放課後等デイサービス

重要事項説明書及び契約書

法人名

株式会社ミストラルサービス

事業所名

あんじゅとよさと

【住所】

〒623-0222　京都府綾部市栗町土居ノ内 31

綾部市ふれあいの家２Ｆ

TEL:0773-47-5007

FAX:0773-47-5008

指定放課後等デイサービス事業所　　2025.3.1

【あんじゅとよさと】重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第 76 条及び第 77 条の規定に基づき、当事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことをサービス利用希望者に対して説明するものです。

１．事業者名称概要

名　　称	株式会社ミストラルサービス
法 人 所 在 地	〒620-0851　京都府福知山市長田大野下 2737 番地 12
電話番号・FAX	TEL　0773-20-2221　　FAX　0773-20-2224
代 表 者 氏 名	代表取締役　渡辺　哲也
設　立　年　月	平成 10 年 3 月
法人が行なっているサービス	訪問介護･居宅介護支援･訪問看護･通所介護･認知症対応型通所介護･認知症対応型共同生活介護･日常生活支援総合事業(訪問･通所)･障害福祉ｻｰﾋﾞｽ(居宅介護･重度訪問介護)･移動支援･介護員養成研修事業

２．事業所の概要

事 業 所 の 種 類	指定放課後等デイサービス
事 業 所 の 名 称	あんじゅとよさと
事業所の所在地	〒620-0222　京都府綾部市栗町土居ノ内 31
連　絡　先	電話：　0773-47-5007　　FAX：　0773-47-5008
管 理 者 氏 名	岡田　美恵子
児童発達支援管理責任者	岡田　美恵子
定　　員	10 名
指 定 年 月 日	平成 30 年 4 月 1 日
事 業 所 番 号	2651800068

３．事業の目的及び運営方針

事業の目的	株式会社ミストラルサービス（以下、「事業者」という。）が設置するあんじゅとよさと（以下、「事業所」という。）において実施する指定障害児通所支援の放課後等デイサービス（以下、「指定放課後等デイサービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定放課後等デイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び障害児の保護者（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下、「法」という。）第 21 条の５の５第１項に規定する支給決定を受けた障害児の保護者をいう。以下、「通所給付決定保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、障害児及び通所給付決定保護者の立場に立った適切な指定放課後等デイサービスの提供を確保することを目的とします。

運営方針	1　事業所は、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援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障害児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　事業所は、障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児の立場に立った指定放課後等デイサービスの提供に努める。 3　事業所は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、府、市、障害者自立支援法に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努める。 4　事業所は、障害児の人権の擁護、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努める。 5　事業の実施にあたっては、前４項の他、関係法令等を遵守する。

4．通常の事業の実施地域

＊　綾部市、福知山市とする。

5．営業時間とサービス提供時間

営業日 及び 営業時間	月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。(休業日に臨時開所する場合もある。) 営業時間は午前 11 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
サービス提供日 及び サービス提供時間	月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。(休業日に臨時開所する場合もある。) （サービス時間は授業終了後　午後２時から午後５時までとする。　ただし、学校の長期休暇中、午前 11 時から午後 5 時までとする。）

6．職員の体制

職種	業務内容
管　理　者	１名（常勤職員） 管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、指定放課後等デイサービスの実施に関し、事業所の職員に対し法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
児童発達支援管理責　任　者	１名（常勤職員） 児童発達支援管理責任者は、指定放課後等デイサービスにかかる通所支援計画（以下「放課後等デイサービス計画」という。）の作成に関する業務の他に、常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。また、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。
指導員又は保育士	８名以上（常勤２名、非常勤６名） 指導員又は保育士は、指定放課後等デイサービスの単位ごとに提供を行う時間帯を通じて、専ら指定放課後等デイサービスの提供に当たる。
事務職員	１名以上（常勤０名、非常勤１名） 事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、指定障害児通所支援を提供する職員として、上記の職種の職員を配置します。

7．設備の概要

設　備　の　種　類	室数	備考
指導訓練室兼遊戯室	1室	日常動作訓練、集団生活適応訓練、創作的活動等を行う
相　談　室	1室	室内における談話の漏えいを防ぐための個室
事　務　室	1室	記録等を適切に管理し、個人情報の保護に努めている
ト　　イ　　レ	1室	洗面台付、洋式トイレ
台　　所	1室	おやつの準備や食事の温めを行う（共用スペース）
非常災害設備等		消防法に適合したものを備えている（消火器、火災報知機）

8．サービスの内容

（実際に行なうサービスの名称及び概要を記載し運営規程及び事業計画等との整合性を図ること）

（1）日常動作訓練

（2）集団生活適応訓練

（3）創作的活動

（4）外出活動

（5）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）

※全てのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。「個別支援計画」は、本事業所の児童発達支援管理責任者が作成し説明を行い、利用者の同意を頂きます。

