運営規定

放課後等デイサービスＨＥＲＯ‘ｓＨＯＵＳＥ「ヒーローの家」

（放課後等デイサービス）

指定放課後等デイサービス

放課後等デイサービスＨＥＲＯ‘ｓＨＯＵＳＥ「ヒーローの家」運営規程

第１章 総則

（事業の目的）

第１条 株式会社ぐるんとびー（以下「事業者」という。）が設置する 放課後等デイサービスＨＥＲＯ‘ｓＨＯＵＳＥ「ヒーローの家」（以下「事業所」という。）において実施する指定放課後等デイサービス事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、障害児及びその保護者に対し、児童福祉法その他関係法令に基づく適切かつ効果的な指定放課後等デイサービス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、障害児一人ひとりの意思及び人格を尊重し、保護者及び本人の意向、障害特性、発達段階、生活環境その他の状況を踏まえた放課後等デイサービス計画を作成し、適切な支援を行う。

２ 事業所は、障害児の最善の利益を第一に考え、その健やかな成長及び発達を支援する。

３ 事業所は、障害児支援における「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の５領域を踏まえた総合的な支援を行う。

４ 事業所は、家庭、学校、障害児相談支援事業所、医療機関、訪問看護事業所その他関係機関と連携し、継続的かつ包括的な支援を行う。

５ 事業所は、地域とのつながりを大切にし、障害の有無にかかわらず、多様な子どもたちが共に育ち合う環境づくりに努める。

６ 事業所は、虐待防止、身体拘束等の適正化、感染症対策、防災対策、安全計画、業務継続計画（BCP）、カスタマーハラスメント防止及び児童対象性暴力等防止の推進に努める。

７ 事業所は、関係法令及び神奈川県並びに藤沢市の定める基準を遵守して運営を行う。

（事業所の名称及び所在地）

第３条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1) 名称 放課後等デイサービスＨＥＲＯ‘ｓＨＯＵＳＥ「ヒーローの家」

(2) 所在地 神奈川県藤沢市石川 693 番地７

第２章 従業者

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に次の職員を置く。

(1) 管理者 1名 管理者は、事業所の従業者及び業務を統括し、法令遵守及び適正な運営を確保する。

(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及び評価、関係機関との連絡調整並びに職員への指導助言を行う。

(3) 児童指導員又は保育士 指定基準を満たす員数 利用児童への直接支援を行う。

(4) 機能訓練指導員 必要に応じて配置する。 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練及び指導を行う。

(5) 嘱託医 1名 利用児童の健康管理及び医学的助言を行う。

(6) 看護職員 必要に応じて配置する。 なお、医療的ケア児への支援については、ぐるんとびー訪問看護ステーションその他関係機関と連携し、主治医の指示に基づき実施する。

第3章 営業日、営業時間及び利用定員

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

(2) 営業時間 午前9時00分から午後8時00分まで

(3) サービス提供時間

・学校授業日：午後2時00分から午後5時まで

・土曜日・学校休業日：午前10時から午後5時まで

(利用定員)

第6条 事業所の利用定員は、1日あたり10名とする。

2 災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、定員を超えてサービス提供を行わない。

第4章 サービス内容及び利用料

(指定放課後等デイサービスの内容)

第7条 事業所は次の支援を行う。

(1) 個別支援計画の作成

(2) 発達支援（5領域「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」に基づく総合的支援）

(3) 日常生活動作の支援及び自立支援（将来の社会参加に向けた生活習慣・基本動作の指導）
(4) 集団適応訓練・創作活動・余暇支援及び地域交流活動への参加支援
(5) 学習支援（自習支援や課題学習等）
(6) 家族支援及び保護者への相談・助言
(7) 学校・関係機関との連絡調整及び連携
(8) 健康管理及び医療的ケア児への支援
(9) 送迎支援
(10) その他必要な支援

（放課後等デイサービス計画の作成等）
第8条 児童発達支援管理責任者は、利用児童及び保護者の意向を踏まえ、本人の強みや興味関心を大切にしながら個別支援計画を作成する。
2 放課後等デイサービス計画の作成に当たっては、適切なアセスメントを実施し、5領域（健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性）との関連性を明確にしたうえで作成するものとする。
3 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画について保護者へ説明し、同意を得るものとする。
4 児童発達支援管理責任者は、定期的に（少なくとも6か月に1回以上）モニタリングを実施し、必要に応じて計画を見直すものとする。

