

重要事項説明書

< 児童発達支援（週 2 回登園） >

本重要事項説明書は、利用者のサービス選択のために、社会福祉法第 76 条及び「大阪府指定障害児通所支援事業者の指定並びに指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 104 号）」第 13 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	2
2. 施設の概要	2
3. 事業の目的と運営方針	2
4. 施設の開園日と定員	2
5. 職員の体制	3
6. 設備概要	4
7. 事業者の義務	4
8. 通所支援の内容と利用料金	6
9. 事故等発生時対応及び損害賠償	9
10. 非常災害対策	10
11. 施設利用上の諸注意	10
12. 苦情の受付について	11

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障害児通所支援の指定を受けています。
(児童発達支援センター事業所番号 2753800016 号 令和 7 年 4 月 1 日指定更新)

1. 児童発達支援を提供する事業者について

名 称	社会福祉法人 四天王寺福祉事業団
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 塚原 昭人
設 立 年 月	昭和 8 年 5 月 30 日

2. ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事 業 所 の 名 称	四天王寺悲田院児童発達支援センター
管 理 者	岩井 智裕 (兼任)
事業所の所在地	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1
電 話 番 号	072-957-7516
事業所が行なう 他 の サ ー ビ ス	保育所等訪問支援事業 2753800016 号 (令和 6 年 4 月 1 日指定更新) 放課後等デイサービス事業 2753820030 号 (令和 6 年 4 月 1 日指定更新) 障害児相談事業 2773800012 号 (令和 6 年 3 月 7 日指定更新) 特定相談支援事業 2733800029 号 (令和 6 年 3 月 7 日指定更新)
利 用 定 員	第 1 単位 : 80 名 第 2 単位 : 10 名 第 3 単位 : 10 名
開 設 年 月	昭和 53 年 5 月 1 日
事 業 実 施 地 域	羽曳野市、松原市、藤井寺市

(2) 事業の目的および運営方針

事 業 の 目 的	就学前の児童が、保護者とともに、または、児童のみで通所し、日常生活における基本的な動作及び知識技能の習得並びに集団生活への適応のための支援などの療育事業を行うもの。
運 営 方 針	①専門家による支援施設として、児童に対して直接提供する「発達支援」と、保護者に対する「育児支援」を自らの役割として、地域で発達に課題を持つ児童が安心して生活できるように、必要な支援を行う。 ②児童及び児童の保護者の意思及び人格を尊重し、児童及び保護者の立場に立った適切な指定児童発達支援の提供を確保する。

(3) 事業所窓口の営業日と営業時間

営 業 日	日曜日、国民の祝日、管理者が設定する休園日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く毎日
窓 口 業 務 時 間	8 時から 17 時まで (行事等により時間変更になる場合がある)

(4) サービス提供可能な日と時間

サービス提供日	第1単位：月曜日から土曜日まで 第2単位：火曜日・木曜日もしくは水曜日・金曜日（対象年齢2・3歳児） 第3単位：火曜日・木曜日もしくは水曜日・金曜日（対象年齢4・5歳児） （国民の祝日・日曜日・年末年始12月29日～1月3日・管理者が 休園日と決めた日・管理者が緊急に営業不可能と決める日を除く）
サービス提供時間	第1単位：9時30分から14時20分まで（火曜日～金曜日） 9時30分から13時20分まで（月曜日） 行事等により異なる（土曜日） 第2単位：10時15分から11時45分まで 第3単位：15時15分から16時15分まで

