

していちいきこうしえんじぎょう
指定地域移行支援事業

重要事項説明書

1. 指定地域移行支援 していちいきいこうしえん

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。

①事業者の概要

ほうじん 法人の名称	いりょうほうじん 医療法人	どうじんかい 同仁会	たにぐちびょういん 谷口病院
ほうじん 法人の所在地	みやざきけんにちなんしおおあざがぜ 宮崎県日南市大字風田 3 8 6 1 番地		
ほうじん 法人の電話番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 3 3 1		
ほうじん 法人の F A X 番号	0 9 8 7 - 2 3 - 7 7 3 9		
ほうじん 法人の代表者	りじちよう 理事長	たにぐち 谷口	ひろし 浩

②事業所の概要

じぎょうしょ めいしょう 事業所の名称	ちい きかつ どうし えん なご 地域活動支援センター「和み」
じぎょうしょ しょうざいち 事業所の所在地	みやざき けんに ちなんし おおあざ かげ た ばんち 宮崎県日南市大字風田3861番地
じぎょうしょ でんわばんごう 事業所の電話番号	0987-31-0567 080-9561-9561
じぎょうしょ ばんごう 事業所のFAX番号	0987-55-0177
じぎょうしょ 事業所のE-mail	taniguchi.hospital@vanilla.ocn.ne.jp
じぎょうしょ かいせつねんが がつ にち 事業所の開設年月日	へいせい ねん がつ にち 平成25年4月1日
じぎょう もくてき うんえいほうしん 事業の目的・運営方針	1. 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営むことができるよう、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との緊密な連携を図りつつ、指定地域移行支援を利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、適切かつ効果的に行われるよう努めます。

	2. 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た指定地域移行支援の提供に努めます。 3. 自らその提供する指定地域移行支援の評価を行い、常にある改善を図ります。 4. 関係法令等を遵守します。
--	--

③事業所の職員体制

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	じょうきんけんむ 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	じょうきんせんじゅう 常 勤 専 従	せいしんほけんふくしし しやかいふくしし 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 支援に じゅうじ 従事する者	なし	-	-

④職員の職務内容

職 種	しよくむないよう 職務内容
かんりしゃ 管理者	じゅうぎようしゃ かんり していちいきいこうしえん りよう もうしこ かか ちょうせい ぎょうむ 従 業 者 の管理、指定地域移行支援の利用の 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います。また、従 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 います。
そうだんし えんせんもんいん 相談支援専門員	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、 みづか きほんそうだんしえん していちいきいこうしえん ぎょうむ おこな 自 らも基本相談支援、指定地域移行支援の業務を行います。
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	【基本相談支援】 しょうがいしゃとう そうだん おう じょうほう ていきょうとう 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 害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。 【指定地域移行支援】 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

	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。 【指定地域定着支援】 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。
--	--

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	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。 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。 ・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

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

⑧指定地域移行支援の提供方法および内容

- (1) 地域移行支援計画を作成します。

【^{けいかくさくせい}計画作成までの^{なが}流れ ① ～ ⑤】

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、^おその^{かんきょう}置かれている環境および^{にちじょう}日常生活全般の^{じょうきょうとう}状況等を^{かくにん}確認します。その上で^{うえ}利用者の^{きぼう}希望する生活や^{せいかつ}課題等の^{かだいとう}把握を^{はあく}行い、^{おこな}利用者が^{りようしゃ}自立した^{じりつ}日常生活を^{にちじょうせいかつ}営むことができるよう^{いとな}適切な^{てきせつ}支援内容を^{しえんないよう}検討^{けんとう}します。

② ^{しえんないよう}支援内容の^{けんとうけつ}検討結果を^{もと}基に、^{りようしゃ}利用者および^{かぞく}その^{せいかつ}家族の^{たい}生活に対する^{いこう}意向、^{そうごうてき}総合的な^{しえん}支援の方針、^{ほうしん}生活全般の^{せいかつぜんぱん}質を^{しつ}向^{こうじょう}上させるための^{かだい}課題、^{ちいきいこうしえん}地域移行支援の^{もくひょう}目標および^{たっせいじ}その^{きとう}達成時期等を^{きさい}記載した^{ちいきいこうしえんけいかく}地域移行支援計画の^{げんあん}原案を^{さくせい}作成します。

③ ^{しょうがいしゃしえんしせつ}障害者支援施設や^{せいしんかびょういんとう}精神科病院等に^{たんとうしゃとう}おける^{しょうしゅう}担当者等を^{ちいきいこうしえん}招集して^{けいかく}地域移行支援^{さくせい}計画の^{かか}作成に係る^{かいぎ}会議を^{かいさい}開催し、^{ちいきいこうしえんけいかく}地域移行支援計画の^{げんあん}原案の内容について^{ないよう}意見を^{いけん}求め^{もと}ます。

④ ^{ちいきいこうしえんけいかく}地域移行支援計画の^{げんあん}原案の内容について^{ないよう}利用者または^{りようしゃ}その^{かぞく}家族に対して^{たい}説明し、^{せつめい}文書により^{ぶんしょ}利用者の^{りようしゃ}同意を得た上で、^{どうい}地域移行支援計画を^え利用者^{うえ}に^{ちいきいこうしえんけいかく}交付^{りようしゃ}します。

