

くるみ園指定相談支援事業所 重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所と利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 76 条及び第 77 条並びに「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 29 号）」第 5 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供する指定障害児相談支援・指定特定相談支援の内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	6
2. 事業所の概要	6
3. 営業時間	6
4. 職員の配置	6
5. 職員の職務内容	7
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金	7
7. サービスの利用に関する留意事項	8
8. 虐待の防止について	9
9. 秘密の保持と個人情報の保護について	9
10. 緊急時の対応方法について	9
11. 身分証携行義務	9
12. 記録の整備	9
13. 事故発生時の対応方法について	10
14. 苦情等の受付について	10
15. 非常災害時の対応	10
16. 提供するサービスの第 3 者評価の実施状況	10
17. 虐待防止について	10
18. 身体拘束について	11
19. 感染症対策について	11
20. 業務継続計画について	11

社会福祉法人福角会

くるみ園指定相談支援事業所

当事業所は特定・障害児相談支援事業者の指定を受けています。

（松山市指定 特定相談支援事業 第 号）

（松山市指定 障害児相談支援事業 第 号）

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 福角会
所在地	愛媛県松山市福角町甲1829番地
電話番号	089-978-5855
代表者氏名	理事長 山崎 隆
設立年月	昭和47年5月31日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定障害児相談支援 令和7年4月1日 指定特定相談支援 令和7年4月1日
松山市 指定事業所番号	指定障害児相談支援 第 号(令和7年4月1日指定) 指定特定相談支援 第 号(令和7年4月1日指定)
事業の目的	社会福祉法人福角会が設置するくるみ園指定相談支援事業所が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定特定相談支援事業及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関することを定め、事業等の円滑な運営管理を図るとともに、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を利用する児童及び保護者に対し、適切な相談及び援助を行うことを目的とする。
事業所の名称	くるみ園指定相談支援事業所
事業所の所在地	愛媛県松山市福角町甲1285番地1
電話番号/FAX 番号	089-979-5026 / 089-979-5027
管理者氏名	管理者 芳 野 道 子
相談担当者氏名 連絡先	渡部 幸司 089-979-5026
通常の事業実施地域	松山市(島しょ部を除く)
主たる対象者	18歳未満の障害児
事業所の運営方針について	1 事業は、児童及び保護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、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、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を児童及び保護者等の意向、適性、障害の特性その他事情に応じ、適切かつ効果的に行うものとする。 2 事業の実施に当たっては、児童及び保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用児等の立場に立って、児童に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の福祉サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行われるように努めるものとする。 3 事業の実施に当たっては、自らその提供する指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。 4 前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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」及び「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
事業が行っている 他のサービス	児童発達支援センター・保育所等訪問支援・児童発達支援事業所・放課後等デイサービス

3. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日(祝祭日を除く)・指定した土曜日及び日曜日 ただし、事業所が定めた年末年始等及び悪天候等に伴う休園日は除く
営業時間	午前8時20分～午後5時20分

4. 職員の配置

〈主な職員の配置状況〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	指定基準	備 考
管理者	1名	1名	
相談支援専門員	1名以上	1名	

※当事業所では、利用者に対して指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

5. 職員の職務内容

職 種	職 務 の 内 容
管理者	事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
相談支援専門員	地域の児童及び保護者からの日常生活に関する相談（基本相談）、サービス利用計画の作成及び継続的モニタリング（計画相談）等を行い適切な障害福祉サービスの利用が行われるよう支援する。

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

（１）サービス内容（第４条～８条参照）

①障害児支援利用計画の作成

児童のご家庭を訪問して、利用者の心身状況、その置かれている環境等を把握した上で、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下、「福祉サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、障害児支援利用計画を作成します。

※事業所で行う「指定障害児相談支援」とあるのは「指定計画相談支援」と、「障害児支援利用計画」とあるのは「サービス等利用計画」と読み替えます。

<障害児支援利用計画の作成の流れ>

①相談支援専門員は、児童の居宅等を訪問し、児童及びその家族に面接して児童の心身の状況等、児童が希望する生活や児童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を把握します。

②障害児支援利用計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定障害福祉サービス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児童及び保護者に対して提供して、児童及び保護者にサービスの選択を求めます。

③児童の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、児童及び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（以下、「福祉サービス等」という。）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に配慮します。

④児童についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害児通所支援等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき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み合わせについて検討し、児童及び保護者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、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、児童福祉法第6条の二第八項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載した障害児支援利用計画案を作成します。

