指定放課後等デイサービス
重要事項説明書

指定放課後等デイサービス「施設名　校舎名」

当事業所は〇〇県の指定を受け運営している、放課後等デイサービスです。

（〇〇県指定　第 0000000000 号）

重　要　事　項　説　明　書

（令和６年　４月　１日現在）

１　事業者の概要

名称	
法人所在地	
電話番号	
代表者氏名	
法人の沿革・特色	令和〇年〇月〇日

２　事業所の概要

事業の種類	指定放課後等デイサービス
事業所の名称	施設名　校舎名
事業所の所在地	
事業所の電話番号	
事業所番号	0000000000（令和〇年〇月〇日指定）
事業所開設年月日	令和〇年〇月〇日
事業所の延床面積	〇〇㎡
利用定員	10 名
主たる対象者	障害児（18 歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者（発達障害児を含む）及び難病等対象者）
営業日、営業時間	月曜日から土曜日（祝日含む）（ただし、お盆、年末年始を除く） ①　平日　10:00から19:00まで ②　土曜日　8:30 から 17:30 まで
サービス提供時間	送迎時間を除く（①14:30 から 18:00　②10:00 から 16:00）
サービス提供地域	〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市
事業の目的及び運営方針	1, 利用児童及び保護者の意向、利用児童の特性、その他の事情を踏まえた放課後等デイサービス個別支援計画を作成し、これに基づき利用児童に対して指定放課後等デイサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することと、その他の措置を講ずることにより利用児童に対して適切かつ効果的に指定放課後等デイサービスを提供する。 2, 利用児童の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるように努める。 3, 事業の実地にあたっては、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に定める内容の他、その他関係法令などを遵守する。
自己評価の実施状況	事業開始後、実施予定
第三者評価の実施状況	事業開始後、実施予定
職員への研修の実施状況	事業開始後、年１回以上の実施予定

３　事業所の職員体制　※職員の配置は指定基準を順守しています

職　種	常勤（人）	非常勤（人）	合計員数	資格等
管理者				
児童発達支援管理責任者				
保育士				
児童指導員				

４　職員の勤務体制

職　種	勤務体制
施設長兼管理者	職員の管理、放課後等デイサービスの申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の業務を行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行います。
児童発達支援管理責任者	児童発達支援管理責任者は、個別支援計画を作成し、少なくとも６ヶ月に１回以上見直しを行います。サービスを利用する障がい児に対する継続的なサービス管理や評価を行うとともに、障がい児及び障がい児の保護者並びにその家族に対し、その内容等について説明を行います。
保育士	個別支援計画に基づき障がい児及び障がい児の保護者に対し適切に指導等を行います。
児童指導員	個別支援計画に基づき障がい児及び障がい児の保護者に対し適切に指導等を行います。

５　事業所の設備等の概要

設備の種類	部屋数	備　考
指導訓練室	○室	
相談室	○室	
事務室	○室	

６　サービスの内容

サービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。「個別支援計画」は当事業所の児童発達支援管理責任者が作成し、通所給付決定保護者（以下「保護者」という）及び利用児童の同意をいただきます。なお、作成した「個別支援計画」は保護者に交付いたします。

総合的な支援	心身の健康等に関する領域（※）を含む総合的な支援を行う。 ※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
送迎サービス	希望者に対して、個別支援計画に基づき送迎を行います。
必要な介助	排泄介助のほか、デイサービスでの活動をおこなうときに 必要な介助をご利用者のご希望及び心身の状況に応じて行います。
医療・福祉・生活等のご相談	ご利用者の医療・福祉・生活等のご相談に応じます。

７　利用料金

サービスに要した費用と利用者負担額の目安は、下記表のとおりです。

＜基本サービス単位数表（1 日当たり）＞

重要事項説明書 別表の利用料（サービスに要した費用）は、本事業所の所在地（〇級地）の１単位単価（〇〇. 〇〇円）で算定しています。また、利用者負担額は利用料の１割相当額を記載しています。（１円未満の端数は、端数金額を切り捨てて算定しています。）

＜障害児通所給付費支給対象サービスに係る利用者負担額＞

サービスを提供した際に受領する費用の額は、こども家庭庁長官が定める基準によります。通所給付決定保護者の属する世帯の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の１割と負担上限月額のいずれか額の小さいほうが、１月あたりの利用者負担額になります。利用料の１割が負担上限月額を超える場合は負担上限月額以上の負担は発生しません。

