

あづま相談支援事業所 重要事項説明書

(事業種別：指定計画相談支援)

令和7年10月1日現在

当事業所においては、指定計画相談支援の事業として、障がい者が自立した日常生活や社会生活を営むことができるよう、障がい者とその家族が抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けてケアマネジメントによりきめ細かな支援を行うとともに、サービス等利用計画を作成し、作成後においても一定期間ごとに、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要があれば、計画の変更等を行います。

以下、事業所の概要や提供する指定計画相談支援の内容、ご利用上留意いただきたいこと等を、指定計画相談支援の提供を受ける障がい者やご家族の方々に案内いたします。

※“指定計画相談支援”とは、「指定サービス利用支援」と「指定継続サービス利用支援」をいいます。なお、詳しくは、「7 指定計画相談支援の内容等」において、ご説明いたします。

1 施設経営法人

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人北信福祉会 |
| (2) 法人の所在地 | 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番2 |
| (3) 電話番号 | 024-573-0809 |
| (4) 代表者氏名 | 上西 和子 |
| (5) 設立年月日 | 平成8年8月30日 |

2 事業所の概要

- | | |
|-------------|---------------------------------|
| (1) 事業所の種別 | 指定特定相談支援事業所 |
| (2) 指定番号 | 福島県指定第0730101276号 |
| (3) 事業所の名称 | あづま相談支援事業所 |
| (4) 事業所の所在地 | 福島県福島市笹木野字下屋敷41番2 |
| (5) 電話番号等 | 024-572-4462 (FAX) 024-572-4468 |
| (6) 管理者氏名 | 角田 明美 |
| (7) 開設年月日 | 平成27年4月1日 |
| (8) 障害の種類 | 18歳未満の障害児 |

(9) 営業日、営業時間等

- ア 営業日 毎週、月曜日から金曜日まで
ただし、土日及び国民の祝日を除く。
※年間カレンダーによる。
- イ 営業時間 8時30分から17時30分まで
- ウ サービス提供日 営業日と同じ
- エ サービス提供時間 9時から17時まで

(10) 通常の事業の実施地域 福島市全域

(11) 事業所の運営方針

- ア 事業所は、障がい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、障がい者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、障がい者等の選択に基づき、適切な保健、医療、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行うものとする。
- イ 事業所は、障がい者等の意思及び人格を尊重し、常に障がい者等の立場に立って、障がい者等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児通所支援事業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する。
- ウ 事業所は、市町村、指定障害福祉サービス事業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する。
- エ 前3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（以下「法」という。）、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その他関係法令等を遵守し、指定計画相談支援を実施するものとする。

3 施設・設備等の概要

事業所は、次に掲げる設備をご用意しております。

| 区 分 | 室 数 | 備 考 |
|-------|-----|-----|
| 相談支援室 | 1 室 | |
| 事務室 | 1 室 | |

(注) 1 上表は、厚生労働省令で定める基準により、指定計画相談支援に設置が義務付けられている設備です。

2 事業所では、防犯対策の一環として施設玄関に防犯カメラを設置しております。

4 従業員の配置状況

事業所は、指定計画相談支援を提供するため、次に掲げる従業員を配置しております。

| 職 種 | 主な職務内容 | 指定基準 |
|-----------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 管理者 | 事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。 | 1 |
| 相談支援専門員 | 地域の障がい者等からの日常生活全般に関する相談、助言等並びにサービス等利用計画の作成、変更等の業務を行う。 | 1名以上 (兼務可) |
| 事務補助職員 (非常勤) | 事業所の庶務等の事務を行う。 | — |

(注) 従業員の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業員の勤務体制

事業所に配置される従業員は、次に掲げる勤務体制のもと、指定計画相談支援を提供します。

| 職 種 | 勤務体制 |
|----------------|-------------------------|
| 管理者 相談支援専門員 | 日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 |

