

2024.4.1

重要事項説明書

＜放課後等デイサービス＞

本重要事項説明書は、放課後等デイサービスと利用契約の締結を希望される保護者に対して、施設の概要や提供される障害児通所支援の内容並びに契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。
(社会福祉法第 76 条)

事業所では、就学している障害児について授業の終了後に通わせ生活能力の向上のため必要な訓練、社会との交流の促進をします。
(児童福祉法第 6 条の 2 の第 4 項)

施設利用は、原則として障害児通所支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。
(児童福祉法第 21 条の 5 第 2 項)

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業の目的と運営方針	2
4. デイサービスの開園日と定員	2
5. 職員の体制	2
6. 設備概要	3
7. 事業者の基本的義務	3
8. 障害児通所支援の内容と利用料金	5
9. 事故等発生時対応及び損害賠償保険への加入	7
10. 非常災害対策	7
11. サービス利用の諸注意	8
12. 苦情の受付について	8
13. 協力医療機関の設定	9

社会福祉法人 四天王寺福祉事業団 四天王寺悲田院児童発達支援センター

当センターは大阪府より指定放課後等デイサービスの指定を受けています。
(指定放課後等デイサービス 事業者番号 2753820030 号)

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 四天王寺社会福祉事業団
所在地	大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1-11-18
電話番号	06-6771-7971
代表者氏名	理事長 南谷 恵敬
設立年月	昭和 8 年 5 月 30 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	放課後等デイサービス(四天王寺児童発達支援センター)
支援の種類	放課後等デイサービス
施設の所在地	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1
電話番号	072-957-7516
管理者氏名	管理者(施設長) 岩井 智裕(兼任)
指定年月日	平成 24 年 4 月 1 日
事業実施地域	羽曳野市、松原市、藤井寺市

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	利用児及び利用児の保護者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指導プログラムを実施し、地域社会で持てる力を発揮していけるよう支援していくことを目的としています。
施設の運営方針について	日常生活に必要な基本的動作の習得、また集団生活に適応していけるよう、利用児の置かれている状況と環境に配慮しつつ適切かつ効果的な指導を中心とした発達支援を行ないます。 また、地域との結び付きを重視し、利用者がお住まいの市町村を中心に利用できる事業所、相談できる場を紹介する等の情報提供を行ないます。

4. 開園日と定員等

開園日	月～土(土曜日は月二回) 国民の祝日・管理者が休園日と決めた日・年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日を除く
サービス提供時間	平日 14:30～17:30 土曜日 9:45～16:00 長期休暇 11:00～17:30 ※春・夏・冬休み期間
窓口業務時間	平日 14:30～17:30 土曜日 9:45～16:00
一日利用定員	10 名

5. 職員の体制

＜放課後等デイサービスの職員体制＞ 令和4年4月1日現在

職種	指定基準	常勤	非常勤	常勤換算数
1. 管理者(兼務)	1名	1名		1名
2. 児童発達管理責任者	1名	1名		1名
3. 児童指導員・保育士	2名以上	2名以上	2名以上	3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。

※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 7.5 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（7.5 時間×5 名÷37.5時間^{じかん めい}＝1 名）となります。

＜各職種の勤務時間と主な職務＞

職種	勤務時間	主な職務の内容
1. 管理者(兼務)	9：00～17：15	職員の管理、法令順守、その他一元管理
2. 児童発達管理責任者	9：00～17：15	個別支援計画の作成及び管理
3. 児童指導員	10：15～18：30（平日） 9：00～17：15（土）	療育の実施、指導計画

※上記は基本的な勤務体系を示しています。

6. 設備の概要

当施設の設定概要は以下のとおりです。

鉄筋コンクリート造 地下1 地上2 階建の1 階部分 延べ床面積 657.343 m²

室名	室数（室）	面積（m ² ）	備考
指導訓練室	1	47.60	冷暖房設置
遊戯室	1	82.70	共用
医務	1	19.8	共用
相談室	1	6.50	
便所	1	30.70	共用
訓練室	1	34.90	共用
静養室	1	21.7	共用
廊下・階段・その他	—	—	1 階：2.45m 地下1 階：1.28m

7. 事業者の基本的義務(契約書第3条)

