

重要事項説明書
契 約 書

指定障害児通所支援事業

[児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援]

児童デイサービスセンター *For You*

— 佐古駅前 —

重要事項説明書

株式会社 豊結会が設置する児童デイサービスセンター *For You* ー佐古駅前ー（以下「事業所」という。）は、指定障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）事業（以下「サービス」という。）を、障害児又は障害児の保護者（以下「障害児等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に障害児等の立場に立った適切なサービスを提供します。

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重要事項をご説明します。

1. 事業者の概要

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| (1) 法人名 | 株式会社 豊 結 会 |
| (2) 所在地 | 〒779-1116 徳島県阿南市那賀川町小延 39 番地 3 |
| (3) T E L | 0884-28-9999 |
| (4) F A X | 0884-28-9991 |
| (5) 代表者 | 代表取締役 上 田 裕 久 |
| (6) 設立年月日 | 平成 22 年 10 月 5 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| (1) 事業所名 | 児童デイサービスセンター <i>For You</i> ー佐古駅前ー |
| (2) 所在地 | 〒770-0011 徳島県徳島市北佐古一番町 7 番 10 |
| (3) T E L | 088-6789-755 |
| (4) F A X | 088-6789-756 |
| (5) 管 理 者 | 上 田 裕 久 |
| (6) 事業所番号 | 3650100708（平成 29 年 3 月 1 日 指定） |

3. 運営方針

- (1) 児童発達支援に係るサービスは、障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行います。
- (2) 放課後等デイサービスに係るサービスは、障害児が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な指導及び訓練を行います。
- (3) 保育所等訪問支援に係るサービスは、障害児が障害児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行います。
- (4) 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、都道府県・市町村・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 5 条第 1 項に規定する障害福祉サービス（以下「障害福祉サービス」という。）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ものとします。
- (5) サービスの提供にあたっては、事業所の従事者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとします。

4. 営業日及び営業時間

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| (1) 営 業 日 | 月曜日から土曜日（ただし、12 月 30 日～1 月 3 日を除く） |
| (2) 営業時間 | 9 時 00 分から 18 時 00 分 |
| (3) サービス提供時間 | 9 時 30 分から 17 時 30 分 |
| (4) その他、常時 24 時間、電話等により連絡可能な体制とします。 | |

5. 通常のサービスの実施地域

通常のサービスの実施地域は、徳島市全域、名西郡石井町、板野郡藍住町・北島町・松茂町の区域とします。

6. 利用定員

事業所の利用定員は、1日10人です。

7. 従事者の職種・員数及び職務の内容

(1) 管理者：1人

従事者の管理、利用の申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、従事者に対し遵守すべき事項についての指揮・命令を行います。

(2) 児童発達支援管理責任者：1人以上

- ① 適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、障害児等の希望する生活並びに課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討し、通所支援計画書の作成を行います。
- ② アセスメントにあたっては、趣旨を十分に説明し、障害児等に面接を行います。
- ③ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害児等に対する援助及び事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて、以下の事項を記載した通所支援計画書の原案を作成します。
 - ア) 障害児等及びその家族の生活に対する意向
 - イ) 障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期
 - ウ) 生活全般の質を向上させるための課題
 - エ) サービスの具体的内容
- ④ 通所支援計画書の作成にあたっては、障害児に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、通所支援計画書の原案について意見を求めます。
- ⑤ 通所支援計画書を作成した際には、障害児等に対して説明し、文書により同意を得た上で、通所支援計画書を障害児等に交付します。
- ⑥ 通所支援計画書の作成後、通所支援計画書の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6ヶ月に1回以上、通所支援計画書の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
- ⑦ モニタリングにあたっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、障害児等に面接を行い、モニタリングの結果を記録します。
- ⑧ 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、障害児等に対し、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います。
- ⑨ 他の従事者に対する技術指導及び助言を行います。

