

特定相談支援事業運営規程

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（基本相談・計画相談支援）事業所 Uni 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 COLO が設置する相談支援事業所 Uni（以下「事業所」という。）において実施する指定特定相談支援事業の基本相談、計画相談支援（以下「指定特定相談支援」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、指定特定相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定特定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、利用者が地域において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、利用者の心身の状況、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、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるよう努めるものとする。

2 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とともに、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がないように公正中立に行うよう努めるものとする。

3 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て、指定特定相談支援の提供に努めるものとする。

4 事業所は、自らその提供する指定特定相談支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

5 前4項のほか、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。以下「法」という。）及び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）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 相談支援事業所Uni
- (2) 所在地 福岡県久留米市中央町 19-1

(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、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

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、法令等において規定されている指定特定相談支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 相談支援専門員 管理者兼務 1名、常勤 1名、非常勤 1名

サービス等利用計画の作成、計画の見直しを行うモニタリング、サービス事業者等との連絡調整、支給決定等に係る申請の勧奨を適切かつ効果的に行なう。

- (3) その他(相談支援員) 1名

相談支援専門員の指導のもと、サービス等利用計画案の作成、計画の見直しを行うモニタリングを効果的に行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。
(その他、会社の定めた休業日に準ずる)
- (2) 営業時間 月～土曜日を8時30分から17時30分までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から土曜日までとする。
(その他、会社の定めた休業日に準ずる)
- (4) サービス提供時間 9時から17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 事業所で行う指定特定相談支援の内容は、次のとおりとする

- (1) 基本相談
- (2) 計画相談支援
 - ① サービス利用支援
 - ア 障害福祉サービス事業者等に関するサービス内容等の説明
 - イ サービス等利用計画の作成及びそれに付帯する便宜

②継続サービス利用支援

ア モニタリング

イ サービス等利用計画の見直し及びそれに付帯する便宜

(計画相談支援対象障害者等から受領する費用の額等)

第7条 法定代理受領を行わない場合は、法第51条の17第2項の規定により算定された額を利用者から受領する。

2 前項のほか、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支払を計画相談支援対象障害者等から受けることができる。

3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合にその実費を計画相談支援対象障害者等から徴収するものとする。

4 第1項から第3項までの費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書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するものとする。

5 第2項及び第3項の費用の額に係る指定計画相談支援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るものとする。

6 第1項から第3項までの費用のほか、直接利用者の便益を向上させるものであって、給付決定者に支払を求めることが適当であるものについて計画相談支援対象障害者等に支払を求める際は、理由を書面で明らかにするとともに、計画相談支援対象障害者等に説明を行い、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、久留米市内とする。(その他の地域は応相談)

(指定特定相談支援を提供する主たる対象者)

第9条 事業所において指定特定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) 難病患者等(法に定める難病患者等)

(人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (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定期的な実施
- (5) 事業所における虐待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員へ周知徹底を図る
- (6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。(担当：管理者)

(感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策)

第11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、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員へ周知徹底を図る。
- (2) 事業所において感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、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訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の作成)

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害児相談支援の提供を継続的に実施するため、また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。

2 事業所は、従業員に対し、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。

3 事業所は、定期的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。

(苦情解決対応)

第13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を設置するものとする。

2 前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録することとする。

3 提供した指定特定相談支援に関し、法の規定により都道府県又は市町村その他関係機

関及びそれぞれの長（以下「都道府県等」という。）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、及び利用者またはその家族からの苦情に関して都道府県等が行う調査に協力するとともに、都道府県等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とともに、その改善の内容を都道府県等に報告するものとする。

- 4 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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。

（事故発生時の対応）

- 第14条 事業所は指定特定相談支援の提供により事故が発生した場合は、久留米市長及び市町村、当該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 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。
- 3 事業所は利用者に対する指定特定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。

（職場におけるハラスメントの防止）

第15条 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及び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事者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を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）ハラスメントの防止のために指針を整備する。
- （2）ハラスメント委員会を設置 担当：管理者

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業所は、職員の資質の向上のために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、整備するものとする。

- （1）採用時研修 採用後1カ月以内
- （2）継続研修 年 1回
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密を保持するため、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。
- 4 事業所は、相談支援専門員及びサービス等利用計画に位置づけられた各福祉サービスの担当者がサービス担当者会議等において、利用者並びにその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者並びにその家族の同意を得るものとする。

- 5 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 6 事業所は、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から5年間保存するものとする。
- 7 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COLO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、令和6年4月1日から施行する。