（利用者負担額等）
第9条 事業所は、法令に定める利用者負担額の支払いを受けるものとする。
2 その他実費負担については別表に定める。
3 費用徴収に当たっては、あらかじめ保護者へ説明し同意を得るものとする。
4 費用を徴収した場合は、領収書を交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）
第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。
(1) 藤沢市全域
(2) 茅ヶ崎市の一部
(3) 鎌倉市の一部
2 送迎は事業所が定める送迎体制及び安全管理体制の範囲内で実施する。

第5章 緊急時等及び安全管理

（緊急時における対応）

第11条 従業者は、サービス提供中に利用児童の病状の急変、事故その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに保護者及び主治医等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
2 主治医等への連絡が困難な場合には、協力医療機関その他適切な医療機関へ搬送する等、必要な措置を講ずるものとする。
3 管理者は、緊急時対応マニュアルを整備し、職員へ周知するものとする。
4 事故が発生した場合は、事故の状況及び対応内容を記録し、再発防止に努めるものとする。

（非常災害対策及び防災対策）
第12条 事業所は、火災、地震、津波、風水害、土砂災害その他の非常災害に備え、防災計画を策定するものとする。
2 事業所は、利用児童及び従業者の安全確保を最優先とし、避難場所、避難経路、連絡体制及び非常時の対応手順をあらかじめ定めるものとする。
3 事業所は、避難訓練及び防災訓練を定期的に（年2回以上）実施し、その結果を記録するものとする。
4 気象警報、避難情報その他災害発生のおそれがある場合には、安全を最優先にサービス提供の縮小、中止又は休所を判断するものとする。
5 災害発生時においては、保護者への連絡及び引き渡し体制を整備し、円滑な対応に努めるものとする。

（送迎時の安全確保）
第13条 事業所は、送迎時における事故防止及び利用児童の安全確保のため、送迎用バス等への置き去り防止装置の導入その他必要な措置を講ずるものとする。
2 送迎車両の運行前後には利用児童の人数確認及び車内確認を実施するものとする。
3 利用児童の乗降時には職員による安全確認を行うものとする。
4 送迎中に事故その他の緊急事態が発生した場合は、速やかに保護者及び関係機関へ連絡し、必要な措置を講ずるものとする。

第6章 苦情対応及び権利擁護

（苦情解決）
第14条 事業所は、提供したサービスに関する利用児童、保護者又は家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口及び苦情解決責任者を設置する。
2 苦情解決責任者は管理者とする。
3 事業所は、苦情の内容、対応経過及び結果を記録し、再発防止に努めるものとする。
4 事業所は、行政機関その他関係機関による調査等に協力し、必要な改善措置を講ずるものとする。

（虐待防止のための措置）
第 15 条 事業所は、利用児童の人権擁護及び虐待防止のため、次の措置を講ずるものとする。
(1) 虐待防止責任者の設置（管理者を充てる）
(2) 虐待防止委員会の定期的な開催
(3) 従業者への虐待防止研修の実施
(4) 虐待防止指針の整備
(5) 虐待の早期発見及び再発防止のための体制整備
2 虐待が疑われる事案を把握した場合には、関係法令に基づき速やかに関係機関へ通報し、必要な措置を講ずるものとする。

（身体拘束等の適正化）
第 16 条 事業所は、利用児童又は他の利用児童の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用児童の行動を制限する行為を行わない。
2 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、切迫性、非代替性及び一時性の要件を満たす場合に限るものとする。
3 身体拘束等を行った場合は、その態様、時間、理由及び利用児童の状況を記録するものとする。
4 事業所は、身体拘束適正化委員会を開催するとともに、身体拘束等適正化指針を整備し、職員研修を実施するものとする。
5 身体拘束適正化責任者は管理者とする。

第 7 章 感染症対策及び業務継続

（感染症対策）
第 17 条 事業所は、感染症の発生及びまん延防止のため、次の措置を講ずるものとする。
(1) 感染症対策委員会の定期的な開催
(2) 感染症対策指針の整備
(3) 従業者への研修及び訓練の実施
(4) 感染症発生時の対応体制の整備
2 事業所は、保健所その他関係機関と連携し、感染症対策を実施するものとする。

（業務継続計画（BCP））
第 18 条 事業所は、感染症又は非常災害発生時においても必要な支援を継続して提供できるよう業務継続計画（BCP）を策定するものとする。
2 事業所は、従業者に対して業務継続計画の周知、研修及び訓練を実施するものとする。

3 事業所は、業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて改定するものとする。

第8章 安全管理及び医療的ケア

（安全計画の策定等）

第19条 事業所は、利用児童の安全確保を図るため、安全計画を策定し、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、施設設備の安全点検を定期的に実施するものとする。