利用者負担額として児童の保護者等から徴収した額以外については、各**区市町村**から代理受領するものとします。（※負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの**区市町村**窓口までお問合せください。）

＜障害児通所給付費支給対象サービスに係る料金と利用児童負担額について＞

市町村が定める利用児童負担上限月額（サービスに要した総費用額の１割相当額が低い場合には、低い方の額）となります。詳細は別表をご参照ください。

なお、サービス提供に要する額として、事業者が保護者に代わり市町村から受領した障害児通所給付費の額については、書面にて保護者にその都度通知します。

個別支援計画に定めた個々の利用時間に応じた評価で基本報酬を算定します。

事業所が算定している体制により、加算が追加されます。（別添のとおり）

②利用者自己負担によるサービスについて

サービスの種類	内容
おやつ・飲み物代	無料
◆文具費 ◆事業所外活動にかかる費用 ◆体験学習費	実費が発生する場合は事前に連絡します

このほか、利用者の事情により、日常生活においても必要となるものに係る費用であって、負担させることが適当と認められるものについては、実費をいただきます。

③欠席時の対応について

急病等により、利用を予定していた日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡をいただいた場合について、電話等により利用児童の状況を確認し、次回の利用の相談援助を行い、その内容を記録した場合は、欠席時対応加算を算定させていただきます。

８　支払方法

上記利用料金の支払いは、１か月ごとに計算し、翌月〇〇日までにお支払いください。

支払いは、原則として現金支払いでお願いします。

９　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サービスを提供した日から５年間保管します。閲覧希望の際にはお申出ください。

②　利用者の個人情報については、個人情報保護法に沿った対応を行います。また、サービス提供を行う上で必要となる場合には、予め別紙のとおり同意書を取り交わした範囲内で情報を提供します。

１０　ご利用に際し留意していただきたい事項

喫煙	全館禁煙です。
設備・器具の利用	設備・器具等のご利用に際し、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。
宗教活動等	保護者及び利用児童の思想、信仰は自由ですが、他者に対する政治活動、布教活動、販売活動等はご遠慮ください。
貴重品の管理	保護者の責任において管理していただきます。 なるべく貴重品はお持込にならないようにお願いします。

１１　感染症について

感染症については、原則、学校保健安全法を準用し、医師から「感染症の疑いあり」と診断された場合には、病気が治るまで利用は控えていただきます。利用希望の際に感染症のおそれがある場合は、必ず事業所へご連絡ください。（必要に応じて、完治を証明する治癒証明書をご用意いただく場合があります）。また、利用児童が所属する学級、学年、学校等が閉鎖されたり、本人がノロウィルス等の症状が出た場合も原則ご利用を控えていただきます。

【学校保健安全法施行令第５条による主な伝染性疾患】

病　名	利用停止の期間
インフルエンザ	発熱後５日間経過し、かつ解熱してから２日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消えるまで、または、５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹（はしか）	解熱してから３日を経過するまで
流行性耳下腺炎（おたふく）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風疹（三日はしか）	発疹が消えるまで
水痘（水ぼうそう）	全ての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜炎（プール熱）	主症状が消えてから２日を経過するまで
結膜炎	医師において伝染のおそれがないと認めるまで

１２　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、対応致します。
防火管理責任者	
避難訓練	利用児童も参加の上、年２回実施します。
防災設備	・　消火器　有 ・　自動火災報知器 ・　非常通報装置 ・　誘導灯

１３　感染症等の予防及びまん延の防止の強化

事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じます。

① 感染症・食中毒予防のための対策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、従業者に周知徹底を図ります。

② 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

③ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症予防のための訓練を定期的に実施します。

１４　業務継続計画の策定等

業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等を実施し、地域と連携した災害対策を推進します。感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

従業者に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。なお、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

１５　安全計画の策定等

利用児童の安全の確保を図るため、事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、従業者、利用児童等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下この条において「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じます。

従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施します。

利用児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知します。定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行います。

１６　自動車を運行する場合の所在の確認

利用児童の事業所外での活動、取組等のための移動その他の利用児童の移動のために自動車を運行するときは、利用児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の利用児童の所在を確実に把握することができる方法により、利用児童の所在を確認します。

