

重要事項説明書 (指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス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法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第60号）」第8条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことなどを事業者が説明するものです。

1 居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会
代表者氏名	会長
法人所在地 (連絡先)	茅野市塚原二丁目5番45号 茅野市生活支援サービス係 (電話・ファックス番号) 電話：0266(73)4431 ファックス：0266(73)8030
設立年月日	昭和47年5月18日

2 ご利用者へのサービス提供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	茅野市社会福祉協議会 相談支援事業所
茅野市指定 事業所番号	指定特定相談支援 2031400050号 指定障害児相談支援 2071400028号
指定年月日	指定特定相談支援 (平成26年12月1日指定) 指定障害児相談支援 (平成26年12月1日指定)
事業所所在地	(事業所の所在地) 茅野市塚原二丁目5番45号 茅野市ひと・まちプラザ 2階
連絡先	(連絡先電話・ファックス番号) 電話：0266(73)4431 ファックス：0266(73)8030 (部署名・相談担当者氏名) 生活支援サービス係
事業所の通常の 事業実施地域	通常の事業の実施地域は、岡谷市、諏訪市、茅野市、下諏訪町、富士見町及び原村の区域とする。
事業所が行なう 他の指定障害 福祉サービス	就労継続支援B型事業所 2011400178号 (平成24年4月1日指定)

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	<p>社会福祉法人茅野市社会福祉協議会が設置する相談支援事業所（以下「事業所」という。）が実施する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（平成 17 年法律第 123 号）に基づく指定特定相談支援事業及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく指定障害児相談支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保し、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を利用する障害者又は障害児の保護者（以下「利用者」という。）に対し、適切な相談及び援助を行うことを目的とします。</p>
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業は、利用者がその有する能力及び適性に応じ、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、保健、医療、福祉、就労支援及び教育等の関係機関との緊密な連携を図りつつ、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、適切かつ効果的に行うものとします。 2 事業の実施に当たっては、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て、当該利用者へ提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の福祉サービス事業等を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行うものとします。 3 事業の実施に当たっては、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、常にその改善を図るものとする。 4 事業の実施にあたっては、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ものとします。 5 前 4 項に掲げるもののほか、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 年厚生労働省令第 28 号）及び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 年厚生労働省令第 29 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	<p>月曜日から金曜日までとします。 ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除きます。</p>
営業時間	<p>午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとします。 電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とします。</p>

(4) 事業所の職員体制

管理者		
職種	職務内容	人員数
管理者	<p>管理者は、従業員の管理、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うとともに、事業の実施に関し、法令等において規定されている事項について、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行います。</p>	<p>常勤 1 人 ※相談支援専門員と兼務</p>

相談支援 専門員	相談支援専門員は、地域の利用者からの日常生活全般に関する相談、サービス等利用計画及び障害児支援利用計画の作成に関する業務を行います。	常 勤 1人以上
事務職員	事務職員は、計画相談支援給付費等の請求及び通信連絡事項事務等を行います。	非常勤 1人 他の事業所の事務職と兼務

3 指定計画相談支援等を提供する主たる対象者

- ・ 身体障害者
- ・ 知的障害者
- ・ 精神障害者
- ・ 難病等対象者
- ・ 障害児

4 計画相談支援等の提供する相談支援の内容

- (1) 日常生活全般にわたる相談及び障害福祉サービスの情報提供
- (2) サービス等利用計画の作成

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、地域の指定障害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。

(3) 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害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、指定障害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、障害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。

5 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を提供した日から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。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

6 利用料金及び交通費

計画相談支援	利用者負担額は発生しません。
交通費	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。 公共交通機関を利用した場合・・・実費 事業者の自動車を使用した場合・・・境界から訪問先を經由して境界に戻るまでの距離による実費＝距離(Km：端数切捨て)×37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

7 交通費の支払い方法について

交通費の支払い方法について	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と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 事業者指定口座への振り込み お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 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。
---------------	---

※ 交通費の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8 計画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、障害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、障害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) サービス利用にあたっての禁止事項について

事業者は、次に掲げるハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、相当な期間の経過後、相談支援サービス契約を解除することもあります。

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
- ② 職員に対する精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為）
- ④ 職員に対するカスタマーハラスメント（理不尽なクレームや暴言を繰り返す、度を越えた謝罪や対価を要求する、暴言や暴行に及ぶ威圧的な行為）

9 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	生活支援サービス係 係長
-------------	--------------

(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。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）

による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 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。
- 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」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。
- 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。
- 事業者は、従業者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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- 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。
- 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。
- 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。）

11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、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】

医療機関名	
所在地	
電話番号	
主治医氏名	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	

1 2 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、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、利用者に対する居宅介護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。

市 町 村	市 町 村 名	茅野市
	担 当 部 ・ 課 名	健康福祉部 社会福祉課 障害福祉係
	電 話 番 号	0 2 6 6 (7 2) 2 1 0 1 (代表)

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	損害保険ジャパン株式会社（社会福祉法人全国社会福祉協議会）
保険名	社協の保険
補償の概要	社協およびその職員などが業務遂行上の事故により第三者の身体または財物に損害を与えたり、経済的な損害を与えたりしたことにより、法律上の損害賠償責任を負われた場合に補償します。

1 3 身分証携行義務

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 4 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定居宅介護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ています。

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地	茅野市塚原二丁目5番45号 茅野市社会福祉協議会 生活支援サービス係
	電話番号	0266(73)4431
	ファックス番号	0266(73)8030
	受付時間	8:30～17:30（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 ①長野県国民健康保険団体連合会 (介護保険課：苦情処理係)	所在地	長野市加茂北143-8
	電話番号	026(238)1580
	受付時間	9:00～17:00（土日祝は休み）
②長野県福祉サービス適正化委員会 (第三者的機関)	所在地	長野市中御所岡田98-1
	電話番号	0120(28)7109 / 026(226)2210
	受付時間	9:00～17:00（土日祝は休み）

(2) 行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関または長野県社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

【市町村（保険者）の窓口】 茅野市 健康福祉部 社会福祉課 障害福祉係	所在地	茅野市塚原二丁目6番1号
	電話番号	0266(72)2101（代表）
	ファックス番号	0266(73)0391（代表）
	受付時間	8:30～17:15（土日祝は休み）

15 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施の有無	なし
-------	----

16 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
-----------------	-------

サービス提供開始に係る同意書

上記内容について、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス指定障害福祉サービスの事業等の従業者、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年長野県条例第60号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

事業者	事業所名	茅野市社会福祉協議会 相談支援事業所
	説明者氏名	アイテムを選択してください。

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	

利用者は、身体の状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人	住所	
	氏名	

個人情報利用に関わる同意書

私（及び私の家族）の個人情報については、下記により必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 居宅サービスの提供を受けるにあたって、相談支援専門員と障害福祉サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
- (2) 上記(1)の外、相談支援専門員又は障害福祉サービス事業者との連絡調整のために必要な場合
- (3) 現に障害福祉サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院へ行ったときで、医師・看護師等に説明する場合
- (4) 当事業者で、本事業及び関連する事業の事務において必要な場合

2 個人情報を提供する事業者

- (1) サービス利用計画の作成に必要な関係機関（市町村・事業所・学校・就労機関等）
- (2) 病院又は診療所（体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合）

3 使用する期間

相談支援サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に洩れることのないよう細心の注意を払う。

令和 年 月 日

指定特定相談支援及び指定障害児相談支援事業者
社会福祉法人 茅野市社会福祉協議会 様

利用者 住 所

氏 名

家族等 住 所

氏 名

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代筆者 住 所：

氏 名：