

重要事項説明書

1. 事業者

事業者名称	合同会社 moconnect
代表者氏名	代表社員 黒木 康子
本社所在地 (連絡先)	〒880-0922 宮崎県宮崎市本郷2丁目3番地24号 TEL : 090-1162-8687 e-mail : moconnect.plus@gmail.com
法人設立年月日	2022年8月30日

2. 事業所の概要

事業所の種類	児童発達支援事業（障害児通所支援事業）
事業の目的	早期療育を必要とし、障害児通所給付費の支給決定を受けた児童に対し、日常生活における基本動作等の指導を行い、発達の助長を目的とする適正なサービスを提供します。
事業所の名称	児童発達支援事業所 もこもこ+
事業所所在地	〒889-1702 宮崎市田野町乙 10905-38
電話番号	090-1162-8687
FAX番号	0985-78-3005
管理者	松山 利則
児童発達支援管理責任者	黒木 康子
事業所の運営方針	子どもと保護者の意志及び人格を尊重し、子どもと保護者の立場に立った適切な児童発達支援の提供に努めます。 個々の児童の発達に合わせた支援を早期に行い、学習・コミュニケーション力（行動やスキル）を促し、日常生活における基本動作と集団生活への適応訓練を行います。
開設年月	令和5年4月1日
ホームページ	https://mocomoco-yk.com/
メールアドレス	moconnect.plus@gmail.com

3. 営業日及び時間と利用定員

営 業 日	月曜日～金曜日、第 2 土曜日（祝日、年末年始、お盆は除く） ※事業所の都合で変更になることがあります
営 業 時 間	月曜日～金曜日：8 時半～17 時 第 2 土 曜 日：8 時半～15 時半
サービス提供時間	月曜日～金曜日：8 時半～15 時 第 2 土 曜 日：9 時～15 時

4. 事業所の職員体制等について

職種	職員数
管理者	常勤 1 名
児童発達支援管理責任者	常勤 1 名
児童指導員又は保育士	常勤 1 名以上 非常勤（パート）1 名以上

5. 事業所が提供するサービスと利用料

(1) 「児童発達支援計画表」とサービス内容（契約書第 3 条・第 4 条参照）

当事業所では、下記のサービス内容から「児童発達支援計画表」を作成し、サービスを提供します。「児童発達支援計画表」は、市町村が決定した支給量（受給者証に記載してあります）と利用者の意向や心身の状況などを踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対する支援計画を記載しています。「児童発達支援計画表」は、利用者やその家族に説明し、同意をいただくとともに利用者の申出により、いつでも見直すことができます。

【利用者に対するサービスの内容】

①発達支援

（ア）本人支援

心身の健康や生活に関する領域「**健康・生活**」、運動や感覚に関する領域「**運動・感覚**」、認知と行動に関する領域「**認知・行動**」、言語・コミュニケーションの獲得に関する領域「**言語・コミュニケーション**」、人との関わりに関する領域「**人間関係・社会性**」の 5 つの領域からアセスメントし、「自己実現」に向かう力が育むように支援する。

（イ）移行支援

インクルージョンの考え方に立ち、可能な限り、地域の保育、教育等の支援を受けられるようにしていくとともに、同年代の子どもとの仲間づくりを図る。

②家族支援

発達段階や発達特性に配慮し、子どもの「育ち」や「暮らし」を安定させることを基本に、保護者の思いを尊重し、保護者に寄り添いながら、子どもの発達支援に沿った支援をする。

③地域支援

インクルージョンを推進するため、子育て支援機関等の関係機関との連携を進め、地域の子育て環境や支援体制の構築を図る。

(2) 利用料の支払い方法（契約書第 5 条参照）

上記のサービスに対しては、児童福祉法に基づき障害児通所給付費が支給されます。障害児通所給付費は当事業所が利用者の委任により代理受領しますので、利用者は受給者証の記載内容に基づき利用料（利用者負担額/原則 1 割負担）をお支払いいただきます。利用料や受給者超の内容（上限負担額）やサービス利用回数、行政の補助などにより個々で異なりますため、不明な点は児童発達支援管理責任者までお尋ねください。なお、当事業所では障害児通所給付費の代理受領を原則としています。

通所支援利用料金表

児童発達支援（支援時間に応じて評価）		30分以上1時間30分未満 901 円/日 1 時間 30 分超 3 時間以下 928 円/日 3 時間以上 5 時間以下 980 円/日
加 算	児童指導員等加配加算 （常勤専従・経験 5 年以上）	187 円/日
	専門的支援実施	150 円/回
	関係機関連携（Ⅱ） 保育所等の会議等により情報連携を行った場合	200 円/回
	家族支援（Ⅰ）個別	1 時間以上 300 円/回 1 時間未満 200 円/回
	家族支援（Ⅱ）グループ	80 円/回
	子育てサポート	80 円/回
	福祉・介護職員処遇改善	1 ヶ月分の合計単位×13.1%

