

## 特定非営利活動法人ワーカーズコープ 放課後等デイサービス ポジティブ 重要事項説明書

当事業所では、利用者に対して、児童福祉法に基づき、放課後等デイサービス事業を提供します。当サービスの利用は、原則として放課後等デイサービスの通所給付決定を受けた方が対象となります。尚、放課後等デイサービスの重要事項説明書は、これらの利用契約の内容について、より詳しくご理解いただくためのものです。

### 1. 事業者

名称	特定非営利活動法人 ワーカーズコープ
所在地	東京都大田区仲六郷2丁目39-7 鈴木ビル1F
電話番号	電話03-6424-9501 FAX03-6424-9502
事業所長名	安藤 由美子
設立年月日	平成26年3月1日

### 2. 事業所の概要

事業所の種類	放課後等デイサービス
事業の目的	日常における基本的な動作の指導や集団生活への適応のために必要な訓練の実施を適切に提供する。
事業所の名称	放課後等デイサービス ポジティブ
事業所の所在地	東京都大田区仲六郷2丁目39-7 鈴木ビル1F
事業所電話・FAX	電話03-6424-9501 FAX03-6424-9502
責任者氏名	管理者 安藤 由美子 児童発達支援管理責任者 坂田 和章
事業所の運営方針について	心身障害児および、その家族が安定した豊かな日常生活を送れるよう地域福祉に寄与する。
設立年月日	平成26年3月1日
利用定員	10名

### 3. 事業実施地域

大田区・品川区・世田谷区・神奈川県川崎市
----------------------

### 4. 営業時間

営業日	①月曜日～金曜日 ②土曜日・学校休業日・長期休暇日
営業時間	①月曜日～金曜日 12:30～18:00 ②土曜日・学校休業日・長期休暇日 9:30～17:00
サービス提供時間帯	①月曜日～金曜日 13:00～17:30 ②土曜日・学校休業日・長期休暇日 10:00～16:30 ※日曜・祝日・12/29～1/3は休業します。 ※天候等でサービス提供が困難な場合には、臨時休業する場合があります。

## 5. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して、指定放課後等デイサービスを提供する職員として、指定基準を遵守し、配置しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	職務の内容
1. 管理者(児童指導員兼務)	1				業務管理・支援提供
2. 児童発達支援管理責任者	1				支援計画作成、調整、指導、支援の提供等
3. 児童指導員・指導員		5	3.7	3	支援提供
4. ドライバー		1	0.3		送迎・支援提供補助

## 6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

- (1) 「放課後等デイサービス個別支援計画書」とサービス内容（契約書第3条・4条参照）
- 当事業所では、「放課後等デイサービス個別支援計画書」を定めて、サービスを提供します。「放課後等デイサービス個別支援計画書」は、市町村が決定した放課後等デイサービスの「支給量」（「通所受給者証」に記載してあります）と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「放課後等デイサービス個別支援計画書」は、利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、利用者の申し出により、いつでも見直す事が出来ます。

### 放課後等デイサービス事業の対象となるサービス

#### □ 基本事業

- ① 放課後等デイサービス支援計画書の作成
  - ② 日常支援
    - ・ 機能訓練
      - 日常生活動作、家事訓練（整理整頓、清掃等）
    - ・ 社会適応訓練
      - 会話、生活マナー等
    - ・ 生活相談
      - 家族等からの医療、福祉、生活の相談
    - ・ スポーツ、レクリエーション等の事業
      - 身体機能を活性化するためやコミュニケーション能力を身につけるため等の目的で行うスポーツやレクリエーション
    - ・ 健康管理
  - ③ 創作的活動事業
    - 手芸、工作、絵画、料理等の援助及び作業
  - ④ 生活支援サービス
    - 排泄、食事、衣服の着脱介助、その他必要な身体介護を行います。
- ※医療行為は行いません。

□ 送迎サービス

ご希望者には学校やご自宅と事業所間の送迎をいたします。時間帯等は、別途「放課後等デイサービス個別支援計画書」作成時に取り決めます。

(2) 利用負担額（契約書第5条参照）

上記サービスの利用に対しては、障害児通所給付費が支給されます。障害児通所給付費は、本事業所が代理受領いたしますので、利用者からは、通所受給者証の記載内容に基づき、障害児通所給付費として、以下の通り、ご利用時に該当するものに対してご請求し、お支払いいただきます。

① 障害児通所給付費

放課後等デイサービス給付費 (基本事業)	1回のご利用ごとに算定します。 (平日・土曜・長期休暇等別の算定)
送迎加算	当事業所の車での片道ごとの送迎に換算します。
欠席時対応加算	1ヶ月のご利用のうち、4回までの欠席について各回換算します。 ※状況の聞き取り、その後のご利用等について連絡調整させていただいた時
利用者負担額 上限額管理加算	他事業所もご利用の方で、負担額の調整を当事業所が行っている 場合に加算します。※原則として毎月加算
児童発達支援管理責任者加算	専従の有資格者を満たす配置をしています。
指導員加配加算	指導員の配置基準を満たす配置をしています。
処遇改善加算	利用額合計5.9%

