

「障害児通所支援事業所」等重要事項説明書

1. 法人の概要

名 称	有限会社 ドリームパレット
所在地	埼玉県さいたま市桜区町谷2丁目15番12号
電話番号	048-859-6600
代表者氏名	代表取締役 金野 礼子
法人設立年月日	平成18年3月2日

2. 事業所の概要

事業所の名称	放課後等デイサービス さくらばれっと
事業所の種類	指定児童発達支援事業所（児童発達支援センター以外） 平成27年4月1日指定(1156506600) 指定放課後等デイサービス事業所 平成27年4月1日指定(1156506600)
利用定員	10名
主たる対象児	指定児童発達支援事業所：発達障害、知的障害、精神障害 指定放課後等デイサービス事業所：発達障害、知的障害、精神障害
事業の方針	<p>(1) 児童発達支援</p> <p>事業所は、障害児が日常生活における基本動作を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障害児の心身の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものとする。</p> <p>(2) 放課後等デイサービス</p> <p>事業所は、学校教育法に規定する学校（幼稚園、大学を除く）に通学する障害児が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、社会との交流を図ることができるよう、当該障害児の心身の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものとする。</p> <p>2 児童発達支援、放課後等デイサービスの実施に当たっては、障害児又は障害児の保護者の必要ときに必要な児童発達支援、放課後等デイサービスの提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 児童発達支援、放課後等デイサービスの実施に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>

	4 前3項のほか、その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。
事業の目的	障害児の意思及び人格を尊重し、適切な児童発達支援及び放課後等デイサービスを提供することを目的とする。
事業所の所在地	埼玉県さいたま市中央区鈴谷3丁目12番15号
電話番号	048-859-5200
管理者氏名	長澤 隆二 (児童指導員兼任)
開設年月	平成27年4月1日
事業所が行なっている他の業務	

3. 通常の事業の実施地域

さいたま市全域

4. 営業時間等

(1) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日の平日 ※12月30日から翌年1月3日を除く。
営業時間	月曜日から金曜日の平日 10時00分～18時00分

(2) 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 土曜日は要相談とする。 ※12月30日から翌年1月3日を除く。
サービス提供時間	1 平日のサービス提供期間 (2を除く) 12時00分 ~ 18時00分 2 学校等の長期休暇期間及び平日以外の日 10時00分 ~ 16時00分

5. 施設・設備の概要

建	物	鉄骨造 陸屋根 スレート葺 4階建	
指導室	21㎡ + 33㎡	事務室及び炊事場	11㎡
トイレ	1ヶ所 (洋式)	相談室	8㎡

6. 職員の体制

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1名	0名	従業者及び業務の一元的管理及び指揮命令
2. 児童発達支援管理責任者	1名	0名	<ul style="list-style-type: none"> 通所支援計画の作成 利用の申込みに係る調整 従業者等に対する技術指導等のサービスの内容の管理
3. 児童発達支援従業者	5名	4名	<ul style="list-style-type: none"> 通所支援計画及び個別支援計画に基づき、障害児及び障害児の保護者に対し適切な支援等を行う 通所支援計画に基づき、日常生活を営むのに必要な機能の訓練を行う 利用者の日常生活上の健康管理
(1) 保育士	2名	1名	
(2) 児童指導員	2名	2名	
(3) その他の指導員	1名	1名	
(4) 機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等）	0名	0名	
(5) 看護師	0名	0名	
4. 職業指導員			<ul style="list-style-type: none"> 障害児の職業指導、就労支援
5. 嘱託医			<ul style="list-style-type: none"> 障害児の健康管理、医療処置、アドバイス等
6. 栄養士			<ul style="list-style-type: none"> 給食の栄養管理、献立作成、栄養指導等
7. 調理師			<ul style="list-style-type: none"> 給食の調理

当事業所では、利用者に対して指定居障害児通所等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：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数（例：週40時間）で除した数です。（例）週8時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

