

指定障害児通所支援施設 児童発達支援センター かぐや 重要事項説明書

この「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条の規定に基づき、当センターの概要や提供する障害児通所支援（児童発達支援、保育所等訪問支援。以下「サービス」といいます。）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。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 若竹会
代表者氏名	理事長 及川 穰
本社所在地 （連絡先）	岩手県宮古市和見町8番33号 電話 0193-65-9200 ファックス 0193-62-9800
法人設立年月日	昭和50年3月25日

2 利用者へのサービスの提供を担当する事業所について

（1）事業所の所在地等

事業所名称	指定障害児通所支援施設 児童発達支援センター かぐや
児童通所支援の 主たる対象者	身体に障害のある児童、知的障害のある児童又は精神に障害のある児童（発達障害者支援法第2条第2項に規定する発達障害児を含む。）
事業所番号	児童発達支援、保育所等訪問支援 0350200069号（令和6年4月1日指定）
管理者	岡崎 薫
児童発達支援 管理責任者	阿部 けい子
事業所所在地	岩手県宮古市崎鍬ヶ崎第4地割1番地42
連絡先	電話 0193-77-5100 ファックス 0193-77-5123
事業所の通常の 事業実施地域	宮古市、山田町、岩泉町、田野畑村
利用定員	8人（1単位：1日2単位まで受入れ可）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人若竹会（以下「事業者」という。）が設置する「児童発達支援センターかぐや」において行う指定障害児通所支援の児童発達支援及び保育所等訪問支援（以下「指定通所支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者（児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第21条の5の6第1項に規定する支給決定を受けた障害児の保護者をいう。以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重し、障害児及び利用者（以下「障害児等」という。）の立場に立った適切な指定通所支援の提供を確保することを目的とします。
運営方針	① 障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、集団生活に適應することができるよう、障害児等の身体及び精神の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的な指導及び訓練を行うものとします。 ② 指定通所支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、障害児等に対し、支援を必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとします。 ③ 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、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第1項に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。 ④ その提供する指定通所支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。 ⑤ 前4項のほか、事業者は法及び児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年2月3日厚生労働省令第15号）その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。
サービス提供時間	① 指定児童発達支援 9:30～12:00 14:00～16:30 ② 指定保育所等訪問支援 9:30～16:30

3 事業所の構造・設備について

(1) 構造

構造	鉄骨造2階建
敷地面積	5783.86 m ²
延床面積	2835.19 m ²

(2) 設備

設 備 の 種 類	部屋数	備 考
発 達 支 援 室	1 室	28.25 m ²
遊 戯 室	1 室	20.75 m ²
スタッフ室兼相談室	1 室	11.77 m ²
医務室兼静養室	1 室	15.35 m ² 障害者支援施設かあむ、障害児入所施設らいず共用
調 理 室	1 室	30.91 m ² 障害者支援施設かあむ、障害児入所施設らいず共用
屋 外 遊 技 場	1 箇所	芝生園地
シャワー室	1 室	
ト イ レ	1 室	洗面台付、幼児用洋式トイレ、幼児用小用トイレ

4 職員体制等について

(1) 各職種の職務の内容

職 種	業務内容
管 理 者	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通所支援の実施に関し、職員に対し遵守させるための必要な指揮命令を行います。
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	① 適切な方法により、障害児等の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児等の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討します。 ② アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定通所支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、障害児等の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定通所支援の目標及びその達成時期、指定通所支援を提供する上での留意事項等を記載した障害児通所支援計画（以下「個別支援計画」という。）の原案を作成します。 ③ 支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めます。 ④ 個別支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文章により利用者の同意を得た上で、作成した個別支援計画を記載した書面を利用者に交付します。

	⑤ 個別支援計画作成後、個別支援計画の実施状況の把握（障害児等についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画を変更します。 ⑥ 利用申込者の利用に際し、通所支援事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定通所支援等の利用状況等を把握します。 ⑦ 障害児等の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障害児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、必要な支援を行います。 ⑧ 障害児又はその家族に対する相談及び援助並びに他の従事者に対する技術的指導及び助言を行います。
児 童 指 導 員	個別支援計画に基づき利用者等に対し適切に指導等を行います。
保 育 士	個別支援計画に基づき利用者等に対し適切に指導等を行います。
看 護 職 員	個別支援計画に基づき利用者等に対し適切に看護業務等を行います。
訪 問 支 援 員	個別支援計画に基づき、保育所等への訪問による相談支援等を行います。（児童指導員、保育士及び看護職員が兼務）
事 務 員	事業運営に必要な経理及び総務を行います。

