アイリス放課後等デイサービスセンター重要事項説明書

１．当センターが提供するサービスについての相談窓口

電　　話　　０５９４－７２－７７２２
担　　当

２・　アイリス放課後等デイサービスセンターの概要

（１）提供できるサービスの種類と地域

名　　称	アイリス放課後等デイサービスセンター
所　　在　　地	三重県いなべ市北勢町阿下喜３７２８－２
指　定　番　号	２４５１４００１０１
サービスの種類	地域密着型通所介護、共生型放課後等デイサービス
サービスの実施地域	いなべ市
利　用　定　員	地域密着型通所介護と合わせて１日あたり１５名

（２）センターの職員体制

職　名	常勤	非常勤	職務内容
管理者	１名		・従業者の管理 ・従業者に運営基準を遵守させるための指揮命令 ・サービスの提供状況及び目標の達成状況の統括
児童発達管理責任者	１名		・利用者、家族への生活指導 ・利用申し込みに係わる調整 ・支援計画等の作成及びサービス提供状況等の記録 ・他支援事業者等他の機関との連携
指導員	２名	４名	・排泄・食事の介助及び利用者の日常生活上の支援 ・利用者の送迎及び介助
看護職員	０名	２名	・健康管理や助言及び医師との連携

（３）営業時間

営　業　時　間	午前８時３０分～午後５時１５分
サービス提供時間	授業終了後に行う場合は１５時３０分から１７時００分 休業日に行う場合は９時００分から１７時００分
営　　業　　日	月曜日～金曜日（１２月３１日～１月３日を除く） 祝日も営業　但し祝日が土曜日にあたる場合は休日とする

３．支援計画の作成等

（１）管理者及び児童発達管理責任者は、支援を必要とする障がい児童の自立した日常生活に必要な訓練や創作的活動、地域交流の機会などを提供し、子どもの利益の保障と健全な育成を図ることの具体的な内容を記載した共生型放課後等デイサービス支援計画を作成します。

（２）管理者及び児童発達管理責任者は、それぞれの利用者に応じた共生型放課後等デイサービス支援計画を作成し利用者またはその家族に対し、その内容等について説明し同意を得て交付します。

４．サービス内容

（１）支援を必要とする障がいのある子どもを、発達支援や居場所づくりを目的として放課後や休日、夏休みなどに預かる施設。自立した日常生活に必要な訓練や創作的活動、地域交流の機会などを提供し、子どもの利益の保障と健全な育成を図ることを行うサービスです。

５．サービス提供の記録等

（１）事業者は利用者に関する個々のサービス提供の具体的内容等を記録、市町村への通知にかかる記録、苦情内容等の記録、事故の状況及び処置の記録の他必要な書類を整備し、サービス提供終了後２年間保存します。

（２）事業者は、サービス提供の記録等を、利用者の求めに応じ開示します。

６．利用者負担金

※ サービス種類毎の１単位当たりの単価（地域区分単価）が変更になります。
いなべ市は１単位＝１０．１８円となります。

共生型放課後等デイサービス	
授業終了後に行う場合	休業日に行う場合
４３０単位	５０７単位

（１）加算について

※　利用者負担上限額管理加算（月１回を限度）
（１回につき１５０単位を加算）

※　送迎加算
イ　障害児（重度心身障害児を除く）の場合
（片道につき５４単位を加算）

※　個別サポート加算（Ｉ）　　１日９０単位

①昼食費・おやつ費

〇授業終了後に行う場合は１５時３０分から１７時００分

おやつ費のみ　　１００円（全額自己負担）

〇休業日に行う場合は９時００分から１７時００分

昼食費　　６００円

おやつ費　　１００円（全額自己負担）

②その他

レクリエーション、行事等にかかる費用は自己負担となります。

（２）毎月、１０日までに前月分の請求をいたしますので、２０日までにお支払い下さい。お支払いいただいた時に、領収書を発行します。お支払い方法は原則として現金払いといたします。

（３）その他

自然災害、悪天候等により、利用当日にその営業の中止等を行う場合があります。その場合は、その日の午前９時までに連絡するものとします。

７．緊急時及び事故発生時等における対応方法

共生型放課後等デイサービスの提供にあたる者は、サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、事故発生時必要な場合には、緊急時のマニュアルに従い速やかに主治医及び利用者の家族等へ連絡し、必要な措置を講じます。事故発生時には三重県子ども・福祉部障がい福祉課、保険者への報告を行います。

緊急時の連絡先

① 氏　　名		② 氏　　名	
住　　所		住　　所	
連 絡 先		連 絡 先	
携帯番号		携帯番号	
続　　柄		続　　柄	

８．災害発生時の対応

センターは震災、風水害、火災、その他の災害（以下「非常災害」という。）に対処するため、非常災害の発生時の安全の確保のために必要な組織体制、行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた具体的計画を作成し、並びに当該計画を定期的に従業者に周知するように努めます。また、非常災害に対処するため、消火器その他必要な設備を設けるとともに、定期的な避難誘導訓練、救出訓練その他必要な訓練を行います。

９．衛生管理等

（１）利用者の使用する施設、食器、その他の設備及び飲用の水については、衛生上必要な措置を講じます。

（２）事業所は、従業者に対して感染症等に関する基礎知識の習得に努めるともに年１回以上の健康診断を受診させます。

１０．サービス内容に関する相談・苦情

（１）事業者自ら提供した共生型放課後等デイサービス計画に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に応じ、苦情内容等を記録します。

（２） 利用者の苦情に関して、市町村・国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は、協力するとともに、指導・助言がある場合は必要な改善を行います。

