

## 重要事項説明書

この重要事項説明書は、社会福祉法第 76 条及び第 77 条の規定に基づき、当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ことをサービス利用希望者に対して説明するものです。

### 1. 事業者名称概要

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 名 称       | FULL LOVE ゆうゆう株式会社           |
| 法 人 所 在 地 | 福岡県福岡市城南区片江 1 丁目 1 1 番 1 号   |
| 電 話 番 号   | 0 9 2 - 8 6 1 - 9 7 6 5      |
| 代 表 者 氏 名 | 代表取締役 草場 由美                  |
| 設 立 年 月   | 2 0 0 3 年 4 月 1 日 (平成 1 5 年) |

### 2. 事業所の概要

|                 |                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------|
| 事 業 所 の 種 類     | 放課後等デイサービス                                             |
| 事 業 所 の 名 称     | ほうかごDAYクローバー                                           |
| 事業所の所在地         | 福岡県福岡市城南区片江 1 丁目 1 1 番 1 7 号                           |
| 連 絡 先           | 電話：0 9 2 - 4 0 7 - 3 3 6 1 FAX：0 9 2 - 4 0 7 - 3 4 5 9 |
| 管 理 者 氏 名       | 岩瀬 里実                                                  |
| 児童発達支援<br>管理責任者 | 岩瀬 里実                                                  |
| 定 員             | 1 0 人                                                  |
| 指 定 年 月 日       | 2 0 1 5 年 9 月 1 日 (平成 2 7 年)                           |
| 事 業 所 番 号       | 4 0 5 0 9 0 2 6 6 9                                    |

### 3. 事業の目的及び運営方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | FULL LOVE ゆうゆう株式会社（以下、「事業者」という。）が設置するほうかごDAYクローバー（以下、「事業所」という。）において実施する指定障がい児通所支援の放課後等デイサービス（以下、「指定放課後等デイサービス」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定放課後等デイサービスの円滑な運営管理を図るとともに、障がい児及び障がい児の保護者（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下、「法」という。）第 21 条の 5 の 5 第 1 項に規定する支給決定を受けた障がい児の保護者をいう。以下、「通所給付決定保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、障がい児及び通所給付決定保護者の立場に立った適切な指定放課後等デイサービスの提供を確保することを目的とします。 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営方針 | <p>①事業所は、障がい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、障がい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うものとする。</p> <p>②指定放課後等デイサービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視し、通所給付決定保護者の所在する市町村、「障がい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（障害者総合支援法）」（平成 17 年法律第 123 号）第 5 条第 1 項に規定する障がい福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者（以下「障がい福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。</p> <p>③前二項のほか、法及び「児童福祉法に基づく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について」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定放課後等デイサービスを提供するものとする。</p> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、福岡市全域の地域とします。

#### 5. 営業時間とサービス提供時間

|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 営業日      | 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始（12/30～1/3）を除く。                                                                                           |
| 営業時間     | 月曜日～金曜日（祝日、学校の休業期間除く）10:00 から 19:00 まで<br>土曜日、祝日、及び学校の休業期間 8:00 から 18:00 まで                                                     |
| サービス提供時間 | 第 1 単位：月曜日～金曜日（祝日、学校の休業期間除く）10:30～17:30 まで<br>サービス提供 3 時間以上は延長扱い<br>第 2 単位：土曜日、祝日、及び学校の休業期間 9:00～15:30 まで<br>サービス提供 5 時間以上は延長扱い |
| その他      | 自然災害など有事の際は、状況を鑑みて営業の有無を判断します。<br>(送迎・営業時間・食事提供等)                                                                               |

#### 6. 職員の体制

| 職種          | 業務内容                                                                                                                                                |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管 理 者       | 常勤 1 名（児童発達支援管理責任者兼務）管理者は、職員の管理、サービスの申込みに係る調整、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児童発達支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるために必要な指揮命令を行います。                 |
| 児童発達支援管理責任者 | 常勤 1 名（管理者兼務）<br>児童発達支援管理責任者は、個別支援計画を作成し、少なくとも 6 ヶ月に 1 回以上見直しを行います。サービスを利用する障がい児に対する継続的なサービス管理や評価を行うとともに、障がい児及び障がい児の保護者並びにその家族に対し、その内容等について説明を行います。 |
| 指 導 員       | 常勤 1 名以上、非常勤 1 名以上<br>個別支援計画に基づき障がい児及び障がい児の保護者に対し適切に指導等を行います。                                                                                       |

当事業所では、厚生労働省の定める指定基準を遵守し、指定障害児通所支援を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

## 7. 設備の概要

| 設備の種類  | 室数  | 備考                       |
|--------|-----|--------------------------|
| 指導訓練室  | 4 室 | 生活能力向上に必要な指導、訓練を行います。    |
| 相談室    | 1 室 | 障がい児及び保護者からの相談、援助等を行います。 |
| トイレ    | 2 室 | 車いすでの利用が可能です。            |
| キッチン   | 2 室 |                          |
| 事務スペース | 1 室 |                          |

