

ぐ る ん ぱ  
放 課 後 等 デ イ サ ー ビ ス  
重 要 事 項 説 明 書  
(2024年4月1日現在)

様

本書面は、障害児通所給付費対象の各種サービスの提供開始に際し、あらかじめご利用者、保護者（法定代理人）またはそのご家族に当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明するものです。この内容は重要ですので、十分ご理解いただきますようお願いいたします。

□ 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 八寿会
主たる事務所	神奈川県藤沢市小塚370-1
代 表 者	理事長 後藤 利徳
電 話 番 号	0466-52-2511

☐ 事業所の概要

名 称	放課後等デイサービス めるんぱ
所 在 地	神奈川県鎌倉市常盤１６５－８
連 絡 窓 口	電話番号 ０４６７－３３－３９１５ F A X ０４６７－３３－３９１６
事業所番号	１４５２１００２１５
管 理 者	井上 真希

☐ 営業時間

営 業 時 間	月～土、祝 １０：００～１７：３０
サービス提供時間	月～金 １４：００～１７：００ 土、学校休校日 １０：００～１６：００
定 休 日	日曜、１２月３０日～１月３日
実 施 地 域	鎌倉市・藤沢市一部（村岡地区・片瀬地区）

☐ 協力医療機関

内 科 等	かまくらファミリークリニック
-------	----------------

☐ 事業所の職員体制

職 種	資 格	常 勤	非 常 勤	計
管 理 者	教員免許 介護福祉士	１名 （兼務）		１（兼務）
児童発達支援 管理責任者	教員免許 介護福祉士 児童発達支援管理責任 者資格	１名 （兼務）		１（兼務）
児童指導員 保 育 士 障害福祉サービス 経験者	教員免許 精神保健福祉士 保育士 介護福祉士等	２名以上	１名以上	３名以上

☐ 居室・設備概要

指導室	１室	洗面室	１室
トイレ	１室（洋式トイレ）	シャワー室	１室
相談室	２室	事務室	１室

## □ 各種サービスの内容

### 1. 運営の指針・目的

当法人は、児童福祉法関係法令の定めるところにより、ご利用者の意思と人格を尊重し、ご利用者がその有する能力に応じてできるだけ自立した日常生活を営むことができるように、必要な援助を行って、ご利用者およびそのご家族の立場に立った適切な放課後等デイサービスを提供し、支援いたします。

### 2. 各種サービス提供の前提事項

- ① 各種サービスの提供前に、ご利用者の対象者としての要件（原則として6歳から18歳までの就学児童（当法人が対象学年を定めている場合には当該学年の児童に限ります。）で障害福祉サービス受給者証（以下「受給者証」といいます。）を所持すること）を満たすことを確認させていただきます。
- ② 前項の要件を満たすことが確認できたご利用者の保護者（法定代理人）およびその身元引受人に対し、この重要事項説明書を交付して説明し、ご利用者の保護者（法定代理人）の同意を得てから契約締結となります。契約を締結するまで各種サービスの提供を受けることはできません。
- ③ 契約期間中に受給者証の記載に変更があった場合は、速やかに当法人に届け出てください。
- ④ 当法人は、児童発達支援管理責任者に、ご利用者にかかる放課後等デイサービス計画書（以下、「サービス計画書」といいます。）の作成を担当させるものとします。その内容は、別紙「個別支援計画書」に定めるとおりとします。

当法人は、サービス計画書の作成または変更にあたり、ご利用者または身元引受人に対し、その作成または変更内容を説明し、ご利用者の同意を得るものとします。

### 3. 障害児通所給付費によるサービス

当法人は、障害児通所給付費によるサービスとして、以下のサービスを提供します。

- ① 様々な活動
  - 遊びを通じた療育活動（ブロック等を使った創造力の育成）
  - 運動活動（散歩や公園での遊び、プール（夏季のみ）等）
  - 学習活動（持参の学習教材・数字や言葉等、生活の中で使うことのできる力の育成）
  - 各種体験活動（日常、家庭ではなかなかできないような体験等）
- ② 生活支援
  - 健康管理（利用時の検温・体調不良時の家族・医療機関等との連携等健康面の支援）
  - 食事の支援（食事の際のマナーの支援）
  - 生活相談（日常生活の中での相談・助言）

