

この「重要事項説明書」は、当事業所と利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第76条及び「障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）」第5条の規定に基づき、当事業所の概要や提供 する指定計画相談支援の内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

## 1 指定特定相談支援を提供 する事業者について

|                |                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| 事業者名称          | 社会福祉法人大阪府社会福祉事業団                                            |
| 代表者氏名          | 理事長 行松 英明                                                   |
| 本社所在地<br>(連絡先) | 大阪府箕面市白島三丁目5番50号<br>(電話) 072-724-8166<br>(FAX) 072-724-8165 |
| 法人設立年月日        | 昭和46年3月25日                                                  |

## 2 ご利用者への指定特定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                            | 光明の郷相談支援センター「はくしま」                                                                                                       |
| サービスの主たる対象者                      | 身体障がい者／知的障がい者<br>精神障がい者／障がい児                                                                                             |
| 特定相談支援<br>事業所番号                  | 指定特定相談支援 2731400095号（平成26年12月1日指定）                                                                                       |
| 事業所所在地                           | 大阪府箕面市粟生新家三丁目12番5号                                                                                                       |
| 連絡先<br>相談担当者名                    | （電話）072-726-9160<br>（ファックス）072-729-5571<br>光明の郷相談支援センター「はくしま」 管理者 岩崎 麻里                                                  |
| 事業所の通常<br>事業実施地域                 | みのお<br>箕面市                                                                                                               |
| 事業所が行う<br>他の指定障がい<br>福祉サービス<br>等 | きょたくかいご<br>居宅介護（平成25年4月1日指定）<br>じゅうどうほうもんかいご<br>重度訪問介護（平成25年4月1日指定）<br>していしょうがいじそうだんしえんじぎょう<br>指定障害児相談支援事業（平成26年12月1日指定） |

(2) 事業の目的および運営方針

|       |                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 利用者や家族の意向等を基にサービスの種類や内容等の計画作成をしサービスの提供が確保されるよう障害福祉サービス事業者等との連絡調整をその他便宜の提供を確保する。                                                                    |
| 運営方針  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう配慮する。</li> <li>2. 利用者自らの選択に基づき多様な事業者から総合的かつ効率的なサービスが提供されるよう配慮する。</li> </ol> |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日<br>(国民の祝日及び12月29日から1月3日までは休業日とする。) |
| 営業時間 | 午前9時15分から午後6時まで                             |

(4) 計画相談支援の可能な日と時間帯

|         |                                             |
|---------|---------------------------------------------|
| 計画相談実施日 | 月曜日から金曜日<br>(国民の祝日及び12月29日から1月3日までは休業日とする。) |
| 実施時間    | 午前9時15分から午後6時まで                             |

(5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 岩崎 麻里 |
|-----|-------|

| 職種  | 職務内容                                                                                                                              | 人員数                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 管理者 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> | 常勤<br>(相談支援員兼務)<br>1人 |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p style="writing-mode: vertical-rl;">相談支援専門員</p> | <p>【基本相談支援】<br/>障がい者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障がい福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>【指定サービス利用支援】<br/>支給決定前、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、サービス等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、サービス等利用計画を作成します。</p> <p>【指定継続サービス利用支援】<br/>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がい福祉サービス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を行い、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> | <p>常勤<br/>(管理者兼務)<br/>1人</p> |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

### 3 提供する指定特定計画相談支援の内容

#### (1) 指定サービス利用支援

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、サービス等利用計画を作成します。

#### 【サービス等利用計画作成の手順】

|   |                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <p>サービス内容等に関する情報の提供</p> <p>サービス等利用計画の作成の開始にあたっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、地域の指定障がい福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者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。</p>                        |
| 2 | <p>アセスメント</p> <p>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。</p> |
| 3 | <p>サービス等利用計画案の作成</p> <p>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</p>                                    |

|   |                  |                                                                                                                               |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | 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サービス等利用計画案を作成します。                                                                    |
| 4 | サービス等利用計画案の説明・交付 | サービス等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、サービス等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サービス等利用計画案の変更を行い、障害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、サービス等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サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ます。                                                                |
| 7 | サービス等利用計画の交付     | 完成したサービス等利用計画を利用者又はその家族、福祉サービス担当者に交付します。                                                                                      |

