

## 「相談支援事業所わこう（障害児相談支援）」運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人 和幸園（以下「事業者」という。）が設置する相談支援事業所 わこう（以下「事業所」という。）において実施する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必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定障害児相談支援事業の円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び障がい児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った適切な指定障害児相談支援事業の提供を確保することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所は、利用者等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を営むことができるよう、利用者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、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配慮して行うものとする。

2 事業所は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って、利用者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福祉サービス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。

3 事業所は、市町村、障害福祉サービス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。

4 事業所は前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）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事業を実施するものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

### （事業所の名称等）

第3条 指定障害児相談支援事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称 相談支援事業所わこう

（2）所在地 青森市浜館6丁目4-5

### （職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

（1）管理者 1名（常勤職員、法人本部兼務）

管理者は、職員の管理、指定相談支援の利用の申し込みに係る調整、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指定障害児相談支援事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。

（2）相談支援専門員 1名（常勤専従職員1名）

相談支援専門員は、地域の利用者等からの日常生活全般に関する相談及び障害児支援利用計画の作成に関する次の業務を行う。

- (ア) アセスメントを実施すること。
- (イ) 障害児支援利用計画書を作成すること。
- (ウ) 障害児支援利用計画書を利用者等に交付すること。
- (エ) モニタリング（継続障害児支援利用援助）を実施すること。
- (オ) 他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。
- (カ) 利用者等からの依頼により、障がい児が居宅での生活に移行できるよう、必要な情報及び助言その他必要な援助を行うこと。
- (キ) その他必要な相談及び援助。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、8月13日、12月30日から1月3日までを除く。
- (4) サービス提供時間 午前9時から午後5時までとする。

（指定障害児相談支援事業を提供する主たる対象者）

第6条 事業所において指定障害児相談支援事業を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害児（18歳未満の者）
- (2) 知的障害児（18歳未満の者）
- (3) 精神障害児（18歳未満の者）
- (4) 小児慢性特定疾病の対象児

（指定障害児相談支援の提供方法及び内容）

第7条 事業所で行う指定障害児相談支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 地域の利用者等からの日常生活全般に関する相談  
利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者等に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じ行うものとする。
- (2) アセスメント（支援する上で解決すべき課題等の把握）の実施
  - (ア) 適切な方法により、利用者等の有する能力、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者等の希望する生活や利用者等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を行うものとする。
  - (イ) 利用者等の居宅を訪問し、利用者等に面接して行うものとする。また、面接の趣旨を利用者等に対して十分に説明し、理解を得るものとする。
- (3) 障害児支援利用計画の原案の作成  
アセスメントに基づき、地域における福祉サービス等が提供される体制を勘案して、最も適切な福祉サービス等の組み合わせについて検討するものとする。加えて日常生活全般を支援する観

点及びインクルージョンの観点をふまえて、利用者等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、量及び利用料並びに福祉サービス等を提供する上での留意事項等を記載するものとする。

(4) サービス担当者会議の開催

障害児支援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行う会議（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を開催し、担当者に対する照会等により、障害児支援利用計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(5) 障害児支援利用計画の作成

(ア) 障害児支援利用計画の原案に位置付けた福祉サービス等について、障害児支援利用計画の原案の内容について、利用者等に対して説明し、文書により利用者等の同意を得るものとする。

(イ) 障害児支援利用計画を作成した際には、障害児支援利用計画を利用者等、行政、並びに担当者に交付するものとする。

(6) モニタリング（継続障害児支援利用援助）の実施

(ア) 通所受給者証に記載されているモニタリング実施期間に、モニタリングを実施する。

(イ) 利用者等及び福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行い、利用者等の居宅等を訪問し、利用者等に面接し、その結果を記録するものとする。

(ウ) モニタリングの結果、必要に応じて障害児支援利用計画を変更し、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ものとする。

(7) (1) から (6) に掲げる便宜に附帯するその他必要な支援、相談、助言。

(障害児の保護者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、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際は、障がい児の保護者から児童福祉法第24条の26第2項の規定により算定された障害児相談支援給付費の支払いを受けるものとする。