(注) 従業員の雇用形態等により上表と勤務時間が異なる場合があります。

6 指定計画相談支援の利用手続き等

(1) 指定計画相談支援の内容の説明等

指定計画相談支援の提供にあたり、あらかじめ、利用申込者（指定計画相談支援の利用の申込みを行った計画相談支援対象障害者等（法第51条の17第1項に規定する計画相談支援対象障害者等をいう。）をいう。以下同じ。）に対して、事業所の運営規程の概要、その他の利用申込者がサービスを選択するうえで参考となる内容を記載した文書やパンフレットをお渡しして説明を行います。

当該指定計画相談支援の利用にあたっては、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結することとなります。

(2) 受給資格の確認

指定計画相談支援の提供にあたり、利用申込者がお持ちになる「通所受給者証」又は「地域相談支援受給者証」によって、計画相談支援給付費の支給対象者であること、計画相談支援給付費の支給決定又は地域相談支援給付費決定の有無やその有効期間、支給量等を確認させていただきます。なお、計画相談支援給付費の支給決定又は地域相談支援給付費決定を受けていないときは、市町村が通知したサービス等利用計画案提出依頼書によって確認いたします。

(3) 契約内容の報告等

(1)の契約を締結したときは、利用申込者の居住地の市町村に報告いたします。

7 指定計画相談支援の内容等

“指定計画相談支援”には、“指定サービス利用支援”と“指定継続サービス利用支援”があります。

(1) 指定サービス利用支援

指定障害福祉サービス等を利用する際に、その利用者にとってどのような障害福祉サービス等の提供を受けることが最適かをマネジメントするもので、障害福祉サービス等の申請時に提出する“サービス等利用計画案”の作成から、障害福祉サービス等の支給が決定したときの連絡や調整、“サービス等利用計画”の作成に至るまでの支援を行います。以下、サービス等利用計画の作成の流れを紹介します。

ア サービス等利用計画の作成に当たっては、障害福祉サービスを利用する障がい者若しくは障がい児又は地域相談支援を利用する障がい者（この説明書において「利用者」という。）について、その心身の状況、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うえで解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行います。

イ アセスメントの結果に基づき、地域の指定障害福祉サービス等や指定地域相談支援の提供体制等を勘案して、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、サービス等利用計画案を作成します。

ウ サービス等利用計画案については、利用者やご家族に対して説明し、文書により利用者又は障がい児の保護者（以下「利用者等」という。）の同意を得たうえでお渡します。

エ 利用者等は、当該サービス等利用計画案を添えて、居住地の市町村に通所受給者証の交付申請を行い、計画相談支援給付費の支給決定又は地域相談支援給付決定を受けることとなります。

オ 市町村による計画相談支援給付費の支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、交付された受給者証又は地域相談支援受給者証の内容を踏まえ、必要に応じ、サービス等利用計画案の変更を行い、この計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者からなる担当者会議を通じ、サービス等利用計画案の内容調整や情報共有等を行います。

カ 変更後のサービス等利用計画案の内容を利用者やご家族に説明し、文書により利用者等の同意を得たうえで、正式にサービス等利用計画として利用者等にお渡します。

(2) 指定継続サービス利用支援

サービス等利用計画の見直しに関する相談、モニタリングの実施等の支援をいい、具体的には、計画相談支援給付費の支給決定等の期間内の一定の期間ごとにサービス等利用計画が適切であるかどうかのモニタリングを行い、必要があれば、現行のサービス等利用計画の見直しやそれに伴う関係者との連絡調整等を行うものです。

(3) 市町村への報告等

ア サービス等利用計画を作成したときは、その写しを利用者等の居住地の市町村に提出します。

イ モニタリング結果については、支給決定又は地域相談支援給付費決定の更新や変更が必要となる場合等必要な場合に報告することとなります。

8 指定計画相談支援に要した費用の負担（利用料金）

指定計画相談支援の提供を受けた場合、次に掲げる区分に応じ、利用者等に当該指定計画相談支援に要した費用の負担をお願いすることとなります。

(1) 法定代理受領を行う場合

法定代理受領を行う指定計画相談支援の提供を受けた場合は、費用の負担はありません。なお、法定代理受領により事業所が計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知いたします。