## 8. サービスの内容

### (1) 個別療育

療育目標を設定した個別プログラムに沿った個別指導を行います。

### (2) 集団療育

療育目標を設定した集団プログラムに沿った集団療育を行います。

### (3) 関係機関との連携

保健、医療、教育を含めた支援システムを構築するため、関係機関と連携を図ります。

### (4) 健康状態の確認

健康状態を観察、体調不良時には家族や医療機関と連携し、健康面の支援を行います。

### (5) 送迎サービス

送迎を必要とする児童には、必要な送迎サービスを行います。

### (6) 食事サービス

要望に応じ、昼食（土、祝日、及び学校の休業日）を提供します。

※料金については別紙 1 参照

### (7) 相談、助言

日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。

※全てのサービスは「個別支援計画」に基づいて行われます。「個別支援計画」は、本事業所の児童発達管理責任者が作成し説明を行い、利用者の同意をいただきます。

## 9. 利用料金

### (1) サービス利用料金について

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斟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ります。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斟酌して政令で定める額を事業者にお支払いいただきます（利用者負担額といいます）。なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

②上記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るものとします。

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証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します。

④利用料金は、1 ヶ月ごとに計算し翌月 25 日頃に HUG マイページにて請求書・領収書・代理受領書を公開し、翌々月 15 日の自動引落し（手数料は弊社負担）にてお支払いいただきます。

引落し口座の登録までは以下口座へお振込み（手数料はご利用者様負担）ください。

○ 西日本シティ銀行 長尾支店 普通 5 7 9 1 5 8

〔名義〕フルラブ ゆうゆう株式会社 代表取締役 草場由美

⑤事業者は、通所給付決定保護者から費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った通所給付決定保護者に対し交付するものとします。

## (2) 基本的なサービス利用料金

| 給付費                         | 障害児      | 医ケア 1<br>(スコア 3～15) | 医ケア 2<br>(スコア 16～31) | 医ケア 3<br>(スコア 32～) |
|-----------------------------|----------|---------------------|----------------------|--------------------|
| ① 時間区分 1<br>(30分以上1時間30分以下) | 574 単位/日 | 1247 単位/日           | 1583 単位/日            | 2591 単位/日          |
| ① 時間区分 2<br>(1時間30分超3時間以下)  | 609 単位/日 | 1282 単位/日           | 1618 単位/日            | 2627 単位/日          |
| ② 時間区分 3<br>(3時間超5時間以下)     | 666 単位/日 | 1339 単位/日           | 1674 単位/日            | 2683 単位/日          |

### ※1 送迎加算 54 単位/回

各学校から事業所まで、又は家庭から事業所へ、事業所から各家庭へ送迎を行った際に、片道あたり所定の単位（片道54単位）を算定させていただきます。

重症心身障がい児 + 40 単位/回（職員の付き添い有）  
 医療的ケア児(スコア16点以上) + 80 単位/回（医ケア可能な職員の付き添い有）  
 医療的ケア児(その他の場合) + 40 単位/回（医ケア可能な職員の付き添い有）

### ※2 延長支援加算

平日3時間、学校休業日5時間を超えた場合

30分以上1時間未満 61 単位/日

1時間以上2時間未満 92 単位/日

2時間以上 123 単位/日

重症心身障がい児の場合

平日3時間、学校休業日5時間を超えた場合

30分以上1時間未満 128 単位/日

1時間以上2時間未満 192 単位/日

2時間以上 256 単位/日

延長時間30分以上1時間未満の区分は、ご利用者様の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合のみ

※3 月の基本利用金額につきましては、算定された合計単位数に10.6円を乗じた金額となります。なお、利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。

### (3) その他のサービス利用料金

その他のサービスにかかる利用料金は、別紙1に定める通りとします。

## 10. サービス利用に当たっての留意事項

通所給付決定保護者はサービスを利用するにあたって、宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為等、他の通所給付決定保護者に迷惑を及ぼす恐れのある行為及び言動を行なわないものとします。

## 11. 人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項

(1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- ③事業所において、介護職員その他の従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的を実施すること。
- ④成年後見人制度の利用支援
- ⑤苦情解決体制の整備
- ⑥その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

(2) 職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- ①殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- ②合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- ③廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- ④強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- ⑤食事を与えないこと。
- ⑥利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- ⑦乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- ⑧性的な嫌がらせをすること。
- ⑨当該利用者を無視すること。
- ⑩利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。

## 12. 身体拘束の禁止

(1) 事業所は、身体拘束適正化を図るため、次の措置を講ずる。

- ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ③従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

- (2) 事業者はサービスの提供にあたっては、利用者の身体拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には「利用者の身体拘束に伴う申請書」に家族の同意を受けた時のみ、その条件と期間内にて身体拘束等を行うことができるものとする。
- (3) 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録することとする。

### 1 3. 職場におけるハラスメントの防止

- (1) 事業所は、ハラスメントを防止するため、次の措置を講ずる。
  - ①ハラスメント防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
  - ②事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

