

## 児童発達支援センターこぐま園 運営規程

### <事業の目的>

**第1条** 京都市が設営するこぐま園(以下「事業所」という。)は、発達に遅れや弱さを持つ子どもとその保護者を対象に、個々の状況や課題に応じた発達支援サービスを行うことを目的とする。

### <運営方針>

**第2条** 事業所は、一人ひとりの子どもと保護者の人権を尊重し、子どもの状態や課題を保護者と確認し、個々の状況や発達課題、個性、能力等を大切にしながら支援を行うものとする。

- 2 事業所は、「児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、運営するものとする。

### <事業所の名称等>

**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 こぐま園
- (2) 所在地 京都市上京区竹屋町通千本東入主税町 910-25

### <事業の対象地域>

**第4条** 事業の対象地域は次のとおりとする。

- (1) 京都市全域

### <職種、員数及び職務内容>

**第5条** 事業所に次の職員を配置する。

- (1) 園長(管理者) 1名(常勤)  
園長は、事業所の行う業務を統括し、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 児童発達支援管理責任者 3名(常勤)  
障害児通所支援に係る個別支援計画書の作成、モニタリング、定期的なアセスメントによる個別支援計画書の変更等に係る業務への指導統括及び療育職員に対する技術的な助言指導を行うものとする。
- (3) 相談支援専門員 1名(常勤)  
保護者及び児童の解決すべき課題を把握した上で、児童発達支援サービス計画の作成及び提供した児童発達支援サービスの客観的な評価等を行うものとする。

- (4) 保育士・児童指導員 10名(常勤)
- (5) 心理士 3名(常勤)
- (6) 言語聴覚士 1名(常勤)
- (7) 作業療法士 1名(常勤)

保育士・児童指導員・心理士・言語聴覚士・作業療法士は、児童発達支援サービス計画に基づき児童に対する療育及び保護者に対する日常生活上の支援・相談を行う。

- (8) 事務 1名(常勤)

事務は施設会計出納員として、金銭の出納、物品の購入と保管等施設会計事務、職員の労務及び福利厚生、庶務全般に関することを行う。

- (9) 医師 1名(常勤 / 兼務)

医師は、児童に対して定期的及び緊急時の診療及び健康管理を行う。

- (10) 栄養士 1名(常勤 / 兼務)

栄養士は、献立作成、栄養量計算及び給食記録並びに調理員が行う給食調理業務の支援に従事する。

- (11) 調理員 1名(委託)

調理員は、調理に従事する。

- (12) 運転手 1名(委託)

運転手は、通園バスの運転に従事する。

#### <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 月曜日～金曜日
- (2) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- (3) 開所時間 午前8時30分～午後5時15分

#### <利用定員>

**第7条** 利用定員は50名とし、児童とその保護者を対象とする。

#### <療育・支援の内容>

**第8条** 事業所は、児童発達支援サービス計画(児童発達支援サービス計画書)を作成し、別紙「重要事項説明書」に定める療育等を提供する。

#### <利用者から受領する費用の額>

**第9条** 児童発達支援サービスを提供した際は、利用者から京都市が定める負担上限額の範囲において利用者負担額の支払を受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない児童発達支援サービスを提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 3 食事を提供した際は、利用者から支払を受けるものとする。
- 4 前3項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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行い、利用者の同意を得るものとする。
- 5 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利用者に対し交付するものとする。

#### <緊急時の対応>

**第10条** 職員は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた場合は、園長の指示のもと速やかに協力医療機関又は利用者の指定する医療機関での診察を依頼する等の必要な措置を講じる。

#### <非常災害対策>

**第11条** 事業所は、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、それらを職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

#### <秘密の保持>

**第12条** 事業所は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。
- 3 事業所は、利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- 4 事業所は、利用者の円滑な退園のため支援を行う際に、必要な場合には、利用者に関する情報を進路先等に提供できるものとする。

#### <身体拘束の禁止>

**第13条** 事業所は、児童又は他の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いて、身体的拘束その他児童の行動を制限する行為を行わないものとする。

### ＜虐待の防止＞

**第14条** 事業所は、児童に対する虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応を図るために、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定。
- (2) 「虐待ケースの対応」マニュアルによる組織的、迅速かつ適切な対応。
- (3) 職員に対する虐待防止の普及・啓発するための研修。

### ＜事故発生時の対応及び損害賠償＞

**第15条** 事業所は、サービスの提供時に事故が発生した場合は、関係機関、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供時に、事業所の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償するものとする。

### ＜苦情解決＞

**第16条** 利用者は、事業所が提供したサービスに関する苦情がある場合は、いつでも別紙「重要事項説明書」に記載されている「当施設利用相談窓口」に苦情を申し立てることができる。事業所は、苦情が申し立てられたときは速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について利用者に文書で報告することとする。

- 2 事業所は、利用者が苦情を申し立てたときに、これを理由として利用者に対し、一切の不利益を与えない。

### ＜記録の整備＞

**第17条** 事業所は、児童発達支援サービスの提供に関する記録等を整備し、契約終了5年間保存するものとする。

### ＜施設の利用について＞

**第18条** 利用者が、事業所施設を利用する際には、次のことを遵守することとする。

- (1) 全館禁煙とする。
- (2) ロビーを含む管内での飲食を禁止する。(水分補給程度は可)
- (3) 宗教活動、政治活動、営利活動を禁止する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成21年10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26年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27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30年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

協力医療機関

医療機関の名称	京都市児童福祉センター診療所
院長名	村松 陽子
所在地	〒602-8155 京都市上京区竹屋町通千本東入主税町 910-25
電話番号	075-801-2177
診療部門	小児科・児童精神科・眼科・整形外科・耳鼻咽喉科