

「児童支援事業所 こじか園」重要事項説明書

当事業所は、児童発達支援事業及び放課後等デイサービスの指定事業所です。
(熊本県指定第 4350500023)

事業所は、ご契約者に対し児童福祉法に基づく児童発達支援事業及び放課後等デイサービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを、次の通り説明します。

なお、当サービスの利用は原則として、介護給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1 事業名

- | | |
|----------|-------------------|
| 1) 法人名 | 社会福祉法人 山鹿市社会福祉協議会 |
| 2) 法人所在地 | 熊本県山鹿市中578番地 |
| 3) 電話番号 | 0968-43-1134 |
| 4) 代表者氏名 | 会長 早田 順一 |
| 5) 設立年月日 | 平成17年1月15日 |

2 事業所の概要

- | | |
|-------------|--|
| 1) 事業所の種類 | 児童支援事業所 こじか園
平成17年1月15日指定
指定番号：4350500023 |
| 2) 事業所の目的 | 児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業(以下「サービス」という)は、利用児童が日常生活における基本的な動作を習得し、及び集団生活に適応することができるよう、身体及び精神の状態並びにその置かれている環境に応じて適切な指導及び訓練を行います。 |
| 3) 事業所の名称 | 児童支援事業所 こじか園 |
| 4) 事業所所在地 | 熊本県山鹿市菊鹿町下永野650番地
(菊鹿健康福祉センター「ひまわり館」内) |
| 5) 電話番号 | 0968-48-4666 |
| 6) 管理者氏名 | 徳丸 仁美 |
| 7) 事業所の運営方針 | ア) 事業所は、通所給付決定保護者(以下「保護者」という)及び利用児童の意向、利用児童の特性その他の事情を踏まえた計画(以下「通所支援計画」という)を作成し、これに基づき利用児童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することその他の措置を講ずることにより利用児童に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供することを目的とします。
イ) 事業所は、サービスを利用する利用児童の意思及び人格を尊重して、常に当該利用児童の立場に立った指定通所支援の提供に努めるものとします。
ウ) 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、都道府県、市町村、障害者自立支援法を行う者、児童福祉施設その他の保健医療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ものとします。
エ) 事業所は、サービスを利用する利用児童の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等 |

の措置を講じるように努めます。

- 8) 開設年月日 平成17年1月15日
 9) 通常の事業実施地域 山鹿市、菊池市七城町
 10) 営業日、営業時間及び利用定員

営業日	毎週月曜から金曜日	
営業時間	午前8時30分から午後5時30分	
サービス提供時間	児童発達支援及び 放課後等デイサービス	9時～11時 13時30分～17時
	※学校休業日	12時50分～16時
利用定員	児童発達支援、放課後等デイサービス併せて10名	

3 職員の体制

事業所では、利用児童に対して指定サービスを提供する職員として、以下の職員を配置しています。

職 種	職 員
1. 管理者	1名
2. 児童発達支援管理責任者	1名
3. 保育士又は児童指導員	2名以上

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

4 事業所の施設設備の概要

当事業所の施設設備の概要は以下のとおりです。

施設設備の種類	面積 (㎡)
作業室兼日常生活訓練室兼適用訓練施設	256 ㎡ (個別療育 59 ㎡・洗濯訓練 15 ㎡・多目的室 182 ㎡)
送迎用車両	2 台

5 施設、設備ご利用上の注意事項

当事業所の施設、設備をご利用いただくに当たって以下の点にご注意ください。

- 1) 施設の備品、設備等は大切に使用して下さい。
- 2) 施設の備品、設備等使用する際は職員の許可を得るようにして下さい。
- 3) 施設の備品、設備等破損した場合は速やかに届け出て下さい。
- 4) 危険物は持ち込まないで下さい。
- 5) 送迎車両運行中については特に危険を伴うため、運転者の指示に従い安全運転に協力して下さい。

6 当事業所が提供できるサービスと利用料金

当事業所が提供する指定サービスについて

(1) 介護給付費の対象となるサービス
(2) 介護給付費の対象外のサービス

- 1) 介護給付費の対象となるサービス

以下のサービスについては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給

付費を法定代理受領する場合には、利用児童は、利用負担分としてサービス料金の1割を事業所にお支払いいただきます。(定率負担)、社会福祉法人減免が適応される場合には、減免後の金額となります。尚、事業所から介護給付費額の、法定代理受領を行わない場合(償環払いの場合も含む)は、市町村が定める介護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、利用児童に「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介護給付費が支給されます。)満3歳になった翌年度から小学校に入学するまでの3年間は、全額公費負担となり利用料は発生しません。(住民税非課税世帯の方は、0歳から2歳の期間も無償化の対象となります)

<介護給付費の対象となる指定サービスの概要>

ア) グループ療育

利用児童の年齢を基本に、発達の段階・行動の特性・理解度・ご希望などを考慮して基本的な生活習慣の形成や功緻動作・認知課題・運動課題などを行います。

イ) 個別療育

利用児童の状態に応じて個性や発達に合った認知課題、生活課題をわかりやすく、見通しを立てて取り組みます。

ウ) 療育相談

保護者の方への具体的な支援方法や生活モデルへのアプローチなど個別にご相談を受け付けます。

エ) その他社会生活への適応のために必要な訓練

利用児童の状態に応じて行います。

オ) 送迎サービス

利用児童や保護者の状態に応じて行います。

2) 介護給付費の対象外のサービス

こじか園行事において、実費負担をお願いすることがあります。その際は、原則として1か月前までにご説明します。

7 利用料金の支払方法

料金は、1ヵ月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日まで以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1ヵ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額となります。)

