|  |  |
| --- | --- |
| 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の保育所等訪問支援  **【保育所等訪問支援】運営規程（例）　≪Ｒ４.３改正版≫** | |
| 運営規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| 児童福祉法に基づく　○○○　（保育所等訪問支援）運営規程  （事業の目的）  第１条　　＊＊＊　（以下「事業者」という。）が設置する　○○○　（以下「事業所」という。）において実施する指定障害児通所支援の保育所等訪問支援（以下「指定保育所等訪問支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定保育所等訪問支援の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者（児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第21条の5の5第1項に規定する支給決定を受けた障害児の保護者をいう。以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、障害児及び利用者（以下「障害児等」という。）の立場に立った適切な指定保育所等訪問支援の提供を確保することを目的とする。  （運営の方針）  第２条　事業者は、障害児が障害児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行うものとする。  ２　指定保育所等訪問支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児入所施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害児通所支援事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。  ３　前三項のほか、法及び「大阪府指定障害児通所支援事業者の指定並びに指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年11月1日大阪府条例第104号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定保育所等訪問支援を実施するものとする。  （事業の運営）  第３条　指定保育所等訪問支援の提供に当たっては、利用者の負担により、事業所の職員以外の者による支援は行わないものとする。  （事業所の名称等）  第４条　指定保育所等訪問支援を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。  （１）　名称　　○○○  （２）　所在地　大阪府××市△△×丁目×番×号　＊＊ビル×号  （職員の職種、員数及び職務の内容）  第５条　事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。  （１）　管理者　1名  管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定保育所等訪問支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。  （２）　児童発達支援管理責任者　１名以上  児童発達支援管理責任者は、次の業務を行う。  （ア）　適切な方法により、障害児等の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児等の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。  （イ）　アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定保育所等訪問支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、障害児等の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定保育所等訪問支援の目標及びその達成時期、指定保育所等訪問支援を提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画の原案を作成すること。  （ウ）　通所支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した通所支援計画を記載した書面を利用者に交付すること。  （エ）　通所支援計画作成後、通所支援計画の実施状況の把握（障害児等についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも○月に△回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて通所支援計画を変更すること。  （オ）　利用申込者の利用に際し、障害児通所支援事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害児通所支援等の利用状況等を把握すること。  （カ）　障害児等の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障害児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、必要な支援を行うこと。  （キ）　他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。  （３）　訪問支援員　１名以上  通所支援計画に基づき障害児等に対し適切に支援等を行う。  （営業日及び営業時間等）  第６条　事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。  （１）　営業日  ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。  （２）　営業時間  午前○時から午後○時までとする。  （３）　サービス提供日  ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、○月○日から○月○日までを除く。  （４）　サービス提供時間  午前○時から午後○時までとする。  （指定保育所等訪問支援を提供する主たる対象者）  第７条　指定保育所等訪問支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。  （１）　障害児（18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者（発達障害児を含む）  及び難病等対象者）  （指定保育所等訪問支援の内容）  第８条　事業所で行う指定保育所等訪問支援の内容は、次のとおりとする。  （１）　通所支援計画の作成  （２）　基本事業  （ア）　障害児本人に対する支援（集団生活の適応のための専門的な支援）  （イ）　訪問先施設の保育士等に対する支援（支援方法等の指導）  （利用者から受領する費用の額等）  第９条　指定保育所等訪問支援を提供した際には、利用者から指定保育所等訪問支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。  ２　法定代理受領を行わない指定保育所等訪問支援を提供した際は、利用者から法第21条の5の3第2項の規定により算定された障害児通所給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定保育所等訪問支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。  ３　次に定める費用については利用者から徴収するものとする。  （１）　第12条に規定する通常の事業の実施地域以外の地域において指定保育所等訪問支援を提供する場合の費用。  ・　通常の事業実施地域を越えた地点から、片道○○キロメートル未満　○○○円  ・　通常の事業実施地域を越えた地点から、片道○○キロメートル以上　○○○円  （２）　指定保育所等訪問支援で提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるものの実費。  ４　前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。  ５　第１項から第３項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。  （サービス利用に当っての留意事項）  第１０条　利用者は、サービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。  （１）　○○○こと  （２）　○○○こと  （３）　○○○こと  （利用者負担額等に係る管理）  第１１条　事業者は、利用者の依頼を受けて、障害児等が同一の月に指定障害児通所支援を受けたときは、障害児等が当該同一の月に受けた指定障害児通所支援に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第21条の5の3第2項の規定により算定された障害児通所給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号。以下「令」という。）第24条第1項に規定する負担上限月額、又は令第25条の5第1項に規定する高額障害児通所給付費算定基準額を超えるときは、指定障害児通所支援等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、障害児等及び指定障害児通所支援等を提供した指定障害児通所支援事業者に通知するものとする。  （通常の事業の実施地域）  第１２条　通常の事業の実施地域は、○○市○○区、○○市○○区、××市及び△△市の全域とする。  （緊急時及び事故発生時等における対応方法）  第１３条　現に指定保育所等訪問支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに障害児の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。  ２　障害児の主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。  ３　指定保育所等訪問支援の提供により事故が発生したときは、直ちに障害児等に係る指定障害児通所支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。  ４　指定保育所等訪問支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。  （苦情解決）  第１４条　提供した指定保育所等訪問支援に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。  ２　提供した指定保育所等訪問支援に関し、法第21条の5の22第1項の規定により大阪府知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者及びその家族からの苦情に関して市町村又は大阪府知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は大阪府知事及び市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。  ３　社会福祉法（昭和26年法律第45号）第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。  （個人情報の保護）  第１５条　事業所は、その業務上知り得た障害児等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。  ２　職員は、その業務上知り得た障害児等及びその家族の秘密を保持するものとする。  ３　職員であった者に、業務上知り得た障害児等及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。  ４　事業所は他の指定障害児通所支援事業者等に対して、障害児等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及びその家族の同意を得るものとする。  （虐待防止に関する事項）  第１６条　事業者は、障害児等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。  （１）　虐待防止に関する責任者の選定及び設置  （２）　苦情解決体制の整備  （３）　従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施  （４）　虐待防止委員会の設置  （その他運営に関する重要事項）  第１７条　事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。  （１）　採用時研修　採用後○カ月以内  （２）　継続研修　年○回  ２　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。  ３　事業所は、障害児等に対する指定保育所等訪問支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定保育所等訪問支援を提供した日から５年間保存するものとする。  ４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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  この規程は、平成○○年○月○日から施行する。  附　則  この規程は、令和○年○月○日から施行する。 | ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「＊＊＊」⇒開設者（法人名）  ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「○○○」⇒事業所の正式名称  ※「大阪府××市・・・」  ⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。**（申請書等と一致）**  **付表・勤務形態一覧表・組織体制図等**  **と相違のないように記載する。**  **＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝**  **Ｒ３年度より取扱いを変更↓**  **第５条の員数について**  **員数は「 〇名以上 」(※)**  **との記載で可**  **（※）**  **員数の内訳の記載についても、常勤・**  **非常勤の内訳及び兼務関係の記載は**  **不要です。**  **詳しくは**[**大阪府ＨＰ**](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/unneikitei.html)**を参照**  **＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝**  （エ）計画の見直しは、少なくとも６月に  １回以上必要。  **付表・勤務形態一覧表・組織体制図等**  **と相違のないように記載する。**  **※付表と相違のないように記載**  営業日・営業時間  →営業時間とは、事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間です。  サービス提供日・サービス提供時間  →サービス提供時間とは通所支援計画に沿ったサービスを提供する上で必要となる標準的な時間です。  ※サービス提供時間の下限はないが、通所支援計画に位置付けられたサービス内容を行うのに必要な時間で設定する。  ※内容は、あくまでも例示であり、事業所の実態に応じて記載する。  保育所等訪問支援では、通常の事業の実施地域以外の地域において支援を行う場合の費用の徴取が可能。  ※利用者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載する。（原則として内容は自由。ただし、利用者の権利・自由を制限するような内容（例えば、外出時等の際の「許可」等）等については、規定することはできない。）  ※通常の事業の実施地域については、原則市区町村単位で記載する。なお、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合は「○○市○○町」など客観的に区域が分かるように記載する。  **※付表と相違のないように記載**  ※（１）～（４）は必須、事業所において他に行うものがあれば記載する。  ※運営規程を変更する場合は、  「附則  この規程は、令和○年○月○日から施行する。」を順次追記する。  **←現在までの変更履歴（変更日）と**  **相違のないように記載します。** |