

相談支援センターふるさと運営規程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人自立支援センターふるさとの会が開設する相談支援センターふるさと（以下「事業所」という。）が行う指定特定相談支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、指定計画相談支援を利用する障害者（児）又は障害児の保護者（以下、「利用者等」という。）に対し、適切な相談及び援助を行うことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業に当たっては、利用者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に配慮して行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。
- 5 事業の実施に当たっては、区市町村、福祉サービス等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及び開発に努めるものとする。
- 6 事業所は、自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 7 事業の実施に当たっては、前6項の他、「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」に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）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。

- 一 名称 相談支援センターふるさと
- 二 所在地 東京都墨田区向島 5-43-20 CrossBrain 曳舟ビル 101

(職員の職種、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。

- 一 管理者 1名（常勤）

管理者は、職員の管理、指定計画相談支援の利用の申込に係る調整、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、事業の実施に関し、法令等において規定されている事項について、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- 二 相談支援専門員 1名（常勤）

相談支援専門員は、地域の利用者等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。

三 相談支援員 必要に応じて配置

相談支援員は、相談支援専門員の指示の下に補助的業務を行う。

(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。

一 営業日 月曜日から金曜日まで ただし、祝日、夏季休暇及び12月29日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前11時から午後15時までとする。

(常勤職員の休憩は正午から午後1時まで)

但し、上記時間外の緊急対応について、携帯電話等を活用し、本事業に係る職員と利用者等が連絡を取れる体制を整える。

(指定計画相談支援の提供方法及び内容)

第6条 指定計画相談支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

一 事業所は、指定障害福祉サービス等の利用を希望する者から指定計画相談支援の利用の申込みを受けたときは、当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他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、当該指定計画相談支援の提供の開始について利用申込者の同意を得た上で支援を実施する。

二 事業所の相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者宅等への訪問による面接を行い、適切にアセスメントを行う。

三 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における福祉サービス等の提供体制を勘案し、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討を行い、以下の事項を記載したサービス等利用計画案を作成する。

- ① 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な援助の方針
- ③ 生活全般の解決すべき課題
- ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- ⑤ 福祉サービス等の種類、内容、量
- ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
- ⑦ モニタリング期間に係る提案

四 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者等に対して説明し文書により同意を得た上で、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付する。

五 相談支援専門員は、支給決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行

うとともに、サービス等利用計画の原案（支給決定内容を踏まえて変更を行ったサービス等利用計画案をいう。）に位置づけた福祉サービス等の担当者（以下、「担当者」という。）を招集して行うサービス担当者会議の開催等により、専門的な見地からの意見を踏まえた上で、サービス等利用計画を作成する。

六 サービス等利用計画には、第3号に規定するサービス等利用計画案の記載事項に加え、以下の事項を記載するものとする。

- ① 福祉サービス等の利用料
- ② 福祉サービス等の担当者

七 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画の内容について、利用者等に対して説明し文書により同意を得た上で、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付する。

八 相談支援専門員は、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（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

九 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、支給決定時に区市町村が定めたモニタリング期間ごとに、利用者の居宅等を訪問し、面接を行うほか、その結果を記録する。

（利用者等から受領する費用及びその額）

第7条 事業所は、法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した際には、利用者等から厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画相談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等から受けることができる。

3 事業所は、前項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得なければならない。

4 事業所は、第1項又は第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証を当該費用を支払った利用者等に対して交付しなければならない。

（計画相談支援給付費の額に係る通知等）

第8条 事業所は、法定代理受領により区市町村から計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該計画相談支援給付費の額を通知しなければならない。

2 事業所は、利用者等から法定代理受領を行わない指定計画相談支援に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定計画相談支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付しなければならない。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

墨田区、台東区全域

(主たる対象者)

第10条 事業所において指定計画相談支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- 一 精神障害者
- 二 知的障害者

(虐待の防止に関する措置)

第11条 事業所は、障害者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

- 一 虐待の防止に関する責任者の選定
- 二 成年後見制度の利用支援
- 三 苦情解決体制の整備
- 四 虐待の防止を啓発・普及するための職員に対する研修の実施

(苦情解決)

第12条 事業所は、提供した指定計画相談支援に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに、これを掲示することにより利用者等に周知徹底を図る。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は、利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は区市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は区市町村長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。
- 4 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にできる限り協力する。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- 3 事業所は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(障害を理由とする差別の禁止)

第14条 事業所は、事業を行うにあたり、障害を理由として不当な差別的取り扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

- 2 事業所は、事業を行うにあたり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。

(その他運営についての重要事項)

第15条 事業所は、職員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。

- 一 採用時研修 採用後3か月以内
- 二 継続研修 年24回

2 職員は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、職員、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、利用者等に対する指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定計画相談支援及び指定障害児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ふるさとの会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、2021年12月1日から施行する。