

「指定計画相談支援及び指定障害児相談支援」重要事項説明書

この重要事項説明書は、当事業所と指定計画相談支援サービス及び指定障害児相談支援サービスに関する利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、事業所の概要や提供される相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◆◆目次◆◆

1	事業者	2
2	事業所の概要	2
3	事業実施地域	2
4	営業日等	2
5	職員の体制	2
6	職員の職務内容	3
7	当事業所が提供するサービスと利用料金	3
8	サービスの利用に関する留意事項	5
9	就業環境の確保	5
10	業務継続計画の策定等	5
11	感染症の予防	6
12	事故発生時の対応方法	6
13	虐待の防止	6
14	苦情申出窓口の設置	6
15	利用者の記録や情報の管理、開示	7
16	その他運営に関する留意事項	7

社会福祉法人八甲田会

(相談支援事業所八甲荘)

当事業所は、十和田市の指定を受けています。

事業所番号 第0230600074号(指定特定)

第0270600067号(指定障害児)

1 事業者

名 称	社会福祉法人 八甲田会
所 在 地	青森県十和田市大字相坂字高清水78番地232
電 話 番 号	0176-23-5500
代表者氏名	理事長 小笠原 豊 重
設立年月日	平成15年7月17日

2 事業所の概要

事業所の種類	指定特定相談支援事業所 ・平成29年7月1日指定 第0230600074号 指定障害児相談支援事業所 ・平成29年7月1日指定 第0270600067号
事業の目的	指定計画相談支援事業の提供、指定障害児相談支援事業の提供
事業所の名称	相談支援事業所八甲荘
事業所の所在地	青森県十和田市西二番町4番3号 十誠ビル
電 話 番 号	0176-51-6061
FAX 番 号	0176-58-7310
管理者氏名	田上 守男
事業所の運営方針について	利用者がその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活又は社会生活が営むことができるよう利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
開設年月日	平成29年7月1日

3 事業実施地域

十和田市、三沢市、六戸町、七戸町、東北町

4 営業日等

営 業 日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分まで
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時30分まで

5 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	職 員 数
管 理 者	1名
相談支援専門員	1名以上

当事業所では、利用者に対して指定計画相談支援及び障害児相談支援を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

6 職員の職務内容

職 種	職務の内容
管 理 者	職員及び業務等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及び指定障害児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の必要な指揮命令を行う。
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・ アセスメントの実施 ・ サービス等利用計画書、障害児支援利用計画書の作成及び利用者への交付 ・ モニタリングの実施 ・ その他必要な相談及び援助

7 当事業所が提供するサービスと利用料金

(1) サービス内容

① サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成

相談支援専門員は利用者等の来所や利用者の居宅等を訪問して、利用者の心身状況、その置かれている環境等を把握した上で、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、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画を作成します。

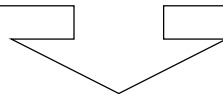
＜サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成の流れ＞

① 相談支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して利用者の心身の状況等、利用者が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を把握します。

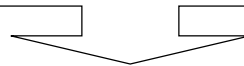
② サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者に対するサービスの選択を求めます。

③ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及び障害児の保護者の選択に基づき、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に配慮します。

④ 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障害福祉サービス及び指定障害児通所支援等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、福祉サービス等を提供する上での留意事項、障害者総合支援法第5条第22項及び児童福祉法第6条の2第8項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案を作成します。



⑤ ④で作成したサービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案に盛り込んだ福祉サービス等について、介護給付費及び障害児通所給付費等の対象となるか否かを区分した上で、当該サービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、利用者等の同意を得た上で決定します。



⑥ 支給決定及び給付決定又は地域相談支援給付費が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者及び指定発達支援事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整を行うとともに、サービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集した会議の開催等により当該サービス等利用計画案及び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、担当者から専門的な見地から意見等を求めることとします。また、これを基に、相談支援専門員はサービス等利用計画及び障害児支援利用計画を作成し、利用者等の同意を得た上で決定します。

② サービス等利用計画及び障害児支援利用計画作成後の便宜の供与

ア サービス等利用計画及び障害児支援利用計画作成後、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的な評価（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及び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、新たな支給決定及び給付決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨及び必要な援助を行います。

イ モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録します。

③ サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更

利用者がサービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更を希望した場合又は事業者がサービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意に基づき、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画を変更します。

④ 障害者支援施設等への紹介

利用者が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られる場合又は利用者が障害者支援施設及び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、障害者支援施設及び障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

(2) 利用料金

① サービス利用料金

指定計画相談支援サービス及び指定障害児相談支援サービスに関する利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、市町村から計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。

