

放課後等デイサービスまあむおおば 重要事項説明書

お子様（以下：利用児童という）が放課後等デイサービスまあむおおのの利用にあたり、契約を締結する前に重要事項の内容を説明するものとします。

※原則として児童福祉サービスの支給決定を受けた方が対象となります。

1 放課後等デイサービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 ハートケアサービス
代表者氏名	代表取締役 前澤 久美子
本社所在地	〒030-0822 青森市中央1丁目27番5号
電話番号	017-735-1500
FAX番号	017-735-1501

2 利用児童にサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	放課後等デイサービスまあむおおば
事業所番号	第 0250161346 号
所在地	〒030-0856 青森市青葉2丁目2-2 2階
電話番号	017-764-0027
開設年月日	令和1年9月1日

(2) 事業所理念

笑顔・・・いつも笑顔を絶やさず児童に接する 満足・・・児童が満足のいくようなサービスを提供する 感謝・・・常に児童には感謝の念で接する 感動・・・良い療育・発達支援に取り組み、児童と共に感動する
--

(3) 事業所の運営（支援）方針

①	生きる力の育成とこどもの育ちの充実
②	家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定
③	こどもと地域のつながりの実現
④	地域で安心して暮らす事ができる基盤づくりの推進

(4) 事業所の営業時間、サービス提供時間、休業日

営業日	学校登校日	学校休校日
営業時間	午前9時から午後5時30分まで	午前9時から午後5時30分まで
サービス提供時間	午後1時から午後5時00分まで	午前10時から午後5時00分まで
休業日	日曜日、祝日、12月30日～1月3日	

(5) 事業所の職員体制

管理者	成田 圭太	
	職務内容	人員数
管理者	療育と児童のカリキュラムの作成	児童発達支援管理責任者と兼務1名
児童発達支援管理責任者	個別支援計画の作成等	管理者と兼務1名
指導員等	デイサービス等の提供	常勤 4名 非常勤 1名

3 事業所の設備について

指導訓練室	46.05 m ²
相談室	18.63 m ² 机・椅子等
職員室	パソコン・プリンター・机・椅子等
トイレ	2ヶ所あり（水洗・洋式）等
静養室	7.47 m ²
その他	

4 事業所が提供するサービスについて

個別支援計画	<p>個別療育・集団療育を組み合わせ、表現遊び・動作法・感覚運動遊び・SST・言語遊び等を通して、興味や個性を伸ばしていけるような内容とし、保護者の説明・同意を得た上で、サービス提供を開始します。</p> <p>また、定期的な見直しにより効果を明らかにし変更・追加を判断します。その際は再度、説明・同意を頂いてサービス開始となります。</p>
--------	---

【支援プログラム】

<本人支援>

ア) 健康・生活

- ・ 定期的な心身の把握（毎回体温測定、気分把握）
- ・ 生活リズムの安定（定期的かつ定時に通所）
- ・ 構造化を意識した部屋のレイアウト・掲示・支援
（視覚的に「何がどこにあるか」「どこで何をするのか」を絵などを使い具体的に表示）
- ・ SST などによる身体的、精神的、社会的訓練
- ・ 衣服の着脱（外遊びや水遊び等の活動の前に重点的に取り組む）
- ・ 衣服の着脱（服を頭上にあげる程度の行動を促す）
- ・ 身だしなみや整え方

イ) 運動・感覚

- ・ 姿勢保持や上肢・下肢の運動・動作の改善
- ・ 視覚・聴覚・触覚・嗅覚、固有覚、前庭覚などの感覚活動
- ・ つかむ・支える・滑る等の要素を取り入れた遊具遊びの提供
- ・ ストレッチ、ラジオ体操、軽い運動
- ・ バランスボールでの姿勢保持
- ・ 指先トレーニング
- ・ ビジョントレーニング
- ・ 音楽に合わせて体を動かす遊びや運動

ウ) 認知・行動

- ・ 物の機能や属性、形、色、音が変化する様子の把握
- ・ 空間・時間等の概念の把握
- ・ 天気、気温、日付の把握と確認による感覚・数の認知形成
- ・ 1日の時間帯別活動を示すタイムテーブルの確認による時間の認知形成
- ・ 粘土、スライムによる物質の変化と感覚の認知形成
- ・ ブロック遊びによる空間把握の認知形成
- ・ 小集団でのゲームでの適切な行動形成、認知の偏りの配慮
- ・ ABAなどにより感覚、認知の偏りに対するリフレーミング
- ・ 季節の変化への興味などの感性形成のための外出・行動

