

指定障害児通所支援事業 児童発達支援 重要事項説明書  
( 児童発達支援センター こじか )

当事業所は宮城県より児童発達支援の指定を受けております。  
( 宮城県指定 第0451200406号 )

当事業所は、ご契約者とその児童に対して指定障害児通所支援事業 児童発達支援のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの詳細、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当事業所の利用は、通所給付の決定を受けた保護者の児童とし、集団療育や個別療育の必要があると認められる発達障害を含む身体、知的、又は精神に障害のある小学校入学前までの児童とする。

1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂勝司            |
| 設立年月日 | 昭和48年5月21日          |

2 ご利用事業所

|         |   |
|---------|---|
| 事業所の種類  | 指定障害児通所支援事業 — 児童発達支援  |
| 事業所の目的  | 利用する児童が、日常生活における基本的な動作及び知識技能を習得し、集団生活に適応することができるよう、身体及び精神の状況、ならびにその置かれている環境に応じて、個々に合った療育訓練の機会を提供し、その他の便宜を適切かつ効果的に行うことを目的とします。 |
| 事業所の名称  | 児童発達支援センター こじか  |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2   |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)   |
| 運営方針    | 作成する個別支援計画に基づき、児童の心身の状況や発達段階に応じた個別指導を含む療育指導を実践し、提供するサービスが漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。また、ご家族への支援として、各種相談・援助も行っています。                 |
| 開設年月日   | 平成24年4月1日 (事業所開所：昭和53年12月)  |
| 利用定員    | 児童発達支援センター こじか<br>(定員内訳) 児童発達支援 10名<br>放課後等デイサービス 10名<br>保育所等訪問支援 定員の定めなし   |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|        |       |  |
|--------|-------|--|
| 敷地面積   |       | 8, 168.31 m <sup>2</sup>                                   |
| 建<br>物 | 構 造   | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造  |
|        | 総延床面積 | 1,434.39 m <sup>2</sup> （内、対象エリア 1,033.18 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種 類        | 部 屋 数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|------------|-------|----------------------|
| 指導訓練室 ①, ② | 2     | 126.00               |
| 指導訓練室 ③, ④ | 2     | 112.5                |
| 遊 戯 室      | 1     | 256.00               |
| スヌーズレンルーム  | 1     | 12.00                |
| 食 堂        | 1     | 33.44                |
| 相 談 室      | 1     | 15.42                |
| 医務室・静養室    | 1     | 12.91                |
| 給 食 室      | 1     | 22.75                |
| 浴 室        | 1     | 7.29                 |
| スタッフルーム    | 1     | 63.84                |
| そ の 他      |       | 371.03               |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、児童発達支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職 種             | 員 数                 | 事業者の<br>指定基準        | 備 考                    |
|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| 施 設 長           | 1                   |                     | 併設する障害児相談<br>支援事業所との兼務 |
| 管 理 者           | 1                   |                     |                        |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 1人以上                | 1人以上                |                        |
| 看護職員            | 必要数                 | 必要数                 |                        |
| 保 育 士           | 各1人<br>合計2.5人<br>以上 | 各1人<br>合計2.5人<br>以上 |                        |
| 児童指導員           |                     |                     |                        |
| 訪問支援員           | 1人以上                | 必要数                 |                        |
| 栄 養 士           | 1人以上                | 1人以上                |                        |
| 調 理 員           | 1人以上                | 1人以上                |                        |
| 事 務 員           | 必要数                 |                     |                        |
| 嘱託医師            | 1人以上                | 1人以上                |                        |
| 理学療法士           | 必要数                 | 必要数                 |                        |
| 音楽療法講師          | 必要数                 |                     |                        |

## 5 職員の勤務体制

| 職 種             | 主たる勤務体制   | 休 暇   |
|-----------------|---|---|
| 管理者             | 平 常 1 ( 8 : 30~17 : 30)<br>平 常 2 ( 9 : 00~18 : 00)<br>平 常 3 ( 9 : 30~18 : 30)<br>遅 番 (10 : 00~19 : 00)<br>半 日 1 ( 8 : 30~12 : 30)<br>半 日 2 (14 : 00~18 : 00)<br>半 日 3 ( 9 : 30~13 : 30) | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 児童発達支援<br>管理責任者 |   |   |
| 看護職員            |   |   |
| 保 育 士           |   |   |
| 児童指導員           |   |   |
| 栄 養 士           |   |   |
| 調 理 員           |   |   |
| 嘱託医師            | 年2回(非常勤)  |   |
| 理学療法士           | 月1回(非常勤)  |   |
| 音楽療法講師          | 月2回(非常勤)  |   |

※行事等の実施により、上記の時間帯と異なる場合もあります。

## 6 当事業所が提供するサービスの内容

### (1) 児童発達支援の営業日・営業時間

|  |                  |
|--|------------------|
| 月曜日 ~ 金曜日<br>※ただし、祝日 および<br>12月29日~1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8 : 30 ~ 14 : 30 |
|--|------------------|

### (2) 療育指導

個別支援計画に基づき、1日のうち一定時間の個別療育指導を含む、集団療育指導を実施します。また、様々な遊びや社会参加、運動指導など、個々の発達段階や年齢に応じたプログラムの提供を行っていきます。

### (3) 専門職員による指導

看護師、栄養士、理学療法士等による、専門的な相談・援助を定期的実施します。

### (4) 各種行事等

教養娯楽のための備品や設備を充実させ、また、文化的行事やレクリエーション行事として、誕生会や季節行事、特別行事、外出等を実施します。

### (5) 母子通園での利用

施設開放日以外でも、事業所の営業時間内であればご希望によりご家族と一緒に療育指導を受けることができます。また、備品や設備の活用支援や様々な相談援助も行います。

### (6) 送迎サービス

登米市内を通常の送迎範囲とし、当事業所とご自宅の間を基本とした送迎サービスを実施します。ただし、利用状況や配車計画等の都合により、ご希望に添えない場合や交通事情等により予定時刻が前後する場合がございますので、予めご了承ください。

## (7) 食事及びおやつを提供

当事業所が提供する食事とその費用は、次のとおりです。

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| 児童発達支援（未就学児） | 昼食（200円/回） ・ おやつ（無料） |
|--------------|----------------------|

## (8) 健康管理

当事業所は利用する児童の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めているほか、児童の健康管理として年2回の定期健診及び尿検査、検便を実施する他、利用開始時にも必要な健康調査を行います。

|        |   |
|--------|---|
| 協力医療機関 | 医療法人社団 緑水会 米川診療所<br>理事長 木村 康一（登米市東和町米川字町下 59-1） |
|--------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 健康観察（利用時）  | ご家族への確認，検温，観察，服薬管理，体重測定など                         |
| 内科健診（総合検診） | 年2回（6月，10月頃に実施），利用開始時健康調査                         |
| 歯科健診       | 年2回（6月，10月頃に実施）                                   |
| 尿検査<br>便検査 | 年1回（5月頃または利用開始に合わせ実施）<br>尿検査（蛋白，潜血，糖）便検査（EHECセット） |

## 7 サービス利用料金（契約書第6条参照）

### (1) 児童発達支援給付費対象サービスの料金

市町村が定める負担上限月額に応じて、通常は給付費の1割(定率負担額)を当事業所にお支払いいただきます。ご契約者が負担する以外の費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。(法定代理受領)

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】児童発達支援 料金表』のとおりです。

### (2) 児童発達支援給付費対象外サービスの料金（実費負担となるもの）

児童発達支援給付費の対象外である、個別の希望による特別な食事や教材、身の回り品に関する費用については、ご契約者にそのかかった費用をお支払いいただきます。

尚、実費負担が発生する際には、事前にご契約者への説明を行い、了解を得た場合にのみ実施します。実費負担となるものの詳細及び内訳については、『【別表2】実費負担料金表』のとおりです。