- 1) 口座引落(毎月27日に指定された口座より自動引落しが行われますので、残高の確認をお願いします)
- 2) 当事業所窓口での現金払い

8 利用の中止、変更、追加

- 1) 利用予定日の前に通所支援計画で定めたサービスの利用を中止又は変更することができます。この場合には、サービス実施日の前日までに事業所に申し出てください。
- 2) 市町村が決定した「支給量」及び当該サービスの利用状況によっては、サービスを追加することもできます。
- 3) サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用児童が希望する日及び時間にサービスの提供ができないこともあります。その場合には、他の利用可能日時を利用児童に提示するなど必要な調整をいたします。
- 4) 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取

消耗料として94円をお支払いいただきます。但し、利用者の体調不良等やむをえない場合は取
消耗料はいただきません。

9 通所支援計画

- 1) 事業所は、利用児童ご本人について解決すべき課題を把握し、利用児童の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、社会生活適応訓練等の目標、その目標を達成するための具体的なサービスの内容等を盛り込んだサービス計画を、本契約締結の日からサービス開始前までに作成し、その内容を利用者に説明します。
- 2) 個別支援計画は6ヵ月に1度定期的に見直すほか、必要に応じて見直します。
- 3) 個別支援計画の作成及び変更の際は、その内容を利用児、保護者に説明します。
- 4) 個別支援計画の作成の為に、かかりつけの医療機関・相談機関からの情報提供を受けます。

10 サービス提供の記録

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、保護者にその内容のご確認をしていただきます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申し出下さい。なお、サービス計画及びサービス提供ごとの記録は、サービスが完結した日より5年間保存いたします。

1.1 受給者証の確認

「住所」及び「上限額の確認」、「支給量」「障害程度区分」など「受給者証」の記載内容の変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所職員にお知らせください。また、職員より「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。

1.2 事故発生時の対応

事業所が利用児童に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用児童の保護者・同居家族へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

サービス提供にあたって事業所の責任と認められる事由によって利用児童に損害を与えた場合には、速やかに利用児童の損害を賠償します。但し、事業所の故意または過失にならない場合は、この限りではありません。

1.3 緊急時の対応

- 1) サービス中に利用児童の容態に急変があった場合は、保護者・同居家族へ連絡するとともに、速やかに主治医に連絡をとる等の必要な措置を講じます。
- 2) 前項の場合、事業者は必要に応じて救急車の要請を行います。

1.4 非常災害の対策

消防法に定められた年2回以上の訓練を利用児童参加の上実施します。その他、消防設備の設置点検を行います。

1.5 第三者評価

本事業所では第三者評価は行っておりません。

1.6 苦情の受付

- 1) 苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払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、以下の専用窓口で受け付けています。

○苦情受付窓口：管理責任者 平野 久美

○受付時間：午前8時30分から午後5時30分 ○電話番号：0968-48-4666

2) 第三者委員を置き苦情対応しています。

3) 行政機関、その他の苦情受付機関

山鹿市役所 福祉課障がい福祉係	熊本県山鹿市山鹿 987 番地 3 TEL：(0968) 4 3 - 0 0 5 2 FAX(0968) 4 3 - 1 1 7 0 受付時間 午前8時30分から午後5時15分
熊本県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正 化委員会	熊本県熊本市南千反畑町3番7号（県総合福祉センター内） TEL：(096) 3 2 4 - 5 4 7 1 FAX(096) 3 2 4 - 5 4 5 6 受付時間 午前8時30分から午後5時15分

1 7 虐待防止

事業所は、利用児童及び保護者の人権擁護・虐待防止の為に次の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。

虐待防止に関する責任者	事務局長 稗 島 直 博
-------------	--------------

2) 虐待防止に関する苦情解決体制を整備しています。

3) 職員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。

1 8 身体拘束の禁止について

- 1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急をやむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行いません。
- 2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない利用を記録するものとします。

1 9 ハラスメント防止に関する事項

事業所はハラスメントの防止の為に次の措置を講じます。

- 1) 職員及び保護者等からのハラスメント防止の為に、相談対応担当者を設置し相談対応担当者は守秘義務を遂行します。
- 2) 職員及び保護者等からのハラスメントに気づいた場合は、関係機関への報告・連絡・相談を図ります。

2 0 業務継続計画の策定等

- 1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- 2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- 3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

2 1 衛生管理等

- 1) 職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な

管理に努めます。

- 2) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

ア) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。

イ) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

ウ) 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

20 秘密の保持と個人情報保護

- 1) 職員は個人情報の保護に努め、業務上知り得た個人情報については在職中及び退職後においても他に漏らしません。
- 2) 利用児童に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用児童に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- 3) 利用児童の個人情報をサービス調整会議等で用いる場合には、予め文書にて利用児童の同意を得ることとします。