

# 重要事項説明書

社会福祉法人 日生会  
障害児相談支援事業所 ブルースター

# 【 重要事項説明書 】

## ■法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 日生会
代表者名	佐土原 護
所在地・連絡先	〒861-8030 熊本市東区小山町1781番地 電話番号:096-389-5177 FAX番号:096-380-7037

## ■事業所の概要

事業所名	障害児相談支援事業所 ブルースター
事業者番号	4370100903
管理者名	佐土原 護
所在地・連絡先	〒861-8030 熊本市東区小山町1781番地 電話番号:096-273-9006 FAX番号:096-273-9007

## ■職員体制・職務内容

### 1.管理者・・・1名

管理者は、従業者及び業務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特定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います。

### 2.相談支援専門員・・・1名

相談支援専門員は、利用者の日常生活全般に関する相談、サービス利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行い適切な障害福祉サービスの利用が行われるようにします。

## ■職員の主な勤務体制

勤務時間	午前8時30分 から 午後5時30分
休日	土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12月30日～1月3日)

## ■事業所の特色等

本事業は障害者総合支援法並びに児童福祉法の理念に基づき、利用者がその有する能力及び適性に応じ日常生活又は社会生活を営むことができるよう心身の状況、置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、適切な障害児相談支援を提供することを目的とします。

## ■運営方針

- 1 本事業は、利用者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当該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、適切な障害福祉サービス等が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される障害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者に不当に偏る事がないよう公正中立に行います。
- 3 本事業の実施にあたっては、関係市町村、相談支援センター、他の指定障害児相談支援事業者、障害福祉サービス事業者、障害児通所支援事業者及び関係機関との連携に努めます。
- 4 本事業は、当該事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な障害児相談支援を提供する事が困難であると認めた場合は、他の指定障害児相談支援事業者の紹介その他必要な措置を講じます。

## ■担当の相談支援専門員

あなたを担当する相談支援専門員は\_\_\_\_\_です。

※やむを得ない事由で変更する場合は事前にご連絡致します。

## ■苦情相談窓口

※ サービスに関する相談や苦情については次の窓口で対応致します。

場 所	障害児相談支援事業所 ブルースター 相談室
受付時間	午前9時 から 午後4時 まで
TEL / FAX	(096)-273-9006 / (096)-273-9007
解決責任者	サドハラ マモル 佐土原 護
受付担当者	コガ ヨウイチ 古閑 洋一
受付者が不在時の対応	対応した職員が苦情・相談委員に報告し対応いたします。

○行政苦情相談窓口 ( 午前9時から午後5時まで 月曜～金曜 )

熊本市障がい福祉課 ☎ 096-361-2519

熊本県運営適正化委員会 ☎ 096-324-5471 FAX 096-355-5456

※障害福祉サービスの内容についての苦情・相談窓口(相談無料)

※詳しい内容は別紙1に記載しております。

## ○第三者委員会

本事業所では苦情解決に社会性或客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置致しております。利用者は本事業所への苦情やご意見は、第三者委員会に相談することもできます。※詳細は受付担当者へご相談下さい。

## ■サービス内容

1. 障害児支援利用計画又の作成及び評価
2. 訪問による継続的なモニタリング
3. 地域の障害福祉サービス事業者等の情報提供
4. 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜1から3に附帯するその他必要な相談支援、助言等

## ■提供方法

- 1.利用者の相談を受ける場所は本事業所の相談室又は利用者宅で行います。
- 2.サービス担当者会議の開催場所は利用者の居宅等に訪問して行います。
- 3.相談支援専門員は、利用者の自立した生活を支援する上で解決すべき課題の把握、障害児支援利用計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等、利用者及び家族の要望に応じて随時訪問します。
- 4.相談支援専門員は、身分を証する書類を携行し初回訪問時又は、利用者から求められたときはこれを提示します。