【主な行事について（予定）】

通年行事	お誕生日会
季節行事	季節に合わせた行事

9．利用料金

（1）事業所は、指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から当該指定放課後等デイサービスに係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

（2）事業所は、法定代理受領を行わない指定放課後等デイサービスを提供した際は、通所給付決定保護者から、厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

（3）事業所は、（1）（2）の支払いを受ける額のほか、指定放課後等デイサービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の額の支払を通所給付決定保護者から受けることができるものとする。この場合の利用料金については、別表に定める。

（ア）日用品費

（イ）日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、通所給付決定保護者に負担させることが適当であるもの

（ウ）おやつ代

（4）事業所は、上記費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用の額を支払った通所給付決定保護者に対して交付する。

（5）事業所は、上記（1）から（3）までの費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、通所給付決定保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、通所給付決定保護者の同意を得る。

（6）利用料金は、1ヵ月ごとに計算して請求しますので、毎月２８日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。（支払いは、原則として自動口座引き落としでお願いします。ただし、これによりがたい場合は、現金または振込でお願いします。）

① 当事業所の窓口で現金支払い

② 下記指定口座への振込み

京都北都信用金庫　　前田支店　　普通預金　　0728375

口座名義　株式会社ミストラルサービス　代表取締役　渡辺 哲也

③ 金融機関からの自動引き落とし

利用料金表

① 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

市が定める利用者負担上限月額（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。

（主な給付費）

項目	単位数
授業終了後に行う場合（区分１～３）	区分１　３０分以上１時間３０分以下 ５７４単位（５７４円） 区分２　１時間３０分超３時間以下 ６０９単位(６０９円) 区分３　３時間超５時間以下(学校休業日のみ) ６６６単位（６６６円）
児童指導員等加配加算（1 日につき）	児童指導員等を配置 常勤専従・経験５年以上　１８７単位/日
専門的支援体制加算（1 日につき）	理学療法士等を配置する場合 １２３単位（１２３円）
専門的支援実施加算 (原則月４回まで。利用日数等に応じて最大６回まで)	専門人材が個別・集中的な専門的支援を計画的に実施　１５０単位（１５０円）
送迎加算	片道につき５４単位（５４円）
福祉専門職員配置等加算（人員配置により）	１日につき６～１５単位（６～１５円）
利用者負担上限額管理加算（月１回）	１月につき１５０単位（１５０円）
家族支援加算（Ⅰ・Ⅱそれぞれ月４回まで）	（Ⅰ）個別の相談援助等　居宅訪問３００単位 （１時間未満２００単位）/回 施設等で対面１００単位/回 オンライン８０単位/回 （Ⅱ）グループでの相談支援等 施設等で対面８０単位/回 オンライン６０単位/回
子育てサポート加算（月４回まで）	８０単位/回
個別サポート加算（1 日につき）	（Ⅰ）９０単位（９０円） １２０単位（１２０円） 基礎研修終了者を配置し支援した場合 （Ⅱ）１５０単位（１５０円）
関係機関連携加算	１日につき２５０単位（２５０円）
欠席時対応加算（Ⅰ）（月４回を限度）	１回につき９４単位（１００円）
欠席時対応加算（Ⅱ）	１回につき９４単位（１００円）
延長支援加算	延長：３０分以上１時間未満　６１単位/日 延長：1 時間以上２時間未満　９２単位/日 延長：２時間以上　１２３単位/日
福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ） （当事業所では職員の賃金等の処遇改善を図っています）	基本単位＋加算単位の 1000 分の 134

なお、(月に○回）と記述があるものに関しては、皆様が必ずしも対象になるわけではありません。また、算定される月とされない月がございます。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。

※ 利用者負担額（１割）の算出方法

サービス単位数合計×10.00(地域単価)の１割　（負担上限月額に達しない場合）

負担上限月額を超える場合は上限月額とします。

利用者自己負担によるサービスについて

創作活動材料費	創作活動等における材料の実費
おやつ代	１回のご利用ごとに１００円
通常の事業の実施地域を超える場合の送迎費	通常の事業の実施地域外の送迎に伴う燃料費相当分

このほか、利用児童の事情により必要となる嗜好品等は、その実費について負担していただきます。

10. サービス利用に当たっての留意事項

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。
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、他者に対する布教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。
個人賠償責任保険	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ので、必ずご加入をお願いします。（保険証券のコピーを提出して下さい。）

11. 利用の中止、変更、追加

① 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、利用者の都合により、サービスの利用を追加することができます。（但し定員に空きがあった場合）この場合にはサービス実施日の前日 18：30 までに事業者に申し出て下さい。

