

放課後等デイサービスという 重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第76条及び第77条の規定に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことをサービス利用希望者に対して説明されるものです。

1. 事業者の概要

事業者（法人） 名	社会福祉法人若草会	代表者氏名	理事長 安東 真英
所在地 電話番号	住所	〒870-0868 大分県大分市大字野田306番地の1	
	TEL	097-549-0012	FAX 097-549-5750

2. 事業所の概要

事業所名	放課後等デイサービス という	管理者氏名	平松 隆子
所在地 電話番号	住所	〒870-1152 大分県大分市大字上宗方1185番地の1	
	TEL	097-574-6325	FAX 097-574-6528
事業種別	放課後等デイサービス	事業所番号	4450101938
		指定年月日	令和7年5月1日
営業日	月曜日～金曜日（祝日・1/1～1/3を除く）		
営業時間	月曜日～金曜日：午前8時～午後6時まで		
サービス提供日	営業日に準ずる		
サービス提供時間	平日：学校終了後から午後6時まで 学校休業日：午前9時から午後5時まで		
実施地域	大分市内全域	利用定員	10名 （児童発達支援と通じて）
主たる対象者	発達障害児		

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	社会福祉法人若草会（以下、「事業者」という）が設置する「といろ」（以下、「事業所」という。）において実施する障害児通所支援の放課後等デイサービス（以下、「放課後等デイサービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、放課後等デイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び利用者の保護者（児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下、「法」という。）第21条の5の5第1項に規定する支給決定を受けた利用者の保護者をいう。以下、「通所給付決定保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、利用者及び通所給付決定保護者の立場に立った適切な放課後等デイサービスの提供を確保することを目的とします。
運営方針	①事業所は、利用者が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、社会との交流が図れることが出来るよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じ適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものとします。 ②放課後等デイサービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結びつきを重視し、通所給付決定保護者の所在する市町村、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」（平成17年法律第123号）第5条第1項に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供するもの（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとします。 ③前二項のほか、法及び「通所支援の事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年大分県条例第68号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、放課後等デイサービスを提供するものとします。

4. 従業員の体制

職種	業務内容
管理者	1名（兼務）以上 管理者は、従業員の管理、放課後等デイサービスの申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている放課後等デイサービスの実施に関し、事業所の従業員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行います。
児童発達支援管理責任者	1名（兼任）以上 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画を作成し、少なくとも6か月に一回以上見直しを行います。サービスを利用する利用者に対する継続的なサービス管理や評価を行うとともに、利用者及び通所給付決定保護者並びにその家族に対し、その内容等について説明を行います。
保育士	常勤1名以上 個別支援計画に基づき利用者及び通所給付決定保護者に対し適切に指導等を行います。

作業療法士等	常勤1名以上 個別支援計画に基づき利用者及び通所給付決定保護者に対し適切に指導等を行います。
--------	---

※当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、障害児通所支援を提供する従業者として、上記の職種の従業者を配置しています。

5. 設備の概要

施設設備の種類	室数	備考
指導訓練室	1室	共用 27,80㎡
学習室	2室	1、(19,81㎡) 2、(15,45㎡)
相談室	1室	共用12,23㎡
トイレ	1室	職員用もあり
静養室	1室	共用
事務室	1室	共用

6. サービスの内容

当事業所で行うサービスの内容は、以下のとおりとします。

サービスの種類	サービスの内容
通所支援計画の作成	障がい児等の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定放課後等デイサービスの目標及びその達成時期、指定放課後等デイサービスを提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画を作成します。
療育活動	支援を必要とする児童に対して、学校や家庭とは異なる時間・空間・人・体験を通じて、個々の状況に応じた療育活動（直接支援や指導）を行います。 以下の5つの領域を含む総合的な支援を提供します。 ア. 健康・生活 健康状態の維持と改善、生活のリズムや生活習慣の形成基 本的な生活スキルの獲得の支援 イ. 運動・感覚 運動能力や感覚統合の支援 ウ. 認知・行動 認知機能の向上や適切な行動の獲得の支援 エ. 言語・コミュニケーション 言語能力の向上やコミュニケーションスキ ルへの支援 オ. 人間関係・社会性 他者との関わりの中での社会性の発達と集団活動や社 会参加の支援
送迎	希望により、事業所の所有する車両にて学校と事業所との間の送迎を行います。）
保護者支援	子育ての悩みに関する相談

※すべてのサービスは、「個別支援計画」に基づいて行われます。「個別支援計画」は、本事業所の児童発達支援管理責任者が作成し、説明を行い、利用者及び通所給付決定保護者の同意を頂きます。