情報提供及び相談（他福祉サービスの情報提供、サービスの斡旋や利用方法の助言）

③ 送迎

営業時間に事業所とご利用者のご自宅との間の送迎を行います。

5. 各種サービスの変更、中止

- ① ご利用者は、利用日の前日までに当法人に申入れをすることで、サービス利用、変更をすることができます。この場合、利用者はサービスの利用予定日の前日までに上記の事業所の連絡先までご連絡ください。
- ② 利用日前々日以降に利用の中止の申し出をされた場合、当法人は、ご利用者に対し、所定の欠席加算を請求させていただきます。

□ ご利用者負担金

1. 障害児通所給付費の対象サービスの利用料

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によって定めています。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。ご利用のサービスが、当法人がご利用者に代わって市町村から支払いを受ける法定代理受領サービスであるときは、定められた自己負担分を利用者にご負担いただきます。

2. その他の費用

ご利用者には、ご利用者の希望によって、当法人に特別なサービスの提供を求める場合には、当該特別なサービスに係る費用を実費にてご負担いただきます。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。

3. 欠席加算

欠席加算は、ご利用者負担額に合わせてお支払いいただきます。

利用予定日の3日前までの欠席	欠席加算なし
前々日以降の欠席	欠席加算のご負担あり

4. 利用料等のお支払方法

所定の利用料およびその他の費用（以下「利用料等」といいます。）のお支払方法は、毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日。）に口座振替（自動引き落とし）の方法によるものとします。

口座振替申請手続きが完了するまでの間の利用料等は、最初の口座振替時にお支払いいただきます。

残高不足等により口座振替ができなかったときは、当法人から口座振替不能の通知を受けた日から1か月以内に現金でお支払いいただきます。ただし、翌月の請求時になお未払いが解消されていないときは、当法人は、翌月の請求額と合わせてこ

れを請求し、口座振替することができるものとします。

口座振替となる金額、内訳、口座振替日は、毎月 20 日までに交付する請求書に記載いたしますのでご確認ください。

#### 5. 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しない障害児通所給付費の対象サービスを提供した場合において、ご利用者から利用料等の支払を受けたときは、ご利用者に対し、当該利用料等の額などを記載した「障害児通所給付費・入所給付費等明細書若しくは利用料請求書」を交付するものとします。

#### 6. 利用料等の変更

児童福祉法その他の関係法令の改正または経済状況や水道光熱費の変動等により利用料等を変更する必要があるときは、利用料等を変更することがあります。その場合には、事前にご利用者または身元引受人に変更後の利用料等を通知して、その変更につき、ご利用者の同意を得るものとします。

### □ 安全・衛生管理、その他の体制整備

#### 1. 安全確保および衛生管理

当法人は、サービスの提供にあたって、ご利用者の生命、身体、財産の安全確保および衛生管理に配慮するものとします。

#### 2. 非常災害の備え

当法人は、感染症や非常災害発生に備えて具体的計画を策定するものとします。また、非常災害に備えるため、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練をおこなうものとします。

#### 3. 身体的拘束の禁止

当法人は、ご利用者または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、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。

#### 4. ご利用者の人権擁護、虐待防止等

当法人は、ご利用者の人権擁護、虐待防止等の必要な体制整備（委員会設置や担当者の決定等）を行うとともに、職員に対して定期的に研修等を実施します。

#### 5. B C P 策定等

当法人は、感染症や非常災害の発生時においてサービスの提供を継続的に実施

するための事業継続計画を策定し、研修及び訓練の定期的な実施とその内容を随時見直しします。また、感染症の予防・まん延防止のための指針を整備し、職員への研修及び訓練を定期的の実施します。

## 6. ハラスメント対策

当法人は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、研修、相談窓口の設置・周知等、職員が働きやすい環境づくりを目指します。ご利用者が当法人の職員に対して、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

## 7. 職員に対する研修計画等

当法人は、職員の採用時研修やその後の継続的な研修の機会を計画的に設けます。

### ☐ 緊急時の対応

#### 1. 緊急連絡先等のご指定

各種サービスの提供開始にあたり、契約締結時までにご利用者の緊急連絡先および主治医等の医療機関をご指定いただき、当法人にご提出いただきます。身元引受人の方には、緊急連絡先となっていただきます。

