

重要事項説明書

発達サポートラボ being：児童発達支援、放課後等デイサービス

1 サービス提供事業所（運営規定第1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、お子様と通所給付決定保護者様（以下「保護者様」という。）に対し、適切な児童発達支援、指定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。

お子様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支援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	8 名	常勤 6 名、非常勤 2 名
児童指導員	1 名	非常勤 1 名
訪問支援員	1 名以上	常勤 1 名以上(兼務)

心理専門職	2 名	常勤 2 名
その他	2 名	非常勤 2 名

注) 令和 7 年 6 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 4 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）に応じて各療育室を使用
療育室 2	27.07	
療育室 3	10.83	
STEP	2.7	静穏が必要なお子様のためのスペース
トイレ(2ヶ所)		
シャワールーム		職員の更衣室としても使用
洗面・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
準備室(大)(小)		教材、教具、遊具等
ロッカー室		職員専用
合計床面積	144.04	
ウッドデッキ	9	
その他 相談室(別棟)	9.56	
園庭	1280	外遊びやレクリエーション、イベントの開催
駐車場	680	
専用圃場	約 300	菜園、花壇の用の花苗育成
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てお子様の安全を守ります。感染症予防のため室内や手指の消毒を徹底しま

す。

5 提供するサービス内容（運営規定第5条、6条、7条、8条、10条）

（1）児童発達支援

1）サービス提供日

月曜日～金曜日

① 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）を除きます。

② 土・日曜日または国民の祝日のサービスは年間計画でお知らせします。

2）営業時間 8：30～17：30

サービス提供時間 8：30～11：00

3）定員 放課後デイサービスと合わせて20名まで（変更の可能性があります）

4）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、専門機関に療育が必要であると認められた乳幼児を対象とします。

5）事業の実施地域

原則として、都城市内にお住まいの方に対してサービスを提供しております。隣接町にお住まいの場合はご相談ください。尚、ご家族が送迎を行う、もしくはご家族が同伴される場合はこの限りではありません。

6）日課 登所 8：30～ 9：30

降所 10：40～11：00

7）療育

一人ひとりの発達の状態を丁寧に把握（アセスメント）して、個別支援計画を作成し、根拠ある支援を行います。公認心理師、保育士、元教員等、発達と教育の専門家が温かいマインドと高いスキルで、お子様の育ちを支援します。

個別・小グループ・親子等、当該児の発達に応じた形態で「遊びを通した総合的な発達支援」を実施します。

8）特別な活動

土、日曜日や国民の祝祭日に、菜園、地域交流、家族参加等、特別な活動を行うことがあります。

9）保護者支援

個別相談やペアレントトレーニング（グループ）等、保護者様の支援を実施します。

（2）放課後等デイサービス

1）サービス提供日

月曜日～土曜日

①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)を除きます。

②日曜日または国民の祝日のサービスは年間計画でお知らせします。

2) 営業時間 8:30~17:30

サービス提供時間 以下の表のとおりです。

	サービス提供前延長	サービス提供	サービス提供後延長
平日	8:30~13:00	13:00~17:00	なし
土曜日	8:30~10:00	10:00~15:00	15:00~16:00 第4土曜日(原則)は 定例会議のため延長なし
休校日	8:30~11:00	11:00~16:00	16:00~17:00
祝祭日	地域交流等 (活動の内容・時間等を予め周知して実施する)		

3) 定員 児童発達支援と合わせて20名まで(変更の可能性があります)

4) 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、専門機関に療育が必要と認められた児童、生徒を対象とします。

5) 事業の実施地域

以下の表に定める地域にお住まいの方に対してサービスを提供しております。保護者様が直接送迎をされる場合は、実施地区外からもご利用いただけます。

菖蒲原町、祝吉町、祝吉1丁目~3丁目、乙房町、菓子野町、金田町、上川東1丁目~4丁目、上東町、上町、北原町、久保原町、蔵原町、郡元町、郡元1丁目~4丁目、小松原町、栄町、志比田町、下川東1丁目~4丁目、庄内町、千町、鷹尾1丁目~5丁目、太郎坊町、大王町、妻ヶ丘町、天神町、年見町、都北町、中原町、中町、西町、東町、姫城町、平江町、前田町、松元町、南鷹尾町、南横市町、簗原町、都島町、都原町、宮丸町、牟田町、山田町中霧島、横市町、吉尾町、若葉町

6) 日課 個別の支援計画等でお知らせします。

7) 療育

一人ひとりの発達の状態を丁寧に把握(アセスメント)して、個別支援計画を作成し、根拠ある支援を行います。公認心理師、保育士、元教員等、発達と教育の専門家が温かいマインドと高いスキルで、お子様の育ちを支援します。具体的な療育活動は、以下の通りです。

