

# 運 営 規 程



社会福祉法人 フジの会  
モーツアルト七瀬川つつみ  
特定相談支援事業所

# モーツアルト七瀬川つつみ（特定相談支援事業所）運営規程

## （事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人フジの会（以下「事業者」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人員及び管理・運営に関する事項を定め、支給決定障害者（以下、利用者という）の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った、適切かつ円滑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。

## （運営の方針）

第2条 事業者は、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、当該利用者的心身の状況、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って行うものとする。
- 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、適正、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「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指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」（平成24年厚生労働省令第28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。

## （事業所の名称及び所在地）

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 特定相談支援事業所 モーツアルト七瀬川つつみ
- (2) 所在地 京都市伏見区深草泓ノ壺町16-3

## （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所の職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名 （兼務）  
管理者は、職員及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。また、職員に法令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 （兼務）  
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。

## （通常の事業の実施地域）

第5条 通常事業の実施地域は京都市伏見区内とする。

## （営業日及び営業時間）

第6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。

但し、国民の祝日、12月29日～1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(3) サービス提供時間 午前10時から午後3時までとする。

(主たる利用対象者)

第7条 事業所の主たる対象者は、精神障害者及び知的障害者とする。但し、18歳未満の者を除く。

(指定計画相談支援の提供方法及び内容)

第8条 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支援、助言等

(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

(利用者から受領する費用の額)

第9条 事業者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、法第51条の17第2項に規定により算定された額の支払いを受けるものとする。

2 利用者等の選定により通常の事業の実施地域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 事業者は、前1項および2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付するものとする。

4 事業者は、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、利用者の同意を得るものとする。

(給付費の額に係る通知等)

第10条 事業者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 事業者は、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。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、当該サービスの提供開始前に、事業所から渡された「重要事項説明書（添付資料を含む）」ならびに「利用契約書」を熟読し、その内容を遵守してサービスおよび施設を利用するものとする。

(苦情解決)

第12条 事業者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 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、都道府県知事・市町村又は市町村長から求めがあった場合には、改善の内容を都道府県知事、市町村長に報告するものとする。
- 5 事業者は、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にできる限り協力するものとする。

#### (個人情報の保護)

第13条 職員は、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。

- 2 事業者は、職員であった者が、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すことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
- 3 事業者は、他の事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ておくものとする。

#### (人権の擁護及び虐待の防止のための措置)

第14条 事業者は、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) 人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 虐待の防止を啓発・普及するための従業員に対する研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（「虐待防止委員会」という。）の設置
- (6) その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

#### (身体拘束等の禁止)

第15条 事業者は、指定計画相談支援の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化のために対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催およびその結果について職員への周知
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
  - (3) 職員に対し身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

#### (衛生管理等)

第16条 事業者は、利用者の使用する設備および飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械機器等の管理を適正に行うものとする。

- 2 事業者は、事業所において感染症または食中毒が発生し、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および食中毒の予防およ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）の定期的な開催およ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および食中毒の予防およ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、感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための研修および訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業者は、感染症や非常災害の発生において、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はかるための計画（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 事業者は、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に実施するものとする。

3 事業者は、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。

(ハラスメント対策の強化)

第18条 事業者は、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ることを防止するための方針の明確化及び相談に応じ適切に対応するための必要な体制の整備等の必要な措置を講じ、従業者に周知するものとする。

(ハラスメントの禁止)

第19条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

- (1) パワーハラスメント
  - ア) 身体的暴力（叩く、引っ搔く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
  - イ) 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）
- (2) セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）
- (3) カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）
- (4) その他のあらゆるハラスメント行為
  - ア) 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(職員の研修)

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1カ月以内の実施を基本とする。
- 2) 継続研修 年1回以上を基本とする。  
なお、研修の形態については問わないものとする。

(記録について)

第21条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとし、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、支援を提供した日から5年間保存するものとする。

(その他)

- (1) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人フジの会と

本 事業所の管理者との協議に基づいて定める。

- (2) 当該サービスの利用に当たって、この運営規程に定めのない事態が発生した場合は、利用者、事業者双方の話し合いに基づき、合意に至るように努力するものとする。

## 附 則

- ・この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。
- ・この規程は、令和 3年 4月 1日改訂
- ・この規程は、令和 4年 4月 1日改訂
- ・この規程は、令和 6年 4月 1日改訂
- ・この規程は、令和 7年 10月 1日改訂