

社会福祉法人ともし会障害者相談支援「サポートみやもりの里」運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人ともし会が開設するサポートみやもりの里（以下「事業所」という。）が行う指定一般相談及び指定特定相談の支援事業（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、利用者に対する適切かつ円滑な相談支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

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、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指定地域相談支援、指定計画相談支援を行うものとする。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立った福祉サービス等の提供に努めるものとする。

3 事業所は、事業の実施にあたっては、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。

4 事業所は、市町村、障害福祉サービス事業を行う者等と連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。

5 事業所は、事業の実施にあたっては、前4項のほか、関係法令等を遵守するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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 サポートみやもりの里

(2) 所在地 岩手県遠野市宮守町下宮守 29 地割 73 番地 1(宮守健康管理センター内)

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、別表第1のとおりとする。

(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、別表第2のとおりとする。

(事業の内容)

第6条 この事業所が提供する指定一般相談支援事業の内容及び提供方法は、次のとおりとする。

(1) 基本相談支援

ア 日常生活全般に係る相談

イ 地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供

ウ サービス利用計画の作成

エ サービス利用計画作成後のモニタリング

オ アからエに附帯するその他必要な相談支援及び助言等

(2) 地域移行支援

ア 地域移行支援計画の作成

イ 入所施設や精神科病院への訪問による利用者に対する相談及び援助

ウ 障害福祉サービス事業の体験的な利用等に係る同行と必要な支援

エ ひとり暮らしに向けた体験的な宿泊に係る支援

(3) 地域定着支援

ア 地域定着支援台帳の作成

イ 利用者に対する常時の連絡体制の確保

ウ 緊急時における一時的な滞在等による支援

2 事業所が行う指定特定相談支援事業の内容及び提供方法は、次のとおりとする。

(1) 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、運営の概要、職員の勤務形態、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うえで支援を行う。

(2) 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あたっては、利用者宅等への訪問による面談を行い、適切にアセスメントを行う。

(3) 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、当該地域における障害福祉サービス等の提供体制を勘案し、当該アセスメント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み合わせについて検討を行い、次の事項を記載したサービス等利用計画案を作成する。

ア 利用者及びその家族の生活に対する意向

イ 総合的な援助の方針

ウ 生活全般の解決すべき課題

エ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期

オ 福祉サービス等の種類、内容及び量

カ 福祉サービス等を提供するうえでの留意事項

キ モニタリング期間に係る提案

(4) 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、利用者に対して説明し同意を得たうえで、当該サービス等利用計画案を利用者に交付する。

(5) 相談支援専門員は、**障害福祉サービス費**の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、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に位置づけた福祉サービス事業者等の担当者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

たうえて、サービス等利用計画を作成する。

(6) サービス等利用計画には、次の事項を記載するものとする。

- ア 利用者及びその家族の生活に対する意向
- イ 総合的な援助の方針
- ウ 生活全般の解決すべき課題
- エ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- オ 福祉サービス等の種類、内容及び量
- カ 福祉サービス等を提供するうえでの留意事項
- キ モニタリング期間に係る提案
- ク 福祉サービス等の利用料
- ケ 福祉サービス事業等の担当者

(7) 相談支援専門員は、前号のサービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画の内容について、利用者に対して説明し同意を得たうえて、当該サービス等利用計画を利用者及び福祉サービス事業者等の担当者に交付する。

(8) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、モニタリングを行い、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。

(9) 相談支援専門員は、モニタリングにあ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 事業者は、指定地域相談支援、指定計画相談支援を提供した際は、厚生労働大臣が定める基準により、市町村から地域相談支援給付費、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、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者を訪問して指定地域相談支援、指定計画相談支援を提供するときは、それに要した交通費の支払いを利用者から受けることができる。

3 事業所は、前項の費用の支払いを受けるときは、あらかじめ利用者に対し、サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

4 第2項費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ支給決定障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行ない、同意を得るものとする。

(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市町村から相談支援給付費の支給を受けたときは利用者に対し、当該相談支援給付費の額を通知する。

2 事業所は、利用者から法定代理受領を行わない指定地域相談支援、指定計画支援に係

る費用の支払いを受けたときは、より市町村から相談支援給付費の支給を受けたときはその提供した相談内支援内容、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利用証明書を利用者に交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、遠野市全域とする。

(業務継続計画の作成に関する事項)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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の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。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、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。

2 事業所は、当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。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(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策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、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の実施する。

(虐待防止のための措置)

第12条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、**虐待防止担当者を配置**する等必要な体制の整備を行なうとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

第13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を定期的に開催するとともに、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の実施する。

(3) 成年後見制度の利用支援の促進を図る。

(苦情解決)

第 14 条 提供した指定特定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等の必要な措置を講じ、当該苦情の内容を記録するものとする。

- 2 事業所は、提供した相談支援事業に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定特定相談支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族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ものとする。
- 3 提供した指定計画相談支援に関し、法第 11 条第 2 項の規定により都道府県が行う報告若しくは指定特定相談支援の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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ものとする。
- 4 提供した指定特定相談支援に関し、法第 51 条の 27 第 2 項の規定により市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定特定相談支援事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、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ものとする。
- 5 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。

(その他運営についての重要事項)

第 15 条 事業所は、利用者に対し適切な指定特定相談支援を提供できるよう、職員の勤務の体制を定めておくものとする。

- 2 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。
- 3 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、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 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 5 事業者は、利用者に対する指定特定相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定特定相談支援を提供した日より 5 年間保存する。

附 則

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する

附 則

この規程は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する

別表第 1

職種	人員	職務内容
事業所長	1 名	職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に対し法令等を遵守させるための指揮監督を行うこと。
相談支援 専門員	1 名 以上	・ 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及び必要な支援を行うこと。 ・ 地域移行支援計画の作成、計画に基づく利用者に対する直接的な支援を行うこと。

別表第 2

営業日	営業時間
日曜日、土曜日、国民の祝日、8 月 14 日から 8 月 16 日までの日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日、事業所が特に必要と認める日以外の日	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。