

## 相談支援事業 重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所と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. 事業者の概要.....	2
2. 事業所の概要 .....	2
3. 通常の事業実施地域 .....	2
4. 営業日及び営業時間.....	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 .....	5
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 .....	6

社会福祉法人協同福祉会  
障がい者・児 相談支援事業所 ほなみ

特定相談支援事業所  
障害児相談支援事業所  
指定一般相談支援事業所  
の指定を受けています

## 1. 事業者の概要

名称	社会福祉法人協同福祉会
所在地	群馬県前橋市朝倉町 842 - 1
電話番号	027-287-4165
代表者氏	理事長 新井 浩之
設立年月	平成 29 年 3 月 9 日

## 2. 事業所の概要

事業所の種類	特定相談支援事業所                      1030101800                      号 障害児相談支援事業所                      1070100761                      号 指定一般相談支援事業所                      1030101800                      号
事業の目的	社会福祉法人協同福祉会（以下、「事業者」という）が開設する障がい者・児 相談支援事業所 ほなみ（以下、「事業所」という。）が行う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 10 年法律第 123 号）に基づく一般相談支援及び特定相談支援並びに児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく障害児相談支援（以下、「相談支援」という。）の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、相談支援の円滑な運営管理を図るとともに、支給決定にかかる障害者及び障害児（以下、「障害者（児）」という。）の意思及び人格を尊重し、適切な相談支援を行うことを目的とします。
事業所の名称	障がい者・児 相談支援事業所 ほなみ
事業所の所在地	群馬県前橋市朝倉町 842-1
電話番号	027-212-3023
FAX 番号	027-212-3024
管理者氏名	萩原 教子
事業所の運営方針について	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所は、相談支援を利用する障害者（児）（以下、「利用者」という。）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、住居の確保その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合の相談その他の必要な支援が福祉サービス等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の心身の状況、意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境等に応じて、利用者又はその保護者（以下、「利用者等」という。）の選択に基づき、適切かつ効果的に行います。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援の実施に当たっては、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者及び障害児通所支援事業者（以下、「障害福祉サービス事業者等」という。）に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとします。</li> <li>相談支援の実施に当たっては、利用者の必要なときに必要な相談が行えるよう努めます。</li> <li>相談支援の実施に当たっては、利用者又はその保護者（以下、「利用者等」という。）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、住居の確保その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合の相談その他の必要な支援が福祉サービス等の関係機関や市町村との密接な連携の下で、当該利用者の心身の状況、意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、総合的なサービスの提供に努めます。</li> <li>事業所は、前5項のほか、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特定計画相談支援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27号）及び指定計画相談支援時の事業の人員の及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第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年厚生労働省令第29号）その他関係法令を遵守し、相談支援を実施するものとします。</li> </ul>
開設年月日	令和5年7月1日

3. 通常の事業実施地域  
前橋市及び近隣の市町村

4. 営業日および営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、12月30日から1月3日までと、国民の祝日を除く
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

上記の営業日、営業時間のほか電話により24時間常時連絡が可能

## 5. 設備概要

設備の種類	部屋数	備考
事務室	1室	
相談室	1室	
男子トイレ	1室	
女子トイレ	1室	

## 6. 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		指定基準
管理者	1名			1名
相談支援専門員	2名以上			1名
地域移行支援・地域定着支援担当者	2名以上			1名

当事業所では、利用者に対して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。

## 7. 職員の職務内容

職種	職務の内容
管理者	事業所の相談支援専門員、その他の従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う
相談支援専門員	相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務及び利用計画等の作成に関する業務を行うほか、支援計画の作成や支援計画に基づき直接的支援を行う
地域移行支援・地域定着支援担当者	地域移行支援計画の作成及び地域定着支援台帳の作成に関する業務等を行う。

## 8. 当事業所が提供するサービスと利用料金

### (1) 一般相談支援（地域移行支援）

サービスの種類	サービスの内容
地域移行支援計画の作成	利用者の意向、適性、障がいの特性等を踏まえ、地域移行支援計画を作成します。 計画の作成後においても、適宜地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行います。

(2) 一般相談支援（地域定着支援）

サービスの種類	サービスの内容
地域定着支援台帳の作成	地域定着支援台帳の作成をします。常時の連絡体制の確保や緊急の事態等における支援を行います。

(3) 特定相談支援

サービスの種類	サービスの内容
サービス等利用計画の作成	利用者の意向、適性、障がいの特性等を踏まえサービス等利用計画の作成を行います。 計画の作成後においても、適宜モニタリングの実施等を実施し、必要に応じて計画の変更を行います。

(4) 障害児相談支援

サービスの種類	サービスの内容
障害児支援利用計画の作成	利用者の意向、適性、障がいの特性等を踏まえ障害児支援利用計画の作成を行います。 計画の作成後においても、適宜モニタリングの実施等を実施し、必要に応じて計画の変更を行います。

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。

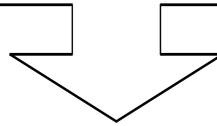
<サービス等利用計画の作成の流れ>

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。

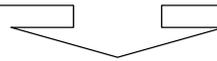
②サービス等利用計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めます

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

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。

事業者が相談支援給付費額の代理受領を行わない場合は、別表1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、翌月末日までに振り込みにてお支払いをお願いします。

### 9. 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。

### 10. 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、関係法令に基づいて、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、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 10:00～16:00

#### 11. 事故発生時の対応方法について

事業所は、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、市区町村及び利用者の家族など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。

