

「指定特定相談支援」重要事項説明書

東峰村社協障がい者相談支援事業所
令和7年12月15日改訂

当事業所は東峰村の指定を受けています。
(東峰村指定 第4033100050号)

当事業所はご契約者に対して指定特定相談支援を提供します。

ご契約者(又はご契約者の家族)が利用しようと考えている指定特定相談支援について、
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。

分からぬこと、分かりにくいくらいがあれば、遠慮なく質問をしてください。

◆◆目次◆◆

1. 事業者.....	2
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の体制.....	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金.....	3
6. サービスの利用に関する留意事項.....	7
7. 緊急時・事故発生時の対応.....	8
8. 苦情の受付について.....	10

1 計画相談支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 東峰村社会福祉協議会
代表者氏名	会長 岩田 渉
本社所在地 (連絡先)	福岡県朝倉郡東峰村大字小石原鼓 2846 番地 TEL : 0946-74-2012 FAX : 0946-74-2666 管理者 : 和田 博 相談支援専門員 : 中島 望
法人設立年月日	平成 17 年 3 月 30 日

2 利用者への計画相談支援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	東峰村社協障がい者相談支援事業所
指定 事業所番号	東峰村指定 計画相談支援 4033100050 号 (令和 4 年 4 月 1 日指定)
事業所所在地	福岡県朝倉郡東峰村大字小石原鼓 2846 番地
連絡先	TEL : 0946-74-2012 FAX : 0946-74-2666
管理者	和田 博
事業所の通常の 事業実施地域	東峰村全域
事業所が行う 他の指定障がい 福祉サービス 等	障がい児相談支援 4073100044 号 (令和 4 年 4 月 1 日指定)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	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、利用者に対して必要な指定計画相談支援サービスを提供します。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> 利用者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、当該利用者の身体の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者又はその家族の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう、支援を適切に行います。 相談支援サービスの提供にあたっては、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に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。 相談支援サービスの提供にあたっては、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。 相談支援サービスの提供にあたっては、関係市町村、障害福祉サービス事業者等及び福祉サービス等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時15分までとする。

(4) 計画相談支援の可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	午前8時30分から午後5時15分までとする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	和田 博
-----	------

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理、利用の申し込みに係る調整を一元的に行います。 2 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います。	常勤・兼務 1名
相談支援専門員	【基本相談支援】 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者等との連絡調整を行います。 【サービス利用支援】 支給決定又は支給決定の変更前に、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。 【継続サービス利用支援】 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。	常勤・兼務 1名以上

※東峰村社協障がい者相談支援事業所では、利用者に対して指定特定相談支援事業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。また、医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した相談支援専門員を配置しています。

3 提供する計画相談支援の内容及び提供方法

(1) サービス利用支援

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当たっては、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。

(2) 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居宅等で面接を行い、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、新たな支給決定等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、必要な情報提供や助言等の援助を行います。

4 計画相談支援費について

報酬の全額が市町村から事業所に支給されるため、下表にかかるわらず自己負担はありません。

項目	利用料	内容
サービス利用支援費（Ⅰ）	15,720円	サービス利用支援（サービス等利用計画書の作成等）を行った際に、1月につき算定します。
継続サービス利用支援費（Ⅰ）	13,080円	継続サービス利用支援（モニタリング等）を行った際に1月につき算定します。
利用者負担上限額管理加算	1,500円	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に加算します。
初回加算	3,000円	新規にサービス等利用計画を作成する場合等に加算します。
入院時情報連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）	3,000円 1,500円	入院時に医療機関が求める利用者の情報を医療機関に提供した場合に加算します。
退院・退所加算	3,000円	退院・退所時に、医療機関等の多職種からの情報収集や、カンファレンスへの参加を行った上で、サービス利用支援を行った場合に加算します。
居宅介護支援事業所等連携加算	3,000円 1,000円	利用者が介護保険を利用する又は一般就労することになり、居宅介護支援事業所や雇用先企業等に支援を引き継ぐ際に、一定期間を要して情報提供、支援の同行、会議の参加等を行った場合、支援内容に応じて加算します。 情報提供以外：1月につき300単位加算 情報提供：1月につき150単位加算
医療・保育・教育機関等連携加算	3,000円 2,000円 1,500円	医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談を行い、必要な情報提供、協議等を行った上でサービス等利用計画を作成した場合に加算します。 計画作成月の面談：1月につき200単位加算 モニタリング月の面談：1月につき300単位 通院同行：1回につき300単位加算 情報提供：1回につき150単位加算
集中支援加算	3,000円 1,500円	サービス利用支援又は継続サービス利用支援の月以外で次の支援を行った場合に加算します。 ①サービス利用に関して、求めに応じて利用者の居宅等を訪問し、月に2回以上面接等を行った場合 ②サービス担当者会議を開催した場合 ③病院、企業、保育所等が主催する会議に要請されて出席した場合 訪問、会議参加、会議開催：1月につき300単位加算 通院同行：1回につき300単位加算 情報提供：1回につき150単位加算

