

重要事項説明書
契約書

指定障害児相談支援事業

パーソナルサポート *For You*

重要事項説明書

株式会社 リハホワイトが設置するパーソナルサポート *For You* (以下「事業所」という。)は、指定障害児相談支援事業 (以下「サービス」という。)を、障害児又は障害児の保護者 (以下「障害児等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に障害児等の立場に立った適切なサービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたい重要事項をご説明します。

1. 事業者の概要

(1) 法人名	株式会社 リハホワイト
(2) 所在地	〒770-0004 徳島県徳島市南田宮一丁目1番47号
(3) TEL	088-677-9797
(4) FAX	088-678-9333
(5) 代表者	代表取締役 上田 美香
(6) 設立年月日	平成26年4月22日

2. 事業所の概要

(1) 事業所名	パーソナルサポート <i>For You</i>
(2) 所在地	〒770-0812 徳島県徳島市北常三島町1丁目1番地1
(3) TEL	088-6789-922
(4) FAX	088-6789-833
(5) 管理者	長通 しのぶ
(6) 事業所番号	3670100662 (平成29年2月1日指定)

3. 運営の方針

- (1) サービスの実施にあたっては、障害児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配慮し、障害児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障害児等の選択に基づき適切な福祉サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるものとしします。
- (2) サービスの実施にあたっては、当該障害児等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等を行う者に不当に偏することのないよう公正中立に行うものとしします。
- (3) サービスの実施にあたっては、市町村・福祉サービス等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ものとしします。
- (4) サービスの実施にあたっては、障害児等の意思及び人格を尊重し、常に障害児等の立場に立ったサービスの提供に努めるものとしします。
- (5) 事業所は、自らその提供するサービスにおいて、質の評価を行い、常にその改善を図るものとしします。
- (6) サービスの提供にあたっては、事業所の従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとしします。

4. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 月曜日から土曜日 (ただし、12月31日・1月1日を除く)
- (2) 営業時間 9時00分から17時00分
- (3) その他、常時24時間、電話等により連絡可能な体制としします。

5. 通常のサービスの実施地域

通常のサービスの実施地域は、徳島市・小松島市・名西郡・板野郡・吉野川市鴨島町とします。

6. 職員の職種・員数及び職務の内容

(1) 管理者：1名

職員の管理、利用の申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握、その他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事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮・命令を行います。

(2) 相談支援専門員：1名

障害児支援利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行い、福祉サービス等事業者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議を実施します。

7. サービスの提供方法及び内容

(1) 事業所は、福祉サービス等の利用を希望する者から利用の申込みを受けたときは、当該利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、職員の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得た上で支援を実施するものとします。

(2) 事業所の相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成にあたっては、障害児の居宅を訪問し、障害児等に面接を行い、十分に説明し適切にアセスメントを行うものとします。

(3) 相談支援専門員は、障害児についてのアセスメントに基づき、当該地域における福祉サービス等の提供体制を勘案し、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合せについて検討を行い、以下の事項を記載した障害児支援利用計画案を作成するものとします。

- ① 障害児等及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な援助の方針
- ③ 生活全般の解決すべき課題
- ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- ⑤ 福祉サービス等の種類・内容・量
- ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
- ⑦ モニタリング期間に係る提案

(4) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画案を作成した際には、当該障害児支援利用計画案の内容について、障害児等に対して説明し、文書により同意を得た上で、当該障害児支援利用計画案を障害児等に交付するものとします。

(5) 相談支援専門員は、支給決定が行われた後に、福祉サービス等事業者との連絡調整を行うとともに、障害児支援利用計画の原案（支給決定内容を踏まえて変更を行った障害児支援利用計画案をいう。）に位置づけた福祉サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集して行うサービス担当者会議の開催等により、専門的な見地からの意見を踏まえた上で、障害児支援利用計画を作成するものとします。

(6) 障害児支援利用計画には、以下の事項を記載するものとします。

- ① 障害児等及びその家族の生活に対する意向
- ② 総合的な援助の方針
- ③ 生活全般の解決すべき課題
- ④ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期