全てのご要望に副えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

利用予定日の前に、利用者様の都合によりサービスの利用を中止する事が出来ます。中止がわかり次第ご連絡下さい。2 営業日前～当日のお休みの連絡を頂いた場合、欠席時対応加算にて算定させて頂きます。また、ご連絡がなくキャンセルをされることが頻繁にありますと、欠席時対応加算ではなく 3000 円のキャンセル料を頂く場合がありますので、ご注意下さい。

利用予定日の 3 営業日前までに申し出があった場合	無料
利用予定日の 2 営業日から欠席時対応加算の対象	１回につき９４単位 /月 4 回まで
利用当日に欠席連絡の申し出がなかった場合	３０００円

② 天候や災害により安全面に考慮してご利用を中止させて頂く場合もあります。状況により送迎サービスを保護者様にお願いする場合もありますのでご了承下さい。

サービス利用時に利用者様の状況が著しく不調な場合、もしくは、職員がサービス続行を危険と感じる状況下において、保護者様に同行をお願いする場合もあります。また、お迎えに来て頂く場合もありますのでご了承下さい。

③ インフルエンザやその他の感染症を発症してしまった場合、数日間ご利用を中止させて頂く場合もあります。

12. 虐待の防止について

事業者は、障害児の人権の擁護・虐待の防止等のため、必要な体勢の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(1)虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者　岡田　美恵子

(2)成年後見制度の利用を支援します。
(3)虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図る。苦情解決体制を整備しています。
(4)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ます。

13. 身体的拘束の禁止に関する事項
事業者は、利用者に対し緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束またその行動を制限する行為は行わない。
やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際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措置を講じ、事項の記録を行う。
(1) 身体的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し（テレビ電話装置等を活用し行うことが出来るものとする）従業者に対し周知徹底を図る。
(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
(3) 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する。

14. 感染症対策に関する事項
事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じるものとする。
(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止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ること。
(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

15. 業務継続計画の策定に関する事項
事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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るよう努めるものとする。
(1) 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
(2) 事業者は、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うものとする。

16. ハラスメントについて
事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等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方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

17. 緊急時の対応
現に児童発達支援の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。
また、主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとします。

（1）かかりつけ医療機関

医療機関名		診　療　科	
所　在　地			
主　治　医		電 話 番 号	

（2）緊急連絡先

連絡先	氏　　名：　　続　　柄： 所　在　地： 電 話 番 号：

（3）事業所の協力医療機関

医療機関名	綾部市立病院	診　療　科	小児科
所　在　地	京都府綾部市青野町大塚 20-1		
電 話 番 号	0773-43-0123		

18. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める消防計画書により対応します。
平 時 の 訓 練	別途定める消防計画書に従い年に２回以上、避難・防災訓練を利用者全員で行います。
防 火 管 理 者	綾部市ふれあいの家（株式会社ミストラルサービス）　志水 裕一

19. 障害児及び通所給付決定保護者の記録や情報の管理、開示

事業者は、関係法令に基づいて、障害児の記録や情報を適切に管理し、通所給付決定保護者の求めに応じてその内容を開示します。

※　閲覧、複写ができる窓口業務時間は、平日の午前 9：30 から午後 6：30 です。

20. 秘密の保持

職員は、業務上知りえた利用者様又はその御家族の秘密を保持します。

また、事業者は、職員であった者に業務上知りえた利用者様又はその御家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

21.　第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価の実施状況は以下のとおりです。

実施している	実施していない
【実施日：　　年　　月　　日】	【評価機関名：　　】
【結果の開示状況：　　】	

22. 苦情・要望の受付について（虐待、身体的拘束、ハラスメントに関する受付窓口）

（1）当事業所の苦情・要望の受付窓口

受付窓口	窓口担当者　管理者　岡田　美恵子 苦情解決責任者　管理者　岡田　美恵子 受付日　月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、12月30日から1月3日までを除く。 受付時間　午前9時30分から午後6時30分 電話番号　0773-47-5007 ＦＡＸ番号　0773-47-5008

（2）行政機関その他苦情受付機関

本事業所では解決できない苦情や虐待等の相談は、行政機関に設置された運営適正化委員会に申し立てることができます。

綾部市役所 福祉課	所在地　京都府綾部市若竹町8番地の1 受付日　月曜日から金曜日　（土･日･祝日は除く） 受付時間　午前8時30分から午後5時30分 電話番号　0773-42-3280 ＦＡＸ番号　0773-42-4406
中丹東保健所 （中丹広域振興局） 福祉室	所在地　京都府舞鶴市倉谷1350番地の23 受付日　月曜日から金曜日　（土･日･祝日は除く） 受付時間　午前8時30分から午後5時15分 電話番号　0773-75-0856 ＦＡＸ番号　0773-76-7746
京都府国民健康保険 団体連合会 介護管理係	所在地　京都府京都市下京区水銀屋町620番地COCON烏丸内 受付日　月曜日から金曜日　（土･日･祝日は除く） 受付時間　午前9時から午後12時・午後1時から午後5時 電話番号　075-354-9090 ＦＡＸ番号　075-354-9055

