

じゅうようじこうせつめいしょ およ りようけいやくしょ
重要事項説明書 及び 利用契約書

コミュニティー下田 合同会社

じどうはつたつしえん ほうかごとう
児童発達支援・放課後等デイサービス キッズ 木馬

重要事項説明書

(放課後等デイサービス/児童発達支援)

(令和 7年 3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、契約上ご注意頂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(法人)名	コミュニティー下田 合同会社			法人種別	合同会社
代表者	役職名	代表取締役	氏名	下田 俊明	
所在地	住所 〒803- 山口県下関市三河町 6 - 1				
電話番号	TEL	083-253-7958	FAX	083-291-1248	

2. 事業所の概要

事業所の名称	キッズ 木馬				
所在地	住所 〒803-0841 福岡県北九州小倉北区清水 5 丁目 1 - 1 2				
電話番号	TEL	093-967-3967	FAX	093-967-3968	
事業所番号	4057800056	指定取得日	令和 3年 1月 1日		
事業種別	放課後等デイサービス/児童発達支援				
管理者名	久保 和泉				
事業の目的	障がい児および障がい児の保護者の意思及び人格を尊重し、障がい児及び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/指定児童発達支援の提供。				
運営の方針	障がい児が日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適應することができるよう、当該障がい児の身体・精神の状況、その置かれている環境に応じた適切な指導訓練を行なう。				

3. 施設の概要

建物の構造	鉄筋コンクリート	指導訓練室等の設備	有り
延べ床面積	93㎡	最寄りの交通機関からの距離・所要時間	【西鉄バス】 清水町より徒歩5分
利用定員	10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
管理者	1名		1名	介護福祉士	施設管理等
児童発達支援管理責任者	1名		1名	介護福祉士 児童発達支援管理責任者	サービスの質の向上等
保育士、児童指導員等	4名以上	3名以上	1名以上	保育士等 児童指導員 心理士	療育等
その他の職種		1名以上			

5. 営業日時及びサービス実施地域

(放課後等デイサービス)

営業日	月曜日～土曜日、祝日、学校休校日
サービス提供時間	【月曜日～金曜日】 学校終了後(11:00)～18:00 【土曜日、祝日、学校休校日】 10:00～16:00
実施地域	小倉北区、小倉南区、八幡東区、戸畑区

(児童発達支援)

営業日	月曜日～土曜日、祝日、学校休校日
サービス提供時間	【月曜日～金曜日】 10:00～16:00 【土曜日、祝日、休園日】 10:00～16:00
実施地域	小倉北区、小倉南区、八幡東区、戸畑区

6. サービスの内容

(1) 当該事業所では、「個別支援計画」に基づき、サービスを提供します。

「個別支援計画」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。

「個別支援計画」については通所給付決定保護者に説明し、同意を頂きます。

(2) サービスの提供は懇切丁寧に行ない、分かり易いように説明致します。

もしわからないことがございましたら、いつでも事業所スタッフにお申しつけ下さい。

7. 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下さい。また本事業所従事者より「通所受給者証」の確認をさせて頂く場合には、ご提示くださいますようお願い致します。

(2) 施設や設備、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、自己負担により原状に復して頂くか、それ相当の代価をお支払い頂く場合がございます。

(4) 当事業所のスタッフ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、営利活動等を行なうことはできません。

8. サービス利用料金

別紙の料金表の通り、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頂きます。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。

*1ヵ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、請求致します。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。利用月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 現金支払い イ. 事業者指定口座への振り込み ウ. その他

金融機関	西日本シティ銀行	支店名	下関支店
預金種別	普通	口座番号	3072606
口座名義	コミュニティー下田合同会社		

※お支払いが2ヵ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも関わらず1ヵ月以内にお支払い頂けない場合には、契約を解約させて頂いた上で未払い分をお支払い頂きます。

10. 他事業所を併用される場合の留意点

2ヵ所以上の事業所を利用される利用者様には利用者負担上限管理事業所を必要とする場合があります。他事業所と契約される際はご連絡をお願いします。また当事業所を利用者負担上限管理事業所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。

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。（利用者の主治医や救急隊、緊急連絡先やその他医療機関等）
- (2) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (3) 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致します。
- (4) 事故再発防止策として、事故報告書に基づき調査・検討をして防止策の作成をします。
- (5) 施設内の会議に事故事例は提出し、再発の防止に努めます。

