

して いち いきて いちやく し えんじぎょう じゅうようじこうせつめいしょ **指定地域定 着 支援事業 重 要 事項説明書**

して いち いきて いちやく し えん **1. 指定地域定 着 支援**

じゅうようじこうせつめいしょ は、しゃかいふくしほうだい じょう だい じょう きてい しょうがいしゃそうごう
しえんほう もと して いち いきそうだん し えん じぎょう じんいん うんえい かん きじゅん だい じょう きてい
もと ほんじぎょうしょ がいよう ていきょう ないよう た せんたく し みと
じゅうようじこう りようきぼうしゃ たい せつめい
 この重要事項説明書は、社会福祉法第76条および第77条の規定、「障害者総合
 支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員および運営に関する基準」第5条の規定に
 基づき、本事業所の概要や提供するサービスの内容その他のサービスの選択に資すると認
 められる重要事項をサービス利用希望者に対して説明するものです。

じぎょうしゃ がいよう **①事業者の概要**

<small>ほうじん</small> <small>めいしょう</small> 法人の名称	<small>いりょうほうじん</small> <small>どうじんかい</small> <small>たにぐちびょういん</small> 医療法人 同仁会 谷口病院
<small>ほうじん</small> <small>しよざいち</small> 法人の所在地	<small>みやざきけん にちなんし おおあざかぜ た</small> 宮崎県日南市大字風田 3 8 6 1
<small>ほうじん</small> <small>でんわばんごう</small> 法人の電話番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 3 3 1
<small>ほうじん</small> <small>ばんごう</small> 法人の F A X 番号	0 9 8 7 - 2 3 - 7 7 3 9
<small>ほうじん</small> <small>だいひょうしゃ</small> 法人の代表者	<small>りじちよう</small> <small>たにぐち</small> <small>ひろし</small> 理事長 谷口 浩

じぎょうしょ がいよう **②事業所の概要**

<small>じぎょうしょ</small> <small>めいしょう</small> 事業所の名称	<small>ちい きかつどうし えん</small> <small>なご</small> 地域活動支援センター「和み」
<small>じぎょうしょ</small> <small>しよざいち</small> 事業所の所在地	<small>みやざきけん にちなんし おおあざかぜ た</small> 宮崎県日南市大字風田 3 8 6 1
<small>じぎょうしょ</small> <small>でんわばんごう</small> 事業所の電話番号	0 9 8 7 - 3 1 - 0 5 6 7 0 8 0 - 9 5 6 1 - 9 5 6 1
<small>じぎょうしょ</small> <small>ばんごう</small> 事業所の F A X 番号	0 9 8 7 - 5 5 - 0 1 7 7
<small>じぎょうしょ</small> 事業所の E - m a i l	taniguchi.hospital@vanilla.ocn.ne.jp
<small>じぎょうしょ</small> <small>かいせつねんがっぴ</small> 事業所の開設年月日	<small>へいせい</small> <small>ねん</small> <small>がつ</small> <small>にち</small> 平成 2 5 年 4 月 1 日
<small>じぎょう</small> <small>もくてき</small> <small>うんえいほうしん</small> 事業の目的・運営方針	1. <small>りようしゃ</small> <small>ちい き</small> <small>じりつ</small> <small>にちじょうせいかつ</small> <small>しゃかいせいかつ</small> 利用者 が 地域 において 自立 した 日 常 生活 または 社会 生活 を <small>いとな</small> <small>りようしゃ</small> <small>じょうじ</small> <small>れんらくたいせい</small> <small>かくほ</small> 営 む こと が でき る よう、 利用者 と の 常 時 の 連絡 体制 を 確保 し、 <small>りようしゃ</small> <small>たい</small> <small>しょうがい</small> <small>とくせい</small> <small>きいん</small> <small>しょう</small> <small>さんきゅう</small> <small>じたい</small> 利用者 に対し、 障 害 の 特性 に 起因 して 生 じ た 緊 急 の 事態 その <small>ほか</small> <small>さんきゅう</small> <small>しえん</small> <small>ひつよう</small> <small>じたい</small> <small>しょう</small> <small>ばあい</small> <small>ほけん</small> <small>いりよう</small> <small>ふくし</small> 他 の 緊 急 に 支援 が 必要 な 事態 が 生 じ た 場合、 保健、 医療、 福祉、 <small>しゅうろうしえん</small> <small>きょういくとう</small> <small>かんけいきかん</small> <small>さんみつ</small> <small>れんけい</small> <small>ほか</small> <small>してい</small> 就 労 支援、 教 育 等 の 関係 機関 と の 緊 密 な 連携 を 図 り つ つ、 指定