3. 事業所の構造・設備について

(1) 構造

構 造	鉄筋コンクリート造 保育棟：地上2階建、センター棟：地上2階、地下1階建
延 床 面 積	1354.61 m ²

(2) 設備

設 備 の 種 類	部 屋 数	面積 (m ²)	備考
発 達 支 援 室	9 室	455.58	保育棟に7室、センター棟に2室
遊 戯 室	3 室	339.33	保育棟に1室、センター棟に2室
医 務 室	1 室	25.5	センター棟に設置
相 談 室	3 室	40.68	保育棟に1室、センター棟に2室
調 理 室	1 室	50.16	保育棟に設置
配 膳 室	2 室	35.48	保育棟に1室、センター棟に1室
ト イ レ	7 室	121.7	保育棟に4ヶ所 センター棟に3ヶ所
療 法 室	7 室	231.0	療法室、水治療室
静 養 室	1 室	18.08	保育棟に設置
検 査 室	1 室	6.8	センター棟に設置
保 護 者 控 室	1 室	30.3	センター棟に設置
屋 外 遊 戯 場	1 室	689.6	

4. 職員体制等について

(1) 職員配置

職種	指定基準	常勤	非常勤	常勤換算数
管 理 者（兼 務）	1	1		1
児 童 発 達 管 理 責 任 者	1	2 ※1	0	2.0 以上
嘱 託 医	1		1 以上	0.2 以上
児 童 指 導 員（指 導 員）	25 ※2	14 以上	11 以上	25.0 以上
保 育 士				
そ の 他 の 従 業 者	0	1 以上		0.1 以上
看 護 師	0	1 以上		0.1 以上
機能訓練担当職員（療法士）	1	1 以上		0.1 以上
心 理 担 当 職 員	0	1 以上		0.1 以上
栄 養 士	1	1		1.0
事 務 員	0	1		1.0

※1 保育所等訪問支援事業含む

※2 児童指導員・保育士の数（指定基準 25 名）には、児童指導員、保育士、看護師、療法士も含まれます。

※上記以外に、通園バス運行(運転手現員 4 名)、給食（調理員現員 3 名）を外部委託しています。

※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）1 日 8 時間勤務の職員が 5 名いる場合、常勤換算では、1 名（8 時間×5 名÷40 時間＝1 名）となります。

(2) 各職種の勤務時間と主な職務内容

職種	勤務時間	主な職務内容
管 理 者 (兼務)	8:30～17:15	職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定児童発達支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	8:00～16:45 8:30～17:15	アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成し、担当者で意見を交換後に保護者に同意を頂きます。また、支援計画の実施状況を把握します。
嘱 託 医	8:45～17:00 (1 回/週) 9:30～12:30 (1 回/週) 13:30～16:30 (3 回/月)	診察や健康管理、保健指導を実施します。
児 童 指 導 員	8:00～16:45 8:30～17:15 9:00～17:45	個別支援計画に基づき、児童に対し適切に支援を行います。
保 育 士		
その他の従業者		

看 護 師	8:45～17:00	医師の実施する診察や健康管理、保健指導を補助するとともに、健康に関する相談に応じる。
機能訓練担当職員	8:30～17:15	個別支援計画に基づき、集団における児童の評価を行い、その内容をもとに必要に応じて支援等を実施します。
心 理 担 当 職 員	8:30～17:15	個別支援計画に基づき、児童の抱える特性を検査等により把握し、その内容をもとに必要に応じて支援等を行う。
栄 養 士	9:00～17:45	児童に対する栄養管理と給食管理業務を行います。
事 務 員	8:30～17:15	事務処理関連の業務を行います。

※上記は基本的な勤務体系を示しています。

5. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容（通所支援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、通所支援給付費が支給されます。給付費は施設が代理受領し、その結果は、毎月保護者にお知らせします。