23. 事故発生時の対応

事業者は、事故が発生した場合は、県、市町村及び障害児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。（但し、当社加入損害保険補償額内とする）

保険会社	日新火災海上保険株式会社 代理店　株式会社ＫＧＫビジネスサービス 保険名　統合賠償責任保険

年　　月　　日

指定放課後等デイサービスの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。

（事業所）　所在地　京都府綾部市栗町土居ノ内 31
名　称　あんじゅとよさと
代表者　渡　辺　哲　也

管理者名：　岡田　美恵子
説明者名：

私は、本書面に基づいて事業者から指定放課後等デイサービスの提供及び利用について重要事項説明書の内容に同意をし、十分に理解し承諾いたします。

年　月　日

利用児童
（住所）
（氏名）

保護者
（住所）
（氏名）
（続柄）

代　理　人
（住所）
（氏名）
（続柄）

放課後等デイサービス
「あんじゅとよさと」利用契約書

様（以下、「保護者」といいます。）と放課後等デイサービスあんじゅとよさと（以下、「事業者」といいます。）は、事業者が利用児童に対して行う放課後等デイサービスについて、次のとおり契約します。

第１条（契約の目的）

事業者は、利用児童に対し、児童福祉法令の趣旨にしたがって、放課後等デイサービスを提供し、保護者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

第２条（契約期間）

１、この契約の契約期間は、　　年　　月　　日から障害児通所給付費支給期間満了日までとします。

２、契約満了日の１０日前までに、保護者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合、かつ障害児通所給付費支給期間終了後に改めて支給決定された場合、契約は更新されるものとします。

第３条（サービスの内容）

１、事業者は、個別支援計画に基づいて、別紙「重要事項説明書」に記載するサービスを提供します。

２、なお、利用時間、料金等については、「契約書別紙」のとおりとします。事業者は「契約書別紙」に定めた内容について予め保護者に説明し同意を得るものとします。

３、事業者は、サービス提供に当たり、利用児童又は他の利用児童の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体抑制を行いません。なお、やむを得ず身体抑制を行なった場合には、身体拘束の態様や時間、その際の利用児童の心身の状態並びに身体拘束を行なった理由を記録します。

第４条（個別支援計画の作成）

１、事業者は、利用児童が置かれている環境及び日常生活全般の状況を通じて、保護者及び利用児童が希望する療育目標を設定し適切な支援内容を検討し、個別支援計画を作成します。

２、事業者は保護者及び利用児童との面接により実施状況を把握し、６ヶ月に１回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

３、第１項および第２項の個別支援計画については、その内容について保護者及び利用児童に説明し、文書によりその同意を得ます。また当該計画について、保護者に書面で交付します。

第５条（障害児通所給付費支給申請に係る援助）

事業者は、保護者が通所給付費支給期間終了に伴う障害児通所給付費支給申請を円滑に行えるよう、保護者を援助します。

第６条（サービス提供の記録）

１、事業者は、サービスを提供した際には、提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に関する必要な事項をその都度記録します。

２、事業者は、上記諸記録について保護者からの確認を受けます。

３、事業者は、サービス提供に関する諸記録を作成し、サービスを提供した日から５年間保存します。

４、保護者及び利用児童は､当該利用者に関する１項の諸記録の閲覧及び複写物の交付を受けることができます。

第７条（料金）

１、保護者は、サービスの対価として「契約書別紙」に定める料金をもとに計算された月ごとの合計額を支払います。

２、事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細書を付して、翌月１５日までに利用者に通知します。
３、保護者は、当月の料金の合計額を翌月２８日までに（　　の方法で）支払います。
４、事業者は、保護者から料金の支払を受けたときは領収証を発行します。

第８条（相談・苦情対応）
１、事業者は、保護者及び利用児童からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、この契約に関する要望、苦情等に対し、保護者及び利用児童の立場に立って、誠実かつ迅速に対応し、改善に努めます。なお、苦情の申立てによって、保護者及び利用児童が不利益な対応を受けることは一切ありません。
２、次の事由に該当する場合は、保護者及び利用児童は事業者に対し、改善及び改善結果の報告を求めることができます。
①　事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
②　事業者が守秘義務に反した場合
③　事業者が利用児童やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

