

川南町社会福祉協議会（指定相談支援・障害児相談支援）運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人 川南町社会福祉協議会が開設する川南町社会福祉協議会（以下「事業所」という。）において実施する相談支援の事業は、次に掲げる便宜の供与を行うことを目的とする。

- （1）地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を総合的に供与すること。
- （2）介護給付費等の支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者が障害福祉サービスを適切に利用することができるよう、当該者の依頼を受けて、支給決定に係る利用者の心身の状況、その置かれている環境、障害福祉サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、サービス利用計画を作成するとともに、サービス利用計画に基づく障害福祉サービスの提供が確保されるよう、指定障害福祉サービス事業者等その他の者との連絡調整その他の便宜を供与すること（以下「指定相談支援」という。）。

（運営の方針）

第2条 事業所は、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、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者又は障害児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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して指定相談支援を行うものとする。

- 2 指定相談支援の実施にあたっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立って、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 指定相談支援の事業の運営にあたっては、関係市町村、障害福祉サービス事業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、開発に努めるものとする。
- 4 事業所は、自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図る。

(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 川南町社会福祉協議会
- (2) 所在地 宮崎県児湯郡川南町大字川南 13680-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 (常勤：法人事務兼務)

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、指定相談支援の利用の申

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。

(2) 相談支援専門員 1名 (常勤1名、非常勤0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に関する業務及びサービス利用計画の作成に関する業務を行う。

(3) 事務職員 0名 (常勤0名、非常勤0名)

事務職員は、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 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8時30分から午後5時15分までとする。

(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) 身体障害者

(2) 知的障害者

(3) 精神障害者

(4) 障害児

(5) 難病患者等

(指定相談支援の内容及び提供方法)

第7条 事業所で行う指定相談支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の日常生活全般に関する相談に関する業務
- (2) サービス利用計画の作成
- (3) サービス利用計画に基づく障害福祉サービスの提供を確保するための指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整
- (4) 利用者の居宅の訪問による継続的なモニタリング
- (5) サービスの内容、利用料金等の情報を適正に利用者等又はその家族に対して提供し、利用者等にサービスの選択を求める
- (6) その他の必要な支援、助言等

2 前項第1号のサービス利用計画は、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 利用者及びその家族の生活に対する意向、利用者の総合的な援助の方針並びに生活全般の解決すべき課題
- (2) 提供される障害福祉サービスの目標及びその達成時期
- (3) 障害福祉サービスの種類、内容、量、日時、利用料及びこれを担当する者
- (4) 障害福祉サービスを提供するうえでの留意事項

(指定相談支援の提供方法)

第 8 条 指定相談支援の提供にあたっては、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。

(利用者から受領する費用の額等)

第 9 条 法定代理受領を行わない指定相談支援を提供した際は、利用者から障害者自立支援法第 32 条第 2 項の規定により算定されたサービス利用計画作成費の額の支払いを受けるものとする。

2 利用者の選定により、次条に規定する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相談支援を行う場合に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を徴収することができる。また、自動車を使用した場合は、1km 当り 30 円、徴収するものとする。

3 前項の費用の額に係る指定相談支援の提供にあたっては、あらかじめ、利用者に対し、指定相談支援の内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 第 1 項及び第 2 項まで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利用者に対し交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第 10 条 事業所は指定相談支援等を提供している計画作成対象障害者等が当該指定相談支援等の同一の月に受けた指定障害福祉サービス等の合計額を算定し、この合計額を市町村に報告するとともに、当該計画作成対象障害者等に対し指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 1 1 条 通常の事業の実施地域は、川南町全域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第 1 2 条 事業所は、指定相談支援の提供により事故が発生したときは、直ちに宮崎県、市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、指定相談支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(苦情解決)

第 1 3 条 事業所は提供した指定相談支援に関する利用者等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ものとする。

(個人情報の保護)

第 1 4 条 事業所はその業務上知り得た利用者又はその家族等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

2 職員は、その業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密保持するものとする。

3 職員であった者が、業務上知り得た利用者並びにその家族の秘密を保持するよう、職員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職員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、利用者並びにその家族に関する個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書により利用者並びにその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずる。

(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) 職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

(5) 虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について職員への周知徹底

(衛生管理等)

第16条 事業所は職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

3 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずるよう努める。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染症対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施

（業務継続計画の策定等）

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるよう努める。

2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努める。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うよう努める。

（掲示）

第18条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、規定による掲示に代えることができる。

2 事業所は、前項に規定する重要事項の公表に努める。

(職場におけるハラスメントの防止)

第19条 事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されたことを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるよう努める。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、職員の資質の向上のために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、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

3 事業所は、利用者等に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービス提供をした日から5年間保存するものとする。

4 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 川南町社会福祉協議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、令和5年8月3日から施行する。(登記の日から施行)