項目	利用料	内容
サービス担当者会議実施加算	1,000円	継続サービス利用支援時に福祉サービス等の担当者を招集しサービス担当者会議を開催した際に加算します。
サービス提供時モニタリング加算	1,000円	福祉サービス事業所等を訪問し、利用者のサービス提供状況を把握して記録を作成した場合に加算します。

※上記に加えて、厚生労働大臣が定める特別地域に指定されますので、特別地域加算として、上記に15%が割増されます。

5 提供する計画相談支援の利用者負担額について

計画相談支援	利用者負担額は発生しません。※
交通費	<p>通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して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。</p> <p>事業者の自動車を使用した場合</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域を超える地点から片道5km未満 200円</p> <p><input type="checkbox"/> 上記同地点から片道5km～10km未満 400円</p> <p><input type="checkbox"/> 上記同地点から片道10km以上の場合は、1km毎に40円加算</p>

※ 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。

6 交通費等の支払い方法について

交通費等の支払い方法について	<p>交通費等について、計画相談支援を利用した月の翌月10日までに利用月分の請求書をお届けします。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。</p> <p>(ア) 下記指定口座へのお振込み</p> <p>筑前あさくら農協協同組合 東峰支店 普通預金口座 (口座番号 0011122) 口座名義 社会福祉法人 東峰村社会福祉協議会 会長 岩田 渉</p> <p>(イ) 利用者指定口座からの自動引き落とし</p> <p>(ウ) 窓口での直接現金払い</p> <p>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。</p> <p>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、保管をお願いします。</p>
----------------	---

※ 交通費等の支払いについて、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、相当期間を定めた催告にもかかわらず、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。

7 担当者の変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当者の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	中島 望
	イ 連絡先電話番号	0946-74-2012
	同 ファックス番号	0946-74-2666
	ウ 受付日及び受付時間	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日及び 12月29日～1月3日は除く 午前8時30分～午後5時15分

※ 担当者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

8 計画相談支援の提供に当たっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

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、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。

(2) 担当者の決定等

計画相談支援提供時の担当者を決定します。ただし、実際に相談支援を提供するに当たり、複数の職員で対応させていただくこともあります。また、担当者が交代する場合は、あらかじ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相談支援提供上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定の担当者を指名することはできませんが、担当者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。

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	事務局長 和田 博
-------------	-----------

- 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のための研修を実施しています。
- ⑤ 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行います。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者又はその家族に関する秘密の保持について	<ul style="list-style-type: none">○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「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、本会「個人情報保護規程」に沿って、適切に取り扱います。○事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」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。○また、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、その秘密を保持するべき旨を、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	<ul style="list-style-type: none">○事業者は、利用者又はそ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、利用者又はその家族の個人情報を提供しません。○事業者は、利用者又は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、利用者又はその家族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、追加又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

- ① サービスの提供中に、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。
- ② 上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。
連絡先：電話番号 0946-74-2012 （対応可能時間 午前8:30～午後5:15）

12 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、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。