《主な職種の勤務体制（標準的な時間帯における最低配置人員）》

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者（施設長）	常勤 10:00～19:00	1名
2. 児童発達支援管理責任者	常勤 9:00～18:00	1名
3. 児童指導員・保育士	常勤 10:00～19:00	6名
	非常勤 12:00～18:00	
4. その他の指導員	常勤 10:00～19:00	2名
	非常勤 12:00～18:00	
祝日・土曜・長期休み時		
1. 管理者（施設長）	常勤 9:00～18:00	1名
2. 児童発達支援管理責任者	常勤 9:00～18:00	1名
3. 児童指導員・保育士	常勤 9:00～18:00	6名
	非常勤 10:00～16:00	
4. その他の指導員	常勤 9:00～18:00	2名
	非常勤 10:00～16:00	

7. 当事業所が提供するサービスの内容

(1) 通所支援計画の作成

児童発達支援管理責任者は、利用者について解決すべき課題と意向を把握し、利用者の意向を踏まえたうえで、障害児通所支援事業の目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「通所支援計画」を、利用者と面接して作成します。「通所支援計画」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。「通所支援計画」については、6ヶ月に1度以上定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。また、利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) 障害児通所支援サービスの概要

日常生活訓練	利用者の心身の状況に応じて、日常生活動作が身に付くよう支援します。
創作活動	絵画・工作等の創作活動を行います。
レクリエーション	お散歩外出・音楽体験・軽運動、季節活動、集団プログラム等のレクリエーションを行います。
集団生活適応訓練	小集団での活動を通してコミュニケーション、ルール、行動切り替え等の訓練を行います。

必要な介助	利用者のご希望及び心身の状況に応じて、更衣や排泄等、身の回りにおける自立に必要な援助を行います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェック、投薬及びその他必要な管理・記録を行います。また、協力医療機関と連携して健康管理のための支援を行います。
相談及び援助	利用者及びご家族からの相談には、可能な限り必要な援助を行います。また、他の事業者や市と連携し、地域において自立した生活が継続できるよう支援します。
おやつ提供	おやつ提供及び必要な介助を行います。
送迎	利用者の自宅又は学校と事業所との間の送迎を行います。

8. 利用料金

(1) 利用者負担額

障害児通所支援サービスに係る利用者負担額は、障害児通所サービスに要した総費用額の1割になります。(市区町村が定める利用者負担上限月額を限度とします。)また、障害児通所支援サービスに要した総費用額から利用者負担額を差し引いた金額を障害児通所給付として事業者が受領します。

障害児通所支援サービスに要した総費用額は、「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第122号)」別表障害児通所給付費単位数表により算定する単位数(下記表)に「厚生労働大臣が定める一単位の単価(平成24年厚生労働省告示第128号)」を乗じて得た額となります。計算の結果生じた1円未満の端数額は切り捨てします。

なお、低所得者等は月額負担額が軽減されます。

また、給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

①基本サービス単位数表(さいたま市の1単位の単価は10.90)

	対象児	利用定員	単位数	利用料	利用者負担額
児童発達支援 (児童発達支援センター以外)	障害児(重症心身障害児を除く) ※主に未就学児	10人以下	885/日	9,646円/日	964円/日
放課後等 デイサービス	障害児(重症心身障害児を除く)に授業の終了後に行う場合	10人以下	604/日	6,583円/日	658円/日
	障害児(重症心身障害児を除く)に休業日に行う場合	10人以下	721/日	7,858円/日	785円/日

② 加算単位数

下記に該当する場合は、①の基本単位数に加算を算定します。該当項目チェック欄があるものに関しては契約時点で毎利用ごとに算定される加算です。チェック欄の無い加算は条件に該当した際に算定される加算です。

加算の種類	該当項目に✓	条件	利用定員	単位数	利用料	利用者負担額
児童指導員等加配加算		人員配置基準に加え、以下について1人以上配置した場合に算定 (1)理学療法士等 (2)児童指導員等 (3)その他の従業者	(1) 10人以下	187/日	2,038円/日	203円/日
			(2) 10人以下	123/日	1,340円/日	134円/日
			(3) 10人以下	90/日	981円/日	98円/日
専門的支援加算		児童指導員等加配加算の条件に加え、さらに、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、国リハ視覚障害学科履修者を常勤換算で1以上配置した場合に算定※児童発達支援の場合は児童福祉事業について5年以上経験のある保育士・児童指導員も対象とする。 (1)理学療法士等 (2)児童指導員等	(1) 10人以下	187/日	2,038円/日	203円/日
			(2) 10人以下	123/日	1,340円/日	134円/日
個別サポート加算 (I)		指標該当児の判定スコアを用いて判定した結果、一定の要件に該当する障害児を受け入れた場合に算定	10人以下	100/日	1,090円/日	109円/日

