

## 社会福祉法人日置福祉会 一般相談支援事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人日置福祉会が設置経営するうめの里相談支援センター（以下、「事業所」という。）が行う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一般相談支援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、一般相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定に係る障害者及び障害児（以下、「障害者（児）」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、一般相談支援を利用する障害者（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、利用者又はその家族の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等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 相談支援の実施に当たっては、利用者に提供される障害福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏することのないよう、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、利用者の必要な時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、関係市町村及び障害福祉サービス事業者等、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的な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 うめの里相談支援センター
- (2) 所在地 日置市日吉町日置字梅山197番地

### (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・兼務）

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

(2) 相談支援専門員 1名以上 (常勤・兼務)

個別支援計画の作成や支援計画に基づき直接的支援を行うほか、地域移行支援・地域定着支援に係る業務を行う。

(3) 地域移行支援・地域定着支援担当者 1名以上 (常勤・相談支援専門員が兼務)

利用対象者の支援計画に基づき地域移行支援、地域定着支援に係る直接的支援を行う。

(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 (お盆8月13日～15日・年末年始12月29日～1月3日及び事業所の定める休日を除く)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時まで
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時まで (地域定着支援の対象者に限りサービス提供時間外については緊急電話での対応とする)

(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) 知的障害者
- (2) 身体障害者
- (3) 障害児 (18歳未満の身体障害児、知的障害児)
- (4) 精神障害者

(一般相談支援の内容)

第7条 事業所が行う一般相談支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 基本相談支援
- (2) 地域移行支援
  - ① 地域移行支援計画の作成
  - ② 入所施設や精神病院への訪問による相談
  - ③ 地域移行のための障害福祉サービス事業所等への同行支援 等
- (3) 地域定着支援
  - ① 地域定着支援台帳の作成
  - ② 常時の連絡体制の確保
  - ③ 緊急事態等の支援 等

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 一般相談支援を提供した際に受領する費用は、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。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域外の地域の居宅等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、次の額を徴収する。
  - 1) 通常の事業の実施地域から片道概ね10km未満 300円
  - 2) 通常の事業の実施地域から片道概ね10km以上 500円
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者等に対して事前に文書で説明し同意を得るものとする。
- 4 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書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、日置市全域とする。

(緊急時の対応)

第10条 相談支援専門員は、現に一般相談支援の提供を行っている時に、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じた時は、速やかに医療機関へ連絡するなど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、苦情を受け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、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ県、市町村等の関係機関へ報告を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第13条 事業所は適切な一般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研修の機会を確保するものとする。
- 2 相談支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族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、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、当該相談支援に提供した日から5年間保存するものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人日置福社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25年2月1日から施行する。

#### 附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。