

こども相談支援リボン  
指定障害児相談支援事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 特定非営利活動法人ワンダートンネルが開設することも相談支援リボン（以下「事業所」という。）が行う児童福祉法（以下「法」という。）に基づく指定障害児相談支援事業（以下「事業」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ことを定め、事業所の従事者が、障害児通所支援を利用する障害児（以下「利用者」という。）又は利用者の保護者に対し、適正な指定障害児相談支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者又は利用者の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行うものである。

- 2 事業の実施にあつては、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。
- 3 事業の実施にあつては、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。
- 4 事業の実施にあつては、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児通所支援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。
- 5 事業の実施にあつては、障害児通所支援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。
- 6 事業の実施にあつては、自らその提供する指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。
- 7 事業の実施にあつては、前6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 こども相談支援リボン
- 2 所在地 神奈川県相模原市緑区橋本3-2 2-1 1 アドラシオン橋本1階

(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名以上（常勤または非常勤職員1名以上）  
相談支援専門員は、基本相談支援（障害者自立支援法に規定する基本相談支援をいう。以下同じ）に関する業務および障害児支援利用計画の作成に関する業務を行う。

3 事務員 1名以上（常勤または非常勤職員1名以上）

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

（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 祝日・冬期休業日・夏期休業日を除く月曜日～土曜日
- 2 営業時間 10:00～18:00

（主たる対象とする障害の種類）

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

障害児（精神障害（発達障害含む））

（指定障害児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障害児相談支援の内容は次のとおりとする。

- ① 指定障害児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障害児支援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 指定障害児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。
- 2 指定障害児相談支援における指定障害児支援利用援助の方針は、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、障害児支援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、障害児支援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、障害児支援利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定通所支援に加えて、指定通所支援以外の福祉サービス等の利用も含めて障害児支援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、障害児支援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児通所支援事業者等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、障害児支援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通所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障害児支援利用計画案を作成する。
  - ⑧ 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、障害児通所給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該障害児支援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、障害児支援利用計画案を作成した際には、当該障害児支援利用計画案を利用者等に交付する。
  - ⑩ 相談支援専門員は、通所給付決定が行われた後に、指定障害児通所支援事業者等、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、当該障害児支援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障害児支援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、障害児支援利用計画を作成した際には、当該障害児支援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 指定障害児相談支援における指定継続障害児利用援助の方針は第 2 条に規定する基本方針及び前二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、障害児支援利用計画の作成後、障害児支援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、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、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、新たな通所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、通所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を訪問するなど、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、障害児支援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児入所施設等への入院又は入所を希望する場合には、指定障害児入所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、指定障害児入所施設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。

(利用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障害児相談支援を提供した際は、障害児相談支援対象保護者から、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。

相模原市緑区（津久井・相模湖・藤野地区を除く）

(苦情解決)

第10条 提供した障害児相談支援又は障害児支援利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又はその家族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。

2 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。

3 事業所は、提供した指定障害児相談支援に関し、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、市町村長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、提供した指定障害児相談支援に関し、法の定めるところにより、都道府県知事が行う報告若しくは指定障害児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都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事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。

5 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

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

(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（前条に規定する利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）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 採用後3ヶ月以内

② 継続研修 随時

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、従業者、設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存する。
- 6 事業所は、利用者等に対する指定障害児相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整理し当該指定障害児相談支援を提供した日から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
    - イ 障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画
    - ロ アセスメントの記録
    - ハ サービス担当者会議等の記録
    - ニ 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特定非営利活動法人ワンダートンネル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、平成25年1月1日から施行する。

この規程は、平成26年2月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規定は、平成26年6月1日から施行する。

この規定は、平成29年5月1日から施行する。