

あづま相談支援事業所 重要事項説明書

(事業種別：指定障害児相談支援)

令和7年4月1日現在

当事業所においては、指定障害児相談支援の事業として、障がい児が自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう、障がい児とその家族が抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けてケアマネジメントによりきめ細かな支援を行うとともに、障害児支援利用計画を作成し、作成後においても一定期間ごとに、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要があれば、計画の変更等を行います。

以下、事業所の概要や提供する指定障害児相談支援の内容、ご利用上留意いただきたいこと等を、あらかじめ指定障害児相談支援の提供を受ける障がい児（以下「利用児」という。）やご家族の方々に案内いたします。

※ 指定障害児相談支援とは、「指定障害児支援利用援助」と「指定継続障害児支援利用援助」をいいます。なお、詳しくは、「7 指定障害児相談支援の内容等」において、ご説明いたします。

1 施設経営法人

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人北信福社会 |
| (2) 法人の所在地 | 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2 |
| (3) 電話番号 | 024-573-0809 |
| (4) 代表者氏名 | 上西 和子 |
| (5) 設立年月日 | 平成8年8月30日 |

2 事業所の概要

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| (1) 事業所の種別 | 指定障害児相談支援事業所 |
| (2) 指定番号 | 福島県指定第0770100147号 |
| (3) 事業所の名称 | あづま相談支援事業所 |
| (4) 事業所の所在地 | 福島県福島市笹木野字下屋敷41番2 |
| (5) 電話番号等 | 024-572-4462 (FAX) 024-572-4468 |
| (6) 管理者氏名 | 角田 明美 |
| (7) 開設年月日 | 平成27年4月1日 |
| (8) 営業日、営業時間等 | |
| ア 営業日 | 毎週、月曜日から金曜日まで
ただし、土、日、国民の祝日を除く。 |

※年間カレンダーによる。

イ 営業時間 8時30分から17時30分まで

ウ サービス提供日 営業日と同じ

エ サービス提供時間 9時から17時まで

(9) 通常の事業の実施地域 福島市、伊達市、川俣町、二本松市及び須賀川市

(10) 事業所の運営方針

ア 事業所は、障がい児がその有する能力及び適性に応じ、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、障がい児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障がい児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、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配慮して行うものとする。

イ 事業所は、障がい児等の意思及び人格を尊重し、常に障がい児等の立場に立って、障がい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障害児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。

ウ 事業所は、市町村、障害児通所支援事業を行う者等との連携を図り、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する。

エ 前3項のほか、児童福祉法、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、指定障害児相談支援を実施するものとする。

3 施設・設備等の概要

事業所は、次に掲げる設備をご用意しております。

区 分	室 数	備 考
相談支援室	1 室	
事務室	1 室	

(注) 1 上表は、厚生労働省令で定める基準により、指定障害児相談支援に設置が義務付けられている設備です。

2 事業所では、防犯対策の一環として玄関に防犯カメラを設置しております。

4 従業員の配置状況

事業所は、指定障害児相談支援を提供するため、次の従業員を配置しております。

職 種	主な職務内容	指定基準
管理者	事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行う。	1
相談支援専門員	利用児又はその家族に対する日常生活全般についての相談、助言等並びに障害児支援利用計画の作成、見直し又は変更等	1 (兼務可)

事務補助職員 (非常勤)	事業所の庶務等の事務を行う。	—
-----------------	----------------	---

(注) 従業員の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業員の勤務体制

事業所に配置される従業員は、次に掲げる勤務体制のもと、指定障害児相談支援を提供します。

職 種	勤 務 体 制
管理者 相談支援専門員	日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0

(注) 従業員の雇用形態等により上表と勤務時間が異なる場合があります。

6 指定障害児相談支援の利用手続き等

(1) 指定障害児相談支援の内容の説明等

指定障害児相談支援の提供にあたり、あらかじめ、利用申込者（指定障害児相談支援の利用申込みを行った障害児相談支援対象保護者をいう。以下同じ。）に対して、事業所の運営規程の概要、その他の利用申込者がサービスを選択するうえで参考となる内容を記載した文書やパンフレットをお渡しして説明を行います。

当該指定障害児相談支援の利用にあたっては、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結することとなります。

(2) 受給資格の確認

指定障害児相談支援の提供にあたり、利用申込者がお持ちになる「通所受給者証」によって、障害児相談支援給付費の支給対象者であること、通所給付決定の有無、通所給付決定の有効期間、支給量等を確認させていただきます。

