

しよくいんたいせいおよ しょくむないよう
(2) 職員体制及び職務内容

しよく しゆ 職 種	じようきん 常勤	ひじようきん 非常勤	してい 指定 基準	しよく む ない よう 職 務 内 容
かんりしや 管理者 けんむ (兼務)	めい 1名	めい 0名	めい 1名	じゆうぎようしや かんり してい けいかく そうだん しえん また してい しょうがい じ そうだん 従業者の管理、指定計画相談支援又は指定障害児相談 しえん い か してい けいかく そうだん しえん など りようもうしこ 支援(以下「指定計画相談支援等」という。)の利用申込みに かかわ ちようせい ぎようむ じっし じようきよう はあく た かんり 係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を いちげんてき おこな じゆうぎようしや かんけいほうれいどう きてい じゆんしゆ 一元的に行うとともに、従業者に関係法令等の規定を遵守 ひつよう し きめいれい おこな させるため必要な指揮命令を行います。
そくだん しえん 相談支援 せんもんいん 専門員	めい 2名	めい 0名	めい 2名	そくだん しえん かん ぎようむ およ どりよう けいかく など ぎくせい 相談支援に関する業務及びサービス等利用計画等の作成に かん ぎようむ おこな しえん けいかく さくせい しえん けいかく もと 関する業務を行うほか、支援計画の作成や支援計画に基づ ちよくせつてき しえん おこな き直接的支援を行います。

えいぎようじかん
(3) 営業時間

えい ぎよう び 営 業 日	げつようび きんようび 月曜日から金曜日 いちぶ こくみん しゆくじつ がつ にち よくとし がつ にち のぞ (一部の国民の祝日、12月31日から翌年1月3日を除く)
うけつけ じ かん 受 付 時 間	げんぞく ごぜん じ ごご じ 原則として午前9時から午後6時
ていぎようじかん サービス提供時間	うけつけ じ かん おな 受付時間に同じ

じぎよう もくてきおよ うんえいほうしん
3. 事業の目的及び運営方針

じぎよう もくてき 事業の目的	りようしや い し およ じんかく そんなちや つね りようしや たちば た りようしや 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、利用者が じりつ にちじようせい かつまた しやかいせい かつ いとな はいりよ 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に配慮するとともに、 りようしや また しょうがい じ ぼごしや せんたく もと てきせつ ほけん いりよう ふくし しゆうろう 利用者又は障害児の保護者の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労 しえん きやういどう たよう じぎようしや そうごうてき こうりつてき ていぎよう 支援、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。
うんえいほうしん 運営方針	りようしや ていぎよう ふくし どう とくてい しゆるいまた とくてい じぎようしや ふどう ・利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当 かたよ に偏ることのないよう、公正中立に行います。 しちようそんおよ たよう じぎようしや れんけい はか ちいき ひつよう しやかいしげん ・市町村及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 かいぜんおよ かいはつ つと みずか ていぎよう してい けいかく そうだん しえん どう 改善及び開発に努めるとともに、自らその提供する指定計画相談支援等の ひょうか おこな つね かいぜん はか 評価を行い、常にその改善を図ります。 かんけいほうれいどう じゆんしゆ ・関係法令等を遵守します。

ていぎよう ないよう
4. 提供するサービス内容

どりよう けいかく など さくせい
(1) サービス等利用計画等の作成

① サービス内容等 に関する情報	サービス等利用計画の作成の開始にあたっては、利用者等のサービス選択に し ちいき していしやう ふくし じぎようしや どうまた してい いっぱん そうだん 資するよう、地域の指定障がい福祉サービス事業者等又は指定一般相談
---------------------	--

提供	支援事業者に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に提供します。
②アセスメント	利用者及び家族に面接する等して、利用者の心身の状況、置かれている環境及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自立した生活を営むことができるよう解決すべき課題等の把握を行います。
③サービス等利用計画書の作成	把握した課題等に対応するための適切な福祉サービスについて検討し、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等を記載したサービス等利用計画書を作成します。
④サービス等利用計画書の説明・交付	サービス等利用計画書の内容について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ます。また、サービス等利用計画書を利用者等に交付します。
⑤サービス担当者会議の開催	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サービス等利用計画書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。
⑥サービス等利用計画書の作成	担当者から専門的な見地からの意見を求めたサービス等利用計画書の内容からサービス等利用計画を作成します。
⑦サービス等利用計画書の説明・交付	完成したサービス等利用計画の内容について、利用者又はその家族に対して説明・同意を得た上で、利用者及び保護者並びに各福祉サービス等の担当者に交付します。