3 事業所は、従業者に対し安全計画の周知及び研修を実施するものとする。

4 事業所は、安全計画に基づく取組について保護者へ周知するものとする。

5 事業所は、安全計画を定期的に見直し、必要に応じて改定するものとする。

（医療的ケア児への支援）

第20条 事業所は、医療的ケア児に対し、主治医の指示及び保護者との合意に基づき適切な支援を行うものとする。

2 医療的ケア児への支援に当たっては、ぐるんとび一訪問看護ステーションその他関係機関と連携し、必要な医療的支援を実施するものとする。

3 医療的ケアの実施に当たっては、利用児童の安全確保を最優先とし、緊急時対応体制を整備するものとする。

第9章 職場環境整備及び権利擁護

（カスタマーハラスメント防止）

第21条 事業所は、利用児童、保護者、家族、関係機関その他の者からの著しい迷惑行為、暴言、脅迫、不当要求その他の社会通念上相当な範囲を超える言動（以下「カスタマーハラスメント」という。）により、従業者の就業環境が害されることを防止するため必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、カスタマーハラスメント防止に関する基本方針を定め、従業者に周知するとともに、保護者等へ周知・説明を行うものとする。

3 事業所は、相談窓口を設置し、組織的な対応体制を整備するものとする。

4 事業所は、悪質なカスタマーハラスメントが認められた場合、サービスの利用一時停止、利用契約の解除等の厳正な措置を講ずるとともに、警察、弁護士、行政機関その他関係機関と連携し適切に対応するものとする。

（児童対象性暴力等の防止）

第22条 事業所は、児童対象性暴力等を防止し、利用児童の安全及び権利を擁護するため、関係法令に基づき必要な措置を講ずるものとする。令和8年12月25日施行のこども性暴力防止法に基づき、障害児通所支援事業者として必要な対応を行うものとする。

2 事業所は、従業者による児童対象性暴力等の防止のため、研修その他必要な教育を実施するものとする。

3 事業所は、利用児童との適切な関わり方及び行動規範を定め、従業者へ周知するものとする。

4 事業所は、法令に基づき従業者に係る必要な確認及び安全確保措置を講ずるものとする。

5 事業所は、児童対象性暴力等のおそれ又は事案を把握した場合には、速やかに関係機関へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

6 事業所は、法令に基づく情報管理措置を適切に実施するものとする。

第10章 秘密保持及び個人情報保護

（秘密保持）

第23条 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用児童及びその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、従業者であった者が退職後においても前項の秘密を保持するよう必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報の保護）

第24条 事業所は、個人情報の保護に関する法令その他関係法令を遵守し、利用児童及び家族の個人情報を適切に管理するものとする。

2 事業所は、サービス担当者会議その他関係機関との連携において個人情報を使用する場合には、あらかじめ保護者の同意を得るものとする。

3 事業所は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他安全管理のため必要な措置を講ずるものとする。

第11章 研修及び資質向上

（研修）

第25条 事業所は、従業者の資質向上を図るため、計画的に研修を実施するものとする。

2 研修は次のとおり実施する。

(1) 採用時研修（採用後3か月以内）

(2) 継続研修（年1回以上）

(3) 虐待防止研修

(4) 身体拘束等適正化研修
(5) 感染症対策研修
(6) BCP 研修及び訓練
(7) 防災研修及び訓練
(8) 安全計画に基づく研修
(9) 児童対象性暴力等防止研修
(10) カスタマーハラスメント対応研修
(11) その他必要な研修

第 12 章 記録の整備及び保存

(記録の整備及び保存)
第 26 条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備するものとする。
2 事業所は、利用児童に対するサービス提供に関する次の記録を整備するものとする。
(1) 放課後等デイサービス計画(個別支援計画)
(2) サービス提供記録
(3) モニタリング記録
(4) 身体拘束等の記録
(5) 虐待に関する記録
(6) 苦情対応記録
(7) 事故報告書
(8) 感染症対応記録
(9) 災害対応記録
(10) その他必要な記録 3 前項の記録は、サービス提供の日から 5 年間保存するものとする。

第 13 章 その他

(その他運営に関する重要事項)
第 27 条 この規程に定める事項のほか、事業運営に関し必要な事項は、株式会社ぐるんとび一及び管理者が別に定めるものとする。

附則
1. 本規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
2. 令和 8 年 10 月 1 日改定
3. ただし、第 22 条(児童対象性暴力等の防止)のうち、こども性暴力防止法に基づく措置については令和 8 年 12 月 25 日から施行する。

別表（第９条関係）実費負担となるサービス

項目	費用
おやつ代	実費
創作活動材料費・日常生活費	実費
昼食代	実費
行事参加費	実費
外出活動に係る入場料等	実費
通常の事業実施地域を超える送迎費	実費
その他保護者の同意を得た費用	実費