(3) 児童指導員：1人以上

通所支援計画書に基づき障害児等に対し適切に指導を行います。

(4) 保育士：1人以上

通所支援計画書に基づき障害児等に対し適切に保育・指導を行います。

(5) 指導員：1人以上

通所支援計画書に基づき障害児等に対し適切にサービスを行います。

(6) 作業療法士：1人以上

障害児等のニーズに対し、評価・分析し、個別に支援プログラムの立案を行い、適切に支援を行います。

8. サービスの内容

【児童発達支援及び放課後等デイサービス】

(1) 評価（原因の分析）

●子どもの能力の分析

○粗大な動き（走る・歩く・座る…などの運動と姿勢）

○微細な動き

・手先の器用さ：はし・スプーン・はさみ・鉛筆等の使用

・目の動き：注視・追視・輻輳・滑らかな動き

・口の動き：摂食・発語（構音）・咀嚼・流涎など

○応用的な運動（スキップ・自転車・縄跳びなど）

などの運動機能

○感覚の処理能力（音に敏感・触覚過敏・偏食）

○知覚・認知能力（認識してどう処理するのか…）

などの感覚・知覚機能

●活動の分析

○コミュニケーション能力

などの社会性・コミュニケーション能力

●環境の分析

○心理・社会的側面（育ってきた環境・自尊感情の育ち）

などの人と環境の相互作用

(2) 支援プログラムの立案・実施

●本人に対する介入

○本人に対する理解を深め、発達を促し自己対処能力（エンパワメント）を引き出し、自立を支援します。

●人的環境の工夫

○周囲の人の言葉かけの方法や接し方などを工夫することで、本人が過ごし易くなるように支援します。

●物的環境の工夫

○様々な環境からの刺激を整理したり、道具の利用を図ることで、本人の活動を支援します。

●社会的スキル訓練（SST：Social Skills Training）

○対人関係を中心とする社会生活技能のほか、疾病の自己管理技能や、人が社会で他の人と関わりながら生きていくために欠かせないスキルを身につけます。

●日常生活における基本的動作の訓練

・食事動作訓練：箸・スプーン操作、口腔への取り込み動作等の訓練を行います。

・整容動作訓練：整髪・洗顔動作等の訓練を行います。

・排泄動作訓練：下衣の上げ下げ、後始末動作等の訓練を行います。

・更衣動作訓練：上下衣の着脱、靴下・靴の着脱動作等の訓練を行います。

●学習支援

・教科学習：宿題やテスト勉強など、個別のニーズに応じた学習指導

・パソコン練習：パソコンの扱い方から書類作成等までの指導

●言語訓練

●集団生活適応訓練

●創作活動

●レクリエーション活動・行事

(3) 自宅又は学校等と事業所への送迎

(4) 関係機関との連携・情報交換

(5) 家族に対する相談・援助

(6) 健康状態の確認

【保育所等訪問支援】

作業療法士が保育所等の施設へ訪問することで、保育所等での具体的相談をもとに、その原因を探り、具体的支援をその場で提供します。

9. 利用料及びその他の費用の額

- (1) 事業所は、サービスを提供した際は、保護者から当該サービスに係る通所利用者負担額の支払を受けるものとします。
- (2) 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、保護者から、当該サービスに係る指定通所支援費用基準額の支払を受けるものとします。
- (3) 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、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保護者に負担させることが適当と認められるもの、または、保護者の選定により通常のサービスの実施地域以外の地域において保育所等訪問支援を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を保護者から受けることができるものとします。
- (4) 事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った保護者に対し交付するものとします。
- (5) 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、事前に保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、保護者から支払いに同意する旨の文書に署名または記名押印をしていただきます。
- (6) 費用を変更する場合には、予め前項と同様に保護者に対し、事前に文書で説明した上で、保護者から支払いに同意する旨の文書に署名または記名押印をしていただきます。

【児童発達支援】

(円)

