

利用料金・初回相談・定期モニタリング・利用開始までの流れ (指定特定・障害児・一般相談支援)

I. 【基本的なご利用料金、初回相談・定期モニタリングについて】

①千葉児童相談支援事業所 Guardian が提供する相談支援サービスは、原則、ご利用者(以下「クライアント」という。)の、自己負担は一切ありません(法定代理受領方式)。

- (1) [障害児初回サービス利用相談]・・・児童生徒に係る、初回の新規相談
- (2) [特定・一般初回サービス利用相談]・・・成人に係る、初回の新規相談
- (3) [特定・障害児・一般継続相談共通]初回3ヶ月間は、毎月ごとの定期モニタリング
- (4) [一般継続相談]3ヶ月終了後、原則2週に1回1ヶ月に2回の定期モニタリング
- (5) [特定・障害児継続相談]3ヶ月終了後、原則6ヶ月ごとの定期モニタリング
- (6) [集中継続相談]3ヶ月終了後、原則1ヶ月～3ヶ月ごとの定期モニタリング
- (7) 日常生活・福祉サービス等に関する相談など

※これらの費用は、国および自治体(市町村)からの給付にて行われます。

※ご登録契約・ご利用にあたり、相談料・計画作成料を請求する事はありません。

②例外的に費用が発生する場合

以下の場合のみ、事前に説明・同意の上、実費相当をご負担いただきます。

- (1) 「上記の基本的な相談支援」以外のサービス
- (2) 「受給者証」を用いない「基本的な相談支援(基準該当相当のサービス)」
- (3) 通常の実施地域外などのご自宅への、訪問相談支援等に係る交通費

※通常の実施地域(千葉市・四街道市・佐倉市)を超えて、ご自宅や学校・関係機関へ訪問する必要がある場合。

■「公共交通機関」を使用する場合：⇒実費

■事業所の「車両」を使用する場合：

- ・片道10km未満：300円(1回あたり)
- ・片道10km以上：1,000円(1回あたり上限)

※その他、高速道路等を使用する必要がある場合は、別途、高速代等がかかります。

※交通費等の実費負担が発生する場合は、予め必ずご説明し、同意をいただいた上での
ご対応となります。また、お支払いいただいた場合は、領収書を発行いたします。

II. 【利用開始までの流れ（利用者ご本人の役割および手続き方法）】

[提出資料（宛先：当事業所・市区町村）]

- ①初回の訪問面談 ※初回相談
- ②重要事項の説明 ※署名・捺印のうえ、双方で1部ずつ「重要事項説明書」を保管
- ③登録契約の締結 ※署名・捺印のうえ、双方で1部ずつ「登録契約書」を保管
- ④サービス等利用計画書等(案)作成依頼書の提出 ※当事業所へ提出
- ⑤相談支援依頼(変更)届出書の提出 ※同上
- ⑥相談支援給付費支給申請書の提出 ※同上
- ⑦申請者の現状(基本情報)の提出 ※同上
- ⑧申請者の現状(現在の生活)の提出 ※同上
- ⑨新規相談受付票の提出 ※同上
- ⑩フェイスシートの提出 ※同上
- ⑪アセスメントシートの提出 ※同上
- ⑫サマリーシートの提出 ※同上
- ⑬健康・配慮事項共有シートの提出 ※同上
- ⑭食物アレルギー管理シートの提出 ※同上
- ⑮各種「受給者証(お持ちの方)」の複写提出 ※当方にてスキャンを撮らせていただきます
- ⑯各種「障害者手帳(お持ちの方)」の複写提出 ※同上
- ⑰「お薬説明書(お飲みの方)」の複写提出 ※同上
- ⑱「セフル・学校・職場の個別支援計画書(お持ちの方)」の複写 ※同上
- ⑲WISC など発達検査等の複写(児童生徒でお持ちの方) ※同上
- ⑳学力などのわかる資料等の複写(児童生徒でお持ちの方) ※同上
- ㉑利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書の提出(必要な方) ※当事業所へ提出
- ㉒「居宅(家庭・施設)以外でのモニタリング願い」に関する申し出・同意書(必要な方)
※同上

【計画等相談支援および障害福祉サービス等開始までの流れ】

※既に障害福祉サービス等のご利用を開始されている方は、この限りではありません。

①ご利用希望の障害福祉サービス等事業者と接見し、「空き枠の事前確認・調整」します。

※原則「受給者証」の発行後ですが、未確定の場合で以下に進める場合もあります。

①上記の資料(当事業所へ提出)が揃い次第、「サービス等利用計画書等(案)」を作成します。

- ②利用者ご本人(児童生徒の場合は保護者)に、「サービス等利用計画書等(案)」の内容をご説明(必要に応じて修正・変更)し、「同意・署名・捺印」を頂戴いたします。
- ※同意・署名・捺印いただいた「サービス等利用計画書等(案)」は、「相談支援依頼(変更)届出書」および「相談支援給付費支給申請書」とセットで、市区町村へ提出・申請(当事業所が対応)するものとなります。
- ③市区町村へ上記の資料申請後、「審査・判定」が行われ、後に受給者証が発行されます。
- ④「サービス等利用計画書(案)」に基づき、関係機関(サービス担当者)と「サービス担当者会議等」を開催し、後のサービス等利用計画書(案とは異なる正規版)作成および発行に向けた、各事業者ごとの専門的な意見の聴取、情報の共有、摺り合わせなどを行います。
- ⑤当事業所にて、「サービス等利用計画書(案とは異なる正規版)」を作成および発行(後日、複写をお渡し。)いたしますので、「署名・捺印」を、お願い致します。
- ⑥受給者証が発行(事前に通知が届きます)されましたら、当事業所にて受給者証を確認させていただき、押印(自治体による)したのち複写(当事業所にてスクショ)を頂戴いたします。
- ⑦当事業所より、関係機関(サービス担当者)に「サービス等利用計画書等(当該計画を基に、障害福祉サービス事業者等が、各事業所内で実施する個別支援計画書を作成します。)を共有」し、地域包括連携の開始となります。
- ⑧受給者証の発行後、本計画相談等および障害福祉サービス等のご利用が正式に開始となります。
- ⑨本計画相談の開始後は、初回の3ヶ月間は「慣らし期間」として、毎月毎の定期モニタリングを実施します。

3ヶ月後以降は、原則、重要事項説明書に記載通りの日程(昨今の特徴に鑑み、放デイ等を多種多様に組み合わせて利用する事が増えてきた児童生徒や、若者など不安定な状態にあるご利用者の場合は、比較的短期間でのモニタリング設定となる事があります。)となります。

受給者証・サービス等利用計画書等・モニタリング報告書に記載の、内容および更新日等にご留意いただき、ご確認を宜しくお願いいたします。