2 前項にかかる費用のほか、利用者からは費用を徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、青森市全域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第10条 事業所は、指定障害児相談支援の提供により事故が発生したときは、直ちに都道府県、市町村、保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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ときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(苦情解決)

第11条 事業所は提供した指定障害児相談支援に関する利用者等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ものとする。

- 2 事業所は提供した指定障害児相談支援に関し、障害者総合支援法第 48 条第 1 項、又は児童福祉法第 24 条の 34 第 1 項の規定により青森県知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等からの苦情に関して青森県知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、青森県知事及び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する。
- 3 事業所は社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 83 条に規定する運営適正化委員会や国保連が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。

#### （個人情報保護）

- 第 1 2 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 事業所の職員は、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持するものとする。
  - 3 事業所は、事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
  - 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得るものとする。

#### （虐待防止）

- 第 1 3 条 事業者は、虐待発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。
- 2 事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、全職員に周知徹底を図る。
  - 3 事業所は、全職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - 4 前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

#### （衛生管理等）

- 第 1 4 条 事業所は、全職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 事業所は、当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。
  - 3 事業所は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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、全職員に周知徹底を図る。

#### （職場におけるハラスメントの防止）

- 第 1 5 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

#### （業務継続計画の策定等）

- 第 1 6 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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ずる。

- 2 事業所は、全職員に対し、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  
に実施する。
- 3 事業所は、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う。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務  
の執行体制についても検証、整備するものとする。

- 2 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する。
- 3 事業所は、利用者等に対する指定計画相談支援等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定計画相  
談支援等を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づ  
いて定めるものとする。

附 則

この規程は、2025年 9月1日から実施する。

この規程は、2025年11月1日から実施する。

この規程は、2026年 1月1日から実施する。

この規程は、2026年 5月1日から実施する。

## 重要事項説明書（指定障害児相談支援）

### 1 指定障害児相談支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人和幸園
代表者氏名	理事長 泉 雄輔
本社所在地 (連絡先)	青森市矢田字下野尻48番3 電話 017-737-3333 FAX 017-737-3332
法人設立年月日	昭和38年6月27日

### 2 ご利用者への指定障害児相談支援を担当する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	相談支援事業所 わこう
サービスの 主たる対象者	障がい児
青森市指定 事業所番号	指定障害児相談支援
事業所所在地	青森市浜館6丁目4-5
連絡先	電話 017-765-4560                      FAX 017-765-3352
事業所の通常 の事業実施地域	青森市
事業所が行う 他の指定障害福 祉サービス等	なし

#### (2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	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、必要な人員及び運営に関する事項を定め、指定障害児相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な指定障害児相談支援の提供を確保することを目的とする。
運営方針	<p>1 事業者は、利用者等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、利用者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、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配慮して行うものとする。</p> <p>2 事業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立って、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特</p>

	<p>定の障害児通所支援事業等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。</p> <p>3 前二項のほか、「障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）」、「障害者総合支援法に基づく指定相談支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第173号）、「児童福祉法（昭和22年法律第164号）」及び「児童福祉法に基づく指定障害児相談支の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）」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。</p>
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜（祝日、8/13、12/30～1/3を除く）
営業時間	8：30～17：30

(4) 障害児相談支援の可能な日と時間帯

計画相談実施日	月～金曜（祝日、8/13、12/30～1/3を除く）
実施時間	9：00～17：00

(5) 事業所の職員体制

管理者	神田 裕行
-----	-------

職種	職務内容	人員数
管理者	<p>1 従業者及び業務の管理、利用の申し込みに係る調整を一元的に行います。</p> <p>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>	常勤 1人 (兼務)
相談支援専門員	<p>【基本相談支援】 障害児及び保護者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障害児通所支援事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>【障害児支援利用援助】 支給決定又は支給決定の変更前に、利用者等との面接を行い、利用者又は家族の希望や状況等を把握し、障害児支援利用計画案を作成します。支給決定又は変更後に、サービス事業者等との連絡調整を行い、障害児支援利用計画を作成します。</p> <p>【継続障害児支援利用援助】 市町村が支給決定等の際に通知するモニタリング期間ごとに、利用者が継続して障害児通所支援事業者等を適切に利用できるよう、利用者、家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービス等の利用状況を検証し、計画の見直しを行います。また、見直しの結果に基づき、サービス事業者等との連絡調整や支給決定等に係る申請の勧奨を行います。</p>	常勤 1人

