

指定計画相談支援・指定障がい児相談支援 重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び第77条の規定、「障がい者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」第5条の規定並びに「児童福祉法に基づく指定障がい児相談支援の事業の人員及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

法人の名称	株式会社 kind care
法人の所在地	沖縄県宜野湾市宜野湾二丁目 10 番 6-1 号ちゅらハウス 400 号
法人の連絡先	098-894-8067
法人の E-mail	Kindcare-owl@outlook.jp
法人の代表者	代表取締役 渡慶次 佑
法人の設立年月日	平成 27 年 11 月 11 日
法人の目的と主な事業	本法人は、障がい者の意向を尊重し、多様なサービスを総合的に提供するように創意工夫することにより、障がい者が自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として活動しております。

2. 事業所の概要

事業所の名称	相談支援センターあうる
事業所指定番号	特定相談支援事業：4731200202 障がい児相談支援事業：4771200179
事業所の所在地	沖縄県中頭郡中城村字南上原 935 番地 1 みどり荘 102 号室
事業所の電話番号	098-894-8427
事業所の F A X 番号	098-894-8428
事業所の E-mail	
事業所の開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日

事業の目的・運営方針	1. 指定計画相談支援及び指定障がい児相談支援は、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、利用者又は障がい児の保護者の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、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。 2. 指定計画相談支援及び指定障がい児相談支援は、利用者に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。 3. 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及び指定障がい児相談支援の評価を行い、常にその改善を図ります。 4. 関係法令等を遵守します。
------------	--

3. 事業所の職員体制

職種	人数	勤務形態
管理者	1 人	常勤専従
相談支援専門員	3 人以上	常勤専従（内 1 人管理者）
	1 人	常勤兼務

4. 職員の職務内容

職種	職務内容
管理者	従業者の管理、指定計画相談支援及び指定障がい児相談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。
相談支援専門員	【基本相談支援】障がい者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障がい福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。

	【サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成】障がい福祉サービス等の支給決定等の申請に係るサービス等利用計画又は障がい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、関係者との連絡調整を行い、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画の作成を行います。 【モニタリング】支給決定等の有効期間内において、利用者が継続して障がい福祉サービス等を適切に利用することができるよう、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、見直しを行います。また、見直しの結果に基づき、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整又は新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行います。
--	---

5. 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとなります。ただし、1月1日から1月3日までを除きます。
営業時間	午前9時から午後6時までとなります。 ※前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

6. 通常の事業の実施地域

中城村、北中城村、西原町、南風原町、宜野湾市、浦添市、那覇市、糸満市の全域

※ただし、通常地域以外の地域に居住する利用者に対し、サービスの提供を行うことを妨げるものではなく、通常の実施地域以外の利用者希望者に対し実施する場合もある。

7. 主たる対象者

・身体障がい者（肢体不自由・視覚・聴覚言語・内部障がい） ・知的障がい者 ・精神障がい者 ・障がい児（身体に障がいのある児童、知的障がいのある児童、精神に障がいのある児童）

8. 指定計画相談支援及び指定障がい児相談支援の提供方法及び内容

(1) サービス等利用計画・障がい児支援利用計画を作成します。

【計画作成までの流れ】

利用者の日常生活全般を支援する観点から、利用者又は障がい児の保護者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がい福祉サービス事業者、指定障がい児通所支援事業者、指定一般相談支援事業者に加え、地域住民による自発的な活動によるサービス等も含めて、そのサービスの内容、利用料等の情報を適正に提供します。

利用者及びその家族に面接して、利用者の心身の状況、その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。

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又は障がい児支援利用計画の原案を作成し、利用者又は障がい児の保護者に交付します。

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又は障がい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。

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又は障がい児支援利用計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者又は障がい児の保護者の同意を得た上で、サービス等利用計画又は障がい児支援利用計画を完成し、利用者及び障がい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) サービス等利用計画・障がい児支援利用計画のモニタリングを実施します。

計画の実施状況の把握及び計画の変更等	利用者及びその家族、福祉サービス等の事業者との連絡を継続的に行いつつ、作成したサービス等利用計画又は障がい児支援利用計画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。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、利用者又は障がい児の保護者に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行います。
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がい者支援施設、指定障がい児入所施設若しくは精神科病院への入所又は入院を希望する場合は、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援助します。

9. 利用料金

相談支援利用料	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、利用者に通知します。 ※サービス毎の利用料金、加算等については別紙にて定めた料金表をご確認下さい。
交通費	利用者の希望により、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定計画相談支援又は指定障がい児相談支援を提供した際には、その実費をいただきます。 ●公共交通機関を利用した場合・・・公共交通機関の定める運賃 ●事業者の自動車を使用した場合・・・移動距離(km)×20円 ※沖縄にある島のうち、沖縄島(沖縄本島)以外の離島に居住している利用者に対して指定計画相談支援又は指定障がい児相談支援を提供した際は、利用者の支給決定市町村より加算された相談支援利用料の支給がなされるため、交通費はいただきません。