個別サポート加算 (Ⅱ)		虐待等の要保護・要支援児童を受け入れた場合に算定	10人以下	125/日	1,362円/日	136円/日
家庭連携加算 (月4回を限度)		従業者が通所支援計画に基づき、利用保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に算定	1時間未満	187/日	2,038円/日	203円/日
			1時間以上	280/日	3,052円/日	305円/日
事業所内相談支援加算 (Ⅰ) (月1回を限度)		従業者が通所支援計画に基づき、利用保護者の同意を得て、障害児及びその家族に対する相談援助を個別に行った場合に算定 (家庭連携加算、訪問支援特別加算を算定している場合は算定しない)		100/回	1,090円/回	109円/回
事業所内相談支援加算 (Ⅱ) (月1回を限度)		従業者が通所支援計画に基づき、利用保護者の同意を得て、障害児及びその家族に対する相談援助をグループで行った場合に算定 (家庭連携加算、訪問支援特別加算を算定している場合は算定しない)		80/回	872円/回	87円/回
利用者負担上限額管理加算		利用者の負担額合計額の管理を行った場合に算定		150/月	1,635円/月	163円/月
福祉専門職員配置等加算 (Ⅰ)		常勤の児童指導員又は指導員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上雇用されている場合に算定		15/日	163円/日	16円/日
福祉専門職員配置等加算 (Ⅱ)		常勤の児童指導員又は指導員のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上雇用されている場合に算定		10/日	109円/日	10円/日
福祉専門職員配置等加算 (Ⅲ)		児童指導員若しくは指導員又は保育士のうち、常勤職員が75%以上又は勤続年数が3年以上の常勤職員が30%以上雇用されている場合に算定		6/日	65円/日	6円/日
欠席時対応加算 (Ⅰ)		急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定 (月4回		94/回	1,024円/回	102円/回

	まで)			
欠席時対応加算 (Ⅱ)	児童の体調不良などにより、結果的に短時間 (30 分以下) のサービス提供となった場合に算定	94/回	1,024 円/回	102 円/回
特別支援加算	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は心理指導担当職員を配置している事業所において、加算対象児の自立生活に必要な日常生活動作、運動機能等に係る訓練又は心理指導のための計画 (特別支援計画) を作成し、基準に基づいて適切に対応した場合に算定	54/日	588 円/日	58 円/日
強度行動障害児支援加算	厚生労働大臣が定める基準に適合する強度の行動障害を有する児童に対して、強度行動障害支援者研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者がサービスを提供した場合に算定	155/日	1,689 円/日	168 円/日
送迎加算	居宅と事業所との間の送迎を行った場合に算定	54/回	588 円/回	58 円/回
保育・教育等移行支援加算 (1 回限度)	利用する障害児及びその保護者の希望する生活並びに課題等の把握を行った上で、地域において保育、教育を受けられるよう支援を行ったことにより利用事業所を退所して保育所等に通うことになった障害児に対して、退所後 30 日以内に居宅等を訪問して相談線所を行った場合に算定	500/回	5,450 円/回	545 円/回
福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅰ)	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件 I～Ⅲの全て及び職場環境等要件を満たす場合に算定	児童発達支援 放課後等デイサービス	所定単位の 8.1% を加算 所定単位の 8.4% を加算	
福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅱ)	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件 I・Ⅱ及び職場環境等要件を満たす場合に算定	児童発達支援 放課後等デイサービス	所定単位の 5.9% を加算 所定単位の 6.1% を加算	
福祉・介護職員 処遇改善加算 (Ⅲ)	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、キャリアパス要件 I 又はⅡ並びに職場環境等要件を満たす場合に算定	児童発達支援 放課後等デイサービス	所定単位の 3.3% を加算 所定単位の 3.4% を加算	