エ) 言語・コミュニケーション

- ・ 文字・記号、絵カード、機器等の適切なコミュニケーション手段を選択・活用
- ・ はじまりの会で今日の気分・気持ちをプレゼンテーションとして言語表出・受容
- ・ 個別または小集団での障がいの特性に応じた読み書き
- ・ 自己紹介、他己紹介
- ・ ルールなどを絵や絵カードを使って視覚化
- ・ PECSなどコミュニケーションのスキル向上訓練
- ・ 音声、文字、触覚、平易な表現等による多様なコミュニケーション

オ) 人間関係・社会性

- ・ アタッチメント形成（個別面談で自尊心を高める・認める）
- ・ 活動前に全体を指差しする等を行い、全体を見渡す機会の設定
- ・ 見本になるこどもの近くに誘う等の関わり・促し
- ・ 見立て遊び、ごっこ遊び、役割交代ごっこ遊びの組み合わせ
- ・ 一人遊び、並行遊び、連合的な遊びの組み合わせ
- ・ 役割分担のある遊びなどの協同遊び
- ・ ルールの理解が必要な遊びや集団活動
- ・ 地域施設などへの社会見学
- ・ イベントを通じた地域との交流

- ・一人遊び、並行遊び、連合的な遊びの組み合わせ

<家庭支援>

- ・家庭の日常生活の場で、本人が自分で考え、判断し、実行できる
- ・本人が行おうとする行動をついつい先に言わず、待つ姿勢を増やす。
- ・家庭で行った方法を面談の機会を通じて共有し、必要があれば助言をしていく。
- ・できた事に目を向け、【褒める】を優先してもらう。

<移行支援>

- ・学校行事等、積極的に参加をする。
- ・まあむおおのとは、異なる場面での活動の際の本人への関わり方についての情報を共有する。
- ・必要があれば、助言をする。
- ・本人への具体的な支援の役割を明確にし、本人主体の支援になるよう話し合い、実行する。

<地域支援・地域連携>

- ・定期的に連携会議を行う。
- ・内容は、各関係機関からの情報収集、役割分担の確認等とする。
- ・各関係機関からの情報等に基づき、具体的な場面での具体的な支援方法を共有し、必要であれば助言をする。

<職員の質の向上>

- ・外部の研修に積極的に参加ができる機会を設ける。
- ・内部研修（月1回以上）で知識の習得を目指す。
- ・ヒアリハット事例をもとに実際の場面で起きた支援の振り返りを必ず行う。
- ・職員による支援の成功体験が増えるよう、指導、助言を繰り返し行う。

<主な行事等>

- ・春の製作、調理実習、お花見会、近隣のゴミ拾い、公園へ外出活動、避難訓練など（4～6月）
- ・夏の製作、調理実習、水遊び、バーベキュー、調理実習、水族館へ外出活動、避難訓練など（7～8月）
- ・秋の製作、調理実習、ハロウィンパーティ、公園へ外出活動、避難訓練など（9月～11月）
- ・冬の製作、調理実習、雪遊び、クリスマスパーティ、書道、空手道で運動、公共施設体育館で運動、避難訓練など（12月～1月）
- ・節分会、調理実習、雪遊び、ひな祭り会、お楽しみ会、避難訓練など（2月～3月）

5 一日のスケジュールについて

<平日>

13:00	施設到着（例：健康チェック、トイレ、うがい手洗い等）
13:15	始まりの会（例：一日のスケジュール確認）
13:30	個別療育・集団療育 （例：日常生活における基本的動作の取得・今後社会に適応していくための技術の訓練：SSTの実施等）
14:30	自由時間（例：自分なりのリラックス方法の考え方、実践等）
15:00	おやつ、歯磨き、休憩（例：あいさつ、定期的なトイレの促し等）
15:30	グループ活動（例：季節の行事やお楽しみ会、世代間のふれあい等を通じて豊富な体験による社会性の向上等）
16:30	活動終了（例：お片付け、トイレ、荷物整理等）
17:00	送迎開始（車中でのマナー、あいさつ等）

