

エール緑が丘 重要事項説明書

(2026年7月1日現在)

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方(通所給付決定保護者)に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※本事業所では、利用者に対して児童福祉法に基づくサービスを提供します。当サービスの利用は、原則として障害児通所給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者の概要

事業者名	社会福祉法人愛の園福祉会			
代表者	役職名	理事長	氏 名	堀 口 路 加
所在地 電話番号	住所 〒276-0014 千葉県八千代市米本1359番地米本団地4街区39棟 TEL 047-488-2471 FAX 047-488-8615			

2. 事業所の概要

事業所の名称	愛の園児童発達支援センター こども発達支援センターエール緑が丘		
所在地 電話番号	住所 〒276-0040 千葉県八千代市緑が丘西1-10-5 TEL 047-409-3985 FAX 047-409-3955		
事業所番号	1250400775	指定取得日	2025年5月1日
事業種別	障害児通所支援		
管理者名	西尾 ゆき		
事業の目的	発達に課題のある幼児及びその保護者の意思及び人格を尊重し発達に課題のある乳幼児及びその保護者の立場に立った適切な児童発達支援の提供を目的とする。		
運営の方針	緑が丘こひつじ保育園または在籍する保育所等の保育との連携・協力を通して、子ども一人ひとりの育ちと向き合い、遊びを通して身辺自立や人と関わる力、興味関心、意欲などを育む支援を提供する。		
主たる対象者	小学校就学前で発達に課題がある乳幼児		

3. 利用定員

利用定員	30人
------	-----

4. 事業所の職員体制

職種	常 勤	非常勤	常勤換算 後の人数	資格	業務内容
センター長	1名				
管理者	1名				労務管理、施設管理等
児童発達支援管理責任者	1名			児童発達支援管理責任者実践研修修了	個別支援計画書作成等
保育士	4名	2名	5.5名	保育士	療育支援
機能訓練担当職員	3名			作業療法士、言語聴覚士、理学療法士、公認心理士	機能訓練及び療育支援
看護職員	2名			看護師	児童の健康管理
栄養士	1名			栄養士	児童の栄養管理及び給食提供業務
その他の職種	1名			運転手	児童の送迎

5. 営業日時及びサービス実施地域

営 業 日	月曜日～金曜日（国民の祝日、12月29日から1月3日を除く）
営業時間	8:30～17:30
サービス提供時間	9:30～16:00
実施地域	八千代市内および近隣市区町村（但し、児童送迎は、施設から半径3Km以内の範囲とする。）

6. 設備の概要

設備の種類	部屋数	備考（面積や設備内容等）
指導訓練室	3	33㎡（テーブル、椅子、玩具、教具ほか）
静養室および訓練室	3	24㎡（テーブル、椅子）
トイレ	3	
医務室	1	静養室および訓練室兼用（医務ベット）
面談室	1	静養室および訓練室兼用
遊戯室	1	緑が丘こひつじ保育園共有
園庭	1	緑が丘こひつじ保育園共有

7. サービスの内容

(1) 当該事業所では、「児童発達支援計画」に基づき、サービスを提供します。

「児童発達支援計画」には、利用者の意向や心身の状況を踏まえた具体的なサービス内容やサービス実施日などが記載してあります。「児童発達支援計画」については通所給付決定保護者に説明し、同意をいただきます。

(2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かり易いように説明します。ご不明な点がございましたらいつでも職員にご質問ください。

(3) 提供するサービスの内容

サービスの種類	内容
本人支援	・健康・生活 ・運動・感覚 ・認知・行動 ・言語・コミュニケーション ・人間関係・社会性
移行支援	・併用して通う園との連携 ・併用して通う園への支援と支援体制の構築 ・同世代の子どもとの仲間作り
家庭支援	・家庭からの相談に対する適切な助言 ・家庭の子育て環境の整備支援 ・関係者や関係機関との連携による支援
地域支援	・近隣地域の子育て支援機関等との連携

