水俣芦北圏域基幹相談支援センター運営規程

（目的）

第１条

この規程は、水俣芦北圏域基幹相談支援センター（以下「センター」という。）の運営に関し必要な事項を定め、障がい者（児）及びその家族、関係機関等からの相談に応じ、必要な情報提供、助言及び関係機関との連絡調整等を行うことにより、障がい者（児）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支援するとともに、地域の相談支援体制の充実及び強化を図ることを目的とする。

（事業所の名称及び所在地）

第２条

センターの名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）名称　水俣芦北圏域基幹相談支援センター　キャンバス

（２）所在地　熊本県葦北郡芦北町芦北 2688－1

（設置年月日及び担当区域）

第３条

１　センターの設置年月日は、令和８年４月１日とする。

２　事業所開所日は令和８年１０月１日とする。

３　センターの担当区域は、次のとおりとする。

（１）水俣市

（２）津奈木町

（３）芦北町

（事業の実施主体）

第４条

１　センターは、水俣芦北圏域構成市町から社会福祉法人光輪会（以下「受託者」という。）が委託を受け、障害者総合支援法その他関係法令に基づき事業を実施する。

２　受託者は、定款、寄附行為等及び登記事項証明書その他関係書類を備え置くものとする。

（利用対象者）

第５条

センターの利用対象者は、原則として水俣芦北圏域に住所を有し、又は居住する次の者とする。

（１）障がい者及び障がい児

（２）障がい者（児）の家族

（３）障がい者（児）の支援者

（４）関係機関及び関係団体

（５）その他センターが必要と認める者

（事業内容）

第６条

センターは、次に掲げる事業を実施する。

１　総合的・専門的な相談支援

（１）福祉サービス利用に関する相談及び支援

（２）障害福祉サービス等未利用者への訪問等による相談支援

（３）必要に応じた支援計画の立案及び支援

（４）社会資源の活用に関する支援

（５）社会生活力向上のための支援

（６）専門機関との連携及び紹介

（７）アウトリーチによる相談支援

（８）複合的課題を抱える障がい者等への支援

（９）出張相談の実施

（10）ピアカウンセリング及びピアサポート活動の推進

２　地域の相談支援体制の強化

（１）相談支援事業者への専門的助言及び支援

（２）相談支援従事者等の人材育成

（３）研修会、事例検討会等の企画及び運営

（４）学校、企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、こども家庭センター等との連携

（５）相談支援従事者の実習受入れ及び育成支援

３　地域づくり及びネットワーク構築

（１）水俣芦北圏域障がい者総合支援協議会の運営

（２）地域生活支援拠点等におけるコーディネート機能

（３）権利擁護及び虐待防止に関する普及啓発

（４）関係機関との連携会議の開催

（５）地域課題の把握及び解決に向けた取組

（６）障害福祉分野以外の支援機関との連携及び協働

４　その他

国の制度改正又は圏域構成市町との協議により必要と認められる事業

（職員の職種及び員数）

第７条

センターに次の職員を配置する。

（１）管理責任者（センター長）　１名

（２）主任相談支援専門員　１名以上

（３）社会福祉士又は精神保健福祉士　１名以上

（４）その他相談支援業務に従事する職員

２　職員数は３名以上とし、うち２名以上を常勤専従とする。
３　職員の半数以上は障がい者の相談援助業務経験を有する者とする。

（職務内容）

第８条

センターに所属する職員は、以下の職務に従事する。
１　管理責任者はセンターの運営を統括し、職員の指揮監督を行う。
２　主任相談支援専門員は、地域の相談支援体制の強化、人材育成、困難事例への助言及び関係機関との連携強化を行う。
３　職員は相談支援業務、関係機関との連絡調整及び地域づくりに関する業務を行う。

（相談受付）

第９条

相談は、来所、電話、訪問、電子メール、FAX その他必要な方法により受け付ける。

（開所日及び開所時間）

第 10 条

１　開所日は原則月曜から金曜の週５日とする。
２　休所日は次のとおりとする。
（１）国民の祝日
（２）１２月２９日から翌年１月３日まで
３　開所時間は原則８時 30 分～17 時 30 までの１日８時間とする。
４　利用者の状況に応じ、必要な場合は開所日及び開所時間外に対応する。
５　２４時間相談対応体制を確保するものとする。

（利用料）

第 11 条

センターが実施する相談支援に係る利用料は無料とする。

（秘密保持及び守秘義務）

第 12 条

職員は、業務上知り得た利用者、その家族、通報者、相談者その他の関係者に関する個人情報、相談・通報の内容その他の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。
2　職員は、前項の規定により知り得た個人情報及び秘密について、業務上必要な範囲を超えて利用し、又は第三者に提供してはならない。
3　職員は、前２項の規定を遵守するとともに、個人情報及び秘密の適正な管理に努めなければならない。
4　職員は、その職を退いた後も、在職中に知り得た個人情報及び秘密を漏らし、又は不正に利用してはならない。

（個人情報の保護）

第 13 条

個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守し、適切に管理する。

（虐待防止）

第 14 条

センターは虐待防止及び権利擁護の推進のため、責任者を配置するとともに、研修その他必要な措置を講じる。

（苦情解決）

第 15 条

センターは苦情受付窓口を設置し、迅速かつ適切に対応する。

２　苦情内容及び対応状況を記録し、再発防止に努める。

（事故発生時の対応）

第 16 条

事故が発生した場合は、速やかに委託者及び関係機関へ報告し、必要な措置を講じる。

（感染症及び災害時の対応）

第 17 条

センターは感染症及び自然災害発生時においても継続的な相談支援が提供できるよう業務継続計画（ＢＣＰ）を策定し、必要な訓練及び見直しを行う。

（研修及び資質向上）

第 18 条

センターは職員の資質向上のため、計画的な研修を実施し、自己研鑽を促進する。

（関係法令の遵守）

第 19 条

障害者総合支援法その他関係法令及び委託契約の内容を遵守し、適正な事業運営を行う。

（記録の整備及び保存）

第 20 条

事業実施に関する記録を整備する。

２　記録は事業終了年度の翌年度から起算して５年間保存する。

（その他）

第 21 条

この規程に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は管理責任者が別に定める。

附則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。