(1) 社会福祉法人 四天王寺福祉事業団の「宣言」に則った支援

当センターは、社会福祉法人 四天王寺福祉事業団の「宣言」に則った障害児通所支援に努めます。

宣言

- 1 私たちは「四天王寺開祖聖徳太子が帰依(きえ)された仏教の精神に基づき人の幸せをよろこびとして福祉社会の実現を目指します」
- 2 私たちは「良質で信頼されるサービスを誠実に提供し安心して暮らせる地域(まち)づくりに貢献します」
- 3 私たちは「人の尊厳と主体的な生活を守るとともに常に安全なサービス提供に努めます」

(2) 事業者が果たすべき義務

事業者は、以下の義務を果たします。

(説明義務)

保護者の質問等に対して適切に対応します。また、支援に関わる事項で、従前と変わる場合には、事前に説明し、了解を得てから変更します。なお、緊急を要し、説明なく変更した場合は、事後に適切な説明を行います。

(契約支給量の報告)

指定放課後等デイサービスの利用に係る契約をしたとき、通所受給者証記載に変更があったときは、必要な事項を関係機関に対し遅滞なく報告します。

(心身の状況等の把握)

指定放課後等デイサービスの提供にあたっては、対象児の心身の状況、環境状況、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努めます。

(健康管理)

事業者は、常に障害児の健康の状況に注意し、体調不良等の場合は、保護者に連絡します。

(関係機関との連携)

大阪府、市町村、その他関係機関との連携に努めます。

(サービスの提供の記録)

指定放課後等デイサービスの支援を提供した際は、当該指定放課後等デイサービスの提供日、内容、その他必要事項をその都度記録します。

(記録保存整備義務)

支援に関する記録を整備し、利用日から5年間保存します。

(人権擁護)

児童を人として尊び、社会の一員として重んじ、よい環境のなかで育てる努力を致します。

(契約履行)

利用契約に定められた児童発達支援を適切に提供します。

(安全配慮)

通所支援にあたって児童、保護者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。

(個別性の重視)

ひとり一人を大切にし、個々の状況に応じた児童の発達支援を行います。

(秘密保持と個人情報保護)

事業者及び事業者の使用するもの（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、契約が終了した後においても継続します。

また、放課後等デイサービスを円滑に提供するため、他の障がい児支援事業者との情報共有が必要な場合があります。事業者は、サービス担当者会議で用いる等、利用者及び家族の個人情報を他の障がい児支援事業者等に提供しません。

(身体拘束の禁止)

児童又は他の児童等の生命又は身体を保護する目的で、かつ、保護者の同意がある場合以外には、拘束帯や紐で縛る等の身体拘束を行いません。

(虐待の禁止)

事業者は、障がい児の人権の擁護・虐待の防止等のために、「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。

また、利用者の人権の擁護・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）に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めるとともに、下記の対策を講じます。

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	管理者 岩井 智裕
-------------	-----------

②苦情解決体制を整備しています。

③従業者に対する虐待防止の啓発・普及する為の委員会設置、研修の実施（研修方法や研修計画作成・実施など）を行い、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

④個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

⑤従業者が支援に当たっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が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。

(緊急時の対応)

事業者は、発達支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(非常災害対策)

事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員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。

(衛生管理)

事業者は、感染症又は食中毒が発生し又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めます。又、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適切に行ないます。

(情報提供)

事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めます。

(情報開示)

事業所の窓口業務時間に保護者は職員事務所で自分の子どもの記録を見ることができますし、コピーをすることができます。コピーの際には実費相当額のご負担を頂きます。

8. 障害児通所支援の内容と利用料金

事業者は、障害児通所支援給付費支給対象になる障害児通所支援として、指導等を提供します。また、給付費の対象外となる支援もあります。

(1) 「個別目標」と「個別支援計画」

児童には、年齢や性格、体格や体力、ものごとの理解の仕方や気持ちの表現の方法など全てが一人ひとり違います。よって、一人ひとりに「個別目標」が設定されます。作成した「個別目標」は、保護者に示し、同意を得ます。

「個別目標」を基本に「個別支援計画」を設定します。「個別支援計画」は、児童発達支援管理責任者が、目標達成のために必要な取り組みの内容や方法を検討し作成します。作成した計画は、保護者に文書にて説明の上で同意を得ます。「個別目標」と「個別支援計画」は6カ月に1回以上見直しますが、途中でも変更が必要な場合及び、保護者から要望があった場合は見直され、必要に応じて変更します。取り組みも同様です。