12. 感染症など病状時の利用について

風邪などの感染症時の利用においては、2次感染を防ぐため受け入れをお断りする場合があります。

13. 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

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）	児童発達支援管理責任者
受付時間	【曜日】 月曜日～土曜日
	【時間】 12:00～18:00
苦情解決責任者	久保 和泉
TEL	093-967-3967

14. 虐待の防止について

当該事業所は、事業所従事者又は保護者（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。

15. 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当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、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当該事業所の従業員であったものは、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または、サービス担当者会議等で必要がある場合(別紙3)において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。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、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なう事業者を選定し、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。

16. 身体的拘束廃止の取り組みについて

利用者やその他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束やその他利用者の行動を制限する行為等は致しません。

17. 情報開示

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、押印して頂きます。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。(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)

18. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- ・ 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- ・ 保管期間はサービス提供終了から5年間です。
- ・ 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は本人及び家族に限り可能です。
- ・ 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- ・ 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- ・ データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- ・ 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

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30日前までに管理者にご連絡下さい。解約料等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ヵ月以上の期間をおき理由を通知します。

20. 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致します。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。

21. 担当責任者

利用者を担当する者は児童発達支援管理責任者ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡致します。

22. 送迎時の指導員 1 名体制について

送迎の際は、基本的には 2 名体制ですが、1 名での送迎を行なう場合があります。

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致します。

障害児通所支援利用契約書

放課後等デイサービス / 児童発達支援

通所給付決定保護者（以下「甲」という）と指定障害児通所支援事業者（以下「乙」という）は、乙が通所支援を利用する児童_____（以下「利用者」という）に対して提供する通所支援（以下「サービス」という）について、以下の通り契約します。

（契約の目的）

- 第1条 乙は、児童福祉法等関係法令及びこの契約書に従い、利用者が可能な限りその地域における生活が継続できることを念頭に置いて、利用者に対し施設利用を提供し、日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応することができるよう適切なサービスを提供します。
- 2 甲は、利用者が乙からサービスの提供を受けたときは、乙に対し利用料自己負担分を支払います。

（契約期間）

- 第2条 この契約の期間は、令和__年__月__日より通所受給者証の有効期限までとします。
なお、通所受給者証の更新がなされた場合には、更新された受給者証の有効期限に自動的に延長されるものとします。
- 2 甲は本契約第5条に基づき、本契約を解除することができます。甲から解約の意思表示された場合は、乙は担当の相談支援専門員等に連絡を取り、必要な措置を取ります。

（サービス計画）

- 第3条 乙は、次に挙げる事項を、児童発達支援管理責任者に担当させます。
- 2 利用者について、甲及び利用者の意向を踏まえた上で、サービスの目標及びその達成時期、サービスの内容、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ個別支援計画を作成します。

（サービス内容の変更）

- 第4条 乙は、個別支援計画作成後においても、個別支援計画の実施状況の把握を行うと共に、利用者についての解決すべき課題の把握を行ない、必要に応じて個別支援計画の変更を行ないます。
- 2 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画を作成又は変更したときは、甲及び利用者に関する内容について説明します。

（甲の解約権）

- 第5条 甲は、乙に対し、いつでもこの契約の解約を乙に対し申し入れることができます。この場合には、30日以上予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解除されます。

(甲の解除権)

第6条 甲は以下の場合には、直ちにこの契約を解除できます。

- 一 乙が正当な理由なく、本契約に定めるサービスを提供せず、甲の請求にもかかわらず、これを提供しようとししない場合。
- 二 乙が、第15条に定める守秘義務に違反した場合。
- 三 乙が、甲の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事由が認められるとき。
- 四 乙の指定取り消しなど当然に契約の存続が不能な場合。

(乙の解除権)

第7条 乙は、甲が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、乙の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが著しく困難となったときは、文書により、2週間以上の予告期間をもって、この契約を解除します。

2 乙は、前項によりこの契約を解除する場合には、担当の相談支援専門員等に連絡を取り、必要な措置を講じます。

(利用料金)

第8条 甲は、サービスの対価として国が定める定率負担額を乙に支払います。

2 乙は、甲が希望する特別なサービスに要する費用の支払いを甲に請求できます。

3 乙は、サービスの提供に当たっては、あらかじめ甲に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行ない、甲の同意を得ます。

4 サービス提供に要する下記の費用は、給付費支給の対象ではないので、甲は実費を支払います。

- ・療育活動に関わる材料費などの実費
- ・おやつ、お茶代等

(利用料金の支払い方法等)