### (3) お支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し利用月の翌月10日頃までに請求します。尚、お支払いは請求書を受領した月の末日までにお願います。

お支払い方法は、次のとおりです。

- ア) 現金払い（当事業所に対応します）または 口座振込（手数料は利用者負担）
- イ) 口座振替（別途手続きが必要、振替手数料は恵泉会が負担します）

### (4) サービス利用の変更・キャンセル

利用する児童の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用を変更又はキャンセルする場合には、ご遠慮なくお申し出ください。

尚、食事のキャンセル料については、前日までにお申し出のない場合、実費相当額

を徴収する場合があります。また、体調不良等による欠席の場合には、欠席時対応加算(別表1参照)が算定されることがあります。

8 個人情報の記録・管理（契約書第9条参照）

当事業所では、サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書類は5年間保存し、ご契約者の求めに応じてその内容を開示します。（閲覧無料、複写は1枚10円）尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針（プライバシーポリシー）』のとおりとします。

9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第12条および第21条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、児童の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、緊急時には速やかな対応・処置を行い、その状況についてはご契約者に報告します。

|                |         |      |           |
|----------------|---------|------|-----------|
| 主な防災設備は次のとおりです |         |      |           |
| ・自動火災報知設備      | ・火災通報設備 | ・消火器 | ・総合警備システム |

10 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |                    |                     |
|---------|--------------------|---------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者            | 管理者および児童発達支援管理責任者   |
|         | ご利用時間              | 営業日の9:00~17:00      |
|         | ご利用方法              | 来所相談, 電話相談, 苦情箱への投書 |
|         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |                     |

(2) 第三者委員

ご契約者は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|         |         |            |         |             |
|---------|---------|------------|---------|-------------|
| まつ<br>松 | むら<br>村 | ただし<br>正   | 登米市     | *****       |
|         |         |            | 電話      | ***-**-**** |
| さ<br>佐  | とう<br>藤 | たけ<br>健    | よし<br>美 | 登米市         |
|         |         |            | 電話      | ***-**-**** |
| ち<br>千  | ば<br>葉  | ますみ<br>ますみ | 登米市     | *****       |
|         |         |            | 電話      | ***-**-**** |

(3) その他の苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

11 第三者評価機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|

# 指定障害児通所支援事業 放課後等デイサービス 重要事項説明書

## ( 児 童 発 達 支 援 セ ン タ ー こ じ か )

当事業所は宮城県より放課後等デイサービスの指定を受けております。

( 宮 城 県 指 定 第 0 4 5 1 2 0 0 4 0 6 号 )

当事業所は、ご契約者に対して指定障害児通所支援事業 放課後等デイサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

※ 当事業所の利用は、通所給付の決定を受けた者とし、学校教育法第1条に規定する学校（幼稚園，大学を除く）に就学している障害児を対象といたします。

### 1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂勝司            |
| 設立年月日 | 昭和48年5月21日          |

### 2 ご利用事業所

|         |  |
|---------|--|
| 事業所の種類  | 障害児通所支援事業 ― 放課後等デイサービス   |
| 事業所の目的  | 契約者の生活能力の向上のために必要な訓練と円滑に社会との交流を図ることができるよう、身体及び精神の状況、ならびにその置かれている環境に応じて、個々に合った療育訓練の機会を提供し、その他の便宜を適切かつ効果的に行うことを目的とします。 |
| 事業所の名称  | 児童発達支援センター こじか   |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2  |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)  |
| 運営方針    | 作成する個別支援計画に基づき、児童の心身の状況や発達段階に応じた個別指導を含む療育指導を実践し、提供するサービスが漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。また、ご家族への支援として、各種相談・援助も行っています。        |
| 開設年月日   | 平成24年4月1日  |
| 利用定員    | 登米市児童発達支援センター こじか園<br>(定員内訳) 児童発達支援 10名<br>放課後等デイサービス 10名<br>保育所等訪問支援 定員の定めなし  |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|        |       |  |
|--------|-------|--|
| 敷地面積   |       | 7 6 7 2 . 5 3 m <sup>2</sup>                                     |
| 建<br>物 | 構 造   | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造  |
|        | 総延床面積 | 1, 2 4 1 . 4 4 m <sup>2</sup> （内、対象エリア 1,062.15 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種 類        | 部 屋 数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|------------|-------|----------------------|
| 指導訓練室 ①, ② | 2     | 1 2 6 . 0 0          |
| 指導訓練室 ③, ④ | 2     | 1 6 8 . 7 5          |
| 遊 戯 室      | 1     | 2 5 6 . 0 0          |
| スヌーズレンルーム  | 1     | 1 2 . 0 0            |
| 食 堂        | 1     | 3 3 . 4 4            |
| 相 談 室      | 1     | 1 4 . 1 6            |
| 医務室・静養室    | 1     | 1 4 . 1 6            |
| 給 食 室      | 1     | 2 2 . 7 5            |
| 浴 室        | 1     | 7 . 2 9              |
| スタッフルーム    | 1     | 5 5 . 8 6            |
| そ の 他      |       | 3 5 1 . 7 4          |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、児童発達支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職 種             | 員 数  | 事業者の<br>指定基準 | 備 考                    |
|-----------------|------|--------------|------------------------|
| 施 設 長           | 1    |              | 併設する障害児相談<br>支援事業所との兼務 |
| 管 理 者           | 1    | 兼務可          |                        |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 1人以上 | 1人以上         | 放課後等デイ専従               |
| 看護職員            | 必要数  | 必要数          |                        |
| 保 育 士           | 合計   | 合計           |                        |
| 児童指導員           | 3人以上 | 3人以上         |                        |
| 栄 養 士           | 必要数  |              |                        |
| 調 理 員           | 必要数  |              |                        |
| 事 務 員           | 必要数  |              |                        |
| 嘱託医師            | 必要数  |              |                        |
| 理学療法士           | 必要数  | 必要数          |                        |
| 音楽療法講師          | 必要数  |              |                        |

## 5 職員の勤務体制

| 職 種             | 主たる勤務体制                      | 休 暇   |
|-----------------|------------------------------|---|
| 管理者             |                              | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 平 常 1 ( 8 : 30～17 : 30) 5名程度 |   |
| 看護職員            | 平 常 2 ( 9 : 00～18 : 00) 2名程度 |   |
| 保 育 士           | 平 常 3 ( 9 : 30～18 : 30) 2名程度 |   |
| 児童指導員           | 遅 番 (10 : 00～19 : 00) 4名程度   |   |
| 指 導 員           | 半 日 1 ( 8 : 30～12 : 30)      |   |
| 栄 養 士           | 半 日 2 (14 : 00～18 : 00)      |   |
| 調 理 員           | 半 日 3 ( 9 : 30～13 : 30)      |   |
| 事 務 員           |                              |   |
| 嘱託医師            | 年2回(非常勤)                     |   |
| 理学療法士           | 月2回(非常勤)                     |   |
| 音楽療法講師          | 月2回(非常勤)                     |   |

※行事等の実施により、上記の時間帯と異なる場合もあります。

## 6 当事業所が提供するサービスの内容

### (1) 放課後等デイサービスの営業日・営業時間

|   |             |
|---|-------------|
| <u>月曜日～金曜日</u><br>※ただし、祝日および学校の長期休業期間、ならびに<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く          | 13:00～19:00 |
| <u>土曜日、祝日、学校の長期休業期間</u><br>※ただし、祝日および学校の長期休業期間、ならびに<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8:30～15:00  |