## ■サービス内容及び手続の説明及び同意

- 1.サービスの提供に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、本運営の概要、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用者がサービスの選択に資するための重要事項等の文書を交付して説明を行い、指定障害児相談支援に関する事項について、利用者とは本事業所間で文書による確認を得た後、サービスを提供します。
- 2.相談支援専門員は、障害児相談支援利用計画の作成の開始に当たっては、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、利用者にサービスの選択を求めます。
- 3.相談支援専門員は、障害児相談支援利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者についてその有する能力や、既に提供を受けている指定障害福祉サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活社会生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握します。
- 4.利用者から相談支援専門員に対して複数の障害福祉サービス事業者等の紹介を求めることやサービス等利用計画原案に位置付けた障害福祉サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等について十分説明を行い、利用者及びその家族に理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者及びその家族から署名を得ます。
- 5.利用者が病院又は診療所に入院する場合には、利用者の居宅における日常生活上の能力や利用していた障害福祉サービス等の情報を入院先医療機関と共有し、医療機関における利用者の退院支援に資するとともに、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援します。
- 6.事業所と入院先医療機関との早期からの連携を促進する観点から、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、利用者又はその家族は、担当の相談支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関に伝えて頂きます。
- 7.相談支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。この場合において、専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し理解を得ます。
- 8.相談支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について、把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ障害児相談支援利用計画の原案を作成します。

9.相談支援専門員は障害児相談支援利用計画に基づき、障害福祉サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜を図ります。

10.相談支援専門員は、サービス担当者会議(専門員が障害児相談支援利用計画作成のために障害福祉サービス計画の原案に位置付けた障害福祉サービス等の担当者(以下「担当者」という。)を召集して行う会議をいう。)の開催、担当者に対する照会等により、障害児相談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ます。

11.相談支援専門員は、障害児相談支援利用計画作成後においても、利用者及びその家族、障害福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、障害児相談支援利用計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて障害児相談支援利用計画の変更、障害福祉サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

12. 相談支援専門員は、利用者が障害児入所施設等への入所を要する場合には、障害児入所施設等の紹介、その他の便宜の提供を行います。

13. 相談支援専門員は、障害児入所施設等から退院又は退所しようとする障害者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、障害児相談支援利用計画の作成等の援助を行います。

14. 相談支援専門員は、利用者が提示するサービス受給者証に、障害程度区分認定審査会意見又は障害福祉サービスの種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って障害児相談支援利用計画を作成します。

15. 相談支援専門員は、障害児相談支援利用計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に障害福祉サービス等の利用が行われるようにします。

16. 相談支援専門員は、障害児相談支援利用計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、障害児相談支援給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて障害児相談支援利用計画上に位置付けるように努めます。

17. 本事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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います。

## ■利用料金について

1. 指定障害児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、市町村から障害児相談支援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。事業者が障害児相談支援給付費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、利用者には「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、または自動車を使用した場合は1km当たり50円(片道)をいただきます。

3.利用料金のお支払い方法前記②の費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 窓口での現金支払

イ. 下記指定口座への振り込み

肥後銀行 託麻東支店

(普) 463355

社会福祉法人日生会 ブルースター  
理事長 佐土原 護

ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし

※ご利用できる金融機関:肥後銀行、熊本銀行、郵便局、JA他

### ①基本報酬算定区分(1ヶ月につき)

障害児相談支援	金額(40件未満)	金額(40件以上)
障害児支援利用援助費	17,660円	8,150円
継続障害児支援利用援助費	14,480円	6,620円

### ②初回加算……1ヶ月につき(障害児相談支援)5,000円

※初期加算は新規に障害児相談利用計画を作成した場合に算定されます。  
指定障害児相談支援の利用に係る契約をした日の属する月から障害児相談利用計画案を利用者に交付した日の属する月までの期間が3ヵ月を超える場合  
4ヵ月目以降に月2回以上、利用者の居宅等に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合は、(テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に1回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。)  
上記の月を満たす月について、その月分の初回加算に相当する額を加えた額の初期加算を算定

### ③集中支援加算…… (①～④) 3,000円/月 (⑤) 1,500円/月

指定(継続)サービス利用支援を実施する月以外の月において、次の①～⑤のいずれかの業務を行った場合に加算

- ① 障害福祉サービス等の利用に関して、利用者等の求めに応じ、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合(テレビ電話装置等を活用して面接した場合を含む。ただし、月に1回は利用者の居宅等を訪問し、面接することを要する。)
- ② 利用者本人及び障害福祉サービス事業者等が参加するサービス担当者会議を開催した場合
- ③ 障害福祉サービスの利用に関連して、病院、企業、保育所、特別支援学校又は地方自治体等からの求めに応じ、当該機関の主催する会議へ参加した場合
- ④ 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合(算定回数については、月3回、同一の病院等については月1回を限度とする。)
- ⑤ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合(病院及び訪問看護の事業所又はそれ以外の福祉サービス等提供機関の区分ごとに、それぞれ月1回を限度とする。)

