

重要事項説明書



発達サポート being : 保育所等訪問支援事業

1 サービス提供事業所について(運営規定第一条)

事業所名： 発達サポート being
 事業の種類： 多機能型事業所（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援）
 事業所番号： 4550200671
 事業所所在地： 〒885-0093 宮崎県都城市志比田町 4936 番 10
 Tel 0986-36-4700
 Fax 0986-36-4810

2 事業の目的・理念・運営方針(運営規定第2条、第3条)

発達サポート being の事業目的は、障害児及び通所給付決定保護者(以下「保護者」という)に対し、適切な児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援を提供することです。「こころの育ち」を全ての療育活動の土台と考え、一人ひとりの存在とチャレンジを大切にしながら、温かい支援を行います。

子どもの特性を様々な発達領域から客観的に捉え（アセスメント）、科学的根拠に基づいて子どものニーズを把握します。そして、生活と遊びを基本とする総合的な支援プログラムをデザインします。

3 職員体制・設備の概要(運営規定第4条)

当事業所では、上記の事業を提供する職員として以下の職種の職員を配置しています。この職員配置は、事業所の指定基準を満たしています。

名称	人数	備考
施設長	1名	施設の総責任者
管理者	1名	常勤1名（兼務）
児童発達支援管理責任者	1名	常勤1名（兼務）
保育士	5名	常勤3名、非常勤2名
児童指導員	3名	常勤3名
訪問支援員	1名以上	常勤1名以上(兼務)
その他	1名	非常勤1名

注) 令和4年4月現在。職員配置については退職/採用等で変更があっても厚労省の指定基準（管理者・児童発達支援管理責任者1名、保育士・児童指導員常勤2名以上）を下回ることはありません。

4 施設概要

当事業所の施設設備の概要は以下の通りです。

設備の種類	床面積 (m ²)	備考
療育室 1	43.32	目的とグループサイズ (個別、小グループ) に応じて多目的に使える療育室
療育室 2	27.07	
相談室・療育室 3	10.83	個別療育、個別相談 相談や個別支援の部屋
STEP	2.7	静穏が必要な利用者さんのためのスペース
トイレ		
シャワールーム		
洗濯室		
事務室	25.27	遠隔確認可能、24 時間監視モニター設置
職員更衣室	8.12	2 室
合計床面積	144.04	
ウッドデッキ		
その他		
園庭	1280	外遊びやレクリエーションの園庭です。
駐車場	680	天気の良い日は、車を降りて約 50m の広場を歩いて登園します。
専用圃場	約 300	みんなで野菜を作って調理に使います。
合計面積	2600	

これらの設備は厚労省の定める基準を満たしています。

その他、24 時間作動監視カメラを建物の内外に設置し、事務所に遠隔確認ができるモニターを設置し子どもの安全を守ります。感染症対策のため室内や手の消毒を徹底します。

5 提供するサービス内容(運営規定第 5 条、第 7 条、第 8 条、第 10 条)

1) サービス提供日

月曜日～金曜日、ただし、国民の祝日、夏季休暇 (8 月 13 日から 8 月 15 日まで) 及び年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで)、悪天候やその他の事由による当事業所及び訪問先の休園・休校日を除きます。

営業時間 8:30～17:30

サービス提供時間 9:00～17:30

- 2) 主たる対象とする障害の種類 発達障がい、知的障がい、または、発達に心配があり、専門機関に特別な支援が必要であると認められた乳幼児・児童・生徒を対象とします。
- 3) 事業の実施地域
都城市及び隣接する町の保育・教育機関等に訪問します。
- 4) サービスの内容
個別の支援計画に基づいて、以下のサービスを実施します。
 - ① 障がい児本人に対する支援を行います。
 - ② 訪問先の指導者等と共に、より適切な指導法や環境設定について検討したり、助言をしたりするコンサルテーションを行います。
- 5) 保育所等訪問支援に付帯するサービス
保育所等訪問支援のみのご利用の場合も、当事業所が企画する交流を目的とした特別なイベント等にご参加頂けます。