### (2) 療育指導

個別支援計画に基づき、1日のうち一定時間の個別療育指導を含む、集団療育指導を実施します。また、様々な遊びや社会参加、運動指導、学習支援など、個々の発達段階や年齢に応じたプログラムの提供を行っていきます。

### (3) 専門職員による指導

看護師、栄養士、理学療法士等による、専門的な相談・援助を定期的実施します。

### (4) 各種行事等

教養娯楽のための備品や設備を充実させ、また、文化的行事やレクリエーション行事として、誕生会や季節行事、特別行事、外出等を実施します。

### (5) 母子通園での利用

事業所の営業時間内であればご希望によりご家族と一緒に療育指導を受けることができます。また、備品や設備の活用支援や様々な相談援助も行います。

### (6) 送迎サービス

登米市内を通常の送迎範囲とし、当事業所とご自宅の間を基本とした送迎サービスを実施します。ただし、利用状況や配車計画等の都合により、ご希望に添えない場合や交通事情等により予定時刻が前後する場合もございますので、予めご了承ください。



## (7) 食事及びおやつを提供

当事業所が提供する食事は、次のとおりです。

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| 放課後等デイサービス（就学児） | 昼食（300円/回） ・ おやつ（無料） |
|-----------------|----------------------|

## (8) 健康管理

当事業所は利用児童の病状の急変等に備えるため、協力医療機関を定めているほか、児童の健康管理として利用時には健康観察を実施します。

|        |   |
|--------|---|
| 協力医療機関 | 医療法人社団 緑水会 米川診療所<br>理事長 木村 康一（登米市東和町米川字町下 59-1） |
|--------|---|

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| 健康観察（利用時） | ご家族への確認，検温，観察，服薬管理，体重測定など |
|-----------|---------------------------|

## 7 サービス利用料金（契約書第6条参照）

### (1) 放課後等デイサービス給付費対象サービスの料金

市町村が定める負担上限月額に応じて、通常は給付費の1割(定率負担額)を当事業所にお支払いいただきます。ご契約者が負担する以外の費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。(法定代理受領)

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】放課後等デイサービス料金表』のとおりです。

### (2) 放課後等デイサービス給付費対象外サービスの料金（実費負担となるもの）

放課後等デイサービス給付費の対象外である、個別の希望による特別な食事や教材、身の回り品に関する費用については、ご契約者にそのかかった費用をお支払いいただきます。

尚、実費負担が発生する際には、事前にご契約者への説明を行い、了解を得た場合にのみ実施します。実費負担となるものの詳細及び内訳については、『【別表2】実費負担料金表』のとおりです。

### (3) お支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し利用月の翌月10日頃までに請求します。尚、お支払いは請求書を受領した月の末日までにお願います。

お支払い方法は、次のとおりです。

- ア) 現金払い（当事業所で対応します）または 口座振込（手数料は利用者負担）
- イ) 口座振替（別途手続きが必要、振替手数料は恵泉会が負担します）

### (4) サービス利用の変更・キャンセル

契約者の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用を変更又はキャンセルする場合については、ご遠慮なくお申し出ください。

尚、変更やキャンセルに係る費用は発生いたしません。急な体調不良等による欠席の場合には、欠席時対応加算(別表1参照)が算定されることがあります。

## 8 個人情報の記録・管理（契約書第9条参照）

当事業所では、サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書類は5年間保存し、ご契約者の求めに応じてその内容を開示します。(閲覧無料、複写は

1枚10円)

尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針(プライバシーポリシー)』のとおりとします。

#### 9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第12条および第21条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。

また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、契約者の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、緊急時には速やかな対応・処置を行い、その状況についてはご契約者に報告します。

|                |         |      |           |
|----------------|---------|------|-----------|
| 主な防災設備は次のとおりです |         |      |           |
| ・自動火災報知設備      | ・火災通報設備 | ・消火器 | ・総合警備システム |

#### 10 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

##### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |                    |                     |
|---------|--------------------|---------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者            | 管理者および児童発達支援管理責任者   |
|         | ご利用時間              | 営業日の9:00~17:00      |
|         | ご利用方法              | 来所相談, 電話相談, 苦情箱への投書 |
|         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |                     |

##### (2) 第三者委員

ご契約者は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| ちばますみ<br>千葉ますみ  | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| さとうたけよし<br>佐藤健美 | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| まつむらただし<br>松村正  | 登米市 *****<br>電話 ***** |

##### (3) その他の苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

#### 11 第三者機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|

# 指定障害児通所支援事業 保育所等訪問支援 重要事項説明書

## ( 児 童 発 達 支 援 セ ン タ ー こ じ か )

当事業所は宮城県より児童発達支援の指定を受けております。  
( 宮 城 県 指 定 第 0 4 5 1 2 0 0 4 0 6 号 )

当事業所は、ご契約者とその児童に対して指定障害児通所支援事業 保育所等訪問支援のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの詳細、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※ 当事業所の利用は、通所給付の決定を受けた保護者の児童とし、周囲の環境や他の児童との集団生活に対する適応支援が必要であると認められる発達障害を含む身体、知的、又は精神に障害のある保育所や幼稚園、特別支援学校、小中学校等に通う児童とする。

### 1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂勝司            |
| 設立年月日 | 昭和48年5月21日          |

### 2 ご利用事業所

|         |  |
|---------|--|
| 事業所の種類  | 指定障害児通所支援事業 — 保育所等訪問支援   |
| 事業所の目的  | サービスの提供が必要な児童に対して、周囲の環境や集団生活への適応支援を目的に、効果的な訓練や援助を行います。対象となる訪問場所は、保育所・幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等、児童が集団生活を営む施設または学校を基本とします。           |
| 事業所の名称  | 児童発達支援センター こじか   |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2  |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)  |
| 運営方針    | 作成する個別支援計画に基づき、児童の心身の状況や発達段階、その置かれている環境に応じて、必要かつ効果的な訓練及び援助を図ることとし、保育施設や学校教育機関の支援者に対する助言や、家族向けの行事・セミナーなども計画し、安定した登校(登園)のための支援充実を目指していきます。 |
| 開設年月日   | 平成27年4月1日(事業所開所:昭和53年12月)  |
| 利用定員    | 児童発達支援センター こじか<br>(定員内訳) 児童発達支援 10名<br>放課後等デイサービス 10名<br>保育所等訪問支援 定員の定めなし  |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|        |       |   |
|--------|-------|---|
| 敷地面積   |       | 8, 168.31 m <sup>2</sup>                                |
| 建<br>物 | 構 造   | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造                                     |
|        | 総延床面積 | 1,434.39 m <sup>2</sup> （内、対象エリア450.29 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種 類     | 部 屋 数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|---------|-------|----------------------|
| スタッフルーム | 1     | 63.84                |
| 相 談 室   | 1     | 15.42                |
| そ の 他   |       | 371.03               |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、保育所等訪問支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職 種             | 員 数  | 事業者の<br>指定基準 | 備 考                    |
|-----------------|------|--------------|------------------------|
| 施 設 長           | 1    |              | 併設する障害児相談<br>支援事業所との兼務 |
| 管 理 者           | 1    |              |                        |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 1人以上 | 1人以上         |                        |
| 訪問支援員           | 必要数  | 必要数          |                        |
| 事 務 員           | 必要数  |              |                        |