(2) ^{ちいきいこうしえんけいかく}地域移行支援計画を^{もと}基に、^{つぎ}次の^{ていきょう}サービスを提供します。

^{そうだん}相談および^{えんじょ}援助	^{りようしゃ}利用者に^{めんせつ}面接し、^{りようしゃ}利用者の^{しんしん}心身の^{じょうきょうとう}状況等を^{かくにん}確認した上で、^{うえ}利用者が^{ちいき}地域における^{せいかつ}生活に移行するための^{いこう}活動に関する^{かつどう}相談に^{かん}適切に^{そうだん}応じるとともに、^{てきせつ}障害者支援施設や^{せいしんかびょういん}精神科病院からの^{がいしゅつ}外出に^{どうこう}同行し、^{ひつよう}必要な^{しえん}支援を^{おこな}行います。 ※^{めんせつ}面接または^{どうこう}同行による^{しえん}支援は、^{おおむ}概ね^{しゅうかん}1週間に^{かいおこな}1回^{おこな}行うものと^{すく}し、^{かげつ}少なくとも^{かい}1ヶ月に^{おこな}2回ほど^{おこな}行います。
--	--

しょうがいふくし 障 害 福 祉 サ ー ビ ス じぎょう たいけんてき りよう 事業の体験的な利用	りようしゃ しんしん じょうきょうとう おう ちいき せいかつ いこう 利用者の心身の状況等に応じて、地域における生活に移行するた めしょうがいふくし せいかつ かいご じりつくんれん しゅうろういこう しえん めの障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援また はしゅうろうけいぞくしえん たいけんてき りよう おこな は就労継続支援）の体験的な利用を行います。
ひとりぐ む 1人暮らしに向けた たいけんてき しゅくはく 体験的な宿泊	りようしゃ しんしん じょうきょうとう おう りようしゃ じょうじ れんらくたいせい 利用者の心身の状況等に応じて、利用者との常時の連絡体制を かくほ ちいき せいかつ いこう たんしん せいかつ む 確保しつつ、地域における生活に移行するための単身での生活に向 けたたいけんてき しゅくはく おこな けた体験的な宿泊を行います。

⑨利用料金

そうだんしえん りようりよう 相談支援利用料	こうせいろうどうだいじん さだ きじゅんがく しきゅうけつていしちょうそん だいりじゅりよう 厚生労働大臣が定める基準額を支給決定市町村より代理受領し ます。なお、だいりじゅりよう りようりよう がく りようしゃ つうち 代理受領した利用料の額については、利用者に通知 します。
こうつうひ 交通費	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 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、 さだ こうつうひ なご しはら 交通費の支払いを受けた「和み」は、りようしゃとう たい りようしゅうしょう 利用者等に対して領収証 こうふ を交付するものとします。 (1) こうきょうこうつうきかん りよう ばあい こうきょうこうつうきかん さだ 公共交通機関を利用した場合、公共交通機関が定める うんちんとう じっぴ 運賃等の実費 (2) じぎょうしゃ じどうしゃ りよう ばあい 事業者の自動車を利用した場合： つうじょう じぎょう じっしちいき にちなんし 通常の事業の実施地域（日南市）から じっしちいきがい いどう きより キロメートル 実施地域外へ移動した距離（km）× 20円 2 ぜんこう じっぴふたんがく かげつ けいさん りようしゃ 前項の実費負担額は、1ヶ月ごとに計算し、利用者はこれ よくげつ にち しはら を翌月15日までに支払います。

2. 事故発生時の対応

りようしゃ ようだい きゅうへん ばあい しゅじい れんらく とうひつよう しょち こう
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
かぞくとう すみ れんらく
家族等へ速やかにご連絡いたします。また、りようしゃ たい して いっぱん そうだんしえん ちいき いこう
利用者に対する指定一般相談支援（地域移行・
ちいき ていちゃく ていきょう ばいしょう じ こ はつせい ばあい さんがいばいしょう すみ おこな
地域定着）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】

保険会社名		損害保険ジャパン株式会社	
保険名		あんしん利用総合保障制度	
賠償責任	①身体・財物共通	1事故	2億円
	②受託物	1事故	200万円
	③受託物のうち現金等貴重品	1名/1事故	20万円
	④人格権侵害	1請求	500万円
	⑤経済的損失	1事故	1,000万円
	⑥徘徊時賠償（使用不能損害）	1事故	2,000万円

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】

窓口担当者	指導員 白坂 由香里
苦情解決責任者	センター長 柿本 文孝
受付日	月曜日から金曜日までとします。
受付時間	午前8時20分から午後5時までとします。
電話番号	0987-31-0567
FAX番号	0987-55-0177
E-mail	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】

職氏名	日南市風田地区民生委員 森下 文俊
電話番号	0987-23-1027
職氏名	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
電話番号	0987-23-1045
FAX番号	0987-23-1328

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】

所在地	宮崎市原町2-22 宮崎県福祉総合センター
受付日	月曜日から金曜日までとなります。 ただし、国民の祝日、年末年始は除きます。
受付時間	午前9時から午後5時まで
電話番号	0985-60-0822
FAX番号	0985-60-0823

4. 個人情報の保護

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。

- 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。
- 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。

- 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。
- 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

れんけいたいせい こうちくとう おこなうきのう
連携体制の構築等を行う機能。

1 1. サービスの提供の記録

本事業所では、指定地域移行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移行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、直近の地域移行支援計画および地域移行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相談支援台帳
 - 地域移行支援計画
 - 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

1 2. 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。