給付対象となる施設支援の内容（個々の状況にあわせた援助を行います。）

1. 個々の発達に応じて行う、社会性、コミュニケーション、日常生活動作、認知、運動に関する指導
2. 対人関係、ソーシャルスキルの向上等、集団生活への適応に向けた支援
3. 制作、音楽、絵画、スポーツ等を通じて行う、創造性・表現力を育む活動
4. 地域の資源を活用し、社会的なルールの獲得を目指す社会交流経験
5. 相談（医療、福祉、子育て、生活等に関するご相談に応じます。ご相談の内容及び、指導に必要な場合はその内容によって、相談する職員を選択していただけます。）

集団指導：（定員 10 人／日）

友達や小集団での様々な活動を通して、集団の目標、また個別の目標の達成に向けて取り組んでいきます。半年ごとに、目標の達成状況を保護者の方と確認していきます。

※利用に関しては、各日の申し込み状況により、希望に添えない場合がございます。

※継続利用を希望されない場合は、お申しつけください。

（３）障害児通所支援給付費等の対象外となるサービス

以下の支援については、障害児通所支援給付費等の対象とならないため、支援を受けられた場合には、所定の料金をお支払いいただきます。

所定料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由により変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う 1 か月前までにご説明します。

項目	内容
創作材料費	作品等に係る費用
外出費	院外への外出(買い物など)に係る費用・入館料等

（４）保護者負担額（契約書第 5 条）

上記サービスの利用に対して、

ア. 利用日数に応じて負担していただく費用

①障害児通所支援サービス一部負担金（定率負担部分）

サービスにかかる費用（厚生労働省告示により定められた額）の 1 割

※サービスにかかる費用には、1 か月のご利用につき定率負担とするものと、1 回あたりにかかる費用を徴収するものがあります。いずれも、各個人の負担上限管理月額を超えるものではありません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口にお問合せください。

イ. その他の費用

雑費（創作材料費、外出費その他の費用）

（５）利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第５条第２項）

前記（４）アの費用は、１か月ごとに計算し明細書をつけてご請求します。お支払いは、利用契約時に指定登録していただく金融機関の口座からの自動引落としとなります。自動引落としは、セディナの自動引落としのサービスを利用するため、利用契約時に、『預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書』の提出をお願いします。

金融機関の口座登録が困難な場合は、個別にお支払方法を相談させていただきます。

お支払いいただいた費用についての領収書及び障害児施設給付費の代理受領通知書を併せて発行します。

前記（４）イの料金は、発生時に随時請求いたしますので、現金でお支払いいただきます。

なお、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から３月以上遅延し、故意に支払いの督促から１４日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。登録口座の残高にご注意願います。

（６）出席予定表の作成と予定の取り消し、変更（契約書第６条）

①出席予定表を前月上旬に配布します。出席希望を記入いただき提出して下さい。

教材準備等、事前に調整の必要な事項がありますので、出席確認へのご協力をお願いします。

②出席予定表が配布された後の取り消し、変更については速やかにご連絡いただきますよう

お願いします。当日の出席の取り消しは、午後 12 時までにご連絡いただきますようにご協力をお願いします。

連絡先 TEL (072-957-7516) FAX (072-950-1531)

③天候や当事業所の状況により、児童の安全を考え、登園やサービスに支障があると当事業者が判断した場合、休所等の措置を講じることがあります。

④送迎について、停留所への送り迎えは保護者の責任の下行うものとします。

⑤出席予定を変更した場合は、変更前と同一内容の活動を提供できない場合があります。

⑥出席状況、職員状況等により、プログラムを変更する場合があります。

９．事故等発生時対応及び損害賠償保険への加入（契約書第８条）

サービス利用時において利用者の容態に急変があった場合等は、当該事業所の協力医療機関、または、利用者の指定する医療機関に連絡する等の処置を講ずる他、ご家族等へ速やかにご連絡致します。また、その他事故等の緊急事態が発生した場合は速やかにご家族、医療機関、市町村、大阪府に連絡を行うと共に、必要な処置を迅速に講じます。

事業者または従業者の責任により児童に生じた損害については、速やかにその責任に応じた損害を賠償致します。守秘義務に違反した場合も同様とします。当事業所は、施設の責任による賠償が滞る事のないよう施設賠償責任保険に加入しております。

10. 非常災害対策（契約書第8条）

火災、地震等の災害に対処するための計画を策定し定期的に訓練を実施します。

天災その他災害が発生した場合には職員は利用者の避難など適切な措置を講じます。

管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関などとの連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執ります。

