

発達相談センター ワンダートンネル  
指定保育所等訪問支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人ワンダートンネルが開設する発達相談センター ワンダートンネル（以下「事業所」という。）が行う指定保育所等訪問支援（以下「事業」という。）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、事業所の従事者が、通所給付決定保護者及び障害児に対し、適正な保育所等訪問支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通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保育所等訪問支援を提供する。
- 2 事業所は、障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児の立場に立った指定保育所等訪問支援の提供に努める。
  - 3 事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、県、市町村、障害者自立支援法に規定する障害福祉サービスを行う者、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連携に努める。
  - 4 事業所は、障害児の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるよう努める。
  - 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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 発達相談センター ワンダートンネル
- 2 所在地 神奈川県相模原市緑区橋本3-1 9-1 7 プリムローズハウス203号室

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4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。

- 1 管理者 1名（常勤職員）  
管理者は、事業所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、事業所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。
- 2 児童発達支援管理責任者 1名（常勤職員）  
児童発達支援管理責任者は、指定保育所等訪問支援にかかる通所支援計画（以下「保育所等訪問支援計画」という。）の作成に関する業務の他に、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、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を行う。
- 3 訪問支援員 2名以上（常勤または非常勤職員）  
訪問支援員は、指定保育所等訪問支援の提供にあたる。

- 4 事務職員 1名 (非常勤職員)  
事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 土曜・日曜・祝日・冬期休業日・夏期休業日を除く毎日
- 2 営業時間 10:00~18:00
- 3 サービス提供時間 10:00~18:00

(指定保育所等訪問支援の内容及び保育所等訪問支援計画の作成)

第6条 この事業所が提供する指定保育所等訪問支援の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 事業所は、保育所等訪問支援計画に基づき、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、指定保育所等訪問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、指定保育所等訪問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) 事業所は、その提供する指定保育所等訪問支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 2 この事業所は以下のとおり保育所等訪問支援計画を作成する。
- (1) 児童発達支援管理責任者は、保育所等訪問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通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、通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、面接の趣旨を通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、通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次期、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具体的内容、指定保育所等訪問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保育所等訪問支援計画の原案を作成する。この場合において、障害児の家族に対する援助及び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福祉サービスとの連携も含めて保育所等訪問支援計画の原案に位置付けるよう努める。
  - (4) 児童発達支援管理責任者は、保育所等訪問支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定保育所等訪問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、保育所等訪問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、保育所等訪問支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該保育所等訪問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、保育所等訪問支援計画の作成をした際には、当該保

育所等訪問支援計画を通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、保育所等訪問支援計画の作成後、保育所等訪問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、保育所等訪問支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該保育所等訪問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、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事業のない限り、次に定めるところにより行う。
  - ① 定期的に通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)までは保育所等訪問支援計画の変更についても準用する。

(主たる対象とする障害の種類)

第7条 事業所は、主たる対象とする障害の種類を以下のとおりとする。

障害児（精神障害（発達障害含む））

(通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 事業所は、指定保育所等訪問支援を提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定保育所等訪問支援に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、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、通所給付決定保護者から、指定保育所等訪問支援に係る指定通所支援費用基準額の支払を受けるものとする。
- 3 事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定保育所等訪問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いを通所給付決定保護者から受けることができるものとする。この場合の利用料金については別表に定める。
  - (1) 通所給付決定保護者の選定により通常の実業の実施地域（当該指定保育所等訪問支援事業所が通常時に指定保育所等訪問支援を提供する地域をいう。）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は、それに要した交通費
  - (2) 専門的検査の報告書等の文書作成費
- 4 事業所は、前3項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通所給付決定保護者に対し交付する。
- 5 事業所は、第3項の交通費については、あらかじめ、通所給付決定保護者に対し、その額について説明を行い、通所給付決定保護者の同意を得る。

(通常の実業の実施地域)

第9条 通常の実業の実施地域は次のとおりとする。

相模原市緑区

(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、通所給付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、他の通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 事業所の従業者は、指定保育所等訪問支援の提供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、管理者に報告する。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。

(苦情解決)

第12条 提供した指定保育所等訪問支援に関する障害児又は通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ものとする。

- 2 事業所は、前項の条を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 事業所は、提供した指定保育所等訪問支援に関し、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、及び障害児又は通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 事業所は、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 事業所は、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13条 事業所は、障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第2条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14条 事業所は、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3ヶ月以内
  - ② 継続研修 年4回
- 2 従業者は、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はならない。
  - 3 従業者であった者に、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、従業者との雇用契約の内容とする。
  - 4 事業所は、障害者自立支援法に規定する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 事業所は、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

に対する保育所等訪問支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定保育所等訪問支援を提供した日から5年間保存する。

- (1) 指定保育所等訪問支援に係る必要な事項の提供の記録
  - (2) 保育所等訪問支援計画
  - (3) 市町村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特定非営利活動法人ワンダートンネル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25年3月1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
通常の実業の実施地域を超える場合の訪問費	公共交通機関を利用した場合は実費。車両を利用した場合は通常の実業の実施地域外の送迎に伴う燃料費相当分
文書作成費	専門的検査結果の報告書等の文書作成費として2000円