

令和1年10月1日

「指定計画相談支援」及び「指定障害児相談支援」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及び指定障害児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条及び「障害者総合支援法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第5条の規定又は「児童福祉法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第5条の規定に基づき、当事業所の概要や提供する指定計画相談支援及び指定障害児相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを事業者が説明するものです。

※ 当事業所では、利用者に対して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「障害者総合支援法」という）に基づく指定計画相談支援サービス及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援サービスを提供します。

◆◆目次◆◆

1. 事業者の概要.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業の実施地域.....	2
4. 営業時間	2
5. 職員の体制	3
6. 当事業所が提供するサービスと利用料金について.....	3.4.5
7. サービス利用に関する留意事項について.....	6
8. 虐待の防止について.....	6
9. 利用者の記録や情報の管理、開示.....	6
10. 苦情等の受付.....	7

社会福祉法人 東方会
パーソナルサポートセンター 空(くう)
(伊万里市指定(特定)第4131300263号)
(伊万里市指定(障害児)第4171300116号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 東方会
所在地	佐賀県伊万里市二里町大里乙402番地2
電話番号	0955-23-2767
代表者氏名	理事長 大宅 啓子

2. 事業所の概要

事業所の種類	1、指定特定相談支援事業・平成26年4月1日 伊万里市指定 4131300263号 2、指定障害児相談支援事業・平成26年4月1日 伊万里市指定 4171300116号
事業の目的	指定計画相談支援サービス、指定障害児支援サービス
事業所の名称	パーソナルサポートセンター 空(くう)
事業所の所在地	佐賀県伊万里市二里町大里乙3602番地2
電話番号	0955-25-9975
管理者氏名	(職名)センター長 浅井 孝秀(専任・兼任)
事業者が行なっている他の業務	(障害福祉サービス) 指定一般相談支援事業、居宅介護、生活介護、施設入所支援、短期入所、就労移行支援、就労継続支援B型、(介護保険サービス) 訪問介護、居宅介護支援 (地域生活支援事業) 福祉ホーム、日中一時支援、移動支援、(公益事業) 早朝支援(モーニングサポート)、障害者就業・生活支援センター、職場適応援助者支援

3. 事業実施地域

原則、伊万里市、有田町全域

4. 営業時間

営業日	月～金（但し、祝祭日は他の曜日に振り替える場合があります）
受付時間	月～金 8時30分～17時30分、土・日は休み
サービス提供時間帯	月～金 8時30分～17時30分、土・日は休み

*年未年始（12/29・30・31、1/1・2・3の6日間）及び
夏季（8/13・14・15の3日間）は休業いたします。

5. 職員の体制

<職員の配置>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	指定基準	備考
1. 事業所管理者	1名	兼務可能
2. 相談支援専門員	1名以上	
3. 相談支援員	名	指定基準なし

当事業所では、利用者に対して指定計画相談支援、指定障害児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。

6. 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又は障害児支援利用計画作成

利用者のご家庭を訪問して、利用者の心身状況、そのおかれている環境等を把握したうえで、適切な保険、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又は障害児支援利用計画を作成します。

<サービス等利用計画又は障害児支援利用計画の作成の流れ>

①相談支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族等に面接して、利用者及び家族の置かれている状況、利用者の希望する生活、解決すべき課題等を把握します。

②利用者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、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その達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量及び利用料並びに福祉サービス等を提供する上での留意事項等を記載したサービス等利用計画又は障害児支援利用計画の

③相談支援専門員は、作成したサービス等利用計画又は障害児支援利用計画の原案に盛り込んだ福祉サービス等について、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又は当該障害児支援利用計画の原案の内容について、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するものとします。

④支給決定の内容を踏まえて、当該サービス等利用計画又は当該障害児支援利用計画原案に位置付けた福祉サービス等の担当者からなるサービス担当者会議の開催等により、サービス内容について説明を行うとともに、専門的な意見を求め、利用者及びその家族の同意を得た後サービス等利用計画又は障害児支援利用計画を交付します。