第９条（契約の終了）
１、保護者は、事業者に対して（３０日間の予告期間をおいて）文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
２、前項の規定にかかわらず、第８条第２項に規定する事由に該当した場合及び事業者が破産した場合は、保護者は文書で通知することにより直ちにこの契約を解除することができます。
３、次の事由に該当した場合、事業者は、保護者に対して、３０日間の予告期間をおいて文書で通知することにより、この契約を解除することができます。
①　利用児童のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく３ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、１４日間以内に支払われない場合
②　保護者又は利用児童が、事業者やサービス従業者または他の利用児童に対して、この契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合
③　やむを得ない事情により事業所を廃止または縮小する場合
４、利用児童の障害児通所給付費の支給決定が取り消された場合、もしくは障害児通所給付費支給期間終了に伴い障害児通所給付費支給申請を行った結果、不支給となった場合、所定の期間の経過をもってこの契約は終了します。
５、次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
①　利用児童が施設に入所した場合
②　利用児童が死亡した場合

第１０条（連携）
１、事業者は、サービスの提供に当たっては、他の児童福祉施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
２、事業者は、サービスの提供終了に際しては、保護者及び利用児童に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第１１条（秘密保持）
１、事業者及びその従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用児童及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
２、前項の規定にかかわらず、サービスの質の向上を目的とした第三者評価機関による審査のために、事業者が利用児童の個人情報を用いることに、保護者は同意します。
３、事業者は、他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用児童又は保護者の同意を得ます。

第１２条（賠償責任）
事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用児童の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、速やかにその損害を賠償します。（但し、当社加入損害保険補償額内とする）

※個人賠償責任保険のご加入をお願い致します。
他の事業所様同様に、ここでいう事業者の責任とは故意の過失、あるいは明らかに事業所側に問題がある状況を意味しています。
平常時の見守りをしていたにも関わらず防げない事故、あるいはご家族で行動をなさっている時でもありうるような事故（例えば、公園などで走っていてお友達とぶつかって怪我をさせてしまった。スケートで転倒。お友達の手を引いてしまった。プールサイドで滑って転んでしまった。人の物を壊してしまった等）
他にも沢山ございますが、このような場合は事業所の責任及び補償は適用外となります。その為、利用者様には個人的に、傷害保険や損害保険にご加入をお願いいたします。（保険の加入後、コピーの提出をお願い致します。）

第１３条（緊急時の対処）
事業者は、利用児童の健康状態が急変した場合は、医師に連絡を取る等必要な処置を行うとともに、あらかじめ届け出られた連絡先に、速やかに連絡します。

第１４条（本契約に定めのない事項）
１、利用児童及び保護者と事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
２、この契約に定めのない事項については、児童福祉法令その他諸法令の定めるところに従い、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

第１５条（裁判管轄）
この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、保護者及び事業者は保護者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

以下の条項は、本契約の条項に基づき、利用児童個別の事項を定めます。
１、サービス提供を受ける曜日

月	火	水	木	金	土

送迎の有無

※サービス提供を受ける日は、契約後の利用状況によって変更される場合があります。

２、利用料金

放課後等ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽに係る利用者負担額	放課後等デイサービスに要した費用の１割となります。 また、あなたの利用者負担上限月額は＿＿＿＿＿＿円です。

	※なお、上記よりも障害児通所給付費の１割負担相当額が低い場合は、低い方の額が利用者負担額となります。）
利用料　＊参考	１回あたり利用料 学校がある場合約 930～970 円（実費相当額）　＊参考 学校がお休みの場合 1,034 円（実費相当額）＊参考 ※但し上限管理加算は含まない（約 150 円）
おやつ代	１回あたり 100 円（実費相当額）

このほか、利用者の事情により必要となる嗜好品等は、実費をいただきます。

３、欠席時対応加算について

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。

以上の契約を証するため、本書２通を作成し、保護者、事業者が署名のうえ、１通ずつ保有するものとします。

第１６条　第三者評価の実施について

実施の有無　無し

契約締結日　　年　　月　　日

事　業　者

（住　　所）　京都府綾部市栗町土居ノ内 31

（事業所名）　　あんじゅとよさと

（代表者名）　　渡 辺　哲 也

管理者名　：　　岡田　美恵子

説明者名　：

指定放課後等デイサービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき契約書の説明を行ないました。

私は、事業所から利用内容および契約書の交付を受け、説明に基づき、契約書の内容に同意をし、十分に理解し承諾致します。

説明年月日　　年　　月　　日

利　用　児　童

（住所）

（氏名）

保　護　者

（住所）

（氏名）

代　理　人

（住所）

（氏名）

（続柄）

利用契約における個人情報使用同意書

私及びその家族の個人情報については、次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。

記

1 使用する目的

事業者が、児童福祉法に関する法令に基づき私に行う放課後等デイサービスを円滑に実施するため、担当者会議等において、又は私が利用する他のサービス事業者等と医療機関等に情報の共有が必要な場合に、使用する。

2 使用にあたっての条件

①個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で、必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

