「わごころ総合相談支援センター」運営規程

（事業の目的）

第１条　特定非営利活動法人わごころが設置するわごころ総合相談支援センター（以下、「事業所」という。）が実施する児童福祉法（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（平成１７年法律第１２３号）に基づく指定特定相談支援事業（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、指定障害児相談支援及び指定計画相談支援を利用する利用者及び障害児の保護者（以下、「利用者等」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、利用者等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、指定障害児相談支援及び指定計画相談支援を当該利用者等の意向、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、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って、当該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障害児相談支援及び指定計画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、「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４月１日厚生労働省令第２９号）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４月１日厚生労働省令第２８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　　　わごころ総合相談支援センター

（２）所在地　　我孫子市柴崎台２－８－１０　２階

（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　　３名（常勤職員２名、非常勤職員１名）

　　　　相談支援専門員は、地域の利用者等からの日常生活全般に関する相談、サービス等利用計画の作成に関する業務を行う。

（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　月曜日から金曜日までとする。

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９時から午後６時までとする。

（指定障害児相談支援及び指定特定相談支援事業の内容）

第６条　事業所で行う指定障害児相談支援及び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）事業所は、福祉サービス等の利用を希望する者から指定障害児相談支援及び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、当該指定障害児相談支援及び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）事業所の相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者等宅等への訪問による面接を行い、適切にアセスメントを行う。

　（３）相談支援専門員は、利用者等についてのアセスメントに基づき、当該地域における福祉サービス等の提供体制を勘案し、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を行い、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　利用者等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　サービス等利用計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）の期間に係る提案

（４）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の内容について、利用者等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案を利用者等に交付する。

（５）相談支援専門員は、支給決定が行われた後に、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、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、専門的な見地からの意見を踏まえた上で、サービス等利用計画を作成する。

（６）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　利用者等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

（７）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、利用者等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。

（８）相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、モニタリングを行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

（９）相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者等及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、市町村が定めたモニタリング期間ごとに、利用者等の居宅等を訪問し、面接を行うほか、その結果を記録する。

（利用者等から受領する費用及びその額）

第７条　事業者は、指定障害児相談支援及び指定計画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、市町村から障害児相談支援給付費及び計画相談支援給付費の支払を受けるものとする。

２　事業者は、計画相談支援給付決定障害者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行う場合には、それに要した交通費の支払を計画相談支援給付決定障害者から受けることができる。

３　第９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は、その実費を計画作成対象障害者等から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

（１）事業所から片道１０キロメートル未満　５００円

（２）事業所から片道１０キロメートル以上　８００円

４　事業者は、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証を当該費用を支払った計画相談支援給付決定障害者に対し交付するものとする。

５　事業者は、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、計画相談支援給付決定障害者に対し、当該指定計画相談支援の内容及び費用について説明を行い、計画相談支援給付決定障害者の同意を得るものとする。

（計画相談支援給付費の額に係る通知等）

第８条　事業者は、法定代理受領により市町村から障害児相談支援給付費及び計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該障害児相談支援給付費及び計画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、利用者等から法定代理受領を行わない指定障害児相談支援及び指定計画相談支援に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定障害児相談支援及び指定計画相談支援の内容、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等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９条　通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

我孫子市、柏市、松戸市、流山市、野田市

（主たる対象者）

第１０条　事業所において指定障害児相談支援及び指定計画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）身体障害児

（２）知的障害児

（３）精神障害児

（虐待の防止に関する措置）

第１１条　事業者は、利用者等の人権の擁護、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）苦情解決体制の整備

（３）従業者に対する子ども虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（４）市町村子ども虐待防止対策室との連携

（苦情解決）

第１２条　事業所は、提供した指定障害児相談支援及び指定計画相談支援に関する利用者等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、利用者等又はその家族からの苦情に関して千葉県知事又は市町村が行う調査に協力するとともに、千葉県知事又は市町村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１３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１か月以内

（２）継続研修　　　　年２回

２　従業者は、業務上知り得た利用者等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等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、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定計画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。

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、市町村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３１年３月１日から施行する。

附則

この規程は、令和３年２月１日から施行する。