⑤④で作成した障害児支援利用計画案に盛り込んだ福祉サービス等について、障害児通所給付費等の対象となるか否かを区分した上で、当該障害児支援利用計画案の内容について、保護者に対して説明し、保護者の同意を得た上で決定します。

⑥給付決定が行われた後に、指定障害児通所支援事業者等、その他の者との連絡調整を行うとともに、障害児支援利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集した会議の開催等により当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から専門的な見地から意見等を求めることとします。また、これを基に、相談支援専門員は障害児支援利用計画を作成し、保護者の同意を得た上で決定します。

②継続障害児支援利用計画の作成

- ・ 障害児支援利用計画作成後、障害児支援利用計画の実施状況の把握及び児童についての継続的な評価（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな給付決定に係る申請の勧奨及び必要な援助を行います。
- ・ モニタリングに当たっては、保護者、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、児童の居宅等を訪問し、児童及び保護者に面接するほか、その結果を記録します。

③障害児支援利用計画の変更

保護者が障害児支援利用計画の変更を希望した場合、または事業者が障害児支援利用計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と保護者双方の合意に基づき、障害児支援利用計画を変更します。

④障害児入所施設等への紹介

児童が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は児童が障害児入所施設等への入院又は入所を希望する場合には、障害児入所施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

(2) 利用料金 (第9条参照)

①サービス利用料金

法定代理受領により当事業者の指定計画相談支援に対しサービス等利用計画作成費が支払われる場合は、利用料の通知はしますが自己負担はありません。利用者の希望により法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した際は、利用者より厚生労働省が定める基準額をいただきます。その場合は提供した指定計画相談支援等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。

②交通費

通常の事業実施地域外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。また、自動車を使用した場合は交通費として以下の料金をいただきます。

(1) 事業所から、片道概ね50km未満の場合	500円
(2) 事業所から、片道概ね50km以上の場合	1,000円

③利用料金のお支払い方法

前記②の費用は、社会福祉法人福角会各事業における月額のご利用請求の合計金額を一括し、福角会にて翌々月10日にお引き落としいたします。(10日が土曜・日用・祝祭日の場合は翌日の平日に引き落としいたします。)

- ※ 口座引落は伊予銀行または愛媛銀行の本店並びに各支店に限りです。
- ※ 口座引落等に係る手数料は一切かかりません。

7. サービスの利用に関する留意事項

サービス提供時に、担当の相談支援専門員を決定します。担当の相談支援専門員が交替する場合は、予め保護者に説明するとともに、児童及び保護者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。保護者から特定の相談支援専門員を指名することはできませんが、相談支援専門員についてお気づきの点やご要望がありましたら、下記の事業所までご遠慮なく相談ください。

窓口	ア 相談担当者氏名	渡部 幸司
	イ 連絡先電話番号	089-979-5026
	同 ファックス番号	089-979-5027
	ウ 受付日および受付時間	月曜～金曜の8:20～17:20

8. 秘密の保持と個人情報の保護について (契約書第11条参照)

① 障害児及びその家族に関する秘密の保持について	事業者は、児童及び保護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。 ○ くろみ園指定相談支援事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」という。）は、業務上で知り得た児童及び保護者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、指定障害児相談支援の契約が終了した後においても継続します。 ○ 事業者は、従業者等に業務上知り得た児童及び保護者の秘密を保持させるため、従業者等である期間及び従業者等でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者等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、保護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、児童及び保護者の個人情報を提供しません。 ○ 事業者は、児童及び保護者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、保護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ご負担いただきます。）

9. 緊急時の対応方法について

指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供中に、児童に病状の急変が生じた場合その他必要な

場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、保護者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10. 身分証携行義務

相談支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び保護者から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11. 記録の整備

(1) 児童に対する指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供に関して、以下の記録を整備します。

- 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 障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画
- ③ アセスメントの記録
- ④ サービス担当会議等の記録
- ⑤ モニタリング結果の記録
- ⑥ 関係機関からの情報提供に関する記録
- ⑦ 契約書
- ⑧ 重要事項説明書
- ⑨ 利用者負担に関する関係書類
- ⑩ 児童に関する市町への通知に係る記録
- ⑪ 保護者からの苦情内容等の記録
- ⑫ 事故の状況及び事故に際しての採った処置についての記録

(2) これらの記録は指定計画相談支援又は指定障害児相談支援完了の日から5年間保存し、保護者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

