

計画相談支援・障害児相談支援 春日苑障がい者生活支援センター 重要事項説明書
--

令和 7 年 4 月 1 日現在

1 事業者（法人）の概要

法人名	社会福祉法人恩賜財団愛知県同胞援護会
所在地	愛知県春日井市廻間町字神屋洞 703 番地 1
電話番号	0568－88－8302

2 事業所の概要

施設名称	春日苑障がい者生活支援センター	
主たる対象者	身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、障がい児、難病等対象者	
事業内容	計画相談支援	障害児相談支援
事業所番号	2337500025	2377500182
指定年月日	平成 30 年 4 月 1 日	平成 30 年 7 月 1 日
管理者（施設長）	〇〇 〇〇	
相談支援専門員（主担当）	〇〇 〇〇	
所在地	愛知県春日井市廻間町字神屋洞 703 番地 1	
電話番号	0568－88－7637	
F A X 番号	0568－88－5802	
通常の事業の実施地域	春日井市	

3 事業の目的

適正な運営を確保するために必要な人員及び管理・運営に関する事項を定め、事業所の相談支援専門員が、適正な事業の提供を確保することを目的とします。

4 運営の方針

- （１）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、保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスが多様な福祉サービスを行う者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行うものとします。
- （２）利用者等の意思及び人格を尊重し、常に利用者等の立場に立った相談支援サービスの提供に努めます。
- （３）利用者に提供される相談支援サービスが特定の種類又は特定の障がい福祉サービス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します。
- （４）関係市町村、福祉サービスを行う者等と連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めます。
- （５）自らその提供する事業の評価を行い、常にその改善を図るものとします。

(6) 障害者総合支援法に定める内容のほか、関係法令を遵守し、事業を実施します。

5 サービスの概要

(1) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（ただし、建国記念の日、春分の日、昭和の日、憲法記念日、海の日、山の日、秋分の日、体育の日、勤労感謝の日、12月29日から1月3日までを除く。）
営業時間	午前9時00分から午後5時00分まで

※上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

(2) 職員の配置状況

職 種	従 業 者 数
管理者	1人
相談支援専門員	1人以上

(3) 主な職種の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
管理者（兼務）	日勤 8:45 ～ 17:30
相談支援専門員	

6 提供するサービス内容と利用料金

(1) サービス内容

ア サービス等利用計画又は障害児利用支援計画の作成

利用者の居宅等を訪問し利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で適切な相談支援サービスが、総合的かつ効率的に提供されるように配慮し、サービス等利用計画又は障害児利用支援計画を作成します。

サービス等利用計画又は障害児利用支援計画作成の流れ	
1. 現状把握	利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して利用者の心身の状況等、利用者が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を把握します。
2. サービスの選択	計画作成の開始にあたっては、当該地域における障がい福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
3. 総合的かつ効率的な配慮	利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、総合的かつ効率的に提供されるように配慮します。
4. 計画案の作成	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、提供されるサービス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を提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成します。

5. 計画案における説明及び同意	4で作成した計画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、当該計画案の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、利用者の同意を得た上で決定します。
6. 計画の作成及び決定	支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、障がい福祉サービス事業者等、一般相談支援事業者その他の者との連絡調整を行い、計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集した会議の開催等により計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から専門的な見地から意見等を求めることとします。また、これを基に相談支援専門員は計画を作成し、利用者の同意を得た上で決定します。

イ サービス等利用計画又は障害児利用支援計画作成後のモニタリングの実施

サービス等利用計画又は障害児利用支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的な評価（以下、「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画又は障害児利用支援計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、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及び必要な援助を行います。

モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録します。

ウ サービス等利用計画又は障害児利用支援計画の変更

利用者がサービス等利用計画又は障害児利用支援計画の変更を希望した場合、又は事業者がサービス等利用計画又は障害児利用支援計画の変更が必要と判断した場合、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利用支援計画を変更します。