なお、通所給付決定を受けていないときは、市町村が通知した障害児支援利用計画案提出依頼書によって確認いたします。

(3) 契約内容の報告等

契約を締結したときは、利用申込者の居住地の市町村に報告いたします。

7 指定障害児相談支援の内容等

指定障害児相談支援には、指定障害児支援利用援助と指定継続障害児支援利用援助があります。

(1) 指定障害児支援利用援助

“指定障害児支援利用援助”とは、障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援 等）を希望する利用児やご家族に対し、どのような障害児

通所支援を行うのがよいのかをマネジメントすることをいいます。

障害児通所支援の利用を希望する場合、障害児相談支援対象保護者は市町村に申請を行います。その際、障害児支援利用計画案の提出を求められることから、この申請に係る通所給付決定前に障害児通所支援利用計画案を作成します。

通所給付決定が行われると、障害児通所支援事業者等と連絡調整を行うとともに、障害児通所支援利用計画を作成し、利用児がスムーズに障害児通所支援を利用できるよう支援します。以下、障害児支援利用計画の作成の流れを紹介します。

ア 障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、地域における指定障害児通所支援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児及びその家族に提供し、利用児等によるサービスの選択に資するようにします。

イ 障害児支援利用計画の作成に当たっては、利用児の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用児の希望する生活や利用児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（以下「アセスメント」という。）を行います。

ウ アセスメントに当たっては、利用児の居宅を訪問し、利用児やご家族に面接して行います。

エ 利用児についてのアセスメントに基づき、当該地域における障害児通所支援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合せについて検討し、利用児やご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等を記載した障害児支援利用計画案を作成します。

オ 障害児支援利用計画案に位置付けた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どうかを区分した上で、当該障害児支援利用計画案の内容について、利用児やご家族に説明し、文書により利用児等の同意を得るとともに、当該障害児支援利用計画案を利用児等にお渡しします。

カ 障害児相談支援対象保護者は、障害児支援利用計画案を添えて、居住地の市町村の障害児通所給付費等を支給する旨の決定（以下「通所給付決定」という。）を受け取るための申請を行う必要があります。

キ 市町村の通所給付決定の内容を踏まえ、障害児支援利用計画案の変更を行い、指定障害児通所支援事業者等との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議の開催により、当該障害児支援利用計画案の内容についての説明を行うとともに、担当者からの専門的な見地からの意見を求めることとします。

ク サービス担当者会議の結果を踏まえた障害児支援利用計画案の内容について、利

用児やご家族に説明し、文書により利用児等の同意を得るとともに、正式に障害児支援利用計画として利用児等にお渡しします。

※ 利用児等：利用児及び障害児相談支援対象保護者をいう。

(2) 指定継続障害児支援利用援助

“指定継続障害児支援利用援助”とは、利用中の障害児通所支援について、一定期間ごとにモニタリング（利用状況の検証）を行い、作成された障害児支援利用計画の見直しや、利用児やご家族、指定障害児通所支援事業所等と連絡調整等を行い、継続してサービスが利用できるよう支援することをいいます。

以下、その支援の内容について紹介します。

ア 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（利用児についての継続的な評価を含む。）（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、新たな通所給付決定が必要であると認められる場合には、利用児等に対し、通所給付決定に係る申請の勧奨を行います。

イ モニタリングに当たっては、利用児やご家族、福祉サービスの事業を行う者等との連絡を継続的に行うとともに、利用児の居宅を訪問し、利用児に面接するほか、その結果を記録します。

ウ 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、利用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利用児等が指定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、指定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。

(3) 市町村への報告等

ア 障害児支援利用計画を作成したときは、事業所では、その写しを障害児相談支援対象保護者の居住地の市町村に提出します。

イ モニタリング結果については、通所給付決定の更新や変更が必要となる場合等必要な場合に報告することとなります。

8 指定障害児相談支援に係る費用負担（利用料金）

指定障害児相談支援の提供を受けた場合、次に掲げる区分に応じ、障害児相談支援対象保護者に費用負担をお願いすることとなります。

(1) 法定代理受領を行う場合

法定代理受領を行う指定障害児相談支援の提供を受けた場合は、費用負担はありません。なお、法定代理受領により障害児相談支援給付費の支給を受けた場合は、その額を障害児相談支援対象保護者に対し通知いたします。