8. サービス利用料金

下記の料金表の通り、サービス利用料金から障害児通所給付費等の給付額(全額の9割＝法定代理受領する金額)を除いた金額(全体の1割＝利用者負担額)を通所給付決定保護者にお支払いいただきます。ただし、その月の利用者負担額が受給者証に記載のある月額負担上限額を超える場合、その上限額以上の負担はありません。

ご利用サービス		利用料金	利用者負担
基本料金 (1日につき)	未就学児		
	区分1 (1,104単位)	11,724円	0円
	区分2 (1,131単位)	12,011円	
	区分3 (1,184単位)	12,574円	
人工内耳装用児支援加算1 *1日につき(531単位)		円	0円
児童指導員等加配加算 *1日につき		-	-
理学療法士等を配置する場合(62単位)		658円	0円
児童指導員を配置する場合(62単位)		658円	0円
指導員を配置する場合(36単位)		382円	0円
専門的支援体制加算		-	-
理学療法士等等(41単位)		435円	0円
専門的支援実施加算		-	-
理学療法士等(1回につき150単位月4回～6回限度)			
看護職員加配加算 *1回につき	I (133単位)	1,412円	円
	II (266単位)	2,824円	円

共生型サービス体制強化加算 *1日につき(78~181単位)		828~1,922円	円
家族支援加算 *1回につき*月4回限度	I (80~300単位)	849~3,186円	円
	II (60~80単位)	637~849円	円
子育てサポート加算 *1回につき*月4回限度(80単位)		849円	-円
食事提供加算 *1日につき(30単位)		318円	円
利用者負担上限額管理加算 *1回につき(150単位)*月1回まで		1,593円	円
福祉専門職員配置等加算 *1日につき(15単位)		159円	円
栄養士配置加算 *1日につき(37単位)		392円	円
欠席時対応加算 *1回につき*月4回まで(94単位)		998円	0円
特別支援加算(1日につき)(54単位)		573円	円
強度行動障害児支援加算 *1日につき(200単位)		2,124円	円
個別サポート加算 *1日につき		-	-
I 120単位		1,274円	0円
II 150単位		1,593円	0円
医療連携体制加算(1日につき)		-	-
I 32単位		339円	
II 63単位		669円	
III 125単位		1,327円	
IV	対象児童数 1名 (800単位)	8,496円	
	対象児童数 2名 (500単位)	5,310円	
	対象児童数 3~8名(400単位)	4,248円	
V	対象児童数 1名(1,600単位)	16,992円	
	対象児童数 2名 (960単位)	10,195円	
	対象児童数 3~8名(800単位)	8,496円	
IV 500単位 *看護職員1名につき		5,310円	
VII 200単位 *児童1名につき		2,124円	
送迎加算 *片道につき(54単位)		573円	円
延長支援加算(障害児) *1日につき	1時間以上2時間未満(92単位)	977円	円
	2時間以上の場合(123単位)	1,306円	円
延長支援加算(重心、医ケア児) *1日につき	1時間以上2時間未満(192単位)	2,039円	円
	2時間以上の場合(256単位)	2,718円	円
関係機関連携加算(I)~(IV)(150~250単位/回)		1,593~2,655円	円
保育・教育等移行支援加算 *1回~2回限度(500単位)		5,310円	円
福祉・介護職員処遇改善加算 I		所定単位数の	9.6%
福祉・介護職員処遇改善特別加算 II		所定単位数の	11.8%
福祉・介護職員等特定処遇改善加算 III		所定単位数の	12.8%
福祉・介護職員等特定処遇改善加算 IV		所定単位数の	13.1%

※サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

1 療育活動にかかる材料費などの実費(その都度、内容の説明をいたします。)

2 おやつ・お茶代等

※保護者の希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

※1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の負担上限額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

