

児童デイサービス はびねす

運営規程

(事業の目的)

第1条

株式会社はんどが設置する「児童デイサービス はびねす」(以下「事業所」という。)は、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業(児童発達支援及び放課後等デイサービス・多機能型)を行い、障害のある児童に対して必要な支援を提供し、心身の健全な発達及び自立を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 児童の意思及び人格を尊重し、常に児童の立場に立った支援を行う。
2. 個別支援計画に基づき、適切かつ効果的な療育を実施する。
3. 地域及び関係機関との連携を図り、総合的な支援体制を確保する。
4. 法令を遵守し、適正かつ安定的な事業運営を行う。

(事業者の名称等)

第3条

法人名：株式会社はんど

代表取締役：久世昭宏

(事業所の名称及び所在地)

第4条

名称：児童デイサービス はびねす

所在地：旭川市豊岡4条8丁目2番28号

電話番号：0166 - 67 - 3338

(実施する事業の種類)

第5条

1. 児童発達支援
2. 放課後等デイサービス(多機能型)

(営業日及び営業時間)

第6条

1. 営業日：月曜日から金曜日までとする。
ただし、土曜日、日曜日、祝日、8月15日、12月30日から1月3日を除く。
2. 営業時間：午前9時00分から午後6時00分までとする。

(サービス提供時間)

第7条

1. 児童発達支援
登園日：午後12時00分から午後5時00分まで
休園日：午前10時00分から午後4時00分まで

2. 放課後等デイサービス

学校登校日：午後 12 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

学校休業日：午前 10 時 00 分から午後 4 時 00 分まで

3. 利用者の状況により個別支援計画に基づき時間を調整することがある。

4. 保護者の就労等やむを得ない事情がある場合は、サービス提供時間前また午後 6 時 00 分まで延長支援を行うことがある。

(送迎の実施)

第 8 条

事業所は利用児童の状況に応じて送迎を実施する。

(利用定員)

第 9 条

1 日あたり 10 名とする。

(通所支援の内容)

第 10 条

- (1) 健康管理
- (2) 日常生活における訓練動作
- (3) 学習支援
- (4) 創作活動の指導・助言
- (5) 感覚統合・ビジョントレーニング等の個別支援
- (6) 利用児童又は家族に対する相談及び支援
- (7) 必要に応じた送迎

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 11 条

1. 管理者 1 名

管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2. 児童発達支援管理責任者 1 名

児童発達支援管理責任者は、児童発達支援・放課後等デイサービスの個別支援計画作成を行うほか、利用児童の心身の状況の把握、児童の日常生活に向けた検討、他の従業員に対する技術指導又は助言等を行う。

3. 児童指導員又は保育士 2 名以上（常勤 1 名以上）

利用児童の発達段階に応じ、個別支援計画に基づき、基本的生活習慣の習得及び遊びや集団活動を通じた社会性の発達を支援する。また、保護者への助言及び関係機関との連携を行う。

4. 理学療法士または作業療法士 1 名以上（1 名は常勤職員）

利用児童の発達段階に応じ、個別支援計画に基づき、ADL の向上及び感覚統合を含む発達支援を行うとともに、遊びや作業活動を通じて社会性の発達を支援する。また、保

護

者への助言及び関係機関との連携を行う。

※人員基準は関係法令に定める基準を満たすものとする。

(利用者から受領する費用の額)

第12条

1. 法定利用料は児童福祉法に基づく利用者負担額とする。
2. おやつ代、教材費、行事費等は実費徴収することがある。

(通常の事業の実施地域)

第13条

通常の事業の実施地域は旭川市内とする。

送迎の実施範囲は旭川市内とする。ただし、交通事情、距離、職員配置等により対応できない地域がある。また、当該範囲外の地域については、保護者による送迎が可能な場合に限り利用を受け入れるものとする。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第14条

利用者及び保護者は、サービスの利用に当たっては次の規程する内容に留意する。

1. 保護者は、サービスを利用する際に、利用者の主治医の指示事項及び利用当日の健康状態を説明し、心身の状況に応じて申し出ること。
2. 事業者は、保護者との連携を密にし、健康状態の把握を行い、体調不良等でサービスが実施できない場合は、サービス内容の変更または中止等の措置を講ずるものとする。
3. 利用者は他の利用者等や従業者に対して暴力行為及び迷惑行為をしないこと。
4. 保護者は、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他ほかの利用者等に迷惑を及ぼす言動や行為をしないこと。

