

していとくていそうだんし えん
「指定特定相談支援」

じゅうようじ こうせつめいしょ
重要事項説明書



しゃかいふく しほうじん
社会福祉法人

きょうとちょうかくげん ごしょうがいしゃふく しきょうかい
京都聴覚言語障害者福祉協会

まいづるしちょうかくげん ごしょうがいしゃし えん
舞鶴市聴覚言語障害者支援センター

「指定特定相談支援」重要事項説明書

この重要事項説明書は、舞鶴市聴覚言語障害者支援センターと指定特定相談支援サービスに関する利用の契約を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び第77条の規定に基づき、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. 事業所の概要
3. 事業実施地域
4. 営業時間
5. 職員の体制
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金
7. サービスの利用に関する留意事項
8. 個人情報利用の目的
9. 利用者の記録や情報の管理・開示について
10. 苦情などの受付について

舞鶴市聴覚言語障害者支援センター

当事業所は相談支援の指定を受けています。

(舞鶴市指定 第2632700015号)

1. 事業者

めいしょう 名称	しゃかいふくしほうじん きょうとちやうかくげん ごしょうがいしゃふくしきやうかい 社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会
しょざいち 所在地	きやうとふじやうようしてらだはやしのかち ばん 京都府城陽市寺田林ノ口11番 64
でんわばんごう 電話番号	0 7 7 4 - 3 0 - 9 0 0 0
ファックス番号 ばんごう	0 7 7 4 - 5 5 - 7 7 0 8
せつりつねんげつ 設立年月	しょうわ ねん がつ にち 昭和 5 3 年 6 月 1 日

2. 事業所の概要

じぎやうしょ しゅるい 事業所の種類	していとくていそうだんしえんじぎやうしょ 指定特定相談支援事業所
じぎやう もくてき 事業の目的	りやうしゃおよびしょうがいじ ほごしや いし およびじんかく そんちやう りやうしゃなど たち 利用者及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、利用者等の立 ば た た てきせつ そうだんしえん ていきやう かくほ 場に立った適切な相談支援の提供を確保する。
じぎやうしょ めいしょう 事業所の名称	まいづるしちやうかくげん ごしょうがいしゃしえんせんたー 舞鶴市聴覚言語障害者支援センター
じぎやうしょ しょざいち 事業所の所在地	まいづるし じ あまるべかみ まいづるししょうがいしゃそうごうしえんせんたーない 舞鶴市字余部上2-9 舞鶴市障害者総合支援センター内
でんわばんごう 電話番号	0 7 7 3 - 6 4 - 3 9 1 1
ファックス番号 ばんごう	0 7 7 3 - 6 4 - 3 9 1 2
かんりしやしめい 管理者氏名	もりもと みゆき 盛本 美幸
かいせつねんげつ 開設年月	へいせい ねん がつ にち 平成 2 4 年 1 1 月 1 日

3. 事業実施地域

まいづるし ない ぜんいき 舞鶴市内 全域

4. 営業時間

えいぎやうび 営業日	げつ きんやうび 月～金曜日 ただし、こくみん しゅくじつ いちがつふつ か みつ か がつ 1 3 にち 1 5 にち 1 2 がつ 2 9 日から12月31日を除く。
うけつけじかん 受付時間	ごぜん じ ぶん ごご じ 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時まで
サービス提供時間帯 ていきやうじかんだい	げつ きんやうび ごぜん じ ぶん ごご じ 月～金曜日 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時まで
その他 た	じやうき えいぎやうび えいぎやうじかん でんわ じかんじやうじれんらく 上記の営業日、営業時間のほか、電話により 24時間常時連絡が かのう たいせい 可能な体制をとっています。

5. 職員の体制

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名 （兼務）	名	名	1名	
2. 相談支援専門員	2名 （兼務）	名	名	1名	日常生活全般に関する相談サービス等利用計画作成及びモニタリング等

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

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

① サービス等利用計画の作成

利用者及びそのご家族に面接して、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を作成します。

＜サービス等利用計画の作成の流れ＞

相談支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族などに面接して、利用者及び家族の置かれている状況、利用者の希望する生活や、利用者が自立した日常生活を送ることができるよう支援する上で解決すべき課題などの把握を行います。

利用者及びその家族の置かれた状況などを考慮して、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などの目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量及び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サービス等利用計画の原案を作成し、利用者に交付します。

