

恵庭市子ども発達支援センター指定居宅訪問型児童発達支援事業運営規程

（事業の目的）

第1条 恵庭市が開設する恵庭市子ども発達支援センター（以下「発達支援センター」という。）がおこなう指定居宅訪問型児童発達支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、発達支援センターに従事する職員が、児童に対し適正な指定児童発達支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 発達支援センターの職員は、重度の障害の状態その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める状態にある障害児であって、児童発達支援、医療型児童発達支援、または放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難なものにつき、居宅を訪問し、子どもの発達及び障害の特性を踏まえて、その能力に応じた自立した日常生活を営めるよう、排せつ及び食事等の訓練、運動・言語・理解・対人関係の能力の向上に係る指導並びに生活等に関する相談及び助言をおこなうものとする。

2 指定居宅訪問型児童発達支援事業の実施にあたっては、利用者及び児童の意志及び人格を尊重して、常に利用者及び児童の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 指定居宅訪問型児童発達支援事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4 指定居宅訪問型児童発達支援事業の実施にあたっては、前三項の他、「厚生省令で定める指定通所支援の事業の設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守する。

（事業所の名称等）

第3条 指定居宅訪問型児童発達支援事業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

恵庭市子ども発達支援センター

（2）所在地

恵庭市黄金南5丁目11番地4

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 恵庭市子ども発達支援センターに勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1名（常勤・兼務）

管理者は、職員及び業務の管理を一元的におこなう。

（2）指定児童発達支援管理責任者 1名（常勤・兼務）

児童発達支援管理責任者は、指定居宅訪問型児童発達支援事業について次の業務をおこなう。

ア 次条に規定する指定居宅訪問型児童発達支援事業通所支援計画（以下「通所支援計画」という。）の作成等に関すること。

イ 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定居宅訪問型児童発達支援事業者に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害児通所支援事業等の利用状況等を把握すること。

ウ 障害児の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、障害児及びその家族が

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及びその家族に対し、必要な援助をおこなうこと。

エ 他の児童指導員・指導員・保育士に対する技術指導又は助言をおこなうこと。

(3) 訪問支援員 2名（常勤・兼務1名、会計年度任用職員・兼務1名）

訪問支援員は、保護者及び障害児に対する日常生活上の支援、相談及び必要な療育・指導をおこなう。

(4) 事務職員 1名（会計年度任用職員・兼務1名）

事務職員は、指定居宅訪問型児童発達支援事業の運営に必要な事務を行う。

（通所支援計画の作成等）

第5条 管理者は、児童発達支援管理責任者に通所支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 通所支援計画の作成に当たっては、適正な方法により、障害児について、その有する能力、その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又はその家族の希望する生活や課題を明らかにし、障害児及びその家族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の把握をするものとする。

3 前項に規定する適切な支援内容の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、障害児及びその家族に面接して行うものとする。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を障害児及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。

4 児童発達支援管理責任者は、アセスメントの結果に基づき、障害児及びその家族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取り組み課題、指定児童発達支援事業の目標及びその達成時期、指定居宅訪問型児童発達支援事業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ものとする。この場合には、当該事業所が提供する指定居宅訪問型児童発達支援事業以外の福祉サービス等の利用も含めて通所支援計画に位置付けるよう努めるものとする。

5 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成に係る会議（利用者に対する指定居宅訪問型児童発達支援事業の提供に当たるサービスの担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する通所支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 児童発達支援管理責任者は、第4項に規定する通所支援計画の原案の内容について障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児及びその家族の同意を得るものとする。

7 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画を作成した際には、当該通所支援計画を障害児又はその家族に交付するものとする。

8 児童発達支援管理責任者は、通所支援計画の作成後、少なくとも6月に1回以上定期的に、通所支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて通所支援計画の変更を行うものとする。

9 前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、障害児又はその家族と連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 定期的に障害児及びその家族に面接すること。

(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

- 10 第1項から第7項までの規定は、第8項に規定する通所支援計画の変更について準用する。

(営業日及び営業時間)

第6条 発達支援センターの開設日及び開設時間は、次のとおりとする。

(1) 開設日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する日、及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 開設時間

午前8時45分から午後5時15分までとする。

(3) 事業提供時間及び利用定員

事業種別	利用定員	サービス提供時間等
指定居宅訪問型児童発達支援	-	火曜日 (9:00～10:30)

- 2 事業所は、前項第3号の利用定員を超えて指定居宅訪問型児童発達支援事業の提供を行わないものとする。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(指定居宅訪問型児童発達支援事業の内容)

第7条 指定居宅訪問型児童発達支援事業の内容は次のとおりとする。また通所支援の提供を受ける際は、原則として保護者の同伴とする。

(1) 通所支援計画の作成

(2) 日常生活の支援

ア日常生活における基本的な動作の指導

イ集団生活への適応訓練

ウ知識技能の付与

(3) 運動・言語・理解・対人関係等の発達支援

(4) その他必要な支援

(利用者から受領する費用の金額)

第8条 事業所は指定居宅訪問型児童発達支援事業を提供した際は、負担上限月額範囲において利用者から市が定める利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定居宅訪問型児童発達支援事業を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、障害児の保護者から、児童福祉法第21条の5の3第2項に規定する障害児通所給付費の額の支払いを受けるものとする。
- 3 前2項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障害児の保護者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の指定居宅訪問型児童発達支援事業の実施地域は、恵庭市の全域とする。

(指定居宅訪問型児童発達支援事業にあたっての留意事項)

第10条 指定居宅訪問型児童発達支援事業を利用するにあたって、利用者は宗教活動や

営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の利用者及び障害児に迷惑を及ぼす言動をおこなってはならないものとする。

（緊急時における対応方法）

第11条 職員等は、指定居宅訪問型児童発達支援事業を実施中に、障害児の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（非常災害対策）

第12条 事業所は、防火管理者を定めるとともに、非常災害が起きた場合に備えて、消防計画及び風水害、地震などに対処するための計画を策定しておくものとする。

2 事業所は、前項の計画に基づいて、年4回避難・救出訓練をおこなうものとする。

（苦情解決）

第13条 事業所は、提供した指定居宅訪問型児童発達支援事業に関する利用者等からの苦情に迅速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。

苦情相談窓口は、通所支援担当主査とし、苦情解決責任者は、管理者とする

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第14条 事業所は、障害児等の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備をおこなうとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

虐待防止に関する責任者は、管理者とする。

（身体拘束等の禁止に関する事項）

第15条 事業所は、障害児等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児等の行動を制限する行為をおこなってはならないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等をおこなう場合には、その様態及び時間、その際の障害児の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

（衛生管理に関する事項）

第16条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理をおこなうとともに、事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努めるものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第17条 事業所は、職員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務態勢を整備する。

(1)採用時研修 採用後6ヵ月以内

(2)継続研修 年3日

2 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

4 事業者は、職員、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和2年 4月1日から施行する。

この規程は、令和4年 4月1日から施行する。

この規程は、令和6年 4月1日から施行する。