**「特定相談支援」「一般相談支援」「障害児相談支援」**

**重要事項説明書**

この重要事項説明書は、社会福祉法第７６条に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項をサービス利用希望者に対して説明するものです。

＊当事業所では利用者へ相談支援を提供します。当サービスの利用は、原則として計画相談支援給付費、障害児相談支援給付費、地域相談支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

当事業所は庄原市の指定を受けています。

（庄原市指定　　3432150062　　　特定相談支援）

（庄原市指定　　3432150062　　　一般相談支援）

（庄原市指定　　3472100050　　障害児相談支援）

1. **サービスを提供する事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 社会福祉法人　庄原市社会福祉協議会 |
| 所在地 | （〒727-0013）広島県庄原市西本町4丁目5番26号 |
| 電話番号 | 電　話（0824）72-7210　　ＦＡＸ（0824）72-8512 |
| 代表者氏名 | 　上田　正之 |
| 設立年月 | 平成１7年　4月　1日 |

**２．利用事業所**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の種類 | 特定相談支援・一般相談支援・障害児相談支援 |
| 事業所の名称 | 相談支援事業所　くれよん　　 |
| 事業所の所在地 | （729-3703）広島県庄原市総領町下領家71番地 |
| 連絡先 | TEL（0824）88-2796　　FAX（0824）88-2797**携帯：080-9201-7288**　E-mail:sou.c@shakyoshobara-city.or.jp |
| 管理者 | 早井　　昭 |
| 相談支援専門員 | 宗兼　安子 |
| サービス実施地域 | 庄原市全域 |
| 主たる対象者 | 全障害者及び障害児とその家族 |

|  |  |
| --- | --- |
| 運営方針 | 1. 事業所が実施する事業は、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、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者又は障害児の保護者の選択に基づき、適切な障害福祉サービス等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配慮して行うものとする。
2. 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
3. 事業の実施にあたっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立って、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等に不当に偏ることがないよう、公正中立に行うように努めるものとする。
4. 関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
 |
| 開設年月日 | 　令和　5年　4月　1日 |

**３．職員の配置状況**

職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、下記の職種の職員を配置しています。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　　種 | 常勤 | 非常勤 |
| １．管　　理　　者 | １名 |  |
| 　２．主任相談支援専門員 | １名 |  |

（１）管理者

　　　　事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

　（２）相談支援専門員

　　　　利用者の福祉に関する各般の問題に係る相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う基本相談支援・サービス等利用計画・障害児支援利用計画・地域移行支援計画・地域定着支援の作成等を行うものとする。

　◎営業日と営業時間

　　営業日・・・・月曜日から金曜日までとする。ただし祝祭日、12月29日～1月3日を除く。

　　営業時間・・・8：30～17：30

　　　上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとる。

**４．事業所が提供するサービスと利用料金**

　（１）サービス等利用計画・障害児支援利用計画を作成します。

　　　①利用者の日常生活全般を支援する観点から、利用者又は障害児の保護者によるサービスの選択に資するよう、地域における指定障害福祉サービス事業者、指定障害児通所支援事業者、指定一般相談支援事業者に加え、地域住民による自発的な活動によるサービス等も含めて、そのサービスの内容、利用料等の情報を適正に提供します。

　　　②利用者及びその家族に面接して、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確認し、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把握した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、総合的な支援の方針、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原案を作成し、同意を得て利用者又は障害児の保護者に交付します。

　　　④支給決定等が行われた後に、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又は障害児支援利用計画の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集してサービス担当者会議を開催し、計画の原案の内容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。

⑤担当者から専門的な見地からの意見を求め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

利用者又は障害児の保護者の同意を得た上で、サービス等利用計画又は障害児支援利用計画を完成し、利用者及び障害児の保護者並びに福祉サービス等の担当者に交付します。

　（２）サービス等利用計画・障害児支援利用計画のモニタリングを実施します。

|  |  |
| --- | --- |
| 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、福祉サービス等の事業者との連絡を継続的に行い、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実施状況を把握します。受給者証に記載された期間ごとに、利用者の居宅等を訪問して面接し、経過を把握します。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、利用者又は障害児の保護者に対し、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指定障害者支援施設、指定障害児入所施設若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。 |

　（３）地域移行支援

　　　①基本相談支援

　　　②面接によるアセスメント

　　　③地域移行支援利用計画の原案及び地域移行支援利用計画の作成、見直し

　　　④地域移行支援計画の作成に係る会議の開催等による意見の聴取

　　　⑤地域生活に移行するための外出への同行支援

　　　⑥利用者の心身の状況等に応じ、障害福祉サービスの体験的な利用への支援

　　　⑦利用者の心身の状況等に応じ、一人暮らしに向けた体験的な宿泊への支援

⑧前各号掲げる相談支援等に附帯する便宜

（４）地域定着支援

　　　①基本相談支援

　　　②面接によるアセスメント

　　　③地域定着支援台帳の作成、見直し

　　　④常時の連絡体制の確保

　　　⑤緊急事態への対応（病院・各関係者に報告）

　　　⑥利用者の居宅への訪問等による状況把握

　　　⑦前各号に掲げる相談支援等に附帯する便宜

　（５）利用料金

　　　・相談支援利用料については、厚生労働大臣が定める基準額を支給決定市町より代理受領します。利用者の自己負担はありません。ただし、計画相談支援給付費又は障害児支給給付費の代理受領を行わない場合は、利用者より厚生労働省が定める基準額をいただきます。なお、代理受領した利用料の額については、利用者に通知します。