	<p>ちいきていちゃくしえん りようしゃ いこう てきせい しょうがい とくせい た じじょう 地域定着支援を利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情</p> <p>おう てきせつ こうかてき おこな つと に応じ、適切かつ効果的に 行われるよう努めます。</p> <p>2. りようしゃ い し じんかく そんちよう つね りようしゃ たち ば た 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立っ</p> <p>た してちいきていちゃくしえん ていきよう つと 指定地域定着支援の提供に努めます。</p> <p>3. みずか ていきよう してちいきていちゃくしえん ひようか おこな つね 自らその提供する指定地域定着支援の評価を行い、常に</p> <p>その改善を図ります。</p> <p>4. かんけいほうれいとう じゅんしゅ 関係法令等を遵守します。</p>
--	--

③事業所の職員体制

しよくしゅ 職 種	ひとすう 人数	きんむけいたい 勤務形態	しかく 資格
かんりしゃ 管理者	1 人	じようきんけんむ 常 勤 兼 務	い し 医師
そうだんし えんせんもんいん 相談支援専門員	1 人	じようきんせんじゅう 常 勤 専 従	せいしんほけんふくしし しゃかいふくしし 精神保健福祉士、社会福祉士
ちいきいこうしえん 地域移行支援 ・ ちいき ていちゃく しえん 地域 定 着 支援 じゅうじ もの に従事する者	なし	-	-

④職員の職務内容

しよくしゅ 職 種	しよくむないよう 職務内容
かんりしゃ 管理者	<p>じゅうぎようしゃ かんり してちいきていちゃくしえん りよう もうしこ かか ちょうせい 従業者の管理、指定地域定着支援の利用の申込みに係る調整、</p> <p>ぎようむ じっしじようきよう はあく た かんり いちげんてき おこな 業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、従</p> <p>ぎようしゃ かんけいほうれいとう きてい じゅんしゅ ひつよう し きめいれい おこな 業者に関係法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行</p> <p>います。</p>
そうだんし えんせんもんいん 相談支援専門員	<p>た じゅうぎようしゃ たい ぎじゅつてきしどう じょげん おこな その他の従業者に対する技術的指導および助言を行います。また、</p> <p>みずか きほんそうだんしえん してちいきていちゃくしえん ぎようむ おこな 自らも基本相談支援、指定地域定着支援の業務を行います。</p>
ちいきいこうしえん 地域移行支援 ・ ちいき ていちゃく しえん 地域 定 着 支援 じゅうじ もの に従事する者	<p>【基本相談支援】</p> <p>しょうがいしゃとう そうだん おう じょうほう ていきようとう おこな し ちょうそん しょう 障害者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障</p> <p>がいふくし じ ぎようしゃとう れんらくちょうせい おこな 害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>【指定地域移行支援】</p> <p>しょうがいしゃしえんしせつ せいしんかびょういんとう しょうがいしゃ ちいき 障害者支援施設や精神科病院等にいる障害者が、地域における</p>

	<p>生活に移行するための活動に関する相談その他の支援を行います。</p> <p>【指定地域定着支援】</p> <p>居宅において単身で生活する障害者等との常時の連絡体制を確保し、緊急の事態への対応等を行います。</p>
--	--