### 3 提供する指定障害児相談支援の内容

#### (1) 指定障害児支援利用援助

利用者等との面接やサービス提供事業者等との連絡調整を行い、障害児支援利用計画を作成します。

##### 【障害児支援利用計画作成の手順】

1	サービス内容等に関する情報提供	障害児支援利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、地域の指定障害児通所支援事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に提供します。
2	アセスメント	利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等を把握します。これらの評価を通じて、利用者の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の把握を行います。
3	障害児支援利用計画案の作成	把握された解決すべき課題等に対応するために、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ます。そして、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等の目標及び達成時期、福祉サービス等の種類等を記載した障害児支援利用計画案を作成します。
4	障害児支援利用計画案の説明・交付	障害児支援利用計画案の内容について、利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ます。また、障害児支援利用計画案を利用者等に交付します。
5	サービス等担当者会議の開催	支給決定等が行われた後に、支給決定等を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。また、サービス等担当者会議を開催し、障害児支援利用計画案の内容を説明し、福祉サービス等の担当者から専門的な意見を求めます。
6	利用者等への説明	サービス等担当者会議を踏まえた障害児支援利用計画案の内容について、障害児及び保護者に対して説明し、文書により同意を得ます。
7	障害児支援利用計画の交付	完成した障害児支援利用計画を障害児及び保護者、福祉サービス担当者に交付します。

#### (2) 継続障害児支援利用援助

モニタリング	利用者及びその家族、福祉サービス事業者等と継続的に連絡をとり、障害児支援利用計画の実施状況を把握します。また、市町村が決定したモニタリング期間ごとに利用者等との面接を行い、必要に応じて障害児支援利用計画の変更、福祉サービス事業者等との連絡調整等を行います。また、新たな通所決定給付等に係る申請の勧奨を行います。
障害児支援計画の変更	障害児支援利用計画を変更する際は、利用者の解決すべき課題の変化に留意しながら、原則として(1)1～3及び5～7に規定された業務を行います。
入所施設等への紹介又は地域生活への移行に関する情報提供等の援助	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る場合又は利用者が指定障害児入所施設等への入所や精神科病院への入院を希望する場合には、施設等への紹介等を行います。また、指定障害児入所施設等からの退所や精神科病院から退院しようとする利用者から計画相談支援の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、障害福祉施設等と連携を図るとともに、必要な情報提供や助言等の援助を行います。

#### 4 提供する指定障害児相談支援の利用者負担額について

指定障害児支援利用援助 指定継続障害児支援利用援助	利用者負担額は発生しません。
交通費	料金は発生しません。

※ 障害児相談支援給付費について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、障害児相談支援給付費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて支給決定市町村に障害児相談給付費の支給を申請してください。

#### 5 担当者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当者の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 管理者 神田 裕行 イ 連絡先電話番号 017-765-4560 連絡先 FAX 番号 017-765-3352 ウ 受付日及び受付時間 月～金曜 9:00～17:00
--	---

※ 担当者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

#### 6 指定障害児相談支援の提供にあたっての留意事項

##### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

指定障害児相談支援の提供に先立って、障害児通所支援等の支給決定を受けている場合は、受給者証をご提示いただき、障害児相談支援の対象者であること、継続障害児支援利用援助のモニタリング期間、障害児通所支援等の支給量・支給内容等を確認させていただきます。受給者証の住所、支給内容などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