(2) 職員の配置状況と勤務体系

職種	員数	常勤		非常勤		常勤 換算	勤務時間
		専従	兼務	専従	兼務		
管 理 者	1	1				-	8:00～17:00
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	1	1				-	8:30～17:30
児 童 指 導 員	1	1				1	8:30～17:30
保 育 士	1	1				1	8:30～17:30
看 護 職 員	2		1	1		1.6	8:30～17:30 非常勤9:30～15:30
訪 問 支 援 員 児童指導員、保育士及 び看護職員が兼務	4		3		1		8:30～17:30 非常勤9:30～15:30
事 務 員	1		1			-	8:00～17:00

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

サ ー ビ ス の 種 類	サ ー ビ ス の 内 容
個 別 支 援 計 画 の 作 成	保護者及び利用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障害児通所支援計画（個別支援計画）を作成します。
日 常 生 活 訓 練 （ 児 童 発 達 支 援 ）	日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動等を行います。
集 団 生 活 適 応 訓 練 （ 児 童 発 達 支 援 ）	遊び、軽スポーツ等を通して挨拶、ルールなど、利用児童に応じた訓練を行います。
創 作 的 活 動 （ 児 童 発 達 支 援 ）	絵画、工作等を行います。
更 生 相 談 （ 児 童 発 達 支 援 ）	医療、福祉、生活の相談等を行います。
介 護 方 法 の 指 導 （ 児 童 発 達 支 援 ）	家族等に対する介護技術指導等を行います。
健 康 指 導 （ 児 童 発 達 支 援 ）	利用児童の健康チェック、健康相談を行います。
介 護 サ ー ビ ス （ 児 童 発 達 支 援 ）	更衣、排泄等の身体介助を行います。
送 迎 サ ー ビ ス （ 児 童 発 達 支 援 ）	希望により、当事業所の所有する車両により、利用児童の自宅又は在籍保育施設等とサービス提供場所との間の送迎を行います。 但し、シートベルト使用の習慣がついていることを前提とします。
集 団 生 活 適 応 支 援 （ 保 育 所 等 訪 問 支 援 ）	利用児童本人が在籍保育所等で集団に適應するための支援を行います。
支 援 方 法 等 の 指 導 （ 保 育 所 等 訪 問 支 援 ）	訪問先施設の保育士等に対する支援方法の指導等を行います。

※全てのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。「個別支援計画」は、本事業所の児童発達支援管理責任者が作成し説明を行い、利用者の同意をいただきます。

(2) 利用料金

- ① 提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

通所給付決定保護者の属する世帯の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の1割と負担上限月額のいずれか額の小さいほうが、1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月額以上の負担は発生しません。

区 分	世帯の収入状況	利用者負担上限月額
生 活 保 護 世 帯	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 万円未満）	4,600 円
一 般	2	上記以外	37,200 円

※就学前の児童発達支援の無償化に伴い、3 歳児・4 歳児・5 歳児（満 3 歳になって初めての 4 月 1 日から 3 年間）の児童については、上記に限らず利用者負担額が無料になります。

- ② 障害児通所給付費について事業者が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、障害児通所給付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障害児通所給付費の支給（通所給付決定保護者負担額を除く）を申請してください。
- ③ 事業者は、上記①及び②の利用者負担額の支払いを受けた場合は、保護者に対して当該費用に係る領収証を発行するものとし、障害児通所給付費の代理受領を受けた場合は、保護者に対してその金額及び内訳を通知するものとします。
- ④ 次に定める費用については、利用者から徴収するものとします。

内 容	料 金
創作活動に係る材料費	実 費
通常の事業実施地域（宮古市、山田町、岩泉町、田野畑村）以外の地域において、保育所等訪問支援を提供した	実 費
その他の日常生活において通常必要となるものに係る経費であって利用者に負担させることが適当とみられるもの	実 費

- ⑤ 事業者は、①から④までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った保護者に対し交付するものとします。
- ⑥ 利用料金は、1 ヶ月ごとに計算して請求しますので、施設から送付される請求書にて払い込みください。振込手数料はご負担ください。

【利用できる金融機関名】

岩手銀行、東北銀行、北日本銀行、宮古信用金庫、東北労働金庫、新岩手農業協同組合、東日本信用漁業協同組合連合会

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、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 1 4 日以内にお支払いがない場合には、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。

6 虐待の防止について

事業者は、利用児童等の人権の擁護・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、下記の対策を講じています。

- （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（虐待防止マネージャー）	児童発達支援管理責任者 阿部けい子
-------------------------	-------------------

- （2）苦情解決体制を整備しています。

- (3) 従業者に対し虐待防止のための研修を実施しています。
- (4) 虐待防止委員会を設置し、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行っています。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用児童又はその家族に関する秘密の保持について

