

「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	さくらばれっとアデイション
事業所の種類	指定放課後等デイサービス事業所 平成29年3月1日指定(1156507962)
利用定員	10名
主たる対象児	指定放課後等デイサービス事業所：知的に障害がある児童 精神に障害がある児童 発達障害者支援法に規定する児童 その他 市区町村が必要と認めた児童
事業の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校教育法に規定する学校（幼稚園・大学を除く）に通学する利用児の5領域（健康・生活／運動・感覚／認知・行動／言葉・コミュニケーション／人間関係。社会性）における支援を基本に、当該利用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療育支援を行う。 2 通所支援の実施に当たっては、児童又は児童の保護者の必要などときに必要な放課後等デイサービスの提供ができるよう努めていく。 3 通所支援の、実施に当たっては、関係市町村及び医療機関、学校児童相談所、子供サポートセンター、相談支援事業所、自治体など地域の関係機関等との綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努めていく。 4 児童の気持ちを尊重し、意思決定の支援に配慮するよう努めていく。 5 その他関係法令等を遵守し、適切に事業を実施する。
事業の目的	児童の意思及び人格を尊重し、適切な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4丁目5番21号
電話番号	048-858-0300
管理者氏名	仙波 宏仁 （保育士及び児童発達支援管理責任者 0JT 兼任）
開設年月	平成29年3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 ※12月31日から翌年1月4日を除く。
営業時間	月曜日から金曜日 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	月曜日から土曜日 ※12月31日から翌年1月4日を除く。
サービス提供時間	1 平日（月～金）のサービス提供期間（祝日・長期休みを除く） 12時00分～18時00分 2 小学校の長期休み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	木造 スレート葺 2階建 建物面積 76.97m ² 延べ床面積 129.66 m ²	
指導室	1F 26 m ² + 2F 58 m ²	事務室	16 m ²
給湯室	2F 1ヶ所	相談室	5 m ²
トイレ	1F 1ヶ所 (洋式) 2F 1ヶ所 (洋式)	洗面手洗い場	1F 1ヶ所 2F 1ヶ所

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	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者及び業務の一元的管理及び指導 ・家族支援及び地域関係機関との連携 ・利用の申込みに係る調整
2. 児童発達支援管理責任者	2名	0名	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画等の作成 ・モニタリング及びアセスメント作成 ・利用の申込みに係る調整 ・従業者等に対する技術指導等及びサービスの内容の管理 ・家族支援及び地域関係機関との連携
3. 児童発達支援従業者	4名	3名	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画等に基づき、利用児及び利用児の保護者に対し適切な支援等の実施 ・家族支援及び地域関係機関との連携の補助
(1) 保育士	1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	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児の日常生活上の健康管理
4. 職業指導員			<ul style="list-style-type: none"> ・利用児の職業指導、就労支援
5. 嘱託医			<ul style="list-style-type: none"> ・利用児の健康管理、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、利用児に対して指定通所支援の事業等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配置人員）》

職 種	勤 務 体 制	人 員
1. 管理者（施設長）	常勤 10:10～19:10	1名
2. 児童発達支援管理責任者	常勤 10:10～19:10	2名
	常勤 9:00～18:00	
3. 児童指導員・保育士	常勤 10:10～19:10	6名
	常勤 9:00～18:00	
	非常勤 12:00～18:00	
4. その他の指導員	常勤 10:10～19:10	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	2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) 個別支援計画等の作成

児童発達支援管理責任者は、児童及び保護者のニーズや意向を把握し、児童及び保護者のニーズや意向を踏まえたうえで、長期目標及び短期目標を定め、5領域における支援の具体的内容、支援の標準的な提供時間等（曜日・頻度・時間）等やサービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ「個別支援計画」を、児童及び保護者とモニタリングを行ない作成します。「個別支援計画」は、児童及び保護者に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを児童又は保護者に交付します。「個別支援計画」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、児童又は保護者の申し出により、いつでも見直すことができます。

(2) 通所支援の概要

日常生活における健康や生活支援	健康状態の把握・維持・促進／生活リズムや生活習慣の形成／基本的な生活スキルの習得のための支援などを中心に行なっていきます。
運動や感覚領域の維持及び向上	手指の巧緻性の向上や促進のための支援／姿勢と運動・動作の基本的な技能の向上や促進／身体の移動能力の向上や促進／保有する感覚の総合的な活用や領域の拡大のための支援／感覚の特性への対応などを中心に行なっていきます。

