

社会福祉法人 神戸聖隷福祉事業団
エスポワールこじか 運営規程
障害児通所支援事業（児童発達支援・放課後等デイサービス）

第1章 事業の目的および運営の方針

（事業の目的）

第 1 条 兵庫県西南但馬 2 市 1 町（養父市、朝来市、香美町）が共同設置し、社会福祉法人神戸聖隷福祉事業団が施設運営するエスポワールこじかにおいて実施する指定障害児通所支援は、事業所を利用する障害児（以下、「利用者」という。）が日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応することができるよう、当該利用者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、適切かつ効果的な指導及び訓練を行うことを目的とします。

（基本理念）

第 2 条 エスポワールこじかは、次項の神戸聖隷福祉事業団の基本理念に則って事業を行います。

2 神戸聖隷福祉事業団 基本理念

「私たちは、キリスト教精神に基づき、聖書に示された愛と奉仕の実践を通して、社会福祉の向上に貢献します。」

＜私たちが大切にすること（行動規範）＞

1. 私たちは、聖なる神に仕えるように、援助を必要とする一人ひとりに仕えます。
2. 私たちは、利用者の人権を尊重し、一人ひとりの生命をかけがえのないものとして守ります。
3. 私たちは、利用者が生涯を通して全人的（身体的、精神的、霊的、社会的）存在として生かされるように、支援者としての役割を担います。
4. 私たちは、グローバル（全世界的）な視点に立ち、隣人として地域社会、国際社会の人々との交流を深め、幸せな福祉社会の実現に努めます。

（運営の方針）

第 3 条 エスポワールこじかは、利用者一人ひとりを大切に、健やかな成長に向けて専門性を生かした総合的な支援を提供すると共に、利用者及びその利用者に係る通所給付決定保護者等の意向、適性、障害の特性その他の事情をふまえて個別支援計画を作成し、これに基づき利用者に対して障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施すること、その他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に障害福祉サービスの提供を行います。

2 エスポワールこじかは、利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立った支援に努めます。

3 エスポワールこじかは、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、事業の実施に当たっては、市町村及び障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス事業を行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めます。

4 エスポワールこじかは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対して研修を実施する等の措置を講じます。

5 エスポワールこじかは、法人の基本理念に則って、職員の専門的知識と技術を効果的に活用

し、利用者の心身の状況、ニーズ、家族・社会的状況等に応じて、積極的に能力を開発し、喜びに満たされて生活ができるように支援します。

6 運営に当たって、地域住民またはその自発的な活動等との連携および協力を行うなど、地域との交流に努めます。

(法令遵守および反社会的勢力の排除)

第 4 条 事業の運営にあたっては、障害者総合支援法等社会福祉関係法令を遵守し、神戸聖隷福事業団法令遵守規程に基づいて適正に運営します。

2 エスポワールこじかおよび法人は、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれに準ずる者、またはその構成員との関係は、一切排除します。

第 2 章 組織および職制

(事業所の名称等)

第 5 条 事業を行う事業所の名称および所在地は、つぎの通りです。

- (1) 名 称 エスポワールこじか
- (2) 所在地 兵庫県養父市八鹿町下網場 448-3

(組織)

第 6 条 事業の組織は、別表(1)の通りです。

(執務の原則)

第 7 条 エスポワールこじかの執務の原則は、次の通りです。

- (1) 職員は、就業規則に基づき各自の業務を責任をもって実行します。
- (2) 職員は、利用者の人権を尊重し、個人的秘密事項を守ります。
- (3) 執務にあたっては、関係他部門の担当者と協議し、意思の疎通を図り利用者の支援の向上に努めます。
- (4) 執務の円滑化を図るために、利用者および外部の学識経験者に諮問することが出来ます。

第 3 章 職員の職種、員数および職務の内容

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 8 条 第 3 条第 5 項の厚生労働省令に基づいて配置する、エスポワールこじかにおける職員の職種ごとの最低員数および職務の内容は、次の通りです。

