

相談支援事業所つぼみ指定特定相談支援及び指定障害児相談支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人群馬県社会福祉事業団（以下、「事業者」という。）が開設する相談支援事業所つぼみ（以下、「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「総合支援法」という。）に基づく特定相談支援及び児童福祉法に基づく障害児相談支援（以下、「相談支援」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定にかかる障害者及び障害児（以下、「障害者（児）」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な指定相談支援を行うことを目的とする。

(運営の基本方針)

- 第2条 事業所は、相談支援を利用する障害者（児）（以下、「利用者」という。）が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下、「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう、援助を適切に行うものとする。
- 2 相談支援の実施に当たっては、利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者及び障害児通所支援事業者（以下、「障害福祉サービス事業者等」という。）に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
 - 3 相談支援の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な相談が行えるよう努めるものとする。
 - 4 相談支援の実施に当たっては、関係市町村、福祉サービス等及び障害福祉サービス事業者等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 相談支援事業所つぼみ
- (2) 所在地 群馬県桐生市浜松町一丁目3-3

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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 相談支援専門員と兼務）
管理者は、事業所の相談支援専門員、その他の従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 相談支援専門員 2名（常勤職員 1名は管理者と兼務、非常勤職員 1名は地域包括支援センター介護支援専門員と兼務）

相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務および利用計画等の作成に関する業務を行うほか、支援計画の作成や支援計画に基づき直接的支援を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。
ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日 営業日に同じ
- (4) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(相談支援を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において相談支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者
- (2) 知的障害者
- (3) 障害児(18歳未満の身体障害児及び知的障害児)
- (4) 精神障害者(18歳未満の精神障害者を含む)

(相談支援の提供方法及び内容)

第7条 事業所が行う指定相談支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 基本相談支援
 - (2) 特定相談支援
 - ア サービス等利用計画の作成
 - イ モニタリングの実施等
 - (3) 障害児相談支援
 - ア 障害児支援利用計画の作成
 - イ モニタリングの実施等
- 2 指定相談支援の提供に当たっては、利用者の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。

(利用者等から受領する費用の額等)

第8条 相談支援を提供した際に受領する費用は、厚生労働大臣が定める基準により、各市町村から法定代理受領するものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定相談支援を行う場合は、それに要した交通費の実費の支払を利用者等から徴収するものとする。その際、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収するものとし、当該費用にかかる領収書を交付するものとする。

通常の事業実施地域外(事業所から) 1kmあたり30円。

- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、

支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

4 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第1項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、桐生市、みどり市、太田市、伊勢崎市、足利市とする。

（緊急時等の対応）

第10条 従業者は、現に相談支援の提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（契約時の文書の交付）

第11条 契約締結に際しては、利用者等に対し、運営規程の概要、勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行うものとする。

（重要事項の掲示）

第12条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務体制、その他の重要事項を掲示するものとする。

（苦情解決）

第13条 事業所は、その提供した相談支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2 事業者は、提供したサービスに関し、総合支援法及び児童福祉法の定めるところにより、群馬県又は関係市町村（以下、「群馬県等」という。）が行う文書その他の物件の提供若しくは提示又は当該職員からの質問若しくは物件の検査に応じるとともに、利用者等からの苦情に関して群馬県等が行う調査に協力するとともに群馬県等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うものとする。

3 事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）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できる限り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 事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。

- （1）虐待の防止に関する責任者の選定
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）苦情解決体制の整備
- （4）相談支援専門員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（個人情報の保護）

第15条 従業者は、業務上知り得た利用者等の個人情報については個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 事業者は、従業者であった者が、業務上知り得た利用者等の個人情報を漏らすことのないよう必要な措置を講ずるものとする。

3 事業者は、他の福祉サービス等及び障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業者は、適切な指定相談支援が提供できるよう従業者の勤務体制を整備するとともに、従業者の資質向上を図るために研修の機会を確保するものとする。

2 事業所は、利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該相談支援を提供した日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所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31年4月1日から施行する。

平成28年10月1日 制定

改正 平成29年4月1日

改正 平成31年4月1日