第9条 甲は、サービスの提供の対価として、別紙に定める利用料金を乙に支払います。

2 乙は、当月の利用料金合計額の請求書を、翌月15日までに甲にお渡しします。

3 甲は、当月の利用料金の合計額を、翌月末日までに支払います。

4 乙は、甲からの利用料金の支払いを受けたときは、甲に領収書を発行します。但し、銀行振り込みの場合は、振込書を領収書とみなしますが、必要に応じて領収書も発行します。

(利用料の滞納)

第10条 甲が、正当な理由なく乙に支払うべき利用料の自己負担分を2ヶ月分以上滞納した場合には、乙は甲に対し、1ヵ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。

2 乙は、前項の措置を講じた上で、甲が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもってこの契約を解除することができます。

(契約の終了)

第11条 次の各項のいずれかに該当する場合には、この契約は終了します。

一 甲が通所給付決定保護者でなくなった場合。

但し、第1条に定める目的の趣旨に鑑み、利用者に対する療育の継続を優先すべく扶養義務者及び乙は努力する。

二 第5条に基づき、甲から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。

三 第6条に基づき、甲から契約の解除の意思表示がなされたとき。

四 第7条に基づき、乙から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。

五 第10条に基づき、乙から契約の解除の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき。

(事故および損害賠償)

第12条 乙は、サービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村及び甲を含む利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

2 乙は、サービスを提供する上で、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えた場合には、その損害を速やかに賠償する義務を負います。

(健康管理)

第13条 乙は、常に利用者の健康に注意すると共に、健康保持のために適切な措置を講じます。

(緊急時の援助)

第14条 乙は、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに甲を含む利用者の家族連絡する等の措置を講ずるとともに、協力医療機関又は甲の指定する機関での診療を依頼します。

(個人情報の保護)

第15条 乙は、甲及び利用者等の個人情報適切に取り扱うことは、サービスに携わるものの重大な責務と考え、乙が保有する甲及び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。

一 乙及び乙の従業員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び甲を含む利用者の家族の秘密を漏らしません。

二 乙及び乙の従業員であったものは、退職後も正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び甲を含む利用者の家族のご家族の秘密を漏らしません。

三 乙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必要範囲内で利用者又は甲を含む利用者の家族の個人情報を用います。

2 乙が委託をする医療・介護・福祉関係事業者は、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。

(苦情処理)

- 第16条 利用者又は甲を含む利用者の家族は、提供された障害福祉サービスに不満がある場合、いつでも別紙「運営規程」記載の苦情相談担当窓口にて、苦情を申し立てることができます。
- 2 乙は、前項の苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処しサービスの向上、改善に努めます。
- 3 乙は、前1項の苦情申立があった場合、これを理由としていかなる不利益な扱いも致しません。

(サービス内容等の記録作成・保存)

- 第17条 乙は、利用者に対してサービスを提供するごとに、当該サービスの提供日、内容等の必要事項を、所定の書面に記載します。
- 2 乙は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。
- 3 甲は、乙に対し、いつでも第1項、第2項に規定する書面その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、乙は甲に対して、実費当額を請求できるものとします。

(契約外条項)

第18条 本契約に定めのない事項については、児童福祉法等関係法令の定めるところを尊重し、甲及び乙の協議により定めます。

本契約を証するため、甲乙は署名または記名押印のうえ本契約書を2通作成し、甲乙各1通保有します。

サービスの提供に際し、重要事項説明書及び障害児通所支援利用契約書についての説明を行ないました。

説明日 令和 年 月 日

説明者

職名	管理者	氏名	久保 和泉	Ⓔ
----	-----	----	-------	---

令和 年 月 日

(甲) 私は、上記の内容について説明を受けて、重要事項説明書第 15 条の「個人情報の保護について」に同意し、この契約書に基づくサービスの利用を申し込みます。

(通所給付決定保護者)

住 所 _____

氏 名 _____

印

電 話 _____

(利用者)

氏 名 _____

受給者証番号 _____

(乙) 私は、障害児通所支援の事業者として、甲の申込みを受託し、この契約書に定める各種サービスを、誠実に責任をもって行ないます。

(事業者)

事業者名 コミュニティー下田 合同会社

代表者 下田 俊明

印

電 話 093-967-3967

事業所名 キッズ 木馬

住 所 福岡県北九州市小倉北区清水5丁目1-12

事業所番号 4057800056