- ① 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び「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、適切に取り扱います。
- ② 事業者の従業者及び管理者（以下「従業者等」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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ③ 従業者に業務上知り得た利用者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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

(2) 個人情報の保護について

- ① 利用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、サービス担当者の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利用児童又はその家族の個人情報を提供しません。
- ② 利用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。
- ③ 事業者が管理する情報については、利用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、追加又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。）

8 緊急時の対応方法について

- (1) サービス提供に当たって事故等が発生した場合には、利用者が指定する緊急連絡先へ連絡を行います。
- (2) 万が一、サービス利用時に緊急搬送が必要であると判断した場合には、個別支援計画に従い対応します。

9 協力医療機関について

事業者は、下記の病院と協力医療協定を締結しています。医療協力機関とは、治療等を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。

ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医 療 機 関 名 称	社団医療法人新和会 宮古山口病院
医 院 長 名	及川 暁
所 在 地	宮古市山口五丁目3番20号

また、利用児童に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

基 地 の 附	市　町　村　名	宮古市
	担　当　部　・　課　名	保健福祉部　福祉課
	電　話　番　号	0193-62-2111（代）
	市　町　村　名	山田町
	担　当　部　・　課　名	長寿福祉課
	電　話　番　号	0193-82-3111（代）
	市　町　村　名	岩泉町
	担　当　部　・　課　名	町民課
	電　話　番　号	0194-22-2111（代）
	市　町　村　名	田野畑村
	担　当　部　・　課　名	健康福祉課
	電　話　番　号	0194-33-3102

損 害 賠 償 保 険 の 内 容	事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。 保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 保 険 名 社会福祉事業総合保険 補償の概要 対人事故補償・対物事故補償等 ※保障の対象にならないケースもありますので、詳細はお問い合わせください。
--------------------------	--

非常時の対応	別途に定める非常災害等対策計画により対応します。
平時の訓練	別途に定める防災計画に則り、防災（避難）訓練を毎月実施します。
防災設備	・自動火災報知機 有 ・誘導灯 有 ・ガス漏れ報知器 有 ・非常通報装置 有 ・非常用電源 有 ・スプリンクラー 有 ・室内防火栓 有 ・消火器 有 ・カーテン等は防災機能のある物を使用しています。

	・震災に備えての備蓄（食糧・飲料水、拡声器・携帯ラジオ・懐中電灯等）
消 防 計 画	消防署への届出日： 毎年4月 防災管理者： 高屋敷大助（新たな郷わかたけ施設長）
避 難 確 保 計 画	作成年月：令和4年4月改定 浸水が想定される河川：該当河川なし 対象となる災害の種別：大雪 避難場所：本施設が福祉避難所となる旨、宮古市と協定を締結済み。

1 2 苦情解決の体制

施 設 の 苦 情 相 談 窓 口	受付担当者 職氏名 児童発達支援管理責任者 阿部けい子 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:15 (国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。) ※担当者が不在の時は、直接職遇職員が代行します。 苦情解決責任者 職氏名 管理者（所長） 岡崎薫
施 設 の 第 三 者 委 員	伊藤隆司（元はまゆり学園園長） 電話 本正千夏（岩手県立宮古恵風支援学校長） 電話 戸由 忍（宮古圏域障がい者福祉推進ネット事務局長） 電話
施設の所在市町村の窓口	市町村名 宮古市 担当 保健福祉部福祉課 電話 0193-62-2111（代）
事業実施地域の市町村窓口	前述（10 事故発生時の対応方法についてに記載）の事業実施地域の市町村のとおり
公 的 団 体 の 窓 口	岩手県福祉サービス運営適正化委員会 岩手県社会福祉協議会 盛岡市三本柳8地割1番3 ふれあいランド岩手内 電話 019-637-8871 FAX 019-637-4255

1 3 心身の状況の把握

サービスの提供にあたっては、利用児童の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 4 連絡調整に対する協力

サービスの利用について市町村又は障がい児相談支援事業者が行う連絡調整にできる限り協力します。

1 5 他の通所支援事業者等との連携

サービスの提供にあたり、市町村、障がい福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

1 6 サービスの提供の記録

- (1) 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たサービス提供書をその都度記録し、確認を受けることとします。併せてサービス提供実績記録票にも記録を行い、確認を受けます。なお、個別支援計画書及びサービス提供書、実績記録票は、サービス提供日より5年間保存します。
- (2) 関係法令に基づいてご利用者の記録や情報を適切に管理し、利用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複写料などの諸費用は、利用者に実費を負担いただきます。)

