



Athletics jam

重要事項説明書

株式会社 ウェルフェアーフオレスト



重要事項説明書

Athletics jam 重要事項説明書



1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社 ウェルフェアフォレスト
代表者氏名	代表取締役 廣澤 敬一
法人所在地 (連絡先)	〒985-0845 宮城県多賀城市町前 2-2-5 (TEL : 022-379-7442 FAX : 022-379-8603)

2 サービスを提供する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	Athletics jam (アスレチックスジャム)
サービスの 主たる対象者	障がい児 (20歳に達するまで利用できる特例あり。)
事業所番号	0455210609
指定年月日	令和 2 年 7 月 1 日
管理者	齋藤 葵
児童発達支援 管理責任者	中島 隆志
事業所所在地 (連絡先)	〒983-0824 仙台市宮城野区鶴ヶ谷 7 丁目 10-7 (TEL : 022-794-9775 FAX : 022-794-9776)
事業所の通常の 事業実施地域	仙台市全域。ただし、十分な活動時間を確保するため、片道の送迎時間は概ね 30 分程度とする。(十分な活動時間とは、1 時間程度を想定しており、16 時 00 分以降の送迎は応相談。)
利用定員	10 人

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	早期療育指導を必要とする児童に対し、発達の助長を目的とする。
運営方針	スポーツ活動による育成指導 (日常生活における基本動作や集団活動への適応訓練等、児童の発達に応じた療育訓練を行う。)

(3) 営業日及び営業時間、サービス提供可能な時間帯

営業日	月曜日～土曜日 (イベント開催により祝日等に営業する場合あり)
営業時間と サービス提供時間	10 : 00～18 : 00 を原則とする。 ※ただし、土曜日 (含学校休業日) とイベント開催日は、企画内容等による。

3 サービス提供を行う施設・設備について

(1) 設備

指導訓練室 (含 静養室、多目的室)、事務室 (相談室含む)、備品室、トイレ、風呂場各 1 室。



重要事項説明書



4 サービス提供を行う職員体制

(1) 職務の内容

職 種	職 務 内 容
管 理 者	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	事業所に対する指定放課後等デイサービスの利用申込みに係る調整、従業員に対する技術指導、個別の療育計画の作成を行うとともに、自らも指定放課後等デイサービスの療育支援に当たるものとする。
専 門 職 員 又 は 児 童 指 導 員 等	指定放課後等デイサービスの療育支援に当たるものとする。
そ の 他	療育支援の補助に当たるものとする。

(2) 職員の配置状況

職 種	員 数	常 勤		非 常 勤		常勤 換算	備 考
		専従	兼務	専従	兼務		
管 理 者	1		1			1.0	
児 童 発 達 支 援 管 理 責 任 者	1	1				1.0	
専 門 職 員 又 は 児 童 指 導 員 等	4	2	1	1		4.0	

5 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容

サ ー ビ ス の 種 類	サ ー ビ ス の 内 容
個別支援計画の作成	利用者等の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定放課後等デイサービスの目標及びその達成時期、指定放課後等デイサービスを提供する上での留意事項等を記載した個別の療育計画を作成します。
日 常 生 活 訓 練	陸上競技等を中心としたスポーツ活動
集 団 生 活 適 応 訓 練	活動を通じスポーツマンシップ（協調性や礼儀等）を育む
送 迎 サ ー ビ ス	事業所の所有する車両により、利用者の自宅又は学校等との間の送迎を行います。

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価（別表）による利用料が発生します。通所給付決定保護者の属する世帯の所得に応じて、負担上限月額が設定され、利用料の1割と負担上限月額のいずれか額の小さい方が、ひと月あたりの利用者負担額になります。利用料の1割が負担上限月額を超える場合は負担上限月額以上の負担は発生しません。



重要事項説明書



負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

※放課後等デイサービス費について事業者が代理受領を行わない(通所給付決定保護者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に放課後等デイサービス費の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

6 その他の費用について

内 容	料 金
給食等によるサービスの提供に係る食事代	必要に応じて別途
その他において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と認められるものの実費	イベントやその他必要に応じて別途 ※事前にご案内いたします。

7 利用者負担額及の支払い方法について

利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月25日頃までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記の方法によりお支払い下さい。

・原則として口座振替

※現金でのお支払いの場合は、請求書兼領収書を発行いたしますので、お支払い後は保管をお願いします。また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知(請求書及び領収書用紙に記載)をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から2か月以上遅延し、支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約し、未払い分をお支払いいただきます。

8 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量等に変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、通所給付決定保護者及び利用者の生活に対する意向に配慮しながら「個別支援計画」を作成します。作成した「個別支援計画」については、立案の段階で利用者に対し内容を説明し、通所給付決定保護者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

(3) 個別支援計画の変更等

「個別支援計画」は、利用者の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

重要事項説明書

(4) 固定利用の取決め

現在各曜日にて、固定利用を使用する形として契約を行っていますが、希望曜日については契約時に聴取します（契約途中での希望曜日の変更の相談可）。万が一、欠席した期間が継続して2か月（怪我等による理由の場合は除く）を経過した場合には、待機している利用者と固定利用日を変更する場合がございます。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「改正児童虐待防止法」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

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	中島 隆志
-------------	-------