#### 2. 緊急の場合の措置

職員は、各種サービスを提供中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等の医療機関または救急病院に連絡、応急処置、医療機関への搬送、緊急連絡先への連絡等の措置を講じ、管理者に報告します。

#### 3. 災害等発生時の措置

各種サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、ご利用者の安全を第一に優先して避難等の措置を講じます。

#### 4. 事故発生時の措置

各種サービスの提供にあたり、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに、緊急連絡先に連絡をして必要な措置を講じます。

### ☐ 秘密保持義務等

当法人および職員は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族の個人情報等の

秘密を厳守します。当法人は、職員が退職した後も、正当な理由なく上記の秘密を第三者に開示、漏えいしないものとします。

当法人は、ご利用者の事前の同意を得た場合は、一定の条件の下で、ご利用者の個人情報等を利用できるものとします。

□ 記録の保存

当法人は、ご利用者に対する各種サービスの提供に際し記録を作成し、提供した日から最低5年間保存します。

□ 各種サービス利用にあたっての留意事項等

1. 遵守事項

ご利用者は、各種サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項を遵守してください。

- ① 居室および共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用すること。
- ② 事業所の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持にご協力いただくこと。
- ③ 送迎前、送迎中、各種サービス提供中にかかわらず、健康状態に異常があるときは、直ちに管理者または職員に申し出ること。
- ④ 管理者、職員または協力医師による指示に必ず従うこと。
- ⑤ 常備薬、日常で必要となる物品を必ず持ってくること。
- ⑦ 事業所の特別な施設を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。

2. 禁止事項

事業所内での次の行為を禁止します。

- ① 1万円以上の金銭、貴重品を持ち込むこと、その他決められた以外の物を持ち込むこと。
- ② 過度なけんか、口論、大声を張り上げる、その他の迷惑行為を行うこと。
- ③ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ④ 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
- ⑤ 金品、利益の授受を行うこと
- ⑥ 職員に対して、身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメントの行為を行うこと

3. 違反行為

ご利用者が次のいずれかに該当する場合、市町村に通知することがあります。

- ① 正当な理由がないのに各種サービス利用に関する指示に従わないとき。
- ② 職員が注意しても、上記禁止事項に違反する行為をやめないとき。

- ③ 虚偽の申告等の不正な行為によって障害児通所給付を受け、または受けようとしているとき。

#### 4. 損害賠償

ご利用者が、事業所の施設、設備について、故意または重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更をした場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価をお支払いいただきます。

#### 5. 通知義務

ご住所、連絡先、緊急連絡先、主治医等、その他の当法人への届出事項に変更が生じた場合には、変更内容を速やかに書面でご通知ください。

### ☐ 当法人の損害賠償責任

#### 1. 損害賠償

各種サービスの提供にあたって、当法人の責に帰すべき事由により事故が発生し、これによってご利用者に損害が発生したときは、ご利用者に対し速やかに損害を賠償するものとします。ただし、ご利用者に故意または過失が認められる場合は損害額を減ずることができるものとします。

なお、天災地変、その他当法人の責に帰すことのできない事由により各種サービスの実施が出来なくなった場合には、ご利用者に対して各種サービスを提供する義務を免れるものとします。

#### 2. 損害賠償責任保険

当法人の損害賠償責任保険の加入内容は、次のとおりです。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「社会福祉施設総合損害補償」

### ☐ 契約の終了について

#### 1. 契約期間

当法人とご利用者との契約の期間は、契約期間として契約書に定めますが、契約期間満了の2週間前までに契約終了の申入れがない場合には、この契約は、契約期間を支給決定に基づく支給期間の新たな満了日までとして、同一の条項をもって自動的に更新されます。

