

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方（通所給付決定保護者）に対して、社会福祉法第76条及び「豊中市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和元年豊中市条例第15号）」に基づき、当施設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説明するものです。

※本事業所では、利用者に対して児童福祉法に基づくサービスを提供します。当サービスの利用は、原則として障害児通所給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1 児童発達支援・放課後等デイサービスを提供する事業者について

法人名称	有限会社ケアプランセンターあき
代表者職・氏名	代表取締役 岡田 亮一
本社所在地	大阪府茨木市山手台3丁目30番30号
法人連絡先	TEL : 072-649-0635 FAX : 072-649-0645
法人設立年月日	平成13年3月27日

2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1)事業所の所在地等

事業所名称	児童デイサービスPrimo		
サービスの主たる対象者	障がい児		
大阪府指定事業所番号	第2754020226号（指定取得日 平成26年12月1日）		
事業所所在地	大阪府豊中市西泉丘3丁目7番1-101、102号		
電話番号	06-6867-1115	FAX	06-6867-1116
連絡先相談担当者名	管理者（岡 圭茂）		
通常の事業実施地域	豊中市 吹田市 その他の地域については要相談		
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	居宅介護 第2714200728号（平成20年8月1日指定） 重度訪問介護 第2714200728号（平成20年8月1日指定） 同行援護 第2714200728号（平成27年6月1日指定） 保育所等訪問支援 第2754020226号（令和3年12月1日指定） 居宅訪問型児童発達支援 第2754020226号（令和3年12月1日指定）		

(2)事業の目的および運営方針

事業の目的	指定障がい児通所支援の児童発達支援、放課後等デイサービスの適正かつ円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び障がい児の保護者の意思及び人格を尊重し、障がい児及び障がい児の保護者の立場に立った適切なサービスの提供を確保する。
運営の方針	1、児童発達支援の提供に当たっては、利用者が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、適切かつ効果的な指導訓練を行う。 2、放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用者が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、並びに社会との交流を図ることができるよう、適切かつ効果的な指導訓練を行う。 3、サービスの提供の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障がい児通所支援事業者、指定障がい児相談支援事業者、指定特定相談事業者、指定障がい児入所施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。 4、サービスの提供の実施に当たっては、障がい児の保護者の必要な時に、必要なサービスの提供ができるように努めるものとする。 5、児童福祉法及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、サービスの提供を実施する。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする（祝日も含む） ただし、8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日までを除く
営業時間	午前10時45分から午後5時15分までとする

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする（祝日も含む） ただし、8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日までを除く
サービス提供時間	午前11時から午後5時までとする

(5)利用定員

利用定員	10 人 / 1日あたり（児童発達支援、放課後等デイサービスあわせて）
------	-------------------------------------

(6)事業所の職員体制

管理者氏名	岡 圭茂	
職	職務内容	人員数
管理者 児童発達支援管理責任者（重症心身以外）兼務	職員及び業務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指定児童発達支援、指定放課後等デイサービスの実施に関し、事業所の職員に対し、遵守させるための必要な指揮命令を行う。	常 勤 1 名
児童発達支援管理責任者	<p>①適切な方法により、障害児等の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児等の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討する。</p> <p>②アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定児童発達支援、指定放課後等デイサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、障害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、指定児童発達支援、指定放課後等デイサービスの目標及びその達成時期、指定児童発達支援、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児童発達支援計画の原案を作成する。</p> <p>③児童発達支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した児童発達支援計画を記載した書面を利用者に交付する。</p> <p>④児童発達支援計画作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握（障害児等についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて児童発達支援計画を変更する。</p> <p>⑤利用申込者の利用に際し、障害児通所支援事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障害児通所支援等の利用状況等を把握する。</p> <p>⑥障害児等の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障害児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、必要な支援を行う。</p> <p>⑦他の職員に対する技術指導及び助言を行う。</p>	常 勤 1 名

		名以上
		名以上
看護職員	事業所を利用する障がい児の健康管理、必要に応じて医師の指示に基づく医療処置、アドバイス等を行う。	1 名以上
児童指導員 または保育士	個別支援計画に基づき障がい児等に対し適切に指導等を行う。	2 名以上 (うち常勤職員1名以上)
運転手	事業所の自動車を使用して、障がい児の自宅又は学校と事業所との間の送迎のための自動車の運転を行う。	1 名以上

(7)勤務形態

職種	勤務体系
管理者	午前9時45分から午後6時15分
児童発達支援 管理責任者	午前9時45分から午後6時15分
看護師	午前9時45分から午後6時15分
児童指導員 保育士	午前9時45分から午後6時15分
運転手	午前9時45分から午後6時15分

3 事業所の構造・設備について

(1)構造

構造	鉄筋コンクリート
敷地面積	65.55㎡
延べ床面積	65.55㎡

(2)設備

設備の種類	部屋数	備考
指導訓練室	1 室	姿勢保持座椅子、マット
静養室	1 室	洋室7.59㎡、マット
トイレ	1 室	洗面台付き・洋室トイレ
相談室	1 室	テーブル
事務室	1 室	

4 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービス内容	
個別支援計画等の作成	当該事業所では、「個別支援計画」に基づき、サービスを提供します。「個別支援計画」には、利用者の意向や心身の状況を踏まえた具体的なサービス内容やサービス実施日などが記載してあります。「個別支援計画」については通所給付決定保護者に説明し、同意をいただきます。	
基本事業	ア.日常生活訓練	日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動等
	イ.集団生活適応訓練	会話、手話、点字、パソコン操作等
	ウ.創作的活動	絵画、工作、園芸等
	エ.更生相談	医療、福祉、生活の相談等
	オ.介護方法の指導	家族等に対する介護技術指導等
	カ.健康指導	健康チェック、健康相談
介護サービス	更衣、排泄等の身体介助	
送迎サービス	事業所の所有する車両により、障がい児の自宅又は学校と事業所との間の送迎を行います。	
その他サービス		

サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かり易いように説明します。もし、わからない事があればいつでも職員にご質問ください。

(2) サービス利用料金について

障害児通所給付費にかかる利用料	別紙の料金表の通り、サービス利用料金から障害児通所給付費等の給付額（全額の9割＝法定代理受領する金額）を除いた金額（全体の1割＝利用者負担額）を通所給付決定保護者にお支払いいただきます。ただし、その月の利用者負担額が受給者証に記載のある月額負担上限額を超える場合、その上限額以上の負担はありません。）	
その他の利用料	サービス提供に要する下記の費用は、障害児通所給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。	
	療育活動にかかる材料費などの実費	その都度、内容の説明をいたします。
	-	-
	-	-

* 保護者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

* 1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて負担上限額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

* なお、お住まいの地域により自治体独自の軽減策が実施されている場合があります。その場合は、軽減後の金額を上限額とします。

5 ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料、利用者負担額、その他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日頃に利用者宛にお届け（郵送）します。
② お支払い方法等	お渡すサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み（手数料はご利用者様負担となります。） （イ）利用者指定口座（ゆうちょ銀行）からの自動振替（毎月25日） （ウ）利用者指定口座（ゆうちょ以外の金融機関）からの自動振替（毎月28日） お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。

利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供に当たって

(1) 市町村の支給決定内容等の確認（通所受給者証の確認）

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。確認の際はご提示くださいますようお願いいたします。受給者証記載の「住所」、「支給量」、「指定通所支援の種類」、「有効期間」などに変更があった場合は速やかに本事業所従事者にお知らせください。

(2) 個別支援計画等の作成・変更

確認した支給決定内容に沿って、通所給付決定保護者及び障がい児の生活に対する意向に配慮しながら個別支援計画等の計画書を作成します。作成した計画書については、案の段階で通所給付決定保護者及び障がい児に対し内容を説明し、通所給付決定保護者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。個別支援計画書等の計画書は、障がい児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。

(3) 施設、設備、敷地等はその本来の用途に従って利用してください。

(4) 故意に、または注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備等を壊したり汚したりした場合には、自己負担により現状に復していただくか、それ相当の代価をお支払いいただく場合があります。

(5) 当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行うことはできません。

7 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）」を遵守するとともに、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します。

虐待防止に関する責任者	管理者：岡 圭茂
-------------	----------

8 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>事業者は、ご利用者様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「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及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。また、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。</p> <p>事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者様の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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、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。</p> <p>事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）</p>

9 事故発生時及び緊急時の対応について

施設の営業時間（送迎時間を含む）中に、利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、下記の方法で対応します。

（１）利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって連絡いたします。

（利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、その他医療機関等）

（２）急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。

（３）必要に応じて、警察、消防、都道府県、市町村、その他関連機関への連絡を致します。

（４）事故再発防止策として、事故報告書に基づき調査・検討をして防止策の作成をします。

（５）事業所内の会議に事故事例を提出し、再発の防止に努めます。

10 損害賠償について

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	事業賠償保険

11 協力医療機関について

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医療機関名称	医療法人 鳥辺医院
担当医師	鳥邊 泰久（副院長）
所在地	豊中市新千里東町3-5-4
電話番号	06-6872-0161

12 非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める消防計画により対応いたします。
平時の訓練	別途に定める消防計画に則り、避難訓練を年2回実施します。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・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。
消防計画	消防署への届出日： 令和3年10月28日 防災管理者： 岡 圭茂

13 心身の状況の把握

サービスの提供に当たっては、障がい児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 連絡調整に対する協力

事業者は、サービスの利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15 他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

事業者は、サービス提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16 サービス提供の記録

- (1) 本事業所では、サービス提供ごとに実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、保護者様にその内容およびサービス提供実績記録をご確認いただきます。
- (2) 関係法令に基づいて利用者の記録や情報を適切に管理し、保護者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要なコピー料などの諸経費は保護者の負担となります。）
なお、法に定めるサービス提供に関する記録は5年間保管し、保管期間が終了した書類については適切な対応により破棄します。

17 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

< 苦情処理の体制、手順 >

- (1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- (4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。

苦情申立の窓口

事業者の窓口	児童デイサービスPrimo		
所在地	大阪府豊中市西泉丘3丁目7番1-101、102号		
TEL	06-6867-1115	FAX	06-6867-1116
受付時間	月曜日から金曜日までとする（祝日も含む） ただし、8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日までを除く午前 10時45分から午後5時15分までとする		

市町村・公的団体の窓口	※別紙ご参照ください
-------------	------------

21 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施状況	実施していない
実施日	—
評価機関名	—
結果の開示状況	—

22 重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	法人所在地	大阪府茨木市山手台3丁目30番30号		
	法人名	有限会社ケアプランセンターあき		
	代表者名	代表取締役 岡田 亮一	印	
	事業所名	児童デイサービスPrimo		
	説明者氏名		印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	利用申込者 (通所給付 決定保護 者)	住 所			
		氏 名	印		
	利用者（児童）氏名				
	代筆の場合、代筆者氏名 (ご利用者様との続柄 等)			続柄等	

代理人 (成年後見人等)	住 所			
	氏 名	印		