利用児童の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に利用児童の所在の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の利用児童の所在の見落としを防止する装置を備え、これを用いて所在の確認（利用児童の降車の際に限る。）を行います。

１７　緊急時の対応方法

利用児童の状態急変時には、速やかに医療機関への連絡を行います。

【主治医】

医療機関名	
診療科	
主治医氏名	
所在地	
電話番号	

【緊急連絡先】

氏名	
住所	
電話番号	
続柄	

１８　協力医療機関

当事業所は下記の医療機関と協力し、利用児童の病状の急変等に備えています。

医療機関名	医療法人〇〇　〇〇病院
所在地	
電話番号	

１９　虐待防止のための措置に関する事項

事業所の従業者は、利用児童に対し、児童虐待の防止等に関する法律（平成１２年法律第８２号）第２条各号に掲げる行為その他当該利用児童の心身に有害な影響を与える行為をしません。

① 虐待の防止に関する責任者を選任します。

虐待防止に関する責任者	

② 苦情解決の体制を整備しています。

③ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

④ 虐待防止の対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底します。

２０　身体拘束等の適正化

身体拘束等については、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況を総合的に勘案し、緊急にやむを得ないのみ、極めて限定的な運用としています。身体拘束等については、運用の適正化のため、次の掲げる取り組みを行っています。

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やむを得ない理由その他必要な事項を記録します。

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、従業者に周知徹底を図ります。

③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

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します。

２１　適切な職場環境維持（ハラスメント対策）

適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所は、従業者の就業環境が害されることを防止するため、次に掲げる職場内外の言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じています。

① 性的な言動

② 妊娠・出産・育児休業に関する言動
③ 優越的な関係を背景とした言動

２２　この契約に関する相談・苦情窓口
当事業所ご利用相談・苦情窓口

担当者	
電話番号	
受付時間	10:00 から 17:30

○○障害者 虐待防止センター	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
○○市 健康福祉部福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
○○市 社会福祉協議会	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
●●市 健康福祉部福祉課	所在地	
	受付日	8時30分から17時15分 （夜間･休日も対応）
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
社会福祉法人 □□県社会福祉協議会	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:00まで
	電話番号	
▲▲市福祉部 障がい福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。

	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
■■市健康福祉部 社会福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:15から17:15まで
	電話番号	
××町役場健康福祉部 福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
◆◆市健康福祉部　福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	
△△町健康福祉部福祉課	所在地	
	受付日	月曜日から金曜日。ただし、国民の祝日、年末年始を除く。
	受付時間	8:30から17:15まで
	電話番号	

２３　事故発生時の対応

事業者は、事故が発生した場合は、都道府県、市町村及び利用児童の家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。

また、万一の事故に備え、下記の損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

（１）損害保険会社名
（２）損害保険の種類
（３）損害保険の概要　財物損害、休業損失、賠償責任に対する保険

令和　　年　　月　　日

放課後等デイサービスを利用するにあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者
（ 所 在 地 ）
（事 業 者 名）
（代 表 者 名）　　印
（事 業 所 名）　施設名　校舎名
（ 説 明 者 ）　氏名　　印

