Ⅱ－１－（６）　福祉型障害児入所施設　○○園　運営規程

（目的）

第１条　○○法人○○が設置する○○○園（以下「施設」という。）が行う指定福祉型障害児入所支援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ことを定め、施設の従事者が、入所給付決定保護者及び障害児に対し、適正な指定入所支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　施設は、入所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「入所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定入所支援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障害児に対して適切かつ効果的に指定入所支援を提供する。

２　施設は、当該施設を利用する障害児の意思及び人格を尊重して、常に障害児の立場に立った指定入所支援の提供に努める。

３　施設は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、障害福祉サービスを行う者、他の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密接な連携に努める。

４　施設は、当該施設を利用する障害児の人権の擁護、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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

５　事業の実施にあたっては、前４項の他、関係法令等を遵守する。

（施設の名称等）

第３条　事業を行う施設の名称及び所在地は、次のとおりとする。

１　名称

２　所在地

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　施設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 | 雇用区分 | | | | 職　　　務　　　内　　　容 |
| 常勤 | | 非常勤 | |
| 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 |
| 施設長  （管理者） | １ |  |  |  | 施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、施設の従業者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 |
| 副施設長 | １ |  |  |  | 施設長事務の代理を行う。 |
| 児童発達支援管理責任者 | １ | １ |  |  | 入所支援計画の作成に関することを行うほか、居宅において生活を営むことが出来るよう定期的に検討し、必要な援助を行う。  常に障害児心身の状況、置かれている環境等の的確な把握に努め、相談に適切に応じ、必要な助言その他の援助を行う。また他の従業者に対する技術指導及び助言等を行う。 |
| 嘱託医 |  |  | １ |  | 嘱託医は、利用する障害児の健康管理、必要に応じて医療処置、アドバイス等を行う。 |
| 看護師 | １ |  | ２ |  | 利用する障害児の日常生活上の健康管理に関することを行う。 |
| 児童指導員 | 30 | 5 | 10 |  | 利用する障害児に対して専ら指定入所支援の提供に当たる。 |
| 保育士 | 10 |  |  |  | 利用する障害児に対して専ら指定入所支援の提供に当たる。 |
| 理学療法士 |  |  | １ |  | 利用する障害児に対して日常生活を営む上で必要な機能訓練を行う。 |
| 管理栄養士 | 1 |  |  |  | 利用する障害児の栄養管理・指導及び食事の献立に関することを行う。 |
| 調理員 | 3 |  | 10 |  | 調理業務に関することを行う。 |
| 事務職員 | 3 |  | 2 |  | 施設運営に必要な事務を行う。 |
| その他の職種が配置されている場合は上記と同じ要領で記載する |  |  |  |  |  |

（入所定員）

第４条　指定障害児入所支援の定員は、次のとおりとする。

　○○人

２　施設は、入所定員及び居室の定員を超えて入所させないものとする。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

（主たる対象とする障害児の障害の種類）\*主たる対象者の特定内容に応じて追加記載。

第５条　施設は、主たる対象とする障害の種類を以下のとおりとする。

知的障害児

肢体不自由児　（※　主たる対象者に応じて加除の上記載して下さい）

（指定入所支援の内容及び入所支援計画の作成）

第７条　この施設が提供する指定入所支援の提供方法は次のとおりとする。

（１）施設は、入所支援計画に基づき、障害児の心身の状況に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、指定入所支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮する。

（２）従業者は、指定入所支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、入所給付決定保護者及び障害児に対し、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う。

（３）施設は、その提供する指定入所支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

２　この施設は以下のとおり入所支援計画を作成する。

（１）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、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入所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上で適切な支援内容の検討を行う。

（２）児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、入所給付決定保護者及び障害児に面接を行う。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を入所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得る。

（３）児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、入所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定入所支援の具体的内容、指定入所支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した入所支援計画の原案を作成する。

（４）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定入所支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、入所支援計画の原案について意見を求める。

（５）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成に当たっては、入所給付決定保護者及び障害児に対し、当該入所支援計画について説明し、文書によりその同意を得る。

（６）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成をした際には、当該入所支援計画を入所給付決定保護者に交付する。

（７）児童発達支援管理責任者は、入所支援計画の作成後、入所支援計画の実施状況の把握（障害児についても継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6ヶ月に1回以上、入所支援計画の見直しを行い、必要に応じて、入所支援計画の変更を行う。

（８）児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、入所給付決定保護者との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。

1. 定期的に入所給付決定保護者と障害児に面接する
2. 定期的にモニタリングの結果を記録する

（９）第2項（１）から（６）までは入所支援計画の変更についても準用する。

（入所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額）

第８条　施設は、指定入所支援を提供した際は、入所給付決定保護者から当該指定入所支援に係る入所利用者負担額の支払いを受けるものとする。

２　施設は、法定代理受領を行わない指定入所支援を提供した際は、入所給付決定保護者から、当該指定入所支援に係る指定入所支援費用基準額の支払を受けるものとする。

３　施設は、第２項の支払いを受ける額のほか、指定入所支援において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の額の支払を入所給付決定保護者から受けることができる。この場合の利用料金については、別表に定める。

1. 食事の提供に要する費用及び光熱水費
2. 日用品費
3. 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、入所給付決定保護者に負担させることが適当であるもの

４　施設は、第１項から第３項までの費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用の額を支払った入所給付決定保護者に対して交付する。

５　施設は、第３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、入所給付決定保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入所給付決定保護者の同意を得る。

（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、入所決定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、他の入所給付決定保護者及び障害児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。

（緊急時における対応）

第１１条　施設の従業者は、指定入所支援の提供中に障害児の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

（非常災害対策）

第1２条　施設は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知する。

２　施設は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

（苦情解決）

第１３条　施設は、提供した指定入所支援に関する障害児又は入所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

２　施設は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

３　施設は、提供した指定入所支援に関し、児童福祉法の規定により、都道府県知事等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若しくは提出の命令又は当該職員からの質問若しくは施設の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び障害児又は入所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に関して都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

４　施設は、都道府県知事等から求めがあった場合には、前項の改善の内容を都道府県知事等に報告する。

５　施設は、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に協力するものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１４条　施設の従業者は、障害児に対し、児童福祉法第33条の10各号に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為は行わない。また、障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずる。

（その他運営に関する重要事項）

第１５条　施設は、従業者の資質向上のため研修（前条に規定する障害児の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次とおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

1. 採用時研修　　採用後○ヶ月以内
2. 継続研修　　　年○回

２　施設の従業者及び管理者は、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　施設の従業者及び管理者であった者に、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持させるため、従業者及び管理者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、雇用契約の内容とする。

４　施設は、指定障害児通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業所等その他の福祉サービスを提供する者等に対して障害児又はその家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておく。

５　施設は、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、障害児に対する当該指定入所支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定入所支援を提供した日から5年間保存する。

1. 入所支援計画
2. 指定入所支援を提供した際の、提供日、内容その他必要な事項
3. 入所給付決定保護者に関する都道府県への通知に係る記録
4. 身体拘束等の記録
5. 苦情の内容等の記録
6. 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

６　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は○○法人○○と施設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。

別表　実費負担となるサービスについて（第8条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| サービス | 費　用 |
| 食事の提供に要する費用及び光熱水費 | 食事にかかる調理及び食材料費、光熱水費として  朝食　○○○円  昼食　○○○円  夕食　○○○円 |
| 日用品費 | 施設で提供するもの以外に、ご本人のご希望に応じて、嗜好品等を購入する場合  実費 |
|  |  |
|  |  |