

## 広尾町社会福祉協議会指定相談支援事業所重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業者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「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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 計画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 広尾町社会福祉協議会
代表者氏名	北海道広尾郡広尾町公園通南 4 丁目 1 番地
法人設立年月日	昭和 53 年 7 月

### 2 利用者への計画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	広尾町社会福祉協議会相談支援事業所
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児 精神障がい者 難病等対象者
指定事業所番号	計画相談支援 0134700822 号（平成 24 年 4 月 1 日指定） 障害児相談支援 0174700112 号（令和 6 年 4 月 1 日更新）
事業所所在地	北海道広尾郡広尾町公園通南 4 丁目 1 番地
連絡先相談担当者名	管理者 小玉しのぶ 電話 01558-2-4110 FAX01558-2-4258
事業所の通常の事業実施地域	北海道広尾郡広尾町全域 （左記以外の方でもご希望があればご相談下さい）
事業所が行う他の指定障がい福祉サービス等	居宅介護・重度訪問介護 0114700644 号（平成 18 年 10 月 1 日指定） 移動支援

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	相談支援事業所において実施する指定特定相談支援事業の適正な運営を確保する為に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定特定相談支援事業等の円滑な運営を図ると共に、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立った適切な指定計画相談支援の提供を確保することを目的とします。
-------	---

運 営 の 方 針	<p>事業所は、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、その利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者又は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配慮して計画相談支援及び障害児相談支援の事業を行う。</p> <p>2 事業所は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立って事業を行う。</p> <p>3 事業所は、利用者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、公正中立に事業を行う。</p> <p>4 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。</p> <p>5 事業所は、自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図る。</p> <p>6 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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。</p> <p>7 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努める。</p> <p>8 事業所は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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)、児童福祉法に基づく指定障害児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29号)その他関係法令を遵守し、事業を実施する。</p>
-----------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月～金曜日（土日祝祭日及び12月29～1月3日は除きます）
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時15分

(4) 計画相談支援の可能な日と時間帯

サービス提供日	月～金曜日（土日祝祭日及び12月29～1月3日は除きます）
サービス提供時間	午前8時30分～午後5時15分

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	小 玉 し の ぶ
-------	-----------

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

相談支援専門員	<p>【基本相談支援】 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>【サービス利用支援】 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、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>【継続サービス利用支援】 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 2人以上
事務職員	計画相談支援給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1人

### 3 提供する計画相談支援の内容及び提供方法

#### (1) 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	サービス内容等に関する情報提供	サービス等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。
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	サービス等利用計画案の作成	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、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) 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居宅等で面接を行い、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、新たな支給決定等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、必要な情報提供や助言等の援助を行います。

## 4 計画相談支援費について

報酬の全額が市町村から事業所に支給されるため、下表にかかわらず自己負担はありません。

項 目	利 用 料	内 容
サービス利用支援費（Ⅰ）	15,220円	サービス利用支援（サービス等利用計画書の作成等）を行った際に、1月につき算定します。
サービス利用支援費（Ⅱ）	7,320円	
機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	18,640円	
機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	17,640円	
機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	16,720円	
機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	16,220円	
継続サービス利用支援費（Ⅰ）	12,600円	継続サービス利用支援（モニタリング等）を行った際に1月につき算定します。
継続サービス利用支援費（Ⅱ）	6,060円	
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）	16,130円	
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅱ）	15,130円	
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅲ）	14,100円	
機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅳ）	13,600円	
利用者負担上限額管理加算	1,500円	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に加算します。

項 目	利 用 料	内 容
初回加算	3,000 円	新規にサービス等利用計画を作成する場合等に加算します。
主任相談支援専門員配置加算	1,000 円	常勤かつ専従の主任相談支援専門員を配置し、従業者の資質向上のための研修等を実施している事業所は加算します。
入院時情報連携加算 (Ⅰ)(Ⅱ)	2,000 円 1,000 円	入院時に医療機関が求める利用者の情報を医療機関に提供した場合に加算します。
退院・退所加算	2,000 円	退院・退所時に、医療機関等の多職種からの情報収集や、カンファレンスへの参加を行った上で、サービス利用支援を行った場合に加算します。
居宅介護支援事業所等連携加算	3,000 円 1,000 円	利用者が介護保険を利用する又は一般就労することになり、居宅介護支援事業所や雇用先企業等に支援を引き継ぐ際に、一定期間を要して情報提供、支援の同行、会議の参加等を行った場合、支援内容に応じて加算します。
医療・保育・教育機関等連携加算	1,000 円	医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談を行い、必要な情報提供、協議等を行った上でサービス等利用計画を作成した場合に加算します。
集中支援加算	3,000 円	サービス利用支援又は継続サービス利用支援の月以外で次の支援を行った場合に加算します。 ①サービス利用に関して、求めに応じて利用者の居宅等を訪問し、月に2回以上面接等を行った場合 ②サービス担当者会議を開催した場合 ③病院、企業、保育所等が主催する会議に要請されて出席した場合
サービス担当者会議実施加算	1,000 円	継続サービス利用支援時に福祉サービス等の担当者を招集しサービス担当者会議を開催した際に加算します。
サービス提供時モニタリング加算	1,000 円	福祉サービス事業所等を訪問し、利用者のサービス提供状況を把握して記録を作成した場合に加算します。
行動障がい支援体制加算	350 円	強度行動障がいの専門的な知識及び支援技術を持つ常勤の相談支援専門員を1名以上配置しているため加算します。
要医療児者支援体制加算	350 円	医療的ケアの専門的な知識及び支援技術を持つ常勤の相談支援専門員を1名以上配置しているため加算します。
精神障がい者支援体制加算	350 円	精神障がい者支援の専門的な知識及び支援技術を持つ常勤の相談支援専門員を1名以上配置しているため加算します。
ピアサポート体制加算	1,000 円	ピアサポートによる支援を実施しているた