(2) 法定代理受領を行わない場合（償還払いによる場合）

ア 費用負担の額

法定代理受領を行わない指定障害児相談支援を提供した場合は、国が定める基準により算定した障害児相談支援給付費に相当する額を負担してもらうこととなります。なお、この額の支払を受けた場合は、提供した指定障害児相談支援の内容、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障害児相談支援対象保護者に対し交付いたします。

イ 請求の方法

法定代理受領を行わない場合の費用の請求については、原則として、1か月分の障害児相談支援給付費に相当する額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、障害児相談支援対象保護者に対し、郵便による方法で利用月の翌月15日（15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

ウ 支払いの方法

法定代理受領を行わない場合の費用のお支払いは、口座引落としによる方法でお願いいたします。具体的には、お支払いは、指定口座から口座自動振替の方法により、利用月の翌月25日までに、それぞれ指定口座から引き落としができるようお願いいたします。なお、振替日が当該指定口座に係る金融機関の営業日でないときは、翌営業日までといたします。

エ 領収書の送付

領収書は、利用料金の指定口座への入金を確認した後、障害児相談支援対象保護者にお送りします。

9 指定障害児相談支援の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応

ア 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、速やかに必要な対応をとるとともに、利用児のご家族、市町村等に連絡を行います。

イ 事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(2) 虐待の防止対策

ア 虐待防止のための指針を整備し、担当者を配置のうえ、事業所において虐待防止委員会を少なくとも年1回、定期的に開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、従業者向けの研修を年1回、定期的に実施する等、利用児に対する虐待の未然防止に努めます。

イ 現に指定障害児相談支援の提供を行っている際、事業所の従業者、利用児の家族

等により虐待を受けたと思われる利用児を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 衛生管理等

感染症の発生予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね6か月に1回、定期的に開催し、その結果を従業者に周知するとともに、従業者を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練を各々年1回、定期的実施する等、感染症の発生予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用児に対して、指定障害児相談支援のサービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においてもサービスを安定的に提供できるように必要な措置を講じるとともに、少なくとも年1回、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。

また、従業者に対し業務継続計画の内容を周知するとともに、必要な研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的に実施します。

(5) 秘密の保持等

ア 指定障害児相談支援を提供するうえで知り得た利用児やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ 指定障害児相談支援を提供するうえで指定障害児通所支援事業者等に対し、利用児やご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により障害児相談支援対象保護者の同意を得るものとします。

ウ 利用児の医療行為上、緊急に利用児に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用児に関する情報を提供することとしています。この場合、事後に障害児相談支援対象保護者にその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、障害児相談支援対象保護者から提供された利用児本人やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令、個人情報保護委員会「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」や当法人で定める「個人情報に関する基本規程」を遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用児に提供する指定障害児相談支援のサービス

- イ) 障害児相談支援給付費の請求等に係る事務
- ロ) 利用児に係る事業所の管理運営業務のうち、
 - ・ 利用開始又は利用終了等の管理事務
 - ・ 会計・経理事務
 - ・ 事故等の報告事務
 - ・ 利用児に対するサービス改善・向上のための事務
- エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、
 - ・ 従業者の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成
- イ 利用児等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用児等の個人情報を第三者に提供することがあります。

 - ア) 指定障害児相談支援の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合
 - イ) 他の指定障害児相談支援事業者又は指定障害児通所支援事業者等と連携や連絡調整を図る必要がある場合
 - ロ) 利用児が医療機関で受診する際に個人情報を必要する場合
 - エ) 利用児のご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合
 - ホ) 事業所で研修生やボランティアを受け入れる場合において必要とする場合
 - カ) 指定障害児相談支援の提供中に発生した事故等に関する損害賠償保険適用等について、保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合
 - キ) 行政機関その他関係機関・団体からの照会に対し回答を行う必要がある場合
 - ク) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合
- ウ 利用児に関する外部からの問い合わせに対する対応

外部からの来所や電話等による利用児に関するお問い合わせについては、個人情報の保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。

なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。
- エ 事業所内における写真の掲示及び広報誌上での写真や名前等の掲載

事業所外の方々に事業所についての理解を深めていただくために、モニタリング等の実施状況について撮影した写真を施設内に掲示したり、広報誌に利用児やご家族の写真や氏名等を掲載させていただくことがあります。なお、これらを希望されない場合は、遠慮なくお申し付けください。