⑤事業所の営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとします。
営業時間	午前8時20分から午後5時までとします。
その他	<p>上記の営業日、営業時間のほか、利用者の1人暮らしに向けた体験的な宿泊夜間および深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援を行う場合や緊急の事態への対応等を行う際には、利用者との常時の連絡体制を確保して対応します。</p> <p>なお、午後5時～翌朝8時20分までの間（夜間）は、下記の代表電話等を受け付け番号とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療法人同仁会 谷口病院（代表） 0987-23-1331 ・医療法人同仁会 谷口病院（警備） 070-3996-6305 ・地域活動支援センター和み（携帯） 080-9561-9561

⑥通常の事業の実施地域

日南市

⑦主たる対象者

<p>（１）障害者総合支援法第4条1項に規定する障害者</p> <p>（２）その他の疾病、障害により、生活上の困難を生じた者</p>
--

⑧指定地域定着支援の提供方法および内容

- （１）地域定着支援台帳を作成します。

【^{だいちょうさくせい}台帳作成までの^{なが}流れ ① ～ ②】

① ^{りようしゃ}利用者に^{めんせつ}面接して、^{りようしゃ}利用者の^{しんしん}心身の^{じょうきょう}状況、その^お置かれている^{かんきょう}環境および^{にちじょう}日常生活全般の^{じょうきょう}状況等を^{かくにん}確認します。その^{うえ}で、^{りようしゃ}利用者が^{ちいき}地域において^{にちじょうせいかつ}日常生活を^{いとな}営む^{うえ}上での^{かだいとう}課題等の^{はあく}把握を^{おこな}行い、^{しょうがい}障害の^{とくせい}特性に^{きいん}起因して^{しょう}生じた^{きんきゅう}緊急の^{じたいとう}事態等に^{そうだん}相談その他の^た支援を^{しえん}適切に^{てきせつ}行^{おこな}えるよう^{そな}備えます。

② ^{しえんないよう}支援内容の^{けんどうけつか}検討結果を^{もと}基に、^{りようしゃ}利用者の^{しんしん}心身の^{じょうきょう}状況、その^お置かれている^{かんきょう}環境、^{きんきゅう}緊急時において^{ひつよう}必要となる^{かぞく}家族、^{りようしゃ}利用者が^{りよう}利用する^{していしょうがいふくし}指定障害福祉サービス事業者等、^{いりようきかんとう}医療機関等の^{かんけいきかん}関係機関の^{れんらくさき}連絡先その他の^た利用者に関する^{かん}情報を^{じょうほう}記載した^{きさい}地域^{ちいき}定^{てい}着^{ちやく}支援の^{しえん}台帳を^{だいちょう}作成^{さくせい}します。

(2) ^{ちいきていちゃくしえんだいちょう}地域定着支援台帳を^{もと}基に、^{つぎ}次のサービスを^{ていきょう}提供します。

^{じょうじ} 常時の ^{れんらくたいせい} 連絡体制 ^{かくほうとう} の確保等	^{りようしゃ} 利用者の ^{しんしん} 心身の ^{じょうきょう} 状況および ^{しょうがい} 障害の ^{とくせいとう} 特性等に ^{おう} 応じ、 ^{てきせつ} 適切な ^{ほうほう} 方法により、 ^{りようしゃ} 利用者との ^{じょうじ} 常時の ^{れんらくたいせい} 連絡体制を ^{かくほ} 確保します。また、 ^{りようしゃ} 利用者の ^{きょたく} 居宅への ^{ほうもんとう} 訪問等を ^{おこな} 行い、 ^{りようしゃ} 利用者の ^{じょうきょう} 状況を ^{はあく} 把握します。
^{きんきゅう} 緊急の ^{じたい} 事態への ^{たいしやとう} 対処等	^{きんきゅう} 緊急の ^{じたい} 事態が ^{しょう} 生じた ^{ばあい} 場合には、 ^{すみ} 速やかに ^{りようしゃ} 利用者の ^{きょたく} 居宅への ^{ほうもんとう} 訪問等による ^{じょうきょう} 状況把握を ^{はあく} 行い、 ^{おこな} 利用者の ^{りようしゃ} 家族、 ^{りようしゃ} 利用者の ^{りよう} 利用する ^{しょうがいふくし} 障害福祉サービス事業者等その他の ^{かんけいきかん} 関係機関との ^{れんらくちようせい} 連絡調整、 ^{きんきゅう} 緊急の場合における ^{いちじてき} 一時的な ^{たいざい} 滞在による ^{しえんとう} 支援等の ^{そち} 措置を ^{こう} 講じます。