認知の発達や行動の習得支援	感覚や認知の活用、習得領域の拡大のための支援／知覚から行動への認知過程の発達促進のための支援／行動障害への予防及び対応／数量、大小、色等の習得のための支援／認知の偏りへの対応／認知や行動の手掛かりとなる概念の形成のための支援／身の回りの自立に向けた支援／空間、時間、数等の概念の形成及び習得のための支援／対象や外部環境の適切な認知と適切な行動の習得のための支援などを中心に行っていきます。
言語やコミュニケーションの向上及び促進支援	言語の形成と活用、受容言語と表出言語の支援／コミュニケーションの基礎的能力の向上のための支援／指さし、身振り、サイン等の活用、意思表示等の促進のための支援／コミュニケーション手段の習得拡大及び活用のための支援／読み書き能力の向上のための支援／人との相互作用によるコミュニケーション能力の獲得のための支援などを中心に行っていきます。
人間関係や社会性の形成	アタッチメント（愛着行動）の形成／他者との関りの形成や促進／一人遊びから共同遊びへの支援／模倣行動の支援／自己の理解やコントロールのための支援／仲間づくりや集団参加への支援／地域社会への参加や余暇活動の支援などを中心に行っていきます。
関係機関との連携	必要に応じて、医療機関、学校、児童相談所、子供サポートセンター、相談支援事業所、自治体等、地域の関係機関と連携を行い、地域において生活が継続できるようサポートを行っていきます。
家族支援	福祉や生活等の相談／子育ての相談／ごきょうだい等への相談／保育、教育機関等への移行のための支援など、利用児及びご家族からの相談には、可能な限り必要な相談、助言等の援助を行います。
介助支援等	更衣、排せつ等の身体介助／必要に応じた食事等の介助、安全見守り／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・記録などを行います。また、協力医療機関と連携して必要な対応を行います。
おやつを提供	おやつを提供及び必要な介助を行います。
送迎サービス	可能な範囲（送迎エリア）での利用児の自宅又は学校と事業所間の送迎を行います。 但し、送迎車両及び乗車人員に限りがあるため、時間帯や車両、乗車人員の状況によって行えない場合があります。また、急な利用変更時は送迎対応が行えない場合があります。 ※尚、利用児が発熱や体調不良の時は施設での送迎は行えません。ご家族等での迅速なお迎えをお願いします。

8. 利用料金

(1) 利用者負担額

指定通所支援に係る利用者負担額は、指定通所支援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、指定通所支援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。

指定通所支援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	区分	単位数	利用料	利用者負担額
放課後等 デイサービス	障害児等（重症 心身障害児を除く）	10人以下	区分1 （30分以上1時間30分以下）	574単位/日	6,256円/日	625円/日
			区分2 （1時間30分超3時間以下）	609単位/日	6,638円/日	663円/日
			区分3 （3時間超5時間以下） ※ 学校休業日のみ	666単位/日	7,259円/日	725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) 10人以下	187単位/日	2,038円/日	203円/日
		(1) 常勤専従・経験5年以上	(2) 10人以下	152単位/日	1,656円/日	165円/日
		(2) 常勤専従・経験5年未満	(3) 10人以下	123単位/日	1,340円/日	134円/日
		(3) 常勤換算・経験5年以上	(4) 10人以下	107単位/日	1,166円/日	116円/日
		(4) 常勤換算・経験5年未満 (5) その他の従業員	(5) 10人以下	90単位/日	981円/日	98円/日
専門的支援体制加算		専門的な支援の強化を図るため、基準の人員に加えて理学療法士等を配置している場合に算定	10人以下	123単位/日	2,038円/日	203円/日
専門的支援実施加算		理学療法士等により、個別・集中的な専門的支援を計画的に行った場合に算定（専門的支援体制加算との併算定可能。利用日数等に応じて最大月6回を限度）	10人以下	150単位/日	1,340円/日	134円/日
集中的支援加算 （3ヶ月以内、月4回を限度）		状態が悪化した強度行動障害を有する障害児に対して、専門職が事業所等を集中的に訪問する際に算定	10人以下	1,000単位/日	10,900円/日	1,090円/日
個別サポート 加算（I）		ケアケースの高い障害児を受け入れた場合に算定	10人以下	120単位/日	1,308円/日	130円/日
		その他	10人以下	90単位/日	981円/日	98円/日