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。

サービス等利用計画又の原案の内容について、利用者又はそのご家族に対して説明し、文書により

利用者の同意を得た上で、サービス等利用計画を完成し、利用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のモニタリング

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に援助します。

(2) 利用料金 (第7条参照)

①サービス利用料金

指定特定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、市町村から介護給付費額を受領する場合(法定代理受領)は、ご利用者の自己負担はありません。

利用者が介護給付費額の代理受領を希望されない場合は、下記の料金を事業所に直接お支払いください。

利用料金 () 円

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。

7. 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、あらかじめ利用者とともに、利用者やその家族など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。

8. 個人情報利用目的（契約書第9条3項参照）

本事業所は、利用者及びその家族等、または関係機関からいただく個人情報の利用の目的は、次のとおりです。この中で同意しがたい事項がある場合には、お申し出ください。この申し出は、後からいつでも撤回・変更等を行うことができます。

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。

- ・ サービスを提供するために必要な場合。
- ・ サービス計画等の作成および変更に必要な場合。
- ・ サービス担当者会議や他の関係機関との情報交換および連絡調整のため必要な場合。
- ・ 関係機関からの照会への回答に必要な場合。
- ・ 会計・経理などの事務に必要な場合。
- ・ 利用者の容態の変化により、ご親族、医療機関及び行政機関等に緊急連絡を要する場合。
- ・ 行政機関の指導または調査を受ける場合。
- ・ 苦情や事故の対応のために必要な場合。
- ・ 実習生への協力のために必要な場合。
- ・ サービスの質の向上のための事例検討や勉強会に必要な場合。
- ・ 審査支払い機関への請求事務に必要な場合。
- ・ サービスや業務の維持改善のための基礎資料として必要な場合。

9. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第9条4項参照）

本事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。保存期間は、指定特定相談支援サービスを提供した日から5年間です。本事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (1) サービス等利用計画
- (2) アセスメントの記録
- (3) サービス担当者会議などの記録
- (4) モニタリング結果の記録
- (5) 利用者の障害の状態と給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた

しちょうそん つうちじこう
市町村への通知事項

- (6) 利用者からの苦情の内容などの記録
- (7) 事故の状況及び事故に際しての対応の記録

10. 苦情などの受付について（契約書第15条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付やサービス利用などのご相談

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を受け付けます。

○苦情受付担当者 社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会

まいづるしちょうかくげんごしょうがいしゃえんせんたー センター長 かわち とおる
舞鶴市聴覚言語障害者支援センター

（でん 話 0773-64-3911
ファクス 0773-64-3912）

○苦情解決責任者 社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会

きょうとふちようかくげんごしょうがいせんたー ほくぶしちょうそんしえんぶちよう いまにし えり
京都府聴覚言語障害センター 北部市町村支援部長 今西 永里

（でん 話 0773-40-1260
ファックス 0773-40-1261）

○受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00

(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。利用者は、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>

だいさんしゃいいん こいで しんいち でんわ
第三者委員 小出 新一 電話/ファクス 075-955-0309

じゅうしょ きょうとふながおかきょうしてんじんにちょうめ
住所 京都府長岡京市天神二丁目14-6

(3) その他

当事業所以外に、市町村の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

○相談・苦情窓口 まいづるしやくしよ しやうがいふくし こくみんねんきんか
舞鶴市役所 障害福祉・国民年金課

（でん 話 0773-66-1033
ファクス 0773-62-7957）

○受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:00

れいわ ねん がつ にち
令和 年 月 日

していとくていそうだんしえん
指定特定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
おこな
行いました。

じぎょうしょ
事業所

＜事業所名＞ まいづるしちょうかくげんごしょうがいしゃしえんせんたー
(まいづるししていだい 第2632700015号)

＜住所＞ じゅう しょ
まいづるしあざあまるべしも 舞鶴市字余部下1167

＜説明者職氏名＞ せつめいしゃしょくしめい) そうだんしえんせんもんいん 相談支援専門員 印

わたくし ほんしよめん もと じぎょうしょ じゅうようじこう せつめい う していとくていそうだんしえん
私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定特定相談支援サ
ビスの提供開始に同意しました。

りょうしゃ
利用者

＜住所＞ じゅう しょ

＜氏名＞ し めい

だいにん
代理人

＜住所＞ じゅう しょ

＜氏名＞ し めい