

「指定計画相談支援及び指定地域相談支援及び指定障害児相談支援」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所と指定計画相談支援サービス及び指定地域相談支援及び指定障害児相談支援サービスに関する利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、事業所の概要や提供される相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業時間	2
5. 職員の体制	2
6. 職員の職務内容	3
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
8. サービスの利用に関する留意事項	4
9. 利用者の記録や情報の管理、開示について	5
10. その他運営に関する留意事項	5
11. 虐待防止に関する事項	5
12. セクシャルハラスメントの禁止	5
13. 苦情等の受付について	5
14. 衛生管理等	6
15. 業務継続計画の策定等	6
16. 地域生活支援拠点	6

株式会社ワンライフ
(ONE STORY)

当事業所は高崎市の指定を受けています。

事業所番号

指定計画相談支援 指定地域移行支援、指定地域定着支援
1030202343

指定障害児相談支援
1070201205

1. 事業者

名称	株式会社 ワンライフ
所在地	群馬県前橋市広瀬町 3 丁目 18 番地 15
電話番号	080-7723-6089
代表者氏名	代表取締役 市村 均弥
設立年月	平成26年2月19日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定一般相談支援事業所（地域移行支援） 指定一般相談支援事業所（地域定着支援） 指定計画相談支援事業所 指定障害児相談支援事業所
事業の目的	指定計画相談支援事業の提供、指定障害児相談支援事業の提供
事業所の名称	ONESTORY
事業所の所在地	群馬県高崎市貝沢町 355-1
電話番号	080-4807-9814
FAX 番号	027-226-5835
管理者氏名	高橋 俊一郎
事業所の運営方針について	利用者がその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活又は社会生活が営むことができるよう利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、福祉サービスが多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
開設年月	令和6年5月1日

3. 事業実施地域

高崎市

4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日・年末年始12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	9時～18時
サービス提供時間帯	月～金 10時00分～15時00分

5. 職員の体制

<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	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
管理者	1名	名	0.3名	1名	管理監督業務
相談支援専門員（管理者兼務）	1名	名	0.7名	1名	相談支援業務
相談支援専門員（専従）	1名	1名	1.4名		相談支援業務

当事業所では、利用者に対して指定地域移行支援・指定地域定着支援及び指定計画相談支援及び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。

6. 職員の職務内容

職種	職務の内容
管理者	職員及び業務等の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるための必要な指揮命令を行う。
相談支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントの実施 ・サービス等利用計画書、障害児支援利用計画書の作成及び利用者への交付 ・モニタリングの実施 ・その他必要な相談及び援助

7. 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

① サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成

相談支援専門員は利用者等の来所や利用者の居宅等を訪問して、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、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画を作成します。

<サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成の流れ>

① 相談支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して利用者の心身の状況等、利用者が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を把握します。

② サービス等利用計画及び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利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます。

③ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及び障害児の保護者の選択に基づき、福祉サービス等が、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 利用者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福祉サービス及び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、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、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、障害者総合支援法第5条第二十二項及び児童福祉法第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サービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案を作成します。

⑤ ④で作成したサービス等利用計画案及び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、介護給付費及び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、当該サービス等利用計画案及び障害児支援利用計画案の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、利用者等の同意を得た上で決定します。



⑥ 支給決定及び給付決定又は地域相談支援給付費が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者及び指定発達支援事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整を行うとともに、サービス等利用計画案及び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サービス等利用計画案及び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、相談支援専門員はサービス等利用計画及び障害児支援利用計画を作成し、利用者等の同意を得た上で決定します。

②サービス等利用計画及び障害児支援利用計画作成後の便宜の供与

- ・サービス等利用計画及び障害児支援利用計画作成後、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の実施状況の把握及び利用者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、必要に応じてサービス等利用計画及び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、新たな支給決定及び給付決定、又は地域相談支援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、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録します。

③サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更

- ・利用者がサービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更を希望した場合、または事業者がサービス等利用計画及び障害児支援利用計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意に基づき、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画を変更します。

④障害者支援施設等への紹介

- ・利用者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利用者が障害者支援施設及び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、障害者支援施設及び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

①サービス利用料金

- ・指定計画相談支援サービス及び指定障害児相談支援サービスに関する利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、市町村から計画相談支援給付費額及び障害児相談支援給付額を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。

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。（事業所から1km毎に30円）

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う相談支援専門員

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、予め利用者には説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。

