

相談支援事業所つぼみ  
重要事項説明書

本重要事項説明書は、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、社会福祉法第76条に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを説明するものです。

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に基づく指定計画相談支援サービスを提供します。

◆◆目次◆◆

1. サービスを提供する事業者	2
2. 利用事業所	2
3. 通常の事業実施地域及び営業日	2
4. 従業員の配置状況	2
5. 従業員の職務内容	3
6. 当事業所が提供するサービス	3～4
7. 利用料金	4
8. 当事業所をご利用の際にご留意いただく事項	4～5
9. 利用者の記録や情報の管理、開示について	5
10. 苦情の受付について	5
11. 緊急時等の対応について	5
12. 虐待の防止について	5～6
13. 秘密保持について	6

社会福祉法人 群馬県社会福祉事業団  
相談支援事業所つぼみ  
当事業所は特定相談支援事業者の指定を受けています。  
桐生市指定 第1031200296号（者）  
第1071200065号（児）

### 1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 群馬県社会福祉事業団
所 在 地	群馬県前橋市新前橋町 13-12 (群馬県社会福祉総合センター内)
電 話 番 号	027-255-6270
代 表 者 氏 名	理事長 塚越 日出夫
設 立 年 月	昭和 47 年 6 月

### 2. 利用事業所

事業所の種類	指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所
事業所の名称	相談支援事業所つばみ
事業所の目的	利用者が持つ能力及び適性に応じて、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を提供することを目的とする。
事業所の所在地	群馬県桐生市浜松町 1 丁目 3 - 3
事業所の連絡先	0277-46-7108
管 理 者	狩野 大地
主たる対象者	身体障害者、知的障害者、精神障害者、障害児、難病等対象者
事業所の運営方針	相談支援を利用する障害者（児）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態、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、援助を行うものとする。
事業所の開設年月	平成 26 年 11 月 1 日

### 3. 通常の事業実施地域及び営業日

事業実施地域	桐生市、みどり市、太田市、伊勢崎市、足利市
営 業 日	月曜日～金曜日（国民の祝日、12月29日～1月3日は除く）
受 付 時 間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
サービス提供時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

### 4. 従業員の配置状況

従業員の配置については、厚生労働省の定める指定基準を遵守しています。当事業所では、利用者に対して指定計画相談支援等を提供するものとして、下記の職種の従業員を配置しています。

#### 【主な従業員の配置状況】

職 種	常勤換算	常 勤	兼 務	非常勤	合計員数
管 理 者 兼 相 談 支 援 専 門 員	1 名	1 名			1 名
相談支援専門員	0.4 名			1 名	1 名

#### 【主な職種の勤務体制】

職 種	勤務体制
管 理 者	標準的な勤務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
相 談 支 援 専 門 員	標準的な勤務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

## 5. 従業者の職務内容

職 種	職務内容
管 理 者	従業者の管理、指定計画相談支援の利用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います。また、従業者に関係法令等の規定を遵守するため必要な指揮命令を行います。
相 談 支 援 専 門 員	<p>【基本相談支援】</p> <p>障害者からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市町村や障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>【サービス等利用計画の作成】</p> <p>障害福祉サービス等の支給決定等の申請に係るサービス等利用計画の原案を作成します。また、支給決定等が行われた後に関係者との連絡調整を行い、サービス等利用計画の作成を行います。</p> <p>【モニタリング】</p> <p>支給決定等の有効期間内において、利用者が継続して障害福祉サービス等を適切に利用することができるよう、サービス等利用計画が適切であるか否かについて見直しを行います。また、見直しの結果に基づき、サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整又は新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行います。</p>

## 6. 当事業所が提供するサービス

### (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、利用者の心身の状況や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。

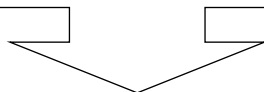
#### 【サービス等利用計画作成の流れ】

相談支援専門員は、利用者の居宅等を訪問し、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。

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の原案を作成します。

相談支援専門員は、作成したサービス等利用計画の原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。

支給決定が行われた後に、支給決定等の内容を踏まえて変更を行ったサービス等利用計画の原案を位置付けた福祉サービス事業者等の担当者を招集して「サービス担当者会議」を開催し、計画の原案を説明するとともに、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。



担当者から専門的な見地からの意見を求めた後、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、文書により利用者等の同意を得た上で、サービス等利用計画を完成し、利用者並びに福祉サービス事業者等の担当者に交付します。

#### サービス等利用計画のモニタリングの実施

計画の実施状況の把握及び計画の変更等	利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行いつつ、作成したサービス等利用計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更、関係者との調整を行います。また、新たな支給決定等が必要であると認められる場合には、利用者に対し、支給決定等に係る申請の勧奨を行います。
入所施設等への紹介又は地域生活への移行に係る情報提供	利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となった場合又は利用者が障害者支援施設もしくは精神科病院への入所又は入院を希望する場合は、入所施設等への紹介を行います。また、入所施設等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族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援助します。