##### (2) 担当者の決定等

指定障害児相談支援提供時に、担当者を決定します。ただし、実際に相談支援を提供するに当たり、複数の職員で対応させていただくこともあります。また、担当者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対して相談支援提供上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定の担当者を指名することはできませんが、担当者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。

#### 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成 17 年 10 月 20 日障発第 1020001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

##### ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 神田 裕行
-------------	-----------

##### ② 成年後見制度の利用を支援します。

##### ③ 苦情解決体制を整備しています。

##### ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、利用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。</p> <p>○ 指定障害児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、業務上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 事業者は、従業者等に業務上知り得た利用者又はその家族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。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>○ 事業者は、利用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、他の障害児通所支援事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族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で使用する等、他の障害児通所支援事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</p> <p>○ 事業者は、利用者及びその家族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。</p> <p>○ 事業者が管理する情報については、利用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利用者の負担となります。）</p>

## 9 特定個人情報について

- ① マイナンバーの管理及び使用は、ご本人、ご家族、その他法定代理人の同意を得て、行政手続の代行にのみ行います。
- ② 管理、保管について、取扱責任者、取扱担当者を配置します。（別紙記載）
- ③ 取扱責任者は事業所の管理者、取扱担当者は役職者とします。ただし、役職者が不在の場合は、それに相応する者を選任します。
- ④ マイナンバーが記載されている書類の管理は、金庫にて行い、取扱責任者と取扱担当者が厳重に管理します。
- ⑤ マイナンバーが記載されている写しは、取扱い、破棄の際に個人番号台帳に記載します。

## 10 緊急時の対応方法について

- ① 指定障害児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。（対応可能時間 17:00～9:00）

#### 1 1 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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。

#### 1 2 身分証携行義務

指定障害児相談支援事業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族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。

#### 1 3 記録の整備

(1) 事業者は、利用者等に対する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 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
  - ・ 障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画
  - ・ アセスメントの記録
  - ・ サービス担当者会議等の記録
  - ・ モニタリングの結果の記録

(2) 利用者に関する市町村への通知に係る記録

(3) 利用者からの苦情の内容等の記録

(4) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(5) これらの記録は指定障害児相談支援完了の日から5年間保存し、利用者は、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。

#### 1 4 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業者は、提供した指定障害児相談支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(【事業者の窓口】のとおり)

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ① 相談・苦情及び申立書の状況を詳細かつ的確に把握し、細やかな対応を実施する。
- ② 苦情受付担当者は、解決責任者へ報告の上、内容について検討し、対応を決定する。
- ③ 内容に基づき必要に応じて、連絡等を行うとともに、申立者に書面等により結果を報告する。関係者への周知を行う。

<p><b>【事業者の窓口】</b> 相談支援事業所 わこう</p>	<p>所在地 青森市浜館6丁目4-5  電話番号 017-765-4560  FAX番号 017-765-3352  受付時間 月～金曜（祝祭日、8/13、12/29～1/3を除く）9：00～17：00  苦情受付担当者：澤谷 星美  苦情解決責任者：神田 裕行</p>
<p><b>【青森市の窓口】</b> 青森市役所福祉部 障がい者支援課</p>	<p>所在地 青森市新町一丁目3-7  電話番号 017-734-5327  FAX番号 017-734-5329  受付時間 月～金曜（祝祭日、12/29～1/3を除く）  8：30～18：00</p>
<p><b>【公的団体の窓口】</b> 青森県国民健康保険団体連合会</p> <p><b>【公的団体の窓口】</b> 青森県社会福祉協議会 運営適正化委員会</p>	<p>所在地 青森市新町2丁目4-1  電話番号 017-723-1301  受付時間 月～金曜日（祝日等を除く）  9:00～16:00</p> <p>所在地 青森市中央3丁目20-30  電話番号 017-731-3039  FAX番号 017-731-3098  受付時間 月～金曜日（祝日等を除く）  9:00～17:00</p>

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）」第5条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	事業所名	相談支援事業所 わこう
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

保護者	住所	
	氏名	印

代筆者	住所	
	氏名	