

「指定計画相談支援（又は障害児相談支援）」重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所と指定計画相談支援サービス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、契約上ご注意くださいことを説明するものです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	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. 職員の職務内容	4
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	4
8. サービスの利用に関する留意事項	7
9. 利用者の記録や情報の管理、開示について	7
10. 虐待の防止について	7
11. 損害賠償保険への加入	7
12. 苦情の受付について	7

あま社協ホームヘルプ相談支援事業所
当事業所は特定相談支援事業者の指定を受けています。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 尼崎市社会福祉協議会
所 在 地	兵庫県尼崎市南武庫之荘3丁目24番5号 尼社協ほっと館
電 話 番 号	06-4950-9043
代表者氏名	理事長 松原 一郎
設 立 年 月	昭和41年6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所・平成27年4月1日指定 2833000199 指定障害児相談支援事業所・平成27年4月1日指定 2873000190
事業の目的	ご利用者又は障害児及び障害児の保護者（以下「ご利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該ご利用者等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。
事業所の名称	あま社協ホームヘルプ相談支援事業所
事業所の所在地	兵庫県尼崎市南武庫之荘3丁目24番5号 尼社協ほっと館
電話番号	06-4950-8911
FAX 番号	06-4950-8842
管理者氏名	西村 浩子
事業所の運営方針について	1. 指定計画相談支援及び指定障害児相談支援は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、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に配慮するとともに、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. 指定計画相談支援及び指定障害児相談支援は、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事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。

	3. 市町村及び多様な事業者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めるとともに、自らその提供する指定計画相談支援及び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。 4. 関係法令等を遵守します。
開設年月	平成27年4月1日
事業所が行なっている他の業務	

3. 事業実施地域

尼崎市全域

4. 営業時間

営業日	12月29日～1月3日を除く毎週月曜日から金曜日
受付時間	午前9時～午後5時15分
サービス提供時間帯	午前9時～午後5時15分

5. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	職務の内容
管理者	名	1名	0.5名	
相談支援専門員(管理者含む)	名	3名	1.1名	

当事業所では、利用者に対して指定計画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。

事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の職員は暴力団員ではありません。また暴力団員と密接な関係を有するものではありません。

事業者はその運営について暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者の支配を受けていません。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。

（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

6. 職員の職務内容

職種	職務の内容
管理者	従業者の管理、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、従業者に関係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。
相談支援専門員	【基本相談支援】障害者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市や障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。 【サービス等利用計画・障害児支援利用計画の作成】障害福祉サービス等の支給決定等の申請に係るサービス等利用計画又は障害児支援利用計画の原案を作成します。また、支給決定等が行われた後に、関係者との連絡調整を行い、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画の作成を行います。 【モニタリング】支給決定等の有効期間内において、利用者が継続して障害福祉サービス等を適切に利用することができるよう、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、見直しを行います。また、見直しの結果に基づき、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整又は新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行います。

7. 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（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、障害者自立支援法第五条二十二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

①サービス利用料金

指定計画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、市町村から計画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。

事業者が計画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「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。

③利用料金のお支払い方法

ア 事業所は、利用料等当月料金の請求書及び請求明細書を翌月 17 日までに利用者に発送します。

当月の利用料等徴収は、利用者の指定した口座より翌月 27 日（金融機関が休日のときは翌営業日）に引き落とします。

イ 又、引き落とした利用料等前月料金の領収書を当月請求書に同封し発送します。

8. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う相談支援専門員

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に十分に配慮します。

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、窓口等にご遠慮なく相談ください。

9. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第9条参照）

本事業所では、関係法令及び社会福祉法人尼崎市社会福祉協議会個人情報保護規程に基づいて、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。）

10. 虐待の防止について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者（苦情受付窓口担当者が兼務）の設置
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) ホームヘルパーに対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果についてホームヘルパーへの周知徹底

11. 損害賠償保険への加入（契約書第10条参照）

本事業者は、万一の場合に備え損害賠償保険に加入しています。

12. 身体拘束について

事業者はサービス提供にあたっては原則として利用者に対して身体拘束を行いません。（利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除く）

事業者は身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会と合同）を定期的を開催するとともに、その結果について相談支援専門員等に周知徹底を図ることとします。また定期的に身体拘束等の適正化のための研修会を実施します。

13. 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

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窓口で受け付けます。

○受付時間 12月29日～1月3日を除く月曜日から金曜日の
午前9時～午後5時15分

○苦情受付窓口（担当者）[職名] 相談支援専門員

○苦情解決責任者 [職名] 管理者

○電話番号 06-4950-8911

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北部保健福祉センター	所在地 尼崎市南塚口町2丁目1-1 電話番号 06-4950-0374 FAX 06-6428-5109 受付時間 午前9時から午後5時30分
南部保健福祉センター	所在地 尼崎市竹谷町2丁目183番地 電話番号 06-6415-6246 FAX 06-6430-6803 受付時間 午前9時から午後5時30分
社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会 兵庫県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 神戸市中央区坂口通2丁目1番1 兵庫県福祉センター内 電話番号 078-242-6868 FAX 078-271-1709 受付時間 午前10時～午後4時 (FAXや留守番電話による受付は24時間対応を行っています。)

令和 年 月 日

指定計画相談支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者

説明者職名 相談支援専門員 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定計画相談支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所

氏名

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第28号（平成24年3月13日）第5条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

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

- (1) 事業者が、指定計画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) マンション等で防犯上の観点から訪問先の確認を求められた場合

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、障害程度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

利用者

<氏名> _____

<住所> _____

代理人

<氏名> _____

<住所> _____

<続柄> _____