

「指定特定相談支援」 / 「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、当事業所と指定特定相談支援/指定障害児相談支援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. 法人の概要.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域.....	3
4. 営業時間.....	3
5. 職員の体制.....	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
7. サービスの利用に関する留意事項.....	5
8. 利用者の記録や情報の管理、開示について.....	6
9. 損害賠償保険への加入.....	6
10. 苦情の受付について.....	6
11. 虐待通報の受付について.....	6

株式会社ブレイスワン

(愛ステップ大宮)

当事業所は計画相談支援事業者の指定を受けています。

(さいたま市指定 特定相談支援事業 1136518998)

(さいたま市指定 障害児相談支援事業 1176518999)

1. 法人の概要

名称	株式会社ブレイスワン
所在地	さいたま市大宮区桜木町四丁目 708 渋谷ビル 2 階
電話番号	048-640-2200
代表者氏名	代表取締役 及川 和昭
設立年月	平成 21 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定特定相談支援事業 令和 8 年 4 月 1 日指定 1136518998 指定障害児相談支援事業 令和 8 年 4 月 1 日指定 1176518999
事業の目的	本事業所が実施する特定相談支援事業および障害児相談支援事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、実施主体である市町村の支給決定を受けた障害者または障害児（以下「利用者」という）に対し、適切な計画相談支援および障害児相談支援を提供することを目的とする。
事業所の名称	愛ステップ大宮
事業所の所在地	さいたま市大宮区桜木町四丁目 708 渋谷ビル 2 階
電話番号	048-783-5960
FAX 番号	048-788-2065
管理者氏名	管理責任者 小杉 理
事業所の運営方針について	<ol style="list-style-type: none">1. 利用者が自立した日常生活または社会生活を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、利用者の選択に基づき、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います。2. 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される福祉サービス等が特定の種類または特定の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、公正中立に行います。3. 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ます。4. 自ら提供する指定計画相談支援・指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図ります。5. 前各項のほか、関係法令等を遵守し、事業を実施します。
開設年月	令和 8 年 4 月 1 日
事業所が行なっている他の業務	居宅介護 平成 23 年 4 月 1 日指定 [指定事業所番号 1116503879]

3. 事業実施地域

さいたま市全域

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日（祝日、年末年始を除く）
受付時間	月～金 9時～18時
サービス提供時間帯	月～金 9時～18時

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉

職種	常勤	非常勤
管理者	1名	0名
相談支援専門員	1名以上	0名以上

当事業所では、利用者に対して指定特定相談支援/指定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. 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（契約書第3条～6条参照）

①サービス等利用計画の作成

利用者のご家庭を訪問して、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を作成します。

〈サービス等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、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等又は指定地域生活相談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五条二十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を作成します。

⑤④で作成したサービス等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支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等、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作成後の便宜の供与

- ・ サービス等利用計画作成後、サービス等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、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の変更

利用者がサービス等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を変更します。

④障害者支援施設等への紹介

ご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ご利用者が障害者支援施設等への入院又は入所を希望する場合には、障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。

(2) 利用料金（契約書第7条参照）

①サービス利用料金

指定特定相談支援/指定障害児相談支援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/障害児相談支援給付費の額を受領する場合（法定代理受領）は、ご利用者の自己負担はありません。

事業者が計画相談支援給付費/障害児相談支援給付費の額の代理受領を行わない場合は、下記の金額をお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの区市町村に申請すると計画相談支援給付費/障害児相談支援給付費が支給されます。）

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。

[交通費の算出方法]

- ・公共交通機関を使用した場合はその実費
- ・自動車を使用した場合は、通常の事業実施地域を超える地点から目的地までの距離に、1kmあたり15円を乗じた額。

7. サービスの利用に関する留意事項

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. 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）

当事業所では、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。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。また、閲覧・複写の受付は平日9:00~18:00といたします。）

保存期間は、指定特定相談支援/指定障害児相談支援を提供した日から5年間です。

* 当事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (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) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
- (3) アセスメントの記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリング結果の記録
- (6) 関係機関からの情報提供に関する記録
- (7) 契約書

- (8) 重要事項説明書
- (9) 利用者負担に関する関係書類
- (10) 利用者に関する区市町村への通知に係る記録
- (11) 利用者からの苦情内容等の記録
- (12) 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

9. 損害賠償保険への加入（契約書第10条参照）

当事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 東京海上日動火災保険株式会社
 保険名 介護事業者賠償責任補償
 補償の概要 対人事故1億円限度、対物事故1,000万円限度

10. 苦情等の受付について（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。

苦情受付窓口（担当者）	048-783-5960 （担当者：小杉 理）
受付時間	毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00
苦情解決責任者	代表取締役：及川 和昭

(2) 行政機関その他苦情受付機関

さいたま市障害福祉課自立支援給付係	さいたま市浦和区常盤 6-4-4 TEL:048-829-1309 FAX:048-829-1981
大宮区役所支援課	さいたま市大宮区吉敷町 1 丁目 124-1 TEL:048-646-3062 FAX:048-646-3166
中央区役所支援課	さいたま市中央区下落合 5-7-10 TEL:048-840-6062 FAX:048-840-6166
北区役所支援課	さいたま市北区宮原町 1-852-1 TEL:048-669-6062 FAX:048-669-6166
西区役所支援課	さいたま市西区大字指扇 3743 TEL:048-620-2662 FAX:048-620-2766
見沼区役所支援課	さいたま市見沼区堀崎町 12-36 TEL:048-681-6062 FAX:048-681-6166
桜区役所支援課	さいたま市桜区道場 4-3-1 TEL:048-856-6172 FAX:048-856-6276
浦和区役所支援課	さいたま市浦和区常盤 6-4-4 TEL:048-829-6143 FAX:048-829-6239
南区役所支援課	さいたま市南区別所 7-20-1 TEL:048-844-7172 FAX:048-844-7276