① 発達の土台となる「からだ」を育てます。

・微細運動課題、粗大運動、園芸、生活と遊びの療育等。

② 集団適応を目的とする支援を行います。

- ・遊びを通して、社会性やコミュニケーションを学びます。
- ・発達の課題に応じて、個別や小グループに対する心理療法のプログラムを実施する場合があります。

③ 地域交流とキャリア支援、余暇活動

- ・地域の専門家や趣味のサークル等に応援をいただき、ものづくりや芸術活動等を通して、得意なこと、好きなことに会う機会を設けます。

8) 特別な活動

通常の発達支援プログラムとは別に、ご家族参加や地域交流等の特別な活動を行うことがあります。

9) 保護者支援

個別相談やペアレントトレーニング(グループ)等、保護者様の支援を実施します。

6 サービス利用料金（運営規定第9条）

(1) 利用負担金

1ヶ月の利用料金の約9割は、国や自治体の公金で賄われます。ご利用の際は、総額の1割を負担することになります。尚、負担額は、世帯収入により上限が定められており、上限を超えて請求されることはありません。上限額は以下の表の通りです。

世帯年収	利用料金の上限
生活保護世帯・市民税非課税世帯	0円
年収約890万円まで	4,600円
年収約890万円以上	37,200円

(2) 実費負担

給付支給対象外の実費料金のご負担をお願い致します。おやつは一日30円、活動材料・教材、日用品費等は1日100円です。クッキングや製作等は、特別活動費用が発生する場合がございます。特別活動費用については、保護者様へ予め説明します。

サービス利用料金につきましては、別紙「ご利用に伴う費用一覧」にて説明します。

(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）

入金を確認次第、領収証を発行いたします。

7 サービス利用に当たっての留意事項（運営規定第11条）

お子様が指定児童発達支援等の提供を受ける際は、次の各号に掲げる事項に留意して頂く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、職員の指示に従うこと。
- （2） 火気の取り扱いに注意すること。
- （3） 感染症予防等のための保健・衛生管理は、職員の指示に従うこと。
- （4） 災害時等の緊急事態にあたっては、職員の指示に従うこと。
- （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。特別活動を準備していた場合、欠席時対応加算で対応できない場合には活動材料費等をお願いすることがあります。
- （6） その他業務上必要な指示に従うこと。

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、従業員に周知させます。

9 非常災害対策（運営規定第13条）

- （1） 事業者は、災害対策推進委員会を配置し、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いたします。
- （3） 感染症を防止するため、職員及び来所される方に全員の、手指消毒を徹底します。尚、感染症流行期には、職員及び来訪者の体温測定を実施することがあります。また事業所は、建物内の換気、室内の消毒を徹底して行い、日常的に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。

1 1 虐待の防止及び人権擁護のための措置（運営規定第 1 5 条）

事業者は、お子様の人権の擁護、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。保護者様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いたします。
- （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いたします。
- （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いたします。

1 2 身体拘束の禁止（運営規定第 1 6 条）

- （1） 事業所は、お子様または他のお子様の生命や安全を保護するためやむを得ない場を除き、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開催します。

1 3 安全管理等（運営規定第 1 7 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 1 8 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 1 9 条）

お子様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 2 0 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、ご利用者ご本人とその保護者様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 2 1 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ご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、従業者が退職後も正当な理由がなく在職中知り得た個人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、緊急時等必要がある場合には、お子様の情報を医療機関等に提供できるものとします。
- （４）保護者様にも、他の利用者様の名誉や尊厳、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 2 2 条）

お子様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 2 3 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： やまさき医院

医院長：山崎 章生

住所： 宮崎県都城市都原 14-5

非常時には、保護者様の連絡と同時に、（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 保護者等による事業所評価と第三者評価（運営規定第 2 4 条）

年に 1 度、すべての保護者様に、当事業所のサービス内容について匿名で評価をお願いしています。その結果と結果に対する回答・対応は HP に公表しております。

2026.8.1 届

評価機関による第三者評価は実施していません。

ご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。

ご利用相談： 薮 直子（児童発達支援管理責任者）

苦情受付： 薮 直子（児童発達支援管理責任者）

苦情解決責任者： 三宅浩子（法人代表）

お困りごとやご確認、お気づきの点、良いサービスのためのご提案など、お気軽にご連絡下さい。

令和 年 月 日

発達サポート being のサービス利用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 役職 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。

お子様名 _____ 印 _____

保護者・保護者代理 印

続柄 ()