### 5 職員の勤務体制

| 職 種             | 主たる勤務体制   | 休 暇   |
|-----------------|---|---|
| 管 理 者           | 平常1（8：30～17：30）を基本として勤務<br>※ただし、訪問や相談時間の都合または行事等の対応<br>にあたっては、次の時間にて勤務する場合もあり | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 平常2（9：00～18：00）<br>平常3（9：30～18：30）<br>遅 番（10：00～19：00）                        |   |
| 訪問支援員           | 半 日 1（8：30～12：30）<br>半 日 2（14：00～18：00）<br>半 日 3（9：30～13：30）                  |   |

## 6 当事業所が提供するサービスの内容

### (1) 保育所等訪問支援の営業日・営業時間

|   |            |
|---|------------|
| 月曜日～金曜日 ※ただし、祝日 および<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8:30～17:30 |
|---|------------|

### (2) 訪問支援

個別支援計画に基づき、訪問支援員が施設や学校等を訪問し、対象児童の集団生活での状況や他の児童との関係、家族の気になる部分等を観察し、児童に対する効果的な援助や支援者や担任に対する専門的な助言や援助を行っていきます。

### (3) 巡回相談

家族や保育施設等の職員からの要望に応じて、対象児童や環境構成等に関する分析・ヒアリング・観察などを行い、今後の支援方法や援助の構造化等について方向性を検討し、課題の共有とサポート体制の確立を目指した支援を行っていきます。

### (4) 啓発活動

地域の福祉資源や児童福祉に関する資料、児童発達支援センターの取り組みに関する広報、家族や保育施設等の職員を対象にしたセミナー（研修会）の企画・開催などを通じて、地域のエンパワメント支援を行っていきます。

### (5) 母子通園での利用

事業所の営業時間内であればご希望によりご家族と一緒に療育等の指導を受けることができます。また、備品や設備の活用支援や様々な相談援助も行います。

## 7 サービス利用料金（契約書第6条参照）

### (1) 保育所等訪問支援給付費対象サービスの料金

市町村が定める負担上限月額に応じて、通常は給付費の1割(定率負担額)を当事業所にお支払いいただきます。ご契約者が負担する以外の費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。(法定代理受領)

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】保育所等訪問支援 料金表』のとおりです。

### (2) 保育所等訪問支援給付費対象外サービスの料金（実費負担となるもの）

保育所等訪問支援給付費の対象外である、個別の希望による特別な教材や環境構成に必要な物品等に関する費用については、そのかかった費用をお支払いいただきます。

尚、実費負担が発生するような教材等の使用にあたっては、事前にご契約者への説明を行い、了解を得た場合にのみ実施します。実費負担となるものの詳細及び内訳については、『【別表2】実費負担料金表』のとおりです。

### (3) お支払い方法

前記(1)、(2)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し利用月の翌月10日頃までに請求します。尚、お支払いは請求書を受領した月の末日までをお願いします。

お支払い方法は、次のとおりです。

ア) 現金払い（当事業所に対応します）または 口座振込（手数料は利用者負担）

イ) 口座振替（別途手続きが必要、振替手数料は恵泉会が負担します）

### (4) サービス利用の変更・キャンセル

利用する児童の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用を変更又はキャンセルする場合には、ご遠慮なくお申し出ください。尚、変更やキャンセルに係る費用は発生いたしません。

8 個人情報の記録・管理（契約書第9条参照）

サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書類は5年間保存し、ご契約者の求めに応じてその内容を開示します。（閲覧無料、複写は1枚10円）

尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針(プライバシーポリシー)』のとおりとします。

9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第12条および第21条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。

また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、児童の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、当事業所に付帯してある主な防災設備は次のとおりです。

|                                     |
|-------------------------------------|
| 主な防災設備…自動火災報知設備、火災通報設備、消火器、総合警備システム |
|-------------------------------------|

10 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |         |                    |
|---------|---------|--------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者 | 管理者および児童発達支援管理責任者  |
|         | ご利用時間   | 営業日の9:00~17:00     |
|         | ご利用方法   | 来所相談、電話相談、苦情箱への投書  |
|         |         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |

(2) 第三者委員

ご契約者は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| まつむらただし<br>松村正  | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| さとうたけよし<br>佐藤健美 | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| ちばますみ<br>千葉ますみ  | 登米市 *****<br>電話 ***** |

(3) 行政機関、その他の苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

11 第三者評価機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|

# 指定生活介護事業所 重要事項説明書

障害福祉サービス提供開始にあたり、厚生労働省令に基づいて、当事業所が説明すべき内容は次の通りです。

## 1. サービスを提供する事業者

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 名 称   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 所 在 地 | 宮城県登米市迫町佐沼字江合3-16-2 |
| 代表者氏名 | 理事長 松坂 勝司           |
| 設立年月  | 昭和48年5月21日          |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |

## 2. 利用施設

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| 事業所の種類            | 指定生活介護事業所<br>令和3年4月1日指定               |
| 事業所の名称<br>(事業所番号) | レポス<br>(0411200710)                   |
| 事業所の所在地           | 宮城県登米市中田町上沼字大柳117-2                   |
| 連絡先               | 電話番号 0220(34)7351<br>FAX 0220(35)1558 |
| 管理者               | レポス管理者                                |
| 定 員               | 10名                                   |
| 施設開設年月            | 令和3年4月1日                              |

## 3. サービスの目的・運営方針

|         |   |
|---------|---|
| 施設の目的   | 利用者一人ひとりの身体面・精神面・環境面の状態に配慮しながら、基本的な生活習慣の確立を図る。生き生きとした楽しみのある生活を営めるよう、様々な活動機会を設け、生活の質の向上を目指す。 |
| 施設の運営方針 | 利用者の人権を尊重し、個別支援計画に基づいたサービスを提供することで利用者の生活の質の向上につなげる。また、利用者の社会生活を豊かにするために地域や各機関と連携し事業を展開する。   |

#### 4. サービスに係る施設・設備等の概要

##### (1) 施設

|     |          |                         |
|-----|----------|-------------------------|
| 建 物 | 構 造      | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び<br>軽量鉄骨造 |
|     | 建物の延べ床面積 | 1,434.39㎡               |
|     | 敷地面積     | 8,168.31㎡               |

##### (2) 主な設備

| 部屋の種類   | 室 数  | 面 積    | 備 考 |
|---------|--|--------|-----|
| 食堂兼多目的室 | 1 室  | 50㎡    |     |
| 浴 室     | 1 室  | 7.29㎡  |     |
| 医務室兼静養室 | 1 室  | 12.91㎡ |     |
| 相談室     | 1 室  | 18.75㎡ |     |
| 作業・訓練室  | 1 室  | 97.1㎡  |     |
| その他     | 男女別トイレ、洗面脱衣室、火災報知器（熱・煙感知システム）、エアコン、消防機関へ通報する火災報知器、警備会社自動通報システム |        |     |

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し以上の施設・設備を設置しています。

#### 5. サービス提供職員の配置状況

| 職 種       | 員数   | 指定<br>基準 |
|-----------|------|----------|
| 管理者       | 1    | 1        |
| サービス管理責任者 | 1    | 1        |
| 生活支援員     | 2人以上 | 2        |
| 看護職員      | 1人以上 | 1人以上     |
| 事務員       | 必要数  |          |

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

##### (1) 各職種の勤務体系

| 職 種       | 勤 務 体 系           |                  |
|-----------|-------------------|------------------|
| 管理者       | 常勤職員の勤務時間         | 平 常Ⅰ（8:30～17:30） |
| サービス管理責任者 |                   | 平 常Ⅱ（9:00～18:00） |
| 生活支援員     |                   | 平 常Ⅲ（9:30～18:30） |
| 看護職員      |                   | 遅 番（10:00～19:00） |
|           |                   | 半 日Ⅰ（8:30～12:30） |
|           | 半 日Ⅱ（14:00～18:00） |                  |



