

銭形企画ケアマネジメント事務所運営規程（計画相談支援）

第1条 （事業の目的）

株式会社銭形企画が設置する銭形企画ケアマネジメント事務所（以下「事業所」という。）において実施する指定計画相談支援の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定計画相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定計画相談支援の提供を確保することを目的とする。

第2条 （運営の方針）

指定計画相談支援の実施に当たっては、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、当該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行うものとする。

- 2 指定計画相談支援の実施に当たっては、利用者等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等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 指定計画相談支援の運営に当たっては、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 指定計画相談支援の実施に当たっては、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立つて行うものとする。
- 5 指定計画相談支援の運営に当たっては、市町村、障害福祉サービス事業者等の関連機関との連携を図り、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ものとする。
- 6 前5項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（以下「法」という。）及び「京都市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年1月9日京都市条例第38号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定計画相談支援を実施するものとする。

第3条 （職員の職種、員数及び職務の内容）

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。

ア 管理者 1名

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定計画相談支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

イ 相談支援専門員 1名以上

相談支援専門員は、利用者の日常生活全般に関する相談、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い、適切な障害福祉サービスの利用が行われるようにする。

第4条 （事業所の名称等）

指定計画相談支援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 銭形企画ケアマネジメント事務所
- （２）所在地 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 14 1 階

第5条 （営業日及び営業時間）

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、12月30日から1月3日までを除く。
- （２）営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- （３）サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。
- （４）サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。

第6条 （指定計画相談支援の提供方法及び内容）

事業所で行う指定計画相談支援の内容は、次のとおりとする。

- （１）日常生活全般に関する相談
- （２）地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供
- （３）指定計画相談支援に関する内容
 - ア サービス利用計画の作成及び評価
 - イ 訪問による継続的なモニタリング
- （４）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
 - （１）から（３）に附帯するその他必要な相談支援、助言等

第7条 （利用者等から受領する費用及びその額）

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、利用者等から法第51条の17第2項の規定により算定された額の支払を受けるものとする。

- 2 利用者等の選定により第9条に定める通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画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には、その実費を利用者等から徴収するものとする。
- 3 事業所は、第1項及び第2項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者等に対し交付するものとする。
- 4 事業所は、第2項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

第8条 （給付費の額に係る通知等）

事業所は、法定代理受領により市町村から計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該利用者等に係る計画相談支援給付費の額を通知するものとする。

- 2 事業所は、第7条第1項の法定代理受領を行わない指定計画相談支援に係る費用の支払いを受けた場合は、その提供した指定計画相談支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した領

収書を利用者等に対して交付するものとする。

第9条 （通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、下京区、南区、中京区、東山区、上京区、伏見区（醍醐、日野、石田、小栗栖、久我、羽束師、淀、納所、向島、桃山東、桃山南地域を除く）、西京区（大枝、御陵、大原野を冠する地域）、北区（中川、小野郷、雲ヶ畑地域を除く）、右京区（高雄、愛宕、京北地域を除く）、左京区（岩倉、八瀬、大原、花背、静市、久多地域を除く）とする。

第10条 （指定計画相談支援を提供する主たる対象者）

指定計画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（１８歳未満の者を除く）
- （２）知的障害者（１８歳未満の者を除く）
- （３）精神障害者（１８歳未満の者を除く）
- （４）難病等対象者（１８歳未満の者を除く）
- （５）障害児（１８歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者）

第11条 （虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- （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

2 事業所は、前項第3号の苦情解決体制を整備するとともに、利用者に対する虐待を発見した場合には、市町村へ速やかに通報するなど虐待問題解決への迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

第12条 （苦情解決）

事業所は、その提供した指定計画相談支援に対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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、その提供した指定計画相談支援に関し、法第10条第1項の規定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供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若しくは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ものとする。

4 事業所は、その提供した指定計画相談支援に関し、法第11条第2項の規定により都道府県等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供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等が行う調査に

協力するとともに、都道府県等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ものとする。

- 5 事業所は、その提供した指定計画相談支援に関し、法第51条の27第2項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提供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若しくは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都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は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ものとする。
- 6 事業所は、都道府県知事又は市町村長から求めがあった場合には、第3項から前項までの改善の内容を都道府県知事又は市町村長に報告するものとする。
- 7 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ものとする。

第13条 （事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

第14条 （衛生管理等）

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 事業所は、事業所内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 事業所は、事業所内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ものとする。
 - （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

第15条 （業務継続計画の策定等）

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ものとする。

- 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ものとする。
- 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ものとする。

第16条（その他運営に関する重要事項）

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1カ月以内

（2）継続研修 年4回

- 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を保持するものとする。
- 3 職員であった者に、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ため、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 事業所は他の一般相談支援事業者、計画相談支援事業者、障害福祉サービス事業者その他関係機関等に対して、利用者並びにその家族に関する情報を提供する際は、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。
- 5 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。
- 6 事業所は、利用者に対する指定計画相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存するものとする。
- 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銭形企画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26年2月1日から施行する。

平成26年3月25日 社名変更により一部改定。

平成29年6月1日 第2条第6項、第3条、及び第9条の変更により一部改定。

平成29年6月15日 第9条、第11条の変更により一部改定。

平成30年10月13日 第4条第2号の変更により一部改定。

令和元年9月24日 第4条第2号の変更により一部改定。

令和4年4月1日 第11条の変更により一部改定。

令和4年5月12日 第4条第2号の変更により一部改定。

令和6年6月1日 第14条及び第15条を追加、「その他運営に関する重要事項」の第16条への移行により一部改定。