

うめの里相談支援センター重要事項説明書
(計画相談支援・障害児相談支援・一般相談支援)

本重要事項説明書は、当事業所と指定計画相談支援、障害児相談支援及び一般相談支援サービスに関する利用契約を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、事業所の概要や提供される相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 日置福祉会
所在地	日置市日吉町日置197
電話番号	099-246-8177
代表者氏名	理事長 東 正樹
設立年月	平成12年6月23日

2. 事業所の概要

事業の種類	指定特定相談支援事業・障害児相談支援事業（日置市指定） 一般相談支援事業（地域移行支援・地域定着支援）（鹿児島県指定）
事業の目的	うめの里相談支援センターは、利用者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障害者総合支援法に基づく計画相談支援、障害児相談支援及び一般相談支援を適切に行うことを目的とします。
事業所の名称	うめの里相談支援センター
事業所の所在地	鹿児島県日置市日吉町日置197
電話番号	099-246-8177 （携帯）080-8388-3967
FAX 番号	099-246-8171
管理者氏名	東 正樹
事業所の運営方針について	（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た総合的かつ効果的な援助に努めます。 （2） 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関等との連携を図り総合的なサービスの提供に努めます。

	(3) 利用者に提供される障害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。 (4) 相談支援の実施にあたっては、利用者の必要な時に必要な相談が行えるよう努めます。 (5) 関係法令を遵守し、事業を実施します。
指定年月日	計画相談支援 平成25年4月1日指定 4631600048 障害児相談支援 平成25年4月1日指定 4670001454 一般相談支援 平成25年2月1日指定 4631600048

3. 通常の事業実施地域

日置市全域

4. 営業日と営業時間

営業日	月曜から金曜日まで（ただし事業所の定める休日を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時まで 地域定着支援の対象者については時間外での緊急電話での対応可能

5. 職員の体制

<主な職員の配置状況>※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	勤務形態	配置数	職務の内容
管理者	常勤兼務	1名	従業者及び業務管理
相談支援専門員	常勤兼務	1名以上	相談支援の提供

6. 主たる対象者

1) 知的障害者 2) 身体障害者 3) 精神障害者 4) 障害児

7. 提供するサービス内容

(1) 計画相談支援

① サービス等利用計画・児童支援利用計画の作成

利用者の居宅等を訪問して、利用者の心身状況、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、総合的かつ効果的に提供されるように配慮して、サービス等利用計画及び児童支援利用計画（以下「利用計画」という。）を作成します。

<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利用計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定障害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て、利用者にサービスの選択を求めます。

③利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者及び障害児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（以下、「福祉サービス等」という。）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に配慮します。

④利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域生活相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための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、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、福祉サービス等を提供する上での留意事項や期間に係る提案等を記載した利用計画案を作成します。

⑤④で作成した利用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、当該サービス等利用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、利用者等の同意を得た上で決定します。

⑥支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた後に、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整を行うとともに、利用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当該利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者より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、相談支援専門員は利用計画を作成し、利用者等の同意を得た上で決定します。

②利用計画作成後の便宜の供与

- ・ 利用計画作成後、利用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、必要に応じて利用計画の変更、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。
- ・ モニタリングにあたっては、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。

③利用計画の変更

利用者が利用計画の変更を希望した場合、または事業者がサービス等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、利用計画を変更します。

④障害者支援施設等への紹介

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）一般相談支援

①基本相談支援

- ア 障害者（児）等からの相談援助及び情報提供
- イ) 市町村や障害福祉サービス事業者等との連絡調整

② 地域移行支援

- ア) 地域移行支援計画の作成（計画の作成については計画相談に準じます）
- イ) 入所施設や精神病院の訪問による相談
- ウ) 地域移行のための障害福祉サービス事業所等への同行支援

③地域定着支援

- ア) 地域定着支援台帳の作成
- イ) 常時の連絡体制の確保
- ウ) 緊急時の事態等の支援

8. 利用料金

①サービス利用料金

計画相談支援サービス及び一般相談支援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、市町村から給付費額を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。

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、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（自動車を使用した場合）をいただきます。

通常の事業の実施地域から片道概ね10km未満	300円
通常の事業の実施地域から片道概ね10km以上	500円
駐車場料金	実費

③利用料金のお支払い方法

前記②の費用は、1ヵ月ごとに計算し、請求しますので、翌月15日までに事業所窓口にて現金でお支払下さい。

9. サービスの利用に関する留意事項

(1) 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に十分に配慮します。

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、遠慮なく相談ください。

(2) 従事者の資質向上のため採用時研修をはじめ継続的に研修を行います。

(3) 従業者は業務上知り得た利用者その家族についての秘密を保持します。

10. 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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、利用者の求めに応じてその内容を開示します。記録や情報の保存期間は、サービスを提供した日から5年間です。

* 本事業所における記録の項目は次のとおりです。

- (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) 利用計画書
- (3) アセスメントの記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリング結果の記録
- (6) 関係機関からの情報提供に関する記録
- (7) 利用者に関する区市町村への通知に係る記録
- (8) 利用者からの苦情内容等の記録
- (9) 事故の状況及び事故に際しての対応の記録

11. 事故と損害賠償

サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡して必要な措置を講じます。また当該事故が事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに利用者の損害を賠償します。

12. 緊急時の対応

相談支援専門員は、現にサービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じた時は、速やかに医療機関へ連絡するなどの措置を講じます

13. 苦情等の受付について

(1) 苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示は下記の窓口にて受け付けます。

また、事業所は利用者等からの苦情に関して市町村又は都道府県から指導、助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

① 事業所窓口

苦情受付担当者	相談支援専門員 黒木 隼
苦情解決責任者	管理者 東 正樹

② 第三者委員

加藤 ムツ子	日置福社会評議員・日置福社会家族会長 連絡先 099-246-8177
中島 春洋	法人監事・元日置市社会福祉協議会事務局長 連絡先 099-292-2701

③ その他の苦情受付機関

運営適正化委員会	所在地 鹿児島市鴨池新町1-7 県社会福祉センター5階 電話 099-286-2200
日置市福祉事務所	所在地 日置市伊集院町郡1-100 電話 099-273-2111

14. 虐待の防止のための措置

利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置（行動規範の周知徹底、従業者の資質向上のための研修等）を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ県、市町村の関係機関へ連絡を行います。

平成 年 月 日

うめの里相談支援センターが提供するサービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

管理者名 東 正樹

説明者職氏名 相談支援専門員 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、うめの里相談支援センターが実施するサービスの提供開始に同意しました。

利用者住所 氏名 印

身元保証人住所 氏名 印
続柄 ()