<土曜日、長期休暇>

10:00	施設到着（例：健康チェック、トイレ、うがい手洗い等）
10:15	始まりの会（例：一日のスケジュール確認等）
10:30	個別療育（例：日常生活における基本的動作の習得等）
11:30	自由時間（例：自分なりのリラックス方法の考え方、実践等）
12:00	昼食（例：食事のマナー、健康的なからだ作りの意識、歯磨き等）
12:45	自由時間（例：自分なりのリラックス方法の考え方、実践等）
13:00	集団療育（例：今後社会に適応していくための技術の訓練：SSTの実施等）
14:00	自由時間（例：自分なりのリラックス方法の考え方、実践等）
15:00	おやつ、歯磨き、休憩（例：あいさつ、定期的なトイレの促し等）
15:30	グループ活動（例：季節の行事やお楽しみ会、世代間のふれあい等を通じて豊富な体験による社会性の向上等）
16:30	活動終了（例：お片付け、トイレ、荷物整理等）
17:00	送迎開始（車中でのマナー、あいさつ等）

6 利用にあたっての留意事項

(1)	保護者はサービス提供を受ける際に、主治医の指示事項や利用当日の健康状態などを職員へお話し下さい。
(2)	利用児童の体調不良や自然災害等により、予定していたサービス内容が変更・または中止となる事があります。
(3)	利用児童が故意に設備などを破損した場合は、保護者に一部をお支払頂く事があります。
(4)	利用の中止・変更・追加は利用調整のため、出来るだけ早く連絡下さいますようお願いいたします。

(5)	<p>当事業所及び、利用児童または保護者等は次の事由に該当する場合、契約を解除できるものとする。</p> <p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が事業所に払うべきサービスの利用料を3か月以上遅延し、催告にもかかわらず故意に支払わない場合。 ・保護者または利用児童が、他児の利用児童、事業者、職員の生命、身体、財産、信用を傷つけることによって、本契約を継続しがたい重大な事象を生じさせた場合。 ・自然災害等やその他やむを得ない事由により事業所を開所することができない場合。 ・利用児童が死亡した場合。 <p>(利用児童または保護者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。 ・事業所が正当な理由なく守秘義務に違反した場合。 ・利用児童が生命、身体、財産、信用を傷つける恐れがある場合において事業者が適切な対応を取らなかった場合。
-----	--

7 利用料金について

(1) 利用者負担額について

	利 用 料	利用者負担額	備 考
放課後等デイサービス給付費	<時間区分1> 5740円/日 (30分以上1時間30分以下) <時間区分2> 6090円/日 (1時間30分超3時間以下) <時間区分3> 6660円/日 (3時間超5時間以下)	<時間区分1> 574円/日 (30分以上1時間30分以下) <時間区分2> 609円/日 (1時間30分超3時間以下) <時間区分3> 666円/日 (3時間超5時間以下)	・1日利用につき。
欠席時対応加算(Ⅰ)	940円/日	94円/日	・1日欠席につき。 (1ヵ月に4回まで。)
送迎加算(Ⅰ)	540円/片道	54円/片道	・送迎を実施した場合に算定。
児童指導員等加配加算	1,520円/日 (常勤専従・経験5年未満)	152円/日 (常勤専従・経験5年未満)	・規定基準とは別に指導員を配置した場合に算定。
上限管理加算	1,500円/月	150円/月	・上限管理を実施した場合に算定。
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1ヵ月の所定単位数(利用料)× 8.4%×10円/月	1ヵ月の所定単位数(利用料)× 8.4%/月	
福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	【R6.6月よりⅢ】 1ヵ月の所定単位数(利用料)× 12.1%×10円/月	【R6.6月よりⅢ】 1ヵ月の所定単位数(利用料)× 12.1%/月	
福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)	60円/日	6円/日	・1日利用につき。
個別サポート加算(Ⅰ)	1,200円/日	120円/日	・1日利用につき。
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	1ヵ月の基本報酬に処遇改善加算を加えた単位数×2.0%×10円/月	1ヵ月の基本報酬に処遇改善加算を加えた単位数×2.0%/月	
延長支援加算	920円/日(1時間以上2時間未満) 1230円/日(2時間以上) ※以下は利用児等の都合により延長時間が計画より短くなった場合に限り算定 610円/日(30分以上1時間未満)	92円/日(1時間以上2時間未満) 123円/日(2時間以上) ※以下は利用児等の都合により延長時間が計画より短くなった場合に限り算定 61円/日(30分以上1時間未満)	・1日利用につき。