項目	サービス内容	自己負担額	
基本単価	利用定員が10人以下の場合	827	
児童指導員等配置加算	従事者のうち、1以上が児童指導員等である場合に算定	12	
児童指導員等加配加算	専門職員（作業療法士等）を配置する場合	209	
	児童指導員等を配置する場合	155	
	その他の従業者を配置する場合	91	
家庭連携加算	保護者の同意を得て、居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に1月につき2回を限度として算定	1時間未満	187
		1時間以上	280
事業所内相談支援加算	保護者の同意を得て、30分以上、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に1月につき1回を限度として算定	35	
訪問支援特別加算	継続的に利用している障害児が、中5日以上連続して利用がなかった場合、居宅を訪問して家族等と連絡調整・働きかけ・見直し等を行った場合に1月につき2回を限度として算定	1時間未満	187
		1時間以上	280
欠席時対応加算	前々日までに、欠席の連絡があり、障害児又はその家族等と連絡調整・相談援助を行った場合に1月につき4回を限度として算定	94	
特別支援加算	通所支援計画を踏まえ、作業療法士等が特別支援計画を作成し、障害児ごとに日常生活動作等の訓練を行った場合に算定	54	
医療連携体制加算（Ⅰ）	医師の指示のもと、看護職員が訪問し、看護の提供を行った場合に算定	1人のみ	500
医療連携体制加算（Ⅱ）		2～8人	250

延長支援加算	営業時間外において、やむを得ない理由があり、障害児支援利用計画に記載されている場合に算定	1 時間未満	61
		1 時間以上 2 時間未満	92
		2 時間以上	123
関係機関連携加算 (I)	障害児が通う関係機関と連携し、保護者の同意を得て、通所支援計画に関する会議を行い関係機関との連絡調整・相談援助を行った場合に 1 回を限度として算定		200
関係機関連携加算 (II)	新たに、就学又は就職（就労支援施設を除く）の際に、保護者の同意を得て、就学先又は就労先に、状態や支援方法を記録した文書を渡し、連絡調整・相談援助を行った場合に 1 回を限度として算定		200

※ 送迎は、なるべくご家族の方にお問い合わせ致します。（ご希望の場合は、ご相談下さい。）

※ 食事の提供は、原則行いません。（お弁当などを、ご持参ください。）

※ 1 回のご利用につき、50 円のおやつ代を別途いただきます。

【放課後等デイサービス】

(円)

項目	サービス内容		自己負担額
基本単価	利用定員が 10 人以下の場合	平日の場合	609
		土曜・祝日・休業日	726
児童指導員等配置加算	従事者のうち、1 以上が児童指導員等である場合に算定	平日の場合	9
		土曜・祝日・休業日	12
児童指導員等加配加算	専門職員（作業療法士等）を配置する場合		209
	児童指導員等を配置する場合		155
	その他の従業者を配置する場合		91
家庭連携加算	保護者の同意を得て、居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に 1 月につき 2 回を限度として算定	1 時間未満	187
		1 時間以上	280
事業所内相談支援加算	保護者の同意を得て、30 分以上、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に 1 月につき 1 回を限度として算定		35
訪問支援特別加算	継続的に利用している障害児が、中 5 日以上連続して利用がなかった場合、居宅を訪問して家族等と連絡調整・働きかけ・見直し等を行った場合に 1 月につき 2 回を限度として算定	1 時間未満	187
		1 時間以上	280
欠席時対応加算	前々日までに、欠席の連絡があり、障害児又はその家族等と連絡調整・相談援助を行った場合に 1 月につき 4 回を限度として算定		94
特別支援加算	通所支援計画を踏まえ、作業療法士等が特別支援計画を作成し、障害児ごとに日常生活動作等の訓練を行った場合に算定		54
医療連携体制加算 (I)	医師の指示のもと、看護職員が訪問し、看護の提供を行った場合に算定	1 人のみ	500
医療連携体制加算 (II)		2～8 人	250
送迎加算	居宅・その他指定の場所から事業所まで、送迎を行った場合片道につき算定		54