令和　　年　　月　　日

私は本書面により、これから利用する放課後等デイサービスの重要な事項について、事業者から説明を受け同意しました。

保護者
（住所）
（氏名）　　印
（続柄）

利用児童
（住所）　同上
（氏名）

【重要事項説明書別表】　（令和６年４月１日改定版）

放課後等デイサービス利用料金表１

放課後等デイサービス	区分１　（30分以上１時間30分以下）		５７４単位
	区分２　（１時間30分超３時間以下）		６０９単位
	区分３　（３時間超５時間以下）		６６６単位
加配等体制による加算	児童指導員等加配加算	（１）常勤専従・経験5年以上	１８７単位
		（２）常勤専従・経験5年未満	１５２単位
		（３）常勤換算・経験5年以上	１２３単位
		（４）常勤換算・経験5年未満	１０７単位
		（５）その他の従業員を配置	９０単位
	専門的支援体制加算	理学療法士等	１２３単位
	福祉専門職員配置等加算	（Ⅰ）	１５単位
		（Ⅱ）	１０単位
		（Ⅲ）	６単位
個別のサービス等に係る加算	個別サポート加算（Ⅰ）	ケアニーズの高い障害児に支援を行った場合	１２０単位
	個別サポート加算（Ⅱ）	要支援、要保護児童	１５０単位
	個別サポート加算（Ⅲ）	不登校児	７０単位
	関係機関連携加算	イ　関係機関連携加算（Ⅰ）（月1回を限度）	２５０単位
		ロ　関係機関連携加算（Ⅱ）（月1回を限度）	２００単位
		ハ　関係機関連携加算（Ⅲ）（月1回を限度）	１５０単位
		ニ　関係機関連携加算（Ⅳ）（月1回を限度）	２００単位
	事業所間連携加算	イ　事業所間連携加算（Ⅰ）（月1回を限度）	５００単位
		ロ　事業所間連携加算（Ⅱ）（月1回を限度）	１５０単位
	家族支援加算（Ⅰ）個別/月４回を限度	イ　居宅を訪問（1時間以上）	３００単位
		ロ　居宅を訪問（１時間未満）	２００単位
		ハ　事業所等で対面	１００単位
		ニ　オンライン	８０単位
	家族支援加算（Ⅱ）グループ/月４回を限度	イ　事業所等で対面	８０単位
		ロ　オンライン	６０単位
	子育てサポート加算（月4回を限度）		８０単位
	専門的支援実施加算（原則月2回を限度）		１５０単位
	自立サポート加算（月2回を限度）		１００単位
	通所自立支援加算		６０単位
	強度行動障害児支援加算	イ　強度行動障害児支援加算（Ⅰ）	２００単位
		ロ　強度行動障害児支援加算（Ⅱ）	２５０単位
	集中的支援加算（月4回を限度）		１０００単位
	延長支援加算	(1)　30分以上１時間未満	６１単位
	平日３時間、学休日５時間を超えた利用時間により算定	(2)　１時間以上２時間未満	９２単位
		(3)　２時間以上	１２３単位
	欠席時対応加算	月４回まで	９４単位
	送迎加算		５４単位/片道
	利用者負担上限額管理加算		１５０単位/月
	保育・教育等移行支援加算 入所中２回、退所後2回（居宅と保育所等への訪問を1回ずつ）を限度		５００単位
職員の待遇に係る加算	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）：上記より算定した単位数の１０００分の８１に相当する単位数 ※2024年5月31日まで		
	上記の処遇改善加算が2024年６月１日より下記加算に変更になります。 福祉・介護職員処遇改善加算：上記より算定した単位数の１０００分の１３１に相当する単位数		

利用料金表２

◆月額上限金額（1回のご利用で約1000円）	非課税世帯	0円
	所得割28万円未満（年収約890万以下）	4,600円
	所得割28万円以上	37,200円
◆おやつ・飲み物代	無料	
◆文具費 ◆事業所外活動にかかる費用 ◆体験学習費	実費が発生する場合は事前に連絡します。	

2024.1改訂版

個人情報使用および写真撮影同意書

【個人情報使用について】
貴事業所のサービスを利用するにあたり、私(利用者)、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的
(1) 放課後等デイサービス計画の作成にあたり、他事業所との連携、照会、サービス担当者会議等

(2) 緊急時における医師等への情報提供

(3) 事故発生時における行政機関への情報提供

2. 使用する事業者の範囲
利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間
契約で定める期間

4. 条件
(1) 個人情報の提供は最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
(2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容を記録しておくこと

【写真撮影について】
貴事業所のサービスを利用するにあたり、専用ページで確認できる児童の活動記録を目的とする写真の撮影を許可することに同意します。

1. 撮影する目的
(1) 放課後等デイサービス〇〇教室のホームページ(マイページ)にログインすることにより確認できる写真。

(2) イベント開催時の記念撮影。

(3) その他、施設内の活動で掲示する印刷物。

2. 使用する事業者の範囲
利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間
契約で定める期間

4. 条件
(1) ホームページへの掲載はパスワードをかけ、利用者以外は閲覧できないようにすること。
(2) 外部に掲載される場合は個人が判別されないような写真加工をすること。
(3) 利用の停止および削除の申し出をした場合は、速やかに対応すること。

個人情報使用　同意する　同意しない　　写真撮影　同意する　同意する

令和　　年　　月　　日

事　業　者　放課後等デイサービス　〇〇教室

住　　所 _____

保護者氏名 _____ 印

児 童 氏 名 _____ 印