保護者には受給者証に記載された負担上限額の範囲内において、こども家庭庁の告示により事業者が計算した保護者負担額を事業者にお支払い頂きます。

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
児 童 発 達 支 援 計 画 の 作 成	保護者及び児童の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した個別支援計画を作成します。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。個別支援計画は6カ月に1回以上見直します。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し、必要に応じて変更します。取り組みも同様です。
保育活動(あそび)	グループでの保育を行います。一人ひとりの目標達成に向けて取り組みます。
保育活動（生活）	（おはようの会やこんにちはの会・おかえりの会）片付け、準備等生活の中で身の回りの事を自分で行う動作や集団活動によるあいさつ行動、社会性、コミュニケーションを育てる取り組みを行います。
	（排泄）排泄動作に関わる姿勢の獲得とトイレでの排尿・排便の自立にむけて取り組みます。
	（着脱）脱ぎ、着に関わる動作の獲得に加えて、一人ひとりの健康や季節に配慮した取り組みを行います。
	（清潔）排泄後、外あそび後などに行う手洗いの支援を行います。
発 達 検 査	心理士が実施します。頻度や回数・方法などは、一人ひとりの支援内容に合わせて行います。
療 法 士 の 介 入	作業療法士、言語聴覚士が一人ひとりの支援内容に合わせて集団場面に介入します。
相 談 援 助	医療、福祉、子育て、生活等に関するご相談に応じます。ご相談の内容によって、相談する職員を選択していただけます。また、これら相談の内容については、プライバシーに配慮し対応いたします。

健 康 相 談	(健康管理) 嘱託医による内科健診を行います。
---------	-------------------------

(2) 提供するサービスの内容（通所支援給付費の対象外となるサービス）

以下のサービスについては、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頂きます。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。

サービスの種類	サービスの内容
行 事 活 動	自由に参加していただけるものとして悲田院花まつり、悲田院盆踊り、子どもカーニバルでんでん等があります。

(3) 保護者負担額（契約書第 5 条）

ア. 提供サービス一部負担金

提供サービスについて、こども家庭庁の告示の単価による利用料が発生します。保護者の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の 1 割と負担上限額のいずれか額の小さいほうが、1 ヶ月あたりの利用者負担額になります。利用料の 1 割が負担上限月額を超える場合は負担上限管理月額以上の負担は発生しません。

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までお問合せください。

イ. その他の費用

入園時の購入物品費（シール帳、名札等実費）

行事に伴う費用（遠足時の保険代・入館料等実費、屋台金券）

教材費（個人で持ち帰る作品の教材費用、卒園アルバム等実費）

雑費（個人で使用する療育器具備品の購入費用等実費、その他の費用）

6. 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について（契約書第 5 条第 2 項）

前記（3）アの費用は、1 ヶ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。登録口座の残高にご注意願います。

自動引落としは、三井住友カード株式会社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。

お支払い頂いた費用についての領収書及び通所給付費の代理受領通知書を併せて発行します。

前記（3）イの料金は、発生時に随時請求いたしますので、現金でお支払い頂きます。

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 ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内に故意にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払頂くことがあります。

7. 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欠席が予め分かっている場合、出席確認表にて個別にお伺いします。職員勤務体制の調整、保育教材準備等、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利用予定の取り消し、変更は速やかにお知らせください。前日が休日の場合は、保育 ICT システム（アプリ名：コードモン）若しくは、FAX で連絡願います。

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

コードモン



- ③出席予定を変更した場合は、変更前と同一内容での提供ができない場合や、その日の利用状況により希望の施設支援ができない場合があります。

8. 事業者の義務(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

事業者は、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(こころ)に基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)

指定児童発達支援の利用に係る契約をしたとき、また、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)

指定児童発達支援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、常に児童の健康の状況に注意するとともに、年に2回の定期健診を学校保健安全法に規定する健康診断に準じて行います。

(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)

指定児童発達支援を提供した際は、当該指定児童発達支援の提供日、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)

施設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、よい環境の中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)

児童発達支援にあたって児童、保護者の生命、身体、財産の安全に配慮します。

(個別性の重視)

一人ひとりを大切にし、状況に応じた児童発達支援を行います。

(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)

- ①事業者は、利用者等の人権の擁護・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 年法律第 79 号）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。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を啓発・普及する為の研修を実施しています。

- ④虐待防止のための対策を検討する委員会の設置等を実施しています。

(秘密の保持と個人情報の保護)