延長支援加算	営業時間外において、やむを得ない理由があり、障害児支援利用計画に記載されている場合に算定	1 時間未満	61
		1 時間以上 2 時間未満	92
		2 時間以上	123
関係機関連携加算 (I)	障害児が通う関係機関と連携し、保護者の同意を得て、通所支援計画に関する会議を行い関係機関との連絡調整・相談援助を行った場合に 1 回を限度として算定		200
関係機関連携加算 (II)	新たに、就学又は就職（就労支援施設を除く）の際に、保護者の同意を得て、就学先又は就労先に、状態や支援方法を記録した文書を渡し、連絡調整・相談援助を行った場合に 1 回を限度として算定		200

※ 食事の提供は、原則行いません。（お弁当などを、ご持参ください。）

※ 1 回のご利用につき、50 円のおやつ代を別途いただきます。

【保育所等訪問支援】

(円)

項目	サービス内容	自己負担額	
基本単価	保育所等訪問支援を行った場合	988	
訪問支援員特別加算	作業療法士等の専門性の高い職員を配置し、訪問支援を行った場合	679	
初回加算	児童発達支援管理責任者が初回または初回の属する月に保育所等の訪問先との事前調整やアセスメントに同行した場合	68	
家庭連携加算	保護者の同意を得て、居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に 1 月につき 2 回を限度として算定	1 時間未満	187
		1 時間以上	280

【世帯所得ごとの負担上限月額】

(円)

区分	世帯の収入状況	負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0
低所得	市町村民税非課税世帯	0
一般 1	市町村民税課税世帯（所得割 28 万円*未満）	4,600
一般 2	上記以外	37,200

* 収入が概ね 890 万円以下の世帯が対象となります。

10. 支払方法

毎月、前月分を 10 日までに請求します。支払方法を選択していただき、選択した方法で 25 日までにお支払い下さい。

- ① 現金支払い ② 銀行振込

11. 衛生管理及び従事者の健康管理等

- (1) 障害児の使用する施設・食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事業所において感染症が発生した場合、蔓延しないように必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ保健所の助言・指導を求めるものとします。
- (3) 事業所は従事者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めさせるとともに、年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。

12. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 室内外の機器等の使用にあたっては、従事者の指示に従って下さい。
- (2) 火気の取り扱いに注意して下さい。
- (3) けんか・口論その他、他人の迷惑となるような行為をしないで下さい。
- (4) その他、利用上必要な指示に従って下さい。

13. 緊急時等における対応方法

- (1) サービスの提供を行っているときに、障害児に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医または協力医療機関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。主治医または協力医療機関への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事業所は、障害児等に対する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・当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。
- (3) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録するものとします。

14. 非常災害対策

非常災害に備えて、消防計画・風水害・地震等の災害に対処するための計画を作成し、防水管理者又は火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとします。

15. 苦情処理

- (1) 事業所は、その提供したサービスに関する障害児等又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとします。
【常設窓口】 TEL：088-6789-755 FAX：088-6789-756
【受付時間】 9：00～18：00
【担当者】 小泉 麻利子・佃 智史
【責任者】 上田 裕久（管理者）
- (2) 事業所は、前項の苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとします。
- (3) 事業所は、その提供したサービスに関し、法第21条の5の21第1項の規定により都道府県知事又は市町村長（以下この項及び次項において「都道府県知事等」という。）が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該従事者からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び障害児等その他の当該障害児の家族等からの苦情に関して都道府県知事等が行う調査に協力するとともに、都道府県知事等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
- (4) 事業所は、都道府県知事等からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を都道府県知事等に報告するものとします。
- (5) 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあつせんのできる限り協力するものとする。
- (6) サービス等についての苦情を処理する仕組みが制度的に位置付けられており、サービス事業者等の各主体が障害児等からの苦情への対応を行っています。苦情・相談等がある場合には、下記の窓口にご連絡ください。

徳島県運営適正化委員会		〒770-0934 徳島市中昭和町1-2 県立総合福祉センター3階 徳島県社会福祉協議会内 TEL：088-611-9988 FAX：088-611-9995
徳島県	障がい福祉課	〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地 TEL：088-621-2248 FAX：088-621-2241