6 サービス利用料金(運営規定第9条)

(1) 利用負担金

障害児通所支援では、経済状況に応じて、多くの利用者さんは1割負担となっています。事業所は、児童福祉法に基づく保育所等訪問支援給付費の9割を市町村から受け取り、残りの1割を利用者にご負担いただきます。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) 実費負担

当事業所が企画するイベントに参加される場合、参加費を頂く場合がございます。事前のご案内でお知らせします。

(3) サービス料金のお支払い方法

サービス料金は毎月末に計算し、翌月15日までに請求書をお送りしますので、下記の方法のどちらかでお支払いをお願いいたします。

(ア) 銀行振込み(請求書発行月の翌月10日までに振込みをお願いします)

(イ) 現金支払い(請求書発行月の翌月10日までに事業所事務所へ直接お支払いをお願いします)

7 サービス利用に当たっての留意事項(運営規定第11条)

障害児が保育所等訪問支援の提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意してもらうようお願いいたします。

- (1) 事業所内の機器使用にあたっては、職員の指示に従って下さい。
- (2) 火気の取り扱いに注意して下さい。
- (3) 感染症予防等のための保健・衛生管理は、職員の指示に従って下さい。
- (4) 災害時等の緊急事態にあたっては、職員の指示に従って下さい。
- (5) 利用日のキャンセルにあたっては、原則キャンセル料はお願いしませんができるだけ早くご連絡下さい。
 - ① 参観や直接支援のための訪問の日に、子どもさんが登園または登学していない時は、本事業所または訪問担当へ訪問当日 8:30 までにお知らせください。
 - ② コンサルテーションの場合は、子どもさんが欠席しても訪問は可能です。訪問先のご都合によるキャンセルの場合は、事前にお知らせ下さい。
- (6) 特別活動参加のキャンセルの場合、活動材料費等のお支払いをお願いすることがあります。
- (7) その他業務上必要な指示に従って下さい。

8 緊急時等における対応方法(運営規定第 12 条)

事業所の従業者は、指定児童発達支援等提供中に障害児の病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに管理者に報告すると共に医療機関に連絡する等の措置を講ずるものとする。緊急時並びに非常災害対応マニュアルに手続き等を記述し、従業者に周知させます。

9 非常災害対策(運営規定第 13 条)

- (1) 事業者は、災害対策推進員を配置し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、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、緊急時並びに非常災害対応マニュアルを活用してそれらを定期的に従業者に周知します。
- (2) 事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (3) 事業者は、非常災害時に必要な備品や備蓄等についての点検及び確保を行います。

10 衛生・健康・感染症予防対策(運営規定第 14 条)

- (1) 事業者は、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための感染症対策委員会を設置して、全職員と保護者に対して感染対策の基礎的な知識の普及・啓発をします。
- (2) 事業所で飲用に供する水の衛生的管理に努め、健康管理等に必要となる機械器具等の管理をします。
- (3) 感染症を防止するため、登園時の利用者さんの体温測定、手指の消毒、うがい、建物内の換気、室内の消毒を徹底して行い、衛生管理に努めます。

- (4) 事業所において感染症又は食中毒が発生した場合は、まん延しないように必要な措置を講じます。(訪問先が、感染予防対策等により外部の立ち入りを制限している場合には、訪問日程を調整します)

1 1 虐待の防止及び人権擁護のための措置(運営規定第 15 条)

事業者は、障害児等の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者及び人権擁護推進員を配置し、苦情解決等の体制整備、従業者に対する虐待防止及び人権擁護の啓発のための定期的な研修その他次にあげる必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は、設置者を長とし、管理者を窓口とした相談・苦情対応委員会並びに人権擁護・虐待防止委員会を設置します。
- (2) 虐待防止委員会は、事業所内での身体拘束や虐待が疑われる場合、障害者虐待防止法第 16 条に規定されている通報義務に基づき、都城市役所への通報義務を負います。保護者による虐待が疑われる場合は、児童相談所等関係機関へ速やかに通告します。
- (3) 苦情解決体制と手続きを整備し、虐待防止マニュアルを作成します。
- (4) 虐待防止啓発のために、従業者に対する定期的な研修を実施します。