②事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等を記録しておくこと。

3 個人情報の内容（例示）

・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報

・その他の情報

※ 「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

年　　月　　日

事業所

放課後等デイサービス　あんじゅとよさと　殿

私は、事業所から個人情報同意書の交付を受け、説明に基づき、個人情報同意書の内容に同意をし、十分に理解し承諾致します。

利 用 児 童　　住所

氏名

保　護　者　　住所

氏名

代　理　人　　住所

氏名

写真・動画等における個人情報使用同意書

私及びその家族の写真や動画等の個人情報については、次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。

記

1 使用する目的

事業者が、事業を利用するすべての利用者様及びご家族に向けて、写真販売及び行事の動画を配布・上映する目的で使用する。

2 使用にあたっての条件

① 個人情報（写真・動画）の提供は、1に記載する目的の範囲内で留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

② 事業者は、個人情報を使用した行事・内容等の複製を行政指導に基づき５年間保管しておくこと。

3 利用者様とご家族様の守秘義務について

利用者様および御家族の方は写真・動画等を購入・閲覧し知りえた他の利用者様ご家族の個人情報を第三者へ決して漏えいをしないこと。

4 個人情報を提供及び同意いただけない場合について

当事業所が提供している写真販売や動画配布をご利用いただけない場合がありますのでご了承願います。

年　　月　　日

事業所

放課後等デイサービス　あんじゅとよさと　殿

私は、事業所から写真・動画等における個人情報同意書の交付を受け、説明に基づき、写真・動画等における個人情報同意書の内容に同意をし、十分に理解し承諾致します。

利 用 児 童　　住所

氏名

保　護　者　　住所

氏名

代　理　人　　住所

氏名

個人賠償責任保険加入の同意書

記

1 個人賠償責任保険について

本契約書第１２条に基づき、事業者の責めに帰すべき事由により利用児童の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合を除き、平常時の見守りをしているにも関わらず私が事故を起こしてしまった場合、私又は私の家族の加入する個人賠償責任保険において保障をし、事態の収拾に努めます。

2 個人賠償責任保険の加入時に確認する事由とコピーの提出

① 個人賠償責任保険の加入時に、「保護者の監督下以外での場合にも保障される」ものであるかどうかを確認します。

② 個人賠償責任保険加入後、保険証書が届き次第速やかにコピーを提出します。

※保険会社によっては、施設やサービス利用時に起こった損害に対して補償されないケースがあるようなので、必ず確認して下さい。

3 事業所の帰すべき事由（個人賠償責任保険ではなく、事業所加入損害保険が適用される）

事業者の責任とは故意の過失、あるいは明らかに事業所側に問題がある状況。（但し、加入する損害賠償保険の範囲内とする）

4 個人賠償責任保険が適用されなかった場合

上記を踏まえ、私もしくは私の加入する個人賠償責任保険が保障するのに適当とされた場合において、個人賠償責任保険が適用されなかった場合、私又は私の家族はその損害を全額支払います。

5 個人賠償責任保険未加入時に事故があった場合

個人賠償責任保険に未加入の状態で事故があった場合、事業者の責めに帰すべき事由により利用児童の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合を除き、私又は私の家族はその損害を全額支払います。

6 万が一事故が発生した場合、連絡、説明、手続き等は、私又は私の家族が行います。

年　　月　　日

個人賠償責任保険加入の同意書に際し、本書面に基づき説明を行いました。

事業所名称：　あんじゅとよさと

管理者名：　　岡田　美恵子

説明者名：

私は、事業所から個人賠償責任保険同意書の交付を受け、説明に基づき、この内容に同意をし、十分に理解し承諾致します。

年　　月　　日

利 用 児 童　住所

氏名

保　護　者　　住所

氏名

あんじゅとよさとご利用の皆様へ

災害時・悪天候時・付近での犯罪発生時の対応について

あんじゅとよさとにご契約頂き、ありがとうございます。

災害時・悪天候時の対応についてお知らさせて頂きたいと思います。下記の対応方法をご確認の上、何かあれば皆様のご意見をお聞かせ頂き、今後の活動に活かせていきたいと思います。

【地震等の緊急時についての対応】

１．原則、あんじゅの活動中に大地震等が起きた場合は、保護者に連絡（電話ができない場合は、１７１伝言ダイヤル）をして施設で保護者のお迎えを待ちます。

※避難所には多くの人が居て、普段と違う環境の中で過ごすことは子供たちにとって苦痛を与えてしまう可能性がありますので、出来る限り保護者のお迎えは施設で待ちます。

やむを得ず避難場所へ避難する時は、避難の場合**豊里小学校、水害などの**避難の必要がある場合の避難所は**豊里コミニュティセンター、京都府立農大**となります。

また避難所へ避難する時は、施設に貼り紙をしていきます。

２．外出中に被災した場合は、状況にもよりますが、基本的には施設へ戻るようにします。
外出先から施設までの通り道にご自宅がある場合は、ご自宅へ送迎させて頂く場合もあります。

