

相談支援事業所わんだフル 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社わおん北海道が開設する相談支援事業所わんだフル（以下「事業所」という。）が行う指定特定相談支援事業及び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事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を利用する障害者（児）又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）に対し、適正な事業を行うことを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業に当たっては、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に配慮して行うものとする。

- 2 事業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。
- 3 事業の実施に当たっては、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われるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、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事業者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。
- 5 事業の実施に当たっては、区市町村、福祉サービス等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及び開発に努めるものとする。
- 6 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ものとする。
- 7 前6項の他、関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

（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。

- 一 名 称 相談室わんだフル
- 二 所在地 札幌市北区新川2条2丁目10-5リバティ新川103号室

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業員の管理、指定計画相談支援及び指定障害児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。
- 二 相談支援専門員 1名以上（常勤1名以上、非常勤0名）
相談支援専門員は、利用者等からの基本的な相談、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成に関する業務を行う。
- 三 相談支援員 0名（常勤0名、非常勤0名）
相談支援員は、主任相談支援専門員の指導及び助言のもと、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成に関する補助的業務を行う。

（営業日及び営業時間、サービスの提供）

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。

- 一 営業日 月曜日から金曜日
但し、祝日及び年末年始（12月30日～1月3日）、事業所の指定日、研修等実施日を除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 サービス提供時間 上記営業時間の内、8時間とする。

（指定計画相談支援の提供方法及び内容）

第6条 事業所の相談支援専門員が行う指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- 一 指定計画相談支援の利用の申込みを受けたときは、当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規定の概要、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定計画相談支援の提供の開始について利用申込者の同意を得た上で支援を行う。
- 二 サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の居宅等への訪問による面接を行い、適切にアセスメントを行う。
- 三 利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における福祉サービス等の提供体制を勘案し、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適な福祉サービス等の組み合わせについて検討し、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、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成する。
- 四 サービス等利用計画案の内容について、利用者等に対して説明し文書により同意を得た上で、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付する。
- 五 支給決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、専門的な見地からの意見を求める。
- 六 サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画の内容について、利用者等に対して説明し文書により同意を得た上で、当該サービス等利用計画を利用者等及び福祉サービス等の担当者へ交付する。
- 七 サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等事業者等と連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- 八 モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等事業者等との連絡を継続的に行うこととし、支給決定時に区市町村が定めたモニタリング期間ごとに、利用者の居宅等を訪問し、面接するほか、その結果を記録する。

（指定障害児相談支援の提供方法及び内容）

第7条 事業所の相談支援専門員が行う指定障害児相談支援の提供方法及び内容は、前条の規定を準用する。なお、「指定計画相談支援」は「指定障害児相談支援」、「サービス等利用計画」は「障害児支援利用計画」と読み替えるものとする。

（利用者等から受領する費用及びその額）

第8条 法定代理受領を行わない指定特定相談支援又は指定障害児相談支援を提供した際は、障害者総合支援法第51条の17第2項の規定により算定された計画相談支援給付費、又は児童福祉法第24条の26第2項の規定により算定された障害児相談支援給付費の額の支払を受けるものとする。

2 第9条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実額を徴収する。

3 前2項の費用の支払を受けた場合には、当該費用に係る領収証を当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

4 第2項の費用の額に係る相談支援の提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該相談支援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。

（事業の主たる対象者）

第9条 事業の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。主たる対象者の定めなし

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、札幌市内全域とする。※他区市、要相談

（虐待の防止のための措置）

第11条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- 2 虐待の防止に関する担当者（相談支援専門員）を選定する。
- 3 成年後見制度を周知するとともに、制度の利用にあたって必要となる支援を行う。
- 4 苦情解決体制を整備する。
- 5 従業者に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年1回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 6 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年1回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

（その他運営についての留意事項）

第12条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3カ月以内
- 二 継続研修 年1回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇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

- 1 この規程は、2026年9月1日から施行する。