尚、お住まいの地域により自治体独自の軽減策が実施されている場合があります。その場合は、軽減後の金額を上限額とします。

9. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。請求書は毎回のサービス提供明細書を翌月15日までにお渡しいたしますので、利用月の翌月末日までに現金でお支払いください。

尚、お支払いが2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず30日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解除させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

10. サービス利用に関する留意事項

(1) 通所受給者証の確認について

「住所」及び「支給量」「指定通所支援の種類」「有効期間」など「通所受給者証」の記載内容の変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。また、本事業所従事者より「通所受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示ください。

(2) 施設、設備、敷地等はその本来の用途に従って利用してください。

(3) 故意に、または注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備等を壊したり汚したりした場合には、自己負担により現状回復していただくか、それ相当の代価をお支払いいただく場合があります。

(4) 当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行う事はできません。

11. 事故発生時及び緊急時の対応

施設の営業時間(送迎時間を含む)中に、利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、下記の方法で対応します。

(1) 利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって連絡いたします。(利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、その他医療機関等)

(2) 緊急を要する場合は、事業所の判断により保護者連絡の前に救急車要請を行う場合があります。

(3) 事故発生時は、必要に応じて警察、消防、都道府県、市町村、その他関連機関への連絡をいたします。

(4) 事故再発防止策として、事故報告書に基づき調査・検討を行い、再発防止策の作成をします。

(5) 事業所内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

12. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

(1) サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【受付窓口/苦情受付窓口】 (担当者)	田部 寿子 (エール緑が丘 児童発達支援管理責任者)
受付時間	曜日: 月～金曜日
	時間: 9:00～17:00

苦情解決責任者	西尾 ゆき (エール緑が丘 管理者)
TEL / FAX	TEL:047-409-3985 FAX:047-409-3955

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいております。

保護者は、本事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することもできます。

【第三者委員】 (担当者)	(1) 鈴木 介人(元緑が丘自治会会長) (2) 椎名 豊子(母子推進委員)
------------------	---

※第三者委員の連絡先は事業所入り口に掲示しておりますのでご確認ください。

(3)行政機関その他苦情受付機関

・各市の障害福祉課担当窓口

13. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

①虐待の防止等のための責任者を選定しています。

虐待の防止等のための責任者	西尾 ゆき (エール緑が丘 管理者)
---------------	-----------------------

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための対策を検討する委員会(「虐待防止検討委員会」)を定期的に開催する

とともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

④研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

⑤サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・同居人等) による虐待を受けたと思われる 利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

14. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、本サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

①当該事業所の従事者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

②当該事業所の従事者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が医療・介護関係事業者に業務の一部を委託をする場合は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

15. 身体的拘束廃止の取り組みについて

利用者又はその他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為はいたしません。また、下記の内容の取り組みを行います。

- ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時のやむを得ない理由、その他必要な事項の記録の実施
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します
- ③身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ④従業者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

16. 情報開示及び記録の保管について

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、保護者にその内容のご確認後、押印していただきます。また、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、保護者の求めに応じてその内容を開示します。尚、開示に際して必要なコピー料などの諸経費は保護者の負担となります。

法に定めるサービス提供に関する記録は5年間保管し、保管期間が終了した書類については適切な対応により破棄します。

17. 評価と改善

サービスの質の評価及び改善を行うに当たり、自ら評価を行うとともに、利用者の保護者による評価を受けてその改善を図ります。また、おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表を行います。

18. 業務継続

感染症や災害が発生した場合であっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」）を策定するとともに、業務継続計画（BCP）に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を整備し、実施します。また、非常災害に備えるための訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

19. 契約の解約、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の45日前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

20. 職場におけるハラスメントの防止

(1) 職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメン

ト」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に研修等により周知・啓発を行います。

(2) 相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口

（12. サービス内容等に関する苦情・相談についてに記載）をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

(3) 利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメント（職員に対する身体的及び精神的暴力又はセク

