

していしょうがいじそうだんし えんじぎょう かか じゅうようじこうせつめいしょ 指定障害児相談支援事業に係る重要事項説明書

1. 指定障害児相談支援

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、「児童福祉法に基づく指定障害児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 めいしょう 法人の名称	いりょうほうじん どうじんかい たにぐちびょういん 医療法人 同仁会 谷口病院
ほうじん しょざいち 法人の所在地	みやざきけん にちなんし おおあざかぜ た 宮崎県日南市大字風田 3 8 6 1
ほうじん でんわばんごう 法人の電話番号	0 9 8 7 - 2 3 - 1 3 3 1
ほうじん ばんごう 法人の F A X 番号	0 9 8 7 - 2 3 - 7 7 3 9
ほうじん だいひょうしゃ 法人の代表者	りじちよう たにぐち ひろし 理事長 谷口 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 おおあざかぜ た 宮崎県日南市大字風田 3 8 6 1
じぎょうしょ でんわばんごう 事業所の電話番号	0 9 8 7 - 3 1 - 0 5 6 7
じぎょうしょ ばんごう 事業所の F A X 番号	0 9 8 7 - 5 5 - 0 1 7 7
じぎょうしょ E - m a i l 事業所の E - m a i l	taniguchi.hospital@vanilla.ocn.ne.jp
じぎょうしょ かいせつねんがっぴ 事業所の開設年月日	へいせい ねん がつ にち 平成 2 4 年 1 0 月 1 日

<p>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</p>	<p>1. 指定障害児相談支援は、障害児または障害児の保護者（以下、「利用者等」という。）の意思および人格を尊重し、常に利用者等の立場に立ちながら、障害児（以下、「利用者」という。）が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に配慮するとともに、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、教育等のサービス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います。</p> <p>2. 指定障害児相談支援は、利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類または特定の障害児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。</p> <p>3. 市町村および多様な事業者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善および開発に努めるとともに、自らその提供する指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図ります。</p> <p>4. 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	にんずう 人数	きんむけいたい 勤務形態	しかく 資格 等
かんりしゃ 管理者	ひとり 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	ひとり 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
そうだんし えんいん 相談支援員	なし		
その他の者	なし		

④ 職員^{しよくいん}の職務^{しよくむないよう}内容

職 種 ^{しよくしゅ}	職務 ^{しよくむないよう} 内容
かんりしゃ 管理者	じゅうぎょうしゃ かんり していしょうがいじそだんしえん りよう もうしこ かか ちょうせい 従 業 者 の管理、指定障害児相談支援の利用の 申 込みに係る 調 整、 ぎょうむ じっしじょうきよう 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 ぎょうしゃ 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 いま す。
そだんしえんせんもんいん 相談支援専門員	<p>しょうがいじえんりようけいかく さくせい 【障害児支援利用計画の作成】</p> <p>しょうがいじつうしよしえん しきゅうけつていとう しんせい かか しょうがいじえんりようけいかく げんあん 障害児通所支援の支給決定等の申請に係る 障害児支援利用計画の原案 を 作成します。また、支給決定等が 行 われた後に、関係者との連絡 調 せい おこな しょうがいじえんりようけいかく さくせい おこな 整を 行 い、障害児支援利用計画の作成を 行 います。</p> <p>【モニタリング】</p> <p>しきゅうけつていとう ゆうこうきかんない りようしゃ けいぞく ふくし どう 支給決定等の有効期間内において、利用者が継続して福祉サービス等を てきせつ りよう 適切に利用することができるよう、障害児支援利用計画が適切であるか どうかにつき、み なお おこな 見直しを 行 います。また、見直しの結果に基づき、障害児 しえんりようけいかく へんこう かんけいしゃ れんらくちょうせい あら 支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整 または新たな しきゅうけつていとう かか しんせい かんしょう おこな 支給決定等に係る申請の勸 奨 を 行 います。</p>
そだんしえんいん 相談支援員	しゃかいふくし また せいしんほけんふくし し しかく ゆうし もつぱ そだんしえんじぎょうしよ 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有し、専 ら相談支援事業所の しよくむ た るい しよくむ じゅうじ 職務その他これに類する職務に従事します。
た もの その他の者	そだんしえんせんもんいん ほ じよなら じぎょうしょうんえい ひつよう じ む とう おこな 相談支援専門員の補助並びに事業所運営に必要な事務等を行 う。

⑤ 事業所^{じぎょうしよ}の営業^{えいぎょう}日および営業^{えいぎょう}時間^{じかん}

えいぎょう び 営 業 日	げつよう び きんよう び (どう にちよう ねんまつねんし げんそく やす) 月曜日～金曜日 (土曜・日曜・年末年始は、原則お休み)
えいぎょう じかん 営 業 時間	ごぜん じ ぶん ごご じ 午前 8 時 2 0 分から午後 5 時までとします。