②サービス等利用計画又は障害児支援利用計画作成後の便宜の供与

- ・ モニタリングが必要な月は利用者及びその家族等と面接し、経過を把握します。
- ・ サービス等利用計画又は障害児支援利用計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、福祉サービス等の事業者等との連絡調整を行います。
- ・ 利用者負担上限額の管理が必要な方については、指定障害者福祉サービス等の利用者負担額合計額を毎月算定し、利用者等及び当該障害福祉サービス等を提供した事業者等に通知します。
- ・ 福祉サービス等の実施状況や利用者の状況について定期的に再評価を行い、サービス等利用計画の変更又は障害児支援利用計画の変更、支給決定の更新申請等に必要な援助を行います。

③サービス等利用計画又は障害児支援利用計画の変更

利用者がサービス等利用計画又は障害児支援利用計画の変更を希望した場合、事業者がサービス等利用計画の変更又は障害児支援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又は障害児支援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します。

(2) 利用料金 (第4条参照)

①サービス利用料金

指定計画相談支援サービス又は指定障害児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給付費又は障害児相談支援給付費を受領する場合(法定代理受領)は、ご利用者の自己負担はありません。

事業者が計画相談給付額又は障害児相談支援給付額の代理受領を行わない場合は、下記の金額をいったん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市町村に申請すると計画相談給付費又は障害児相談支援給付費が支給されます。)

○計画相談支援給付費

基本部分		注	注	注	注
		居宅介護支援費 重複減算Ⅰ	居宅介護支援費 重複減算Ⅱ	介護予防支援費 重複減算	特別地域加算
イ サービス利用支援費	(1)サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき 1,462 単位)	-553 単位	-856 単位		+15/100
	(2)サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき 731 単位)		-125 単位		
ロ 継続サービス利用支援費	(1)継続サービス利用支援費(Ⅰ) (1月につき 1,211 単位)	-604 単位	-907 単位	-9 単位	
	(2)継続サービス利用支援費(Ⅱ) (1月につき 605 単位)		-301 単位		
利用者負担上限額管理加算 (月1回を限度)					
		(1月につき 150 単位を加算)			
初回加算		(1月につき 300 単位を加算)			
特定事業所加算	イ 特定事業所加算(Ⅰ) (1月につき 500 単位を加算)				
	ロ 特定事業所加算(Ⅱ) (1月につき 400 単位を加算)				
	ハ 特定事業所加算(Ⅲ) (1月につき 300 単位を加算)				
	ニ 特定事業所加算(Ⅳ) (1月につき 150 単位を加算)				
入院時情報連携加算	イ 入院時情報連携加算(Ⅰ) (1月につき 200 単位を加算)				
	ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ) (1月につき 100 単位を加算)				
退院・退所加算 (3回を限度)		(1回につき 200 単位を加算)		注 初回加算と選択することとし、併給不可	
居宅介護支援事業所等連携加算		(1月につき 100 単位を加算)			
医療・保育・教育機関等連携加算		(1月につき 100 単位を加算)		注 初回加算又は退院・退所加算を算定し、且つ、退院又は退所する施設の職員のみから情報の提供を受けている場合は併給不可	
サービス担当者会議実施加算		(1月につき 100 単位を加算)			
サービス提供時モニタリング加算		(1月につき 100 単位を加算)			
行動障害支援体制加算		(1月につき 35 単位を加算)			
要医療児者支援体制加算		(1月につき 35 単位を加算)			
精神障害者支援体制加算		(1月につき 35 単位を加算)			
地域生活支援拠点等相談強化加算 (月4回を限度)		(1回につき 700 単位を加算)			
地域体制強化共同支援加算 (月1回を限度)		(1回につき 2,000 単位を加算)			