シュアルハラスメント等）にあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

21. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその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。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

22. 担当責任者

利用者を担当する相談支援専門員は以下の通りですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡します。

□事業所名: _____ □担当者氏名: _____

□セルフプラン作成のため、相談支援専門員は決まっています。

23. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

【事業者】

愛の園児童発達支援センター こども発達支援センターエール緑が丘のサービス提供に際し、上記内容の説明を行いました。

説明日 年 月 日

説明者 愛の園児童発達支援センター こども発達支援センターエール緑が丘

□管理者 西尾 ゆき

□児童発達支援管理責任者 田部 寿子

事業者 所在地 〒276-0040 八千代市緑が丘西1-10-5

事業者名 社会福祉法人 愛の園福祉会

代表者名 理事長 堀口 路加

事業所名 愛の園児童発達支援センター

こども発達支援センターエール緑が丘

【通所給付決定保護者】

上記の内容について説明を受けました。

住所 〒

氏名 _____

(別紙)

下記の選択された項目に関しての取り組みを行います。

□業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービ

スの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画(BCP)」)を策定するとともに、BCPに従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練(シミュレーション)を整備し、実施します。

また、非常災害に備えるための訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

□感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

(1)感染対策担当者の設置をします。

感染対策担当者	西尾 ゆき
---------	-------

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。

(3)感染対策委員会をおおむね6月に1回以上、定期的に開催します。

(4)感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。

オリーブ緑が丘 重要事項説明書

(2026年7月21日現在)

本重要事項説明書は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方(通所給付決定保護者)に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

※本事業所では、利用者に対して児童福祉法に基づくサービスを提供します。当サービスの利用は、原則として障害児通所給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

1. 事業者の概要

事業者名	社会福祉法人愛の園福祉会			
代表者	役職名	理事長	氏 名	堀 口 路 加
所在地 電話番号	住所 〒276-0014 千葉県八千代市米本1359番地米本団地4街区39棟 TEL 047-488-2471 FAX 047-488-8615			

2. 事業所の概要

事業所の名称	愛の園児童発達支援センター 放課後等デイサービスオリーブ緑が丘		
所在地 電話番号	住所 〒276-0040 千葉県八千代市緑が丘西1-10-5 TEL 047-409-3985 FAX 047-409-3955		
事業所番号	1250400775	指定取得日	2025年5月1日
事業種別	障害児通所支援		
管理者名	茂木 宗一郎		
事業の目的	発達に課題のある就学児童及びその保護者の意思及び人格を尊重しその立場に 立った適切な発達支援の提供を目的とする。		
運営の方針	支援を必要とする障害のある子どもに対して、学校や家庭とは異なる時間、 空間、人、体験等を通じて、個々の子どもの状況に応じた発達支援を行うことに より、子どもの最善の利益の保障と健全な育成を図る。		
主たる対象者	小学校1年生から6年生までの発達に課題がある児童		

3. 利用定員

利用定員	20人
------	-----

4. 事業所の職員体制

職種	常 勤	非常勤	常勤換算 後の人数	資格	業務内容
センター長	1名				
管理者	1名				労務管理、施設管理等
児童発達支援管理責任者	1名			児童発達支援管理責任者実践研修了	個別支援計画書作成等
保育士	2名			保育士	療育支援
児童指導員	2名				療育支援
機能訓練担当職員	1名			作業療法士、言語聴覚士、理学療法士、公認心理士	機能訓練及び療育支援
看護職員	2名			看護師	児童の健康管理
その他の職種	1名			運転手	児童の送迎

5. 営業日時及びサービス実施地域

営 業 日	月曜日～土曜日(国民の祝日、12月29日から1月3日を除く)
営業時間	平日(祝祭日及び振替休日を除く) 10時から19時00分まで 土曜日・長期休業期間 8時30分から17時30分まで
サービス提供時間	平日(祝祭日及び振替休日を除く) 13時から 17時30分まで 土曜日・長期休業期間 10時から16時まで
実施地域	八千代市内(但し、児童送迎は、みどりが丘小学校、新木戸小学校、高津小学校、南高津小学校、西高津小学校区の範囲とする。)

