

留萌中部地域子ども発達支援センター運営規程

(目的)

第1条 この規程は、羽幌町、苫前町及び初山別村（以下「構成町村」という。）に居住する心身やことばに発達の遅れや心配のある幼児及び学齢児童（以下「対象児」という。）並びに子育てに不安や悩みのある保護者に対し、指導や支援、又は相談を行うための児童発達支援及び放課後等デイサービス事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、留萌中部地域子ども発達支援センター（以下「事業所」という。）の管理運営等に関し必要な事項を定め、地域社会が一体となってその育成を助長することを目的とする。

(事業所の名称及び所在地)

第2条 事業を行う事業所の名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 留萌中部地域子ども発達支援センター
- (2) 所在地 苫前郡羽幌町南大通6丁目9番地1
(羽幌町子ども発達支援センター内)

(事業の実施地域)

第3条 通常の実業の実施地域は、苫前町、羽幌町及び初山別村の区域とする。

(運営の方針)

第4条 事業所が実施する事業は、対象児が日常生活における基本的動作を習得し、及び集団生活に適応することができるよう、当該対象児の身体、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な指導及び訓練を行うものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、事業の利用が決定された対象児の保護者（以下「利用者」という。）及び対象児の意思及び人格を尊重して、常に利用者及び対象児の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、町村その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、前3項のほか、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）または北海道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等を定める条例（平成24年北海道条例第104号）に定める内容を遵守する。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

職 種	員数 (人)		職 務 内 容	備 考
	常勤	非常勤		
管 理 者	1		事業所の職員の監督及び事業の管理	
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者		1	発達課題把握、個別支援計画作成、支援方法や療育の企画、管理	事業毎に1人配置
指 導 員 (療育保育士)		2 以上	対象児への日常生活上の指導、支援、及び保護者に対する相談支援等	事業毎に対象児10人当たり2人の指導員を配置することとし、対象児が10人を超える場合は、適正に指導員を配置する。
事 務 職 員	1		事業所における事務全般	
療 育 相 談 員		1	対象児に対する必要な療育指導、保護者及び関係者への相談事業	
作 業 療 法 士		1	対象児に対する必要な運動発達評価、指導及びリハビリ	

(開所日及び開所時間)

第6条 事業所の開所日及び開所時間は、次のとおりとする。

- (1) 開所日は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)による国民の祝日、12月31日及び1月2日から1月5日までを除く、毎週の月曜日から金曜日までとする。
- (2) 開所時間は、午前9時から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供時間は、午前9時から午後5時30分までとする。

(事業の定員)

第7条 事業所における利用定員及び事業単位ごとのサービス提供時間は、次のとおりとする。

事 業 名	サービス提供時間	対象児	利用定員
児童発達支援	9時00分～10時15分	未就学児	3名
	10時30分～11時45分		3名
	13時15分～14時30分		4名
放課後等デイサービス	(月～金) 14時45分～17時00分 (夏・冬季学校休業期間) 10時00分～15時00分	学齢児	10名

(事業の内容)

第 8 条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) サービス計画の作成
- (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 その他必要な支援

(利用者から徴収する費用の額等)

第 9 条 事業所が事業を提供した場合は、利用者から、構成町村がそれぞれ定める負担上限月額範囲内において利用者負担額を徴収するものとする。

- 2 事業所は、前項の費用の徴収を受けた場合、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、交付しなければならない。
- 3 事業所は、事業の提供に当たり、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し、利用者の同意を得て、行わなければならない。

(サービス利用にあたっての留意事項)

第 10 条 サービス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、暴力行為並びに他の利用者及び対象児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならない。

(緊急時における対応)

第 11 条 事業所の職員は、事業の提供中に対象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、管理者に報告するものとし、主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとする。

(非常災害対策)

第 12 条 管理者は、防火管理者を定めるとともに、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 管理者は、前項の計画に基づいて、年 2 回、避難、救出訓練を行うものとする。

(苦情解決)

第 13 条 提供した事業に関する利用者等からの苦情及び要望等に迅速かつ適切に対応するため、苦情及び要望を受け付けるための窓口を設置するものとする。

- 2 事業所は、前項による利用者等からの苦情及び要望等に関して構成町村が行う調査に協力するとともに、構成町村から指導又は助言等を受けた時は、当該指導又は助言等に従い、必要な改善を行わなければならない。
- 3 事業所は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 83 条の規定による運営適

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協力するものとする。

(虐待の防止)

第 1 4 条 利用者の人権擁護、虐待防止のため、必要な体制の整備を図るとともに、職員に対して研修に参加する等の必要な措置を講ずるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 1 5 条 事業所の職員及び事業所の職員であった者は、事業の処理に関し知り得た情報（対象児及びその家族の情報を含む。）を他に漏らしてはならない。

2 事業所は、利用者に対して適切な支援を提供するため、従業者の勤務体制を整備するとともに、職員の資質の向上を図るため、研修（前条に規定する利用児の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）に参加する等の必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、その職員、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、職員の記録にあつては当該職員が退職した日から、設備又は備品の記録にあつては当該設備又は備品が使用不能となり処分され、又は廃棄された日から、その他の記録にあつては当該記録が完結した日からそれぞれ 5 年間保存しなければならない。ただし、継続して支援が必要とされる児童の記録等については、その限りではない。

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羽幌町、苫前町及び初山別村との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。