

0. はじめに

この重要事項説明では、お子さまやご家族に安心して福祉サービスをご利用いただけるよう、相談支援の内容や費用などの大切な点をご説明いたします。

専門用語はかみ砕いてお伝えしますので、気になる点は改めてご質問ください。

なお、本説明は社会福祉法第 76 条・第 77 条、及び相談支援に関する基準に基づく重要事項のご説明となります。

1. 相談支援制度の全体像

1-1. 障害児相談支援とは

障害児相談支援とは、児童福祉法第 21 条の 5 の 2 に基づき、18 歳未満の児童生徒を対象に行う相談支援です。学業課題・友人関係・家庭生活など、成長に伴う発達面や日常生活上の困り感・希望などを整理し、市区町村への申請や関係機関との連携を行います。

たとえば・・・、

- ・勉強についていけなくなってきた。
- ・友だちとの関わり方に不安がある。
- ・このままで大丈夫なのか心配。などといったご相談に応じます。

これは、学校やご家庭での日常を、安心して送るための入口となる制度です。

1-2. 特定相談支援とは

特定相談支援とは、障害者総合支援法第 5 条第 3 項及び第 62 条に基づき、18 歳以上の成人を対象に行う相談支援です。

就労課題・人間関係・地域生活など、自立に伴う成熟面や日常生活上の困り感・希望などを整理し、市区町村への申請や関係機関との連携を行います。

たとえば・・・、

- ・就労に向けてどのような支援がある？
- ・1 人暮らしに安心安全なサポートを使いたい。
- ・仕事についていけず、人間関係もつらくなり退職した・・・、福祉的就労などを含めリスタートしたい。などといったご相談に応じます。

これは、学齢期の保護が中心だった支援から、自己決定・自己責任が問われる、自律した日常へ繋がるための入口となる制度です。

1-3. 一般相談支援とは

一般相談支援とは、障害者総合支援法第 62 条の 2 に基づき、地域での安心・安定した生活を支えるための相談支援です。

特に、施設や病院などから地域生活へ移行する方、または地域での生活を継続する方を対象とし、個別の状況に応じた支援計画の作成やモニタリング等を行います。

例えば・・・、

- ・医療施設から地域での 1 人暮らしに移行したい。
- ・退院後の生活が不安なので、見守りや支援を受けたい。
- ・地域での自立的な生活を続けるために、定期的な相談や調整をして欲しい。などといったご相談に応じます。

この支援は、地域での自立生活を支える「橋渡し」や「見守り」の役割を担い、利用者の意思を尊重しながら、福祉サービス・医療・地域資源との連携を図ります。

1-4. 計画相談支援とは

計画相談支援とは、障害者総合支援法第 62 条の 3 に基づき、障害福祉サービスを利用する際に、「どのサービスを、どの目的で、どのように使うか」を整理し、関係機関と連携しながら支援計画を作成・調整する制度です。

児童・成人・地域移行など、対象者の年齢や状況に応じて、相談支援専門員がアセスメント(心身の状況や生活環境の把握など)を行い、支援の目的・目標・内容を明確にした計画書を作成します。

この計画は、市区町村による支給決定の根拠となるものであり、福祉サービスの「入り口」としての役割を果たします。

計画作成後も、定期的なモニタリング(見直し)を通じて、実施状況や成果を確認し、必要に応じてサービス内容を調整していきます。

相談支援専門員は、学校・福祉・医療・就労などの関係機関と連携しながら、利用者の意思を尊重し、地域資源を活用した「統合的な支援」を包括して行います。

計画相談支援とは、単なる書類作成ではなく、「生活の安心と希望を支える仕組み」として、継続的な伴走支援を行うためのものとなります。

1-5. 権利擁護支援とは

権利擁護支援とは、障害者虐待防止法及び成年後見制度等に係る障害者総合支援法第5条第4項に基づき、障害のある方が地域で安心して暮らすために、自分らしく意思を表明し、必要な支援を受けながら、虐待や不当な扱いから護(守)られるよう支援する制度的枠組みです。

障害者総合支援法や成年後見制度、虐待防止法などを背景に、相談支援事業所や市町村、地域生活支援拠点等が連携して実施します。

例えば・・・、

- ・意思形成支援や意思決定支援。
- ・成年後見制度の利用支援。
- ・虐待防止支援や早期発見支援。
- ・差別や合理的配慮の形骸、不当な扱いへの対応支援。などといった支援を行います。

相談支援専門員は、計画相談支援の中で「権利擁護の視点」を常に持ち、支援計画に反映させる事が社会的にも求められています。

2. 事業者情報

2-1. 事業者・事業所の基本情報

当法人の事業者は、「一般社団法人国際支援学舎 Umbilical Cord(アンビリカルコード)」といい、当事業所名を、「千葉 | 児童相談支援事業所 Guardian(ガーディアン)」と言います。

