

指定特定相談支援事業運営規程
【相談支援センターしょうせい苑】

(平成24年規程第1号)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人松星苑の設置経営する相談支援センターしょうせい苑（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、事業所の従業者が、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第二条第一項第一号に規定する障害者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定特定相談支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所の従業者は、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なうものとする。
- 2 事業所の従業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者又は障害児の保護者の選択に基づき、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なうものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立って、利用者に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、公正中立に行われるものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、関係市町、他の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。
 - 5 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意向を踏まえ、自立した日常生活、社会生活を実現するよう行なうものとする。
 - 6 事業所の従業者は、自らその提供する指定特定相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(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 相談支援センターしょうせい苑
- 二 所在地 山口県下松市生野屋南一丁目12番1号（主たる事業所）
山口県下松市生野屋南一丁目7番11号（従たる事業所）

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1人
管理者は、従業員及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営に関する基準を遵守さ

せるために必要な指揮命令を行うものとする。

二 相談支援専門員 3人

利用者からの日常生活全般に関する相談に関する業務及びサービス利用計画の作成に関する業務を行うものとする。

(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 平日の月曜日から金曜日及び一部の土曜日とする。ただし、国民の休日、12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時15分から午後5時00分までとする。
- 三 上記営業時間の他、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定特定相談支援を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において指定特定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) 知的障害者（18歳以上）

(指定特定相談支援の提供方法)

第7条 利用者の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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とともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行うものとする。

(指定特定相談支援の内容)

第8条 指定特定相談支援の内容

- 一 利用者からの日常生活全般に関する相談に関する業務
- 二 サービス利用計画の作成に関する業務

(利用者から受領する費用の額及びその他の費用の額)

第9条 法定代理受領の手続によらない利用者に対し指定特定相談支援を提供した場合は、厚生労働大臣が定める基準により算定されたサービス利用計画作成費の額の支払を受けるものとする。

2 その他の費用の額は、次のとおりとする。

一 交通費

次条に定める通常の事業の実施地域を超えて、自動車により指定特定相談支援を行う場合の交通費

通常の事業実施地域を超えた地点から、片道1キロメートル毎に30円

3 前二項の費用の支払を受けた場合は、領収書を交付するものとする。

4 前二項の費用の額にかかるサービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対して事前にサービス内容及び費用について文書で説明を行い、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、周南市、下松市、光市とする。ただし、当該地域以外の地域に居住する利用者に対し、サービスの提供を行うことを妨げるものではない。

（緊急時等における対応方法）

第11条 従業者は、緊急事態が生じた場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

（契約時の文書の交付）

第12条 利用申込者又はその家族に対して、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。

2 契約締結に際しては、提供する指定特定相談支援の内容、苦情受付窓口等を記載した文書を交付するものとする。

（サービス提供の記録）

第13条 指定特定相談支援の提供に関する指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録、個々の障害者等ごとに記載した相談支援台帳等の記録を整備し、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。

（勤務体制の確保等）

第14条 管理者は、従業者の勤務体制を定めるとともに、従業者の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- 一 採用時研修 採用後 6ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1回

（衛生管理）

第15条 従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

（重要事項の掲示）

第16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。

(秘密保持)

第17条 従業者は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその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に明記する。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(苦情解決)

第18条 指定特定相談支援又はサービス利用計画に位置付けた障害福祉サービス等に対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、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の対応)

第19条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 サービスの提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために損害賠償責任保険に加入する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第20条 指定特定相談支援事業の提供に対する利用者の虐待の防止に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

- 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 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(その他)

第21条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人松星苑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、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 5月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 5月25日から施行し、平成28年 4月 1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年 3月22日から施行し、平成29年 4月 1日から適用する。