⑥ 通 常^{つうじょう}の事業^{じぎょう}の実施^{じっし}地域^{ちいき}

にちなんし 日南市

⑦主たる対象者

児童福祉法第4条第2項に規定する18歳未満の児童（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条2項に規定する発達障害児を含む）をいう。

⑧指定障害児相談支援の提供方法および内容

(1) 障害児支援利用計画を作成します。

【計画作成までの流れ ①～⑤】

① 利用者の日常生活全般を支援する観点から、利用者等によるサービスの選択に資するよう、地域における指定障害児通所支援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提供します。

② 利用者およびその家族の居宅等を訪問・面接して、利用者の心身の状況、その置かれている環境および日常生活全般の状況等を確認し、利用者の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の把握を行います。

③ 把握した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合せについて検討し、利用者およ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およびその達成時期、福祉サービス等の種類等を記載した障害児支援利用計画の原案を作成し、利用者等に交付します。

④ 支給決定等が行われた後に、支給決定等の内容を踏まえて変更を行った障害児支援利用計画の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集してサービス担当者会議を開催し、計画の原案の内容を説明するとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。

⑤ 担当者から専門的な見地からの意見を求めた障害児支援利用計画の原案の内容について利用者またはその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得た上で、障害児支援利用計画を完成し、利用者および障害児の保護者並びに福祉サービス等の担当者に交付します。

(2) 障害児支援利用計画のモニタリングを実施します。

<p>計画の実施状況の把握および計画の変更等</p>	<p>相談支援専門員は、利用者およびその家族、福祉サービス等の事業者との連絡を継続的にを行い、厚労省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問・面接し、作成した障害児支援利用計画の実施状況を把握して、必要に応じて計画の変更、関係者との調整を行います。また、新たな支給決定等が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行います。</p>
<p>入所施設等への紹介または地域生活への移行に係る情報提供</p>	<p>利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合または利用者等が指定障害児入所施設等への入所または入院を希望する場合は、指定障害児入所施設等への紹介を行います。また、入所施設等から退所または退院しようとする利用者またはその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供および助言を行うなどの援助を行うものとします。</p>

⑨利用料金

<p>相談支援利用料</p>	<p>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、代理受領した利用料の額については、障害児相談支援対象保護者に通知します。</p>
<p>交通費</p>	<p>居住地が第3条に定める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。</p>

	<p>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：</p> <p>通常の事業の実施地域（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. 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

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】

苦情受付担当者	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	月曜日から金曜日とします。
受付時間	午前8時30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。

【だいさんしゃいいん
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

ほんじぎょうしょ かいけつ くじょう ぎやくたいとう そうだん ぎょうせいき かん みやざきけんしゃかいふくしきょう
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
ぎかい せっち うんえいてきせいはいんかい もう た
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。

【みやざきけんふくし うんえいてきせいはいんかい
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 みやざきけんふくし そうごう 宮崎市原町 2 - 2 2 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、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 9 じ ごご 5 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. じ こ はっせい じ たいおう 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 どうひつよう しょち こう か
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
ぞくとう すみ れんらく りようしゃ たい していしょうがいじそうだんしえん ていきょう
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。

【ほんじぎょうしょ かにゆう そんがいばいしょうほけん ないよう
本事業所が加入する損害賠償保険の内容】

ほけんがいしゃめい 保険会社名		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	
ほけんめい 保険名		あんしん りようそうごうほしょうせいど あんしん利用総合保障制度	
賠償責	① しんたい ざいぶつきょうつう 身体・財物共通	1 事故	2 億円
	② じゅたくぶつ 受託物	1 事故	2 0 0 万円

③受託物のうち現金等貴重品	1 名/ 1 事故	2 0 万 円
④人格権侵害	1 請求	5 0 0 万 円
⑤経済的損失	1 事故	1, 0 0 0 万 円
⑥徘徊時賠償（使用不能損害）	1 事故	2, 0 0 0 万 円

5. 研修

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

6. 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。

7. サービスの提供の記録

本事業所では、指定障害児相談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、利用者等が他の指定障害児相談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、直近の障害児支援計画およびそ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
 - 障害児支援利用計画案および障害児支援利用計画
 - 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
- ・利用者および利用者の保護者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 等

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 掲示

本事業所では見やすい場所に、運営規程の概要、指定特定相談支援、指定障害児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。

12. 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、行動障がいをもつ者、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。

13. その他

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。