⑨^{りようりょうきん}利用料金

^{そうだんしえんりようりょう} 相談支援利用料	^{こうせいろどうだいじん} 厚生労働大臣が ^{さだ} 定める ^{きじゆんがく} 基準額を支 ^{しきゅうけつていしちようそん} 給決定市町村より ^{だいりじじりょう} 代理受領します。 なお、 ^{だいりじじりょう} 代理受領した ^{りようりょう} 利用料の ^{がく} 額については、 ^{りようしゃ} 利用者 ^{つうち} に ^{つうち} 通知します。
----------------------------------	---

<p>こうつうひ 交通費</p>	<p>きょじゅうち つうじょう じぎょう じっしちいきがい ばあい りようしゃとう い か さいだ 居住地が通常の事業の実施地域外である場合、利用者等は以下に定め られた交通費を「和み」へ支払うものとします。また、交通費の支払 いを受けた「和み」は、利用者等に対して領収証を交付するものと します。</p> <p>(1) 公共交通機関を利用した場合、公共交通機関が定める 運賃等の実費</p> <p>(2) 事業者の自動車を利用した場合： 通常の実施地域（日南市）から 実施地域外へ移動した距離（km）×20円</p> <p>2 前項の実費負担額は、1ヶ月ごとに計算し、利用者はこれを 翌月15日までに支払います。</p>
----------------------	---

2. 事故発生時の対応

利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講じるほか、ご
家族等へ速やかにご連絡いたします。また、利用者に対する指定計画相談支援または指定
障害児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
行います。

【本事業所が加入する損害賠償保険の内容】

<p>ほけんがいはやめい 保険会社名</p>	<p>そんがいほけん かぶしきがいしゃ 損害保険ジャパン株式会社</p>
<p>ほけんめい 保険名</p>	<p>あんしん利用総合保障制度</p>
<p>賠償責任</p>	<p>①身体・財物共通 1事故 2億円</p>
	<p>②受託物 1事故 200万円</p>
	<p>③受託物のうち現金等貴重品 1名/1事故 20万円</p>
	<p>④人格権侵害 1請求 500万円</p>
	<p>⑤経済的損失 1事故 1,000万円</p>
	<p>⑥徘徊時賠償（使用不能損害） 1事故 2,000万円</p>

3. 苦情を受け付けるための窓口

【本事業所の苦情受付窓口】

まどぐちたんとうしゃ 窓口担当者	しどういん 指導員	しらさか ゆかり 白坂 由香里
くじょうかいけつせきにんしゃ 苦情解決責任者	センター ちょう 柿本 文孝	かきもと ふみたか
うけつけび 受付日	げつようび きんようび 月曜日から金曜日までとします。	
うけつけじかん 受付時間	ごぜん じ ぶん 午前8時20分から午後5時までとします。	
でんわばんごう 電話番号	0 9 8 7 - 3 1 - 0 5 6 7	
F A X ばんごう 番号	0 9 8 7 - 5 5 - 0 1 7 7	
E - m a i l	taniguchi.hospital@vanilla.ocn.ne.jp	

※苦情受付ボックスを事業所内に設置しています。

【第三者委員】

しよくしめい 職氏名	にちなんしかぜ た ち くみんせい いん もりした ふみとし 日南市風田地区民生委員 森下 文俊
でんわばんごう 電話番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 0 2 7
しよくしめい 職氏名	とくべつようごろうじん しょうじゅえん しゅにんせいかつそうだんいん しゃかいふくしし はやし うさぶろう 特別養護老人ホーム 昭寿園 主任生活相談員・社会福祉士 林 宇三郎
でんわばんごう 電話番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 0 4 5
F A X ばんごう 番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 3 2 8

