

大町児童デイサービスセンターひかり
児童発達支援事業 重要事項説明書

あなたに対する指定障害者支援施設サービス提供の開始にあたり、児童福祉法省令に基づいて当事業所があなたに説明すべき内容は次の通りです。

1. サービスを提供する事業者

名 称	社会福祉法人 楽晴会
所 在 地	青森県三沢市大町2丁目6番27号
電 話 番 号	0176-53-3550
代表者氏名	理事長 齊藤 淳
設 立 年 月	昭和42年5月5日

2. 利用施設

事業所の種類	指定児童発達支援事業（平成24年6月1日指定）
事業所の名称	大町児童デイサービスセンターひかり
事業所の所在地	青森県三沢市大町2丁目2番1号
連 絡 先	電話番号：0176-58-7507 FAX：0176-58-7508
管 理 者	佐藤 恵
児童発達支援管理責任者	中村 恵
サービスの実施地域	三沢市、おいらせ町、東北町、六戸町 ※これ以外の広域エリアについて①自治体が障害サービスとして認める場合②事業所まで通所できる場合には、必要性を都度勘案し、協議により利用することができる。
主たる対象者	主たる障害の制限なし
定 員	5名
開設年月日	平成24年6月1日
事業所番号	0251560520

3. サービスの目的・運営方針

目 的	利用児童が可能な限りその地域における生活が継続できることを念頭に置いて、日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応することができるよう適切な支援を行うことを目的とします。
運営方針	一人ひとりの発達段階と生活技能について評価を行い、保護者及び各関係機関との情報を共有するところから療育をはじめます。個々に応じた療育計画は、利用児童・保護者のニーズを優先し取り組む目標を共有していきます。 身体障害・知的障害・精神障害（発達障害）児とその保護者が家庭や地域で

	安心して暮らせるようお手伝いをします。 障害特性に合わせた個別支援計画を作成し支援等についての相談・支援を行います。
--	--

4. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日（ただし12月31日から1月3日までを除く）
定休日	日曜日、祝祭日（ただし行事实施日は除く）
営業時間	月曜日～土曜日 9：00～17：00
サービス提供時間	月曜日～土曜日 10：00～15：00

5. サービスに係る施設・設備等の概要

（1）施設

建物	構 造	鉄筋コンクリート 2階建 （耐火建築物）（耐震構造）
	敷地面積	221.50 平方メートル
	延べ床面積	158.57 平方メートル

（2）主な設備

	部屋数	備 考
機能訓練室	2 室	食堂・訓練室 1 室、訓練室 1 室
療育室	1 室	訓練室 1 室
静養室	1 室	
相談室	1 室	
更衣室	1 室	
浴室	1 箇所	
洗面所	1 箇所	
便 所	2 箇所	男子用 1 箇所、女子用（身体障害対応） 1 箇所

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

6. サービス提供職員の設置状況

職 種	員数	常 勤		非常勤		常勤換算	備 考
		専従	兼務	専従	兼務		
管理者	1	1				1	
児童発達支援管理責任者	1	1				1	
児童指導員・保育士 （その他の職員含	7	3	3		1	6.6	

む)							
----	--	--	--	--	--	--	--

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

※ 常勤換算とは、職員それぞれの週あたりの勤務延べ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。

各職種の勤務体系

職 種	勤務体系
管理者	正規の勤務時間帯（８：３０～１８：００の間８時間）
児童発達支援管理責任者	正規の勤務時間帯（８：３０～１８：００の間８時間）
児童指導員	正規の勤務時間帯（８：３０～１８：００の間５～８時間）

７．当事業所が提供するサービスと個別支援計画

個別支援計画とサービスの内容（契約書第３条・第４条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から「個別支援計画」を定めて、サービスを提供します。「個別支援計画」は市町村が決定した「支給量」（「受給者証」に記載してあります。）と利用児童 及び家族の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用児童に対するサービス実施日などを記載していきます。「個別支援計画」は、利用児童や保護者に事前に説明し、同意をいただくとともに、申し出により、いつでも見直すことができます。

- （１）日常生活上の基本的動作の習得
- （２）個別活動による療育
- （３）軽運動（散歩・マット運動・トランポリン・ダンス等）
- （４）社会参加（外食・買い物・図書館・公園・プール等）
- （５）レクリエーション（遠足・季節の行事・誕生会）
- （６）親子行事
- （７）調理実習
- （８）畑仕事
- （９）機能訓練（理学療法士が月１回来所）
- （１０）言語訓練（言語聴覚士が月１回来所）
- （１１）送迎サービス
- （１２）入浴サービス（＊費用は実費となります）
- （１３）保護者の支援・育児・療育に関する相談・茶話会