6. 設備の概要

設備の種類	部屋数	備考(面積や設備内容等)
指導訓練室	2	33㎡(テーブル、椅子、玩具、教具ほか)
静養室および訓練室	3	24㎡(テーブル、椅子)
トイレ	3	
医務室	1	静養室および訓練室兼用(医務ベット)
面談室	1	
遊戯室	1	緑が丘こひつじ保育園共有
園庭	1	緑が丘こひつじ保育園共有

7. サービスの内容

(1) 当該事業所では、「児童発達支援計画」に基づき、サービスを提供します。

「児童発達支援計画」には、利用者の意向や心身の状況を踏まえた具体的なサービス内容やサービス実施日などが記載してあります。「児童発達支援計画」については通所給付決定保護者に説明し、同意をいただきます。

(2) サービスの提供は懇切丁寧に行い、分かり易いように説明します。ご不明な点がございましたらいつでも職員にご質問ください。

(3) 提供するサービスの内容

サービスの種類	内容
本人支援	・健康・生活 ・運動・感覚 ・認知・行動 ・言語・コミュニケーション ・人間関係・社会性
移行支援	・併用して通う学校との連携 ・併用して通う学校への支援と支援体制の構築 ・同世代の子どもとの仲間作り
家庭支援	・家庭からの相談に対する適切な助言 ・家庭の子育て環境の整備支援 ・関係者や関係機関との連携による支援
地域支援	・近隣地域の子育て支援機関等との連携

8. サービス利用料金

下記の料金表の通り、サービス利用料金から障害児通所給付費等の給付額(全額の9割＝法定代理受領する金額)を除いた金額(全体の1割＝利用者負担額)を通所給付決定保護者にお支払いいただきます。ただし、その月の利用者負担額が受給者証に記載のある月額負担上限額を超える場合、その上限額以上の負担はありません。

ご利用サービス		利用料金	利用者負担
基本料金 (1日につき)	区分1 (382単位)	4,049円	0円
	区分2 (406単位)	4,303円	
	区分3 (443単位)	4,695円	
人工内耳装用児支援加算1 * 1日につき(150単位)		1,593円	0円
児童指導員等加配加算 * 1日につき		-	-
理学療法士等を配置する場合(62単位)		2,038円	0円
児童指導員を配置する場合(125単位)		1340円	0円
指導員を配置する場合(71単位)		981円	0円
専門的支援体制加算		-	-
理学療法士等等(82単位)		2038円	0円
専門的支援実施加算		-	-
理学療法士等(1回につき150単位月4回～6回限度)		—	—
共生型サービス体制強化加算 * 1日につき(78～181単位)		828～1,922円	円