(2) 法定代理受領を行わない場合（償還払いによる場合）

ア 費用負担の額

法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した場合は、国が定める基準により算定した計画相談支援給付費に相当する額を負担してもらうこととなります。なお、この額の支払を受けた場合は、提供した指定計画相談支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対し交付いたします。

イ 請求の方法

法定代理受領を行わない場合の費用の請求については、原則として、1か月分の計画相談支援給付費に相当する額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、利用者等に対し、郵便による方法で利用月の翌月15日（15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

ウ 支払いの方法

法定代理受領を行わない場合の費用のお支払いは、口座引落としによる方法でお願いいたします。具体的には、お支払いは、指定口座から口座自動振替の方法により、利用月の翌月25日までに、それぞれ指定口座から引き落としができるよ

うお願いします。なお、振替日が当該指定口座に係る金融機関の営業日でないときは、翌営業日までといたします。

エ 領収書の送付

領収書は、利用料金の指定口座への入金を確認した後、利用者等にお送りします。

9 指定計画相談支援の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応

ア 指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な対応をとるとともに、利用者のご家族、市町村等に連絡を行います。

イ 事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(2) 虐待の防止対策

ア 虐待防止のための指針を整備し、担当者を配置のうえ、事業所において虐待防止委員会を少なくとも年1回、定期的を開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、従業員向けの研修を年1回、定期的を実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

イ 現に指定計画相談支援の提供を行っている際、事業所の従業員、利用者のご家族等により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 衛生管理等

感染症の発生予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね6か月に1回、定期的を開催し、その結果を従業員に周知するとともに、従業員を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練を各々年1回、定期的を実施する等、感染症の発生予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、指定計画相談支援のサービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においてもサービスを安定的に提供できるように必要な措置を講じるとともに、少なくとも年1回、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。

また、従業員に対し業務継続計画の内容を周知するとともに、必要な研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的に実施します。

(5) 秘密の保持等

- ア 指定計画相談支援を提供するうえで知り得た利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。
- イ 指定計画相談支援を提供するうえで指定障害福祉サービス事業者等に対し、利用者やご家族に関する情報を提供する場合は、事前に文書により利用者又はご家族の同意を得るものとします。
- ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することとしています。この場合、事後に利用者のご家族にその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者本人やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令、個人情報保護委員会「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン」や当法人で定める「個人情報に関する基本規程」を遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

- ア) 利用者に提供する指定計画相談支援のサービス
 - イ) 計画相談支援給付費の請求等に係る事務
 - ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、
 - ・ 利用開始又は終了等の管理事務
 - ・ 会計・経理事務
 - ・ 事故等の報告事務
 - ・ 利用者に対するサービス改善・向上のための事務
 - エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、
 - ・ 従業員の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ア) 指定計画相談支援の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合
- イ) 他の指定特定相談支援事業者、指定障害福祉サービス事業者等と連携や連絡調整を図る必要がある場合
- ウ) 利用者が医療機関で受診する際に個人情報を必要する場合
- エ) 利用者のご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合
- オ) 事業所で研修生やボランティアを受け入れる場合において必要とする場合
- カ) 指定計画相談支援の提供中に発生した事故等に関する損害賠償保険適用等に

- ついて、保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合
- ホ) 行政機関その他関係機関・団体からの照会に対し回答を行う必要がある場合
- コ) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合
- ウ 利用者に関する外部からの問い合わせに対する対応
- 外部からの来所や電話等による利用者に関するお問い合わせについては、個人情報保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。
- なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。
- エ 事業所内における写真の掲示及び広報誌上での写真や名前等の掲載
- 事業所外の方々に事業所についての理解を深めていただくために、モニタリング等の実施状況について撮影した写真を施設内に掲示したり、広報誌に利用者やご家族の写真や氏名等を掲載させていただくことがあります。なお、これらを希望されない場合は、遠慮なくお申し付けください。

