

重要事項説明書

「指定障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス）」

(2025 年 1 月現在)

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. 事業者の概要

事業者（法人）名	有限会社まいけ			
代 表 者	役職名	代表取締役	氏 名	大津典子
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒939-8006 富山市山室 293 番地 5 TEL 076-422-2341 FAX 076-422-5970			

2. 事業所の概要

事業所の名称	なごなるの家		
所 在 地 電 話 番 号	住所 〒939-8006 富山市山室 293 番地 5 TEL 076-422-2341 FAX 076-422-5970		
事業所番号	1 6 5 0 1 0 0 4 9 6	指定取得日	(平成 30 年) 2018 年 4 月 1 日
事業種別	指定児童発達支援、指定放課後等デイサービス（共生型）		
管理者名	田邊 梨沙		
事業の目的	指定児童発達支援、指定放課後等デイサービスの事業の適正な運営		
	を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、適正な		
	サービスを提供することを目的とする。		
運営の方針	利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った		
	サービスの提供を務めるものとする。富山型デイサービスの中で		
	利用者の生活機能の維持または向上をはかるものとする。		
主たる対象者	障害児通所給付費の支給決定を受けた方。		

3. 利用定員

利 用 定 員	18 人（共生型として）
---------	--------------

4. 事業所の職員体制

職 種	常 勤	非 常 勤	資 格	業 務 内 容
管 理 者	1 名	名		
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	1 名	（補助 2 名）	介護福祉士	
指 導 員 （うち児童指導員）	4 名（4 名）	4 名（2 名）	社会福祉士 介護福祉士	
機 能 訓 練 指 導 員 （ 看 護 師 ）	1 名	3 名	看護師	
そ の 他 の 職 種		3 名		事務、調理

5. 営業日時及びサービス実施地域

営 業 日	月曜日～土曜日（12 月 30 日～1 月 3 日、8 月 13 日～15 日を除く）
受 付 時 間	8：20～17：20
サービス提供時間	9：00～16：30
実 施 地 域	山室・東部・大泉・堀川・南部中学校区 ※地域以外の方でもご相談ください。

6. サービスの内容

（1）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。

（2）サービスの提供は丁寧に行い、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。

7. サービス利用料金

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。

代理受領を行わない（通所給付決定保護者が償還払いを希望する）場合は、児童発達支援費の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に児童発達支援費の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

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

1 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。）

2 おやつ・お茶代等 食費は、1食あたり 350 円です。

＊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4区分の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。

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0 円
低所得	市町村民税非課税世帯	0 円
一般 1	市町村民税課税世帯 (所得割 28 万円 ^(注) 未満)	4, 6 0 0 円
一般 2	上記以外	3 7, 2 0 0 円

8. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。利用月の翌月 25 日までに、現金でお支払いください。

9. サービス利用に関する留意事項

(1) 通所受給者証の確認について

「住所」及び「支給量」「指定通所支援の種類」「有効期間」など「通所受給者証」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従事者にお知らせください。
また、本事業所従事者より「通所受給者証」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。

(2) 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。

(3) 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、自己負担により原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。

(4) 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、営利活動等を行う事はできません。

10. 事故発生時及び緊急時の対応

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は提出し、再発の防止に努めます。

11. 非常災害対策

- (1) 「防災及び非常災害時対応マニュアル」に則り、防火管理についての責任者を定め、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (2) 非常災害に関する「社会福祉施設 避難確保計画」を立て、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。
- (3) 業務継続計画を策定しています。

12. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

- (1) サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【受付窓口/苦情受付窓口】	なごなるの家／従業員全員
受付時間	曜日：月曜日～土曜日
	時間：8：20～17：20
苦情解決責任者	大津典子
TEL / FAX	422-2341／422-5970

- (2) 行政機関その他苦情受付機関 ・各市の障害福祉課担当窓口

富山市：こども健康課 076-443-2279

13. 虐待の防止について

当該事業所は、虐待を防止するために、以下の対策を講じます。

- (1) 虐待防止責任者を選任しています。 虐待防止責任者 北山 綾乃
- (2) 研修等を通じて、事業所従事者の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- (3) 事業所従事者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 事業所従事者又は保護者（家族・同居人等）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、速やかにこれを市町村に通報します。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討などを行います。また、検討結果について従業者への周知徹底します。

14. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、本サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

- (1) 当該事業所の従事者は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

(2) 当該事業所の従事者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

(3) 当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等が必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

15. 身体的拘束廃止の取り組みについて

(1) 利用者又はその他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為はいたしません。

(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理由その他必要な事項を記録します。

(3) 身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとします。

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- ・身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ・従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

16. 情報開示及び記録の保管について

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ます。また、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. 職場におけるハラスメントの防止

本事業所は、適切なサービス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又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こと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。

18. 衛生管理等

本事業所は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。

2 本事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

(1) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する会議を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備していきます。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施していきます。

19. 業務継続計画の策定等

本事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 事業所は、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実施します。

3 事業所は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。

20. 安全計画の策定等

本事業所は、利用者の安全の確保を図るため、当該事業所の設備の安全点検、従業員、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業員の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下この条において、「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じます。

2 本事業所は、従業員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施します。

(1)採用時研修 採用後3か月以内

(2)継続研修 年1回以上

(3)訓練の実施 年1回以上

3 事業所は、利用者の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等についてお知らせします。

4 事業所は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行います。

21. 自動車を運行する場合の所在の確認

事業所は、利用者の事業所外での活動、取組等のための移動その他の利用者の移動のために自動車を運行するときは、利用者の乗車及び降車の際に、点呼その他の利用者の所在を確実に把握することができる方法により、利用者の所在を確認します。

2 事業所は、利用者の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に利用者の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の利用者の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に定める所在の確認（利用者の降車の際に限る。）を行う。

22. 契約の解約、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 1週間前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

23. 損害賠償

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。

24. 非常災害時の対応

別途定める消防避難確保計画書により対応します。防災訓練は、計画に従い、毎年実施しています。消防法に定められた防火点検、避難訓練を実施しています。防火管理責任者 片沢規子・山崎圭太
防 災 設 備 ：ガス漏れ報知器・火災自動通報装置。
防犯設備：セコム株式会社と契約

25. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

サービスの提供に際し、上記内容の説明を行いました。

説明日	年	月	日
説明者	職 名	管理者	氏 名
			田邊 梨沙 (印)

【事業者】	所 在 地	富山市山室 293 番地 5
	事 業 者 (法 人) 名	有限会社まいけ
	代 表 者 名	代表取締役 大津典子 (印)
	事 業 所 名	なごなるの家

上記の内容について説明を受け、同意しました。

利用者 住所 _____

利用者氏名 _____ 印

利用者は、身体状況等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

署名代筆者 住所 _____

署名代行者氏名 _____ 印

続柄 (利用者との関係) _____