(2) モニタリング(継続サービス利用支援)

計画の実施状況の把握及び調整	利用者及びその家族、福祉サービス等の事業者との継続的な連絡と、受給者証に定められたモニタリング期間ごとに面接を行い、作成したサービス等利用計画等の実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更、関係者との調整を行います。
サービス等計画等の変更・更新	モニタリング結果、または利用者及びその家族からの申し出、受給者証の更新時期等の理由により、新たな支給決定等が必要であると認められる場合には、利用者又は障害児の保護者に対し、支給決定等に係る市町村への申請を勧奨します。
入所施設等への紹介又は地域生活への移行に係る情報提供	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又は利用者が指定障害者支援施設、指定障害児入所施設への入所、若しくは精神科病院への入院を希望する場合は紹介を行います。また、入所施設等から退所又は退院しようとする利用者又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、必要な情報提供や助言等の援助を行います。

5. 利用料金

そうだんしえん 相談支援 りようりよう 利用料	こうせいろうどうだいじん きだ きじゆんがく しきゆうけつていしちようそん だいいりじりよう なお だいいり 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。尚、代理 じりりよう りようりよう がく りようしや つうち 受領した利用料の額については、利用者に通知します。
----------------------------------	---

6. サービスの終了について

りようしや ぶんしよ つうち かいやく ばあい かいやくもうしでしよ きにゆう ていしゆつ
 利用者は文書での通知により、いつでも解約できます。その場合は解約申出書を記入・提出いた
 あと かいやくつうちしよ そうふ
 いた後、解約通知書を送付します。

けいやくきかんちゆう いか よう じゆう かぎ けいぞく りよう
 また契約期間中は以下の様な事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、
 かき よう じこう がいどう いた ばあい どうじぎようしよ けいやく しゆうりよう
 下記の様な事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- | | |
|---|---|
| ① | 利用者死亡した場合。 |
| ② | 事業所が解散、人員不足等やむを得ない事情により閉鎖した場合。終了1ヶ月前までに文書で理由を通知するとともに、地域の他の指定計画相談支援等を提供する事業所を紹介します。 |
| ③ | 市町村より計画相談支援の必要性がないと判定され、計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費の支給が取り消された場合。 |
| ④ | 利用者や家族等から解約または契約解除の申し出があった場合。 |
| ⑤ | 利用者や家族等が当事業所や相談支援専門員に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。 |

7. 事故発生時の対応

りようしや ようだい きゆうへん ばあい しゆじい きゆうきゆうきかんとう れんらく などひつよう しよち こう
 利用者の容態に急変があった場合は、主治医、救急機関等に連絡する等必要な処置を講じるほ
 かき かぞくなど すみ れんらく りようしや たい していけいかくそうだんしえんとう ていぎよう
 か、下記のご家族等へ速やかに連絡します。また、利用者に対する指定計画相談支援等の提供により
 ばいしりよう じ こ はっせい ばあい すみ そんがいはいしりよう おこな
 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

いりりよう 医療 きかん 機関	いりりようきかんめい 医療機関名	
	しよざい 所在地	
	でんわばんごう 電話番号	
	しゆじいしめい 主治医氏名	

きんきゆう 緊急 れんらくき 連絡先	しめい 氏名	
	じゆうしよ 住所	
	でんわばんごう 電話番号	じたく けいたい しよくば 自宅・携帯・職場
	ぞくがらとう 続柄等	

8. サービス内容に関する苦情

(1) 苦情受付窓口

当事業所への苦情については、電話、FAX、メールにより下記の窓口で受け付けます。

窓口担当者	相談支援専門員 上田 有加	
苦情解決責任者	管理者 小泉 則之	
受付日	月曜日から金曜日(一部の国民の祝日、12月31日から翌年1月3日を除く)	
受付時間	午前9時から午後6時まで	
連絡先	電話 : 0193-65-8666	FAX : 0193-65-8577
	Mail : canvas@wakatakekai.or.jp	