なお、ガーディアンとは『守護者』を意味し、アンビリカルコードとは命を繋ぐ『へその緒』を意味します。

2-2. 職員体制・職務

管理者が業務を一元管理し、相談支援専門員が相談・計画作成・モニタリングを担当します。

2-3. 営業日・営業時間・サービス提供時間

営業日は月曜日～日曜日（GW5/3～5/5・お盆 8/13～8/16・年末年始 12/28～1/3 を除く）となります。

営業時間は、平日 9:00～21:00、土日祝祭日・休校日 9:00～21:00 です。

相談支援のサービス提供時間は、

- ・平日は、原則①11:00～14:00、②(注)14:00～18:00、③18:00～21:00。
- ・土日祝祭日・休校日は、原則①(注)9:00～16:00、②16:00～21:00 となります。

なお、(注)の時間帯は、相談支援事業と併設する地域生活支援事業の状況等により、お受けすることができない場合があります。

当営業日・サービス提供時間のほか、予約フォーム等の電磁的方法によるお問い合わせは 24 時間受け付けており、電話・チャット等においてのご連絡は、非常・緊急時の対応等を含め可能となっております。

2-4. 通常の実施地域、及び地域外の訪問に伴う実費について

通常の実施地域は千葉市内となります。

これを超える地域(千葉市外)へのご訪問は、片道 10km 未満 300 円、片道 10km 以上は 1,000 円を上限として、実費でのご負担をお願いしております。

3. 相談支援のプロセス

相談支援の基本的な流れは次のとおりです。

1. ご相談の受付。
2. アセスメント（心身の状況、生活環境、課題、将来像などを把握）。
3. 支援計画“案”の仮作成（目的・目標・内容等をご説明し同意の確認）。
4. 市町村による審査に必要な書類の提出→審査判定→支給決定。
5. 関係者との調整、サービス担当者会議の開催（照会依頼・電磁的方法を含む）。
6. 市町村の確認や関係者の意見を踏まえ、ご家庭による同意の上で「完成版」とした最終的な計画書を発行・交付。
7. モニタリングの実施（6 か月に 1 回以上の定期的な見直し＋必要時の臨時的な見直し）。

※「初回は慣らし期間」として、毎月ごとにモニタリングを実施する計画設定となります。

「計画は作って終わり」ではなく、実施状況・成果・適合性を継続的に確認し、必要に応じてサービスを増減・変更等して、『常に「現状」に合った計画』へ調整していきます。

4. ご利用料金・お支払方法

本サービスは、原則として市区町村が事業所へ直接支払う「法定代理受領方式」のため、ご家庭での自己負担はありません。

償還払い方式（いったんご家庭が立替→後日払い戻し）をご希望される場合は、ご家庭でその都度お手続きをしていただき、厚労省の基準額に基づき、①計画作成費：16,689 円／月（2024 年度法改正基準）、②モニタリング費：13,571 円／月（同上）、③利用者負担上限額管理加算費：1,554 円／月（同上）を、実費にてご負担いただきます。なお、ご利用料金は、制度改正や市町村の通知に準拠し変動する場合があります。

お手続きの方法につきましては、①当事業所より請求書の発行、②ご家庭での立替払い、③市区町村へ申請、④後日払い戻しとなります。

申請書類やお手続きの方法は市区町村により異なりますので、事前にご確認ください。

また、本サービスにかかるご利用料金は、法制度に基づくご利用料金として、国で定められたものとなります。

5. 実費負担について

地域外への訪問にかかる交通費など、その他の実費が発生する場合は、金額・根拠を事前にご説明し、同意をいただいた上でのご請求となります。

「知らないうちに実費などの負担が発生していた・・・！」などと云うような事は、一切ありませんのでご安心ください。

万が一、そのような事がありました場合は、第三者による不正の疑いも鑑み、お支払いの前に必ず、当法人の本部事務局までご連絡ください。

6. 記録と保存

サービス提供等に関する記録（計画案・計画・アセスメント・会議記録・モニタリング結果・苦情・事故対応など）は常時整備し、提供日から5年間保存する事が法により定められております。

ほかの相談支援事業所への移動やお申し出がある場合には、直近の計画・実施状況等に関する書類(情報)を引き継ぐことも可能です。

7. 事故発生時の対応・損害賠償

相談支援は、そのサービスの特性により事故が発生しにくい事業種別であり、かつ安心安全には最大限配慮しておりますが、万が一事故が発生した場合は、ご家族・市区町村へ速やかに連絡し、法に基づく必要な措置を講じます。