○障害児相談支援給付費

基本部分		注	
		特別地域加算	
イ 障害児支援利用援助費	(1)障害児支援利用援助費(Ⅰ) (1月につき 1,625 単位)	+15/100	
	(2)障害児支援利用援助費(Ⅱ) (1月につき 814 単位)		
ロ 継続障害児支援利用援助費	(1)継続障害児支援利用援助費(Ⅰ) (1月につき 1,322 単位)		
	(2)継続障害児支援利用援助費(Ⅱ) (1月につき 661 単位)		
利用者負担上限額管理加算 (月1回を限度)			
(1回につき 150 単位を加算)			
初回加算			
(1月につき 500 単位を加算)			
特定事業所加算	イ 特定事業所加算(Ⅰ) (1月につき 500 単位を加算)		
	ロ 特定事業所加算(Ⅱ) (1月につき 400 単位を加算)		
	ハ 特定事業所加算(Ⅲ) (1月につき 300 単位を加算)		
	ニ 特定事業所加算(Ⅳ) (1月につき 150 単位を加算)		
入院時情報連携加算	イ 入院時情報連携加算(Ⅰ) (1月につき 200 単位を加算)		
	ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ) (1月につき 100 単位を加算)		
退院・退所加算 (3回を限度)		注 初回加算と選択することとし、併給不可	
(1回につき 200 単位を加算)			
医療・保育・教育機関等連携加算		注 初回加算又は退院・退所加算を算定し、且つ、退院又は退所する施設の職員のみから情報の提供を受けている場合は併給不可	
(1月につき 100 単位を加算)			
サービス担当者会議実施加算			
(1月につき 100 単位を加算)			
サービス提供時モニタリング加算			
(1月につき 100 単位を加算)			
行動障害支援体制加算			
(1月につき 35 単位を加算)			
要医療児者支援体制加算			
(1月につき 35 単位を加算)			
精神障害者支援体制加算			
(1月につき 35 単位を加算)			
地域生活支援拠点等相談強化加算 (月4回を限度)			
(1回につき 700 単位を加算)			
地域体制強化共同支援加算 (月1回を限度)			
(1回につき 2,000 単位を加算)			

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、パーソナルサポートセンター 空(くう)が実施する相談支援事業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。尚、事業所の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収します。

(1)事業所から、1キロメートルあたり 11円

③利用料金のお支払い方法

◇ 請求書

前記①、②の料金については、月度ごとのご請求となります。毎月10日までに前月利用料金の請求書をお送りいたします。

◇ 支払い

サービスに係る料金は、1か月ごとに計算し、サービス利用月の翌月10日頃までにご請求致します。利用料金は以下の方法でお支払い下さい。

【利用料金のお支払い】

口座振替にて利用料をお支払いください。

利用者様の銀行等の口座より自動引き落としにより料金をお支払いいただきます。

(事前の手続きをお願いいたします。)

7. 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

- ・ 相談支援専門員は身分証を携行し、初回訪問時及び利用者・家族から求められたときはこれを提示します。
- ・ 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。

・ 8 虐待の防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

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	理事長 大宅 啓子
虐待防止に関する受付担当者	センター長 浅井 孝秀

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 従業者に対し虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

9. 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第6条5項参照）

当事業所では、関係法令（及び社会福祉法人東方会個人情報保護規定）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又は指定障害児相談支援サービスを提供した日から5年間です。

* 当事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (1) サービス等利用計画又は障害児支援利用計画
- (2) アセスメントの記録

- (3) サービス担当者会議等の記録
- (4) モニタリング結果の記録
- (5) 利用者の障害の状態ならびに給付等の受給状況について、厚生労働省令で義務付けられた市町村への通知事項
- (6) 利用者からの苦情の内容等の記録
- (7) 事故の状況及び事故に際しての対応の記録

