

藤田テクノ障害者相談支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、藤田テクノ株式会社が開設する藤田テクノ障害者相談支援事業所（以下、「事業所」という。）が行う障害者総合支援法に基づく指定相談支援（以下、「指定相談支援」という。）及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援（以下、「指定障害児相談支援」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、適切な指定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、指定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、利用者又はその保護者の選択に基づき、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 指定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 指定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 藤田テクノ障害者相談支援事業所
- (2) 所在地 群馬県高崎市末広町115-1 高崎市総合福祉センター内1F

(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）
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ものとする。
- (2) 相談支援専門員 2名（常勤職員2名）
相談支援専門員は、利用者の生活全般にかかる相談、サービス利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。
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5時までとする。

(指定相談支援を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において指定相談支援及び指定障害児相談支援提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者
- (2) 知的障害者
- (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（18歳未満の精神障害者を含む）

(指定相談支援の内容及び提供方法)

第7条 事業所が行う指定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の解決すべき課題の把握
- (4) サービス利用計画の作成
- (5) 指定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
- (7) (1) から (6) に付帯する便宜

2 指定相談支援の提供に当たっては、利用者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ものとする。

(支給決定障害者等から受領する費用の額等)

第8条 指定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を訪問して指定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、事業所と目的地の距離に、1kmあたり37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、高崎市の全域とする。

(緊急時等の対応)

第10条 相談支援専門員は、現に指定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、その提供した指定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

(その他運営に関する重要事項)

第13条 事業所は、適切な指定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、利用者に対する指定相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定相談支援を提供した日から5年間保存するものとする。

(委任)

第14条 この規程に定めるほか、運営に関する重要事項は、藤田テクノ障害者相談支援事業所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21年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。