

# 重要事項説明書

社会福祉法人 沢朋会

児童発達支援・放課後等デイサービス 三葉

【 事業所番号 0250200037 】



## 重要事項説明書

当事業所は、利用者に対して下記事業を提供する上で、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次の通り説明いたします。

### 1. 事業者

法人名	社会福祉法人 沢朋会
法人所在地	青森県弘前市大字大沢字稲元 3 番地 2
連絡先	0172-92-2031
代表者	理事長 小田桐孝夫
設立年月日	昭和 59 年 12 月 25 日

### 2. 事業所の概要

種類	指定障害児通所支援事業所 児童発達支援、放課後等デイサービス
名称	三葉
所在地	青森県弘前市大字大和沢字沢田 2 番地 5
連絡先	電話番号 0172-87-2124 FAX 番号 0172-87-2124
管理者	菊池由紀子
定員	児童発達支援、放課後等デイサービス 合わせて 10 名
指定年月日	令和 6 年 5 月 1 日
サービス対象地域	弘前市、平川市、大鰐町
主たる対象者	知的障害児・身体障害児・発達障害児

### 3. 事業の目的

利用者及び利用者のご家族の意志を尊重し、日常生活における基本的動作の習得および社会生活に適応することができるよう、個別や小集団での療育を行うことを目的とします。

### 4. 運営方針

- 1) 事業所は、通所給付決定保護者及び利用者の意向、特性、その他の事情を踏まえた計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することとその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定児童発達支援及び放課後等デイサービスを提供する。
- 2) 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った指定児童発達支援及び放課後等デイサービスの提供に努める。
- 3) 事業所は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、県、市町村、障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に規定する障害福祉サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- 4) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

### 5. 営業日とサービス提供時間

営業日 営業時間	月曜日～土曜日 * 祝日、12/31～1/3 は除く 8:30～17:30
サービス提供日 サービス提供時間	月曜日～土曜日 * 祝日、12/31～1/3 は除く 児童発達支援 9:30～15:30 放課後等デイサービス 9:00～17:00

### 6. 職員の体制

管理者	1名 (兼務)	常勤（在宅介護支援センター相談員） 事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し、法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
児童発達支援 管理責任者	1名	常勤 個別支援計画の作成に関する業務の他に、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

保育士 児童指導員	5名	常勤 5名 個別支援計画に基づき支援を提供し、また利用者及び利用者の家族に対し、適切な指導を行う。
--------------	----	--

## 7. サービス内容

障害児支援利用計画を受けて、個別支援計画を児童発達支援管理責任者が作成し、事業所内での支援会議を経て、利用者およびご家族の同意を頂きサービスの提供を行います。

## 8. 利用料金

### 1) サービス利用料金

#### \* 提供するサービスの料金と利用者負担額について

提供したサービスには利用料金(厚生労働省の告示の単価)が発生します。通所給付決定保護者の属する世帯の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の1割と負担上限月額のいずれか額の小さい方が、1月あたりの利用者負担額になります。利用料の1割が負担上限月額を超えた場合でも負担上限月額の負担は発生しません。

#### \* 利用者負担に関する上限額

非課税世帯	0円
世帯所得約900万未満	4600円
世帯所得約900万以上	37200円

\* 事業者がサービスの料金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サービス料金の1割相当または利用者上限負担月額を事業者にお支払いいただきます。また、事業者が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取るものとします。

### 2) その他

内容	料金
おやつ代	1回 100円
創作活動材料費	創作活動等における材料の実費

\* 障害児通所給付費の対象とならないため、上記の通り所定の料金をお支払いいただきます。保護者に対して、あらかじめ当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとします。

### 3) 加算項目

加算項目	内容	単位数
児童指導員 加配加算	利用者に手厚いサービスを提供するため、基本的な人員配置基準を満たし、そこから更に人員を配置した場合	187 単位/日
送迎加算	送迎を行った場合	54 単位/片道
延長支援加算	最長のサービス提供時間を超過した場合	61 単位～123 単位
欠席時対応加算	利用予定がある日に、利用者の急病等によるキャンセルに対して、連絡調整、相談援助を行った場合	94 単位/月 4 回まで
個別サポート加算 I	ケアニーズの高い利用者に対して支援を行った場合	90 単位/日
福祉専門職員 配置加算 III	常勤職員が介護福祉士等、所定の資格を有する場合や勤続年数の割合により算定	6 単位/日