また、受給者証等の変更により支給期間の満了日に変更された場合は、新たな支給期間の満了日まで同一の条項をもって契約期間が自動的に更新されます。

いずれも、更新を希望しない場合は、契約期間満了日の2週間前までに更新を拒絶する旨を申し出てください。



## 2. 契約の終了

ご利用者が対象者としての要件を満たさないこととなった等の事情があるときには、当法人との契約は当然に終了となります。

## 3. ご利用者からの契約の解約、解除

ご利用者から解約希望日の2週間前までに申入れがあれば、いつでもこの契約を解約することができます。一定の事情がある場合には、即時に解約することができます。

また、当法人がこの契約に定める条項に違反し、ご利用者から相当期間を定めて催告したにもかかわらずこれを是正しない場合には、この契約を解除することができます。

## 4. 当法人からの契約の解除

当法人は、ご利用者について次の事由が一つでも生じた場合は、この契約を解除することができます。

- ① ご利用者がこの契約の締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、この契約を継続し難い重大な事情を生じさせたとき。
- ② ご利用者が利用料等の支払を2か月以上滞納し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを支払わないとき。
- ③ ご利用者がこの契約に定める条項に違反し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを是正しないとき。
- ④ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が当法人、職員、その他の第三者の生命、身体、財産、信用等を傷つける等のこの契約を継続し難い行為を行ったとき。
- ⑤ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が、当法人に対して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、風説を流布したり偽計を用いたり威力を用いて当法人の信用を毀損する行為・業務を妨害する行為などの行為を行ったとき。
- ⑥ ご利用者が当法人の通常の事業の実施地域外に転居する等して、サービスの提供の継続が困難であると見込まれるとき。

## 5. 契約の終了に伴う精算・明渡し

この契約が終了する場合において、利用者が、すでに実施されたサービスに対する利用料等の支払義務その他の条項に基づく義務を当法人に対して負担しているときは、契約終了後2か月以内に精算するものとします。

□ 身元引受人・連帯保証人

1. 身元引受人の指定

契約締結にあたり、ご家族等の中から適切な方を身元引受人（連帯保証人）としてご指定いただきます。

2. 身元引受人（連帯保証人）の責任

身元引受人（連帯保証人）の方には、下記の責任を負担していただきます。

なお、この契約が更新された場合、更新後の契約においても引き続き同様の責任を負担していただくことになります。

- ① 各種サービスを実施中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときの乙の親族等への連絡、医療機関への送迎、付き添い、費用の支払その他の手続きをすること
- ② ご利用者に上記の遵守事項を遵守させること
- ③ 自己またはご利用者の家族が、故意または過失により、当法人に財産上の損害を与え、もしくは、当法人の職員の生命・身体を害する行為を行った場合には、その損害を賠償すること
- ④ ご利用者の身上に関して必要な措置をとること
- ⑤ ご利用者の利用料、費用、飲食代、損害金債務、その他の一切の債務の連帯保証をすること。ただし、その負担は契約締結にあたり定める極度額を限度とします。

□ 相談窓口・苦情対応

各種サービスに関するご利用者からの苦情等に対して、迅速かつ適切に対応するため、次の担当窓口を設置しています。

神奈川県鎌倉市常盤 1 6 5－8

担 当：放課後等デイサービスぐるんぱ 事業管理者

受 付：月～金（祝日含む） 9：00～18：00（休業日は除く）

連絡先：電 話 0467－33－3915

FAX 0467－33－3916

障がい福祉サービスに関する市区町村等の苦情相談窓口

（2022年12月20日現在）

□ 藤沢市役所 障害福祉課 TEL 0446－50－3528

□ 鎌倉市役所 障害者福祉課 TEL 0467－61－3974

□ 社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会

かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局

〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町3丁目17-2

神奈川県社会福祉センター内

TEL 045-311-8861

受付時間： 午前9時00分～午後5時00分

(土日祭日・年末年始除く)

以 上

年 月 日

各種サービスの提供開始にあたり、ご利用者の保護者（法定代理人）または身元引受人に対して、本書面各自1通を交付し、当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明いたしました。

事業者 所在地 藤沢市小塚370-1  
名称 社会福祉法人 八寿会  
理事長 後藤 利徳 印

説明者 氏名 井上 真希 印

私は、確かに、貴法人から上記の重要な事項の説明を受け、その内容について同意し、本書面の交付を受けました。

利用者 氏名

保護者  
(法定代理人)

住所

氏名

印

身元引受人  
(同席者)

住所

氏名

印

続柄【 】