

## 鳥取介護サービス 相談支援センター 運営規程

### 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・指定一般相談支援事業 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業

#### (事業の目的)

第1条 株式会社鳥取介護サービスが設置する鳥取介護サービス相談支援センター（以下、「事業所」という。）が実施する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（平成17年法律第123号）に基づく指定特定相談支援事業、指定一般相談支援事業及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく指定障害児相談支援事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、指定計画相談支援、指定地域相談支援及び指定障害児相談支援を利用する障害者又は障害児の保護者（以下、「利用者」という。）に対し、適切な相談及び援助を行うことを目的とする。

#### (運営の基本方針)

- 第2条 事業は、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、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との緊密な連携を図りつつ、指定計画相談支援、指定一般相談支援及び指定障害児相談支援を当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、適切かつ効果的に行うものとする。
- 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、常に当該利用者の立場に立って、当該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福祉サービス事業等を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供する指定計画相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、前3項の他、「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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」（平成24年厚生労働省令第28号）及び「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」（平成24年厚生労働省令第29号）に定める内容を遵守する。

#### (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。

- (1) 名称 鳥取介護サービス 相談支援センター
- (2) 所在地 鳥取市古海 707-1

### **(職員の職種、員数及び職務内容)**

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務職員）

管理者は、従業員の管理、指定計画相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児相談支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、事業の実施に関し、法令等において規定されている事項について、事業所の従業者に対し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 6名（常勤専従職員3名、常勤兼務職員3名）

相談支援専門員は、地域の利用者等又はその保護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及び障害児支援利用計画の作成に関する業務を行う。

### **(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、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

### **(指定特定相談支援事業の内容)**

第6条 事業所で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、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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上で支援を実施する。

- (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当たっては、利用者宅等への訪問による面接を行い、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、当該地域における福祉サービス等の提供体制を勘案し、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を行い、以下の事項を記載したサービス等利用計画案を作成する。

- ① 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な援助の方針
- ③ 生活全般の解決すべき課題
- ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- ⑤ 福祉サービス等の種類、内容、量

- ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
- ⑦ 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上で、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、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、サービス等利用計画の原案（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をいう。）に位置づけた福祉サービス事業等の担当者（以下、「担当者」という。）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上で、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、以下の事項を記載するものとする。
  - ① 利用者及びその家族の生活に対する意向
  - ② 総合的な援助の方針
  - ③ 生活全般の解決すべき課題
  - ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
  - ⑤ 福祉サービス等の種類、内容、量
  - ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
  - ⑦ モニタリング期間に係る提案
  - ⑧ 福祉サービス等の利用料
  - ⑨ 福祉サービス等の担当者
- (7) 相談支援専門員は、前項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上で、当該サービス等利用計画を利用者及び担当者に交付する。
- (8) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（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、モニタリングに当たっては、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。

#### **（指定一般相談支援事業の内容）**

第7条 事業所で行う指定一般相談支援事業は利用者等又はその保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言等を行うものとして、次に掲げる業務を実施するものとする。

- ① 福祉サービスの利用援助に関する業務
- ② 社会資源を活用するための支援に関する業務
- ③ 社会生活力を高めるための支援に関する業務

- ④ ピアカウンセリングに関する業務
- ⑤ 権利の擁護のために必要な援助に関する業務
- ⑥ 専門機関の紹介に関する業務
- ⑦ 地域自立支援協議会への協力に関する業務
- ⑧ 地域移行支援及び地域定着支援

#### **(指定障害児相談支援事業の内容)**

第 8 条 前条の規定は、事業所で行う指定障害児相談支援事業の内容及び提供方法について準用する。この場合において、「指定計画相談支援」とあるのは「指定障害児相談支援」と、「サービス等利用計画」とあるのは「障害児支援利用計画」と読み替えるものとする。

#### **(地域生活支援拠点等の機能を担う事業所)**

第 9 条 事業所は、「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成 18 年厚生労働省告示第 395 号）第一の二の 3」に規定する地域生活支援拠点等の機能を担うものとする。

- (1) 相談
- (2) 緊急時の受入れ・対応
- (3) 体験の機会及び場の提供
- (4) 専門的な人材の確保・養成
- (5) 地域の体制づくり

#### **(利用者から受領する費用及びその額)**

第 10 条 事業者は、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を提供した際には、厚生労働大臣が定める基準により、市町村から計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費の支払を受けるものとする。

2 事業者は、利用者の選定により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計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う場合には、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。なお、事業所の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 交通費の実費＝境界から訪問先を経由して境界に入るまでの距離(k m: 端数切捨)×10 円

3 事業者は、前 2 項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者に対して交付しなければならない。

4 事業者は、第 2 項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得なければならない。

**(計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費の額に係る通知等)**

第 11 条 事業者は、法定代理受領により市町村から計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費の額を通知しなければならない。

2 事業者は、利用者から法定代理受領を行わない指定計画相談支援又は指定障害児相談支援に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の内容、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利用者に対して交付しなければならない。

**(通常の事業の実施地域)**

第 12 条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

鳥取市・八頭町・若桜町・岩美町・智頭町

**(主たる対象者)**

第 13 条 事業所において指定特定相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児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) 特定無し

**(虐待の防止に関する措置)**

第 14 条 事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

- (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) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (5) その他、利用者の人権擁護、虐待の防止等のための必要な措置

**(身体拘束等の禁止)**

第 15 条 事業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、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し、必要な措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における身体拘束等の適正化
- (2) 身体拘束適正化検討委員会の設置及び開催
- (3) 身体拘束等の適正化のための職員研修を年 1 回以上実施
- (4) 身体拘束等発生時の報告方法及び対応に関する基本方針
- (5) 利用者等に対する当該指針の閲覧
- (6) その他身体拘束等の適正化の推進のための必要な措置

### **(業務継続計画策定)**

第 16 条 事業所は感染症や災害が発生した場合であっても、必要な相談支援サービスを継続的に提供するための計画を策定し、職員への研修会、訓練、見直し等を適時行うこととする。

### **(緊急時等の対応)**

第 17 条 相談支援専門員等は、訪問中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに救急隊又は主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、当事業所の管理者に報告するものとする。

### **(事故発生時の対応)**

第 18 条 当事業所は、利用者に対する相談支援の提供により事故が発生した場合は、利用者が住所を有する市区町村、利用者の家族等に、連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 当事業所は、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ものとする。
- 3 株式会社鳥取介護サービスは、利用者に対する相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

### **(秘密の保持)**

第 19 条 当事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。

- 2 当事業所は、当事業所の従業者であった者が、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漏らすことがないように、必要な措置を講じるものとする。
- 3 当事業所は、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、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その家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

### **(苦情解決)**

第 20 条 事業所は、提供した指定特定相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児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を設置するとともに、これを掲示することにより利用者等に周知徹底を図る。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。
- 3 事業所は、利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は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、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 条の規定により実施する調査又はあっせんにかできる限り協力する。

**(衛生管理)**

第 21 条 当事業所は、相談支援専門員等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、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。

**(その他運営についての重要事項)**

第 22 条 事業所は、従業者の資質向上を図るため研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回

- 2 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 年間保存しなければならない。
- 3 事業所は、利用者に対する指定計画相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定計画相談支援及び指定一般相談支援・指定障害児相談支援を提供した日から 5 年間保存しなければならない。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社鳥取介護サービス[法人名]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 26 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。