## (2) 指定継続サービス利用支援

|                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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取り、サービス等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、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス事業者等との連絡調整等を行います。また、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行います。                                         |
| サービス等利用計画の変更                    | サービス等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がい者支援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、指定障がい者支援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、障がい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 提供する指定計画相談支援の利用者負担額について

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| して いけいかく そうだん し えん<br>指定計画相談支援 | りようしゃふたながく はっせい<br>利用者負担額は発生しません。※                                                                                                                                                                                                                                      |
| こうつうひ<br>交通費                   | つうじょう じぎょう じっしち いきがい ちいき きょたくなど ほうもん して いけいかく<br>通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画<br>そうだん し えん ていきょう ばあい ひつよう こうつうひ<br>相談支援を提供する場合は、必要な交通費をいただきます。<br>じぎょうしよ かたみち きろ め ー と る みまん むりよう<br>事業所から片道20キロメートル未満 無料<br>じぎょうしよ かたみち きろ め ー と る いじょう えん<br>事業所から片道20キロメートル以上 1,000円 |

※ 計画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、計画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」を添えて給付決定市町村に計画

相談支援給付費の支給を申請してください。

#### 5 交通費の支払い方法について

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| こうつうひ しはら<br>交通費の支払い<br>ほうほう<br>方法について | こうつうひ けいかく そうだん し えん りよう つき よくげつ15にち<br>交通費について、計画相談支援を利用した月の翌月15日までに<br>りようづきぶん せいきゅうしよ とど して いけいかく そうだん し えん じっし<br>利用月分の請求書をお届けします。指定計画相談支援実施の記録<br>ないよう しょうごう せいきゅうづき にち か き<br>と内容を照合のうえ、請求月の22日までに、下記のいずれかの<br>ほうほう おしはら<br>方法によりお支払いください。<br>（ア）利用者指定口座からの自動振替<br>（イ）現金支払い<br>（ウ）事業者指定口座への振り込み<br>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しますので、<br>保管をお願いします。<br>また、計画相談支援給付費について市町村より給付を受けた場合<br>は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 6 担当者の変更を希望される場合の相談窓口について

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| りようしゃ じじょう<br>利用者のご事情により、<br>たんとうしゃ へんこう きぼう<br>担当者の変更を希望される<br>場合は、右の相談担当者まで<br>ばあい みぎ そうだん たんとうしゃ<br>ご相談ください。 | ア たんとうしゃしめい いわさき まり かんりしゃ<br>担当者氏名 岩崎 麻里（管理者）<br>イ れんらくききでんわばんごう<br>連絡先電話番号 072-726-9160<br>どう ふあつくすばんごう<br>同 F A X 番号 072-729-5571<br>ウ うけつけび うけつけじかん げつようび きんようび<br>受付日および受付時間 月曜日～金曜日<br>ごぜん じ ふん ごご じ<br>午前9時15分から午後6時 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 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。当事業所

の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

い。

## 7 指定特定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

指定計画相談支援の提供に先立って、障がい福祉サービス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、指定計画相談支援の対象者であること、継続サービス利用支援のモニタリング期間、障がい福祉サービス等の支給量・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

指定計画相談支援提供時に、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あたり、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に十分に配慮します。

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、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年6月24日法律第79号）に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めるとともに、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 | そうちよう 庄長 | むらやま ひろし 村山 洋 |
|-------------|----------|---------------|

### ② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 虐待を受けたと思われる障がい者を発見した場合は、市町村に通報します。

④ 苦情解決体制を整備しています。

⑤ 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。

## 9 秘密の保持と個人情報保護について

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>○ 指定計画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、指定計画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> |

## 10 きんきゅうじ たいおうほうほう 緊急時の対応方法について

### ① していけいかくそうだんしえん ていきょうちゅう りようしゃ びょうじょう きゅうへん しょう ばあい た ひつよう 指定計画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。

主治医： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

家族： \_\_\_\_\_ 電話番号： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

### ② じょうきいがい きんきゅうじ りようしゃ びょうじょう きゅうへん しょう ばあい そのた ひつよう 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。

市町村： 箕面市健康福祉部障害福祉課

電話番号 072-727-9514

FAX 072-727-3539

相談支援事業所： 光明の郷相談支援センター「はくしま」

電話番号 072-726-9160

FAX 072-724-5571

## 11 じ こ はっせいじ たいおうほうほう 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定特定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計画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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 損害保険ジャパン日本興亜株式会社