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
保障の概要	事故が発生した場合の損害賠償責任保険

#### 12. 苦情等の受付について

事業所の窓口	苦情受付担当者	山口 怜生
	苦情解決担当者	萩原 教子
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、12月30日から1月3日までと、国民の祝日を除く
	受付時間	午前8時30分から午後5時30分まで
	電話番号	027-212-3023
	FAX番号	027-212-3024

#### (2) 行政機関、その他苦情受付機関及び虐待相談窓口

本事業所では解決できない苦情や虐待などの相談は、行政機関又は運営適正化委員会に申し立てることができます。

前橋市役所障害福祉課	所在地	前橋市朝日町3-36-17
	受付日時	月曜日から金曜日8:30~17:15 (ただし、祝日及び年末年始を除く)
	電話番号	027-220-5713
	FAX	027-223-8856
群馬県社会福祉協議会 福祉サービス運営 適正化委員会	所在地	前橋市新前橋町13-12
	受付日時	月曜日から金曜日8:30~17:00 (ただし、祝日及び年末年始を除く)
	電話番号	027-255-6669
前橋市障害者虐待 防止センター	所在地	前橋市朝日町3-36-17
	受付日時	24時間受付 (夜間は休日受付に繋がります。)
	電話番号	027-220-5722

### 1.3 虐待の防止について

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (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	山口 怜生
-------------	-------

- (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) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
- (6) 前2文に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

### 1.4 業務継続計画の策定等について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する相談支援等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために必要な計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 事業者は、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。

## 1.5 衛生管理等について

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における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の定期的な開催及び結果についての従業者へ周知徹底します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備を行います。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施を行います。

令和 年 月 日

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。

事業者 社会福祉法人協同福祉会  
障がい者・児 相談支援事業所 ほなみ  
理事長 新井 浩之

説明者 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、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

代理人住所 \_\_\_\_\_

代理人氏名 \_\_\_\_\_ 印  
(続柄)

※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。

別表 1

<計画相談支援給付費>

● 基本部分

- サービス利用支援費 1,572 単位/月
- 継続サービス利用支援費 1,308 単位/月

● 加算部分

- 利用者負担上限額管理加算 150 単位/日
- 初回加算 300 単位/日
- 計画相談モニタリング加算 100 単位/日
- 入院時情報連携加算 (1) 200 単位/月
- 入院時情報連携加算 (2) 100 単位/月
- 退院・退所加算 200 単位/回
- 居宅介護支援事業所連携加算 情報提供以外 300 単位/月
- 情報提供 100 単位/月
- 医療・保育・教育機関連携加算 100 単位/月
- 集中支援加算 300 単位/月
- サービス担当者会議実施加算 100 単位/月
- サービス提供時モニタリング加算 100 単位/月
- 行動障害支援体制加算 35 単位/月
- 精神障害者支援体制加算 35 単位/月
- 地域生活支援拠点相談強化加算 700 単位/月
- 地域体制強化協同支援加算 2000 単位/月

◎上記単位数×10.18円(地域区分)

<障害児相談支援給付費>

● 基本部分

- 障害児支援利用援助費 (1) 1,766 単位/月
- 継続障害児支援利用援助費 (1) 1,448 単位/月

● 加算部分

- 利用者負担上限額管理加算 150 単位/月
- 初回加算 300 単位/月
- 入院時情報連携加算 (1) 200 単位/月
- (2) 100 単位/月

- 退院・退所加算 200 単位/回
- 居宅介護支援事業所連携加算 情報提供以外 300 単位/月  
情報提供 100 単位/月
- 医療・保育・教育機関連携加算 100 単位/月
- 集中支援加算 300 単位/月
- サービス担当者会議実施加算 100 単位/月
- サービス提供時モニタリング加算 100 単位/月
- 行動障害支援体制加算 35 単位/月
- 精神障害者支援体制加算 35 単位/月
- 地域生活支援拠点相談強化加算 700 単位/月
- 地域体制強化協同支援加算 2000 単位/月

◎上記単位数×10.18円（地域区分）

<地域相談支援給付費>

（地域移行支援費）

● 基本部分

- 地域移行支援サービス費(I) 3,613 単位
- 地域移行支援サービス費(II) 3,157 単位
- 地域移行支援サービス費(III) 2,422 単位

● 加算部分

- 初回加算 500/月
- 集中支援加算 500 単位/月
- 退院・退所月加算 2,700 単位/月
- 障害福祉サービスの体験利用加算  
初日から5日目まで 500 単位/日  
6日目から15日目まで 250 単位/日
- 体験宿泊加算(I) 300 単位/日  
一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行った場合
- 体験宿泊加算(II) 700 単位/日  
夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援を行い、一人暮らしに向けた体験的な宿泊支援を行なった場合
- 居住支援連携体制加算 35 単位/月
- 地域居住支援体制強化推進加算 500 単位/回（月1回を限度）

◎上記単位数×10.18円（地域区分）

(地域定着支援費)

- 体制確保費 315 単位/月
- 緊急時支援費(I) 734 単位/日
- 緊急時支援費(Ⅱ) (深夜における電話相談援助) 98 単位/日
- 日常生活支援情報提供加算 100 単位/回 (月 1 回を限度)
- 居住支援連携体制加算 35 単位/月
- 地域居住支援体制強化推進加算 500 単位/回 (月 1 回を限度)

◎上記単位数×10.18円(地域区分)

## 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、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、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、障害支援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

<住所> \_\_\_\_\_

<氏名> \_\_\_\_\_ 印

( <利用児童> \_\_\_\_\_ )

代理人

<住所> \_\_\_\_\_

<氏名(続柄)> \_\_\_\_\_ 印