② 苦情解決体制を整備しています。

③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 事業者は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

② 個人情報の保護について

- 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。
- 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。



重要事項説明書



【主治医】

医療機関名	整形外科・外科神崎クリニック
所在地	仙台市宮城野区鶴ヶ谷 7 丁目 31-7
電話番号	022 - 251 - 7711
主治医氏名	神崎 了

【緊急連絡先】

氏名	齋藤 葵
住所	仙台市宮城野区鶴ヶ谷 7 丁目 10-7
電話番号	022 - 794 - 9775

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する放課後等デイサービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する放課後等デイ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います。

市町村	市町村名	仙台市健康福祉局
	担当部・課名	障害者支援課施設支援係
	電話番号	022 - 214 - 8188

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	施設や仕事の遂行、イベントに起因して被保険者が法律上損害賠償を負担した場合に保険金を支払う

1 3 非常災害時の対策

非常時の対応	別に定める非常災害計画により対応いたします。
平時の訓練	別に定める非常災害計画に則り、避難訓練を年 2 回実施します。
防火管理者	中島 隆志

1 4 苦情解決の体制及び手順

(1) 事業所の苦情・相談受付窓口

提供した指定放課後等デイサービスに係る利用者又は通所給付決定保護者その家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置しています。本事業所への苦情や意見は相談することもできます。

事業者の窓口	窓口担当者	株式会社ウェルフェアフォレスト
	苦情解決責任者	中島 隆志
	受付時間	月曜日～金曜日（祝日を除く） 10：00～18：00
	電話番号（FAX）	022 - 347 - 4550（022 - 379 - 8603）



重要事項説明書

(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、行政機関または福祉サービス利用に関する運営適正化委員会に申し立てることができます。

苦情相談 市町村の窓口	所在地 受付担当課 電話番号 FAX番号	仙台市青葉区国分町 3-7-1 市役所本庁舎 8 階 仙台市健康福祉局 障害者支援課 施設支援係 022 - 214 - 8188 022 - 223 - 3573
その他 苦情受付機関	所在地 受付担当 電話番号 FAX番号	仙台市青葉区本町三丁目 7 番 4 号(宮城県社会福祉会館 4 階) 運営適正化委員会 022 - 716 - 9674 022 - 716 - 9298

1.5 事業所ご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	児童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、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用はできません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、自己の責任において管理していただきます。 自己管理のできない利用者につきましては貴重品を事業所に持ち込まないようお願いします。
宗教活動、 政治活動、営利活動	児童及び保護者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。

1.6 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年 月 日
-----------------	-------

令和 年 月 日

上記内容について、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の従業者、設備及び運営の基準に基づき、利用者に説明を行いました。

法人名 株式会社 ウェルフェアフォレスト
代表取締役 廣澤 敬一
説明者職氏名 齊藤 葵 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意しました。

利用者 氏名
保護者 氏名 印



重要事項説明書



【別表】

①利用料金：利用料金は、下表のとおりとなっています。

	時間区分 1 (30 分～1 時間 30 分)	時間区分 2 (1 時間 30 分～3 時間)	時間区分 3 (平日 3 時間超) (休日 5 時間超)
利 用 料	5,946 円 (574 単位)	6,309 円 (609 単位)	6,899 円 (666 単位)
利用者負担額	0 円、4,600 円、37,200 円のいずれか		

②-1 加算項目：事業所がとっている体制により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額
児童指導員等加配加算	常勤専従・経験 5 年以上：777 円～1,937 円/日 (75～187 単位/日) 常勤専従・経験 5 年未満：611 円～1,574 円/日 (59～152 単位/日) 常勤換算・経験 5 年以上：507 円～1,108 円/日 (49～123 単位/日) 常勤換算・経験 5 年未満：445 円～1,108 円/日 (43～107 単位/日) その他の従業者を配置：372 円～ 932 円/日 (36～ 90 単位/日)	左記の 1 割
専門的支援加算 特別支援加算	○専門的支援体制加算 理学療法士等を配置：507 円～1,274 円/日 (49～123 単位/日) 専門的支援実施加算：1,554 円/月 (150 単位/月) → (原則月 4 回まで。利用日数等に応じて最大 6 回まで。)	左記の 1 割
福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)	103 円/日：(10 単位/日)	左記の 1 割
福祉・介護職員処遇改善加算	ひと月あたりの総単位数×加算率	左記の 1 割

②-2 加算項目：事業所がとった対応の内容により、下表のとおり料金が加算されます。

加 算 項 目	利 用 料	利用者負担額
利用者負担上限額管理加算	1,554 円/月 (150 単位/月)	左記の 1 割
欠席時対応加算	973 円/回 (94 単位/回) ※月 4 回限度	左記の 1 割
送迎加算	559 円/片道 (54 単位/片道)	左記の 1 割
延長支援加算	延長 1 時間未満 61 単位/日 延長 2 時間未満 92 単位/日 延長 3 時間以上 123 単位/日	左記の 1 割
個別サポート加算(Ⅰ)	932 円/日 (90 単位/日)	左記の 1 割
個別サポート加算(Ⅱ)	1,554 円/日 (150 単位/日)	左記の 1 割
個別サポート加算(Ⅲ)	725 円/日 (70 単位/日)	左記の 1 割