(2) 営業日と営業時間

営業日：月曜日～土曜日（祝日含む・年末年始を除く）

冬季休業：12月29日～1月3日

営業時間……………8時30分～19時00分（平日・土曜、祝日）

サービス提供時間…9時00分～15時30分（営業日）

6. サービス提供の内容

①日常生活の支援

|     |  |
|-----|--|
| 食 事 | （食事時間）昼食12:00～12:50 おやつ14:30～14:45<br>◇利用者の健康増進と疾病の予防に配慮した献立の工夫をし、常に明るく楽しい食事かできるように努めながら食事マナーの支援も行います。<br>また、必要に応じ減量食、食事介助等を行います。                        |
| 排 泄 | ◇清潔で快適なトイレの環境を保ち、利用者の状況に応じた適切な排泄を支援するとともに、心身の能力を最大限活用し、排泄の自立に向けた適切な支援を行います。  |
| 入 浴 | ◇原則として毎日入浴(月～土)を行います（希望者のみ）。<br>できる限り自立して清潔保持が可能となるようめざし、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。<br>ただし、利用者の心身状況で入浴が適当でない時（発熱、血圧不安定、興奮等）や疾病がある場合は控えさせていただくことがあります。 |
| 整 容 | ◇個性に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。   |

②医療および健康管理

|      |   |
|------|---|
| 健康管理 | <ul style="list-style-type: none"><li>・健康管理は看護職員または生活支援員が行います。</li><li>・常に利用者の健康に留意するとともに健康維持のために適切な措置を講じます。</li><li>・定期健診は、年2回行います（日程は別途ご連絡します）。</li><li>・昼食時や行事等で服薬の必要な方には、服薬介助を行います。</li></ul> |
|------|---|

③社会生活等支援

|      |   |
|------|---|
| 日中活動 | 地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立をめざし以下の活動を行います。<br>◇生活介護、日常生活支援、創作活動、音楽療法、調理活動、余暇活動等の支援を行います。年間計画に基づいた行事を実施します。<br>◇その他、必要に応じて個別的な支援を行います。 |
| 余暇活動 | 個々の状況や希望に添ったレクリエーション等の提供に努めます。  |

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 自治会活動 | 自主的活動が円滑に行われるよう支援します。 |
|-------|-----------------------|

#### ④ 家庭との交流

|         |                              |
|---------|------------------------------|
| 広報の発行   | 年1回広報を発行します。                 |
| 交流行事の実施 | 年1回程度一緒に参加できる行事を計画し、交流を行います。 |

#### ⑤ 地域との交流

|              |  |
|--------------|--|
| 地域住民との交流     | 地域行事への参加を積極的に進め、地域の人とより良い関係を保てる障害への理解を図れるようにする。さらに、ボランティアの受け入れと利用者の社会に出向いたボランティア活動を行い地域に開かれた施設、地域への発信拠点とした施設作りを行う。 |
| ボランティア団体との交流 | ボランティアの積極的受入れ、学校体験ボランティアの受入れ。  |

#### ⑥ 相談援助及び自立支援給付申請の援助

利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め利用者又は代理人の相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他援助を行います。

### 7. 利用料金

#### (1) 介護給付費対象サービスの料金

介護給付費による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基準により算定した額）のうち9割が介護給付費の対象となります。

事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する場合、利用者負担分として、サービス利用料金の1割の額を事業者にお支払いいただきます（定率負担または利用者負担額といいます）。

なお、定率負担または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。障害福祉サービス受給者証をご確認下さい。

#### (2) 介護給付費対象外サービスの料金

以下のサービスについては、介護給付費の対象とならないため、サービスの提供をご希望される場合には、所定の料金（実費等）をお支払いいただきます。

| サービスの種類               | サービスの内容  | 金額            |
|-----------------------|--|---------------|
| 食事サービス<br>(食費)        | 季節感のある食事の提供をします。                               | 昼食代<br>300円/回 |
| 特別な食事                 | 施設提供以外の食事や特別食等                                 | 実費            |
| 創作的活動<br>及び<br>諸活動費用等 | 創作的活動及び諸活動等を行う上でかかる費用で、負担していただくことが適当であるものに係る費用 | 実費            |

|                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| 日常生活上<br>必要となる<br>諸経費 | 利用者の日常生活品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担していただくことが適当であるものに関する費用（日用品費、保健衛生費、教養娯楽費等） | 実 費              |
| その他                   | ・ サービス提供記録等の複写代<br>・ 介護給付費から支給されない諸費用等                                  | 1 枚 1 0 円<br>実 費 |

なお、所定料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合、事前に変更の内容と変更する事由について、変更する2ヶ月前までにご説明いたします。

※生活保護を受給している方については、レpos内で提供される食事代の負担はありません。

### （3）サービス利用の取り消し料金

利用者が、サービス利用の取り消し（キャンセル）する場合は、利用予定日の前日までに当事業所までお申し出ください。

なお、前日までにお申し出のない場合、キャンセル料をいただく場合があります。

|                       |      |
|-----------------------|------|
| キャンセル料（食費の実費相当額）1食あたり | 300円 |
|-----------------------|------|

### （4）利用料金のお支払い方法

前記（1）、（2）、（3）の料金は、1ヶ月毎に計算し、翌月10日頃に請求しますので、末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

|                             |
|-----------------------------|
| ①. 口座振替による引き落とし             |
| ②. 下記指定銀行への振り込み（手数料は負担願います） |
| 七十七銀行 佐沼支店 普通預金 5023755     |
| 社会福祉法人 恵泉会 理事長 松坂 勝司        |
| ③. レposへの現金払い               |

## 8. 利用者の記録及び情報の管理等

（1）事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び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。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※ 閲覧、複写ができる窓口時間は10：00～15：00です。

（2）利用者の個人情報については、個人情報保護法にそった対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は利用者の同意（「個

人情報の使用に係る同意書」による)に基づき情報提供をいたします。

## 9. 緊急時の対応

利用者の容態に急変があった場合、または活動中負傷を負った場合は、協力医療機関、または利用者の指定する医療機関に連絡する等必要な措置を講じます。また、ご家族や登録した人・場所に速やかにご連絡いたします。

|                    |          |
|--------------------|----------|
| 利用者のかかりつけ<br>医療機関等 | 医療機関名：   |
|                    | 診 療 科：   |
|                    | 主 治 医：   |
|                    | 所 在 地：   |
|                    | 電 話 番 号： |
| 緊 急 連 絡 先 ①        | 住 所：     |
|                    | 電 話 番 号： |
|                    | 氏 名：     |
|                    | 続 柄：     |
| 緊 急 連 絡 先 ②        | 住 所：     |
|                    | 電 話 番 号： |
|                    | 氏 名：     |
|                    | 続 柄：     |
| 備 考                |          |

当事業所が定めている嘱託医・協力医療機関は次のとおりです。

|         |                    |
|---------|--------------------|
| 医療機関名   | 医療法人社団緑水会 米川診療所    |
| 医 師 名   | 木村 康一              |
| 所 在 地   | 宮城県登米市東和町米川字町下59-1 |
| 電 話 番 号 | 0220(45)2301       |
| 診 察 科 目 | 内科、小児科             |

※年2回定期健康診断(内科)を行います

## 10. 要望・苦情等申立先及び相談窓口

(1)当施設における要望・苦情やご相談は以下の専用の窓口で受け付けます。

【当施設ご利用相談等窓口】

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 受付担当者 | 管理者                  |
| 解決責任者 | 施設長                  |
| 電話番号  | 0220(34)7351         |
| 受付時間  | 8時30分～17時15分（休業日を除く） |

