「 ○○○ 」運営規程（指定一般相談支援事業）

（事業の目的）

第１条　□□□[法人名]が設置する◯◯◯[事業所名]（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）に基づく指定一般相談支援事業（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、指定地域相談支援（指定地域移行支援及び指定地域定着支援をいう。以下同じ。）を利用する障害者（以下、「利用者」という。）に対し、適切かつ円滑な指定一般相談支援の提供を確保することを目的とする。

（運営の基本方針）

第２条　事業は、利用者が、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、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、指定地域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　立ったサービスの提供に努めるものとする。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供する指定地域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地域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２７号）その他関係法令を遵守する。

（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 ○○○

（２）所在地　　◇◇◇市（郡）◆◆◆（町）○丁目△番×号

（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（常勤職員）

　　　管理者は、従業員の管理、指定地域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ともに、指定地域相談支援の実施に関し、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　　○名（常勤職員○名、非常勤職員○名）

　　　相談支援専門員は、自ら指定地域相談支援の業務を行う他、その他の従業者に対する技術的指導や助言等を行う。

（３）その他の従業者　　○名（常勤職員○名、非常勤職員○名）

その他の従業者は、相談支援専門員の技術的指導及び助言を受け、指定地域相談支援の業務を行う。

（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　▲曜日から▲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●●時から午後●●時までとする。

（３）電話等により緊急時の連絡は可能な体制をとり、必要と判断された場合は適切な対応を行うこととする。

（指定一般相談支援事業の内容）

第６条　事業所で行う指定一般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）基本相談支援

（２）地域移行支援

　　①　面接等によるアセスメント

　　②　地域移行支援計画の作成、見直し

　　③　入所施設や精神科病院への訪問による利用者に対する相談及び援助

④　障害福祉サービス事業の体験的な利用等に係る同行による必要な支援

⑤　一人暮らしに向けた体験的な宿泊に係る支援

⑥　前各号に掲げる相談支援等に附帯する便宜

（３）地域定着支援

　　①　面接等によるアセスメント

　　②　地域定着支援台帳の作成、見直し

　　③　利用者に対する常時の連絡体制の確保

　　④　緊急時における一時的な滞在等による支援

　　⑤　前各号に掲げる相談支援等に附帯する便宜

（利用者から受領する費用及びその額）

第７条　事業所は、指定地域相談支援を提供した際には、地域相談支援給付決定障害者から地域相談支援給付費の額の支払を受けるものとする。

２　事業所は、法定代理受領を行う場合、指定地域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、市町村から地域相談支援給付費の支払を受けるものとする。

３　事業所は、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地域移行支援又は指定地域定着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）　通常の事業の実施区域を超えた地点から片道○○ｋｍ未満　○○円

　（２）　通常の事業の実施区域を超えた地点から片道○○ｋｍ以上　○○円

４　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利用者に対して交付しなければならない。

５　事業所は、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。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

 ○○市、○○町とする。

（主たる対象者）

第９条　事業所において指定地域相談支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。（事業の主たる対象とする障害の種類を定めない場合には記載しなくてもかまわない）

 （１）身体障害者

　（２）知的障害者

　（３）精神障害者

　（４）障害児

　（５）難病等対象者

（虐待の防止に関する措置）

第１０条　事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けているおそれがある場合はただちに防止策を講じ市町村へ報告する。

（苦情解決）

第１１条　事業所は、提供した指定地域移行支援及び指定地域定着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できる限り協力する。

（研修）

第１２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する。

（１）採用時研修　　　採用後■か月以内

（２）継続研修　　　　年▼回

（秘密の保持）

第１３条　職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等又はその家族の秘密を漏らしてはいけない。

２　職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講ずるものとする。

（記録の整備）

第１４条　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。

２　事業所は、利用者に対する指定地域相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定地域相談支援を提供した日から５年間保存するものとする。

（補則）

第１５条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、□□□[法人名]と当該事業所の管理者が協議の上定めるものとする。

附則

この規程は、平成　　年　　月　　日から施行する。