#### 7. 利用料金

計 画 相 談 支 援 利 用 料	厚生労働大臣が定める基準額を支給決定市町村より代理受領します。なお、代理受領した利用料の額(別表「サービス利用料金表」による)については、利用者へ通知します。
交 通 費	通常の事業実施地域以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。 通常の事業実施地域外(事業所から) <u>1 kmあたり 30 円</u>
コ ピ ー 代 F A X 使 用 料	白黒 10 円/枚、カラーA 4 50 円/枚、カラーB 4 以上 80 円/枚 10 円/回(10 枚以内)
そ の 他 の 費 用	利用者の事情により必要となる嗜好品等の実費をご負担いただくことがあります。その際は、前もって説明を行い利用者の同意をいただきます。

##### 【利用料金・費用のお支払い方法】

利用料金・費用は、1ヶ月毎に算定しご請求しますので、翌月末日までに以下の方法でお支払いください。お支払い方法は事業所にて現金でのお支払いになります。

#### 8. 当事業所をご利用の際にご留意いただく事項

飲 酒	当事業所内での飲酒はできません。また、飲酒をされた状態でのご来所はお断りをする場合があります。
喫 煙	防災上、喫煙は決められた場所をお願いいたします。また、決められた場所以外では火気を使用しないでください。

貴重品	貴重品については、利用者の責任において管理していただきます。貴重品はなるべく持ち込まないようご協力お願いいたします。
宗教活動 政治活動	利用者の思想・信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動・政治活動はご遠慮ください。
寄付・販売行為 文書の掲示・配布	許可無く当事業所内で寄付金の募集、物品の販売を行わないでください。また、許可無く当事業所内外に文書を掲示、配布もしくは回覧しないでください。

## 9. 利用者の記録や情報の管理、開示について

事業者は、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、利用者の求めがあった場合には、法人の情報公開規程に沿って、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。）

閲覧・複写	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分
保存期間	サービス提供を完結した日から5年間

## 10. 苦情の受付について

窓口担当者	管理者兼相談支援専門員 狩野大地
苦情解決責任者	特別養護老人ホーム菱風園 園長 矢島正広
受付日	月曜日～金曜日（国民の祝日、12月29日～1月3日は除く）
受付時間	午前8時30分～午後5時30分
電話番号	0277-46-7108
FAX番号	0277-20-7210
E-mail	ryou-tsubomi@gswc.or.jp
第三者委員	当事業所では、次の方に苦情解決第三者委員を委嘱しています。 ・岩崎秋雄 渋川市金井 1627-5 TEL0279-23-8975 ・関根幸恵 高崎市中島町 539-1 TEL027-352-8350
群馬県運営適正化委員会（群馬県社会福祉協議会）	・所在地 群馬県前橋市新前橋町 13-12 ・TEL 027-255-6669 ・FAX 027-255-6173
行政機関	・桐生市役所 福祉課障害福祉係 TEL0277-46-1111（内線 259） ・その他お住まいの地域の市町村役所 障害福祉担当課まで
その他	苦情受付ボックス（ご意見箱）を事務所内に設置しています。

## 11. 緊急時等の対応について

緊急時の対応	速やかに対応するとともに、ご家族へ連絡いたします。
事故発生時の対応	万一事故が発生した場合には速やかに利用者のご家族、関係市町村等へ連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大防止等、必要な措置を講じます。また、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。
非常災害対策	管理者は、防災管理者等を定め、災害事故防止と利用者の安全確保に努めます。

## 12. 虐待の防止について

事業所は、障害者虐待防止法を遵守するとともに、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定  
責任者：特別養護老人ホーム菱風園 園長 矢島正広
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 相談支援専門員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

**13. 秘密保持について**

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持します。また、当事業所では、従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を保持させるため、従業者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に従業者との雇用契約の内容としています。

指定計画相談支援の提供にあたり、契約書及び本書面に基づいて

- 重要事項の説明を致しました。
- 同意を得ました。
- 交付しました。

令和 年 月 日

事業所 住所 群馬県前橋市新前橋町1-3-12  
名称 社会福祉法人群馬県社会福祉事業団

事業所 住所 群馬県桐生市浜松町1丁目3-3  
名称 相談支援事業所つぼみ  
説明者 管理者 狩野 大地 印

私は、契約書及び本書面により、事業者から指定計画相談支援の提供にあたり、重要事項の説明を受け同意しました。

利用者 住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

利用者が心身の状況等により、署名ができないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって署名を代筆しました。

代理人 住所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

本人との続柄 ( \_\_\_\_\_ )