①児童又はその家族に関する秘密の保持について	事業者は、児童又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ○ 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児童又は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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得た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。
②個人情報の保護について	○ 事業者は、児童又はその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、児童又はその家族の個人情報を提供しません。 ○ 事業者は、児童又は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。 ○ 事業者が管理する情報については、児童又はその家族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。）

(緊急時の対応)

事業者は、児童発達支援の提供を行っているときに児童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、それらを定期的に従業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うものとする。

(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閲覧でき、コピーをとることができます。コピーの際には実費相当額のご負担を頂きます。

9. 事故等発生時対応及び損害賠償（契約書第8条）

サービス利用時において児童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、保護者の指定する医療機関などに連絡するなど処置を講ずる他、ご家族などへ速やかにご連絡いたします。また、その他事故等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ともに必要な処置を迅速に講じます。

事業者または従業員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いたします。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に施設賠償責任保険に加入しております。

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 介護保険・社会福祉事業者総合保険 毎年更新

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毎月1回訓練を実施します。天災その他災害が発生した場合には職員は児童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
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、絨毯は防炎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. カスタマーハラスメント防止に関する方針

児童福祉法に基づく運営基準及びこども家庭庁が示す「障がい児通所支援における虐待防止等の徹底に関する通知」さらに厚生労働省が定めるカスタマーハラスメント防止のための事業主の措置義務の趣旨に基づき、職員及び利用者の安全と尊厳を守るため以下の行為を禁止しています。

(1) 禁止される行為

- ・威圧的な言動、暴言、人格を否定する発言
- ・過度または不当な要求
- ・長時間の拘束や執拗なクレーム
- ・職員の業務を妨げる行為
- ・個人情報詮索や名誉を傷つける行為

(2) 当事業所の対応

(1) に該当する行為が確認された場合には、事実確認のうえ、必要に応じて以下の対応を行います。

- ・面談による注意、説明
- ・相談支援専門員等の関係機関との連携
- ・サービス提供の一時中断または制限
- ・悪質な場合は警察、行政機関への相談

12. サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 受給者証の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

受給者証の確認をさせていただく場合には、コピーをとらせて頂く場合があります。コピーについては、必要がなくなり次第、事業所の責任で廃棄いたします。

(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に必ず駐車して下さい。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ください。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ください。
- ⑤センター内は全て禁煙です。
- ⑥センター内は関係者以外立ち入り禁止となっています。保護者以外の方がお越しになる場合は、事前にお申し出ください。
- ⑦センターに入られる際は、必ず保護者証の携帯をお願い致します。首から下げる形での携帯がない場合は、職員から声をかけさせて頂くことがあります。又、保護者証を忘れられ

た場合は、事務室にお声掛けください。

(3) サービスの中止

事業者は、保護者との連携を密にし、健康状態の把握を行い、体調不良等でサービスが実施できない場合は、サービス内容の変更または中止等の措置を講ずるものとします。

13. 苦情解決の体制及び手順（契約書第 14 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）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 福井敦子 角 万里奈 佐田谷千奈美 安政久仁子
畑田敦史 今村香織
3. 受付時間 月～土 9：00～17：00 ※土曜日は休園日の場合あり
4. 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

苦情受付 BOX をセンター棟 2 階廊下、保護者控室、保育棟 2 階事務室前に設置しています。

【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（9:00～17:30） 〒580-8501 松原市阿保 1-1-1 Tel 072-334-1550（代表）	
羽曳野市こどもえがお部こども家庭支援課（9:00～17:30） 〒583-8585 羽曳野市菅田 4-1-1 Tel 072-958-1111（代表）	
藤井寺市こども未来部子育て支援課（9:00～17:30） 〒583-8583 藤井寺市岡 1-1-1 Tel 072-939-1111（代表）	
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 大阪府中央区中寺 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 大阪府中央区大手前 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。

サービス利用開始が可能な年月日	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 塚原 昭人
	所在地 事業所名	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1 四天王寺悲田院児童発達支援センター
	管理者	施設長 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 ()