(2) 利用料金

ア サービス利用料金

計画相談支援又は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計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費（以下、「給付費」という。）を受領する場合（法廷代理受領）は、ご利用者の自己負担はありません。

事業者が給付費の額の代理受領を行わない場合は、利用料を一旦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」を添えて関係市町村に申請すると給付費が支給されます。

利用料は基本単位数に地域区分単価を乗じた額となります。

【利用料金表】

(ア) 計画相談支援

基本料金（サービス利用支援） 地域区分単価 1 単位あたり 計画相談：10.36 円

区 分	単位数／月
機能強化型サービス利用支援費Ⅰ	2,014 単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅱ	1,914 単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅲ	1,822 単位

基本料金（継続サービス利用支援）

区 分	単位数／月
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅰ	1,761 単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅱ	1,661 単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅲ	1,558 単位

各種加算

区 分	単位数	内容
利用者負担上限額管理加算	150 単位/月	利用者負担額合計額の管理を行った場合
初回加算	300 単位/月	新規にサービス利用計画を作成する利用者に対して、サービス利用支援を行った場合
入院時情報連携加算	300 単位/月	入院時に医療機関が求める利用者情報を提供した場合 ※医療機関を訪問して情報提供
	150 単位/月	上記に同じ ※医療機関への訪問以外の方法での情報提供
退院・退所加算	300 単位/回	医療機関等における退院・退所時のカンファレンスへの参加を行った上でサービス等利用計画を作成した場合
居宅介護支援事業所等連携加算	150 単位/月	居宅介護支援等の利用、就職等に関し、情報提供を文書により実施した場合
	300 単位/月	居宅介護支援等の利用、就職等に関し、月 2 回以上、利用者の居宅等に訪問し面接を行った場合
	300 単位/月	居宅介護支援等の利用、就職等に関し、他機関の主催する利用者支援検討会議に参加した場合
医療・保育・教育機関等連携加算	200 単位/月 300 単位/月	福祉サービス等提供機関の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する情報の提供を受けた場合 ※計画作成月・モニタリング月によって単位数は異なる。
	300 単位/月	利用者が病院等に通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報を提供した場合
	150 単位/月	サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者情報を提供した場合
集中支援加算	300 単位/月	月 2 回以上利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合
		サービス担当者会議を開催した場合
		他機関の開催する会議に参加し、関係機関の連絡調整を行った場合
		利用者が通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報提供した場合
	150 単位/月	サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者に関する情報提供した場合
サービス担当者会議実施加算	100 単位/月	継続サービス利用支援の実施における会議を開催した場合
サービス提供時モニタリング加算	100 単位/月	障がい福祉サービス事業所等を訪問し、サービス提供状況について、確認結果の記録を作成した場合
行動障害支援体制加算Ⅰ	60 単位/月	強度行動障害を有する障がい者に対して、有資格者が相談支援を行った場合
行動障害支援体制加算Ⅱ	30 単位/月	上記における有資格者を配置・公表した場合
主任相談支援専門員配置加算Ⅰ	300 単位/月	主任相談支援専門員を配置し、当事業所に加え、他の相談支援事業所の従業者に対し指導及び助言を実施した場合
主任相談支援専門員配置加算Ⅱ	100 単位/月	主任相談支援専門員を配置し、当事業所又は、他の相談支援事業所の従業者に対し研修を実施した場合
精神障害者支援体制加算Ⅰ	60 単位/月	研修を終了した相談支援専門員を 1 名以上配置し、精神障がい者に対し計画相談支援を行い、病院等との連携体制が構築されている場合
精神障害者支援体制加算Ⅱ	30 単位/月	研修を終了した相談支援専門員を 1 名以上配置し、その旨を公表している場合

(イ) 障害児相談支援

基本料金（障害児支援利用援助） 地域区分単価 1 単位あたり 計画相談：10.36 円

区 分	単位数／月
機能強化型障害児支援利用援助費Ⅰ	2,201 単位
機能強化型障害児支援利用援助費Ⅱ	2,101 単位
機能強化型障害児支援利用援助費Ⅲ	2,016 単位