閲覧・複写の受付	8:30~17:30 (平日)
----------	-----------------

10. 苦情・要望・意見等の受付について（契約書第12条参照）

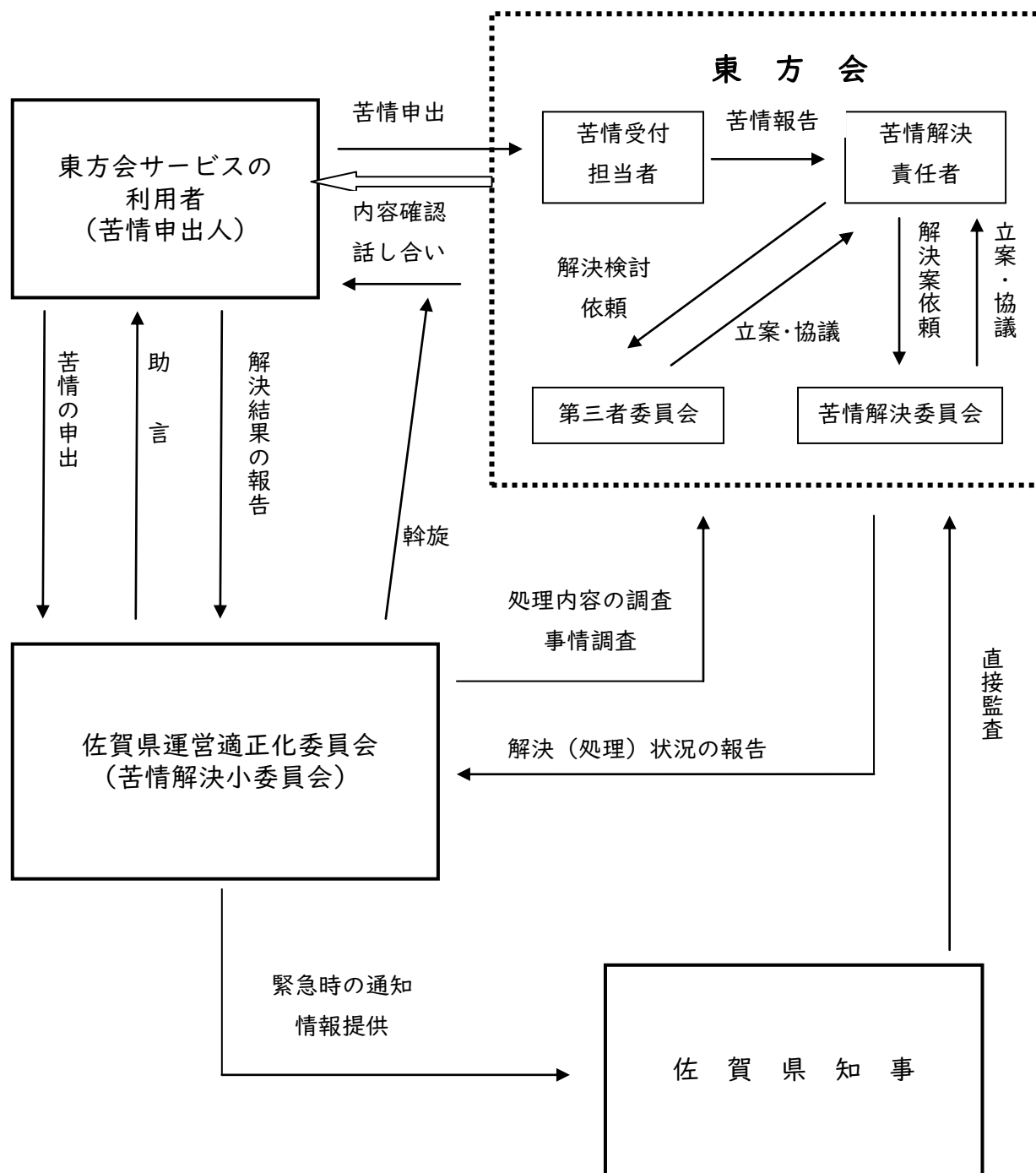
当事業所サービスのご利用にあたっての苦情やご不満などにつきましては、下記までご連絡ください。お気づきになったことがあれば何でもご相談ください。また、受付後内容を確認させていただく場合がございます。

受付担当者	センター長 浅井 孝秀	
解決責任者	理事長 大宅 啓子	
第三者委員	滝 道学・梶山 芳弘	
受付時間	8:30~17:30	
連絡先	電話：0955-25-9975	FAX：0955-25-9191

11 関係機関相談窓口

伊万里市福祉課社会福祉係	0955-23-2156	伊万里市立花町 1355-1 (伊万里市役所内)
有田町健康福祉課	0955-43-2237	西松浦郡有田町南原甲 664 番地 4 (有田町福祉保健センター内)
佐賀県障害福祉課	0952-25-7064	佐賀市城内 1-1-59 (佐賀県庁内)
佐賀県運営適正化委員会	0952-23-2151	佐賀市鬼丸町 7-18 (佐賀県社会福祉会館内)

社会福祉法人 東方会 苦情解決のしくみ【図】



※この重要事項説明書は、厚生労働省令第173号（平成18年9月29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。