7. 利用料金

(1) 障害児通所給付費によるサービスを提供した場合は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額：別紙参照）から家計の負担能力その他の事情を斟酌して政令で定める額を引いた額が障害児通所給付費の給付対象となります。事業者が障害児通所給付費の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、家計の負担能力その他の事情を斟酌して政令で定める額（利用者負担額）を事業者にお支払いいただきます。（利用者負担額と言います）なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合はこの限りではありません。

(2) 上記(1)の代理受領を行わない場合、事業者は通所給付決定保護者からサービス利用料金の全額を受けるものとします。

(3) 事業者は、上記(1)及び(2)の利用者負担額の支払いを受けた場合は、通所給付決定保護者に対して当該費用に係る領収証を発行するものとし、障害児通所給付費の代理受領を受けた場合は、通所給付決定保護者に対してその金額及び内訳を通知するものとします。

(4) 次に定める費用については、利用者から徴収するものとします。

○その他の日常生活において通常必要となるものに係る経費であって利用者に負担させることが適当とみられるものの実費

※上記費用の額に係るサービスの提供にあたってはあらかじめ、通所給付決定保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、その同意を得るものとする。

※(1)から(4)までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に掛かる領収証を、当該費用を支払った通所支援決定保護者に対し、交付するものとします。

利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月21日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

(ア)現金支払い

(イ)利用者指定口座からの自動振替

(ウ)事業者指定口座への振り込み

振込先口座番号： 銀行 支店 普通

お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

8. サービス利用にあたっての留意事項

支給決定内容等の確認	サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。また、受給者証の住所、支給量等に変更・更新があった場合は、速やかに事業所へお知らせください。
個別支援計画の作成 変更等	上記で確認した支給決定内容に沿って、利用児童及び保護者の生活に対する意向に配慮しながら「個別支援計画」を作成します。作成した「個別支援計画」については、原案の段階で利用児童及び保護者に対し内容を説明し、保護者の同意を得た上で成案としますので、ご確認をお願いします。 また、「個別支援計画」は、利用児童の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
利用予約について	利用契約時等にあらかじめ利用曜日を指定している場合もご予約の希望状況や人員配置等々を踏まえた上で調整し予約の確定をおこないます。申込み情報は月末までに「システム HUG」でお知らせします。
利用キャンセル・変更について	利用予定の前に利用をキャンセル又は変更することができます。この場合には、利用予定日の前日 15 時までに事業所又は従業者に申し出てください。やむ得ない場合（利用児童の急病等）は、欠席事由発生後、速やかに申し出てください。 ＊変更・追加につきましては、その日の予約状況や人員配置により希望する日にお受けできないことがあります。
感染症対策	児童が、新型コロナウイルスやインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを医師が判断した場合、医師の指示のあった療養期間を終えるまで事業所の利用はできません。
設備・器具及び	事業所内の設備、器具及び送迎は、本来の用途・用法に従って利用するようお願いいたします。これに反した利用方法又は故意により破損等が生じた場合は、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	日常生活及び療育活動に必要なものや貴重品等は事業所に持ち込まないようお願いいたします。特別な事情がある場合は、事前に相談の上、自己の責任において管理していただきます。 この場合、事業所は破損、紛失に関する責任を負うことができません。
迷惑行為等の禁止	保護者は、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為、危険物の持ち込みその他、他の児童及び保護者に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとします。

9. 虐待の防止について

事業者は、障害児及び通所給付決定保護者の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	平松 隆子
-------------	-------

(2) 苦情解決体制を整備しています。

(3) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

10. 身体拘束等の禁止について

事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(身体拘束等)を行いません。

- (1) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。
- (2) 緊急やむを得ず、身体拘束等を行う場合は、できる限り事前に本人、本人が判断できる状態にならないと考えられる場合は通所給付決定保護者の了承を得ます。
- (3) 身体拘束等に該当する場合については、通所給付決定保護者と協議の上同意を得た後、個別支援計画に記載を行い、定期的な見直しを実施します。
- (4) 身体拘束等が適切であるか検討する委員会を開催します。
- (5) 身体拘束等に対する指針を策定しています。
- (6) 従業員に対する定期的な研修を実施します。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

- 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業員に業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

12. 緊急時の対応

サービス提供中に、障がい児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。緊急連絡先別紙「アセスメントシート」記入の緊急連絡先へご連絡します。

【協力医療機関】

当事業所は下記の医療機関と協力し、利用者の病状の急変等に備えています。
※優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医療機関名	ひがし内科医院
所在地	大分市大字上宗方524番地の1