「苦情解決実施要綱」に基づき、第三者委員を設けています。

【恵泉会苦情解決体制第三者委員】

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| ◎松村 正（まつむら ただし）  | TEL ****-**-**** |
| ◎佐藤 健美（さとう たけよし） | TEL ****-**-**** |
| ◎千葉 ますみ（ちば ますみ）  | TEL ****-**-**** |

※福祉サービス第三者評価事業について、レポスでは宮城県福祉サービス第三者評価は実施しておりません。但し、法人内第三者委員によるサービス評価は毎年実施しております。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【当施設以外に、区市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています】

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地…各支援費決定市町村</li> <li>・電話番号…各市町村の福祉係（障害福祉担当）</li> </ul> |
|--|

【県の窓口】

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・宮城県庁社会福祉課 所在地 仙台市青葉区本町3丁目8-1<br/>電話番号 022(211)2516</li> </ul> |
|---|

【オンブズマン】

|   |
|---|
| <p>福祉サービス利用に関する 運営適正化委員会<br/>（市町村と連携しながら苦情対応を行っています）<br/>所在地 仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館<br/>電話番号 022(716)9674</p> |
|---|

11. 非常災害時の対応

|        |   |
|--------|---|
| 非常時の対応 | 別途定める「消防計画」により対応します。  |
| 消防計画   | 消防署への届出日：令和5年4月1日<br>防火管理責任者：レポス防火管理者   |
| 避難訓練   | 利用者も参加の上、実施します。   |
| 防災設備   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動火災報知器（熱・煙感知システム）</li> <li>・消防機関へ通報する火災報知器</li> <li>・簡易型屋内消火栓 ・誘導灯 ・消火器</li> <li>・警備会社自動通報システム</li> <li>・カーテンは防災性能のあるものを使用しています</li> </ul> |

## 12. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項

|            |  |
|------------|--|
| 施設内の利用     | 施設内の設備等のご利用に際し、利用者の過失による破損等が生じた場合は賠償していただくことがあります。また、他の利用者に損害を与えた場合は、その賠償をしていただくことがあります。 |
| 貴重品の管理     | 利用者の責任において管理していただきます。  |
| 宗教・政治・営利活動 | 利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する布教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。  |

令和 年 月 日

障害福祉サービス提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者 宮城県登米市中田町上沼字大柳 1 1 7 番地 2  
**社会福祉法人 恵泉会**  
 理事長 松坂 勝司 印

施設名 **多機能サポートセンター こじか  
 レポス**

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から障害福祉サービス提供及び利用についての重要事項の説明を受け、同意しました。

利用者住所  
 氏名 印

代理人住所  
 氏名 印

指定障害児相談支援事業 障害児相談支援 重要事項説明書  
( 児童サポートセンター 「バンビ」 )

当事業所は登米市より障害児相談支援の指定を受けております。  
( 登米市指定 第0471200014号 )

当事業所は、ご契約者とその児童に対して指定障害児相談支援事業 障害児相談支援のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの詳細、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当事業所の通常の事業の実施地域は登米市とし、障害児相談支援給付の支給決定を受けた登米市に居住のある保護者とその児童を対象とします。

1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂勝司            |
| 設立年月日 | 昭和48年5月21日          |

2 ご利用事業所

|         |  |
|---------|--|
| 事業所の種類  | 指定障害児相談支援事業 — 障害児相談支援  |
| 事業所の目的  | 児童福祉法及び関係法令の趣旨に従い、契約者とその児童の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、障害児支援利用計画およびモニタリング記録の作成および援助等、必要な支援を行うことを目的とします。                                    |
| 事業所の名称  | 児童サポートセンター 「バンビ」   |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2  |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)  |
| 運営方針    | 児童福祉法及び関係法令の趣旨に従い、契約者とその児童の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、障害児支援利用援助および継続障害児支援利用援助として、障害児通所支援サービス利用に係る計画案等の作成およびモニタリング期間毎の検証・見直しに関する業務を基本とします。 |
| 開設年月日   | 平成27年4月1日  |
| 利用定員    | 定員の定めなし  |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|      |       |   |
|------|-------|---|
| 敷地面積 |       | 8, 168.31 m <sup>2</sup>                                |
| 建物   | 構造    | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造                                     |
|      | 総延床面積 | 1,434.39 m <sup>2</sup> （内、対象エリア450.29 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種類      | 部屋数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|---------|-----|----------------------|
| スタッフルーム | 1   | 63.84                |
| 相談室     | 1   | 14.16                |
| その他     |     | 371.03               |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、障害児相談支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職種      | 員数   | 事業者の指定基準 | 備考                 |
|---------|------|----------|--------------------|
| 管理者     | 1    |          | 併設する児童発達支援センターとの兼務 |
| 相談支援専門員 | 1人以上 | 1人以上     |                    |

### 5 職員の勤務体制

| 職種      | 主たる勤務体制   | 休暇  |
|---------|---|---|
| 管理者     | 平常1（8:30～17:30）を基本として勤務<br>※ただし、訪問や相談時間の都合または行事等の対応にあたっては、次の時間にて勤務する場合もあり                                       | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 相談支援専門員 | 平常2（9:00～18:00）<br>平常3（9:30～18:30）<br>遅番（10:00～19:00）<br>半日1（8:30～12:30）<br>半日2（14:00～18:00）<br>半日3（9:30～13:30） |   |



## 6 当事業所が提供するサービスの内容（契約書第4条から第7条参照）

### （1）営業日・営業時間

|  |            |
|--|------------|
| 月曜日～金曜日<br>※ただし、祝日 および<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8：30～17：30 |
|--|------------|

### （2）夜間・休日の対応

営業日・営業時間以外については、電話にて受け付けいたします。事業所にご連絡いただければ、当事業所の携帯電話に自動転送されます。ただし、場合によっては対応できかねることもありますので、予めご了承ください。

### （3）障害児支援利用援助

障害児通所支援サービスの利用において、対象児童の心身の状況や環境、利用に関する意向などを踏まえ、「障害児支援利用計画案」の作成を行います。サービスの給付が決定した際には、提供事業者等との連絡調整を行い、決定内容に基づく「障害児支援利用計画」を作成いたします。

### （4）継続障害児支援利用援助

障害児通所支援サービスの継続利用に係るモニタリングとして、計画の適切性や利用状況の検証などを行い、「障害児支援利用計画」の見直しを行います。また、モニタリング結果に基づき、関係機関との調整や、障害児相談支援対象保護者への変更申請に関する手続き支援を行います。

### （5）その他の児童支援および家族支援ならびに地域支援に関する活動

契約者とその児童およびご家族等の日常生活や進学・進級・就職等に関する相談や地域の福祉資源・障害児福祉制度等に関する資料や当該事業所の取り組みに関する広報誌の作成・配布、家族や関係機関の職員を対象にしたセミナー(研修会)の企画・開催などに取り組んでいきます。

## 7 サービス利用料金（契約書第8条参照）

### （1）障害児相談支援給付費対象サービスの料金

障害児相談支援のサービスにかかる費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。（法定代理受領）

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】障害児相談支援 料金表』のとおりです。

### （2）お支払い方法

前記（1）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しサービスを提供した月の翌月10日頃までに請求します。

### （3）サービス利用の変更・キャンセル

利用する児童の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用（計画作成等のための面談予定等）を変更又はキャンセルする場合については、ご遠慮なくお申し出ください。尚、変更やキャンセルに係る費用は発生いたしません。

8 個人情報の記録・管理（契約書第10条参照）

当事業所では、サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書類は5年間保存し、契約者の求めに応じてその内容を提供します。

尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針(プライバシーポリシー)』のとおりとします。

9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第13条および第21条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。

