

相談支援事業所 て い す と

運 営 規 程

（目的）

第 1 条 株式会社スピリッツスタイルが開設する「相談支援事業所ていすと」（以下「事業所」という。）が行う特定相談支援事業（以下「事業」という。）において、適正な運営を確保するために人員及び管理運営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、障害福祉サービスを利用する障害者（以下「利用者」という。）に対し適正な指定計画相談支援を提供することを目的とする。

（運営方針）

第 2 条 事業所が実施する事業は、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行う。

- ① 事業の実施にあたっては、利用者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に配慮して行う。
- ② 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）が多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。
- ③ 事業の実施にあたっては、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障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 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。
- ⑤ 事業の実施にあたっては、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。
- ⑥ 事業の実施にあたっては、前5項の他、関係法令等を遵守する。

（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 相談支援事業所 ていすと
- ② 所在地 旭川市東鷹栖2条3丁目635番地の438

（職員の職種、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、相談支援専門員兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を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 1 名（常勤職員、管理者兼務）
相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務および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等）

第 5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし、祝祭日を除く。
- ② 営業時間 営業日の10時から16時までとする。
- ③ 年間の休日 事業所が指定する休日（お盆、年末年始等）
- ④ 臨時休業 行事の他、災害もしくは不測の事態が生じた場合

（主たる対象とする障害の種類）*主たる対象者の特定内容に応じて記載。

第 6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

- ① 身体障害者
- ② 知的障害者
- ③ 発達障害者
- ④ 精神障害者
- ⑤ 難病等対象者

（指定計画相談支援の提供方法及び内容）

第 7条 この事業所が提供する指定計画相談支援の内容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事とし、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。
- 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 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、利用者の日常全般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、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービスを提供する上での留意事項、厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成する。
 - 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、支給決定又は地域相談支援給付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る。
 - ⑪ 相談支援専門員は、前号の担当者から専門的な見地からの意見を求めた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。
 - ⑫ 相談支援専門員は、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を利用者等及び第 10 号のサービス担当者会議に出席した担当者に交付する。
- 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、新たな支給決定又は地域相談支援給付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、支給決定又は地域相談支援給付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、厚生労働省で定める期間ごとに居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、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。

（計画相談支援対象障害者等から受領する費用の額等）

第 8 条 事業所は、法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した際は、計画相談支援対象障害者等から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

旭川市、当麻町、比布町、鷹栖町、東川町、東神楽町

- ① 通常の実施地域以外の利用希望者に対し実施する場合もある。

（苦情解決）

第 10 条 提供した指定計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する。

- ① 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- ② 事業所は、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村 が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備、帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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。
- ③ 事業所は、提供した指定計画相談支援に関し、法の定めるところにより、市町村 が行う報告若しくは指定計画相談支援の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、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 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力する。

（虐待防止に関する事項及び成年後見制度の活用支援）

第 11 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ② 事業所は、利用者と適正な契約手続き等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行う。
- ③ 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（その他運営に関する重要事項）

第 12 条 事業所は、従業者の資質向上のため研修の機会を次のとおり設け、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修
 - ② その他必要とする研修（年 1 回以上開催）
- 2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得る。
- 5 事業所は、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 6 事業所は、会計に関する記録（指定計画相談支援の提供に係る介護給付費の請求に関するものに限る）及び利用者に対する指定計画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の提供を完結した日から5年間保存する。
 - 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
 - 1 サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - 2 アセスメントの記録
 - 3 サービス担当者会議等の記録
 - 4 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
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社スピリッツスタイル代表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、令和 6年 4月 1 日から施行する。