② 交通費

通常の事業の実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費は、公共交通機関等を利用した場合はその実費、事業者の自動車を使用した場合は次の額を徴収します。

ア 事業の実施地域の境界から片道20kmまで 500円

イ 事業の実施地域の境界から片道20km以上 1km増す毎に500円に20円を加算した額

8 サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供時に、担当の相談支援専門員を決定します。担当の相談支援専門員が交替する場合は、予め利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

(2) 利用者から特定の相談支援専門員を指名することはできませんが、相談支援専門員についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

9 就業環境の確保

事業所では、適切な指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の提供を確保するため、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職員の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化等の必要な対策を講じます。

10 業務継続計画の策定等

(1) 事業所では、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援及び指定障害児相談支援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、業務継続計画に従い必要な対策を講じます。

- (2) 事業所では、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を実施します。
- (3) 事業所では、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います。

11 感染症の予防及びまん延防止

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる対策を講じます。

- (1) 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の開催と、その結果についての職員への周知徹底
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- (3) 職員に対する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実施

12 事故発生時の対応方法

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

13 虐待の防止

事業所における虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる対策を講じます。

- (1) 虐待防止担当者の設置 田上 守男（管理者）
- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催と、その結果についての職員への周知徹底
- (3) 職員に対する虐待を防止するための研修の実施

14 苦情申出窓口の設置

事業所では利用者等からの苦情に適切に対応する体制を整え、事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員を次のとおり設置し、苦情解決に努めています。

(1) 苦情解決の組織体制

- ① 苦情解決責任者 小笠原 拓 司（常務理事）
- ② 苦情受付担当者 田 上 守 男（管理者）
- ③ 第三者委員
 - ・ 佐久間 由 夫（監 事）
 - ・ 木 野 悦 子（評議員）

(2) 苦情解決の方法

① 苦情の受付

ア 苦情は、面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。

なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

イ 苦情受付担当者が不在の場合又は受付時間外の場合は、他の職員が受け付

けます。

② 受付時間及び電話番号等

ア 受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
(ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。)

イ 電話番号 0176-51-6061

ウ FAX番号 0176-58-7310

(3) 苦情受付の報告・確認

① 苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を希望しない場合を除く。)に報告します。

② 第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

(4) 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

① 第三者委員による苦情内容の確認

② 第三者委員による解決案の調整、助言

③ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(5) 行政機関その他苦情等受付機関

利用者等は、事業所のほかに次の行政機関その他苦情受付機関に苦情を申し立てることができます。

十和田市健康福祉部生活福祉課	所在地 青森県十和田市西十二番町6番1号 電話番号 0176-51-6718 FAX番号 0176-22-7599 受付時間 毎週月曜日～金曜日(ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。) 午前8時30分～午後5時15分
青森県運営適正化委員会(青森県社会福祉協議会)	所在地 青森市中央3丁目20番30号 県民福祉プラザ内 電話番号 017-731-3039 FAX番号 017-731-3098 受付時間 毎週月曜日～金曜日(ただし、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。) 午前8時30分～午後5時

15 利用者の記録や情報の管理、開示について

利用者及びその家族の個人情報については、社会福祉法人八甲田会が定める「個人情報保護規程」に基づいて、適切に管理し、利用者の求めにその内容を開示します(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、自己負担となります。)

16 その他運営に関する重要事項

(1) 事業所は、適切な相談支援が提供できるよう相談支援専門員の業務体制を整備するとともに、相談支援専門員の資質向上を図るために研修の機会を確保します。

- (2) 相談支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (3) 相談支援専門員であった者が事業所の相談支援専門員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (4) 事業所は、利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該相談支援を提供した日から5年間保存します。
- (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します。

令和 年 月 日

指定計画相談支援サービス（指定障害児相談支援サービス）の提供の開始に際し、
本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

相談支援事業所八甲荘 管理者 田 上 守 男
説明者職氏名 相談支援専門員 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定計画相談支援サー
ビス（指定障害児相談支援サービス）の提供開始に同意しました。

利用者（又は保護者）

<氏名> _____ 印

<住所> _____

<児童氏名> _____

代理人

<氏名> _____ 印

<住所> _____

<続柄> _____

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することを同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、指定計画相談支援（指定障害児相談支援）の提供に当たり、障害福祉サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合

2 使用に当たっての条件

個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

3 個人情報の内容

- ① 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が相談支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ② 認定調査票、主治医意見書、障害程度区分認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ③ その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

令和 年 月 日

相談支援事業所八甲荘 管理者 様

利用者（又は保護者）

<氏名> _____ 印

<住所> _____

<児童氏名> _____

代理人

<氏名> _____ 印

<住所> _____

<続柄> _____