指定障害児相談支援事業所

さわらび相談支援センター　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人　榛桐会が開設するさわらび相談支援センター（以下、「事業所」という。）が行う児童福祉法に基づく指定障害児相談支援（以下、「相談支援」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定にかかる障害児及び障害児の保護者（以下、「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な相談支援を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第２条　事業所は、相談支援を利用する障害児（以下、「利用者」という。）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、当該利用者の身体の状況、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果的に提供されるよう、援助を適切に行うものとする。

２　事業所は、障害児等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って、利用者等に提供される福祉サービス等が、特定の種類の障害福祉サービス事業者（以下、「障害福祉サービス事業者等」という。）又は特定の障害児通所支援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ものとする。

３　相談支援の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な相談が行えるよう努めるものとする。

４　相談支援の実施に当たっては、関係市町村、障害福祉サービス事業者等及び福祉サービス等との綿密な連携を図り、サービスの提供に努めるものとする。

（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　さわらび相談支援センター

（２）所在地　群馬県高崎市大八木町１６８－１

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第４条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　　１名（常勤職員・兼務）

管理者は、事業所の相談支援専門員、その他の従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

（２）相談支援専門員　２名以上（常勤又は非常勤で専従又は兼務。常勤換算２名以上）

相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務及び利用計画等の作成に関する業務を行うほか、障害児支援利用計画の作成や障害児支援利用計画に基づき直接的支援を行う。

（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、１２月２９日から１月３日までと、国民の祝日を除く。
（２）営業時間　　午前９時から午後６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。
（４）サービス提供時間　午前９時から午後６時までとする。

（相談支援を提供する主たる対象者）
第６条　事業所において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）障害児通所支援および地域生活支援事業を利用する障害児とする。

（相談支援の提供方法及び内容）
第７条　事業所が行う相談支援の内容は次のとおりとする。
（１）日常生活全般にわたる相談
（２）地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供
（３）利用者の居宅を訪問して解決すべき課題の把握
（４）障害児支援利用計画の作成
（５）障害福祉サービス事業者、その他の者との連絡調整
（６）訪問による継続的なモニタリングの実施　等
（７）（１）から（６）に付帯する便宜

（利用者等から受領する費用の額等）
第８条　相談支援を提供した際に受領する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準により、各市町村から代理受領するものとする。
　事業者が介護給付の代理受領を行わない場合は、利用料金をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住いの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）
２　次条に定める通常の事業の実施地域外の地域の居宅を訪問して相談支援を行う場合は、それに要した交通費として、その実費を徴収するものとする。その際、自動車を使用した場合は、実施地域の境界から目的地との距離について、１㎞あたり２０円を乗じて得た額とする。
３　前項の費用の支払を受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
４　第１項及び第２項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用にかかる領収証（第１項については受領証）を、当該費用を支払った利用者等に交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）
第９条　通常の事業の実施地域は、高崎市とする。

（緊急時等の対応）
第１０条　相談支援専門員は、現に相談支援の提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

（苦情解決）
第１１条　事業所は、その提供した相談支援に関する利用者等からの苦情を解決するために、苦情を受付ける窓口を設置し必要な手順を定めるものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）
第１２条　事業所は、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じるものとする。
（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）相談支援専門員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
（５）虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
２　虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、再発の確実な防止策を講じるとともに市町村へ報告する。

（衛生管理等）
第１３条　事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
２ 事業所は、当事業所において感染症が発生し、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（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。
（３）事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）
第１４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。
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の変更を行う。

（地域生活支援拠点）
第１５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２９年厚生労働省告示第百十六号）第二の三」に規定する地域生活支援拠点として次の機能を担う。
（１） 相談
緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態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

（その他運営に関する重要事項）

第１６条　事業所は、適切な相談支援が提供できるよう相談支援専門員の業務体制を整備するとともに、相談支援専門員の資質向上を図るために、次のとおり研修の機会を確保するものとする。

（１）採用時研修　採用後１か月以内

（２）継続研修　　年３回以上

２　相談支援専門員は、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。

３　雇用契約においては、相談支援専門員であった者が事業所の相談支援専門員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者、又はその家族の秘密を保持すべき旨を定めるものとする。

４　事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等及び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等及びその家族の同意を得るものとする。

５　事業所は、利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該相談支援が完結した日から５年間保存するものとする。

（委任）

第１７条　この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人榛桐会と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４月１日から施行する。

この規程は、平成２７年１０月１日から施行する。

この規程は、平成２９年１１月３日から施行する。

この規程は、平成３０年６月１日から施行する。

この規程は、２０２２年６月１日から施行する。

この規程は、２０２４年４月１日から施行する。

この規程は、２０２４年１２月１日から施行する。

この規程は、２０２６年６月１日から施行する。