　　　・交通費については、通常の事業の実施地域以外での居宅等への訪問を受けて計画相談支援サービス又は障害児相談支援サービスの提供を受ける場合には、次の額を徴収することとします。

　　　①公共交通機関等を利用した場合はその実費

　　　②事業所から、片道概ね・・・・30Ｋｍ未満　　　500円

　　　③事業所から、片道概ね・・・・30Ｋｍ以上　　　700円

**５．利用者の記録や情報の管理、開示について**

本事業所では、計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供日から5年間保存しています。また、利用者及び障害児

の保護者が他の相談支援事業者の利用を希望する場合その他利用者等からの申出が

あった場合には、直近のサービス等利用計画又は障害児支援利用計画及びその実施状

況に関する書類を交付します。

【本事業所にて保存している記録】

　　　・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

　　　・個々の利用者ごとに次の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

　　　　　障害児支援利用計画案及び障害児支援利用計画

　　　　　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

　　　・利用者に関する市町への通知に係る記録

　　　・利用者からの苦情の内容等の記録

　　　・事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

　　　・利用者に対する指定地域移行支援の提供に関する諸記録

　　　　　地域移行支援計画

　　　・地域定着支援台帳

　　　　＊利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。ただし、

　　　　サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町及び関係

機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（個人情報使用同意書）に基づき

情報提供をいたします。

**６．虐待の防止のための措置に関する事項**

　事業者は、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に、以下の措置を講じます。

（１）虐待の防止に関する責任者の選定【虐待防止責任者】管理者　早井　昭

（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

**７．苦情等の受付について**

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情受付窓口 | ・苦情解決責任者　　早井　　昭・窓口担当者　　　　宗兼　安子・ご利用時間　　開所日　8時30分から17時30分・電話番号　　　（0824）88-2796・ＦＡＸ　　　　（0824）88-2797E-mail:sou.c@shakyoshobara-city.or.jp |
| 第三者委員 | 春田　正治　〒729-3721　庄原市総領町稲草2066-1　　　　　　　TEL:0824-88-2303瀧口　幸恵　〒729-3721　庄原市総領町稲草2213-2　　　　　　　TEL:0824-88-2656 |
| 庄原市役所社会福祉課 | 　〒727-8501　　庄原市中本町1丁目１０－１　　ＴＥＬ（0824）73-1210 |
| 運営適正化委員会 | 　〒732-0816　　広島市南区比治山本町12-2　　広島県社会福祉会館　広島県社会福祉協議会内　　ＴＥＬ（082）254-3419　　ＦＡＸ（082）250-6183　　受付時間　　平日9時から17時／ＦＡＸ・メール24時間　　電子メール：soudan@hiroshima-fukushi.net |

**８．その他運営に関する重要事項**

＊なお当事業所は、下記の①～④までにあげる、より専門的な知識及び支援技術をもつ相談支援専門員を配置しています。

　　①主任相談支援専門員養成研修

②強度行動障害支援者養成研修

③医療的ケア児等コーディネーター養成研修

④地域生活支援事業による精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修

（計画相談支援・一般相談支援・障害児相談支援）の提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

　令和　　年　　月　　日

事業所名　　くれよん

説明者職名　相談支援専門員

氏　　名　　宗兼　　安子　　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、（計画相談・一般相談支援

障害児相談支援）の提供開始に同意しました。

利用者

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　所 | 〒 |
| 氏　　　名 | 　　　　　　　印　　　　　　 |

代理人

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　所 |  |
| 氏　　　名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 本人との関係 | 　　 |

**個人情報使用同意書**

私（利用者）及びその家族等の個人情報については、令和　年　月　日付社会福祉法人庄原市社会福祉協議会相談支援事業所「くれよん」における秘密保持に関し、下記の場合にその必要とする範囲内で使用することに同意します。

記

（１）事業者が、児童福祉法及び障害者総合支援法等関係法令に従い、利用者のサービス等支援計画に基づくサービス等を円滑に実施するため行うサービス担当者会議等において使用する場合

（２）利用者の相談を担当している行政機関からの照会に応じる場合

（３）利用者が入院等医療機関で受診する際、医療機関に対して個人情報を使用する場合

（４）事業者が、利用終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行うに際し

必要な個人情報を使用する場合

（５）障害福祉サービス給付費等の請求等のため行政機関への連絡調整において使用する場合、及び行政機関からの照会への回答を行うため使用する場合

（６）施設賠償事由等が発生した事により保険会社等へ情報提供する場合

（７）法律で定められた報告、届出、統計等を行うために使用する場合

（８）サービスの質の向上のために、研修会等での事例研究発表等。なお、この場合でも、利用者個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守するとともにその都度了解を得ることとします。

（９）実習生・ボランティアを受け入れる場合。なお、実習生の場合、ケース担当としてつく場合は、本人、本人に確認できない場合は保護者に、その都度同意を得るものとします。

（10）施設だより発行・施設行事等の写真を使用する場合

以上

　　上記に揚げる事項は、利用終了後も同様の取り扱いとなります。

　令和　　年　　月　　日

社会福祉法人庄原市社会福祉協議会

相談支援事業所「くれよん」　御中

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者氏名 | 　　　　　　　　　印　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 代理人氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　印　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |