

株式会社スマイルライフケア  
スマイルキッズステーション パレットきらきら

重要事項説明書

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に対して、社会福祉法に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

《目次》

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域	2
4. 営業時間と利用定員	3
5. 職員の体制	3
6. 当事業所の施設設備の概要	3
7. 当事業所が提供するサービスの内容	4
8. 利用料金	4
9. サービスの利用に関する留意事項	5
10. サービス実施の記録について	5
11. 非常災害について	5
12. 緊急時の対策	5
13. 提携医療機関	5
14. 守秘義務について	5
15. 虐待防止について	5
16. 身体拘束について	6
17. 苦情への対応	6
18. 苦情の受付について	7

(放課後等デイサービ

ス)

鹿児島県湧水町木場 956 番地 6

TEL 0995-54-1725 FAX 0995-54-1726

1、 事業者

名称 株式会社スマイルライフケア  
代表者 永吉るり子  
所在地 鹿児島県霧島市溝辺町竹子 603 番地 19  
電話番号 0995-59-1688

2、 事業所の概要

事業所の種類 放課後等デイサービス  
令和 4 年 12 月 1 日 指定

事業の目的 株式会社スマイルライフケア（以下「事業者」という。）において行う指定通所支援、放課後等デイサービスに関わる事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、事業所を利用する障害児（以下、「利用者」という。）及びその利用者に係る通所給付決定保護者（以下、「保護者」という。）等の意思表示及び人格を尊重し、利用者の自立を図るとともに生きがいを高め、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を確保することを目的とする。

事業所の名所 スマイルキッズステーション パレットきらきら

事業所の所在地 鹿児島県湧水町木場 956 番地 6

電話番号 0995-54-1725

管理者 前島 久美子

事業所の運営方針について

- ・放課後等デイサービスの提供に当たっては、利用者が日常における基本動作及び知識技術を習得し、必要な基礎的能力を高め集団生活に適応することができるよう、事業所において適切かつ効果的な指導訓練を行うものとする。
- ・通所支援の提供に当たっては、利用者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なサービス提供に努め懇切丁寧を旨とし、利用者又は保護者に対し支援上必要な事項について、説明を行い同意を得る。
- ・事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- ・第三項のほか、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号以下、「法」という。及び「鹿児島県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に

関する基準等を定める条例」に定める内容のほか関係法令等を厳守し、指定通所支援を提供するものとする。

3、通常の事業実施地域

霧島市 伊佐市 湧水町

4、営業日・営業時間・サービス提供時間・利用定員・主なる対象者

- ・営業日 月曜日～金曜日 祝日営業  
(12月30日～1月3日までを除く)
- ・営業時間 午前8時30～午後5時30分
- ・サービス提供時間 平日・祝日・休業日 午後1時～午後5時
- ・利用定員 放課後等デイサービス及び児童発達支援を合わせて10名
- ・主なる対象者 肢体不自由 発達障害 知的障害

5、職員の体制

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

※職員配置は、指定基準を遵守しています。

職 種	常勤	非常勤
管理者兼 児童発達支援管理責任者	1名	
保育士	3名	

(1) 管理者

従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 児童発達支援管理責任者

個別支援計画の作成に関する業務を行うほか、障害児またはその家族に対し、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。また他事業所に対する技術指導及び助言を行う。

(3) 保育士

個別支援計画に基づき、利用者やその保護者に対し適切な支援・指導等を行う。

(4) 作業療法士

個別支援計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の機能訓練等を行う。

## 6、当事業所の施設設備の概要

設 備 の 種 類	室 数	備 考
指導訓練室	1	個別療育をする。
指導訓練室	1	集団療育をする。
調理室	1	
トイレ	6	洋式トイレ
静養室	1	
相談室	1	
応接室	1	
浴室	2	
倉庫	1	
事務所	1	

## 7、サービス内容

### (1) 個別支援計画作成

### (2) 基本事業

#### ①日常生活における基本動作の学習及び獲得

一人ひとりの心身状況や生活年齢に応じて、生活動作や習得、繰り返しの経験の中で、学習及び獲得できるよう支援を行う。

#### ②療育活動

学習、創作、変化を作り出す活動（発想、創造、発展、転換）を通して個々の能力を引き出し自立できるように一人ひとりに応じた支援を行う。

#### ③生活環境の調整

一人ひとりの特性や状況に応じて、家族や教育機関と連携し、生活環境の調整を行う。

#### ④健康管理 毎日の健康チェックと共に、関係医療機関との連携を図る。

#### ⑤送迎 希望により送迎を行う。但し障害児の自立能力の獲得を妨げないように配慮する。

#### ⑥その他 他の福祉サービスとの連携を行う。

※全てのサービスは「個別支援計画」に基づいて行う。「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、モニタリングについては6ヶ月に一回行い利用者の同意を得るものとする。

## 8、利用料金

(1) 障害児通所給付費によるサービスを提供した場合は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める額）から家計の負担能力その他の事情をしん酌して政令で定める額を引いた額が介護給付費の給付対象となる。事業者が障害児通所給付費の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、家計の負担能力その他の事情をしん酌して政令で定める額を事業者に支払うものとする。（利用者負担額という）

なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではない。

(2) 上記（1）の代理受領を行わない場合、事業者は通所給付決定保護者からサービス利用料金の全額を受け取るものとする。

(3) 事業者は、上記（1）及び（2）の利用者負担額の支払いを受けた場合は、通所給付決定保護者に対して当該費用に係る領収書を発行するものとし、障害児通所給付費の代理受領を受けた場合は、通所給付決定保護者に対してその金額及び内訳を通知するものとする。