項 目	利 用 料	内 容
		め加算します。
地域生活支援拠点等相談強化加算	7,000 円	相談を受け、連携する短期入所事業所への緊急時の受入れの対応をおこなった場合に、地域生活支援拠点の役割を担う事業所として加算します。
地域体制強化共同支援加算	20,000 円	支援困難事例等についての課題検討を通じ、他の福祉サービス等の事業者と共同で対応し、協議会に報告した場合に加算します。

## 5 提供する計画相談支援の利用者負担額について

計画相談支援	利用者負担額は発生しません。※
交通費	利用者負担はありません

※ 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。

## 6 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 相談担当者氏名	小 玉 し の ぶ
	イ 連絡先電話番号	0 1 5 5 8 - 2 - 4 1 1 0
	同 ファックス番号	0 1 5 5 8 - 2 - 4 2 5 8
	ウ 受付日及び受付時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

※ 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、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 計画相談支援の提供に当たっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

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、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

計画相談支援提供時の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。

## 8 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年法律第79号)を遵守するとともに、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 小玉しのぶ
-------------	-----------

- 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 従業員に対し虐待防止のための研修を実施しています。  
⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行います。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者又はその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none"><li>○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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切に取り扱います。</li><li>○事業所の従業員及び管理者（以下「従業員等」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。</li><li>○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。</li><li>○事業者は、従業員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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。</li></ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>○事業者は、利用者又はそ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、利用者又はその家族の個人情報を提供しません。</li><li>○事業者は、利用者又は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。</li><li>○事業者が管理する情報については、利用者又はその家族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、追加又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。）</li></ul>

## 10 緊急時の対応方法について

- ① サービスの提供中に、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。

連絡先：電話番号 \_\_\_\_\_

#### 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、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、利用者に対するサービス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。

町 村	市 町 村 名	広尾町役場
	担 当 部 ・ 課 名	保健福祉課福祉係
	電 話 番 号	01558-2-0172（直通）
	市 町 村 名	広尾町立国保病院
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	01558-2-3111
	市 町 村 名	
	担 当 部 ・ 課 名	
	電 話 番 号	

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 東京海上日動火災保険

保険名 超ビジネス保険

補償の概要 賠償責任に関する補償全般

#### 12 身分証携行義務

従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。

#### 13 記録の整備

(1) 利用者等に対するサービスの提供に関して、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
  - ・ 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 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- ④ 利用者からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 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

(2) これらの記録はサービス提供の日から 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。

(複写等に係る費用は実費を負担いただきます。)

#### 14 苦情解決の体制及び手順

- ① 提供したサービス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。

<b>【事業者の窓口】</b> (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 北海道広尾郡広尾町公園通南4丁目 電話番号 01558-2-4110 ファックス番号 01558-2-4258 受付時間 8:30~17:15 (土日祝は休み)
<b>【市町村(保険者)の窓口】</b> 広尾町役場保健福祉課福祉係	所在地 北海道広尾郡広尾町西4条7丁目 電話番号 01558-2-0172 ファックス番号 01558-2-6662 受付時間 8:30~17:15 (土日祝は休み)
<b>【公的団体の窓口】</b> 北海道国民保険団体連合会企画・苦情係	所在地 北海道札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-233-2178 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)

本事業所では地域にお住まい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に対するご意見などもいただいています。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先 原田 修 (社協理事・V 団体)  
第三者委員氏名・連絡先 森 和 男 (社協理事)  
第三者委員氏名・連絡先 小林 美 穂 (社協理事)

#### 15 業務継続計画の策定等

- ① 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- ② 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- ③ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。
- ④ 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。

#### 16 衛生管理等

- ① 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を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知します。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
- ④ 相談支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ⑤ 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。
- ⑥

## 17 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

## 18 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	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	
	事業所名	
	説明者氏名	

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	

代理人	住所	
	氏名	