1 2 身体拘束の禁止(運営規定第 1 6 条)

- (1) 事業所は、利用者または他の利用者の生命や安全を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束を行った場合、時間、状況、当人の状態等を記録します。
- (3) 虐待防止委員会を設置し、適正な身体拘束のための行動指針を作成し従業員を対象とした研修を定期的に行います。

1 3 安全管理等(運営規定第 17 条)

事故や事件に対する予防と対応は、災害対策委員会が危機管理マニュアルを基準として行います。委員会は、事業所内外の設備の安全点検を計画的に行います。防犯のための 24 時間稼働の監視カメラで屋内外の状況を記録し、安全管理を日常的に行います。

1 4 苦情解決(運営規定第 18 条)

サービスに関する質問や苦情は相談・苦情対応係りが責任をもって対応いたします。市町村等から指摘・指導の場合は、必要な改善を直ちにおこないます。

1 5 事故発生時の対応(運営規定第 19 条)

障害児に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに県、市町、当

該障害児の家族等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

サービスの提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。当事業所は、損害賠償に備えるために損害賠償責任保険に加入します。

1.6 サービス記録と記録の取り扱い（運営規定第20条）

毎回のサービス提供日ごとに、実施したサービス内容などのサービス提供記録を保護者様にお知らせします。個別支援計画とサービス提供記録は事業所で5年間保存いたします。

個別支援計画とサービス記録の開示は関係法令に基づいて、ご利用者とその保護者の請求があった場合に行います。

1.7 守秘義務（運営規定第21条）

- (1) 事業者は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者又はその家族に関する情報を外に漏らさない義務を負います。
- (2) 事業者は、従業員が退職後も、正当な理由がなく在職中知り得た利用者又はその家族に関する情報を漏らすことのないよう必要な措置を講じます。
- (3) 事業者は、利用者に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- (4) 利用者同士で互いの名誉や尊厳、プライバシーを尊重することが求められます。

1.8 従業員の資質向上のための研修（運営規定第22条）

利用者さんに適切な支援等を提供することができるよう、事業者は従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けています。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 必要に応じて年1回以上
- ③ エルダー・メンター制度 新採用従業員の職場への適応と職業的成長を促すため、先任従業員が新任従業員の相談・助言役となります。

1.9 協力医療機関（運営規定第23条）

当事業所は、下記医療機関と非常時対応協力の契約を結んでいます。

医療機関名： 瀬ノ口内科・放射線科医院

医院長：瀬ノ口頼久

住所： 宮崎県都城市都原 14-5

- 非常時には、保護者の連絡と同時に、(1) 主治医（いる場合）(2) 協力医療機関 (3) 救急車への連絡を行います。

2.0 利用者による事業所評価と第三者評価（運営規定第24条）

すべての利用者の保護者様に、being のサービス内容について匿名で評価をお願いすることとしています。この保護者評価結果と保護者評価への事業所の回答ならびに改善計画をHPに公表いたします。

評価機関による第三者評価は現在のところ実施していません。

2.1 身分証携帯義務

訪問支援員は、常に身分証を携帯し、提示を求められた時はいつでも身分証を提示します。

利用に関する相談や苦情受付は、以下の窓口が常時担当いたします。

利用相談： 岩下智子（児童発達支援管理責任者/管理者）

苦情受付： 岩下智子（児童発達支援管理責任者/管理者）

苦情解決責任者： 三宅浩子（代表）

お困りや確認したいこと、お気づきの点、良いサービスのための提案など、お気軽にご連絡下さい。

令和 年 月 日

発達サポート being の保育所等訪問支援サービスを開始するにあたり、重要事項説明書に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 _____ 印

私は、重要事項説明書に基づき事業者から重要事項の説明を受け、発達サポート being のサービス提供開始に同意しました。

利用者およびその家族

利用者 _____ 印

保護者・付添い人 _____ 印

続柄 ()