② 利用者負担額の上限等について

利用者本人及び扶養義務者の負担能力に応じ市町村が決定する額（利用者負担額）が原則として利用額の1割であり、以下の通り月額上限額が設定されている場合には、障害福祉サービス対象（放課後等デイサービス）の1ヶ月ごとの利用者負担額の上限額は、保護者の納税額に応じて国が上限額を定めています。そのため、サービスのご利用状況により、当事業所への月々の利用者負担額は変わることがあります。本事業者が代理受領を行った障害児通所給付費については利用者に通知します。

(3) 放課後等デイサービスの対象外サービスにかかる実費について（契約書第5条参照）

サービスの提供に要する下記の費用は、障害児通所給付費の対象ではないため、実費にてご請求いたします。

- ① 但し、特別プログラムやイベントを実施するときには、別費用を徴収する場合があります。その際は必ず事前に相談させていただきます。
- ② これらの実費については、毎月の利用料と一緒に請求させていただきます。

(4) 利用者負担額及び実費負担額のお支払方法

前記(2)及び(3)の①の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、請求させていただきます。

(5) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

利用予定日の前に、利用者の都合により、個別支援計画で定めたサービスの利用を中止又は変更する事が出来ます。この場合にはなるべく早めに事業者申し出て下さい。

## 7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービスの提供について

サービスは、「放課後等デイサービス個別支援計画書」に基づいて行います。実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、実際の提供にあたっては、利用者の状況・事情・意向等について十分に配慮します。

(2) サービス内容の変更

利用者の体調等の理由で放課後等デイサービス個別支援計画書に予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、利用者の同意を得て、サービス内容を変更することがあります。また、体調等の変化によっては利用を中止し帰宅していただくことがあります。

(3) 通所受給者証の確認（契約書第3条参照）

「住所」及び「利用者負担額」、「支給量」など「通所受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。内容の変更の提示が遅れた場合、ご利用いただけなくなることもあります。また、当事業所が「通所受給者証」の確認をさせていただきます場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(4) 指導員の禁止行為

- ① 指導員は、サービスの提供にあたって、次に該当する行為は出来ません。
- ② 医療行為（日常的な塗り薬や傷の消毒は行います）
- ③ 利用者もしくはその家族からの金銭又は物品、飲食の授受
- ④ ご契約者の家族等に対するサービス
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者の生命及び身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動及びその他の迷惑行為

## 8. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

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、利用者にご確認いただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出下さい。なお、放課後等デイサービス個別支援計画書及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供より5年間保存します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

本事業所では、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、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、利用者の負担となります）

## 9. 損害賠償保険への加入（契約書第9条参照）

損害保険会社名	株式会社損保保険ジャパン
保険名	賠償責任保険
保険の概要	身体、財物、受託、人格侵害

## 10. 苦情等の受付について（契約書第14条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

内容	職種	氏名	連絡先
サービスに対する苦情やご意見	苦情受付担当者	坂田 和章	電話03-6424-9501 FAX03-6424-9502
	苦情解決責任者	安藤 由美子	
利用料のお支払いや手続き等のサービス利用に関するご相談	ワーカーズコープ 東京南部事業本部	豊内 和寿	電話03-5767-6517 FAX03-3768-1315
利用時の記録等の情報開示の請求	ワーカーズコープ 人権擁護委員会	牧野 斉子	電話03-6907-8044 FAX03-6907-8052
	第3者委員	石渡 健二	電話090-2736-2965

(2) 行政機関その他苦情受付

大田区 区民の声課 福祉オンブズマン担当 所在地 大田区蒲5-13-14 大田区役所内 TEL 03-5744-113 FAX 03-5744-1553
世田谷区保健福祉サービス苦情審査会 所在地 世田谷区世田谷4-21-27 世田谷区役所第2庁舎2F TEL 03-5432-2605
川崎市社会福祉協議会 所在地 川崎市中原区上小田中6-22-5 TEL 044-739-8710 FAX 044-739-8737
東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会 TEL03-5283-7020

## 11. 個人情報の取り扱いについて

本事業所では、個人情報保護法にのっとり、個人情報の保管、管理、取り扱いを行っています。行政から利用等への聞き取りがあった場合には行政に対して情報提出をしなければなりません。研究や事例発表等で情報を使わせていただく時には、必ず事前に保護者に了承していただいた上で使用します。個人名が特定される恐れがない場合には、イニシャルを使わせていただく場合がありますのでご了承ください。

同時に別紙にて内容をご確認の上、承認をお願いいたします。

## 12. 虐待防止について

本事業所では、虐待防止に基づいて、障害のある方の人権の擁護・虐待防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、当事業所の従業者に対して、研修を実施する等の措置を講じ、障害児者の人権擁護に努めます。

平成 年 月 日

放課後等デイサービスの提供の開始に際し、利用者に対して契約書及び重要事項説明書に基づき、重要な事項を説明しました。

事業者 特定非営利活動法人ワーカーズコープ 放課後等デイサービス ポジティブ

説明者（職名 \_\_\_\_\_） 氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

私は、事業者から契約書及び重要事項説明書に基づき、重要な事項の説明を受け、放課後等デイサービスの提供開始に同意しました。

契約者（受給者） 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

（利用者との関係 \_\_\_\_\_）

利用者氏名 \_\_\_\_\_

### 附 則

平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

平成 28 年 7 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 29 年 2 月 1 日より、本改訂版を施行する。

平成 30 年 9 月 11 日より、本改訂版を施行する。