３．災害時の連絡手段は、固定電話・携帯電話等も用いますが、災害用伝言ダイヤル（１７１）も利用させて頂きます。（詳細は別紙【あんじゅでの災害の対応】をご確認ください。）

【悪天候等により施設が休所となる場合の対応】

１、 前日の夜の段階で翌日の悪天候が予測され、デイサービスが休所する可能性がある場合には、
午後７時の段階で皆様に電話をさせて頂きます。
（休所に備えての準備をして下さい。）

２、 当日の**朝７時**の時点で開所か休所の電話をさせて頂きます。

３、当日に悪天候となり、学校が休校となった場合や自然災害・各種警報等が発令された場合は、
その時点でデイサービス休所の電話をさせて頂きます。

※天候については、なかなか判断が難しい部分でもありますので、上記を踏まえ臨機応変に対応させて頂きたいと思います。デイサービスを開所したとしても、場合によっては**早帰りの対応**や**お迎えの対応**をお願いする場合もございますので、ご理解ご協力をよろしくお願い致します。

【綾部市・福知山市近隣都市で危険な犯罪があった場合の対応】

出来るだけ情報を集め、**安全が確保されるまでは利用を中止**させていただきます。
安全確保の方法は綾部警察署に問い合わせをします。

あんじゅとよさとでの災害の対応

【日頃からの備え】

・年に数回、曜日ごとに消防訓練・避難訓練・引き取り訓練を実施し取り組んでいきます。
※引き取り訓練の日は、**保護者の方へお迎えのご協力をお願いします**が、万が一に備えての事なのでご理解・ご協力お願いします。

【災害発生後の対応】

≪≪室内≫≫

・地震が発生した場合机の下などに避難し、落ち着いたら外または車内に避難します。

※震度５以上の場合は伝言ダイヤル

（１７１）に録音しますので確認後、

お迎えに来てください。

※安全の確認ができない場合や、連絡が取れない場合大地震が起きた場合、基本的には事業所又は所定の避難所にて保護者の迎えを待ちます。
（１７１にて伝言がなければお迎えに来てください。）

≪≪外出先≫≫

・地震が起こった場合（震度など関係なく）安全な場所に避難し、落ち着いたら速やかに車に乗り待機。車が動かせる状態ならばゆっくりあんじゅに帰ってきます。
※　車が動かせない状態の場合伝言ダイヤル（１７１）で状況を連絡します。

【大災害の場合】

保護者の方が出先で被災されるなど、何日もお迎えがない（できない）場合又は、災害の状況によって①小学校・中学校に避難します。
※避難する場合は**あんじゅとよさとに張り紙**等で何処に避難したのか分かるようにしますので避難した場所にお迎えに来てください。

あんじゅとよさとからのお知らせ

この度はあんじゅとよさとにご契約頂き誠にありがとうございます。保護者の皆様や利用してくれている子どもたちの期待や願いを叶えられるよう、今後もより一層努力してまいりますので、よろしくお願いします。

つきましては、あんじゅを利用するにあたっていくつかのお願いとお知らせをさせていただきたいと思います。

①追加依頼について

追加依頼ですが、ご契約日数との兼ね合いもございますが、定期利用の曜日以外の日や曜日の利用希望がある方は、利用枠に空きがある限り対応させていただきたいと思っておりますのでお手数ですが電話又はＦＡＸにてご連絡お願いします。（前日・当日の午前までの連絡でも可能な限り対応させていただきたいと思いますが、直前の場合は電話にてご連絡ください。）

また、来月以降のご利用予定と追加依頼に関しましては、毎月中旬から下旬にプリントをお配りして確認させて頂きますのでよろしくお願いします。（急な追加依頼に関しましても、お電話にてお気軽にご相談ください。極力皆様のお力になれるよう努力してまいります。利用状況などによってはお力添えできない場合もありますので、その点はご了承ください。）

②連絡先の登録のお願い

今後、何かと連絡を取らせていただいたり、連絡を頂いたりする機会が増えて来ますのであんじゅの連絡先のご登録をお願いします。

あんじゅとよさと電話番号：　0773-47-5007

あんじゅとよさと FAX 番号：　0773-47-5008

学校での引き取り訓練についてのお願い

東日本大震災後より、各学校等でも避難訓練、引き取り訓練が今まで以上に行なうようになってきました。デイサービスは震災が発生中、発生直後の学校お迎えは行ないません。

それに伴い、お子様の通っている学校にて行なわれる引き取り訓練もあんじゅでのお迎えはありませんので、各ご家庭でお迎えに行って頂きたいと思います。

引き取り訓練後にあんじゅとよさとのご利用は可能です。お迎えは基本ご自宅になりますので、引き取り訓練の日時が決まりましたら、その旨と、自宅への送迎のお時間をご連絡いただければと思います。ご不便をおかけしますがご理解・ご協力よろしくお願いします。