市 町 村	市 町 村 名	東峰村
	担 当 部 ・ 課 名	東峰村役場 住民福祉課 障がい係
	電 話 番 号	0946-74-2311（平日 午前8時30分～午後5時まで）

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償責任保険	保険会社名	株式会社 福祉保険サービス	
	保険名	社協の保険	
	補償の概要	対人・対物・人格権侵害賠償 受託物賠償 事故対応特別費用 対人見舞い費用 非所有自動車の損害補償（対人） （対物） 不誠実行為による経済的損害賠償 ケアマネジメント事業による経済的損害賠償 徘徊時賠償補償 個人情報漏えい対応補償	3,000万円まで 100万円まで 500万円まで 死亡 10万円まで 入院 3万円まで 通院 1万円まで 1名 5,000万円まで 1事故 2億円まで 1事故 1,000万円まで 1事故 100万円まで 期間中 500万円まで 100万円まで 300万円まで 5,000万円まで
自動車保険	保険会社名	一般財団法人 全国自治協会	
	保険名	自動車損害共済事業	
	補償の概要	全車両とも対人・対物ともに無制限	

13 身分証携行義務

従業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

14 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完結の日から 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。
(複写等に係る費用は実費を負担いただきます。)

閲覧・複写の受付	午前 8:30～午後 5:15 月曜日～金曜日 ただし、国民の祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く
----------	--

15 衛生管理等

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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための本会「感染症対策規程」を策定しています。

③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

16 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 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実施します。

(3) 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。

17 苦情解決の体制及び手順

① 提供したサービス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ます。

本事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいている。本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

【事業者の窓口】	所 在 地：朝倉郡東峰村大字小石原鼓 2846 番地 電話番号：0946-74-2012 ファックス番号：0946-74-2666 受付時間：平日 午前8時30分～午後5時15分 苦情受付担当者：前田 沙織 苦情解決責任者：和田 博
【東峰村】 住民福祉課	所 在 地：朝倉郡東峰村大字小石原 941-9 電話番号：0946-74-2311 受付時間：平日 午前8時30分～午後5時00分
【公的団体の窓口】 福岡県運営適正化委員会	所 在 地：春日市原町 3-1-7 (クローバープラザ内) 電話番号：092-915-3511 ファックス番号：092-915-3512 受付時間：火～日 午前9時～午後5時30分

第三者委員氏名 佐々木 幸子
眞田 信江

② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定計画相談支援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ます。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

	氏名
総括苦情解決責任者	岩田 渉
苦情解決責任者	和田 博
苦情受付担当者	前田 沙織
第三者委員	佐々木 幸子
第三者委員	眞田 信江

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

○ 利用者等からの苦情の受付を苦情受付担当者が行ないます。また、本会が設置している第三者委員も直接苦情を受け付けることができます。

○ 苦情受付担当者は、①苦情の内容②申出人の希望等③第三者委員への報告の要否④申出人と苦情解決責任者への第三者委員の助言・立ち合いの要否、ただし③④が不要の場合は、申出人と苦情解決責任者による話し合い内容等を書面に記録し、その内容について申出人に確認します。

○ 苦情解決責任者は、申出人との話し合いでの解決に努め、必要であれば第三者委員の助言を求めるできます。

○ 苦情受付担当者は、苦情受付から解決までの経過と結果について書面に記録し、定期的に第三者委員に報告し、助言をもらいます。

○ 苦情解決に関する実績は、個人情報に関するものを除き、理事会・評議員会へ報告するとともに、広報誌に掲載し、公表します。

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
-----------------	-------

18 重要事項説明の年月日

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

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ための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）」第5条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	福岡県朝倉郡東峰村大字小石原鼓 2846 番地
	法 人 名	社会福祉法人 東峰村社会福祉協議会
	代表者名	会長 岩田 渉

	事業所名	東峰村社協障がい者相談支援事業所
	説明者氏名	相談支援専門員 中島 望

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	

代 理 人	住 所	
	氏 名	

上記署名は下記の者が代行しました。

代 行 者	住 所	
	氏 名	