○利用者支援関係

(1) 施設長(管理者) 1名

管理者は、職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うと共に、法令等において規定されている障害福祉サービスの実施に関し、職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行います。

(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、個別支援計画の作成のほか、利用の申し込みに係る調整、利用申込者の心身の状況、課題等の把握（アセスメント）、職員に対する技術的指導及び助言等のサービス内容の管理を行います。

(3) 指導員又は保育士 2名以上

個別支援計画に基づき利用者及びその家族に対し適切に療育及び助言等を行います。

○総務関係

(1) 事務員

施設の円滑な運営を遂行するために経理、労務、庶務、請求、設備保守その他施設内管理部門に関する諸業務を担当します。

2 エスポワールこじかの事業運営上の必要に応じて配置する職員配置は、別表(2)の通りです。

(職務分掌)

第9条 事業の職務分掌は、別表(3)の通りです。

第4章 定員および利用契約

(定員)

第10条 エスポワールこじかの利用定員は、次のとおりとします。

児童発達支援の利用定員は、10名とします。

放課後等デイサービスの利用定員は、10名とします。

多機能型としての事業所総定員は、10名とします。

2 エスポワールこじかは、前項の定員を超えて利用していただきません。

ただし、国の定める基準を上回らない範囲で前項の定員を超えて利用者していただく場合があります。なお、災害その他やむを得ない事情があると兵庫県が認める場合は、この限りではありません。

(主たる対象者)

第11条 エスポワールこじかの児童発達支援を提供する「主たる対象者」は、次の通りです。

(1) 身体に障害のある児童

知的に障害のある児童(平成16年法律第167号第2条第2項に規定する発達障害を含む)

(営業日・営業時間)

第12条 エスポワールこじかの営業日・営業時間は次の通りとします。

(1) 営業日：月曜日から金曜日とします。ただし、国民の祝日、国民の休日、

8月14日から15日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分まで。

(3) サービス提供時間

①児童発達支援：午前8時30分から午後3時30分まで。

②放課後等デイサービス：午後3時30分から午後5時30分まで。(授業終了後)

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、次の通りとします。

(1) 通常の事業の営業地域は、養父市、朝来市、香美町の区域とします。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第14条 エスポワールこじかは、社会福祉法第76条の規定に基づき、通所給付決定保護者が指定障害児通所支援の利用申込みを行ったときは、当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、指定障害児通所支援の提供の開始について利用申込者の同意を得ます。

2 エスポワールこじかは、社会福祉法第77条の規定に基づき、書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮を行います。

3 エスポワールこじかの利用は、通所受給者証に基づき通所給付決定保護者と社会福祉法人神戸聖隷福祉事業団理事長との契約により行います。

(契約支給量の報告等)

第15条 エスポワールこじかは、指定障害児通所支援の提供に係る契約が成立した場合、支援の内容、提供の開始・終了日、契約支給量その他必要な事項を、通所受給者証に記載します。

2 前項の契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えません。

3 エスポワールこじかは、前項の通所受給者証記載事項を遅滞なく市町村に対し報告します。

(提供拒否の禁止)

第16条 エスポワールこじかは、正当な理由なく、指定障害児通所支援の提供を拒みません。

(連絡調整に対する協力)

第17条 エスポワールこじかは、指定障害児通所支援の利用について市町村又は障害児相談支援事業を行う者が行う連絡調整に対し、出来る限り協力します。

(サービス提供困難時の対応)

第18条 エスポワールこじかは、利用申込者に対し自ら適切な支援及びサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の指定障害児通所支援事業者等の紹介その他の必要な対応を速やかに講じます。

(障害児通所給付費の支給に係る援助)

第19条 エスポワールこじかは、支給決定を受けていない障害児等の保護者から利用の申込みがあった場合には、その利用申込者の意向を踏まえ、速やかに障害児通所給付費の支給の申請が行われるよう必要な支援を行います。