基本料金（継続障害児支援利用援助）

区 分	単位数／月
機能強化型継続障害児支援利用援助費Ⅰ	1,896 単位
機能強化型継続障害児支援利用援助費Ⅱ	1,796 単位
機能強化型継続障害児支援利用援助費Ⅲ	1,699 単位

各種加算

区 分	単位数	内容
利用者負担上限額管理加算	150 単位/月	利用者負担額合計額の管理を行った場合
初回加算	300 単位/月	新規にサービス利用計画を作成する利用者に対して、サービス利用支援を行った場合
入院時情報連携加算	300 単位/月	入院時に医療機関が求める利用者情報を提供した場合 ※医療機関を訪問して情報提供
	150 単位/月	上記に同じ ※医療機関への訪問以外の方法での情報提供
退院・退所加算	300 単位/回	医療機関等における退院・退所時のカンファレンスへの参加を行った上でサービス等利用計画を作成した場合
医療・保育・教育機関等連携加算	200 単位/月	福祉サービス等提供機関の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する情報の提供を受けた場合
	300 単位/月	※計画作成月・モニタリング月によって単位数は異なる。 利用者が病院等に通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報を提供した場合
	150 単位/月	サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者情報を提供した場合
集中支援加算	300 単位/月	月 2 回以上利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合
		サービス担当者会議を開催した場合
		他機関の開催する会議に参加し、関係機関の連絡調整を行った場合
	150 単位/月	利用者が通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報提供した場合 サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者に関する情報提供した場合
サービス担当者会議実施加算	100 単位/月	継続障害児支援利用援助の実施における会議を開催した場合
サービス提供時モニタリング加算	100 単位/月	障害児通所支援事業所等を訪問し、サービス提供状況について、確認結果の記録を作成した場合
行動障害支援体制加算Ⅰ	60 単位/月	強度行動障害を有する障がい者に対して、有資格者が相談支援を行った場合
行動障害支援体制加算Ⅱ	30 単位/月	上記における有資格者を配置・公表した場合
主任相談支援専門員配置加算Ⅰ	300 単位/月	主任相談支援専門員を配置し、当事業所に加え、他の相談支援事業所の従業者に対し指導及び助言を実施した場合
主任相談支援専門員配置加算Ⅱ	100 単位/月	主任相談支援専門員を配置し、当事業所又は、他の相談支援事業所の従業者に対し研修を実施した場合
精神障害者支援体制加算Ⅰ	60 単位/月	研修を終了した相談支援専門員を 1 名以上配置し、精神障がい者に対し計画相談支援を行い、病院等との連携体制が構築されている場合
精神障害者支援体制加算Ⅱ	30 単位/月	研修を終了した相談支援専門員を 1 名以上配置し、その旨を公表している場合

イ 交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費をいただきます。
自動車を使用した場合の交通費は以下のとおりです。

距離	金額
事業所の実施地域を越えた地点から片道 1 kmあたり	25 円

7 利用料金のお支払い方法

前記の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求させていただきます。サービス利用料金につきましては、原則自己負担はありませんが、交通費、利用料金が発生する場合は現金又は振込の方法で翌月 26 日までにお支払いください。

8 利用者の記録及び情報管理について

利用者に対する相談支援サービスの提供についての記録を作成し、それをサービス完結の日より 5 年間保管し、利用者又は家族の請求に応じてその内容を開示します。

9 サービスの終了

(1) 利用者からの契約解除について

利用者は、7 日前までに書面により通知することによってこの契約を解除することができます。

(2) 事業者からの契約解除について

利用者が以下の事項に該当する場合には、書面で通知することにより直ちに契約を解除させていただく場合がございます。

(ア) 利用者及びその家族が契約締結時に心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果サービスを継続しがたい事情を生じさせた場合

(イ) 利用者及びその家族によるサービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず支払われない場合