防災設備等

自動火災報知器あり ・ 防火扉あり
誘導灯あり ・ スプリンクラー設備なし
ガス漏れ報知器あり・非常通報装置あり
非常用電源なし
カーテン、絨毯は防火性のあるものを使用しております。
消防計画等・消防署への届出：年1回（12か月分）
消防点検：年2回

11. サービス利用の諸注意（契約書第7条）

（1）受給者証の確認

利用契約時には、受給者証裏面に、障害児通所支援に伴う記入事項と事業所印の押印が必要となります。契約時には、必ず受給者証をご持参下さい。また、記載内容に変更があった場合はできるだけ速やかに職員にお知らせ下さい。

「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示やコピーの提出をお願いする場合があります。コピーについては、必要がなくなり次第、施設の責任で廃棄します。

（2）施設・設備の使用上の注意

- ① 施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ② 故意又は不注意により、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③ 自家用車でお越しの際は指定した場所以外に駐車しないで下さい。駐車の際は他の車に十分注意して下さい。また、車内にものを放置しないで下さい。悲田院内における事故及び駐車中に受けた車の損傷や盗難等の損害についての責任は、当センター及び当法人においては一切負いません。
- ④ 他の保護者及び職員に対し、布教活動、政治的な働きかけ、物品販売やそのほか迷惑を及ぼすような行為はしないで下さい。
- ⑤ 悲田院敷地内は、禁煙となっています。
- ⑥ 園内は関係者以外立ち入り禁止となっています。保護者以外の方で来園されることがある場合には、事前にお申し出ください。
- ⑦ 送迎を希望される場合、登所時は、児童発達支援センターの通園バスに乗車いただけます。時間が合わない場合は自力にて登所下さい。降所時は、古市駅、藤井寺駅、高鷲駅の他、公共施設（市役所、小学校、その他）等への送迎を実施しています。各停留所への送り迎えは保護者責任でお願い致します。

※土曜日はセンター通園バスが運休している為、登園時は自力にてお願いします。

1 2. 苦情の受付について（契約書第 13 条）

（1）事業所における苦情の受付

提供したサービスに係る障がい児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）本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

- | | |
|------------|-----------------------|
| 1. 苦情解決責任者 | 岩井 智裕（管理者） |
| 2. 苦情受付担当者 | 谷口勝己 佐田谷千奈美 畑田敦史 角万里奈 |
| 受付時間 | 月～土 9：00～17：00 |

※土曜日は休園日の場合あり。

- | | |
|----------|-------------------------|
| 3. 第三者委員 | 笠原 幸子（大学教授）072-956-3181 |
| | 鳥海 直美（大学教授）072-956-3181 |

また、苦情受付ボックスを2階廊下、1階玄関、保護者控室に設置しています。

行政機関その他苦情受付機関

市町村	
松原市子ども未来室子育て支援課（9:00～17:00） 〒580-0043 松原市阿保 1-1-1 Tel 072-334-1550	
羽曳野市こどもえがお部こども家庭支援課（9:00～17:00） 〒583-0857 羽曳野市菅田 4-1-1 Tel 072-958-1111	
藤井寺市子ども未来部子育て支援課（9:00～17:00） 〒583-0027 藤井寺市岡 1-1-1 Tel 072-939-1111	
大阪府	
大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会「福祉サービス苦情解決委員会」（10:00～16:00） 〒542-0065 大阪市中央区中寺 1-1-54 大阪府社会福祉指導センター1 階 Tel 06-6191-3130	
富田林子ども家庭センター 相談対応課（9:00～17:45） 〒584-0031 富田林市寿町 2-6-1 府民センタービル内 Tel 0721-25-1131	
大阪府福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ 〒540-0008 大阪市中央区大手前 3 丁目 2-12 別館1階 Tel 06-6944-6026	

（2）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。

- ① 苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ② 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、対応を決定します。
- ③ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

サービス利用が可能な年月日	令和 年 月 日
---------------	-------------------------------------

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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------------------

上記内容について、保護者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1-11-18	
	法人名	社会福祉法人 四天王寺福祉事業団	
	代表者名	理事長 南谷 恵敬	
	所在地 事業所名	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1 放課後等デイサービス（四天王寺悲田院児童発達支援センター）	
	管理者	岩井 智裕	印
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

児童氏名	住所	
	氏名	

保護者	住所	
	氏名	印 続柄（ ）

代理人	住所	
	氏名	印 続柄（ ）