1 7 事業所を利用の際にご留意いただく事項

市町村の支給決定内容等の確認	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。
個別支援計画の内容確認	確認した支給決定内容に沿って、通所給付決定保護者及び障がい児の生活に対する意向に配慮しながら「個別支援計画」を作成します。 作成した「個別支援計画」については、案の段階で通所給付決定保護者又は障がい児に対し内容を説明し、通所給付決定保護者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。
個別支援計画の変更等	「個別支援計画」は、障がい児の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
感染症対策	利用児童がインフルエンザ等の他者に感染する疾病に罹患した場合、医師の指示が出るまでサービス利用は出来ません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、自己の責任において管理していただきます。 自己管理のできない場合は貴重品を事業所に持ち込まないようお願いします。
宗教・政治・営利活動の禁止	利用児童及び保護者の思想、信仰は自由ですが、他の利用児童及びその保護者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動は禁止いたします。
その他	事業所内で、他の利用児童、保護者及び職員が不安を感じるような言動や行為は禁止いたします。また、業務に支障をきたすほどの怒号、罵声等が見られる場合には契約を解除させていただきます。

18 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実 施 の 有 無	有 ・ ③
実施した直近の年月日	- 年 - 月 - 日
実施した評価機関の名称	-
評価結果の開示状況	-

※事業の指定基準に基づく自己評価及び ISO9001 に基づく品質管理を行っています。

19 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始可能年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

20 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、通所給付決定保護者に説明を行いました。

事業所	所在地	岩手県宮古市崎鍬ヶ崎第4地割1番地42
	事業所名	指定障害児通所支援施設 児童発達支援センター かぐや
	管理者	所長 岡崎 薫 ③
	説明者氏名	児童発達支援管理責任者 阿部 けい子 ③

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

利用申込者 (通所給付 決定保護者)	住所	
	氏名	③
	続柄	
利用者(児童)氏名		

代理人	住所	
	氏名	③

指定障害児通所支援施設 児童発達支援センター かぐや 利用契約書

（保護者名）（以下「保護者」という。）と社会福祉法人若竹会 指定障害児通所支援施設児童発達支援センター かぐや（以下「事業所」という。）は、事業所が（児童名）（以下、「利用児童」という。）に対して提供する指定障害児通所支援（児童発達支援、保育所等訪問支援）について、次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 この契約は、利用児童がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、事業所が利用児童に対して児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業を提供することを目的とします。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、利用児童に係る保護者の障害児通所給付費（以下「受給者証」という。）の支給決定期間までとし、受給者証に記載された支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

2 契約期間満了の30日前までに保護者から契約を更新しない旨の申し入れがあった場合、又は第16条によりこの契約が解除された場合、この契約は終了するものとします。

（個別支援計画）

第3条 児童発達支援管理責任者は、利用児童の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を通じて保護者及び利用児童が希望する生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容について検討し、障害児通所支援計画（以下「個別支援計画」という。）を作成します。

2 個別支援計画の内容について保護者又は利用児童に対し説明し、文書により同意を求めます。

3 個別支援計画作成後、6ヶ月に1回以上定期的に個別支援計画実施状況の把握を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。変更については保護者又は利用児童に説明をし、文書により同意を求めます。

（サービス内容）

第4条 事業所は、個別支援計画に基づいて、「重要事項説明書」に記載されているサービス内容を提供します。

2 サービスの提供は、事業所の児童指導員等の従事者が当たります。

3 サービスの提供に当たっては利用児童の心身の状況に応じ自立の支援と日常生

活の充実に資するよう、適切な技術を持って行います。

- 4 利用児童の意思と人格を尊重し、常に利用児童の立場に立って、サービスを提供します。

（利用料金）

第5条 事業所が利用児童に対して、障害児通所給付費対象サービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）のうち9割が障害児通所給付費の給付対象となります。事業者が障害児通所給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領といいます）場合、利用者負担分としてサービス利用料金全体の1割の額にあたる通所利用者負担額をお支払いいただきます。

なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

- 2 事業所は、利用児童が障害児通所給付費対象外サービス内容を受ける場合は料金を請求します。
- 3 事業所は、サービス利用に当たって、あらかじめ保護者に対しサービス内容及び料金について説明を行い、保護者の同意を得ます。

（利用料の支払い方法）

第6条 保護者は前5条に定める利用料金を月ごとに支払います。

- 2 事業所は、当月の利用料金合計額の請求書を翌月15日までに送付します。
- 3 保護者は、当月の利用料金の合計金額を、翌月末日までに支払います。
- 4 事業所は、保護者から利用料金の支払いを受け、保護者に領収書を発行します。ただし、銀行振込の場合、振込書を領収書とみなしますが、保護者の求めに応じて領収書を発行するものとします。

