

## 一般相談支援事業所「どんでんどん」運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人 花咲会が開設する指定一般相談支援事業所「どんでんどん」(以下「事業所」という。)が行う障害者総合支援法(以下「法」という。)に規定する地域移行支援及び地域定着支援(以下「地域相談支援」という。)の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、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切かつ円滑な一般相談支援の提供を確保することを目的とする。

### (運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が地域において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、指定地域相談支援を当該利用者の意向、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ように努めるものとする。
- 2 事業所は、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た地域相談支援の提供に努めることとする。
  - 3 事業所は、自らその提供する地域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 事業所は、関係法令等を遵守し、地域相談支援を実施するものとする。

### (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 指定一般相談事業所 「どんでんどん」
- (2) 所在地 新居浜市下泉町2丁目7-25

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
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。
- (2) 相談支援専門員 1名以上  
相談支援専門員は、利用者に対し第6条に規定する地域移行支援又は地域定着支援にかかる相談支援等を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、祝祭日及び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時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時までとする。  
ただし、緊急の場合は、この限りでない。

(地域相談支援の内容)

第6条 地域相談支援の内容は、次のとおりとする。

1 地域移行支援の内容

- (1) 利用者にかかる地域移行支援計画の作成
- (2) 利用者が地域における生活に移行するための活動に関する相談支援、同行支援
- (3) 利用者が地域における生活に移行するための住居の確保
- (4) 指定障害福祉サービス(生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援)事業所に委託し、利用者に対する当該指定障害福祉サービスの体験的な利用
- (5) 利用者が地域に移行するための単身での生活に向けた体験的な宿泊
- (6) 関係機関との連絡調整を行うとともに、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

2 地域定着支援の内容

- (1) 地域定着支援台帳の作成
- (2) 利用者との常時の連絡体制の確保
- (3) 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態等への対応
- (4) 定期的な訪問による利用者への相談支援
- (5) 関係機関との連絡調整、緊急の場合における一時的な滞在による支援

(利用者から受領する費用の種類及びその額)

第7条 事業所は、法定代理受領を行わない地域相談支援を提供した場合は、利用者から法第51条の14第3項の規定により算定された費用の額の支払を受けるものとする。

- 2 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う地域相談支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合は、事前に利用者に対して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又は記名押印を受けることとする。
- 4 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、利用者に対し、当該費用に係る領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、新居浜市全域とする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第9条 事業所において相談支援を提供する主たる対象者は、特定無しとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(衛生管理等)

第11条 事業所は、従業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。

2 事業所は、当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。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(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を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(職場におけるハラスメントの防止)

第12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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害される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ずる。

(業務継続計画の策定等)

第13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。

2 事業所は、従業員に対し、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。

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。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、利用者に対して適切な指定計画相談支援を提供するため、従業員の勤務体制を整備するとともに、従業員の資質の向上を図るため、研修（前条に規定する利用者及び児童の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を定期的に設ける。

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、従業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従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 5 管理者は、利用者の援助の内容その他の事業所の運営に関する情報を開示し、運営の透明性を確保する。
- 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、管理者が別に定めるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成28年 9月 1日から施行す。

この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。