個別サポート加算(Ⅱ)		要保護・要支援児童に対し、児相やこども家庭センター等と連携して支援した場合に算定	10人以下	150単位/日	1,635円/日	163円/日
個別サポート加算(Ⅲ)		不登校の状態にある児童に対して、学校との連携、家族への相談援助等を含めた支援を行った場合に算定	10人以下	70単位/日	763円/日	76円/日
子育てサポート加算(月4回を限度)		保護者に支援場面の観察や参加等の機会を提供した上で、児童の特性や、特性を踏まえた児童への関わり方等に関して相談援助等を行った場合に算定		80単位/回	872円/日	87円/日
家族支援加算(Ⅰ)(月4回を限度)		従業者が通所支援計画に基づき、保護者の同意を得て、児童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	居宅を訪問1時間以上	300単位/回	3,270円/日	327円/日
			居宅を訪問1時間未満	200単位/回	2,180円/日	218円/日
			事業所等で対面	100単位/回	1,090円/日	109円/日
			オンライン	80単位/回	872円/日	87円/日
家族支援加算(Ⅱ)(月4回を限度)		従業者が通所支援計画に基づき、保護者の同意を得て、児童及びその家族等に対する相談援助等をグループで行った場合に算定	事業所等で対面	80単位/回	872円/日	87円/日
			オンライン	60単位/回	654円/回	65円/回
延長支援加算		基本報酬における最長の時間区分に対応した時間に加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定 ※30分以上1時間未満の延長加算は利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能	30分以上1時間未満	61単位/回	664円/日	66円/日
			1時間以上2時間未満	92単位/回	1,002円/日	100円/日
			2時間以上	123単位/回	1,340円/日	134円/日
利用者負担上限額管理加算		利用児の負担額合計額の管理を行った場合に算定		150単位/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単位/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単位/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単位/日	65円/日	6円/日

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 単位/日	588 円/日	58 円/日
強度行動障害児支援加算（Ⅰ） 基準 20 点以上	強度行動障害を有する児童に対し、強度行動障害支援者養成研修の実践研修を修了した職員を配置し、支援計画を策定・実施した場合に算定。算定開始から 90 日間は +500 単位(利用料 5,450 円/日、利用者負担額 545 円/日)算定。	200 単位/日	2,180 円/日	218 円/日
強度行動障害児支援加算（Ⅱ） 基準 30 点以上		250 単位/日	2,725 円/日	272 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 単位/回	588 円/回	58 円/回
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 回まで)	94 単位/回	1,024 円/回	102 円/回
保育・教育等移行支援加算(入所中 2 回、退所後 2 回を限度) ※居宅と保育所等への訪問を各 1 回ずつ	利用する児童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援助を行った場合に算定	500 単位/回	5,450 円/回	545 円/回
関係機関連携加算	(Ⅰ) 学校等との個別支援計画に関する会議を開催し、連携して個別支援計画を作成した場合に算定(月に 1 回を限度)	250 単位/回	2,725 円/回	272 円/回
	(Ⅱ) 学校等との会議等により情報連携を行った場合に算定(月に 1 回を限度)	200 単位/回	2,180 円/回	218 円/回
	(Ⅲ) 児童相談所、医療機関等との会議等により情報連携を行った場合に算定(月に 1 回を限度)	150 単位/回	1,635 円/回	163 円/回
	(Ⅳ) 就学先の学校や勤務先との連絡調整を行った場合に算定(1 回を限度)	200 単位/回	2,180 円/回	218 円/回
事業所間連携加算	(Ⅰ) セルフプランで複数事業所を併用する利用児について中核的事業所が会議開催、事業所間連携、家族への助言援助、自治体との情報連携等を行った場合に算定(月に 1 回を限度)	500 単位/回	5,450 円/回	545 円/回
	(Ⅱ) セルフプランで複数事業所を併用する利用児について事業所内連携と支援への反映を行った場合に算定(月に 1 回を限度)	150 単位/回	1,635 円/回	163 円/回
自立サポート加算	高校 2 年生以上を対象に、卒業後の生活に向けて学校や地域の企業等と連携しながら、相談援助や体験等の支援を計画的に行った場合に算定(月 2 回を限度)	100 単位/回	1,090 円/回	109 円/回
通所自立支援加算	学校・居宅等と事業所間の移動について、自立して通所が可能となるよう、職員が付き添って計画的に支援を行った場合に算定(算定開始から 3 ヶ月を限度)	60 単位/回	654 円/回	65 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	放課後等デイサービス 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	放課後等デイサービス 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	放課後等デイサービス 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	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	放課後等デイサービス 所定単位の1.0%を加算
福祉・介護職員 等ベースアッ プ等支援加算		福祉・介護職員の賃金ベースアップの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のいずれかを取得している場合に算定	放課後等デイサービス 所定単位の2.0%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	実費又は参加費	外出行事等の活動に係る実費又は参加費等。必要時に事前の通知を致します。
おやつ費	70円/回	基本的におやつを持ち帰りは出来ません。消費税や市場価格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 回につき、実費 500 円を頂きます。※利用予定のキャンセルが生じたときは 1 週間以上前にご連絡をいただけますようお願いいたします。
--------	---------	--

