

相談支援室 のこのこ 運営規程

(事業の目的)

第1条 相談支援室 のこのこ (以下「事業所」という。) が実施する、「障害者総合支援法」 (以下「法」という。) に基づく指定相談支援事業 (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、相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、障がい者又は障がい児 (以下「利用者」という。) やご家族に対し、適切な障害福祉サービス等を提供することを目的とする。

(運営の基本方針)

第2条 事業は、利用者がその有する能力及び適性に応じ、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に配慮して行うものとする。

2 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者又は障がい児の保護者の方の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者又は障がい児の保護者の方の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者又は障がい児の保護者の方の立場に立って、利用者提供される障害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。

4 事業の実施にあたっては、自らその提供する指定相談支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

5 事業の運営にあたっては、市町村、障害福祉サービス事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善、開発に努めるものとする。

6 指定相談支援は、利用者又は障がい児の保護者の方の意向を踏まえ、自立した日常生活、社会生活を実現するように行うものとする。

7 事業の実施にあたっては、前6項の他、関係法令等に定める内容を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 相談支援室 のこのこ

(2) 所在地 主たる事業所：京都府長岡京市勝竜寺長黒1-3

従たる事業所：京都府長岡京市今里西ノ口17-9

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。尚、いずれの職種においても、業務に支障が無い場合については他業務と兼務することができるものとする。

(1) 管理者 1名 (他業務との兼務)

管理者は、従業者の管理、指定相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定相談支援の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 相談支援専門員 2名

相談支援専門員は地域の利用者からの日常生活全般に関する相談、サービス等利用計画の作成に関する業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本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
- (2) 営業時間 9時00分から17時00分を基本受付時間とし、利用者の状況および要望に応じて24時間対応のサービス提供を行う。

(指定相談支援の提供方法)

第6条 事業所で行う指定相談支援の提供方法について、利用者等から相談支援等の申込みを受けたときは、当該利用申込者の方の障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の方の同意を得た上で支援を実施するものとする。

(指定相談支援の提供内容)

第7条 事業所で行う指定相談支援の提供内容は、次のとおりとする。

- (1) 指定特定相談支援
- (2) 障がい児相談支援
- (3) 指定一般相談(地域移行支援、地域定着支援)
- (4) 地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供
- (5) サービス等利用計画の作成
- (6) サービス担当者会議(サービス等利用計画の原案に位置付けた指定障害福祉サービス等の担当者を招集して行う会議)の開催
- (7) サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握(モニタリング)
- (8) 前7号の他、「法」や「法」に基づく政省令等に定める内容

(支給決定障がい者等から受領する費用及びその額)

第8条 事業所は、法定代理受領を行わない指定相談支援を提供した際は、利用者から厚生労働省が定める費用の額の支払いを受けるものとする。

- 2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、利用者の希望により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訪問支援を行う場合には、それに要した交通費の支払いを利用者から徴収することができる。但し、その場合は事業所の最寄駅から自宅訪問までに掛かった公共交通機関の利用料(往復)とする。
- 3 事業所は、前2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者に対して交付しなければならない。
- 4 事業所は、第2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および費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、乙訓圏域とする。

(指定相談支援を提供する主たる対象者)

第10条 身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、及び児童とする。

(虐待の防止に関する措置)

第11条 事業所は、障がい者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (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) 虐待の防止を啓発・普及するための従業者に対する研修の実施

(苦情解決)

第12条 事業所は、提供した指定相談支援に関する利用者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、その提供した指定相談支援に関し、法第48条の規定により、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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条の規定により実施する調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第13条 事業所は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
- (2) 継続研修 年1回以上
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はご家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はご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、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、当該記録を完結の日から5年間保存しなければならない。
- 5 事業所は、利用者に対する指定相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定相談支援を提供した日から5年間保存しなければならない。
- 6 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と本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、2006年(平成18年)10月1日から施行する。

この規程は、2007年(平成19年)5月26日から施行する。

この規程は、2009年(平成21年)4月1日から施行する。

この規程は、2010年(平成22年)4月1日から施行する。

この規程は、2011年(平成23年)1月1日から施行する。

この規程は、2012年(平成24年)4月1日から施行する。

この規程は、2012年(平成24年)10月1日から施行する。

この規程は、2013年(平成25年)4月1日から施行する。

この規程は、2013年(平成25年)10月1日から施行する。

この規程は、2015年(平成27年) 6月 1日から施行する。
この規程は、2016年(平成28年) 4月 1日から施行する。
この規程は、2017年(平成29年) 4月 1日から施行する。
この規程は、2018年(平成30年) 4月 1日から施行する。