徳島市	障害福祉課	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地（南館1階） TEL：088-621-5171 FAX：088-621-5300
石井町	福祉生活課	〒779-3295 名西郡石井町高川原字高川原121-1 TEL：088-674-6111 FAX：088-675-1500
藍住町	福祉課	〒771-1292 板野郡藍住町奥野字矢上前52番地1 TEL：088-637-3114 FAX：088-637-3154
板野町	福祉保健課	〒779-0104 板野郡板野町吹田字町南22-2 TEL：088-672-5980
北島町	民生児童課	〒771-0285 板野郡北島町中村字上地23-1 TEL：088-698-9802 FAX：088-698-3642

16. 通所給付決定保護者に関する市町村への通知

事業所は、サービスを受けている障害児の保護者が偽り、その他不正な行為によって障害児通所給付費若しくは特例障害児通所給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとします。

17. 個人情報の保護

- (1) 事業所は、障害児等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 従事者は、業務上知り得た障害児等又はその家族の秘密を保持するものとします。
- (3) 事業所は、他の事業者、その他関係機関等に対して、障害児等並びにその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により障害児等並びにその家族の同意を得るものとします。
- (4) 従事者であった者に、業務上知り得た障害児等又はその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、従事者との雇用契約の内容とするものとします。

18. 虐待防止に関する事項

- (1) 事業所は、障害児等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとします。
 - ① 人権の擁護・虐待の防止等のための責任者の設置
 - ② 虐待を防止するための従事者に対する研修の実施
 - ③ 障害児等及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - ④ その他、虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業所は、当該事業所従事者又は保護者（障害児の家族等）による虐待を受けたと思われる障害児を発見した場合は、速やかに、これを関係機関に通報するものとします。

19. 身体拘束の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供にあたっては、障害児又は他の障害児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、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為（次項において「身体拘束等」という。）を行ってはならないものとします。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害児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するものとします。

20. 損害賠償

障害児に対してサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。ただし、その損害の発生について、障害児に故意又は過失が認められる場合には、障害児のお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. サービスの利用の開始・中止・変更・追加等

- (1) 重要事項の説明を行い、契約書に署名したと同時に契約を締結し、サービスの提供を開始します。
- (2) 障害児は、契約期間中であっても、サービスの利用を中止又は変更できます。この場合、利用予定日の前日までに事業所に申し出て下さい。
- (3) 事業所の都合により、サービスが受けられなかった場合は、他の利用可能期間又は日時を障害児等に改めて連絡します。
- (4) 保護者が利用料金の支払いを3ヶ月以上延滞し、督促後も10日以内に支払われない場合、又は障害児が正当な事由がなく再三サービスの中止を繰り返した場合、ならびに障害児やその家族等が事業所の職員等に対して、本契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合は、文書で通知することにより契約を解約して終了することがあります。

22. 記録の整備

事業所は、従事者・設備・備品及び会計に関する諸記録を整備するものとし、障害児等に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存するものとし、

- ① サービスに係る必要な事項の提供の記録
- ② 通所支援計画書
- ③ 第13第3項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ④ 第15第2項に規定する苦情の内容等の記録
- ⑤ 第16の規定による市町村への通知に係る記録
- ⑥ 第19第2項に規定する身体拘束等の記録

23. その他運営に関する留意事項

- (1) 事業所は、従事者の資質向上のために研修の機会を、次の通り設けるものとし、また業務の執行体制についても検証・整備するものとし、
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修 年6回
- (2) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社 豊結会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとし、