(2) その他

おやつ代	50円/日
教材費・行事費等	実費

(3) 利用負担額の上限管理等について

(1)	児童福祉法にて上限が定められています。サービスの利用状況によっては上限管理により、月々の利用者負担額が変更となる事があります。
(2)	複数の事業所を利用しており、他事業所の利用者負担額と合算の結果上限を超えている、又は高額障害者福祉サービス費算定基準額を超えている場合は、保護者の依頼により利用者負担合計額を市町村に報告すると共に、保護者に通知し加算を算定します。
(3)	当事業所が代理受領した額は、障がい児通所支援給付費の額を保護者に通知します。
(4)	代理受領を行わない場合は、障がい児通所支援給付費の全額を一旦事業所にお支払頂きますとサービス提供証明書と領収証をお渡ししますので、市町村にて手続きされますと利用者負担額を除く給付費が支給されます。

8 虐待の防止、身体拘束について

事業者は、利用児童の人権の擁護・虐待の防止・身体拘束等の適正化のために、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。

虐待防止・身体拘束等に関する責任者	管理者 成田 圭太
-------------------	-----------

(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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用児童の家族、保護者等養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

(6) 「虐待の防止のための対策を検討する委員会、身体拘束の適正化を講ずる委員会（以下「虐待防止・身体拘束等適正化委員会」という。）」の設置等に関して、次のような措置を講ずるものとします。

(7) 事業所における虐待防止・身体拘束等適正化委員会（テレビ電話装置等を活用する事を含む）を年に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

(8) 事業所において、従業者に対し虐待の防止、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

(9) 事業所は、措置を適切に実施するための担当者を置きます。

9 職場におけるハラスメントの防止について

事業者は、適切な支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害される事を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用児童及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用児童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り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> <p>② 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児童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。</p> <p>③ 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>④ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用児童及び家族から予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用児童の個人情報を用いませぬ。また、利用児童の家族の個人情報についても、予め同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用児童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>

11 緊急時の対応について

- ① 対応方法：サービス提供中に、利用児童に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、事前の打ち合わせにより、救急隊、ご家族への連絡をいたします。

主治医	氏名			
	住所		電話番号	
御家族	氏名			
	住所		電話番号	

12 事故発生時の対応方法について

利用児童に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用児童の家族、利用児童に必要な措置を講じます。

また、利用児童に対する放課後等デイサービス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。

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	東京海上日動火災保険
-------	------------

13 身分証携行義務

従業者は、常に身分証を携行し、送迎時及び利用児童または利用児童の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14 心身の状況の把握

放課後等デイサービスの提供に当たっては、指定相談支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用児童の心身の状況、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。

15 指定相談支援事業者等との連携

- ① 放課後等デイサービスの提供に当り、指定相談支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「個別支援計画」の写しを利用児童の同意を得た上で指定相談支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに指定相談支援事業者に送付します。

16 サービス提供の記録

- ① 放課後等デイサービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用児童(保護者)の確認を受けることとします。また利用児童(保護者)の確認を受けた後は、その控えを利用児童(保護者)に交付します。
- ② 放課後等デイサービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ③ 利用児童(保護者)は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

17 衛生管理等

- ① 放課後等デイサービス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。
- ② 放課後等デイサービスの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した放課後等デイサービスに係る利用児童及びその家族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。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 事実の確認 電話により連絡を事業所職員が受信後放課後等デイサービス、管理者が事実の確認をする。

- 要因の分析 事実に関し原因の調査分析を行なう。
- 対応の検討 上記の結果を検討するが、対応困難な場合は行政関係者（保険者・国保連等）の指導を受ける。
- 対応の決定 検討の結果、管理者が対応方法の決定を行なう。
- 実施 上記の対応方法により実施する。
- 結果確認 実施の結果を管理者より、確認をとる。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 青森市西大野1丁目16-5 放課後デイサービスまあむあおば 電話番号 受付時間 9:00~17:30 管理者 成田 圭太
【市町村の窓口】 利用児童の居宅がある市町村 (広域連合) の担当部署の名称	所在地 青森市新町1丁目3番7号 駅前庁舎1F 青森市役所 青森市福祉部 障がい者支援課 TEL017-734-5319
【公共団体の窓口】 青森県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 青森市中央3丁目20-30 県民福祉プラザ2階 TEL017-731-3039
青森市障がい者虐待防止 センター	所在地 青森市新町1丁目3番7号 青森市役所 青森市福祉部 障がい者支援課内 TEL017-722-3260

19 重要事項説明の年月日

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

上記の内容について、放課後等デイサービスまあむあおば重要事項の説明を受けました。

所在地	〒030-0856 青森市青葉2丁目2-2 2階	
法人名	株式会社 ハートケアサービス	
代表者名	代表取締役 前澤 久美子	印
事業者名	放課後等デイサービス まあむあおば	
説明者氏名	成田 圭太	印

保護者

住所		
氏名		印