10. 利用料金の支払方法

交通費の支払いは、1ヶ月ごとに計算し、翌月20日までに請求しますので、所定の期日までに現金又は振込でお支払いください。

11. 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、下記の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又は指定障がい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。

【主治医】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

【本事業所が加入する損害賠償保険の内容】

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険特約
保険の内容	施設・事業活動遂行事故 1 事故 100,000 千円 保険期間中無制限

12. 苦情を受け付けるための窓口

【本事業所の苦情窓口】

窓口担当者	管理者 渡慶次 文子
苦情解決責任者	管理者 渡慶次 文子
受付日	月曜日から金曜日までとなります。ただし、1 月 1 日から 1 月 3 日までを除きます。
受付時間	午前 9 時から午後 6 時までとなります。
電話番号	098-894-8427
F A X 番号	098-894-8428
E - m a i l	

※苦情受付ボックスを事業所の相談室に設置しています。

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は沖縄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。

【中城村福祉課】

所在地	沖縄県中城村字当間 5 8 5 - 1
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 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとなります。
電話番号	098-895-1738
F A X 番号	098-895-3048

【沖縄県福祉サービス運営適正化委員会】

所在地	沖縄県那覇市首里石嶺町 4 - 3 7 3 - 1 沖縄県総合福祉センター西棟 4 階
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 時までとなります。
電話番号	098-882-5704
F A X 番号	098-882-5704

・13. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	○ 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で使用する等、他の障がい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物（紙によるものの他、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。 ○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)
--	--

14. 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】管理者 渡慶次 文子
- (2) 虐待防止委員会の設置及び開催と検討結果を従業員へ周知しています
- (3) 成年後見制度の利用支援
- (4) 苦情解決体制の整備
- (5) 従業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

15. 身体拘束等の適正化に関する事項

事業者は、別途定めた「事業所防災及び危機管理に関する計画」に基づき、身体拘束の適正化を推進するため、次の措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の拘束適正化検討委員会の設置及び定期開催と検討結果を従業員へ周知します
- (2) 身体拘束等に関する責任者の選定
【身体拘束等に関する責任者】管理者 渡慶次 文子
- (3) 職員に対する身体拘束等の適正化についての研修の実施

・16. ハラスメント防止対策

事業者は、別途定めた「事業所防災及び危機管理に関する計画」に基づき、職場において行われるハラスメントを防止し、適切な職場環境を維持するために次の措置を講じます。

- (1) ハラスメントに関する方針の労働者への周知・啓発
- (2) ハラスメントに関する責任者及び相談窓口の設置
【ハラスメントに関する相談責任者】管理者：渡慶次 文子 主任：諸喜田 秀治
- (3) 相談内容の解決体制の整備
- (4) 職員に対するハラスメント防止対策の周知・啓発するための研修の実施

・17. 感染症及び災害時の対策

非常時の対応	別途定める事業所防災及び危機管理に関する計画により対応します
平時の訓練	別途定める事業所防災及び危機管理に関する計画に従い年に2回以上、避難・防災訓練を職員全員で行います
防火管理者	諸喜田 秀治

・18. 業務継続計画の策定

事業所は、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に、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画の策定及び従業員への周知徹底
- (2) 業務継続計画に基づいた従業員への定期的な研修・訓練の実施（年〇回以上）
- (3) 業務改善計画の定期的な見直し

・19. 衛生管理の徹底

事業所は、従業員の清潔保持及び健康状態の管理、設備と備品等の衛生的な管理のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」）の設置及び専任の感染対策担当者の配置
- (2) 感染対策委員会（テレビ電話装置等を活用して行うこともできる）の定期的な実施（6月に1回以上）及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底
- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
- (4) 発生時の事業所内の連絡体制及び関係医療機関への連絡体制の構築
- (5) 感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修・訓練の実施（年1回以上）

・20. サービスの提供の記録

本事業所では、指定計画相談支援及び指定障がい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、利用者及び障がい児の保護者が他の指定特定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、直近のサービス等利用計画又は障がい児支援利用計画及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
- ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- ・アセスメントの記録
- ・サービス担当者会議等の記録
- ・モニタリング結果の記録
- ・関係機関からの情報提供に関する記録
- ・契約書
- ・重要事項説明書
- ・利用者負担に関する関係書類
- ・利用者に関する市町村への通知に係る記録
- ・利用者からの苦情の内容等の記録
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録