③ 送迎時間について

Ⅰ、お迎え時間について

【1】　学校がある日のお迎え時間

あんじゅとよさとが学校の下校時間にお迎えに行きます。学校の下校時間は保護者の方からお知らせ下さい。早帰り対応もさせて頂きますが、引き取り訓練に関しましては前項のとおりです。又、**11 時以前の下校時間には対応できません**。

【2】　学校がお休みの日（土曜・長期休暇・代休）のお迎え時間【お昼はあんじゅで】

お迎えの送迎車は 10：00 にあんじゅとよさとを出ます。ご自宅に着くのは 10：00 以降～11：30 頃になります。11：30 を超える場合はお電話にて連絡をします。

また、保護者の方やヘルパーさんに送ってきていただく場合は 11：00～受け入れ可能です。その場合は必ずあんじゅとよさとに一報をご連絡下さい。

Ⅱ、送り時間について

送り時間については、常に 17：00 送迎開始となります。

17：00～18：30 までにご自宅へ送って行きます。あんじゅを 17：00 に出ます。
保護者の方やヘルパーさんに迎えにきていただく場合は基本的に 17：00～17：30 までにお願いします。その場合も必ずあんじゅとよさとに一報をご連絡下さい。

～送迎まとめ～

≪学校がある日≫

下校時間お迎え→17：00～18：30 の間で送り送迎

≪学校がない日≫

10：00～11：00 自宅お迎え→17：00～18：30 の間で送り送迎（受入れは 11：00～可）
※ただし、悪天候や災害によって学校が急遽お休みになった場合、保護者の方から
あんじゅへご連絡をお願い致します。送迎におきましても事業所で対応出来ない場合
がございますので、相談させて頂く場合もあります。

自宅送迎予定時間にはご家族の方が自宅にてお待ちください。

※お迎え前・送り後に自宅で起こった事故・ケガ等は一切責任を負えませんのでご了承ください。
送迎時間に関しまして、何かあればお気軽にご相談ください。
保護者の方には多くの事をお願いしてしまいますが、ご理解・ご協力をよろしくお願いします。

Ⅲ、持ち物と臨時開所時のお願い

①通常利用時（学校のある日）の持ち物

基本的には、**連絡帳**と**ハンカチ（又はハンドタオル）**、**ポケットティッシュ**、必要に応じて**着替え**。
ハンカチとポケットティッシュは、使うのが難しい場合もあるとは思いますが、あんじゅでは日常動作訓練の一環として手を洗ったあとのハンカチの使用や鼻水が出た際のティッシュの使用をエチケットとして身に付けていただきたいと考えています。ですので、出来なくても必ずお持ちいただけるようにご協力をお願いします。（本人に持たせて無くしてしまう恐れがある場合は、連絡帳袋に入れておいてください）
また、手洗い後に自前のハンカチやハンドタオルを利用する事で流行性の風邪・インフルエンザ・胃腸炎などの感染防止に繋がると考えています。

②土曜・長期休暇中・臨時開所時の持ち物

基本的には、**連絡帳・ハンカチ（又はハンドタオル）・ポケットティッシュ・水筒・お弁当（又はお弁当代）・療育手帳**・必要に応じて**着替え**・季節に合わせた**寒暖着**。
特に外出時は療育手帳を使うことが多いのでよろしくお願いいたします。また、療育手帳やお財布など、お子様の自己管理が難しい場合は、必ず職員に手渡しをするか、入っている場所や金額を確認してください。
他の用途で手帳を使うなど、手帳を持たせるのが難しい日などあればご相談ください。その他、別途必要なものがある場合は電話にてご連絡いたします。

≪持ち物には必ず記名のご協力をお願いいたします≫

③臨時開所の際の送迎のご協力のお願い

臨時開所で遠出する場合、移動の時間を踏まえて基本的にはあんじゅとよさとを１１時には出発したいと考えています。また、あまりにもお迎えの人数が多い場合、現地で子ども達が過ごす時間が短くなってしまったり準備が不十分になる恐れがあります。

臨時開所でお出かけする際はお手数ですが、保護者様によるあんじゅへの送迎のご協力（なるべく 10：45～11：00 の間）をよろしくお願いいたします。

どうしても保護者の方の送迎が難しい場合、人数が多くなければ送迎の対応も致しますのでご相談ください
※送迎の希望が多くなってしまう場合、行先の変更や現地での過ごす時間が短くなってしまう恐れがございますので、ご了承ください。

≪帰りは基本的にご自宅まで送迎いたします≫

保護者様には多くのお願いをさせていただく形にはなりますが、今後とも子ども達や保護者様にとって安全で安心して過ごせる環境作りに努めてまいりますので、ご理解・ご協力の程どうかよろしくお願いいたします。

あんじゅとよさと