

運営規程

指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所のこのこⅡ

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人橙が開設する相談支援事業所のこのこⅡ（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に基づく指定特定相談支援事業、児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業（以下、「事業」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、事業所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、適切な相談支援を行うことを目的とする。

(運営の方針)

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、利用者又はそ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果的に提供されるよう、相談及びサービス利用計画作成等の援助を適切に行うものとする。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、全三項の他、関係法令を遵守する。

(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 相談支援事業所のこのこⅡ
- (2) 所在地 行田市大字須加1742番1

(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（非常勤職員）

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ものとする。

- (2) 相談支援専門員 1名以上（常勤職員1名）

相談支援専門員は、個別支援計画の作成や支援計画に基づき直接的支援を行う他、地域移行支援・地域定着支援を担当する者への助言等を行う責任者としての業務を行う。

(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。

- (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時から午後5時までとする。

(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) 精神障害者
- (4) 厚生労働大臣が定める難病患者等
- (5) 障害児

(指定相談支援の内容)

第7条 事業所が行う相談支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 計画相談支援
 - ① 指定サービス利用支援 (サービス等利用計画案の作成)
 - ② 指定継続サービス利用支援 (モニタリング報告書の作成等)
 - ③ 前各号に付帯するその他必要な援助

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 指定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、各市町村から代理受領するものとする。

支払いを受けた場合は、受領証を、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、羽生市、加須市、行田市、鴻巣市全域とする。

(緊急時等の対応)

第10条 相談支援専門員は、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。

(苦情解決)

第11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、苦情を受け付ける窓口を設置し必要な手順を定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12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

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、適切な相談支援が提供できるよう相談支援専門員の業務体制を整備するとともに、相談支援専門員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 相談支援専門員は、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。

3 雇用契約においては、相談支援専門員であった者が事業所の相談支援専門員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持すべき旨を定めるものとする。

4 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。

(委任)

第14条 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人橙と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30年4月1日から施行する。

受付番号

事業所	名称	相談支援事業所のこのこⅡ				
	所在地	(郵便番号 361 - 0004)				
		埼玉県 行田 郡・市 大字須加1742番1				
連絡先	電話番号	048-550-6010	FAX番号	048-550-6011		
従事者の職種 (人数)			相談支援専門員		その他の者	
			専従	兼務	専従	兼務
	常勤(人)		1			
	非常勤(人)					1
	常勤換算後の人数(人)		1			0.5
他の事業所又は施設の従業者との兼務(有の場合、別紙に記載)			有 ・ 無			
総合的な相談支援 の具体的な方法	事業の主たる対象とする障害の種類 の定めの有無		有 ・ 無			
	主たる対象としていない者への 対応体制					
	医療機関や行政との 連携体制		別紙のとおり			
	計画的な研修又は当該事業所 における事例の検討等を行う体制		別紙のとおり			
主な 掲示 事項	営業日	月曜日から金曜日(但し、国民の祝日、12月28日から1月5日までを除く)				
	営業時間	午前9時から午後5時				
	主たる対象者	特定無し ・ 身体障害者 ・ 知的障害者 ・ 精神障害者 ・ 障害児				
	その他の費用	なし				
	通常の事業実施地域	羽生市、加須市、行田市、白岡市、久喜市、鴻巣市の全域				
添付書類	別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所の平面図、運営規程、経歴書、入所者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等))					

(備考)

1. 特定相談支援事業と障害児相談支援事業の両方の指定を申請する場合についても、本様式1枚にまとめて提出してください。
2. 「受付番号」欄は、記入しないでください。
3. 「兼務」については、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所との兼務を除く。
4. 「総合的な相談支援の実施体制の具体的な方法」については、具体的な内容について記載する他、それぞれ根拠となる書類も提出してください。
また、「主たる対象としていない者への対応体制」については、「事業の主たる対象とする障害の種類」の定め「有無」が有の場合に記載すること。
5. 「主な掲示事項」については、本欄の記載を省略し、別途資料として添付して差し支えありません。
6. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。

(参考様式7)

主たる対象者を特定する理由等

事業所名	相談支援事業所のこのこⅡ
------	--------------

1 主たる対象者 ※該当するものを○で囲むこと。

身体障害者 (肢体不自由) (視覚) ・ (聴覚言語) (内部障害)
知的障害者 ・ 精神障害者 (障害児 ())

※ 障害児について障害種別を特定している場合は、括弧内に記載。

2 主たる対象者を1のとおり特定する理由

3 今後における主たる対象者の拡充の予定

(1) 拡充予定の有無

あり ・ なし

(2) 拡充予定の内容及び予定時期

(3) 拡充のための方策