### ④入院時情報連携加算

入院時情報連携加算は具体的に次のような場合に算定されます。

1. 入院時に医療機関が求める利用者の情報を、利用者等の同意を得た上で提供した場合に加算。

2. 利用者1人につき1ヶ月に1回を限度とします。入院時情報連携加算(Ⅰ)、(Ⅱ)の同時算定不可。

□入院時情報連携加算(Ⅰ)……1ヶ月につき3,000円

相談支援専門員が病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供

□入院時情報連携加算(Ⅱ)……1ヶ月につき1,500円

相談支援専門員が病院又は診療所に訪問する以外の方法により、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報を提供

## ⑤退院・退所加算……1回につき3,000円

退院・退所加算は具体的に次のような場合に算定されます。

1. 退院・退所時に相談支援専門員が医療機関等の多職種から情報収集することや、医療機関等における退院・退所時のカンファレンスに参加して情報収集を行った上でサービス等利用計画等を作成した場合に加算。※利用者1人につき、入院・入所中に3回を限度として加算。ただし、初回加算を算定する場合は算定不可。

## ⑥保育・教育等移行支援加算(1)、(2)……3,000円／月

### 保育・教育等移行支援加算(3)……1,500円／月

就学、進学に伴い障害福祉サービスの利用を終了する者であって保育所、特別支援学校等との引継に一定期間を要する者に対し、次の(1)～(3)のいずれかの業務を行った場合に加算

(1)当該月に2回以上、利用者の居宅等(障害児は居宅に限る)に訪問し利用者及びその家族と面接を行った場合

(2)他機関の主催する利用者の支援内容の検討に関する会議に参加した場合

(3)他機関との連携に当たり、利用者の心身の状況等に関する情報提供を文書により実施した場合(この目的のために作成した文書に限る。)

※算定回数について、障害福祉サービスの利用中は2回、利用終了後(6か月以内)は月1回を限度とする。

## ⑦サービス担当者会議実施加算……1ヶ月につき1,000円

継続障害児利用支援等の実施時において、利用者の居宅等を訪問し利用者に面接することに加えて、利用者等の心身の状況等やサービスの提供状況について確認するとともに、計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に加算する。

※利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。

## ⑧地域外訪問費……片道1kmあたり50円

相談支援専門員が、通常のサービス地域を超える地域に訪問・出張する必要がある場合には、上記の交通費の支払いが必要になります。該当の方は契約時個別にご案内いたします。

## ⑨サービス提供時モニタリング加算……1ヶ月につき1,000円

継続障害児利用支援等の実施時又はそれ以外の機会において、障害児相談利用計画等に位置付けた福祉サービス事業者を訪問し、サービス提供場面を直接確認することにより、サービス提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に加算する。

※利用者1人につき、1月に1回を限度として加算。

## ⑩行動障害支援体制加算

行動障害支援体制加算(Ⅰ)……………(対象者あり)600円/月

行動障害のある知的障害者や精神障害者に対して適切な障害児相談支援等を実施するために、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、強度行動障害児者(障害支援区分3かつ行動関連項目等の合計点数が10点以上である者)に対して現に障害児支援利用計画を行っている場合に加算する。

行動障害支援体制加算(Ⅱ)……………(対象者なし)300円/月

行動障害のある知的障害者や精神障害者に対して適切な障害児相談支援等を実施するために、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。

## ⑪精神障害者支援体制加算

精神障害者支援体制加算(Ⅰ)……………(対象者あり)600円/月

精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障害者に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な障害児相談支援等を実施するために、

□ 地域生活支援事業による精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合。

□ 利用者が通院する病院等における看護師(精神障害者の支援に関する一定の研修を修了した者に限る。)又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されており、かつ、当該相談支援専門員により、精神障害者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合。

※以上のいずれも満たす場合に加算する。

精神障害者支援体制加算(Ⅱ)……………(対象者なし)300円/月

精神科病院等に入院する者及び地域において単身生活等をする精神障害者に対して、地域移行支援や地域定着支援のマネジメントを含めた適切な障害児相談支援等を実施するために、地域生活支援事業による精神障害者の障害特性及びこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。

## ⑫要医療児者支援体制加算

要医療児者支援体制加算(Ⅰ)……………(対象者あり)600円/月

重症心身障害など医療的なケアを要する児童や障害者に対して、適切な障害児相談支援等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、医療的ケア児者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に加算する。

要医療児者支援体制加算(Ⅱ)……………(対象者なし)300円/月

重症心身障害など医療的なケアを要する児童や障害者に対して、適切な障害児相談支援等を実施するために、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。



- ⑬医療・保育・教育機関等連携加算…………… (①－Ⅱ、②) 3,000円／月  
 (①－Ⅰ) 2,000円／月  
 (③) 1,500円／月

指定(継続)サービス利用支援を実施する月において、次の①～③のいずれかの業務を行った場合に加算

① 福祉サービス等提供機関の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、以下を行った場合

- I 指定サービス利用支援
- II 指定継続サービス利用支援

② 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合(算定回数については、月3回、同一の病院等については月1回を限度とする。)

③ 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を提供した場合(病院及び訪問看護の事業所、それ以外の福祉サービス等提供機関それぞれで月1回を限度とする。)

#### ⑭高次脳機能障害者支援体制加算

高次脳機能障害支援体制加算(Ⅰ)……………600円／日

高次脳機能障害支援者養成研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、高次脳機能障害を有する利用者に対して現に指定計画相談支援を行っている場合に加算する。

高次脳機能障害支援体制加算(Ⅱ)……………300円／日

高次脳機能障害支援者養成研修を修了した相談支援専門員を事業所に配置した上で、その旨を公表している場合に加算する。

#### ⑮虐待防止措置未実施減算

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について 従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

#### ⑯業務継続計画未策定減算

以下の基準に適合していない場合、所定単位数の1%を減算する。

- ・ 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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

#### ⑰情報公表未報告減算

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数の5%を減算する。

■利用者様へのお願い

障害児相談支援事業重要事項説明書は、利用者様の障害福祉サービスに関する重要な書類ですので、契約書と共に大切に保管して下さい。

■障害児相談支援契約の締結にあたり、上記のとおり説明しました。

令和 年 月 日

( 事業者 )

事業者名 事業所名 事業所番号	社会福祉法人 日生会 障害児相談支援事業所 ブルースター 4370100903	
管理者	佐土原 護	印
担当相談支援専門員	古閑 洋一	印

■障害児相談支援契約の締結にあたり、上記のとおり説明を受けました。

令和 年 月 日

住 所		
利用者 氏 名		
保護者 氏 名		印

※上記代理人(該当する場合)

住 所		
氏 名		印

## 別紙1

### 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

#### 措置の概要

#### 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口

管理者は苦情、相談の窓口担当者を選任し、該当担当者が苦情、相談の対応に当たります。

#### 苦情、相談窓口

場 所	障害児相談支援事業所 ブルースター
住 所	熊本市東区小山町1781番地
T E L	(096)-273-9006
お休み	土曜日・日曜日・祝日及び年末年始(12月30日～1月3日)
受付時間	午前9:00 ～ 午後4:00まで
受付方法	電話、面接、職員へ直接お申し出ください
解決責任者	管理者 佐土原 護
受付担当者	相談支援専門員 古閑 洋一
受付担当者不在時対応	対応した職員が苦情・相談委員に報告し対応いたします。

#### 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ①利用者等から苦情等の申し出があった場合、まず上記受付担当者が訪問等により事実を確認します。
- ②当事業所において、管理者を含めた会議を開き、苦情解決の為の対応策を検討し、検討結果を、上記受付担当者が利用者へ説明し同意を得ます。また、サービス等利用計画に対する苦情等又は変更希望については「利用者の希望」、「サービスの提供状況」または「心身状況」を十分に調査検討したうえで、相談支援専門員が計画の変更を速やかに検討します。上記によって利用者の同意が得られ苦情が解決された場合は、その後も、両者と常時連携を図り、同様な苦情が再発しないように十分配慮します。
- ③上記によっても、利用者の同意が得られず苦情が解決しない場合は、利用者が希望すれば他の相談支援事業者を選択してもらおう等の措置を講じます。
- ④上記で解決が困難な場合は、当該苦情を市町村の障がい福祉課担当窓口、熊本市障がい福祉課(TEL:096-361-2519)または、熊本県運営適正化委員会(TEL:096-324-5471)等に苦情申し立て出来る旨を伝え、本人が市町村の障がい福祉課担当窓口または、熊本県運営適正化委員会等に対し、苦情申し立てを希望する場合には、それに協力します。
- ⑤苦情・相談の処理過程を記録し、再発防止策を作成します。
- ⑥苦情・相談の受付は、窓口への直接訪問や電話による受付の他、アンケートなども行い利用しやすい環境を作ります。