また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、児童の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、当事業所に付帯してある主な防災設備は次のとおりです。

|           |         |      |           |
|-----------|---------|------|-----------|
| 主な防災設備    |         |      |           |
| ・自動火災報知設備 | ・火災通報設備 | ・消火器 | ・総合警備システム |

10 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |                    |                     |
|---------|--------------------|---------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者            | 管理者および相談支援専門員       |
|         | ご利用時間              | 営業日の9:00~17:00      |
|         | ご利用方法              | 来所相談, 電話相談, 苦情箱への投書 |
|         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |                     |

(2) 第三者委員

ご契約者は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|         |         |            |         |              |
|---------|---------|------------|---------|--------------|
| まつ<br>松 | むら<br>村 | ただし<br>正   | 登米市     | *****        |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |
| さ<br>佐  | とう<br>藤 | たけ<br>健    | よし<br>美 | 登米市          |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |
| ち<br>千  | ば<br>葉  | ますみ<br>ますみ | 登米市     | *****        |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |

(3) その他の苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

11 第三者評価機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|

# 指定障害児相談支援事業 障害児相談支援 重要事項説明書

## ( 児童サポートセンター 「バンビ」 )

当事業所は登米市より障害児相談支援の指定を受けております。

( 登米市指定 第0471200014号 )

当事業所は、契約者に対して指定障害児相談支援事業 障害児相談支援のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの詳細、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

※当事業所の通常の事業の実施地域は登米市とし、障害児相談支援給付の支給決定を受けた登米市に居住のある受給者を対象とします。

### 1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂 勝司           |
| 設立年月日 | 昭和48年 5月21日         |

### 2 ご利用事業所

|         |   |
|---------|---|
| 事業所の種類  | 指定障害児相談支援事業 — 障害児相談支援   |
| 事業所の目的  | 児童福祉法及び関係法令の趣旨に従い、契約者とその児童の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、障害児支援利用計画およびモニタリング記録の作成および援助等、必要な支援を行うことを目的とします。                               |
| 事業所の名称  | 児童サポートセンター 「バンビ」  |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2   |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)   |
| 運営方針    | 児童福祉法及び関係法令の趣旨に従い、契約者の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、障害児支援利用援助および継続障害児支援利用援助として、障害児通所支援サービス利用に係る計画案等の作成およびモニタリング期間毎の検証・見直しに関する業務を基本とします。 |
| 開設年月日   | 平成27年 4月 1日   |
| 利用定員    | 定員の定めなし   |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|      |       |   |
|------|-------|---|
| 敷地面積 |       | 8, 168.31 m <sup>2</sup>                                |
| 建物   | 構造    | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造                                     |
|      | 総延床面積 | 1,434.39 m <sup>2</sup> （内、対象エリア450.29 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種類      | 部屋数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|---------|-----|----------------------|
| スタッフルーム | 1   | 63.84                |
| 相談室     | 1   | 14.16                |
| その他     |     | 371.03               |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、障害児相談支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職種      | 員数   | 事業者の指定基準 | 備考                 |
|---------|------|----------|--------------------|
| 管理者     | 1    |          | 併設する児童発達支援センターとの兼務 |
| 相談支援専門員 | 1人以上 | 1人以上     |                    |

### 5 職員の勤務体制

| 職種      | 主たる勤務体制   | 休暇  |
|---------|---|---|
| 管理者     | 平常1（8:30～17:30）を基本として勤務<br>※ただし、訪問や相談時間の都合または行事等の対応にあたっては、次の時間にて勤務する場合もあり                                       | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 相談支援専門員 | 平常2（9:00～18:00）<br>平常3（9:30～18:30）<br>遅番（10:00～19:00）<br>半日1（8:30～12:30）<br>半日2（14:00～18:00）<br>半日3（9:30～13:30） |   |

## 6 当事業所が提供するサービスの内容（契約書第4条から第7条参照）

### (1) 営業日・営業時間

|  |            |
|--|------------|
| 月曜日～金曜日<br>※ただし、祝日 および<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8:30～17:30 |
|--|------------|

### (2) 夜間・休日の対応

営業日・営業時間以外については、電話にて受け付けいたします。事業所にご連絡いただければ、当事業所の携帯電話に自動転送されます。ただし、場合によっては対応できかねることもありますので、予めご了承ください。

### (3) 障害児支援利用援助

障害児通所支援サービスの利用において、対象児童の心身の状況や環境、利用に関する意向などを踏まえ、「障害児支援利用計画案」の作成を行います。サービスの給付が決定した際には、提供事業者等との連絡調整を行い、決定内容に基づく「障害児支援利用計画」を作成いたします。

### (4) 継続障害児支援利用援助

障害児通所支援サービスの継続利用に係るモニタリングとして、計画の適切性や利用状況の検証などを行い、「障害児支援利用計画」の見直しを行います。また、モニタリング結果に基づき、関係機関との調整や、障害児相談支援対象保護者への変更申請に関する手続き支援を行います。

### (5) その他の支援および家族支援ならびに地域支援に関する活動

契約者とその家族等の日常生活や進学・進級・就職等に関する相談や地域の福祉資源・障害児福祉制度等に関する資料や当該事業所の取り組みに関する広報誌の作成・配布、家族や関係機関の職員を対象にしたセミナー(研修会)の企画・開催などに取り組んでいきます。

## 7 サービス利用料金（契約書第8条参照）

### (1) 障害児相談支援給付費対象サービスの料金

障害児相談支援のサービスにかかる費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。(法定代理受領)

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】障害児相談支援 料金表』のとおりです。

### (2) お支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しサービスを提供した月の翌月10日頃までに請求します。

### (3) サービス利用の変更・キャンセル

契約者の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用を変更又はキャンセルする場合については、ご遠慮なくお申し出ください。尚、変更やキャンセルに係る費用は発生いたしません。

## 8 個人情報の記録・管理（契約書第10条参照）

当事業所では、サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書

類は5年間保存し、契約者の求めに応じてその内容を提供します。

尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針(プライバシーポリシー)』のとおりとします。

## 9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第13条および第21条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。

また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、利用児童等の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、当事業所に付帯してある主な防災設備は次のとおりです。

|           |         |      |           |
|-----------|---------|------|-----------|
| 主な防災設備    |         |      |           |
| ・自動火災報知設備 | ・火災通報設備 | ・消火器 | ・総合警備システム |

## 10 苦情等の受付について（契約書第20条参照）

### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |                    |                     |
|---------|--------------------|---------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者            | 管理者および相談支援専門員       |
|         | ご利用時間              | 営業日の9:00~17:00      |
|         | ご利用方法              | 来所相談, 電話相談, 苦情箱への投書 |
|         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |                     |

### (2) 第三者委員

契約者とその家族は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| まつむらただし<br>松村正  | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| さとうたけよし<br>佐藤健美 | 登米市 *****<br>電話 ***** |
| ちばますみ<br>千葉ますみ  | 登米市 *****<br>電話 ***** |

### (3) その他の苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

## 11 第三者評価機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|

指定特定相談支援事業 指定計画相談支援 重要事項説明書  
( 児童サポートセンター 「バンビ」 )

当事業所は登米市より障害児相談支援の指定を受けております。  
( 登米市指定 第0431200013号 )

当事業所は、契約者に対して指定計画相談支援のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの詳細、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当事業所の通常の事業の実施地域は登米市とし、計画相談支援給付の支給決定を受けた登米市に居住のある受給者を対象とします。

1 事業所経営法人

|       |                     |
|-------|---------------------|
| 法人名   | 社会福祉法人 恵泉会          |
| 法人所在地 | 登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地の2 |
| 電話番号  | 0220-22-1160        |
| 代表者名  | 理事長 松坂勝司            |
| 設立年月日 | 昭和48年5月21日          |