①当センターご利用者相談・苦情解決責任者及び受付担当

苦情解決責任者　　田中由香里　　電話　０５９４－７２－７７２２
担　　当　　川瀬　真理　　電話　０５９４－７２－７７２２

②いなべ市役所　障害福祉課　　（受付時間　８：３０～１７：１５）
電話　０５９４－８６－７８１６
住所　いなべ市北勢町阿下喜３１番地

③三重県福祉サービス適正化委員会（社会福祉法人三重県社会福祉協議会内）
電話　０５９－２２４－８１１１
住所　三重県津市桜橋２丁目１３１

１１．ハラスメント対策

（１）事業所は職場におけるハラスメント防止に取組、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。

（２）事業所は利用者、その他家族に対し、改善を希望する旨の申し入れを行い、それにも拘わらず改善の見込みがなく、結果として利用者に対して適切な介護サービスを提供することが困難であると認めるときは、３０日前に利用者、その他家族に対し文章で通知することにより、この契約を解約することができます。

（詳しくは別紙１　「ハラスメント防止のお願い」をご参照）

１２．虐待防止について

事業所は利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための体制を整備します。サービス提供にあたり、従業者間相互において利用者等に対しての虐待、拘束等について防止するものとします。また、児童虐待防止法に基づき、虐待を発見した場合には、速やかに市町に通報するものとします。

（１）虐待防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

（２）虐待防止のための指針を整備します。

（３）従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

（４）これらの措置を適切に実施するための担当者を設置します。

１２．秘密保持

（１）事業者及び事業所の従事者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を、理由無く第三者に漏らしません。

（２）事業者はサービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、その利用目的を明記した文書によりあらかじめ同意を得ます。

１３．損害賠償

センターは、利用者に対する共生型放課後等デイサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います

共生型放課後等デイサービスにあたり、利用者に対し契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者　　三重県いなべ市北勢町阿下喜３７２８－２
社　会　福　祉　法　人　　光　風　会
アイリス放課後等デイサービスセンター

説明者　　職名
氏名

個人情報使用同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1　個人情報の範囲

氏名・住所・生年月日・性別・健康状態・病歴・家族状況その他サービス利用の過程において収集した情報

2　使用する目的

【当事業所内での利用目的】

（1）利用者様へ適切な障害福祉・医療サービスを提供するため

（2）障害サービス事務を行うため

（3）利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため

※利用契約等の事業所管理

※会計・経理

※アクシデント事故等の報告

※障害サービスの質の向上

【他事業者等への情報提供を伴う利用目的】

（1）当事業所が提供する障害サービス関連業務のうち、以下の業務を行うため

※医療機関からの照会への回答

※利用者様に障害サービスを提供する他の障害サービス事業者、計画相談事業所等との連携（サービス担当者会議等）照会への回答

※情報システム運用・保守業務の委託利用

※家族等への利用状況等の説明

（2）障害サービス事務に係る情報提供

※審査支払機関へのレセプトの提出

※審査支払機関又は保険者からの照会への回答

【その他の利用目的】

（1）当事業所の管理運営業務のうち、以下の業務を行うため

※障害サービスや業務の維持・改善のための基礎資料の作成

※事業所内において行われる学生・介護実習への協力

※事業所内において行われる事例研修・研究

３ 条 件

（1） 個人情報の使用別紙に記載する目的の範囲内で必要最小限とし、情報提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのない措置を講じると共に細心の注意を払うものとする。

（2） 個人情報を使用した会議・相手方・内容等について記録する。

４ 使用する期間

当施設契約書期間と同じとする。

私は、契約書及び本書面により、事業者から共生型放課後等デイサービスについての重要事項の説明を受けました。

令和　　年　　月　　日

利用者様　　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

家族様（代筆）　住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（別紙　１）

ハラスメント防止のお願い

いつも当事業所の業務にご理解ご協力いただきありがとうございます。
近年は介護事業所でのハラスメントの防止対策を強化するよう国から求められており、当事業所でも対策強化に取組んでいます。職場内でのハラスメントを防止すると共に、当事業所とご利用者（ご家族等）との関係についてもハラスメントを防止できるよう、以下の内容に対してご理解ご協力をお願いいたします。
＊ハラスメントに該当した場合、契約書の「不信行為」に該当し、契約を終了する場合があります。

カスタマーハラスメントやセクシャルハラスメント等の分類と具体例

分　類	内　容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	物を投げつける。叩く。唾を吐く。服を引っ張る。 土下座をさせる。
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為	大声を発する。怒鳴る。「何の役にも立たない」等個人を否定するような言動をする。威圧的な態度で文句を言い続ける。「この程度できて当然」と理不尽な要求をする。ご家族等がご利用者の理不尽な発言を一方的にうのみにし、否定的な言葉や態度をとる。
性的嫌がらせ	意の添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為	必要もなく身体（腕や足）をさわる。胸、お尻などをさり気なくさわる。抱きしめる。ヌード写真や動画を見せる。わいせつ行為や盗撮をする。プライベートな予定を聞く。
著しく威圧的な行為	ご利用者（ご家族等）から業務に支障を及ぼす著しい迷惑行為	電話や面談などで長時間拘束する。頻繁に来所しクレームを言う。休日時間外の対応の強要をする。ケアマネの業務外の強要（すぐに来い、買物をして来い、金を貸せ等）をする。同じ質問を繰り返し、対応のミスが出たところを責める。脅迫的・反社会的な言動をする。優位な立場にいることを利用した暴言、特別扱いをさせる。

＊上記の内容は一例です。それ以外でもハラスメントに該当する場合があります。