また、事業所の過失による損害につきましては、加入保険の範囲にて誠実に対応いたします。

なお、天災や第三者の加害行為等、不可抗力による事故につきましては、賠償の責任を負いかねますことをご了承ください。

8. 苦情受付

まずは管理者までご相談ください。

当事業所では、児童生徒の成長などを共に支えるパートナーとして、ご家庭や地域との信頼関係を大切にしております。

相談支援に関するご意見やご要望、ご不安などがございましたら、遠慮なくお知らせください。

苦情とは「苦しい心のうち」のことを言います。

より良いサポートへ発展させていくための大切な声として、ちょうだいさせていただきます。

苦情受け付けの流れとしましては、①受付→②市区町村への報告・確認→③話し合い→④記録・市区町村への報告→⑤結果の公表（事業報告書等）の手順で対応いたします。

なお、市区町村・社会福祉協議会等の外部機関でも苦情の受付は可能です。

外部機関の例としましては、千葉市社会福祉協議会、千葉市障害福祉サービス課、千葉県健康福祉指導課となります。

変更となる可能性もありますので、最新の情報は各機関の公式サイトをご確認ください。

9. 虐待防止・緊急時対応・衛生管理・業務継続

虐待防止責任者は管理者となり、サービス担当者の定期的な研修等が義務化されていることから、苦情への体制整備や、成年後見制度の利用支援なども実施しております。

また、感染症・非常災害時等には、サービスの継続に向けた業務継続計画（BCP）に基づく体制の整備も義務づけられており、衛生管理や訓練等の実施が定められております。

なお、非常・緊急時には、ご家庭へ速やかにご連絡いたします。

10. 個人情報の取扱い

相談支援で必要な個人情報を用いる際は、必要最小減に留め、関係者以外の第三者へ漏えいしないよう、細心の注意を払っております。

サービス担当者など関係者に関しましては、当法人や事業所の退職後も含め、守秘義務を課す事が法で定められています。

11. 登録契約の終了

本登録契約は、ご家庭の希望により、文書（書面記録）にていつでも終了できます。

やむを得ず事業所から本登録契約を終了する場合は、原則 1 か月前に文書(書面記録)で通知し、必要に応じて別の事業所をご紹介します。

なお、利用者の背信行為や支給決定取消し等の場合は、市区町村へ報告のもと自動的に終了となります。

個別での事案は、法令・行政通知等に従い、適切に対応いたします。

12. 計画書に関する補足

- ・ 18 歳以上は、『サービス等利用計画』、18 歳未満は『障害児支援利用計画』と呼称が異なりますが、いずれも「どのサービスを、どの目的で、どのように使うか」を整理する計画書となります。
- ・ 最初に「計画案」を作成し、関係者の意見、市の確認・支給決定、ご家庭の同意などを経て「公的にも正式な完成版」となります。
- ・ 相談支援専門員は、「地域関係者などの資源における支援の司令塔」として、学校・放課後等デイサービス・医療・福祉・就労等をつなぎ、必要に応じて地域関係者全体での「サービス担当者会議」を開催し、全体を調整・統合し、支援計画に反映いたします。
- ・ 計画の見直しは、6 か月に 1 回以上の定期モニタリングに加え、状況の変化時には臨時モニタリングを行い、常に「今の利用者に合った計画」に調整していきます。
- ・ ご利用中のサービス担当者や関係機関・学校などと交わした情報や状況など、日々の細かな変化の共有や何気ないコミュニケーションにつきましては、ご登録いただいた公式 LINE(チャット・通話)より、お気軽にお願いいたします。

13. さいごに

以上で、重要事項のご説明は終了となります。

登録契約時におきましては、当該の内容控えをお渡しいたしますので、ご自宅でもご確認くださいようお願いいたします。

ご不明な点がありましたら、いつでもご相談ください。

その他、ご質問等がないようでしたら、登録契約におきましては本登録契約の内容に同意の上、「重要事項説明書の５・６・７ページ」、及び「登録契約書の１・３ページ」に、ご署名・ご捺印を頂戴いたします。

なお、日々のご連絡やご相談などは、当法人の公式 LINE をご登録のうえ、お気軽にお寄せください。

これをもちまして、重要事項のご説明は以上となります。

■契約登録時の確認書類

- ①新規相談受付票
- ②フェイスシート
- ③アセスメントシート
- ④サマリーシート
- ⑤健康、配慮事項共有シート
- ⑥食物アレルギー管理シート（様式１～３）
- ⑦登録契約書（契印・署名押印）
- ⑧重要事項説明書（契印・署名押印）
- ⑨通所受給者証コピー（保有の方）
- ⑩各種手帳コピー（保有の方）
- ⑪WISC などの検査結果コピー（保有の方）
- ⑫学力などのわかる資料コピー（保有の方）
- ⑬お薬の説明書（保有の方）

■必要に応じて調整・発行支援いたします

- ①世帯状況・収入等申告書
（申請時に「サービス等利用計画案」とセットで市町村へ提出するものです）
- ②障害児相談支援給付費支給申請書
（申請時に「サービス等利用計画案」とセットで市町村へ提出するものです）
- ③障害児通所給付費支給申請書(兼)減額・免除申請書
（放課後等デイサービスをご利用する場合に、市町村へ提出するものです）
- ④利用者負担上限額管理依頼書
（上限額管理を当事業所で行う場合に、市町村へ提出するものです）
- ⑤その他