欠席時対応加算（急病等により利用キャンセルした場合。月 4 回まで）	94 円
利用者負担上限額管理加算（1 月内の利用者負担上限管理を行った場合）	150 円/月
送迎加算（片道につき）	54 円/回

サービス利用にかかる実費負担額

ご利用サービス	利用料金	利用の有無
1. 昼食費（主食代）	100 円/回	利用者の選択
2. おやつ代	100 円/回	利用者の選択
3. 外出	実費	その都度の計画書に基づく
4. 特別な食事代	実費	その都度の計画書に基づく
5. その他	実費	必要に応じて

サービス提供に要する上記の費用は、障害児通所給付費の支給対象外サービスになりますので、利用希望の方は実費負担をお願いします。なお、実費負担額を変更する場合は、原則として 2 ヶ月前までに説明します。

〈利用負担額の上限等について〉

障害児通所支援利用者の負担額は、児童福祉法が上限を定めています。上限は利用者や家族の就労状況等で変わります。上限負担額は申請を行った市町村で決定され受給者証に記載されています。

〈支払い方法〉

《利用料》

サービス利用料は 1 ヶ月ごとに計算し、翌月 15 日前後に請求書をお渡しします。お支払いは、翌々月 15 日前後の口座振替となります。（契約時に自動引き落としの手続きをお願いします。）利用者から利用料金の支払いを受けた時は領収書を発行します。なお、当事業所が代理受領を行った障害児通所給付費の額は、利用者に通知します。

《実費負担額》

障害児通所給付費の支給対象外サービス（昼食やおやつなど）を利用した場合、実費負担額を、1 ヶ月ごとに計算し、翌月 15 日前後に請求書をお渡しします。お支払いは、利用料同様となります。利用者から実費負担額の支払いを受けた時は、領収書を発行します。

(3)利用の中止、変更、追加（契約書第 6 条参照）

利用者は、利用期日前において、児童発達支援事業の利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を契約支給量の範囲内で追加することができます。この場合にはサービス実施日の前日 13 時までには事業所に申し出るものとします。

サービス利用の変更・追加は、そ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ります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するなど必要な調整をいたします。なお、突発的な事由で当日に利用を中止される場合は、9 時までにご連絡下さい。

〈利用日のキャンセル・変更及びその料金〉

利用予定日の前に利用をキャンセル・変更することができます。

利用予定日の 2 営業日前以後になって、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された場合、一月に 4 回まで欠席時対応加算が算定されます。また、利用予定日の前日 12 時以降に利用のキャンセル・変更の申出をされた場合、キャンセル料として料金をお支払いいただく場合があります。なお、欠席時対応加算を算定した場合はキャンセル料をいただきません。

6. サービス利用に関する注意事項

1) 受給者証の確認

「住所」及び「利用者負担額」「支給量」「契約支給量（複数施設利用の場合）」など、受給者証の記載内容に変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。また、当事業所より受給者証の確認をさせていただく場合にはご提示ください。

2) 通所の原則

事業所への通所は保護者の責任において行うものとします。保護者の方に対しても具体的な療育方針を身につけてもらうため、積極的に療育の場と一緒に参加してください。

3) 貴重品の管理

利用者の所有する貴重品につきましては、ご自身の責任において管理していただくことが原則です。紛失等の事故に対する責任は、施設で負うことができません。

4) 宗教・政治・営利活動

利用者の思想・信教は自由ですが、他の利用者や職員に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動・政治活動。営利活動はご遠慮下さい。

5) 動物飼育

施設内へのペット持ち込みについてはご遠慮ください。

6) 衛生保持

施設内の清潔、整頓、その他環境衛生の保持にご協力ください。

7) 設備・器具の利用

施設内の設備、器具は本来の用途に従ってご利用ください。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償して頂くこともあります。

* 当事業所をご利用の際は、対人・対物賠償保険等へご加入いただくことをお勧めします。（個人賠償保険など）

* 対人・対物賠償保険は、現在ご加入の火災保険等に特約でついている場合がありますので、現在ご加入の保険証書等を見直されることをお勧めします。

* ご自身で判断がつかない場合は当事業所までご相談ください。

7. サービス実施の記録

1) サービス実施記録の確認

当事業所では、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、利用者による内容のご確認をいただきます。内容に間違いやご意見があればいつでもお申出ください。なお、個別支援計画及びサービス提供ごとに記録は、5年間保存します。

5年保管後は個人情報の取り扱いに留意し、適切に破棄・処分致します。

2) 利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第8条参照）

当事業所では、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します。ただし、開示に関しては下記の手続きが必要になります。