10 指定計画相談支援の利用上の留意点

- (1) 事業所内での金銭や飲食物等の授受
- 事業所内での金品や飲食物等の授受は、トラブル防止や衛生上の観点からご遠慮願います。また、従業者に対する物品の贈答や飲食物のおもてなしは、一切お断りしております。
- (2) 写真や動画の撮影等
- 個人情報の保護の観点から、事業所内での撮影は、許可なく行わないでください。
- (3) その他の留意事項
- (1)及び(2)に掲げる留意事項のほか、利用上、心配や気になる点がございましたら、気軽に相談支援専門員等にお尋ねください。

11 サービスの終了

- (1) 利用者等からの申し出による解約
- 契約の期間中であっても、利用者等から事業所に対し契約を終了する7日前までに通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、利用者等から事業所に対して文書で通知することにより、直ちに契約を解約することができます。
- ア 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める指定計画相談支援を提供しない場合
- イ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合
- ウ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用者の身体、財物、信用等

を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、利用者等に対し、30日間の解約予告期間を設けて、文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業員の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

イ 利用者やご家族等が事業所の従業員等に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む。）を行うことによって、当該利用者等との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

ウ 利用者等が契約締結時に、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告知せず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

エ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

契約においては、契約の終了日を通所給付決定の有効期間の終了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用者が死亡した場合

イ 利用者が計画相談支援給付費の受給資格を喪失した場合

ウ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合

エ 事業所が指定特定相談支援事業者の指定を取り消された場合又は指定特定相談支援事業者の指定を辞退した場合

オ 法人が解散した場合又は破産した場合

12 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所が提供するサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応します。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の9時から17時までとなります。

| | 氏 名 | 電話番号又は FAX |
|---------|------------------|--------------------------------------|
| 苦情解決責任者 | 阿部 律子（ほくしん保育園園長） | ☎ 024-552-2468 (fax) 024-552-2460 |

| | | |
|-----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| 第三者委員 | 新家 淳子（元伊達市スクールカウンセラー） 山崎 康子（元須賀川支援学校郡山校教頭） | ☎ 024-558-0740 ☎ 024-573-9724 |
| 苦情解決責任者 （拠点） | 辺見 千鶴子（センター長） | ☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468 |
| 苦情受付担当者 | 金田 千尋（リーダー児童指導員） 角田 明美（相談支援事業所管理者） | |

なお、事業所で解決することができない苦情等については、福島市や福島県社会福祉協議会に設置される運営適正化委員会に申し立てることができます。

○ 福島市障がい福祉課

- ・所在地：福島市北五老内町３－１ ・電話番号：０２４－５２５－３７４６
- ・受付日：月曜日から金曜日まで ・受付時間：９時から１７時まで

○ 福島県社会福祉協議会運営適正化委員会

- ・所在地：福島市渡利字七社宮１１１ ・電話番号：０２４－５２３－１２５１
- ・受付日：月曜日から金曜日まで ・受付時間：９時から１７時まで

(2) 相談要望

事業所が提供するサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の９時から１７時までとなります。

| | 氏 名 | 電話番号又は FAX |
|-------|---------------|--------------------------------------|
| 受付担当者 | 辺見 千鶴子（センター長） | ☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468 |

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に下記相談窓口までお申し出ください。なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、冬季休日を除く。)の９時から１７時までとなります。

| | 氏 名 | 電話番号又は FAX |
|-----------|--------------------|--------------------------------------|
| 個人情報統括責任者 | 土田 美幸（法人本部事務局総務部長） | ☎ 024-573-0809 |
| 個人情報相談窓口 | 金田 千尋（リーダー児童指導員） | ☎ 024-572-4462 (fax) 024-572-4468 |

(4) サービス提供記録の作成、保管、閲覧等

利用者に対する指定計画相談支援の提供にあたり、サービス提供記録を作成し、サービス提供終了後、その記録は、その終了日から５年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出るによりサービス提供記録の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

第三者評価は実施しておりません。

令和 年 月 日

氏 名 ○○ ○○ 印

令和 年 月 日

氏 名

11