※全てのサービスは「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、利用児童や保護者の同意をいただきます。

8. 利用料金

- (1) 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）のうち9割が給付費の給付対象となります。事業者が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、利用児童負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます（定率負担又は利用児童負担額といいます）。なお、定率負担又は利用児童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。

※利用者負担上限額

生活保護受給世帯・市町村民非課税世帯	0 円
市町村民課税世帯・所得割 28 万円未満	4,600 円
上記以外	37,200 円

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せ下さい。

【加算項目】

①事業所の体制等により、下表の通り料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
児童指導員等加配加算	1,250 円	125 円	利用児の支援やその保護者に対する支援方法の指導を行う等の支援の強化を図る為に、最低基準に加えて保育士を1以上配置した場合に1日につき加算されます。 ※専門的支援加算を算定している場合、最低基準及び専門的支援の算定に必要な人員に加えて1以上配置されている必要があります。
専門的支援加算	820 円	82 円	利用児に対して専門的で個別的な支援を行う専門職（当該事業所においては、5年以上の児童福祉事業の経験のある保育士）を最低基準に加えて1以上配置している場合に1日につき加算されます。 ※児童指導員等加配加算を算定している場合、最低基準及び児童指導員等加配加算の算定に必要

			な人員に加えて1以上配置されている必要があります。
福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)	100 円	10 円	常勤で配置されている人員のうち、社会福祉士等である人員の割合が25%以上である場合、1日につき加算されます。
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の8.4%	左記の1割	福祉・介護職員の賃金改善等について、一定の基準に適合する取組を実施している場合に1日の所定単位数に応じて算定されます。なお、所定単位数とは、基本報酬に各種加算を加えた額をいいます。

②事業所の対応内容により、下表の通り料金が加算されます。

加算項目	利用料	利用者負担額	内 容
家族支援加算(Ⅰ)	1,000 円	100 円	(Ⅰ) 個別の相談援助を家族等に事業所にて実施した場合
家族支援加算(Ⅱ)	800 円	80 円	(Ⅱ) グループでの相談援助等を実施した場合、(Ⅰ)・(Ⅱ)それぞれ月4回まで算定されます。
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	保護者の依頼により、負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定されます。
欠席時対応加算Ⅰ	940 円	94 円	急病等により利用を中止し、その中止の連絡が利用予定の2日以内にあった場合で、電話等で相談援助を行った場合に、月4回まで加算されます。
送迎加算	540 円	54 円	事業所の車両等により送迎を行った場合、片道につき加算されます。徒歩での送迎の場合は、加算されません。
延長支援加算	①610 円 ②920 円 ③1,230 円	①61 円 ②92 円 ③123 円	運営規定に定められた営業時間(営業時間が8時間以上の場合に限る)を超えてサービスを利用

			した場合、1日につき加算されます。 ①延長時間が30分以上1時間未満の場合 ②延長時間が1時間以上2時間未満の場合 ③延長時間が2時間以上の場合
--	--	--	---

(2) 事業者は、上記の利用児童負担額の支払いを受けた場合は、利用児童の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、給付費の代理受領を受けた場合は、利用児童の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。

(3) 次に定める費用については、利用児童の保護者から徴収するものとします。

(ア) 調理実習代 実費

(イ) おやつ代 50円

(ウ) 入浴サービスの提供に係る光熱費等 1回につき300円

(エ) 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児童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当たっては、あらかじめ、利用児童の保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用児童の保護者の同意を得るものとします。

※(1)から(3)までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用児童の保護者に対し交付するものとします。

(4) (1)から(3)までの利用料金は、1ヵ月ごとに計算して請求します。お支払方法は「自動引き落とし」となっております。

引落日は【毎月27日】となっております。(引落日が、土、日曜日、祝日となる場合は翌営業日となります。)

※毎月15日までに、前月分の請求書を郵送します。引落しが確認できたら、翌月の請求書とともに、領収書を発行致します。

引落日は【毎月27日】となっております。(引落日が、土、日曜日、祝日となる場合は翌営業日となります。)

※毎月15日までに、前月分の請求書を郵送します。引落しが確認できたら、翌月の請求書とともに、領収書を発行致します。

9. サービス利用に当たっての留意事項

利用児童はサービスを利用するにあたって、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為等、他の利用児童に迷惑を及ぼす恐れのある行為及び言動を行なわないものとします。

