

そうだんサポートセンター なみ

(指定一般相談支援)

重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条による福祉サービスの利用に関する説明及び第77条の契約時における書面の交付等について、「障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」第5条の規定に基づき、本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。

◇ ◆ 目次 ◆ ◇

1. 事業者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2. 事業所の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3. 事業所の職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4. 職員の職務内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5. 事業所の営業日及び営業時間・・・・・・・・・・	3
6. 通常の実施地域・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
7. 指定計画相談支援の提供方法及び内容・・・・・・・・	3・4
8. 利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
9. 利用者負担額の支払方法等・・・・・・・・・・	5
10. サービス提供の記録・・・・・・・・・・・・・・・・	5
11. 事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	5
12. 苦情の受付について・・・・・・・・・・・・・・・・	5
13. 虐待の防止のための措置・・・・・・・・・・	6
14. 緊急の連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
15. 職場におけるハラスメントの防止・・・・・・・・	6
16. 業務継続計画の策定等・・・・・・・・・・	6

そうだんサポートセンター なみ

当事業所は一般相談支援事業者の

指定を受けています

(日南市指定 第 4530400011 号)

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 つよし会
法人所在地	宮崎県日南市大字風田 3585 番地
代表者氏名	理事長 富山 和年
電話番号・FAX 番号	電話 0987-23-5336 FAX 0987-23-5337

2. 事業所の概要

事業所の名称	そうだんサポートセンター なみ
事業所の所在地	宮崎県日南市大字風田 3585 番地
電話番号 FAX 番号	電話 0987-23-5336 FAX 0987-23-5361
メールアドレス	sc_nami@tsuyoshi-kai.com
管理者氏名	管理者 谷口 正純
事業の目的・運営方針	(1) 指定一般相談支援は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ちながら、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に配慮するとともに、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援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配慮して行います。 (2) 指定一般相談支援は、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。 (3) 県、市及び事業所との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めるとともに、民間相談支援事業所の設立・運営に対する支援等を行います。 (4) 関係法令等を遵守します。
開設年月日	平成 18 年 10 月 1 日

3. 事業所の職員体制

職 種	職員配置	常勤・非常勤	指定基準	常勤換算
管 理 者	1 名	常勤 1 名	1 名	—
相 談 支 援 専 門 員	2 名	常勤 2 名	1 名	2 名
事 務	1 名	常勤 1 名	—	—

※職員の配置については、厚生労働省の指定基準を順守しています。ただし、指定基準を下回らない範囲で変動することがあります。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週 40 時間）で除した数です。

（例）週 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 日間÷40 時間＝1 名）となります。

4. 職員の職務内容

職種	職務内容
管理者	従業者の管理、指定一般相談支援の利用の申込みに係る調整、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させるため必要な指揮命令を行います。
相談支援専門員	【基本相談支援】障害者等からの相談に応じ、情報の提供等を行い、市や障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。 【指定地域移行支援】障害者支援施設等へ入所又は精神科病院へ入院している障害者に対し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の支援を行います。 【指定地域定着支援】居宅において単身で生活する障害者等に対し、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談、障害福祉サービス事業所との連絡調整などの支援を行います。

5. 事業所の営業日及び営業時間

営 業 日	月～金曜日（祝祭日及び12月29日～1月3日を除く）
営 業 時 間	午前8時00分から午後5時まで
サ ー ビ ス 提 供 時 間	午前8時00分から午後5時まで

※上記の営業日営業時間のほか、緊急時の連絡が可能な体制をとり、利用者の状況により必要時には相談支援業務を行います。

6. 通常の実施地域

日南市

7. 指定地域相談支援の提供方法及び内容

（１）地域移行支援の内容と手順

地域移行支援計画の作成	利用者の意向、適性、障害の特性等を踏まえ、地域移行支援計画を作成します。計画作成後においても、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行います。
地域生活に移行するための活動に関する支援	利用者との面接により、利用者の心身の状況等を把握し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談に応じます。また、地域移行のための障害福祉サービス事業所等への外出の際に同行し、必要な支援を行います。なお、面接又は同行支援は、おおむね週に1回、少なくとも月に2回行います。
障害福祉サービスの体験的な利用支援	利用者の状況等に応じ、地域生活へ移行するために必要な障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援）の体験的な利用を支援します。
体験的な宿泊支援	障害福祉サービス事業者や障害者支援施設等又は精神科病院の担当者との連絡調整を行い、利用者の相談に応じながら、一人暮らしに向けた体験的な宿泊の支援を行います。