- ⑤ 福祉サービス等の種類・内容・量
 - ⑥ 福祉サービス等を提供する上での留意事項
 - ⑦ モニタリング期間に係る提案
 - ⑧ 福祉サービス等の担当者
- (7) 相談支援専門員は、前項の障害児支援利用計画を作成した際には、当該障害児支援利用計画の内容について、障害児等に対して説明し、文書により同意を得た上で、当該障害児支援利用計画を障害児等及び担当者に交付するものとします。
- (8) 相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成後、障害児支援利用計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、福祉サービス等事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとします。
- (9) 相談支援専門員は、モニタリングにあたっては、障害児等、福祉サービス等事業者との連絡を継続的に行うこととし、支給決定時に市町村が定めたモニタリング期間ごとに、障害児の居宅を訪問し、面接を行うほか、その結果を記録するものとします。
- (10) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、障害児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と認める場合又は障害児等が障害児入所施設等への入所又は入院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うものとします。
- (11) 相談支援専門員は、障害児入所施設等から退所又は退院しようとする障害児等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、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとします。

8. 障害児等から受領する費用及びその額及び給付費の額に係る通知等

- (1) 事業所は、法定代理受領により市町村から事業に係る障害児相談支援給付費の支給を受けた場合は、障害児相談支援対象保護者に対し、当該障害児相談支援対象保護者に係障害児相談支援給付費の額を通知するものとする。
- (2) 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、障害児相談支援対象保護者から児童福祉法（以下「法」という。）第24条の26第2項の規定により算定された額の支払を受けるものとします。また、その場合、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した領収書を当該障害児相談支援対象保護者に対して交付するものとします。
- (3) 事業所は、申請支援・障害児支援利用計画作成費・交通費（通常のサービスの実施地域以外であっても）等、障害児等及びその家族からの費用負担は一切求めません。

9. 主たる対象者

以下の18歳未満の障害児とします。

- ア 身体障害児
- イ 知的障害児
- ウ 精神障害児
- エ 難病等対象児

10. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、障害児等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。
- ① 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
 - ② 障害児等及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ③ その他、虐待防止のために必要な措置

- (2) 事業所は、当該事業所職員又は保護者（障害児の家族等）による虐待を受けたと思われる障害児を発見した場合は、速やかに、これを関係機関に通報するものとします。

11. 苦情解決

- (1) 事業所は、その提供したサービスに関する障害児等又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。
- (3) 事業所は、その提供した事業に関し、法第 24 条の 34 の規定により市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員の出頭・質問、または事業所への立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、利用者等又はその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- (4) 事業所は、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、前 3 項の改善の内容を市町村又は市町村長に報告するものとします。
- (5) 事業所は、社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又は斡旋にできる限り協力するものとします。
- (6) 事業所は、その提供したサービスに関する障害児等又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。

【常設窓口】 TEL：088-6789-922 FAX：088-6789-833

【受付時間】 9：00 ～ 17：00

【責任者】 上田 美香

- (7) サービス等についての苦情を処理する仕組みが制度的に位置付けられており、サービス事業者等の各主体が障害児等からの苦情への対応を行っています。苦情・相談等がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

徳島県運営適正化委員会		〒770-0934 徳島市中昭和町 1-2 県立総合福祉センター 3 階 徳島県社会福祉協議会内 TEL：088-611-9988 FAX：088-611-9995
徳島県	障がい福祉課	〒770-8570 徳島市万代町 1 丁目 1 番地 TEL：088-621-2248 FAX：088-621-2241
徳島市	障害福祉課	〒770-8571 徳島市幸町 2 丁目 5 番地（南館 1 階） TEL：088-621-5171 FAX：088-621-5300
石井町	福祉生活課	〒779-3295 名西郡石井町高川原字高川原 121-1 TEL：088-674-6111 FAX：088-675-1500
神山町	健康福祉課	〒771-3395 名西郡神山町神領字本野間 100 TEL：088-676-1111 FAX：088-676-1100
藍住町	福祉課	〒771-1292 板野郡藍住町奥野字矢上前 52 番地 1 TEL：088-637-3114 FAX：088-637-3154
北島町	民生児童課	〒771-0285 板野郡北島町中村字上地 23-1 TEL：088-698-9802 FAX：088-698-3642

松茂町	福祉課	〒771-0295 板野郡松茂町広島字東裏 30 番地 TEL : 088-699-8713 FAX : 088-699-6010
板野町	福祉保健課	〒779-0104 板野郡板野町吹田字町南 22-2 TEL : 088-672-5980 FAX : 088-672-5553
上板町	福祉保健課	〒771-1392 板野郡上板町七條字経塚 42 番地 TEL : 088-694-6810 FAX : 088-694-5903
吉野川市	社会福祉課	〒776-8611 吉野川市鴨島町鴨島 115 番地 1 TEL : 0883-22-2261 FAX : 0883-22-2244