※本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または宮崎県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

【宮崎県福祉サービス運営適正化委員会】

しよざいち 所在地	みやざき し はらまち 宮崎市原町 2 - 2 2	みやざきけんふくしそうごう 宮崎県福祉総合センター
うけつけび 受付日	げつようび きんようび 月曜日から金曜日までとなります。	
	ただし、こくみん しゅくじつ ねんまつねんし のぞ ただし、国民の祝日、年末年始は除きます。	
うけつけじかん 受付時間	ごぜん じ 午前9時から午後5時まで	
でんわばんごう 電話番号	0 9 8 5 - 6 0 - 0 8 2 2	
F A X ばんごう 番号	0 9 8 5 - 6 0 - 0 8 2 3	

4. 個人情報保護

本事業所では、その業務上知り得た利用者等およびその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとします。

2 職員は、その業務上知り得た利用者等およびその家族の秘密を保持するものとします。

3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等および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します。

4 事業所は、他の一般相談支援事業所等や障害福祉サービス事業者、その他の関係機関に対して、利用者等および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等およびその家族の同意を得るものとします。

5. 虐待の防止のための措置

本事業所では、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じています。

(1) 虐待の防止に関する責任者の選定

【虐待防止責任者】センター長 柿本 文孝

(2) 成年後見制度の利用支援

(3) 苦情解決体制の整備

(4) 虐待の未然防止、早期発見につなげるための関係機関への連絡

(5) 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

6. 衛生管理等

本事業所では、職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的に管理します。

3 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

(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

(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ります。

(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を整備します。

(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を定期的に実施します。

7. 職場におけるハラスメントの防止

本事業所では、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職員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等の必要な措置を講じます。

8. 業務継続計画の策定等

本事業所では、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じます。

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に実施します。

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を変更します。

9. 掲示

本事業所では見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援、計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他、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掲示します。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を備え付け、かつ、いつでも関係者が自由に閲覧できるようにすることにより、同項の規定による掲示に代えることができます。

3 事業所は、前項に規定する重要事項を公表します。

10. 地域生活支援拠点等の機能を担う事業所

本事業所は「障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針（平成18年厚生労働省告示第395号）第一の二の3」に規定する地域生活支援拠点等として、次の機能を担っています。

(1) 相談

常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要となるサービスのコーディネートや相談、その他必要な支援を行う機能。

(2) 緊急時の受け入れ・対応

短期入所等を活用した常時の緊急受け入れ態勢等を確保した上で介護者の急病や障害者の状態の変化等が発生した際の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等、必要な対応を行う機能。

(3) 体験の機会・場

病院又は施設からの地域移行、親元からの自立等にあたり、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用、一人暮らし等の体験の機会及び場を提供する機能

(4) 専門的人材の確保・養成

医療的ケアが必要な者、行動障がい等を有する者、高齢化に伴い、障がい者が重度化した者等に対して、専門的な対応を行うことのできる体制の確保及び専門的な対応をすることができる人材の養成を行う機能

(5) 地域の体制づくり

地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能。

11. サービスの提供の記録

本事業所では、指定地域定着支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供日から

5年間保存しております。また、利用者および障害児の保護者が他の指定地域定着支援事業所の利用を希望する場合その他利用者からの申出があった場合には、直近の地域定着支援台帳および指定地域定着支援の実施状況に関する書類を交付します。

【本事業所にて保存している記録】

- ・福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ・個々の利用者ごとに次の事項を記載した地域定着支援台帳
 - アセスメントの記録
 - サービス担当者会議等の記録
 - モニタリングの結果の記録
- ・利用者に関する市町村への通知に係る記録
- ・利用者等からの苦情の内容等の記録
- ・事故の状況および事故に際して採った処置についての記録

12. その他

本事業所では、従業者の資質の向上を図るために研修の機会を設けるとともに、適切かつ効率的に事業が実施できるよう職員の体制を整備します。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 その他、運営等に関する重要事項は医療法人同仁会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。