10. 身体拘束等の禁止及びやむを得ず身体拘束を行う手続きについて

サービスの提供に当たっては、利用児童の人権に十分配慮し、身体的虐待行為の禁止は勿論のこと、利用児童または他の利用児童等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合の行動を制限する行為を行いません。

- (1) 緊急やむ得ず、身体拘束を行う場合(切迫性、非代替性、一時性)には、その態様及び時間、その際の利用児童の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由を記録します。
- (2) 緊急やむ得ず、身体拘束を行う場合(切迫性、非代替性、一時性)に限り事前に本人と保護者の了承を得ます。
- (3) 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用児童の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録します。

11. 虐待の防止について

事業者は、利用児童等の人権の擁護・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	拠点長 佐藤 恵
-------------	----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 職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。

虐待防止に関する 相談窓口	担当者	上北地域県民局 地域健康福祉部 福祉こども総室（上北地方福祉事務所）
	所在地	上北郡七戸町字蛇坂 5 5 - 1
	利用時間	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
	連絡先	電話番号 : 0 1 7 6 - 6 2 - 2 1 4 5 F A X : 0 1 7 6 - 6 2 - 2 4 5 4

12. 緊急時の対応

現に児童デイサービスの提供中に利用児童の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに利用児童に応急処置、医療機関への搬送などの措置を講じ、利用児童お住まいの市町村、保護者に連絡いたします。

(1) 利用児童のかかりつけ医療機関

医療機関名		診療科	
所在地			
主治医		電話番号	

(2) 緊急連絡先

連絡先	氏 名 :	続 柄 :
	電 話 番 号 :	

1 3. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画書により対応します。
平 時 の 訓 練	別途定める消防計画書に従い、避難・防災訓練を利用者全員で行います。
防 火 管 理 者	佐藤 恵

1 4. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生等において、及び非常事態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じます。
- (2) 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 5. 利用児童の記録や情報の管理、開示

事業者は、関係法令に基づいて、利用児童の記録や情報を適切に管理し、利用児童や保護者の求めに応じてその内容を開示します。

※ 閲覧、複写ができる窓口業務時間は、平日の午前10時から午後5時です。

1 6. 秘密の保持

職員は、業務上知りえた利用児童又はその家族の秘密を保持します。

また、事業者は、職員であった者に業務上知りえた利用児童又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

1 7. 苦情・要望の受付について

(1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

当事業所が提供したサービスに関するご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談及び苦情受付窓口として専属の職員をあてるとともに楽晴会苦情解決第三

者委員を設置し、利用児童が福祉サービスを快適にご利用できますよう、苦情の解決を促進しております。

受付窓口	窓口担当者	中村 恵
	苦情解決責任者	拠点長 佐藤 恵
	社会福祉法人楽晴会第三者委員	法人本部 0176-53-3550
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
	受付時間	午前10時から午後5時
	電話番号	0176-58-7507
	FAX番号	0176-58-7508

(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、行政機関又は青森県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。

三沢市役所 福祉部 障害福祉課	所在地	青森県三沢市幸町3丁目11番5号
	連絡先	0176-51-8772
福祉サービス相談センター (青森県運営適正化委員会)	所在地	青森市中央三丁目20番30号 (県民福祉プラザ内)
	連絡先	電話番号：017-731-3039 (月～金 8:30～17:00) FAX：017-731-3098

18. 事故発生時の対応

事業者は、事故が発生した場合は、県、市町村及び利用児童の保護者等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとしします。

また、万一の事故に備え、損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとしします。

19. その他運営に関する重要事項

事業者は、利用児童に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務の体制を定めるとともに、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとしします。

採用時研修 採用後3ヶ月以内 継続研修 年6回

20. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項・行為

利用児童及びご家族等が、事業所や事業所の職員に対して禁止行為(下記)を繰り返す等、正常な業務継続することが困難な行為を行った場合。

(1) 事業所の職員対して行う暴言、暴力、誹謗中傷、嫌がらせなどの迷惑行為。

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

(3) サービス期間中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載する事。

設備・器具の利用	当事業所の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、利用児童の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用児童につきましては希望により事業所にて管理を致します。

年 月 日

指定児童発達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ないました。

事業所名称：社会福祉法人楽晴会 大町児童デイサービスセンターひかり

管理者名：佐藤 恵

説明者名：(役職) (氏名)

-
私は、本書面に基づいて事業者から指定児童発達支援の提供及び利用の開始について重要事項の説明を受け、同意しました。

利用児童氏名：

保護者住所：

保護者氏名：

続 柄：