(ウ) 利用者又はその家族が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為（※）を行うなどによって、サービスを継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

※ ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合、サービス中止や契約を解除することもあります（暴力又は乱暴な言動、無理な要求、セクシャルハラスメント等）。

(3) 契約の終了について

以下の事由に該当した場合は、この契約は終了します。

ア 利用者が死亡した場合

イ 事業所を閉鎖した場合

ウ 事業所の滅失や重大な毀損により、サービスの実施が不可能になった場合

エ 事業所が事業指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

10 事故発生時の対応

利用者の事故が発生した場合には必要に応じて、医療機関への連絡、利用者の家族又はサービス事業所への連絡、必要時の市町村への連絡、事故原因の解明及び改善策の検討、事業所加入の損害賠償保険に基づく対応を行います。

11 損害賠償について

事業者はサービス提供に当たって故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

12 その他の運営について

(1) 虐待の防止のための措置

- ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- イ 虐待の防止のための指針を整備します。
- ウ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施します。
- エ 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

名称	職種	氏名
虐待防止に関する責任者	施設長	〇〇 〇〇
虐待防止に関する担当者	相談支援専門員	〇〇 〇〇

(2) 業務継続計画の策定等について

- ア 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定します。
- イ 従業者に対し、計画について周知するとともに、研修及び訓練（年1回以上）を実施します。

(3) 感染症の予防及びまん延防止について

- ア 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的（6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- イ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ウ 従業者に対する研修及び訓練（年1回以上）を実施します。

(4) 質的向上を図るための研修について

従業者の質的向上を図るための研修として新規採用時及び継続研修を実施していきます。

(5) 意思決定の支援について

- ア 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、適切に利用者への意思決定の支援が行われるように努めます。
- イ 前号に掲げる措置を適切に実施するための意思決定支援責任者を配置します。

名称	職種	氏名
意思決定支援責任者	相談支援専門員	〇〇 〇〇

13 個人情報の利用について

- (1) 事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族又は代理人に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者及びその家族又は代理人から、あらかじめ同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者及びその家族又は代理人の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者及びその家族又は代理人に関する個人情報が含まれる記録物については注意を持って管理し、また、処分の際にも第三者への漏えいを防止します。
- (4) 以下の場合については、必要最小限の範囲で使用するものとします。

ア 使用目的

- (ア) 適切なサービス提供のために必用な法人内での情報収集と情報共有、医療機関や他法人が行う介護・福祉サービス事業所、自治体（保険者）等との情報収集や連絡調整
- (イ) 利用者もしくはその家族又は代理人が体調を崩し、又は怪我等で病院へ行ったときの医師及び看護職員等への情報提供
- (ウ) 事業者が受け入れる実習生、研修生への教育のため

イ 個人情報の内容

- (ア) 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等で、事業所がサービスを行うために必要な利用者及びその家族又は代理人の個人情報
- (イ) その他の利用者及びその家族又は代理人に関する個人情報であって、特定の個人が識別、又は識別されうる情報

ウ 個人情報を提供する事業所

- (ア) 担当の相談支援事業所
- (イ) サービス等利用計画又は障害児利用支援計画に記載されている事業所
- (ウ) かかりつけ医の所属する病院又は診療所等（緊急時については、それ以外の病院等）
- (エ) 福祉事務所、保健所等

エ 使用する期間

契約終了まで

14 サービス内容に関する苦情処理の体制

当事業所の苦情担当者

苦情解決責任者	施設長		〇〇 〇〇	
苦情受付担当者	相談支援専門員		〇〇 〇〇	
連絡先	T E L	0568 - 88 - 7637	F A X	0568 - 88 - 5802
受付時間	平日 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分			

※ 苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。

当事業所の他、以下の公的機関等でも相談・苦情を受け付けています。

機関名	部署名	連絡先
社会福祉法人愛知県社会福祉協議会	運営適正化委員会	052 - 212 - 5515
春日井市役所	障がい福祉課	0568 - 85 - 6186