- ① 閲覧申込書への記入
- ② 契約終了後に閲覧を希望する場合、本人であることを証明するもの
- ③ 児童の家族のみで閲覧する場合、② + 児童との関係を証明するもの（写真必須）

8. 事故や緊急・災害等の対応について（契約書第12条参照）

事故の発生に対しては、原因及び再発防止の検証を行い、事業者が賠償すべき事由による災害については、誠意をもってその損害を賠償します。また、当事業所では、緊急・災害時等の対応について、対応マニュアルや防災計画等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、児童の安全保護を目的とした定期的な防災訓練を行います。尚、緊急時には速やかな対応・処置を行い、その状況についてはご報告します。

当事業所は、下記の損害賠償に加入しています。

なお、対人・対物賠償保険は、施設側に過失がある場合のみ適用される保険です。利用者側の責任によるケガや器物の破損などの場合は保険が支払われませんのでご注意ください。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
補償の概要	でん補限度額
	<div>■ 対人賠償 1名につき1億円 1事故につき1億円</div> <div>■ 対物賠償 1事故につき1億円</div>

9. 非常災害時の対策

非常時の対応	災害対応マニュアルにて対応します
防災訓練	防災訓練計画に基づき、年に4回程度実施予定です
協力医療機関	宮崎市立田野病院（宮崎市田野町南原 1-6-2 TEL0985-86-1155） たかむら小児クリニック（宮崎市大坪町西六月 2207-1 TEL0985-52-8181）

10. 苦情の受付

(1) 当事業所における苦情に受付及びサービス利用等の相談窓口

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談は、以下の窓口で受け付けます。

〈苦情解決責任者 管理者：松山 利則〉

○苦情受付担当（相談窓口） 児童発達支援管理責任者：黒木 康子

○受付時間 児童発達支援事業実施日と実施時間に準ずる

また、玄関横の意見箱や連絡帳などもご利用ください。

(2) 宮崎市障がい福祉課

宮崎市橘通西1丁目1番1号 TEL0985-21-1772 FAX0985-21-1776

月～金 8:30～17:15（祝祭日及び年末年始 12/29～1/3 を除く）

11. 虐待の防止について

事業者は、子ども及び通所給付決定保護者の人権の擁護・虐待の防止のために、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：児童発達支援管理責任者 黒木 康子

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従業員に対する虐待の防止の啓発・普及するための研修を実施します。

12. 身体拘束の禁止について

事業者は、子どもの身体拘束の禁止のために、下記の対策を講じます。

①身体拘束の禁止に関する責任者を選定しています。

身体拘束の禁止に関する**担当者**：児童発達支援管理責任者 黒木 康子

②身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従業員に対する虐待の防止の啓発・普及するための研修を実施します。

1 3. 職場におけるハラスメントの防止について

事業者は、職場におけるハラスメントの防止のために、下記の対策を講じます。

- ①ハラスメント防止に関する責任者を選定しています。

ハラスメント防止に関する責任者：管理者 松山 利則

- ②職場におけるハラスメントの防止のための研修を実施します。

1 4. 業務継続計画の策定等について

事業者は、感染症や非常災害の発生等において、利用者に対するサービスの提供を実施するために、下記の対策を講じます。

- ① 業務継続計画に関する責任者を選定しています。

業務継続計画に関する責任者：管理者 松山 利則

- ② 職場における業務継続計画のための研修を実施します。

- ③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 5. 支援スキル向上のための研修について

事業者は、職員の資質の向上のために、下記の対策を講じます。

- ① 支援スキル向上に関する責任者を選定しています。

支援スキル向上に関する責任者：児童発達支援管理責任者 黒木 康子

- ② 職員の支援スキル向上のための研修を実施します。

採用時研修 採用前 3ヶ月以内 / 継続研修 月 1 回

1 6. 個人情報の取り扱い

利用者様の個人情報は適切に管理いたします。また、漏えい・損失防止のために最大限の注意を払います。また、利用者様の個人情報は第三者（連携が必要な関係機関を除く）に開示、提供、販売、共有することはありません。

1 7. 第三者評価機関による評価の実施状況

実施の有無：なし

当事業所は、_____様に対する児童発達支援事業提供開始に
際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 7 年 月 日

事業者

所在地 宮崎市田野町乙 10905-38

法人名 合同会社 moconnect

代表者 黒木 康子

事業所 児童発達支援事業所もこもこ+

管理者 松山 利則

説明者 黒木 康子 (事業所) 印

令和 年 月 日

利用者

住所 〒

利用者氏名

保護者氏名 印 続柄

附 則

この**規程**は、令和6年4月1日から施行する。