

指定児童発達支援事業所

うしおたちばなプラス

重要事項説明書

「指定児童発達支援事業所」重要事項説明書

本重要事項説明書は、社会福祉法人洲本たちばな福祉会 うしおたちばなプラスとサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、うしおたちばなプラス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事項を説明するものです。

1. 事業者の概要

法人の名称	社会福祉法人 洲本たちばな福祉会
法人所在地	〒656-2541 兵庫県洲本市由良1丁目6番7号
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 伊富貴 幸廣
電話番号	0799-27-0146

2. 事業所の概要

(1) ご利用事業所

事業所の名称	うしおたちばなプラス
事業所の所在地	〒656-0012 兵庫県洲本市宇山1丁目5番16号
管理者氏名	相原 伸哉
電話番号	0799-53-5566
ファクス	0799-53-5566
開設年月日	令和6年6月1日
指定年月日	令和6年6月1日
利用定員	5名

(2) 建物

構造	木造合金メッキ鋼板ぶき平家建
延べ床面積	63.25 m ²
利用定員	5名
敷地面積	144.69 m ²

(3) 主な居室

機能訓練室 1室	38.75 m ²
相談室 1室	7.5 m ²
トイレ	幼児用1室・多目的1室等 7.5 m ²
調理室 1室	3.75 m ²

(4) 営業日及び営業時間

営業日	①平日 ②特別なプログラムの場合は、土・日・祝日も開所する ②平日の長期休暇等の学校休業日
営業時間	①午前9時から正午 ②午前9時から正午 ・但し、特別なプログラムの場合及び利用者の状況により、上記時間帯を超えてサービス提供を行うこともある。 ③午前9時から午前10時まで ・但し、特別なプログラムの場合及び利用者の状況により、上記時間帯を超えてサービス提供を行うこともある。
休業日	年末年始等

3.事業の目的と運営の方針

(1) 事業の目的

在宅の利用児に対して、日常生活における基本動作の指導及び、集団生活の適応訓練を行うことにより、在宅利用児の生活の充実を図ることを目的とします。

(2) 運営の方針

- ①基本的な生活訓練
 - 基本的な生活習慣（食事・排泄・着脱・清潔）の改善を図る。
 - 種々の遊びを通して、人間関係の基礎を身に付ける。
- ②生活の豊かさの追求
 - 身体機能訓練のみに重点を置かず、生活の豊かさを広げるための支援に重点を置く。
 - 保護者・家族に対しての支援を推進する。（子育て相談・勉強会・趣味的活動）
- ③地域の事業に積極的に参加
 - 地域に開かれた運営を心がけ、積極的に地域活動に参加すること、また、地域社会に情報を発信できる事業所を目指す。
 - 公共の交通機関、公共の施設の積極的な活用を心がける。

4.職員体制

児童発達支援管理責任者	1名（常勤・兼務）
保育士・児童指導員	2名（常勤）
その他職員	特別プログラムの場合は、当法人職員の勤務を求めることがある。 必要のある場合は、員数を超え、または、その他の職員を置くことができる。

5.職員の勤務体制

管理者	午前9：00～午後6：00
児童発達支援管理責任者	午前9：00～午後6：00
保育士	午前9：00～午後6：00
児童指導員等	午前9：00～午後6：00
その他職員	午前9：00～午後6：00

6.サービスの概要

(1) 個別支援計画の作成

- ①利用児について、相談支援事業所からのサービス利用計画に基づいた個別支援を契約締結の日から10日以内に作成します。
- ②個別支援計画は、6ヶ月に一度定期的に見直すほか、利用児の状態もしくは、保護者の希望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、その内容を保護者に説明します。

(2) 利用児に対するサービスの内容

- ①食事の指導 偏食をなくすことと、スプーンや箸の正しい使い方等
- ②排泄の指導 トイレトレーニング（おむつが取れるまで）便器の使い方等
- ③衣服の着脱の指導 簡単な動作から、序次に複雑な動作へ
- ④遊びの幅を広げる指導 一人遊びから集団へ
- ⑤集団生活になじむ為の指導 単独通園へ
- ⑥日常生活に適応する為の指導 公共の交通機関の利用や金銭感覚の理解の提供

(3) 利用児及びその家族に対するサービスの内容

- ①障がいに関する理解と療育の支援
- ②保護者教室・講演会の実施
- ③育児相談会の実施
- ④保護者交流の場の提供
- ⑤食事の提供
- ⑥その他、関係諸機関と連携を保ち相談、援助を行います