福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれか及び福祉専門職員配置等加算を取得しており、職場環境等要件を満たす場合に算定	児童発達支援 所定単位の1.3%を加算 放課後等デイサービス 所定単位の1.3%を加算
福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	加算額に相当する福祉・介護職員の賃金改善を行っている等の他、福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれか及び福祉専門職員配置等加算を取得しており、職場環境等要件を満たす場合に算定	児童発達支援 所定単位の1.0%を加算 放課後等デイサービス 所定単位の1.0%を加算

<利用者負担額の上限等について>

- 障害児通所給付費及び障害福祉サービスの利用者負担額は上限が定められています。
- ご家族等のご希望により、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。

<償還払い>

- 事業者が障害児通所給付費の代理受領を行わない場合は、障害児通所給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると障害児通所支援給付費が支給されます。）

(2) その他サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、障害児通所給付費の対象ではありませんので、実費をいただきます。

項目	金額	備考
創作活動に係る材料費	実費	季節の工作等の活動に係る実費。必要時には事前の通知を致します。
屋外活動に係る交通費及び入場料等	実費	外出行事等の活動に係る実費事前の通知を致します。必要時には事前の通知を致します。
おやつ費	50 円/回	基本的におやつを持ち帰りは出来ません。消費税や市場経済状況の変動により変更となる場合があります。その際には、事前の通知を致します。
日用品費	実費	個人の日用品を購入した際に実費を頂きます。
キャンセル料	500 円/回	急病を除く 1 週間以内のキャンセル 1 回に付き、実費 5 0 0 円を頂きます。

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

毎月 1 0 日過ぎに前月分の請求を致します。継続利用の場合の基本は、口座振替（引き落とし）となります。口座振替日は「毎月 2 7 日」となります。但し、お引落の手続き

まで2ヶ月程かかりますので、開始までは現金での集金とさせていただきます。
 現金での集金の場合は、末日までにお支払い下さい。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。
 お振込をご希望の場合は、振込手数料は利用者の負担となります。尚、領収書はお振込明細書を領収書に代えさせていただきます。

*振込先銀行（振込み手数料は利用者の負担）

銀行名・支店	口座	口座番号	口座名
武蔵野銀行 浦和支店	普通	1095784	有限会社 ドリームパレット

（４）利用の中止、変更、追加

- ① 急病を除き、当日のキャンセルは避けて頂き、事前にお知らせくださいますようお願い致します。また、体調不良等で当日キャンセルをされる際は必ず午前中にご連絡を頂けるようお願い致します。
- ② お迎え時間変更等があった際には、速やかにお知らせください。急な変更には対応出来ない場合があります。
- ③ 追加利用の場合、施設送迎が出来ない場合があります。
- ④ 利用日の7日以内の私事でのキャンセルについては、実費負担のキャンセル料を頂きます。但し、欠席加算に係る急病は除く。
- ⑤ 支給量日数を超えての利用の場合（給付の範囲を超えたサービス利用）は、料金表のとおり、利用料全額を自己負担でお支払いいただきます。

（５）実費負担額（おやつ代等）の変更

実費負担額を変更する場合は、原則としてその1か月前までにご説明します。

9. サービスの利用に関する留意事項

（１）当施設ご利用に際し留意いただきたい事項

施設内の利用	施設内の設備等のご利用に際し、利用者の過失による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。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。
宗教活動等	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動等のご遠慮ください。

(2) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(3) 障害児の健康状態に異常があるとき又は体調不良のときは、その旨を事業所にお知らせください。

10. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

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、利用者にご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、通所支援計画及びサービス提供ごとの記録は、契約終了日から5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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、利用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複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。)

11. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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6月24日法律第79号）及び「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

- ① 従業者への虐待防止及び身体拘束等の適正化のための研修を実施します。(外部研修等への参加も含む)
- ② 虐待防止及び身体拘束等の適正化を検討する委員会として、虐待防止委員会を法人内に設置し、委員会での検討結果を従業者へ周知しています。

虐待防止委員会責任者	金野 礼子
------------	-------

- ③ 施設における虐待防止及び身体拘束等の適正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	管理者 長澤 隆二
-------------	-----------

- ④ 従業者に対する虐待防止及び身体拘束等の適正を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 成年後見制度の利用を支援します。
- ⑥ 苦情解決体制を整備しています。

