

指定特定・障害児相談支援事業イシノ療護園相談支援事業所

運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人豊延会が設置するイシノ療護園相談支援事業所(以下「事業所」という。)において実施する指定計画相談支援事業(以下「事業」という。)に関し、人員および運営に関する事項を定め、事業の適正な運営と適切な指定計画相談支援の提供を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 イシノ療護園相談支援事業所が実施する事業は、利用者又は利用者の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立つて行うものである。

- 2 事業の実施にあつては、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。
- 3 事業の実施にあつては、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、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行う。
- 4 事業の実施にあつては、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、公正中立に行う。
- 5 事業の実施にあつては、関係市町村、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。
- 6 事業の実施にあつては、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。
- 7 事業の実施にあつては、前6項の他、関係法令等を遵守する。

(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 イシノ療護園相談支援事業所
- (2) 所在地 群馬県邑楽郡大泉町大字寄木戸 1070 番地

(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。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 相談支援専門員 2名以上(常勤専従・常勤兼務)
相談支援専門員は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ものとする。
- (3) 事務職員 1名 (常勤兼務職員 1名)
事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(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、土日・国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く。)
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。(ただし、土日・国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く。)
- (4) サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。

(指定特定相談支援の提供方法及び内容)

第6条 この事業所が提供する指定計画相談支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- (2) 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等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。

2 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、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (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に努める。
- (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又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該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。
- (4) 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、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該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ものとする。
- (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、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。
- (6) 相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、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。
- (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、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、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、福祉サービスを提供する上での留意事項、厚生労働省令で定める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。

- (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、当該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。
- (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、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付する。
- (10) 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、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携調査等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該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、サービス担当者会議に出席する担当者から、専門的な見地からの意見を求める。
- (11) 相談支援専門員は、前号の担当者から専門的な見地からの意見を求め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。
- (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、当該サービス等利用計画を利用者等及び第 10 号のサービス担当者会議に出席した担当者に交付する。

3 指定計画相談支援における指定継続サービス利用援助の方針は第 2 条に規定する基本方針及び前二項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (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、新たな支給決定又は地域相談支援給付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、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行う。
- (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、厚生労働省で定める期間ごとに居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録する。
- (3) 前項第 1 号から第 7 号及び第 10 号から第 12 号までの規定は、サービス等利用計画の変更について準用する。
- (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院又は入所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。
- (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院又は退所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。

（支給決定障害者等から受領する費用の額等）

第 7 条 事業所は、指定計画相談支援を提供した際は、計画相談支援対象障害者等に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 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、計画相談支援対象障害者等から、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

- 3 事業所は、前 1.2 項の支払を受ける額のほか、計画相談支援において提供される便宜に要する費用、計画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指定計画相談支援を提供する場合は、それに要した交通費の実費の支払を計画相談支援対象障害者等から徴収することができる。

＊特定障害者相談＜計画相談支援給付費＞

【計画相談支援給付費】

【サービス費】	
機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき)	1, 672円
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき)	1, 410円
【各・加算／共通】	
利用者負担金上限額管理加算 (1月につき)	150円
初回加算 (1月につき)	300円
入院時情報連携加算 (Ⅰ) (1月につき)	200円
入院時情報連携加算 (Ⅱ) (1月につき)	100円
通院・退所加算 (3回限度／1回につき)	200円
居宅介護支援事業所等連携加算(情報提供以外) (1月につき)	300円
居宅介護支援事業所等連携加算(情報提供) (1月につき)	100円
医療・保育・教育機関等連携加算 (1月につき)	100円
サービス担当者会議実施加算 (1月につき)	100円
サービス提供時モニタリング加算 (1月につき)	100円
集中支援加算(訪問・会議開催・会議参加) (それぞれ月／1回)	300円
地域生活支援拠点等相談強化加算 (月／4回限度)	700円
主任相談支援専門員配置加算 (1月につき)	100円

【障害児・計画相談支援給付費】

【サービス費】	
機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき)	1, 842円
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ) (1月につき)	1, 527円
【各・加算】	
初回加算 (1月につき)	500円
利用者負担金上限額管理加算 (1月につき)	150円
入院時情報連携加算 (Ⅰ) (1月につき)	200円
入院時情報連携加算 (Ⅱ) (1月につき)	100円
通院・退所加算 (3回限度／1回につき)	200円
医療・保育・教育機関等連携加算 (1月につき)	100円
サービス担当者会議実施加算 (1月につき)	100円
サービス提供時モニタリング加算 (1月につき)	100円
保育・教育等移行支援加算 (情報提供以外／1月につき)	300円
保育・教育等移行支援加算 (情報提供／1月につき)	100円
集中支援加算(訪問・会議開催・会議参加) それぞれ月／1回	300円
地域生活支援拠点等相談強化加算 (月／4回限度)	700円
主任相談支援専門員配置加算 (1月につき)	100円