※指定地域移行支援の実施にあたっては、市町村や指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行います。また、住居の確保や行政機関の手続き等について利用者又はその家族が行う事が困難な場合は、利用者の同意を得て代行します。

【地域移行計画作成の手順】

利用者が入所・入院する障害者入所施設等又は精神科病院を訪問し、利用者に面接を行い、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、利用者の希望、課題等を把握します。そして、利用者が地域におい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に支援する上での適切な支援内容の検討を行います。

地域移行計画の原案作成

アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の質を向上させるための課題、地域移行支援の目標及び達成時期並びに地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した地域移行支援計画の原案を作成します。

計画作成会議の開催

障害者支援施設等又は精神科病院の担当者等を招集し、計画作成会議を開催し、地域移行計画の原案の内容について意見を求めます。

利用者等への説明・交付

地域移行支援計画の内容について、利用者又は家族に対して説明し、文書により同意を得た上で、地域移行支援計画を利用者に交付します。

(2) 地域定着支援の内容

地域移行支援台帳の作成	利用者との面接により、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、利用者の緊急時において必要となる家族、サービス事業者、医療機関等の連絡先その他利用者に関する情報を記載した地域定着支援台帳を作成します。台帳作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて地域定着支援台帳の変更を行います。
常時の連絡体制の確保	利用者の心身の状況及び障害特性等に応じ、適切な方法により、利用者又はその家族と常時の連絡体制を確保します。また、利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握します。
緊急事態における支援	緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに利用者の居宅への訪問等により状況を把握し、その状況に応じて、利用者の家族、利用者の利用する指定障害福祉サービス、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を適切に講じます。

8. 利用料金

相談支援利用料	事業者が法律の規定に基づいてサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、利用者の自己負担はありません。ただし、利用者の意向により自立支援給付費を自ら市へ請求する場合には、厚生労働省が定める費用の額を事業者に支払うものとします。
旅 費	利用者の希望により、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定一般相談支援を提供した際には、運営規程に基づき、その実費をいただく場合があります。 その場合、その費用についてあらかじめ利用者に対し説明を行い、支払いを受けた場合に領収証を交付します。

9. 利用者負担額の支払い方法等

サービス利用計画に利用者負担額が生じる場合については、障害者福祉サービス受給者証（以下「受給者証」という。）に記載された負担割合により算定された利用者負担額を 1 ヶ月ごとに納入通知書で請求しますので、納入期限までに銀行窓口でお支払いください。（納入場所については、納入通知書裏面参照。）

10. サービス提供の記録

本事業所では、指定一般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 年間保存しております。また、利用者が他の相談支援事業所の利用を希望する場合、その他申出があった場合には、直近のサービス等利用計画及びその実施状況に関する書類を交付します。

11. 事故発生時の対応

当事業所では、利用者に対する相談支援の提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、都道府県及び市町村、当該利用者の家族等に連絡し、書面として記録する。

当事業所は、利用者に対する相談支援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う。

12. 苦情の受付について

（１）当事業所における苦情の受付

○苦情受付窓口

苦情解決責任者：谷口 正純 （管理者）

苦情受付担当者：高橋 浩二 （相談支援専門員）

電話：0987-23-5336 FAX：0987-23-5337

（２）第三者委員その他苦情受付機関

■齊藤 洋明	所 在 地 宮崎県日南市大字板敷 2554-6 電話番号 0987-25-9430 社会福祉法人つよし会 評議員
■河野 重定	所 在 地 宮崎県宮崎市別府町 4 番 19 号 電話番号 0985-22-0658 学校法人宮崎総合学院 法人本部長

■宮崎県運営適正化委員会 宮崎県社会福祉協議会	所 在 地 宮崎県宮崎市原町 2-22 電話番号 0985-22-3145
----------------------------	--

※その他の事項は、社会福祉法人つよし会苦情相談実施要領によります。

13. 虐待の防止のための措置

本事業所では、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、次の措置を講じています。

- (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 谷口 正純
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

14. 緊急の連絡先について

- (1) 緊急連絡先
 - 公用携帯 080-6419-4971
 - つよし学園 0987-23-5336

15. 職場におけるハラスメントの防止

事業所は、適切なサービスを提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

16. 業務継続計画の策定等

事業所は、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(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

令和 年 月 日

指定一般相談支援の提供にあたり、本書面に基づいて、重要な事項の説明を行いました。

事業者

<事業所名> そうだんサポートセンター なみ

<住所> 宮崎県日南市大字風田 3585 番地

<説明者氏名> _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定一般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

<氏 名> _____ 印

<住所> _____

(代理人)

<氏 名> _____ 印

<住所> _____

<続 柄> _____