保険名 福祉事業者賠償責任保険

## 1 2 みぶんしょうけいこう ぎ む 身分証携行義務

して いけいかく そうだん し えん じ ぎょうしゃ つねに みぶんしょう けいこう しょかいほうもん じ およびりょうしゃ  
指定計画相談支援事業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または  
りょうしゃ かぞく ていじ もとめられた みぶんしょう ていじ  
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 きろく せいび 記録の整備

(1) りょうしゃとう たい して いけいかく そうだん し えん ていきょう かん い か きろく せいび  
利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関して、以下の記録を整備します。

① ふくし さーびすとう じぎょう おこな しゃとう れんらくちょうせい かん きろく  
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 こ こ りょうしゃ ごとにつぎ かか じこう きさい そうだんしえんだいちょう  
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

・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

・ 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

③ りょうしゃ かん しちょうそん つうち かかわ きろく  
利用者に関する市町村への通知に係る記録

④ りょうしゃ くじょう ないようとう きろく  
利用者からの苦情の内容等の記録

⑤ じ こ じょうきょうおよび じ こ さい しょち きろく  
事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

(2) これらの記録は指定計画相談支援完結の日から5年間保存し、利用者は、事業者に  
たい ほぞん さーびす ていきょうきろく えつらんおよび ふくしゃぶつ こうふ せいきゅう  
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。(複写等にかかる費用は、実費を負担いただきます。)

## 1 4 くじょうかいけつ たいせいおよ ていじゅん 苦情解決の体制及び手順

(ア) ていきょう して いけいかく そうだん し えん かか りょうしゃおよび かぞく そうだんおよび くじょう う  
提供した指定計画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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

(イ) そうだんおよびくじょう えんかつ てきせつ たいおう たいせいおよびていじゅん い か  
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 りょうしゃ しゅうちてつてい  
利用者への周知徹底

- ・ 施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付

担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

## ② 苦情の受付

- ・ 利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する。
- ・ 苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る。
- ・ 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

## ③ 苦情受付の報告

- ・ 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

## ④ 苦情解決に向けての話し合い

- ・ 苦情解決責任者は苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。

## ⑤ 苦情解決の記録、報告

- ・ 苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録。

- ・ 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。

また、解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する。

## ⑥ 苦情解決の公表

- ・ サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて市町村への報告を行う。

行政その他苦情受付機関

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>じぎょうしゃ まどぐち<br/>【事業者の窓口】<br/>こうみょう さとそうだんし えん<br/>光 明の郷相談支援センター「はくしま」</p>                                                                                                                                                                               | <p>しょ ざい ち み の お し あ お し ん け さ ん ち ょ う め ば ん ご う<br/>所 在 地 箕面市粟生新家三丁目 1 2 番 5 号<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 072-726-9160<br/>ふあつくすばんごう<br/>ファックス番号 072-729-5571<br/>うけつけじかん えいぎょうじかん おな<br/>受付時間 営 業 時間と同じ<br/>くじょうかいけつせきにんしゃ とくべつようごろうじん ほ ー む はくしまそう<br/>苦情解決責任者 特別養護老人ホーム白島荘<br/>そうちょう むらやま ひろし<br/>荘 長 村山 洋<br/>くじょううけつてんとうしゃ ふくしせつちよう かげやま あきら<br/>苦情受付担当者 副施設 長 影山 晃</p> |
| <p>しちようそん まどぐち<br/>【市町村の窓口】<br/>み の お し けんこう ふ く し ぶ しょうが い ふ く し か<br/>箕面市健康福祉部 障 害 福祉課</p>                                                                                                                                                               | <p>しょ ざい ち み の お し か や の ち ょ う め ば ん ご う<br/>所 在 地 箕面市萱野5丁目8番1号<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 072-727-9514<br/>ふあつくすばんごう<br/>ファックス番号 072-727-3539<br/>うけつけじかん げつ きんようび しゅくじつとう のぞ<br/>受付時間 月～金曜日（祝 日 等を除く）<br/>8：45～17：15</p>                                                                                                                                                    |
| <p>こうてきだんたい まどぐち<br/>【公的団体の窓口】<br/>おおさかふしやかいふくしきょうぎかい<br/>大阪府社会福祉協議会<br/>うんえいてきせいはいんかい<br/>運営適正化委員会<br/>ふくし さ ー び す くじょうかいけついいんかい<br/>「福祉サービス苦情解決委員会」</p>                                                                                                  | <p>しょ ざい ち おおさかしちゅうおうくたにまち<br/>所 在 地 大阪市中央区谷町7-4-15<br/>おおさかふしやかいふくし かい かん かい<br/>大阪府社会福祉会館2階<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 06-6191-3130<br/>ふあつくすばんごう<br/>ファックス番号 06-6191-5660<br/>うけつけじかん げつ きんようび しゅくじつとう のぞ<br/>受付時間 月～金曜日（祝 日 等を除く）<br/>ごぜん じ ご じ<br/>午前10時～午後4時</p>                                                                                                        |
| <p>だいさんしゃいいん<br/>【第三者委員】<br/>ほんじぎょうしょ だいさんしゃいいん せん に ん<br/>本事業所では 第三者委員 を 選任 し、<br/>ちゅうりつこうへい た ち ば ほんじぎょうしょ たい<br/>中 立公平の立場から本事業所に対する<br/>い けん<br/>ご意見などもいただいています。<br/>ほんじぎょうしょ くじょう い けん だいさんしゃいいん<br/>本事業所への苦情や意見は 第三者委員<br/>そうだん<br/>に相談することもできます。</p> | <p>し め い はしぐち く み こ<br/>氏 名 橋口久美子<br/>し ょ ぞ く がくしきけいけんしゃ<br/>所 属 学識経験者<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 072-722-4165<br/><br/>し め い みなみ けい こ<br/>氏 名 南 恵子<br/>し ょ ぞ く はくしまち く みんせいいいん じどういいん<br/>所 属 白島地区民生委員・児童委員<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 072-721-2891<br/><br/>し め い にしお えい こ<br/>氏 名 西尾 英子<br/>し ょ ぞ く ゆうしきしゃ<br/>所 属 有識者<br/>でんわばんごう<br/>電話番号 072-723-6507</p>                     |

15. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

- ・実施の有無 有・無
- ・実施した直近の年月日
- ・評価機関の名称
- ・結果開示状況

16. 指定計画相談支援の実施開始可能年月日

|                                                                   |             |          |          |          |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|
| して いけい かく そうだん し えん じっし か い し の う ねん が つ び<br>指定計画相談支援実施開始が可能な年月日 | れ い わ<br>令和 | ね ん<br>年 | が つ<br>月 | に ち<br>日 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|

17. 重要事項説明の年月日

|                                          |             |          |          |          |
|------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|
| じゅうようじこうせつめい ねん が つ び<br>この重要事項説明書の説明年月日 | れ い わ<br>令和 | ね ん<br>年 | が つ<br>月 | に ち<br>日 |
|------------------------------------------|-------------|----------|----------|----------|

じょうきないよう しょうがいしゃそうごうしえんほう もと して いけい かく そうだん し えん じぎょう じんいん せつ び  
 上記内容について、「障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員、設備  
 およ うんえい かん きじゅん へいせい ねん が つ にちこうせいろうどうしやうれいだい ごう だい じょう きてい もと  
 及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省 令第28号)」第5条の規定に基づき、  
 りようしゃ せつめい おこな  
 利用者に説明を行いました。

|         |           |                                                          |                      |               |
|---------|-----------|----------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| 事業<br>者 | 所 在 地     | おおさかふ みの お し はく し ま さん ち ょ う め ばん ごう<br>大阪府箕面市白島三丁目5番50号 |                      |               |
|         | 法 人 名     | しゃかいふく し ほうじん おおさかふ しゃかいふく し じぎょうだん<br>社会福祉法人大阪府社会福祉事業団  |                      |               |
|         | 代 表 者 名   | り じ ち ょ う<br>理事長                                         | ゆ き ま つ<br>行松        | ひ で あ き<br>英明 |
|         | 事 業 所 名   | こうみょう さと そうだん し えん<br>光 明の郷相談支援センター「はくしま」                |                      |               |
|         | 説 明 者 氏 名 | かん り し ゃ けん そうだん し えん せんもんいん<br>管理者兼相談支援専門員              | い わ さ き ま り<br>岩崎 麻里 | い ん<br>印      |

じょうきないよう せつめい じ ぎょうしゃ たし う  
 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 | いん<br>印 |

|       |     |                         |
|-------|-----|-------------------------|
| 代 理 人 | 住 所 |                         |
|       | 氏 名 | つづきがら<br>(続柄: ) いん<br>印 |