#### 3 その他の参考事項

- ①当事業所は、提供した相談支援サービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、または当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- ②当事業所は、サービスに係る利用者からの苦情に関して熊本県運営適正化委員会の調査に協力するとともに、熊本県運営適正化委員会からの指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行います。
- ③当事業所は、熊本県運営適正化委員会からの求めがあった場合には前項の改善の内容を熊本県運営適正化委員会に報告します。

# 個人情報保護に対する基本方針

特定相談支援事業所 ブルースター(以下、「事業所」という)は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、障害福祉サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報保護を図ることをここに宣言します。

## 記

---

### 1. 個人情報の適切な取得、管理、開示、委託

(1)個人情報の取得にあたり、利用目的を開示した上で、必要な範囲を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

(2)個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

### 2. 個人情報の安全性確保の措置

(1)当事業所は、個人情報保護の取り組みを全社員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

(2)個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、当法人内において規定を整備し安全対策に努めます。

### 3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当事業所は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、

こちら(苦情相談窓口 電話 096-273-9006 )までお問い合わせください。

### 4. 苦情の処理

当事業所は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

※詳しい苦情処理に関する概要に関しては、別紙1に記載しております。

なお、この個人情報保護方針は、当法人のホームページで公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

社会福祉法人 日生会  
理事長 佐土原 護  
特定相談支援事業所 ブルースター  
管理者 佐土原 護

# 個人情報利用目的

特定相談支援事業所 ブルースター(以下、「事業所」という)では、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

## 【利用者への障害・介護福祉サービスの提供に必要な利用目的】

### 1. 当事業所での利用目的

- (1) 当事業所がサービス等利用計画の作成に当たっての必要な情報等
- (2) 障害福祉サービス等報酬請求事務に関する必要な情報等
- (3) 計画相談支援の利用にかかる当事業所の管理運営業務(入退所等の管理、会計、経理、事故等の報告、当該利用者の障害・医療サービスの向上等)必要な情報等

### 2. 関係機関並びに保健・医療・福祉サービス等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 当事業所が利用者に提供する障害・介護サービスのうち
  - ・ 他の相談支援事業所や障害福祉サービス事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
  - ・ その他の業務委託
  - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・ 家族等への心身の状況説明
- (2) 障害福祉サービス等報酬請求事務のうち
  - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会の回答
- (3) 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

## 【上記以外の利用目的】

### 1. 当事業所内部での利用に係る利用目的

- (1) 当事業所の管理運営業務のうち次のもの
  - ・ 障害福祉サービス(計画相談支援)業務の維持・改善の基礎資料
  - ・ 当施設等において行われる学生等の実習への協力
  - ・ 当施設において行われる事例研究

### 2. 他の事業所等への情報提供に係る利用目的

- (1) 当事業所の管理運営業務のうち
  - ・ 外部監査機関への情報提供
  - ・ 当事業所が発行するHP(ホームページ)又は新聞への、写真(活動風景)の掲載

社会福祉法人 日生会  
理事長 佐土原 護  
特定相談支援事業所 ブルースター  
管理者 佐土原 護

# 個人情報を用いる同意書

## 【目的】

特定相談支援事業所 ブルースターでは、業務上知り得た利用者及びその後見人又は家族の秘密及び個人情報を用いる必要がある場合には、利用者及びその後見人又は家族に下記の使用目的等を説明し同意を得なければ、使用いたしません。

## 記

## 【使用目的】

1. サービス担当者会議等
2. 障害支援区分認定、計画相談(支援給付費)の申請の代行時
3. サービス等利用計画の作成において
4. サービス事業所との連携時において
5. 緊急時において主治医、協力医への連絡を行う場合
6. 主治医、協力医に心身状況等の把握を行う場合

## [事業者]

特定相談支援事業所ブルースターは令和 年 月 日に使用目的の説明を行いました。

説明者 \_\_\_\_\_ (印)

住 所 熊本市東区小山町 1781 番地  
事業者名 社会福祉法人 日生会  
代表者名 理事長 佐土原 護  
障害指定事業所番号 4330102965  
事業所名 特定相談支援事業所  
ブルースター  
事業所管理者名 佐土原 護 (印)

## [利用者]

私は令和 年 月 日に個人情報を用いる使用目的について説明者より説明を受け、個人情報を用いる事に同意します。

利用者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

家族代表氏名 \_\_\_\_\_ (印)

[代理人を選任した場合]

氏名 \_\_\_\_\_ (印)