家族支援加算	I (80～300単位)	849～3,186円	円
* 1回につき * 月4回限度	II (60～80単位)	637～849円	円
子育てサポート加算 * 1回につき * 月4回限度 (80単位)		849円	-円
利用者負担上限額管理加算 * 1回につき (150単位) * 月1回まで		1,593円	円
福祉専門職員配置等加算 * 1日につき (15単位)		159円	円
欠席時対応加算 * 1回につき * 月4回まで (94単位)		1,024円	0円
特別支援加算 (1日につき) (54単位)		573円	円
強度行動障害児支援加算 * 1日につき (200単位)		2,124円	円
個別サポート加算 * 1日につき		-	-
I (1) 90単位		1,308円	0円
I (2) 120単位		1,274円	円
II 150単位		1,635円	0円
III 70単位		743円	円
医療連携体制加算 (1日につき)		-	-
I 32単位		339円	円
II 63単位		669円	円
III 125単位		1,327円	円
IV 400～800単位		4,248～8,496円	円
V 800～1,600単位		8,496 ～16,992円	円
VI 500単位		5,310円	円
VII 250単位		2,655円	円
送迎加算 * 片道につき (54単位)		573円	円
延長支援加算 (障害児) * 1日につき	1時間以上2時間未満 (92単位)	977円	円
	2時間以上の場合 (123単位)	1,306円	円
延長支援加算 (重心、医ケ ア児) * 1日につき	1時間以上2時間未満 (192単位)	2,039円	円
	2時間以上の場合 (256単位)	2,718円	円
関係機関連携加算 (I)～(IV) (150～250単位/回)		1,593～2,655円	円
保育・教育等移行支援加算 * 1回～2回限度 (500単位)		5,310円	円
福祉・介護職員処遇改善加算 I	所定単位数の	9.8%	
福祉・介護職員処遇改善特別加算 II	所定単位数の	12.1%	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算 III	所定単位数の	13.1%	
福祉・介護職員等特定処遇改善加算 IV	所定単位数の	13.4%	

※サービス提供に要する下記の費用は、介護給付費支給の対象ではありませんので、実費をいただきます。

- 療育活動にかかる材料費などの実費 (その都度、内容の説明をいたします。)
- おやつ・お茶代等

※保護者のご希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

※1ヶ月あたりのサービス利用にかかる「定率負担」については、所得に応じて4区分の負担上限額が設定され、それ以上の負担の必要はありません。

なお、お住まいの地域により自治体独自の軽減策が実施されている場合があります。その場合は、軽減後の金額を上限額とします。

9. 利用料金、その他の費用のお支払方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供明細書を翌月15日までにお渡し致しますので、利用月の翌月末日までに現金 でお支払いください。

尚、お支払いが 2 ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず 30 日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解除させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

10. サービス利用に関する留意事項

(1) 通所受給者証の確認について

「住所」及び「支給量」「指定通所支援の種類」「有効期間」など「通所受給者証」の記載内容の変更があった場合はできるだけ速やかに本事業所従事者にお知らせください。

また、本事業所従事者より「通所受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示ください。

(2) 施設、設備、敷地等はその本来の用途に従って利用してください。

(3) 故意に、または注意を払えば避けられたにも関わらず、施設、設備等を壊したり汚したりした場合には、自己負担により現状回復していただくか、それ相当の代価をお支払いいただく場合があります。

(4) 当事業所の職員や他の利用者に対して、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動等を行う 事はできません。

11. 事故発生時及び緊急時の対応

施設の営業時間(送迎時間を含む)中に、利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急 事態が発生した場合は、下記の方法で対応します。

(1) 利用者の事故が発生した場合又は利用者の容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって連絡いたします。(利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先、その他医療機関等)

(2) 緊急を要する場合は、事業所の判断により保護者連絡の前に救急車要請を行う場合があります。

(3) 事故発生時は、必要に応じて警察、消防、都道府県、市町村、その他関連機関への連絡をいたします。

(4) 事故再発防止策として、事故報告書に基づき調査・検討を行い、再発防止策の作成をします。

(5) 事業所内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

12. サービスの内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

(1) サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記窓口にご連絡下さい。

【受付窓口/苦情受付窓口】 (担当者)	遠藤 逸希 (オリーブ緑が丘 保育士)
受付時間	曜日: 月～金曜日
	時間: 9:00～17:00
苦情解決責任者	茂木 宗一郎 (オリーブ緑が丘 管理者兼児童発達支援管理責任者)
TEL / FAX	TEL: 047-409-3985 FAX: 047-409-3955

(2) 第三者委員

本事業所では、地域にお住まいの以下の方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対するご意見などをいただいております。