10 指定障害児相談支援の利用上の留意点

(1) 事業所内での金銭や飲食物等の授受

事業所内での金品や飲食物等の授受は、トラブル防止や衛生上の観点からご遠慮願います。また、従業者に対する物品の贈答や飲食物のおもてなしは、一切お断りしております。

(2) 写真や動画の撮影等

個人情報の保護の観点から、事業所内での撮影は、許可なく行わないでください。

(3) その他の留意事項

(1)及び(2)に掲げる留意事項のほか、利用上、心配や気になる点がございましたら、気軽に相談支援専門員等にお尋ねください。

11 サービスの終了

(1) 障害児相談支援対象保護者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、障害児相談支援対象保護者から事業所に対し契約を終了する7日前までに通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、障害児相談支援対象保護者から事業所に対して文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。

ア 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める指定障害児相談支援を提供しない場合

イ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合

ウ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用児の身体、財物、信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、障害児相談支援対象保護者に対し、30日間の解約予告期間を設けて、文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 利用児が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業者の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

イ 利用児、障害児相談支援対象保護者その他の家族等が事業所の従業員等に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該障害児相談支援対象保護者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

ウ 障害児相談支援対象保護者が契約締結時に、利用児の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告知せず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

エ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

契約においては、契約の終了日を通所給付決定の有効期間の終了日までとされてお

りますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用児が死亡した場合

イ 障害児相談支援対象保護者が障害児相談支援給付費の受給資格を喪失した場合

ウ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用児に対する指定障害児相談支援の提供が不可能になった場合

エ 事業所が指定障害児相談支援事業者の指定を取り消された場合又は指定障害児相談支援事業者の指定を辞退した場合

オ 法人が解散した場合又は破産した場合

12 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所が提供するサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応します。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時から17時までとなります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	阿部 律子 (ほくしん保育園園長)	☎ 024-552-2468
第三者委員	新家 淳子 (元伊達市スクールカウンセラー)	☎ 024-558-0740
	山崎 康子 (元須賀川支援学校郡山校教頭)	☎ 024-573-9724
苦情解決責任者 (拠点)	辺見 千鶴子 (センター長)	☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468
苦情受付担当者	金田 千尋 (リーダー児童指導員) 角田 明美 (相談支援事業所管理者)	

なお、事業所で解決することができない苦情等については、福島市や福島県社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会に申し立てることができます。

○ 福島市障がい福祉課

- ・所在地：福島市北五老内町3-1
- ・電話番号：024-525-3746
- ・受付日：月曜日から金曜日まで
- ・受付時間：9時から17時まで

○ 福島県社会福祉協議会運営適正化委員会

- ・所在地：福島市渡利字七社宮111
- ・電話番号：024-523-1251
- ・受付日：月曜日から金曜日まで
- ・受付時間：9時から17時まで

(2) 相談要望

事業所が提供するサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時か

ら 17 時までとなります。

	氏 名	電話番号又は FAX
受付担当者	辺見 千鶴子（センター長）	☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の 9 時から 17 時までとなります。

	氏 名	電話番号又は FAX
個人情報統括責任者	土田 美幸（法人本部事務局総務部長）	☎ 024-573-0809
個人情報相談窓口	金田 千尋（リーダー児童指導員）	☎ 024-572-4462 (fax)024-572-4468

(4) サービス提供記録の作成、保管、閲覧等

利用児に対する指定障害児相談支援の提供にあたり、サービス提供記録を作成し、サービス提供終了後、その記録は、その終了日から 5 年間保管され、この間、通所給付決定保護者や利用児、ご家族の方は、事業所に申し出ることによりサービス提供記録の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(5) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

事業者は、指定障害児相談支援の提供にあたり、利用申込者に対して、本書面に基づき運営規程の概要、従業員の勤務体制、サービスの内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事業者 名称 社会福祉法人 北信福祉会
(事業所名) あづま相談支援事業所
指定番号 事業所番号 0770100147
住 所 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2
(事業所の所在地)
福島県福島市笹木野字下屋敷41番2
説明者 職 名 相談支援専門員

氏 名 印

私は、本書面により事業者からあづま相談支援事業所が提供する指定障害児相談支援の内容等重要事項の説明を受け、当該事業所が提供する指定障害児相談支援を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者（障害児相談支援対象保護者）

住所

氏 名 印

利用児の氏名

(利用児との続柄：)