記載例

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所及び児童福祉法に基づく指定

障害児相談支援事業所「○○○」運営規程

**（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）に基づく指定特定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　事業の実施にあたっては、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ものとする。

５　事業の実施に当たっては、前４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 ○○○

（２）所在地　　藤井寺市×××○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、指定計画相談支援及び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　　○名（常勤職員○名、非常勤職員○名）

　　　　相談支援専門員は、地域の利用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。

　（３）事務職員　○名（常勤職員　○名、非常勤職員　○名）

　　　　事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

**（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。

**（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）　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及びサービス等利用計画の作成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うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行うものとする。

２　指定計画相談支援における指定サービス利用支援の提供方法及び内容は、第２条に規定する基本方針及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）　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）　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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又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にする。

（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又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又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又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又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、置かれている環境及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。

（６）　相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及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及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又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、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

（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、利用者又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、支給決定が行われた後に、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携調査等を行うとともに、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、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、サービス担当者会議に出席する担当者から、専門的な見地からの意見を求め、サービス担当者会議での意見を踏まえた上で、サービス等利用計画を作成する。

（11）　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

1. モニタリング期間に係る提案
2. 福祉サービス等の利用料
3. 福祉サービス等の担当者

（12）　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、利用者又はその家族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等及び担当者に交付する。

３　指定計画相談支援における指定継続サービス利用援助の提供方法及び内容は、第２条に規定する基本方針及び第１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、利用者及びその家族、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、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。

（３）　前項第１号から第７号及び第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又は利用者が指定障害者支援施設等への入院又は入所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う。

（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院又は退所しようとする利用者又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、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。

**（指定障害児相談支援事業の内容）**

第７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。

**（利用者から受領する費用及びその額）**

第８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　事業所から、片道概ね……ｋｍ以内　　　～～～円

　　②　事業所から、片道概ね……ｋｍ以上　　　～～～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９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１０条　通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

 藤井寺市全域・○○○市全域・○○市全域

**（主たる対象者）**

第１１条　事業所において指定計画相談支援及び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。（事業の主たる対象とする障害の種類を定めない場合、本条は省略できます）

 （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

|  |
| --- |
| ※注１　原則として障害の種類を特定しないでください。　※注２　対象を障害児に限定する場合は、障害児のみの記載とすること。 |

**（虐待の防止に関する措置）**

第１２条　事業者は、障害者等の人権の擁護、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

**（苦情解決）**

第１３条　事業所は、提供した指定計画相談支援及び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大阪府知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、大阪府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。

**（その他運営についての重要事項）**

第１４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■か月以内

（２）継続研修　　　　年▼回

２　従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。

３　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　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。

５　事業所は、利用者に対する指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定計画相談支援及び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。

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及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

ニ　モニタリングの結果の記録

③　市町村への通知に係る記録

④　苦情の内容等の記録

⑤　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

６　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○○年○月○日から施行する。

|  |
| --- |
| この運営規程例は、指定特定相談支援事業と指定障害児相談支援事業を併せて実施する場合のモデル運営規程です。指定特定相談支援事業のみを実施する場合は、適宜、指定障害児相談支援事業に係る記載（着色部分）を削除する等、この例にしたがって各事業所で運営規程を定めてください。 |