(緊急時等の対応)

第15条

1. 事業所は、サービス提供中に利用児童の病状が急変、負傷、事故、災害その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずる。

態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずる。

2. 職員は、緊急事態を発見した場合、直ちに管理者へ報告する。
3. 状況に応じて、協力医療機関へ連絡し指示を受けるとともに、必要と認める場合は速やかに119番通報を行う。
4. 前項の対応と並行して、保護者へ速やかに連絡し、状況及び対応内容を説明する。
5. 事故が発生した場合は事故報告書を作成し、原因を分析のうえ再発防止策を講じる。
6. 前各項の経過及び対応内容は記録し、保存する。

(非常災害対策)

第16条

1. 事業所は、地震、火災、風水害その他の非常災害に備えるために、防災計画を策定する。

2. 非常災害時の対応体制、避難経路、避難場所及び連絡方法を明確にし、職員へ周知徹底する。
3. 非常災害に備え、必要な設備及び物資を整備する。
4. 非常災害を想定した避難訓練を年 2 回以上実施する。
5. 訓練の実施状況については記録を作成し、保存する。

(虐待防止及び身体拘束の適正化)

第 17 条

1. 事業所は、利用児童の人権の擁護および虐待の防止を図るために、次の措置を講ずる。
 - (1) 虐待防止責任者の設置
管理者を虐待防止責任者とする。
 - (2) 虐待防止委員会の設置
年 1 回以上開催し、次の事項を検討する。
 - ア 虐待防止のための指針の整備
 - イ 職員研修の実施計画
 - ウ 虐待事案発生時の検証および再発防止策の検討
 - (3) 職員研修
虐待防止に関する研修を年 1 回以上実施する。
2. 職員は、虐待を受けたと思われる児童を発見した場合は、速やかに管理者へ報告する。管理者は事実確認を行い、必要に応じて市町村へ通報する。
3. 虐待が発生した場合は、原因を分析し、再発防止策を講じるとともに、職員へ周知徹底する。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第 18 条

1. 事業所に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。
2. 事業所従事者に対し感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。
3. 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(事故処理)

第 19 条

1. 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し保存する。
3. 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情・相談・ハラスメント対応)

第20条

1. 事業所は提供したサービスに関する利用児童及びその保護者からの苦情・相談・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、苦情受付体制を整備する。
2. 苦情解決責任者は管理者とする。
3. 苦情受付方法は、面談、電話、書面等とする。
4. 苦情を受け付けた場合は、その内容を記録し、速やかに事実確認を行い、適切な対応を行うとともに、必要に応じて改善措置を講ずる。
5. 苦情の内容及び対応結果については、記録を作成し、5年間保存する。
6. 事業所は、市町村及び北海道国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

第21条

1. 事業所は、利用児童及びその保護者の個人情報について、関係法令を遵守し、適正に取り扱う。
2. 個人情報の取得にあたっては、その利用目的を明示し、必要な範囲で取得する。
3. 個人情報は、サービス提供及び事業所運営に必要な範囲で利用するものとし、本人の同意なく第三者へ提供しない。ただし、法令に基づく場合はこの限りではない。
4. 個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止のため、適切な安全管理設置を講ずる。
5. 職員は、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。
6. 個人情報の開示、訂正、利用停止等の求めがあった場合は、適切に対応する。

（その他運営に関する重要事項）

第22条

1. 事業所は、従業者の資質向上のための研修の機会（前条に規程する利用児童の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む）の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
 - （1）採用時研修 採用後3か月以内
 - （2）継続研修 年1回
2. 従業者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
3. 事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用児童又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
4. 事業所は、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。
5. 事業所は、会計に関する記録及び利用児童に対する児童発達支援・放課後等デイサービスの提供する次に掲げる記録を整備し、当該児童発達支援・放課後等デイサービスの提供を完結した日から5年間保存する。
 - （1）個別支援計画
 - （2）具体的支援内容等の記録
 - （3）市町村への通知に係る記録
 - （4）身体拘束等に係る記録
 - （5）苦情の内容等の記録
 - （6）事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

6. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社はんどと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

本規定は令和 8 年 5 月 1 日から施行する。