### 9. サービス利用料金及びその他の費用の支払い方法

サービス利用料金及びその他の費用は、1ヶ月ごとに計算し、翌月 10 日までに請求書をお送りしますので、下記の方法でお支払いをお願いいたします。

- ・現金支払い
- ・事業者の指定口座への振込
- ・金融機関からの自動引き落とし

### 10. 利用の中止、変更

- ・利用予定の前に、サービスの利用を中止または変更する場合は、利用日の前日までに事業所に申し出て下さい。
- ・サービス利用の変更は、その日の利用状況により利用者が希望する日程でサービスを提供できないことがあります。

### 11. サービス利用にあたっての留意事項

- 1) サービスの提供にともなう請求業務で利用するため、受給者証を複写します。記載内容に変更があった場合は速やかに事業所にお知らせ下さい。
- 2) 利用者及び保護者は、サービスを利用するにあたり、社会通念に反する行為等、他の利

用者に迷惑を及ぼす恐れのある行為及び言動を行わないものとします。

- 3) 利用者又はご家族の方がインフルエンザ等の感染症にかかられた場合は、ご利用を控えさせていただきます。また、感染症の予防対策や市町村の指導等により、事業所の開所ができない場合があります。

## 12. 記録や情報の管理・開示

事業者は、関係法令に基づいて、障害児の記録や情報を適切に管理し、通所決定保護者の求めに応じ、営業時間内でその内容を開示します。また、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日から5年間保管します。

## 13. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者の容態急変があった場合、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに家族等へ連絡するとともに、協力医療機関へ連絡する等の措置を講じます。また、状況によっては医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとします。

### 協力医療機関

医療機関名	弘愛会病院
所在地	弘前市大字宮川三丁目1番地4
電話番号	0172-33-2871

## 14. 事故発生時の対応

利用者へのサービス提供により事故が発生した場合は、県・市町村・利用者のご家族に等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故により賠償すべき損害が起きた場合には、適切かつ速やかに損害賠償を行います。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

加入保険	保険会社名 株式会社福祉保険サービス 保険名 ふくしの保険
------	----------------------------------

## 15. 虐待の防止について

事業者は、利用者及び保護者の人権の擁護・虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

- 1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- 2) 従業者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。
- 3) 虐待を受けたと思われる利用者等を発見した場合、市町村への速やかな通報及び必要な措置を講じ、市町村が行う調査に協力します。

## 16. 苦情・要望の申立及び虐待防止の相談受付について

### 1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

苦情受付窓口	担当者：工藤裕子 TEL：0172-87-2124 FAX：0172-87-2124 受付時間；月曜日～金曜日 9:00～17:00
苦情解決責任者	菊池由紀子
第三者委員	小田桐伸一 三上益弘

### 2) 行政機関その他苦情受付機関

受付窓口	弘前市役所
------	-------

### 3) 虐待防止に関する相談窓口

相談受付窓口	担当者：工藤裕子 TEL：0172-87-2124 FAX：0172-87-2124 受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00
責任者	菊池由紀子

## 17. 秘密の保持と個人情報保護について

秘密の保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。</li> <li>・事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者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に従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の個人情報をサービス調整会議等で用いる場合には、予め文書にて利用者の同意を得ることとします。ただし、個別支援計画を作成した際に利用者の同意を得ている場合には、この限りではありません。</li> <li>・利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報をできるものとします。</li> <li>・利用者の円滑なサービス利用のため支援を行う際に、利用者に関する情報を提供する場合には、予め文書にて利用者の同意を得ることとします。</li> <li>・事業者及び従業者は、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については細心の注意を払って管理し、処分の際にも第三者への漏洩防止に努めるものとします。</li> </ul>