13. 事故発生時の対応方法

障がい児に対する放課後等デイサービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、障がい児に対する放課後等デイサービス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います。

受付機関	大分市障害福祉課
受付時間	曜 日：月曜日～金曜日
	時 間：8時30分～18時00分
電話番号	T E L：097-537-5658

万一の事故等に備えて、下記の保険に加入しております。

(1) 損害賠償保険

引き受け保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保障の概要	対人・対物賠償 支払限度額(1名)1億円 (1事故または1請求)2億円

(2) 自動車保険

引き受け保険会社	東京海上日動火災保険株式会社
保障の概要	人身傷害 無制限 対人賠償 無制限 対物賠償 無制限

14. 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める非常災害計画により対応いたします。
平時の訓練	別に定める非常災害計画に則り、避難訓練を年2回以上実施します。
防災設備	・自動火災報知機 無 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知器 無 ・非常通報装置 無 ・非常用電源 無 ・スプリンクラー 無 ・室内防火栓 無 ・消火器 有 ・カーテン等は防災機能のある物を使用しています。 ・震災に備えての備蓄(食糧・飲料水) (その他、拡声器・携帯ラジオ・ロープ・懐中電灯等)

15. 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定放課後等デイサービスに係る障がい児又は通所給付決定保護者その家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。

受付時間	曜日：月曜日～金曜日(祝日・お盆・年末年始を除く)
	時間：9時00分～18時00分
苦情解決責任者	平松 隆子
連絡先	TEL：097-574-6325
	FAX：097-574-6528

(2)【行政機関その他苦情受付機関】

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関又は社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

受付機関	大分市障がい福祉課
所在地・受付時間	所在地：大分市荷揚町 2-31
	時間：8時30分～18時00分
電話番号	TEL：097-537-5658

受付機関	大分県福祉サービス運営適正化委員会（社会福祉協議会内）
所在地・受付時間	所在地：大分市大津町 2-1-41
	時間：午前9時から午後5時
電話番号	TEL：097-558-0300

16. サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

17. 利用者個別事項

利用者番号	
1ヶ月利用契約日数	
利用開始日	令和 年 月 日

サービスの提供に際し、契約書および重要事項説明書の内容について説明を行いました。

説明日	令和 年 月 日			
説明者	職名	児童発達支援管理責任者	氏名	平松 隆子

【事業者】

事業者 (法人) 名	社会福祉法人 若草会			
代表者氏名	理事長 安東 真英			
所在地 電話番号	住所	〒870-0868 大分県大分市大字野田 306 番地の 2		
	TEL	097-549-0012	FAX	097-549-5750

【事業所】

事業所名	放課後等デイサービスという			
代表者氏名	管理者 平松 隆子 児童発達支援管理責任者 平松 隆子			
所在地 電話番号	住所	〒870-1152 大分県大分市大字上宗方1 185番地の1		
	TEL	097-574-6325	FAX	097-574-6528

私は、本書面に基づいて事業者から放課後等デイサービスの提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意し、書面の交付を受けました。

【保護者】

令和 年 月 日		
利用者名		
通所給付決定 保護者氏名		
通所給付決定保護 者住所・連絡先	住所	〒
	TEL	
	メール アドレス	

ご利用項目		利用料金	備考
基本部分	時間区分 1	574 単位	1 時間 30 分以下 利用日毎に算定
	時間区分 2	609 単位	1 時間 30 分超～3 時間以下 利用日毎に算定
	時間区分 3	666 単位	3 時間超～5 時間以下 利用日毎に算定
児童指導員等加配加算 (児童指導員等)		75～187 単位(常勤専従・経験 5 年以上) 59～152 単位(常勤専従・経験 5 年未満)	1 日につき
欠席時対応加算		94 単位	1 回につき 月 4 回を限度
送迎加算		54 単位	片道 1 回につき
個別サポート加算 (重度心身障害等)		120 単位	1 日につき
福祉・介護職員処遇改善加算 (児童発達支援)(Ⅰ)		所定単位数の 8. 1 %	福祉職員等処遇改善加算Ⅱ 12.8 %
福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)		所定単位数の 1. 0 %	
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算		所定単位数の 2. 0 %	

実費	おやつ代	50 円/回	
	その他	実費	教材費、おやつ作り、イベント参加費等に係る費用

非課税世帯のご家族 (生活保護や低所得など)	0 円
世帯所得 890 万円までのご家族	4,600 円
世帯所得 890 万円以上のご家族	37,200 円

利用料金として負担いただく金額は、世帯所得に応じて上限額が定められています。