緑区役所支援課	さいたま市緑区大字中尾 975-1 TEL:048-712-1172 FAX:048-712-1276
岩槻区役所支援課	さいたま市岩槻区本町 3-2-5 TEL:048-790-0163 FAX:048-790-0163

1 1. 虐待防止のための措置（契約書第 1 6 条参照）

（1） 当事業所では、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために「障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成 2 3 年法律第 7 9 号）」を遵守します。

また、身体拘束は緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。事業者は利用者の人格を尊重する視点に立ってサービス提供に努めます。また、虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、利用者が虐待を受けている恐れがある場合には、ただちに防止策を講じて市区町村に報告します。

（2） 事業者は虐待防止のための指針を整備するとともに、利用者の権利擁護、サービスの適正化に向けた定期的な職員研修等を実施するものとします。

（3） 事業者は前項の措置を適切に実施するために、虐待防止検討委員会を設置します。委員会は概ね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底します。

（4） 事業者が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の 3 つの要件を満たした時とし、実施した場合は速やかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切な記録を行います。

①切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が高い。

②非代替性：身体拘束その他の行動制限の他に代わる対応方法がない。

③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

①当事業所における虐待に関する相談窓口

電話番号	048-783-5960
受付時間	毎週月曜日～金曜日 9：00～18：00
虐待防止に関する責任者	管理責任者 小杉 理

②行政機関

さいたま市障害福祉課自立支援給付係	さいたま市浦和区常盤 6-4-4 TEL:048-829-1309 FAX:048-829-1981
大宮区役所支援課	さいたま市大宮区吉敷町 1 丁目 124-1 TEL:048-646-3062 FAX:048-646-3166
中央区役所支援課	さいたま市中央区下落合 5-7-10 TEL:048-840-6062 FAX:048-840-6166
北区役所支援課	さいたま市北区宮原町 1-852-1 TEL:048-669-6062 FAX:048-669-6166
西区役所支援課	さいたま市西区大字指扇 3743 TEL:048-620-2662 FAX:048-620-2766
見沼区役所支援課	さいたま市見沼区堀崎町 12-36 TEL:048-681-6062 FAX:048-681-6166
桜区役所支援課	さいたま市桜区道場 4-3-1

	TEL:048-856-6172 FAX:048-856-6276
浦和区役所支援課	さいたま市浦和区常盤 6-4-4 TEL:048-829-6143 FAX:048-829-6239
南区役所支援課	さいたま市南区別所 7-20-1 TEL:048-844-7172 FAX:048-844-7276
緑区役所支援課	さいたま市緑区大字中尾 975-1 TEL:048-712-1172 FAX:048-712-1276
岩槻区役所支援課	さいたま市岩槻区本町 3-2-5 TEL:048-790-0163 FAX:048-790-0163

1 2. 感染症対策の強化

事業所において感染症等が発生、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の清潔保持、及び健康状態について必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症等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を概ね 6 ヶ月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
- (4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- (5) 職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 3. 業務継続に向けた取り組みの強化

(1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する計画相談支援の提供を継続的に実施し、非常時においても早期の業務再開が行えるよう計画（業務継続計画）を策定します。

また、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

- (2) 職員に対して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します。
- (3) 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。

1 4. 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<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「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>○事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする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、サービス提供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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
-------------------------	--

②個人情報の保護について	<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、他の障がい福祉サービス事業者等に、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、他の福祉サービス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>
--------------	---

1 5. ハラスメント対策の強化

事業者は介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。

（1）事業所内外において行われる優先的な関係を背景とした言動、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

1. 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼしそうになる）行為
2. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
3. 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為

（2）ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応します。

また、再発防止会議等により、同様案件が発生しないよう再発防止策を検討し実施します。

（3）職員に対してハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に職員による話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

（4）ハラスメントと判断をされた場合には、その行為者に対して関係機関への連絡・相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約を解約する等の措置を講じます

1 6. 従業員訪問時のお願い

- （1）従業員の訪問時には喫煙・飲酒はお控えください。
- （2）従業員に対する心付け（飲食物、現物、金銭の提供など）はお控えください。
- （3）ペットはケージに入れる、リードにつなぐ、別室に移動する等の対応をしてください。
- （4）社会通念上、職員が身の危険や苦痛を感じる可能性のある以下のような事柄が発生した際には、利用契約の解除等の措置を講じます。

身体的、精神的な暴力	物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、大声、人格否定、部屋の出入り口に立ち続けるなど
セクシャルハラスメント	職員の体を触る、手を握る、腕を引っ張る、抱きしめる、必要以上に距離を詰める、卑猥な写真や動画を片付けない・見せつける、性的な発言など
不当な要求	飲食物や金品等を持ち帰ることの強要、不要なケアの強要、謝罪の強要、利用料金の値下げ要求など

令和 年 月 日

指定特定相談支援/指定障害児相談支援の提供の開始に際し、契約書及び本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者職名 相談支援専門員
相談支援専門員 氏名 印

私は、契約書及び本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定特定相談支援/指定障害児相談支援の提供開始に同意しました。

利用者
住所
氏名 印

代理人
住所
氏名 印
続柄

個人情報使用同意書

私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、指定特定相談支援/指定障害児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、障害支援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

株式会社ブレイスワン あて

利用者

<氏名> _____ 印

<住所> _____

代理人

<氏名> _____ 印

<住所> _____

<続柄> _____