保護者は、本事業所への苦情やご意見を「第三者委員」に相談することもできます。

【第三者委員】 (担当者)	(1) 鈴木 介人(元緑が丘自治会会長) (2) 椎名 豊子(母子推進委員)
------------------	---

※第三者委員の連絡先は事業所入り口に掲示しておりますのでご確認ください。

(3)行政機関その他苦情受付機関

・各市の障害福祉課担当窓口

13. 虐待の防止について

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

①虐待の防止等のための責任者を選定しています。

虐待の防止等のための責任者	茂木 宗一郎 (オリーブ緑が丘 管理者兼児童発達支援管理責任者)
---------------	-------------------------------------

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための対策を検討する委員会(「虐待防止検討委員会」)を定期的に開催する

とともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

④研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

⑤サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者(家族・同居人等) による虐待を受けたと思われる 利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

14. 個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、本サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの 信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生 労働省のガイドラインを遵守します。

①当該事業所の従事者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

②当該事業所の従事者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を利用します。

当該事業所が医療・介護関係事業者に業務の一部を委託をする場合は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報 に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

15. 身体的拘束廃止の取り組みについて

利用者又はその他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束 その他利用者の行動を制限する行為はいたしません。また、下記の内容の取り組みを行います。

①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時のやむを得ない理由、その他必要な事項の記録の実施

- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について
従業者に周知徹底します
- ③身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ④従業者に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

16. 情報開示及び記録の保管について

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、保護者にその内容のご確認後、押印していただきます。また、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、保護者の求めに応じてその内容を開示します。尚、開示に際して必要なコピー料などの諸経費は保護者の負担となります。

法に定めるサービス提供に関する記録は5年間保管し、保管期間が終了した書類については適切な対応により破棄します。

17. 評価と改善

サービスの質の評価及び改善を行うに当たり、自ら評価を行うとともに、利用者の保護者による評価を受けてその改善を図ります。また、おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表を行います。

18. 業務継続

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画(BCP)」)を策定するとともに、BCPに従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練(シミュレーション)を整備し、実施します。

また、非常災害に備えるための訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

19. 契約の解約、終了

契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の45日前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。

事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし1ヶ月以上の期間をおき理由を通知します。

20. 職場におけるハラスメントの防止

(1)職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント(以下「職場におけるハラスメン

ト)」の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に研修等により周知・啓発を行います。

(2)相談(苦情を含む)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口

(12. サービス内容等に関する苦情・相談についてに記載)をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

(3)利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメント(職員に対する身体的及び精神的暴力又はセク

シュアルハラスメント等)にあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

21. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその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。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

22. 担当責任者

利用者を担当する相談支援専門員は以下の通りですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡 します。

□事業所名: _____ □担当者氏名: _____

□セルフプラン作成のため、相談支援専門員は決まっています。

23. その他

事業所に対する質問・要望等については事業所として適切に対応いたします。

【事業者】

愛の園児童発達支援センター 放課後等デイサービスオリーブ緑が丘のサービス提供に際し、上記内容の

説明を行いました。

説明日 (西暦) 年 月 日

説明者 愛の園児童発達支援センター 放課後等デイサービスオリーブ緑が丘

☐ 管理者兼児童発達支援管理責任者 茂木 宗一郎

☐ 職種 _____ 氏名 _____

事業者 所在地 〒276-0040 八千代市緑が丘西1-10-5

事業者名 社会福祉法人 愛の園福祉会

代表者名 理事長 堀口 路加

事業所名 愛の園児童発達支援センター

放課後等デイサービスオリーブ緑が丘

【通所給付決定保護者】

上記の内容について説明を受けました。

住所 〒 _____

氏名 _____

(別紙)

下記の選択された項目に関する取り組みを行います。

☐ 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画（BCP）」）を策定するとともに、BCPに従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を整備し、実施します。

また、非常災害に備えるための訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

□感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

(1) 感染対策担当者の設置をします。

感染対策担当者	茂木 宗一郎
---------	--------

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。

(3) 感染対策委員会をおおむね6月に1回以上、定期的を開催します。

(4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。