12. 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、障害児等に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県・市町村・当該障害児等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際し採った処置について、記録するものとします。
- (3) 事業所は、障害児等に対するサービス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うものとします。ただし、その損害の発生について、障害児に故意又は過失が認められる場合には、障害児のおかれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

13. 緊急時の対応方法

- (1) 指定計画相談支援の提供中に、利用者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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。
- (2) 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先：電話番号 090-6286-7687 (対応可能時間：24 時間対応)

14. 秘密保持と個人情報の保護

- (1) 事業所は、障害児等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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 職員は、業務上知り得た障害児等又はその家族の秘密を保持するものとします。
- (3) 事業所は、他の事業者、その他関係機関等に対して、障害児等並びに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障害児等並びにその家族の同意を得るものとします。
- (4) 職員であった者に、業務上知り得た障害児等又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とします。

15. 衛生管理及び従事者の健康管理等

- (1) 施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めさせるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとします。

16. 記録の整備

事業所は、職員・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するものとし、障害児等に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとし、

- (1) 福祉サービス等のサービスを行う者等との連絡調整に関する記録
- (2) 個々の障害児ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ア 障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画
 - イ アセスメントの記録
 - ウ サービス担当者会議等の記録
 - エ モニタリングの結果の記録
- (3) 市町村への通知に係る記録
- (4) 第11条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- (5) 第12条第2項に規定する事故の状況及び事故に際し採った処置についての記録

17. その他運営に関する留意事項

- (1) 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を、次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備するものとし、
 - (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年6回
- (2) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社リハホワイトと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとし、

個人情報取扱について

1. 当事業所は、障害児の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
2. 従事者が得た障害児の個人情報については、担当者会議・事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて障害児又はその代理人の了解を得ます。
3. 従事者は、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持します。
4. 従事者であった者に、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持させるため、従事者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、従事者との雇用契約の内容とします。
5. 作業療法士は、リハビリテーションの専門職として医療・保健・福祉等の幅広い領域において、対象者個々の障害特性に応じたさまざまな作業療法（治療・援助・指導）を実践しています。こうした実践から得られた作業療法の事例を、作業療法学会や各領域における学術研修会等で報告させていただくことがあります。これによって、個人が特定されることはありません。また、ご協力いただく場合、事前に説明し同意を得ることといたします。

私は、指定障害児相談支援の提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明責任者氏名 _____ ㊞

株式会社 リハホワイト

代表取締役 上田 美香

〒770-0004

徳島県徳島市南田宮一丁目1番47号

TEL : 088-677-9797

FAX : 088-678-9333

パーソナルサポート *For You*

〒770-0812

徳島県徳島市北常三島町1丁目1番地1

TEL : 088-677-9797

FAX : 088-678-9333

私は、指定障害児相談支援の提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を受け同意しました。

保護者住所 _____

保護者氏名 _____ ㊞

利用者氏名 _____

く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、従事者との雇用契約の内容とします。

(苦情処理)

第11条 甲又はその家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。

2 乙は、甲に提供したサービスについて甲又はその家族から苦情の申し立てがあった場合は、迅速、適切に対応し、サービスの向上・改善に努めます。

3 乙は、甲が苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録・保存)

第12条 乙は、甲に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日・内容及び計画相談費から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記録します。

2 乙は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記録し、甲に説明の上、提出します。

3 乙は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。

4 甲は、乙に対し、いつでも書面、その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、乙は甲に対して、実費当額を請求できるものとします。

(裁判管轄)

第13条 甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟になる場合は、甲の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

(契約外条項)

第14条 本契約に定めない事項については、児童福祉法等関係法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定めます。本契約を証するため、甲乙は、署名または記名押印の上、本契約書を2通作成し、甲乙各1通保有します。

令和 年 月 日

(甲) 私は、この契約書に基づく指定障害児相談支援事業の利用を申し込みます。

保護者住所 _____

保護者氏名 _____

㊞

利用者氏名 _____

(乙) 私は、事業者として、甲の申し込みを受託し、この契約書に定める指定障害児相談支援事業を、誠実に責任をもって行います。

株式会社 リハホワイト

代表取締役 上田 美香

〒770-0004

徳島県徳島市南田宮一丁目1番47号

TEL : 088-677-9797

FAX : 088-678-9333

あなたのために...



For You

株式会社 リハホワイト