(4) 健康管理についてのサービス内容

常に利用児の健康に留意し、必要に応じて検査等を実施し、適切な処置を講ずる

とともにその記録を整備しておきます。また、利用者の家族の心のケアにおいても、関係諸機関と協力し心身の健康維持に努めます。

(5) 社会生活上の便宜の提供

教養娯楽設備等を備えるほか、必要に応じてレクリエーション等の行事を行います。また、他の事業所・児童施設・地域の子ども達との交流の機会を確保するように努めます。

(6) 送迎サービス

送迎は、希望に応じて行います。

但し、利用希望者数等により、希望に応じ得ない場合もあります。

7.利用料について

(1) 児童通所給付費の料金

児童通所給付費の定率（1割） ※決定利用者負担額による

児童通所給付費は、事業者が代理受領いたしますので、利用者から受給者証の記載内容に基づき利用者に対し、国及び市町村が決定する額（利用者負担額）をお支払いいただきます。

児童通所給付費について事業者が代理受領を行わない場合については、児童発達支援費等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等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。（償還払い）

(2) 児童通所給付費支給対象外の利用料金

項 目	利 用 料 金
事業所指定用品購入費	実費
特別プログラム費	実費
	※クッキング代・交通費等を含みます
移動の為の交通費	実費（職員を含む場合がある）
記録・複写物	実費相当額

※食材費や参加費等は実費となります。

(3) 利用料の支払い方法

①利用料金の支払いは、1 ヶ月ごとに計算し、請求しますので、ア.以外についても翌月 25 日までに以下の方法でお支払いください。

ア. 下記のいずれかの金融機関の指定口座への口座振替（※振込手数料は不要です。）

○淡路信用金庫

○淡陽信用組合

イ. 下記指定口座への振り込み（※振込手数料は、契約者のご負担になります。）

三井住友銀行 洲本支店 普通預金

※その他の支払方法についてはご相談ください。

8. 苦情申し立て先

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受付します。

○苦情受付窓口（担当者） 谷間 大樹

受付時間 9：00～17：00（月曜～金曜日、祝日を除く）

電話番号 0799-53-5566

○苦情解決責任者（氏名） 相原 伸哉

○第三者委員（2名）

（氏名） 越田 まさよ

（氏名） 船越 健司

(2) その他の苦情受付機関

洲本市福祉課	洲本市本町 3 丁目 4 番 10 号
連絡先	0799-22-3332
兵庫県福祉サービス運営適正化委員会	神戸市中央区坂口通 2-1-18
連絡先	078-242-6868

9. 協力医療機関

病院名	木村医院
所在地	洲本市大野 1335
診療科目	外科 内科

10.非常災害時の対策

非常時の対応	別途に定める『消防計画』により対応します。
平常時の訓練	防災教育及び訓練を年2回、利用児の方も参加して実施します。
防火設備	消火器
防火責任者	谷間 大樹

11.その他

(1) 契約の終了

①利用者は事業者に対して（10 日間の予告期間において）文書で通知することにより、契約を解除することができます。

②次の事由に該当する場合も、解除することができます。

（ア）事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合

（イ）事業者が守秘義務に反した場合

（ウ）事業者が利用者及び利用児などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

③次の事由に該当した場合、事業者は、利用者に対して、30 日間の予告期間において文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

（ア）利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、催告の日から10日以内に支払われない場合

（イ）利用者が、事業者やサービス従業者または他の利用者に対して、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合

（ウ）やむを得ない事情により事業所を廃止または、縮小する場合

④利用児の児童通所給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは、支給決定期間終了に伴い児童通所給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、支給期間の満了をもってこの契約は終了します。ただし、利用者の出身世帯の転居に伴い支給決定が取り消された後に、引き続き転入先の区市町村で支給決定された場合は、必要に応じて契約変更で対応することができるものとします。

⑤利用者又は利用児が何らかの事情により死亡した場合は、この契約は自動的に終了します。

(2) 秘密の保持

①事業者及びその従業者は、社会福祉法人洲本たちばな福祉会情報管理規程の定める第13条に基づき、サービスの提供をするうえで知り得た利用者、利用児及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

②サービスの向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用

児の個人情報を用いることに、利用者は同意します。

③その他、サービスの提供を円滑且つ療育を効果的に行うために、相談支援事業者及び他の事業者やケース検討会等に使用すること(必要最小限度)に同意します。

(3) 賠償責任

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用児の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

(4) 緊急時の対処

サービスの提供を行っているときに、利用児に健康状態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

(5) 記録の保存

事業者は、サービスの提供に関する諸記録を作成します。

保存期間	契約終了後5年間
閲覧時間	月～金の午後1時30分～午後3時
記録の複写物の交付	実費相当額をお支払いいただきます。

12.重要事項に記載されている内容が変更された場合、以下の通り通知いたします。

- ・担当者の変更等、軽微なものは口頭でお知らせします。
- ・その他の内容については文章でお知らせします。
- ・制度改正等による大幅な変更は、文章でお知らせするとともに、場合によっては、契約を更改されていただきます。

「指定児童発達支援事業 重要事項説明書」同意書

指定児童通所支援事業サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

指定児童発達支援事業所 うしおたちばなプラス

説明者職種 児童発達支援管理責任者

氏名 _____ 印

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、指定児童発達支援事業サービスの提供開始に同意します。

令和 年 月 日

利用者(保護者)

住所 〒

氏名

印

利用児童 氏名