

社会福祉法人大崎市社会福祉協議会
大崎東部相談支援事業所
指定特定相談支援事業 運営規程

(事業目的)

第1条 社会福祉法人大崎市社会福祉協議会が運営する大崎東部相談支援事業所(以下「事業所」という。)が行う指定特定相談支援の事業(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、事業所の相談支援専門員が、当該支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定に係る障がい者等の心身の状況、その置かれている環境、障害福祉サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービスの種類及び内容の提供が確保されるよう適切な指定特定相談支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、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、その利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して計画相談支援の事業を行う。

2 事業所は、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を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を行うものとする。

3 事業所は、市町村、障害福祉サービス事業を行う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。

4 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。

5 事業所は、事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めるものとする。

6 事業所は、障がい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特定相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第28号)その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。。

(事業所名称等)

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 大崎東部相談支援事業所
- (2) 所在地 宮城県大崎市鹿島台大迫字石竹81番地24

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所に勤務する職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 主任相談支援専門員 1名以上
主任相談支援専門員は、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員と読み替えるものとする。
- (3) 相談支援専門員 2名以上
相談支援専門員は、基本相談支援及びサービス等利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行う。

(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等は、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、国民の祝日及び12月29日～1月3日まで除く。
- (2) 営業時間
午前9時00分から午後4時00分までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(相談支援の提供方法及び内容)

第6条 指定相談支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 基本相談支援（地域の障がい者等の福祉に関する各般の問題について、障がい者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を総合的に供与する。以下同じ。）
- (2) 地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供。
- (3) 訪問によるアセスメント。
- (4) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の作成及び変更。
- (5) サービス担当者会議の開催等による専門的な意見の聴取。
- (6) 訪問によるモニタリング。
- (7) 前各号に掲げる相談支援等に附帯する便宜。

(サービス等利用計画の作成等)

第7条 指定計画相談支援における指定サービス利用支援の方針は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 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、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めるものとする。
- (2) 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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにする。
- (3) 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、利用者の日常生活

全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等以外の福祉サービス等、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めるものとする。

- (4) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供することとする。
- (5) 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、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行うものとする。。
- (6) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- (7) 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、地域における指定障害福祉サービス等が提供される体制を勘案して、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し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成することとする。
- (8) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得るものとする。。
- (9) 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、そのサービス等利用計画案を利用者等に交付することとする。
- (10) 相談支援専門員は、支給決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者、その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）の開催等により、サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。。
- (11) 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案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得るものとする。
- (12) 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、そのサービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付することとする。

- (13) 利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めるものとする。
- 2 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援の方針は、次の各号に掲げるところによる。
- (1) 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（利用者についての継続的な評価を含む。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、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定に係る申請の勧奨を行うものとする。
- (2) 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、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、モニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録するものとする。
- (3) 前項第1号から第7号まで及び第10号から第12号までの規定は、第1号に規定するサービス等利用計画の変更について準用することとする。
- (4) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。
- (5) 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、大崎市、石巻市、遠田郡、黒川郡とする。

(利用者等に対するサービス等利用計画等の書類の交付)

第9条 事業所は、利用者等が他の指定特定相談支援事業者の利用を希望する場合その他利用者等から申出があった場合には、利用者等に対し、直近のサービス等利用計画及びその実施状況に関する書類を交付することとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 事業所は、利用者の障がいの特性に配慮しつつ、事業の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他利用申込者の事業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、当該サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

2 事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をするものとする。

(主たる対象とする障がいの種類)

第11条 事業所が、利用者に提供する事業の主たる対象とする障がいの種類は、知的・身体・精神障がい者及び難病等対象者とする。

(契約内容の報告等)

第12条 事業所は、相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅滞なく報告することとする。

2 事業所は、サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出することとする。

(提供拒否の禁止)

第13条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

(サービス提供困難時の対応)

第14条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定相談支援事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずるものとする。

(受給資格の確認)

第15条 事業所は、相談支援の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、対象者であること、支給決定の有無、有効期間、支給量等を確認するものとする。

(支給決定等の申請に係る援助)

第16条 事業所は、支給決定等に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定等の有効期間の終了に伴う支給決定等の申請について、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第17条 事業所は、職員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導するものとする。

(相談支援の具体的取扱方針)

第18条 相談支援の提供に当たっては、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、同じ障がいを有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。

2 事業所は、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立

した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をすることとする。

- 3 事業所は、利用者の希望する生活や課題等の把握に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握することとする。

(利用者から受領する費用及びその額)

第19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は、各相談支援対象障害者等から計画相談支援給付費の額の支払を受けるものとする。

- 2 事業所は、各相談支援対象障害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相談支援を提供する場合、それに要した交通費の額は、その実費を利用者等から徴収することとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収することとする。

(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から所定の交通費（1kmあたり50円）を徴収するものとする。

- 3 事業所は、前2項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を各相談支援対象障害者等に対し交付するものとする。
- 4 事業所は、第2項の交通費については、あらかじめ、利用者等に対し、その額について説明を行い、各相談支援対象障害者等の同意を得るものとする。

(利用者負担額に係る管理)

第20条 事業所は、計画相談支援を提供している相談支援対象障害者等がその相談支援と同一の月に受けた指定障害福祉サービス等につき法第29条第3項第2号に掲げる額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定することとする。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、相談支援対象障害者等及び指定障害福祉サービス事業者等に通知するものとする。

(各相談支援給付費の額に係る通知等)

- 第21条 事業所は、法定代理受領により市町村から各相談支援給付費の支給を受けた場合は、各相談支援対象障害者等に対し、その額を通知することとする。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わない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各相談支援対象障害者等に対して交付するものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 事業所は、相談支援を受けている相談支援対象障害者等が偽りその他不正な行為によって各相談支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(勤務体制の確保等)

第28条 事業所は、利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定めておくものとする。

2 事業所は、職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。

(1) 採用時研修 採用後1か月以内

(2) 継続研修 年12回

3 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第25条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(緊急時及び事故発生時の対応)

第36条 事業所の職員は、サービス提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 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、記録することとする。

4 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、天変地異等不可抗力による場合を除き、速やかに誠意をもって保険の範囲内で損害を賠償するものとする。但し、当該事故の発生につき利用者の側に故意又は過失がある場合は、この限りではない。

(衛生管理等)

第38条 事業所は、利用者の使用する設備又は飲用する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならないものとする。また、事業所内において感染症が発生し、

又はまん延しないように必要な措置を講ずるとともに、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこととする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対先を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(掲示等)

第39条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、事業の主たる対象とする障がいの種類その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができるものとする。
- 3 事業所は、事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、「書面掲示」に加え、インターネット上で、情報の閲覧が完結するよう、事業者ホームページに掲載し公表するものとする。

(秘密保持等)

第30条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

- 2 事業所の職員であった者に、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、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ものとする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族に関する個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ておかなければならないものとする。

(利益供与等の禁止)

第31条 事業所は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、事業所の相談支援専門員に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならないものとする。

- 2 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならないものとする。
- 3 事業所及びその職員は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、その福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする。

(苦情解決)

第32条 事業所は、その提供した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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等、苦情解決に関する体制を整備し、掲示するなど利用者等に周知の徹底を図るものとする。

2 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条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(身体拘束の禁止)

第33条 事業所は、サービス事業所が利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないものとする。

2 事業所は、サービス事業所が身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することとするものとする。

(虐待の防止)

第34条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営についての留意事項)

第35条 事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定生活介護事業の会計とその他の事業の会計を区分することとする。

2 事業所は、指定生活介護に関する記録を整備し、完結した日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者が協議の上、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 4月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年 5月 1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5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、令和元年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。