利用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、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

9. 利用者の記録や情報の管理、開示について

利用者及びその家族の個人情報については、株式会社ワンライフが定める「個人情報保護規程」に基づいて、適切に管理し、利用者の求めにその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は自己負担となります。）

10. その他運営に関する重要事項

- (1) 相談支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2) 相談支援専門員であった者が事業所の相談支援専門員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持します。
- (3) 事業所は、利用者に対する相談支援の提供に関する諸記録を整備し、当該相談支援を提供した日から5年間保存します。

11. 虐待防止に関する事項

- 1 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行なうとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとします。
 - (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置をします。
 - (2) 成年後見制度の利用支援をします。
 - (3) 苦情解決体制の整備をします。
 - (4) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- 2 弊社は上記内容を遵守するため虐待防止委員会を設置いたします。
委員会内容に関しては別途定める虐待防止委員会規程の内容をもとに活動する。

12. セクシュアルハラスメント等の禁止

- (1) 従業員・利用者は、他の従業員・利用者の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント(性的な言動により他の従業員・利用者の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員・利用者の職業生活を阻害すること)、モラルハラスメント(いわゆるパワーハラスメントを含み、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により従業員・利用者の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員・利用者の職業生活を阻害すること)及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはなりません。また、セクシュアルハラスメント又はモラルハラスメントに対する従業員・利用者への対応により当該従業員・利用者の労働条件につき不利益を与えることも禁止します。
- (2) 従業員・利用者は、セクシュアルハラスメント若しくはモラルハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、会社に相談及び苦情を申し立てることができます。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はモラルハラスメントによる被害を受けないように対処するものとします。
- (3) 申立を行う場合、事業所の管理者及び担当者経由で詳細連絡を受けた後、本部の人事担当が適切な対応を行います。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員・利用者のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとします。
- (4) 本部の人事担当で委員会を設立し、窓口となり、事業所の担当者と連携を取り対応を行います。

13. 苦情等の受付について

- (1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）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、利用者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。
 - お客様相談係＜苦情受付窓口（担当者）＞ 高橋 俊一郎
 - 電話番号 080-4807-9814
 - 受付時間 月曜日～金曜日 午前9時00分～午後6時00分

(2) 行政機関その他苦情受付機関

高崎市 障害福祉課	所在地 群馬県高崎市高松町 35-1 電話番号 027-321-1172
福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 群馬県前橋市新前橋町 13-12 (群馬県社 会福祉総合センター4階群馬県社会福祉協議会内) 電話番号 027-255-6669
高崎市虐待防止センター	所在地 群馬県高崎市箕郷町松之沢 333 受付時間 平日 8:35~17:35 (電話対応は 364 日 24 時間対応) 電話番号 027-388-8824

14. 衛生管理等(運営規程第 36 条参照)

- (1) 事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- (2) 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
- (3) 事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - ・感染症・食中毒予防のための対策検討委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - ・感染症及び食中毒の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
 - ・従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症予防のための訓練を定期的実施する。

15. 業務継続計画の策定等

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定相談支援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る。
- (2) 事業者は、従業員に対し、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する。
- (3) 事業者は、定期的に業務計測計画を見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

16. 地域生活支援拠点

事業者は「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 29 年厚生労働省公示第百十六号)第二の三」に規定する地域生活支援拠点としての次の機能を担う。

- (1) 相談
緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、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に必要な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
介護者の急病や障害者の状態・環境変化等の緊急時の受け入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能
- (3) 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体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築を行う機能

令和 年 月 日

指定計画相談支援サービス（指定地域移行支援・指定地域定着支援・指定障害児相談支援サービス）の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行い交付しました。

管理者名 高橋 俊一郎

説明者職名 氏名

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、指定計画相談支援サービス（指定地域移行支援・指定地域定着支援・指定障害児相談支援サービス）の提供開始に同意し受領しました。

利用者（又は保護者）

<氏名>

<住所>

<児童氏名>

代理人

<氏名>

<住所>

<続柄>

個人情報使用同意書

私は指定【計画・地域・障害児】相談支援を利用するにあたり、支援を受けている期間に限り本人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、指定計画相談支援の提供にあたり、障害福祉サービス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、障害程度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

ONESTORY 管理者 様

利用者（又は保護者）

<氏名>

<住所>

<児童氏名>

代理人

<氏名>

<住所>

<続柄>