(2) 第三者委員

当事業所では、地域にお住まいの次の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から当事業所のサービスに対するご意見などを戴いています。当事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することもできます。

第三者委員氏名	住所	連絡先
戸由 忍	みやこしみどりがおか ぼん ごと 宮古市緑ヶ丘2番3号	0193-64-7878
藤原 淳一	みやこしききやまだい ちわり ぼんち 宮古市崎山第5地割88番地	0193-63-0410
伊藤 隆司	みやこし 宮古市	

(3) 行政機関その他苦情受付機関

機関名	住所	連絡先
宮古市保健福祉部 福祉課 地域福祉担当	いわてけんみやこしみやまち ぼん ごと 岩手県宮古市宮町2番1号	0193-62-2111
山田町長寿福祉課	いわてけんしもへいぐんやまだまちはちまんちよう 岩手県下閉伊郡山田町八幡町3-20	0193-82-3111
岩泉町町民課地域福祉室	いわてけんしもへいぐんいわいずみちよういわいずみそうばた 岩手県下閉伊郡岩泉町岩泉惣畑59-5	0194-22-2111
田野畑村保健福祉課	いわてけんしもへいぐんたのはたむらたのはた 岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑143-1	0194-34-2111
岩手県運営適正化委員会	いわてけんもりおかしきんぼんやなぎ 岩手県盛岡市三本柳 8-1-3 (岩手県社会福祉協議会内)	019-637-8871

9. 虐待防止のための措置

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】 管理者 小泉 則之
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

10. 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、指定計画相談支援等の提供に関する記録を管理し、サービス提供日から5年間保存します。また、利用者及び障害児の保護者が他の指定計画相談支援等を提供している事業所の利用を希望する場合や、その他利用者からの申し出があった場合には、その求めに応じ内容を開示します。開示に際して必要な料金等の諸費用は請求者負担となります。

【本事業所にて保存している記録】

- (1) 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
- (2) 個々の利用者ごとに次の事項を記載した相談支援台帳
 - ア. サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - イ. 障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画
 - ウ. アセスメントの記録
 - エ. サービス担当者会議等の記録
 - オ. モニタリングの結果の記録
- (3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (4) 利用者からの苦情の内容等の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際しての対応記録

11. 秘密の保持と個人情報保護について

- (1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定したガイドラインを遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。業務上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、相談支援の契約が終了した後においても継続します。
- (2) 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録(紙によるもの)

ほか、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

12.その他

- (1) 当事業所では身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

じゅうようじこうせつめいしょ 重要事項説明書	せつめい どうい 説明・同意	ねんがっぴ 年月日	れいわ 令和	ねん 年	がつ 月	にち 日
---------------------------	-------------------	--------------	-----------	---------	---------	---------

私は、契約書及び本書面により、事業所から特定相談支援に関する重要事項の説明を受け、サービス提供開始に同意しました。

りようしゃ 利用者	じゅうしょ 住所	
	しめい 氏名	いん 印
だいにん 代理人	じゅうしょ 住所	
	しめい 氏名	いん 印

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者にかたわって、その署名を代筆しました。

だいひつしゃ 代筆者	じゅうしょ 住所	
	しめい 氏名	いん 印

指定計画相談支援等の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項の説明を行いました。

じぎょうしゃ 事業者	じぎょうしゃめい 事業者名	しゃかいふくしほうじん わかたけかい 社会福祉法人 若竹会	
	じぎょうしょめい 事業所名	そうだんしえんじぎょうしょ 相談支援事業所 きゃんばす	
	かんりしゃめい 管理者名	こいずみ のりゆき 小泉 則之	いん 印
	しょざい 所在地	〒027-0096 みやこしきくわがさきだい ちわり ぼんち 宮古市崎鍬ヶ崎第4地割1番地6	
	せつめいしゃしめい 説明者氏名	そうだんしえんせんもんいん 相談支援専門員	いん 印