2 エスポワールこじかは、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給期間の終了に伴う通所給付費の支給申請について、必要な支援を行います。

(心身の状況の把握)

第20条 エスポワールこじかは、利用者のサービス開始に際しては、当該利用者の心身の状況、

病歴・職歴、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は障害福祉サービス等の把握に努めます。

(指定障害児通所支援事業者等との連携)

第21条 エスポワールこじかは、指定障害児通所支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な支援を行うとともに、障害福祉サービス事業を行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めます。

第5章 利用者に対する支援内容

(指定障害児通所支援の取扱方針)

第22条 エスポワールこじかは、利用者について、その利用者の心身の状況等に応じて支援を行うとともに、指定障害児通所支援が漫然かつ画一的なものとならないように配慮します。

2 エスポワールこじかの職員は、指定障害児通所支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び利用者に対して支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行います。

3 エスポワールこじかは、その提供する指定障害児通所支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

(支援計画の作成と開示)

第23条 エスポワールこじかは、指定障害児通所支援の提供に当たって、利用者に対する支援内容を記載した「個別支援計画書」を作成し、計画に基づき適切に利用者及び通所給付決定保護者に提供します。

2 エスポワールこじかは、前項の個別支援計画の作成に当たって、利用者及び通所給付決定保護者に対して面接の上説明し、その同意を得ます。

3 エスポワールこじかは、第1項の個別支援計画の作成に当たって、あらかじめ利用者及び通所給付決定保護者の満足度及び意見等を聴き取り、職員による個別支援会議等を開催し、関係職員の緊密な連携のもとに指定障害児通所支援の提供に努めます。

4 エスポワールこじかは、個別支援計画の作成後に、その実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、6ヶ月に一度以上の定期的な見直しと必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

5 第2項、第3項の規定は、前項に規定する個別支援計画の見直しについて準用します。

6 利用者及び通所給付決定保護者は、第1項の個別支援計画及びその実施状況に関する記録を閲覧することができます。

(相談および助言)

第24条 エスポワールこじかは、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談・助言に応じ適切な支援を行います。

(指導、訓練等)

第25条 エスポワールこじかは、利用者の自立支援と日常生活の充実に資するよう、その心身の状況に応じて、適切な技術をもって指導、訓練等の支援を行います。

- 2 利用者が日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるようあらゆる機会を通じて生活指導支援を行います。

(支援の内容)

第26条 利用者に対する支援の内容は、次の各号に掲げる通りです。

- (1) 個別支援計画の作成に関する事
- (2) 個別支援プログラムに基づく療育訓練に関する事
- (3) 集団生活適応訓練に関する事
- (4) 理学療法士、言語聴覚士による訓練に関する事
- (5) 健康管理、健康相談に関する事
- (6) 療育(介護)指導に関する事
- (7) 利用者又は家族に対する相談及び助言に関する事

(社会生活上の便宜の供与等)

第27条 通所受給者証申請・変更について、事前に伝えると共に市町との連絡調整等を行います。

- 2 月末には「こじか便り」をお渡しし、次月の予定等をお伝えします。
- 3 エスポワールこじかは、常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めます。

(健康管理等)

第28条 エスポワールこじかは、常に利用者の健康状態に注意し、適切な支援を行います。

第6章 利用者から受領する費用の額

(所通所給付決定保護者から受領する金銭の支払の範囲)

第29条 指定障害児通所支援を提供した際に、直接利用者の便益を向上させるものであって、当該通所通所給付決定保護者に支払いを求めることが適当であるものにかかる金銭の支払を受けません。

- 2 前項の規定により金銭の支払を求める際には、当該金銭の用途および額ならびに所通所給付決定保護者に金銭の支払を求める理由について書面で明らかにするとともに、所通所給付決定保護者の同意を得ます

(所通所給付決定保護者から受領する費用の額)