2 ご利用事業所

|         |   |
|---------|---|
| 事業所の種類  | 指定特定相談支援事業 — 指定計画相談支援   |
| 事業所の目的  | 障害者総合支援法及び関係法令の趣旨に従い、契約者の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、サービス等利用計画およびモニタリング記録の作成および援助等、必要な支援を行うことを目的とします。                                 |
| 事業所の名称  | 児童サポートセンター 「バンビ」  |
| 事業所の所在地 | 登米市中田町上沼字大柳117番地2   |
| 電話番号    | 0220-34-7351 (FAX 0220-35-1558)   |
| 運営方針    | 障害者総合支援法及び関係法令の趣旨に従い、契約者の意思及び人格を尊重しながら、自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう配慮し、サービス等利用計画および継続サービス利用支援として、障害福祉サービス等利用に係る計画案等の作成およびモニタリング期間毎の検証・見直しに関する業務を基本とします。 |
| 開設年月日   | 平成27年4月1日   |
| 利用定員    | 定員の定めなし   |

### 3 事業所の概要

#### (1) 敷地及び建物

|      |       |   |
|------|-------|---|
| 敷地面積 |       | 8, 168.31 m <sup>2</sup>                                |
| 建物   | 構造    | 鉄骨造（一部木造）平屋建及び軽量鉄骨造                                     |
|      | 総延床面積 | 1,434.39 m <sup>2</sup> （内、対象エリア450.29 m <sup>2</sup> ） |

#### (2) 主な共用施設

| 種類      | 部屋数 | 面積 (m <sup>2</sup> ) |
|---------|-----|----------------------|
| スタッフルーム | 1   | 63.84                |
| 相談室     | 1   | 14.16                |
| その他     |     | 371.03               |

※この施設・設備の利用にあたり、ご契約者に別途ご負担いただく費用はありません。

### 4 職員体制

当事業所では、障害児相談支援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。尚、職員の配置については、厚生労働省の定める基準を遵守しています。

| 職種      | 員数   | 事業者の指定基準 | 備考                 |
|---------|------|----------|--------------------|
| 管理者     | 1    |          | 併設する児童発達支援センターとの兼務 |
| 相談支援専門員 | 1人以上 | 1人以上     |                    |

### 5 職員の勤務体制

| 職種      | 主たる勤務体制   | 休暇  |
|---------|---|---|
| 管理者     | 平常1（8：30～17：30）を基本として勤務<br>※ただし、訪問や相談時間の都合または行事等の対応にあたっては、次の時間にて勤務する場合もあり                                       | 原則として<br>4週を通じて<br>8日または<br>4週を通じて<br>7日と2日の<br>半休日 |
| 相談支援専門員 | 平常2（9：00～18：00）<br>平常3（9：30～18：30）<br>遅番（10：00～19：00）<br>半日1（8：30～12：30）<br>半日2（14：00～18：00）<br>半日3（9：30～13：30） |   |



## 6 当事業所が提供するサービスの内容（契約書第4条から第7条参照）

### （1）営業日・営業時間

|  |            |
|--|------------|
| 月曜日～金曜日<br>※ただし、祝日 および<br>12月29日～1月3日を含む年末年始休業期間中を除く | 8：30～17：30 |
|--|------------|

### （2）夜間・休日の対応

営業日・営業時間以外については、緊急の要件に限り電話にて受け付けいたします。事業所にご連絡いただければ、当事業所の携帯電話に自動転送されます。ただし、場合によっては対応できかねることもありますので、予めご了承ください。

### （3）サービス利用支援

障害福祉サービスの利用において、契約者の心身の状況や環境、利用に関する意向などを踏まえ、「サービス等利用計画案」の作成を行います。サービスの給付が決定した際には、提供事業者等との連絡調整を行い、決定内容に基づく「サービス等利用計画」を作成いたします。

### （4）継続サービス利用支援

障害福祉サービスの継続利用に係るモニタリングとして、計画の適切性や利用状況の検証などを行い、「サービス等利用計画」の見直しを行います。また、モニタリング結果に基づき、関係機関との調整や、計画相談支援対象保護者への変更申請に関する手続き支援を行います。

### （5）その他の契約者支援および地域支援に関する活動

契約者の日常生活や進学・進級・就職等に関する相談や地域の福祉資源・障害者(児)福祉制度等に関する資料や当該事業所の取り組みに関する広報誌の作成・配布、家族や関係機関の職員を対象としたセミナー(研修会)の企画・開催などに取り組んでいきます。

## 7 サービス利用料金（契約書第7条参照）

### （1）計画相談支援給付費対象サービスの料金

計画相談支援のサービスにかかる費用については、事業所から国民健康保険団体連合会を通じて市町村に請求します。(法定代理受領)

サービス利用料金の詳細及び内訳については、『【別表1】計画相談支援 料金表』のとおりです。

### （2）お支払い方法

前記（1）の料金・費用は、1ヶ月ごとに計算しサービスを提供した月の翌月10日頃までに請求します。

### （3）サービス利用の変更・キャンセル

契約者の体調不良や急な予定変更等のため、サービスの利用を変更又はキャンセルする場合には、ご遠慮なくお申し出ください。尚、変更やキャンセルに係る費用は発生いたしません。

## 8 個人情報の記録・管理（契約書第9条参照）

当事業所では、サービス提供についての計画や記録、実績を作成します。作成した書類は5年間保存し、契約者の求めに応じてその内容を提供します。

尚、個人情報の取り扱いについては、別に定める『個人情報に関する方針(プライバシーポリシー)』のとおりとします。

### 9 事故や緊急・災害時等の対応（契約書第12条および第20条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による損害については、誠意をもってその損害を賠償します。

また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、契約者の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、当事業所に付帯してある主な防災設備は次のとおりです。

|           |         |      |           |
|-----------|---------|------|-----------|
| 主な防災設備    |         |      |           |
| ・自動火災報知設備 | ・火災通報設備 | ・消火器 | ・総合警備システム |

### 10 苦情等の受付について（契約書第19条参照）

#### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は、次の専用窓口で受け付けます。

|         |                    |                     |
|---------|--------------------|---------------------|
| 苦情等受付窓口 | 苦情受付担当者            | 管理者および相談支援専門員       |
|         | ご利用時間              | 営業日の9:00~17:00      |
|         | ご利用方法              | 来所相談, 電話相談, 苦情箱への投書 |
|         | ※苦情箱は事業所内に設置してあります |                     |

#### (2) 第三者委員

契約者は、本事業所への苦情やご意見を『第三者委員』に相談することができます。第三者委員は、苦情解決に社会性や客観性を確保し、ご契約者の立場や特性に配慮した適切な対応を促進するために設置されております。

|         |         |            |         |              |
|---------|---------|------------|---------|--------------|
| まつ<br>松 | むら<br>村 | ただし<br>正   | 登米市     | *****        |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |
| さ<br>佐  | とう<br>藤 | たけ<br>健    | よし<br>美 | 登米市          |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |
| ち<br>千  | ば<br>葉  | ますみ<br>ますみ | 登米市     | *****        |
|         |         |            | 電話      | ****-**-**** |

#### (3) 苦情受付機関

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 宮城県社会福祉協議会<br>福祉サービス利用に関する<br>運営適正化委員会 | 仙台市青葉区本町三丁目7-4<br>電話 022-716-9674 |
|--|-----------------------------------|

### 11 第三者評価機関による評価の実施状況

|       |    |
|-------|----|
| 実施の有無 | なし |
|-------|----|