（説明義務）

第7条 事業所は、契約に基づく内容について、保護者及び利用児童の質問等に対して適切に説明します。

（相談及び援助）

第8条 事業所は、保護者及び利用児童が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助を行います。

（安全配慮義務）

第9条 事業所は、サービスの提供にあたって、利用児童の生命、身体の安全確保に配慮するとともに、非常災害及び衛生管理等に必要な具体的な計画、連絡体制を講じるものとします。

（緊急時の援助）

第10条 事業所は、利用児童の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに協力医療機関又は保護者の指定する医療機関での診察を依頼します。

2 前項のほか、利用中に利用児童の心身の状態が変化した場合、保護者に速やかに連絡します。

（身体拘束の禁止）

第11条 事業所は、利用児童又は他の利用児童等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

（虐待防止のための措置）

第12条 事業所は、利用児童に身体的、精神的苦痛等の虐待を防止するため、責任者を設置し、サービス提供担当者に対して虐待防止のための研修を定期に実施します。

（秘密の保持）

第13条 事業所は、業務上知り得た利用児童やその家族等の秘密を保持します。

2 事業所の職員であった者について、業務上知り得た利用者やその家族等の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容としています。

3 事業所は、他の指定サービス事業者等に対し、利用児童に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとします。

（情報の保存）

第14条 事業所は、利用児童に対するサービスの提供についての書類等を整備し、この契約終了後5年間保存します。

2 保護者は、事業所において、利用児童についてのサービス記録を見たり、写しを求めることができます。ただし、写しに作成に要した費用はいただきます。

（苦情解決）

第15条 保護者及び利用児童は、事業所が提供したサービスに関して苦情がある場合、いつでも「重要事項説明書」に記載されている苦情相談担当窓口及び運営適正化委員会等に苦情を申し立てることができます。

2 事業所は、苦情が申し立てられた時は速やかに事実関係を調査し、その結果、改善の必要性の有無及びその方法について、保護者に文書で報告します。

3 事業所は、利用児童又はその家族が苦情申し立てをした場合に、利用児童に対しこれを理由とした一切の差別待遇を行いません。

（契約の終了）

第16条 保護者は、指定障害児通所支援の利用の契約を終了する場合は14日以上
の予告期間において文書で事業所に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。また、事業所もしくはサービス提供担当職員が以下の事項に
該当する行為を行った場合には、保護者はただちに契約を解除することができ
ます。

- （1）事業所もしくはサービス提供職員が正当な理由なく契約に定める障害児通
所支援を実施しない場合。
- （2）事業所が秘密の保持（守秘義務）に違反した場合。
- （3）事業所が社会通念に逸脱する行為を行った場合。
- （4）他の障害児が利用児童の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合もしくは
傷つける恐れがある場合において事業者が適切な対応をとらない場合。

2 事業所は、やむを得ない事情がある場合には、保護者に対し、30日間の予告
期間を置いて理由を示した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。但し保護者が以下の事由に該当する場合には、ただちに契約を解
除することができます。

- （1）保護者が事業所に支払うべきサービスの利用料金を3ヵ月以上滞納し、期
間を定め再三催告したにもかかわらず支払わない場合。
- （2）保護者又は利用児童が、故意又は重大な過失により事業所もしくはサービ
ス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を
継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
- （3）保護者又は利用児童がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認
めた場合。
- （4）天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができ
ない場合。
- （5）利用児童が連続して3ヶ月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれ
る場合または現に連続して3ヶ月を超えて入院した場合。
- （6）利用児童が死亡した場合。

（損害賠償）

第17条 事業所は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関
係市町村及び利用者の家族などに連絡して必要な措置を講じます。また、事故状
況及び処置について記録します。

2 事業所は、サービスを提供するにあたって、事業者の責と帰すべき事由により
利用者に損害を与えた場合には、速やかに賠償します。

3 利用児童が故意または重大な過失等によって建物・設備等に損害を与えたとき
には、その損害の弁償を求めたり、原状に回復していただくことがあります。

(協議事項)

第18条 契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業所は児童福祉法等の関係諸法令の定めるところに従い、保護者と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、保護者、事業所が記名押印の上、それぞれその1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

事業所名 社会福祉法人 若竹会
指定障害児通所支援施設
児童発達支援センター かぐや

事業所住所 宮古市崎鍬ヶ崎第4地割1番地42

代表者氏名 印

利用児童 氏 名 _____

保護者住所

氏 名 (印)

代理人等 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

続 柄