(4) 次に定める費用については、利用者から徴収するものとする。

①個別支援に係る支援具など（材料・作成）費用として1回につき 300 円を徴収する。

②その他障害児通所支援事業サービスの実施にあたり、利用者が負担することが適当であるものに対して費用を徴収する。

(5) 利用者負担額及び実費負担額の支払方法

前記の料金・費用は、当月料金の合計金額を記載した請求書をもって翌月 10 日前後に請求するものとし、利用者は翌月末日までに支払うものとする。

※本事業所は原則「口座振替」となる。窓口又は受け渡しでの現金支払いは相談に応じる。

(6) 利用の中止・変更・追加

①利用予定日の前に、障害児通所支援事業利用計画で定めたサービスの利用を中止、又は変更することができる。この場合には利用予定日の 3 日前までに事業者に申し出るものとする。

②利用予定日の当日、前日、前々日になって、急な体調不良等やむを得ない理由で利用の中止を申し出られた場合、一月に 4 回まで欠席時対応加算を算定する。

③サービス利用の変更・追加は、その日の利用状況により利用者が希望する日及び時間にサービスの提供ができないことがある。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示する等の必要な調整を行う。

④制度の切り替え等、障害児通所支援事業の利用方法について変更がある場合は、

原則としてその 2 ヶ月前までに説明を行う。

(7) 実費負担額の変更

実費負担額を変更する場合は、原則として 2 ヶ月前までに説明を行う。

9、サービスの利用に関する留意事項

(1) 健康管理について

利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを医師が判断した場合、事業者が本人の状態において利用ができないと判断した場合には各支援サービスの利用を行うことができない。

その他、病欠にて学校等を欠席している場合においても、各サービスは利用できない。

(2) 受給者証の確認

「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業者に知らせるものとする。

10、サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

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、利用者によるその内容の確認を行う。障害児通所支援事業利用計画書及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より 5 年間保管する。

(2) ご利用の記録や情報の管理、開示について

本事業所では、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、利用者の求めに応じてその内容を開示する。

11、非常災害について

- ・非常災害（火災、震災、風水害その他の事業所周辺地域において想定される非常災害等）に遭遇した際は、非常災害の対策に努めるものとする。

12、緊急時の対策

サービス提供を行っている時に利用者の容体が急変した場合等は、速やかに家族や主治医、協力医療機関へ連絡を取る等の必要な措置を講じる。

13、提携医療機関について

本事業所は下記の医療機関と提携し緊急時の対応を行う。

協力医療機関名 田代医院

住 所 鹿児島県湧水町木場 161

TEL 0995-74-2075

1 4、守秘義務について

当事業所及び職員は、サービスを提供するにあたり、知り得た利用者に関する各種情報を第三者に開示することはない。また、他の事業者に対して情報を提供する場合には、あらかじめ個人情報に関する同意書を別途定め、家族、利用者の同意を得るものとする。

1 5、虐待防止について

事業者は、障害児の人権の擁護、虐待の防止等のために障害者虐待防止、障害者の養護者に対する支援などに関する法律平成 23 年法律第 79 号に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう務めるとともに、下記の対策を講じます。

- 1、事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的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。
- 2、事業所において従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的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。
- 3、前 2 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

1 6、身体拘束について

- 1、身体拘束への対応について緊急やむを得ない場合を除き禁止する。やむを得ず身体拘束を行わざるを得ない事態が想定される場合は子どもや保護者に事前に十分な説明をし、了解を得た上で個別支援計画書などに記載する。
- 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。
- 3、身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 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実施する。

1 7、苦情への対応

- 1、利用者及び保護者は、事業者が提供するサービスに関して苦情受付窓口に苦情を申し立てすることができる。
- 2、事業者は苦情が申し立てられた場合、速やかに事実関係を確認し、改善の必要性及びその方法等について利用者又は家族に文章で報告を行う。
- 3、事業者は、利用者及びその家族が苦情を申し立てしたことを理由として、利用者に対し不利益となるような対応はしない。

## 18、苦情の受付について

### (1) 当施設や当事業所における苦情の受付及びサービス利用等の相談窓口

#### ○苦情受付窓口（担当者）

管理者 前島 久美子

#### ○受付時間

毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

#### ○苦情解決責任者

管理者 前島 久美子

### (2) 事業所受付窓口・行政機関の苦情受付

#### ○通所支援事業所 スマイルキッズステーション パレットきらきら

住所：始良郡湧水町木場 956 番地 6

電話番号：0995-54-1725

#### ○霧島市保健福祉部長寿・障害福祉課

住所：霧島市国分中央 3 丁目 45-1

電話番号：0995-45-5111

#### ○霧島市社会福祉協議会

住所：霧島市国分中央 3 丁目 33 番 10 号（国分総合福祉センター内）

電話番号：0995-45-1557

#### ○鹿児島県福祉サービス運営適正化委員会

住所：鹿児島市鴨池新町 1-7

電話番号：099-286-2200

#### ○伊佐市福祉課

住所：伊佐市大口里 1888 番地

電話番号：0995-23-1311

#### ○湧水町長寿福祉課障害者福祉係

住所：始良郡湧水町木場 222 番地

電話番号：0995-74-3111

#### ○鹿児島県障害福祉課施設支援係

住所：鹿児島市鴨池新町 10 番 1 号

電話番号：099-286-2749

#### ○始良・伊佐地域振興局地域保健福祉課指導監査係

電話番号：0995-44-7963



