

## 「指定計画相談支援」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、契約上ご注意いただきた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	3
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
8. サービスの利用に関する留意事項	6
9. 利用者の記録や情報の管理、開示について	6
10. 損害賠償保険への加入	6
11. 苦情の受付について	7

特定非営利活動法人サポートセンターどりーむ  
(事業所名) 指定特定相談支援事業所 わんぱく  
当事業所は特定相談支援事業者の指定を受けています。  
(指令福祉第 8 2 3 - 1 号 指令福祉第 8 2 3 - 2 号)

## 1. 事業者

名 称	特定非営利活動法人サポートセンターどりーむ
所在地	島根県出雲市東福町 8 2 0 番地 1
電話番号	0 8 5 3 - 6 3 - 4 0 0 1
代表者氏名	理事長 土江 和世
設立年月	平成 2 1 年 9 月 6 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 2 7 年 8 月 6 日 指令福祉第 8 2 3 - 1 号 指令福祉第 8 2 3 - 2 号
事業の目的	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 関係法令等を遵守します。</p>
事業所の名称	わんぱく相談支援事業所
事業所の所在地	島根県出雲市東福町 1 5 6 - 1
電話番号	0 8 5 3 - 6 2 - 4 8 7 2
FAX 番号	0 8 5 3 - 6 2 - 4 8 7 2
管理者氏名	(職名) 土江和世 (専任・兼任)
事業所の運営方針について	
開設年月	平成 2 8 年 1 0 月 2 4 日
事業所が行なっている他の業務	就労継続支援 B 型事業所・平成 2 4 年 4 月 1 日指定 3210400614 号

### 3. 事業実施地域

出雲市
-----

### 4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとなります。ただし、国民の祝日及び、年末年始12月29日から翌年1月6日までを除きます。
受付時間	月～金 9時～17時、 土・日・祝日 休み
サービス提供時間帯	月～金 9時～17時、 土・日・祝日 休み

### 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	指定基準	職務の内容
管理者	1名	名	名	名	下記6のとおり
相談支援専門員	2名	0名	名	名	下記6のとおり

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。

※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	<p>【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、市町村や障害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。</p> <p>【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。</p>

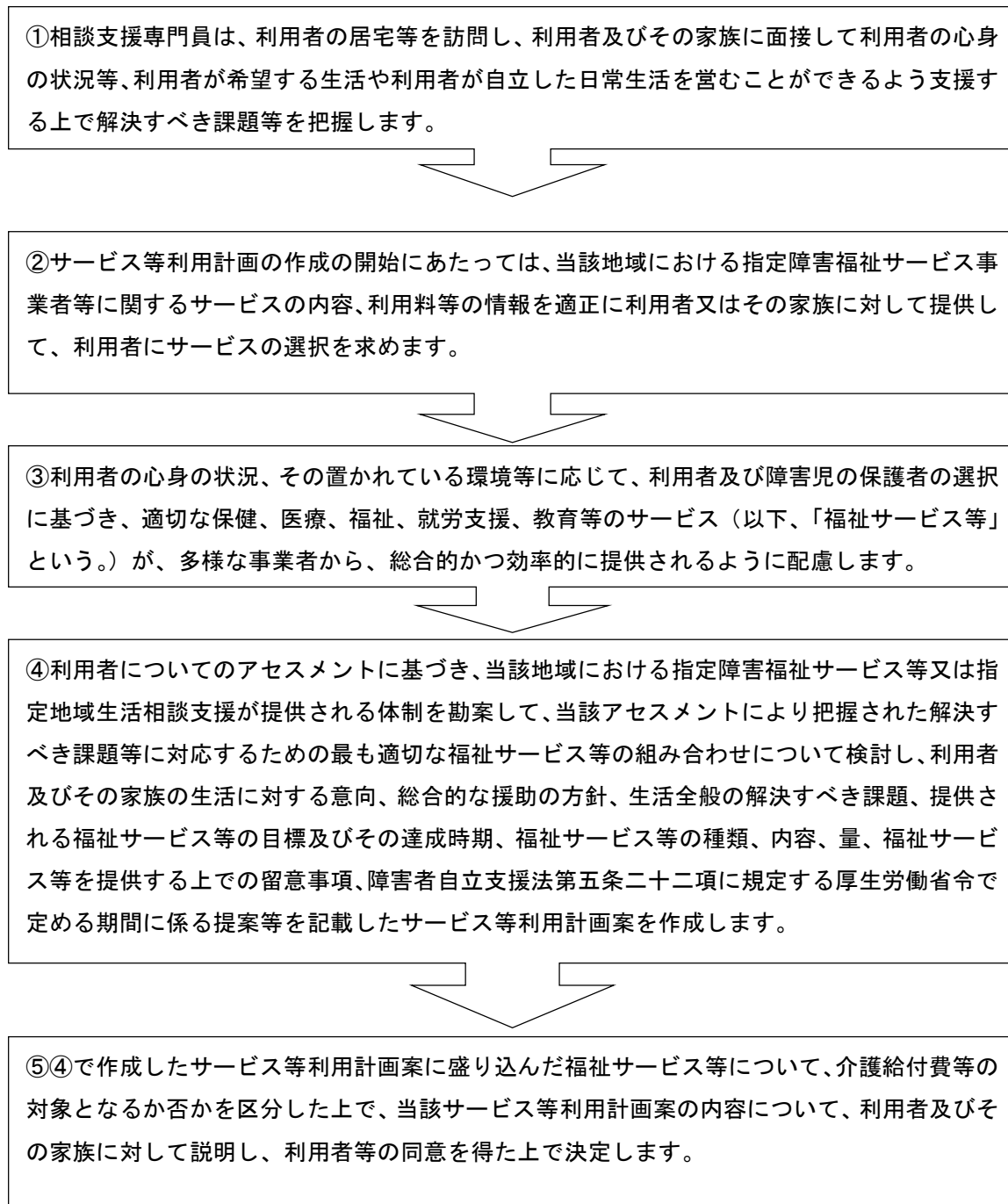
## 7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

### (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>



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いたします。

## （２）利用料金（第7条参照）

### 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

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10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 山陰合同銀行 平田支店 普通預金 3786681
--

## 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。

## 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4項参照）

本事業所では、関係法令（及び個人情報保護規定）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。）保存期間は、指定計画相談支援サービスを提供した日から5年間です。

\* 本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の採った処置についての記録

閲覧・複写の受付	9:00~17:00
----------	------------

## 10. 損害賠償保険への加入(契約書第10条参照)

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 一般財団法人 ぜんかれん共済会  
保 険 名 普通傷害保険

## 11. 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。

○お客様相談係<苦情受付窓口(担当者)>坂根玄明 [職名] 相談支援専門員

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00

<苦情解決責任者 [職名] 土江 和世>

### (2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下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のサービスに対するご意見などをいただいています。利用者は、本事業所への苦情やご意見は「第三者委員」に相談することもできます。

<第三者委員>

名 前	連絡先
常松秀清	0853-63-1874

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

出雲役所 健康福祉部福祉推進課	所在地 島根県出雲市今市町70 電話番号・FAX 0853-21-6961 受付日・時間 8:30～17:15
島根県運営適正化委員会	所在地 松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根 2F 電話番号・FAX 0852-32-5913 受付日・時間 8:30～17:00

平成 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。

管理者名

説明者職名 職 名  
氏 名

印

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

印

※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

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 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、マイナンバー、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。

平成 年 月 日

わんぱく相談支援事業者 管理者 あて

利用者

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

<住所> \_\_\_\_\_

代理人

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

<住所> \_\_\_\_\_

<続柄> \_\_\_\_\_