第30条 指定障害児通所支援を提供した際には、通所決定保護者から指定障害児通所支援に係る通所利用者負担額の支払いを受けます。ただし、通所受給者証に記載された利用者負担上限額を上限とします。なお、この負担額には提供実績に応じた加算給付額を含みます。

- 2 法定代理受領を行わない指定障害児通所支援を提供した際には、第1項の通所給付費の全額の支払いを受けます。
- 3 前各項に掲げるもののほか、次に掲げる費用については、その実費を通所給付決定保護者から支払を受けます。
 - (1) 創作活動に係る材料費
 - (2) おやつ及び摂食指導の提供に係る費用

- (3) その他の日常生活において通常必要となるものに係る経費であつて通所給付決定保護者負担させることが適当とみられるもの
- 4 前各項の費用の支払いを受けたときは、その費用に係る領収証を、その費用を支払った通所給付決定保護者に交付します。
 - 5 第3項の規定による費用の支払いを受けるためには、あらかじめ利用者及びその家族に対して、当該金銭の用途および額並びに利用者及びその家族に金銭の支払いを求める理由について書面で説明を行い、同意を得ます。
 - 6 エスポワールこじかは、市町村から指定障害児通所支援に係る通所給付費の支給を受けたときは、通所給付決定保護者に対し、その利用者に係る通所給付費の額を通知します。
 - 7 エスポワールこじかは、法定代理受領を行わない指定障害児通所支援に係る費用の支払いを受けたときは、提供した指定障害児通所支援の内容、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通所給付決定保護者に交付します。

(利用者負担額等に係る管理)

第31条 エスポワールこじかは、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月にエスポワールこじかが提供する指定障害児通所支援及び他の指定障害児通所支援事業者が提供する指定通所支援を受けたときは、当該障害児が当該同一の月に受けた指定障害児通所支援及び指定通所支援に係る通所利用者負担額の合計額を算定するものとします。この場合において、指定障害児通所支援及び他の指定通所支援の状況を確認の上、通所利用者負担額合計額を市町村に報告すると共に、当該通所給付決定保護者及び他の指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者等に通知します。

第7章 施設利用に当たっての留意事項

(施設の利用に当たっての留意事項)

第32条 利用者は、施設の利用に際しては、共同生活および共用施設設備の維持等に留意し、その本来の用途にしたがって利用するものとします。

- 2 利用者は、施設又は設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損若しくは変更した場合には、自己の費用により現状に復するか、相当の対価を支払うものとします。
- 3 利用者の家族は、住所若しくは連絡先を変更したときは、速やかに管理者に届け出るものとします。
- 4 エスポワールこじか及び利用者の家族は、相互の信頼関係の維持に努めるものとします。

第8章 非常災害対策

(緊急時及び事故発生時等の対応)

第33条 指定障害児通所支援の提供を行っているときに利用者の健康状態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、職員は施設長に報告します。

- 2 指定障害児通所支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡するとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況や処置についての記録をします。

- 3 エスポワールこじかは、損害賠償保険に加入するとともに、指定障害児通所支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害賠償の手続きをとります。

(非常災害対策)

第34条 エスポワールこじかは、実態に即した消防計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員へ周知するとともに、避難・救出その他必要な訓練をします。

(業務継続計画の策定等)

第35条 エスポワールこじかは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害児通所支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 エスポワールこじかは、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

- 3 エスポワールこじかは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(衛生管理等)

第36条 エスポワールこじかは、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) エスポワールこじかにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について職員への周知を行います。

- (2) エスポワールこじかにおける感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

- (3) エスポワールこじかにおいて、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。

第9章 個人情報保護

(個人情報保護)

第37条 職員は、個人情報保護法並びに社会福祉法人神戸聖隷福祉事業団個人情報管理規程に基づき、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報を漏らしません。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者及び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とします。