12. 非常災害時の対応

非常時の対応	事業所は、非常災害に関する具体的計画により非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備しそれらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
防火管理責任者	管理者 長澤 隆二
避難訓練	利用者も参加の上、年2回以上実施します。
防災設備	自動火災報知設備、誘導灯、消火器等 法令で規定された設備

13. 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	<p>事業者は、利用者及び家族等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「福祉関係事業者における個人情報の適正な取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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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も継続します。 ○ 事業者は、従業員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、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、その秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護及び取り扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> ○ フェイスシート（アセスメント）、申込書、モニタリングシート（施設評価を含む）に記載された内容及び各受給者証や療育手帳等のコピー資料で知り得た個人情報については、当施設の「個人情報保護規定」に基づき取り扱います。 ○ サービス担当者会議においては、適切なサービスの提供を行うことを目的とし、必要最低限において利用者と家族の個人情報を持ちいらせて頂きます。 ○ 他のサービス事業者及び市区役所等行政機関においては、適切なサービスの提供を行うことを目的とし、必要最低限において利用者と家族の個人情報を持ちいらせて頂きます。但し、利用者からの申し出があった場合は、使用の範囲を限定もしくは使用しません。 ○ モニタリング表においては、適切なサービスの提供を行うことを目的と

	<p>し、連携支援のため相談支援専門員と共有させていただきます。</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、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。）</p>
--	---

14. 緊急時の対応方法について

サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または医療機関へ連絡する等の措置を講じると共に、児童発達支援管理責任者又は管理者、ご家族等に報告いたします。また、主治医等への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。（医療機関やご家族の連絡先等において事前に要望がある場合は、優先して行います。）

(1) 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①	氏 名：	続柄
	所 在 地：	
	電話番号：	— —
連絡先②	氏 名：	続柄
	所 在 地：	
	電話番号：	— —

15. 協力医療機関

医療機関名	医療法人 三村医院	診療科	小児科・内科・皮膚科・外科
所在地	埼玉県さいたま市中央区本町東 2-7-9		
主治医	三村	電話番号	048-852-8701

医療機関名	安藤クリニック	診療科	内科・外科・消化器科
所在地	埼玉県さいたま市中央区鈴谷 2-7-17-1		
主治医	安藤	電話番号	048-795-8908

16. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する障害児通所支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、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、利用者に対する障害児通所支援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。

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 : 東京海上日動火災保険株式会社

保険名 : 事業活動包括保険

保障の概要 : 福祉施設事業における賠償責任に関する補償

17. 苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談（お客様相談係）

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録等の情報開示の請求は下記の専用窓口で受け付けます。

<お客様窓口及び行政機関その他苦情受付機関等>

	連絡先	受付時間
お客様窓口 (苦情受付窓口担当)	神崎 昭広 電話 048-859-5200	10:00~18:00
苦情解決責任者	児童発達支援管理責任者 金野 礼子 電話 048-859-5200	10:00~18:00

市町村窓口	(さいたま市) 障害支援課 電話 829-1309 FAX 829-1981 西区支援課 電話 620-2662 FAX 620-2766 北区支援課 電話 669-6062 FAX 669-6166 大宮区支援課 電話 646-3062 FAX 646-3166 見沼区支援課 電話 681-6062 FAX 681-6166 中央区支援課 電話 840-6062 FAX 840-6166 桜区支援課 電話 856-6172 FAX 856-6276 浦和区支援課 電話 829-6143 FAX 829-6239 南区支援課 電話 844-7172 FAX 844-7276 緑区支援課 電話 712-1276 FAX 712-1172 岩槻区支援課 電話 790-0163 FAX 790-0266	8:30~17:15
埼玉県 運営適正化委員会	埼玉県社会福祉協議会内に設置 所在地 (埼玉県社会福祉協議会 内) 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階 相談電話 048-822-1243	9:00~16:00

18. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価	1 あり	実施日	
	○	評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
2 なし			

19. その他

当事業所では、適切なサービスが提供できるよう従業員の業務体制を整備するとともに、従業員の資質向上を図るために研修の機会を次の通り実施しています。

- (1) 採用時研修 (新人研修) 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 (初級研修・中級研修・上級研修) を勤務年数や責務に応じて、必要時に適宜実施しています。また、月単位で定例研修、日単位でミーティングによる支援検討会を実施しています。