(3) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法

毎月 10 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（き落し）となります。口座振替日は「毎月 27 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。

お振り込みをご希望の場合は、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となります）

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。尚、ICT を使った電子連絡で通知を頂くこともできます。
- ② 当日以外の利用キャンセル及び利用の変更については、連絡帳の保護者からの連絡欄に事前に記入頂き、「利用変更届」に変えて記録で残して頂けますようお願いいたします。
- ③ 利用キャンセルの際は、可能な範囲でその理由をお知らせください。
(理由により欠席時対応加算対象またはキャンセル料対象かが変わってきます)
- ④ 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。急な変更の場合には利用や送迎の対応が出来ない場合があります。
- ⑤ 追加利用の場合、利用や施設送迎が出来ない場合があります。
- ⑥ 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、欠席時対応加算に係る急病は除く。)
- ⑦ 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を添えたお知らせを致します。

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、利用児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、他の利用児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	利用者等の思想、信仰は自由ですが、他の利用者及び職員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) 児童の心身の状態の確認

児童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。また、児童の気になる行動や変化等がありましたらお知らせください。

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、利用児（又は保護者）にその内容の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、個別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) 児童等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、児童及びそのご家族の記録や情報を適切に管理し、ご本人又はご家族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、児童等の人権の擁護・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 仙波 宏仁
-------------	-----------

- 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者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 仙波 宏仁
避難訓練	児童も参加の上、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、児童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ます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者が使用する者（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。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得た児童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。
-------------------------	--

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。 ○ 関連機関（通所支援サービスの概要に記載の連携に係る関係機関）や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児童と家族の個人情報を持ちいらせて頂きます。但し、児童又はご家族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。 ○ モニタリング表及び個別支援計画書においては、適切なサービスの提供を行うことを目的とし、連携支援のため相談支援専門員と共有させて頂きます。 ○ 事業者は、児童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、児童又はそのご家族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。）
--------------------	---

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、児童に体調や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	三村先生	電話番号	048-852-8701

16. 事故発生時の対応方法について

児童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、市区町村、児童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、児童に対する指定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、児童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)	児童発達支援管理責任者 金野 礼子 電話 048-858-0300	10:00~18:00
苦情解決責任者	管理者 仙波 宏仁 電話 048-858-0300	10:00~18:00
市町村窓口	(さいたま市) 障害福祉課 電話 829-1305 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。

令和 年 月 日

法改正に伴い、重要事項説明書を令和6年4月1日から変更することを、本書面に基づき説明を行いました。

・事業者

埼玉県さいたま市桜区町谷2丁目15番12号
有限会社 ドリームパレット
代表取締役 金野 礼子

・従たる事業所

埼玉県さいたま市中央区鈴谷4丁目5番21号
さくらぱれっと アディション
管理者名 仙波 宏仁
説明者 神崎 昭広

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、重要事項内容及び個人情報使用について承諾し、指定通所支援（放課後等デイサービス）の提供継続に同意しました。

利用児 住所

氏名

利用児 代理人住所

氏名