

# 「指定計画相談支援」重要事項説明書

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、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、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. 事業者について.....	2
2. 事業所について.....	2
3. 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. 当事業所が提供する指定計画相談支援の内容.....	3
7. 当事業所が提供する指定計画相談支援の利用料金.....	5
8. 指定計画相談支援の提供にあたっての留意事項.....	5
9. 虐待の防止について.....	5
10. 秘密の保持について.....	5
11. 緊急時の対応方法について.....	6
12. 事故発生時の対応方法について.....	6
13. 身分証携行義務.....	6
14. 記録の整備.....	6
15. 苦情等の受付について.....	7
16. サービスの第三者評価について.....	7
17. 感染症の発生およびまん延防止等について.....	7
18. 業務継続に向けた計画等について.....	7
19. ハラスメント対策について.....	8

社会福祉法人 智頭町社会福祉協議会

ほのぼのケアセンター

### 1. 事業者について

名称	社会福祉法人 智頭町社会福祉協議会
所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭1875番地
電話番号	0858-75-2326
代表者氏名	会長 津田 英樹

### 2. 事業所について

事業の種類	指定計画相談支援 平成26年(2014年)4月1日指定 事業所番号 3131200275
事業の目的	指定計画相談支援の適正な運営を確保するために必要な事項を定め、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立った適切な指定計画相談の提供をすることを目的とする。
サービスの主たる対象者	特定なし
名称	ほのぼのケアセンター
所在地	鳥取県八頭郡智頭町大字智頭1875番地
電話番号	0858-76-1100
管理者氏名	倉元 和義
事業所の運営方針	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立つて行うとともに、利用者等が自立した日常生活又は社会生活を営む事が出来るように利用者等の意思決定の支援に配慮して行います。</li><li>2 利用者の選択に基づき、適切な福祉サービス等が、多様な事業所から、特定の種類・事業者に偏ることのないよう公正中立に、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。</li><li>3 市町村、障がい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とともに、自らの提供する事業の評価を行い、常にその改善を図ります。</li></ol>

### 3. 事業実施地域

通常の事業の実施地域	智頭町
------------	-----

#### 4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (但し、国民の祝日、12月29～1月3日を除く)
営業時間	午前8時30分～午後5時

#### 5. 職員の体制

職種	職務内容	人員数
管理者	従業者の管理、利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。	1名
相談支援専門員	<p><b>【基本相談支援】</b> 障がい者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障がい福祉サービス事業所等との連絡調整を行います。</p> <p><b>【指定サービス利用支援】</b> 支給決定又は支給決定の変更の前に、利用者等との面接を行い、利用者又は家族の希望や状況等を把握し、サービス等利用計画案を作成します。支給決定又は変更後に、サービス事業所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。</p> <p><b>【指定継続サービス利用支援】</b> 市町村が支給決定等の際に通知するモニタリング期間ごとに、利用者が継続して障がい福祉サービス等を適切に利用できるよう、利用者、家族、サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービス等の利用状況を検証し、計画の見直しを行います。また、見直しの結果に基づき、サービス事業者等との連絡調整や支給決定等に係る申請の勧奨を行います。</p>	1名以上

#### 6. 当事業所が提供する指定計画相談支援の内容

##### (1) 指定サービス利用支援

利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、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、地域の指定障がい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出来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。 利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握します。
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、もっと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	サービス等担当者会議の開催	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連絡調整を行います。また、サービス等担当者会議（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）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	サービス等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。

## (2) 指定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とり、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、福祉サービス事業所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がい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、指定障がい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、障がい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。

## 7. 当事業所が提供する指定計画相談支援の利用料金

利用料金につきましては、「別紙 料金表」をご確認ください。

## 8. 指定計画相談支援の提供にあたっての留意事項

### 【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、障がい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、指定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、障がい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。

## 9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、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	管理者 倉元 和義
-------------	-----------

(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) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(6) 虐待防止委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。

(7) 指定計画相談支援提供中に、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。

市町村 虐待防止センター 窓口	智頭町虐待防止センター 電話番号 0858-75-4103 受付時間 平日 午前 8 時 30 分～午後 5 時
-----------------------	--

## 10. 秘密の保持について

(1) 事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を第三者に洩らしません。この守秘義務は本契約終了後も同様です。

(2) 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者等との雇用契約の内容とします。

(3) 事業者は、利用者およびその家族の個人情報について、サービス担当者会議、指定障がい福祉サービス事業者等との連絡調整等において、必要な場合に限り、利用者およびその家族の同意を得たうえで、必要最小限の範囲内で使用します。

(4) 事業者および事業者の従業者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれか

に該当する場合は、利用者またはその家族の同意を得ることなく、利用者またはその家族の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ① 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に基づく障害者虐待に係る通報等、法令に基づいて、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報をとりあつかう場合。
- ② 利用者について生命、身体または財産の保護のために個人情報の使用が必要となり、かつ、利用者の同意を得ることが困難であるとき。
- ③ 個人情報保護法第23条1項各号により、本人の同意なく個人情報の第三者提供が許されるとき。

### 1.1. 緊急時の対応方法について

指定計画相談支援の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主事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。

### 1.2. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、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。

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険
補償の概要	賠償責任に関する保障

### 1.3. 身分証携行義務

指定計画相談支援事業者は、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. 記録の整備

(1) 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関して、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もの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) これらの記録は指定計画相談支援完了の日から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。)

## 15. 苦情等の受付について

当事業所のサービスに対する苦情やご相談を受け付けるための窓口を設置します。また当事業所以外に市町村の窓口等へ相談することもできます。

<b>【事業所の窓口】</b> ほのぼのケアセンター 管理者 倉元 和義	電話番号 0858-76-1100 受付時間 午前8時30分～午後5時 所在地 智頭町大字智頭1875番地
<b>【市町村の窓口】</b> 智頭町役場福祉課	電話番号 0858-75-4102 受付時間 午前8時30分～午後5時 所在地 智頭町大字智頭1875番地
鳥取県福祉サービス 運営適正化委員会	電話番号 0857-59-6335 受付時間 午前8時30分～午後5時15分 所在地 鳥取市伏野1729番地5 (鳥取県立福祉人材研修センター内)

## 16. サービスの第三者評価について

第三者評価の実施の有無	無
-------------	---

## 17. 感染症の発生およびまん延防止等について

事業者は、感染症等の発生およびまん延防止及び熱中症対策のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症予防のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための指針を整備しています。
- (3) 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止及び熱中症対策のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。

## 18. 業務継続に向けた計画等について

事業者は、感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスの提供を継続的に実施するために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービス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の計画（以下「業務継続計画」という）を策定します。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画に係る研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施しています。
- (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。

## 19. ハラスメント対策について

- (1) 事業者は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、従業員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者及び家族が従業員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、ハラスメント等の行為を禁止します。