送迎に関する注意事項

安全で、円滑な送迎を提供させていただくにあたり、今一度お子様・ご家族の皆様当事業所の運営規程をご理解いただき、ご協力くださいますよう、よろしくお願い致します。

- 1) 原則として、玄関の中まで、お迎え・お送りをいたします。
- 2) 身体的・環境的等の諸事情がある場合は、お子様・ご家族様と話し合い、当事業所で提供できる範囲内の送迎サービスを提供させていただきます。
- 3) お迎えの時間は、あらかじめお伝えいたします。交通事情等で、10分以上遅れる場合は、電話連絡させていただきます。10分以内の遅れは、ご容赦くださいませ。
- 4) 乗車中は、全席シートベルトを必ず着用してください。
- 5) 送迎職員到着後、体調不良を除き、準備等が整っていない場合、他のご利用者様にもご迷惑をおかけすることになり、あまり長時間待つことはできません。スムーズで安全な送迎を行うために、お子様・ご家族様のご協力をお願いいたします。
- 6) 自家用車で来所される場合は、駐車スペースに限りがございますので、あらかじめご連絡ください。可能な限り対応させていただきます。

個人情報の取扱いについて

1. 当事業所は、障害児の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、適切な取扱いに努めます。
2. 従事者が得た障害児の個人情報については、担当者会議・事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて障害児又はその代理人の了解を得ます。
3. 従事者は、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持します。
4. 従事者であった者に、業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。
5. 作業療法士は、リハビリテーションの専門職として医療・保健・福祉等の幅広い領域において、対象者個々の障害特性に応じたさまざまな作業療法（治療・援助・指導）を実践しています。こうした実践から得られた作業療法の事例を、作業療法学会や各領域における学術研修会等で報告させていただくことがあります。これによって、個人が特定されることはありません。また、ご協力いただく場合、事前に説明し同意を得ることといたします。

私は、サービスの提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

説明責任者氏名 _____ ㊞

株式会社 豊 結 会

代表取締役 上 田 裕 久

〒779-1116

徳島県阿南市那賀川町小延 39 番地 3

TEL : 0884-28-9999

FAX : 0884-28-9991

私は、サービスの提供の開始に際し、上記内容の重要事項の説明を受け同意しました。

保護者住所 _____

保護者氏名 _____ ㊞

利用者氏名 _____

(損害賠償)

第12条 甲に対して、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとします。ただし、その損害の発生について、甲に故意又は過失が認められる場合には、甲のお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、乙の損害賠償を減じる場合があります。

(個人情報の保護)

第13条 甲の、個人情報について「個人情報の保護に関する法律」を遵守し適切な取扱いに努めます。
2 乙が得た甲の個人情報については、サービス担当者会議・事業所でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて甲又はその代理人の了解を得ます。
3 乙は、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持します。
4 従事者であった者に、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容とします。

(苦情処理)

第14条 甲又はその家族は、提供されたサービスに不満がある場合、いつでも「重要事項説明書」記載の苦情申立機関に、苦情を申し立てることができます。
2 乙は、甲に提供したサービスについて甲又はその家族から苦情の申し立てがあった場合は、迅速、適切に対応し、サービスの向上・改善に努めます。
3 乙は、甲が苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス内容等の記録・保存)

第15条 乙は、甲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・内容及び通所給付費から支払われる報酬等の必要事項を、所定の書面に記録します。
2 乙は、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記録し、甲に説明の上、提出します。
3 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。
4 甲は、乙に対し、いつでも書面、その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求める事ができます。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。

(裁判管轄)

第16条 甲と乙は、本契約に関してやむを得ず訴訟になる場合は、甲の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

(契約外条項)

第17条 本契約に定め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上、本契約書を2通作成し、甲乙各1通保有します。

令和 年 月 日

(甲) 私は、この契約書に基づくサービスの利用を申し込みます。

保護者住所

保護者氏名

Ⓜ

利用者氏名

(乙) 私は、事業者として、甲の申し込みを受託し、この契約書に定めるサービスを、誠実に責任をもって行います。

株式会社 豊 結 会

代表取締役 上 田 裕 久

〒779-1116

徳島県阿南市那賀川町小延 39 番地 3

TEL : 0884-28-9999

FAX : 0884-28-9991

あなたのために...



For You

株式会社 豊結会