＊その他の費用

実施地域外（片道 1 k m あたり）	2 5 円
白黒コピー代（1 枚につき）	1 0 円

- 4 事業所は、前 2.3 項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った計画相談支援対象障害者等に対し交付しなければならない。
- 5 事業所は、第 3 項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、計画相談支援対象障害者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、計画相談支援対象障害者等の同意を得なければならない。

（利用者負担額等に係る管理）

第 8 条 事業所は、利用者の依頼を受けて、当該利用者が同一の月に当該指定特定・障害児相談支援事業者が提供する計画相談及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該指定特定・障害児相談及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額から当該指定計画相談及び他の指定障害福祉サービス等につきより算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定しなければならない。この場合において、当該指定特定・障害児事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知するものとする。

（サービス利用・利用援助費の額に係る通知等）

- 第 9 条 事業所は、法定代理受領により市町村から指定特定・障害児相談支援に係るサービス利用及び利用援助給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知するものとする。
- 2 事業所は法定代理受領を行わない指定特定・障害児計画相談等に係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定特定・障害児計画相談等の内容、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に対し交付する。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条 通常の事業の実施地域は、大泉町・邑楽町・千代田町・明和町・板倉町・館林市・太田市とする。

（事業の主たる対象者とする障害の種類）

第 11 条 事業所において指定特定・障害児相談支援を提供する対象者は、次のとおりとする。

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

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 12 条 事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止のための定期的な研

修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じ、虐待防止等の委員会での検討結果を従業者に周知の徹底を図ることとする。

○ 虐待防止責任者（和田 義明）

（苦情解決）

第 13 条 提供した指定計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等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、苦情を受付けるための窓口を設置する。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

○ 苦情受付窓口【相談支援専門員】春田浩志 ○ 苦情解決責任者【管理者】和田 義明

3 事業所は、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村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従業者からの質問若しくは事業所の設備、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、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは指定計画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従業者からの質問に応じ、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。

5 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。

群馬県適性化委員会への申し立て

群馬県運営適正化委員会
【 群馬県社会福祉協議会内 】

【 所在地 】 群馬県前橋市新前橋 13-12
【 電話番号 】 027-255-6669
【 F A X 】 027-255-6173
【 受付時間 】 9:00 ～ 17:00

（事故発生時の対応）

第 14 条 事業所は、利用者に対する指定特定・障害児相談支援の提供により事故が発生した場合は、事故の状況や事故に際してとった処置等を、都道府県及び市町村、当該利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講ずるとともに、書面として記録するものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定特定・障害児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うものとする。

（研修）

第 15 条 従業者の資質の向上を図るために研修の機会を設けるとともに、適切かつ効率的に事業が実施できるよう従業者の勤務の体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 6 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

(秘密保持)

第 16 条 従業者は、正当な理由なく、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 従業者であつた者に、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の保持を行うよう必要な措置を講じる。
- 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。

(サービス提供の記録)

第 17 条 事業所は、従業者、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 年間保存する。

- 2 事業所は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定計画相談支援を提供した日から 5 年間保存する。
 - (1) 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
 - (2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ロ アセスメントの記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - (3) 市町村への通知に係る記録
 - (4) 苦情の内容等の記録
 - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(感染症対応力の強化)

第 18 条 事業所は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 2 事業所は感染症及び食中毒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、従業者に周知徹底を図るものとする
- 3 事業所は感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
- 4 事業所は、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練を定期的の実施するものとする。

(※ 令和 6 年 3 月 31 日まで努力義務)

(事業、業務継続への対応)

第 19 条 事業所は、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するものとする。

- 2 事業所は、事業の業務継続に向けた計画の策定を行うものとする。
- 3 事業所は、研修、訓練の実施を行うものとする。

(※ 令和 6 年 3 月 31 日まで努力義務)

(職場環境維持)

第 20 条 事業所は、従業者を対象に適切な職場環境維持（ハラスメント対策をするものとし、サービスの提供を確保する観点から、施設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従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講ずることとする。

- 2 ハラスメントマニュアルの策定の実施。
- 3 事業所は委員会の実施を行い開催し、従業者に周知するものとする。
- 4 事業所は、委員会主催のもと研修を行うこととする。

(地域生活支援拠点)

第 21 条 邑楽館林圏域地域生活支援拠点事業実施要綱に基づき、館林障がい者等地域生活支援拠点事業(業務委託契約)を締結し、面的な支援を行う体制を整え、次の掲げる機能を行うこととする。

- 2 相談（コーディネーター配置）
- 3 緊急時の受入れ・対応
- 4 地域の体制づくり

(その他運営に関する重要事項)

第 22 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人豊延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、平成 24 年 12 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。