- 3 エスポワールこじかは、指定障害福祉サービス事業者等その他福祉サービスを提供する者等に対して、利用者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その当該利用者及びその家族の同意を得ます。

第10章 苦情解決対策

(苦情解決)

第38条 利用者又はその家族は、提供された指定障害児通所支援について苦情を申し出ることが

出来ます。エスポワールこじかは、それに迅速かつ適切に対応するため苦情を受け付けるための窓口を設置します。

- 2 神戸聖隷福祉事業団はエスポワールこじかの施設長を苦情解決責任者として苦情の解決を推進するとともに、指定管理における施設運営委員会にて、苦情解決にかかる社会性と客観性を確保しつつ、適切な対応を推進します。
- 3 提供した指定障害児通所支援に関し、関係法令の規定により兵庫県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類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エスポワールこじかの設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又は通所給付決定保護者その他の家族からの苦情に関して兵庫県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、兵庫県知事又は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います。
- 4 社会福祉法第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のできる限り協力します。

第11章 虐待防止のための措置

(虐待等の防止)

第39条 エスポワールこじかは、虐待防止の取り組みとして、障害者虐待防止法並びに社会福祉法人神戸聖隷福祉事業団虐待防止規程に基づいて、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止の責任主体を明確にするために、虐待防止責任者を設置します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

2 エスポワールこじかは、職員又は利用者の家族等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するとともに経過の記録を行います。

第12章 身体拘束のための措置

(身体拘束等の禁止)

第40条 エスポワールこじかは、指定障害児通所支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

- 2 エスポワールこじかは、身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を、本人・家族に説明して同意を得てから行い、その実施の内容を記録します。
- 3 エスポワールこじかは、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
 - 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
 - 三 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

第13章 事業所管理

(備付帳簿等)

第41条 施設長は事業の明確かつ円滑な運営管理のため、別表(4)に掲げる帳簿等を常に整備します。

(報告)

第42条 報告事項の取り扱いは次の通りです。

- (1) 報告は原則として書面で行います。
- (2) 事業所の事業経過は1ヶ月毎に理事長に、6ヶ月毎に理事会にまとめて報告します。但し重要、緊急、例外的事項はその都度報告します。
- (3) 機密事項の報告については、取り扱い、保管に特に留意します。

(物品の購入)

第43条 すべての物品の購入は

- (1) 原則として、総務課を通じて行います。
- (2) 物品購入伺を提出し、施設長の承認を必要とします。

(文書の取り扱い)

第44条 文書の取り扱いは次のとおりとします。

- (1) 文書の発信、受信はすべて総務課を通じて行います。
- (2) 文書等を事業所内に掲示又は配布するときは、事前に施設長の承認を必要とします。
- (3) 事業所名あるいは職員名で、外部に文書等を掲示又は配布するときは、事前に施設長の承認を必要とします。

(寄付金品)

第45条 事業所を指名した寄付金品は、寄付金品台帳に記入して受け入れ、寄贈者の意に添うように使用いたします。

第14章 その他

(職員の研修)

第46条 職員の資質向上を図るため、次のとおり研修を実施します。

- ① 採用時研修 採用後1カ月以内
- ② 現任者研修 年1日以上

(記録の整備)

第47条 エスポワールこじかは、職員、設備、備品及び会計等に関する諸記録を整備します。

- 2 エスポワールこじかは、利用者に対する指定障害児通所支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定障害児通所支援を提供した日から5年間保存します。

(掲示)

第48条 エスポワールこじかは、当該事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、もしくは関係者が自由に閲覧できるようにファイル等を備え置きます。

(その他運営に関する重要事項)

第49条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人神戸聖隷福祉事業団の理事長とエスポワールこじかの施設長との協議に基づいて定めます。

附 則

- 1 この規程に定めない運営管理上の必要事項は、別に定めます。
- 2 この規程の改廃は、理事会の議決で行います。ただし別表の変更は理事長が決定します。
- 3 この規程は、2024年4月1日から施行します。