

指定特定相談支援事業 運営規定

(事業の目的)

第1条

医療法人同仁会谷口病院が設置する地域活動支援センター「和み」(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(基本相談、指定計画相談支援を含む。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、障害福祉サービスを利用する障害者または地域相談支援を利用する障害者(以下「利用者」という。)に対し、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

- この事業所が実施する事業は、利用者またはその保護者(以下「利用者等」という。)の意思および人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行うものとする。
- 事業の実施にあっては、利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮して行う。
- 事業の実施にあっては、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 事業の実施にあっては、利用者等に提供される福祉サービス等が、特定の種類または特定の障害福祉サービス事業を行なう者に、不当に偏ることのないよう、公正中立に行なう。

5 事業の実施にあっては、日南市、障害福祉サービス事業を行な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および開発に努める。

6 事業の実施にあっては、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行ない、常にその改善を図る。

7 事業の実施にあっては、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

事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 医療法人同仁会谷口病院 地域活動支援センター「和み」
- 2 所在地 宮崎県日南市大字風田3861番地

(従業者の職種、員数および職務の内容)

第4条

事業所に勤務する従業者の職種、員数および職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名(常勤兼務)

管理者は、従業者および業務の管理を一元的に行なうとともに、従業者に対し関係法令等を遵守するために必要な指揮命令を行なう。

2 相談支援専門員 1名（常勤専従）

相談支援専門員は、生活全般に関する相談（基本相談支援（障害者総合支援法に規定する基本相談支援をいう。以下同じ））に関する業務、および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 その他の者 なし

その他の者は、相談支援専門員の補助並びに事業所運営に必要な事務等を行なう。

（営業日および営業時間）

第五条

事業所の営業および営業時間は、次のとおりとする。

1 営業日

月曜日～金曜日（年末年始を除く）

2 営業時間

午前8時20分から午後5時までとする。

3 サービス提供日および提供時間

月曜日～金曜日とし、サービス提供時間は、午前8時20分から午後5時までとする。

4 そのほかの連絡先

そのほかの連絡体制については、営業時間外となる午後5時から翌朝8時20分までの間は、医療法人同仁会谷口病院の代表電話を受付電話番号とする。

(指定計画相談支援の提供方法および内容)

だい じょう
第6条

1 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および指定計画相談支援（サービス等利用計画の作成等）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なうことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等についてわかりやすく説明を行うとともに、必要に応じて同じ障害を有する者による支援を提供するなど、適切な手法を通じて行なうものとする。

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およ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なうため、利用者の心身また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努める。

- (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または指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等また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の開始に当たっては、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また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また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、置かれている環境およ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、支援する上での解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行うものとする。
- (6) 相談支援専門員は、アセスメントにあたっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者およ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およ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また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、利用者およ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

の目標およびその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉

サービス等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、利用者また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、支給決定または地域相談支援給付決定を踏まえて

サービス等利用計画案の変更を行い、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、その他の者との連絡調整等を行う

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。その際、サービス担当者会議に

出席する担当者から、専門的な見地に拠る意見を求める。

(11) 相談支援専門員は、前号の担当者から専門的な意見を求めて作成した

サービス等利用計画案の内容について、利用者またはその家族に

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および第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支援の方針は、第2条に規定する基本方針および前2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、新たな支給決定また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、支給決定また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、利用者およ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令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、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号および第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または利用者が指定障害者支援施設等への入所または入院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ふ。

(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所または退院しようとする利用者また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、必要な情報の提供および助言を行う。

(支給決定障害者等から受領する費用の額等)

第7条

1 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計画相談支援対象障害者等から、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、前項の支払いを受ける額のほか、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い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。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ができる。

ア. 公共交通機関を利用した場合、それが定める運賃等
イ. 事業者の自動車を利用した場合：
通常の事業実施地域（日南市）から実施地域外へ移動した距離（km）×20円

3 事業所は、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。

4 事業所は、第2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
およ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。

(通常の事業の実施地域)

第8条

通常の事業の実施地域は、日南市とする。

(事業の主たる対象者とする障がいの種類)

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 障害者総合支援法第4条第1項に規定する障がい者
- 2 障害者総合支援法第4条第1項に規定する障がい者を除いた発達障
がい、高次脳機能障がい、難病、慢性疾患、内部障がい、その他の疾病、
障がい等により、生活上の困難を生じた者。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制
の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を

こう
講ずる。

(苦情解決)

だい 第 1 1 条

1 提供した指定計画相談支援また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また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。

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

日南市が行う報告、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または当該職員からの質問

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、および利用者

またはその家族からの苦情に関して、日南市が行う調査に協力する

とともに、日南市から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言

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

条の規定により行う調査またはあっせんにできる限り協力する。

(事故発生時の対応)

だい 第 1 2 条

利用者に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、

日南市および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

講ずるものとする。

(研修)

第13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1ヶ月以内

2 繼続研修 年1回

(秘密保持)

第14条

1 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族

の秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者または

その家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持しなければならない。

3 サービス担当者会議等において、利用者またはその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書等により当該利用者またはその家族の同意を得るものとする。

(サービス提供の記録)

第15条

1 事業所は、従業者、設備・備品および会計に関する諸記録を整備するとともに、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。

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およ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

二. モニタリングの結果の記録

(3) 日南市への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況および事故に際して採った処置についての記録

(衛生管理等)

第16条

1 事業所は、従業者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、衛生的に管理する。

3 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。

(2) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止の

ための研修及び訓練を定期的に実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17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方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第18条

1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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。

2 事業所は、従業者に対し、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に実施する。

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を変更する。

(掲示)

第19条

1 事業所は見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援、計画相談

支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他、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な事項を掲示する。

- 2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を備え付け、かついつでも関係者が自由に閲覧できるようにすることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。
- 3 事業所は、前項に規定する重要な事項を公表する。

(地域生活支援拠点等の機能を担う事業所)

第二〇条

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として次の機能を担う。

(1) 相談

常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談、その他必要な支援を行う機能。

(2) 緊急時の受け入れ・対応

短期入所等を活用した常時の緊急受け入れ態勢等を確保した上で介護者の急病や障がい者の状態の変化等が発生した際の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等必要な対応を行う機能。

(3) 体験の機会・場

病院又は施設からの地域移行、親元からの自立等にあたり、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用、一人暮らし等の体験の機会及び場を

提供する機能

(4) 専門的人材の確保・養成

医療的ケアが必要な者、行動障がいを有する者、高齢化に伴い、障がい

が重度化した者等に対して、専門的な対応を行うことのできる体制の

確保及び専門的な対応をすることができる人材の養成を行う機能

(5) 地域の体制づくり

地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の

社会資源の連携体制の構築等を行う機能。

(その他運営に関する重要事項)

第21条

この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人同仁会

谷口病院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)

この規定は、平成24年10月1日から施行する。

この規定は、平成25年4月1日から施行する。

この規定は、平成26年10月1日から施行する。

この規定は、平成27年1月1日から施行する。

この規定は、平成28年4月1日から施行する。

この規定は、平成30年7月1日から施行する。

この規定は、平成31年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年4月1日から施行する。