12. 事故発生時の対応方法について（契約書第12条参照）

児童に対する指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町、保護者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、児童に対する指定計画相談支援又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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 (株)損害保険ジャパン

保険名 社会福祉法人全国社会福祉協議会 社会福祉施設総合損害補償 〜しせつの損害補償〜

補償の概要 基本補償A型

【対人賠償】1名・2億円／1事故・10億円【対物補償】1事故 2,000万円

13. 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情受付窓口

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、児童の記録等の情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付担当者	[児童発達支援管理責任者] 江戸 卓郎 連絡先: TEL089-979-5026/FEX089-979-5027
苦情解決責任者	[管理者] 芳野 道子 連絡先: TEL089-979-5026/FEX089-979-5027

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいています。保護者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名 前	連絡先および電話番号
川中国和	松山市北条辻 637-11 089-993-3104
萬喜志男	松山市福角町甲 633-1 089-979-0805

(3) 行政機関その他苦情受付機関

愛媛県保健福祉部障がい福祉課	所在地 松山市一番町4丁目4-2	TEL 089-912-2420
松山市障がい福祉課	所在地 松山市二番町4丁目7-2	TEL 089-948-6849

愛媛県社会福祉協議会 運営適正委員会	所在地 松山市持田町3丁目8-15 (愛媛県社会福祉協議会 内) TEL 089-998-3477
-----------------------	--

・14. 非常災害時の対応

非常時の対応	別途に定める防災計画により対応します。
防火管理者	1名以上の設置
避難訓練	児童福祉施設最低基準に基づき、月1回、年間計画の中で実施
防災設備	消火器、自動火災報知設備、誘導灯、避難器具、非常通報装置

・15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
-------	---

・16. 虐待防止について（契約書第19条参照）

事業所は、児童及び保護者の人権擁護、児童への虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対して研修を実施します。

虐待防止責任者 マネージャー兼務	江戸 卓郎
---------------------	-------

行政機関の虐待受付窓口

機関名	住所	電話番号
愛媛県障がい者権利擁護センター	松山市一番町4丁目4-2	089-933-1577
松山市保健福祉部障がい福祉課	松山市二番町4丁目7-2	089-948-6719

・17. 身体拘束について

事業者は、原則として利用児に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用児本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用児・家族に対して説明し同意を得たときのみ、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時理由及び態様等について記録を行います。

- (1) **切迫性** 直ちに身体拘束を行わなければ、利用児本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) **非代替性** 身体拘束以外に、利用児本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) **一時性** 利用児本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

身体拘束の適正化について

- ① 身体拘束防止に関する責任者は児童発達支援管理責任者とします。
- ② 身体拘束の記録について、その都度家族に提示を行います。
- ③ 身体拘束が適切であるかの検討委員会を開催します。
- ④ 身体拘束に対する指針を策定しています。
- ⑤ 職員に対する定期的な研修を実施しています。

- ・ 18. 感染症対策について ① 感染症対策に関する責任者を選定しています 感染症対策に関する責任者 保育士 大中 奈央子 ②事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、下記の対策を講じます。 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を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を行います。 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実施しています。
- ・ 19. 業務継続計画の策定について ①事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービスの提供を継続的に実施するため、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事業者は、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実施します。 ③事業者は、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の変更を行います。

令和 年 月 日

指定計画相談支援又は指定障害児相談支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

所在地 愛媛県松山市福角町甲 1 2 8 5 番地 1
 名称 くるみ園指定相談支援事業所
 管理者名 芳野 道子
 説明者職名 相談支援専門員 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定障害児相談支援サービスの提供開始に同意しました。

保護者住所 _____
 保護者名 _____ 印
 児童氏名 _____

※ この重要事項説明書は、厚生労働省令第 29 号（平成 24 年 3 月 13 日）第 5 条の規定に基づき、利用希望児童の保護者への重要事項説明のために作成したものです。

個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することを同意します。

記

1 使用する目的

事業者が、指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供にあたり、障害児通所支援等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合。

2 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記 1 に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

3 個人情報の内容

- ・ 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が相談支援を行うために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報。
- ・ 認定調査票、主治医意見書、障害支援区分認定審査会における判定結果の意見（認定結果通知書）
- ・ その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

令和 年 月 日

くるみ園指定相談支援事業所
管理者 あて

保護者
<住 所> _____

<氏 名> _____ 印

<児童氏名> _____