### 1 4. 非常災害対策

- (1) 指定放課後等デイサービスの提供中に天災及びその他の災害が発生した場合、従業者は障害児の避難等適切な措置を講ずる。また、防火管理者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、従業者に周知徹底を図るとともに、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。また、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うものとする。

### 1 5. 衛生管理対策

- (1) 事業所は、当事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の措置を講ずる。
  - ①事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
  - ②事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
  - ③事業所において、従業員に対し、感染症及び食中毒の予防まん延防止のための訓練を定期的実施すること。

### 1 6. 業務継続計画 BCP の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- (2) 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

- (3) 事業所は、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う。

(その他運営に関する重要事項)

#### 17. 緊急時の対応

児童発達支援の提供中に利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。

また、主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとします。

##### (1) ご利用者様のかかりつけ医療機関

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 医療機関名 |  | 診療科  |  |
| 所在地   |  |      |  |
| 主治医   |  | 電話番号 |  |

##### (2) 緊急連絡先

|     |       |     |
|-----|-------|-----|
| 連絡先 | 氏名:   | 続柄: |
|     | 所在地:  |     |
|     | 電話番号: |     |

##### (3) 事業所の協力医療機関

|       |                |      |              |
|-------|----------------|------|--------------|
| 医療機関名 | 福岡みつき病院        | 診療科  | 外科、脳神経外科、胃腸科 |
| 所在地   | 福岡市城南区別府 1-2-1 |      |              |
| 代表者   | 院長 安藤 和三郎      | 電話番号 | 092-831-6911 |

#### 18. ご利用者及び通所給付決定保護者の記録や情報の管理、開示

事業者は、関係法令に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、通所給付決定保護者の求めに応じてその内容を開示します。

#### 19. 秘密の保持

職員は、業務上知りえたご利用者又はその家族の秘密を保持します。また、事業者は、職員であった者に業務上知りえた利用者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べき旨を職員との雇用契約の内容とします。

#### 20. 苦情・要望の受付について

##### (1) 当事業所の苦情・要望の受付窓口

|      |         |                   |
|------|---------|-------------------|
| 受付窓口 | 窓口担当者   | 児童発達支援管理責任者 岩瀬 里実 |
|      | 苦情解決責任者 | 管理者 草場 由美         |
|      | 受付日     | 月曜日から土曜日          |
|      | 受付時間    | 9時00分から18時00分まで   |
|      | 電話番号    | 092-861-9765      |
|      | FAX番号   | 092-861-9764      |

(2) 行政機関その他苦情受付機関

|                 |                      |                                                 |
|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| 城南区地域福祉課        | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市城南区鳥飼 6-1-1<br>092-833-4111<br>092-822-2133  |
| 南区地域福祉課         | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市南区塩原 3-25-3<br>092-559-5131<br>092-512-8811  |
| 中央区地域福祉課        | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市中央区舞鶴 2-5-1<br>092-718-1109<br>092-734-1690  |
| 早良区地域福祉課        | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市早良区百地 2-1-1<br>092-833-4361<br>092-846-8428  |
| 博多区地域福祉課        | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市博多駅前 2-19-24<br>092-419-1098<br>092-441-0057 |
| 東区地域福祉課         | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市箱崎 2-54-27<br>092-645-1086<br>092-631-2295   |
| 西区地域福祉課         | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市内浜 1-4-7<br>092-895-7077<br>092-891-9894     |
| 福岡市障がい者<br>110番 | 所在地<br>電話番号<br>FAX番号 | 福岡市中央区荒戸 3-3-39<br>092-738-0010<br>092-738-0010 |

21. 事故発生時の対応

事業者は、事故が発生した場合は、県、市町村及びご利用者の家族等に連絡を行なうとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとします。また、万一の事故に備え、損害賠償保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。



## ＜ご利用にあたっての確認事項及び注意事項＞

当事業所では、お子様の療育のお手伝いをいたします。保護者の皆様に安心してお任せいただけるようご利用にあたっての確認事項及び注意事項をご案内いたします。ご理解、ご協力を頂ければ幸いです。

### ・ 確認事項

ご利用になれない場合

#### ①風邪、発熱（37度5分以上）、下痢、嘔吐等の症状がみられる場合

上記症状がみられる場合は、感染拡大防止の観点からご利用をお断りします。ご利用中にこのような症状がみられた場合はご連絡いたしますので、直ぐにお迎えをお願いします。

#### ②学校で学級閉鎖、学年閉鎖等の状況で、その学級・学年に属される場合、たとえお子様がお元気でも、上記の場合はご利用をお控えいただきますのでご了承をお願いします。

#### ③お子様が強く利用を拒否されている場合

無理なご利用はお子様や周りの利用児にも影響が大きく、継続しても学校や家庭で更に不安定な状況に陥り、自傷や他害の危険性が高まる場合がございますのでお勧めできません。

#### ④台風や大雨などの自然災害、有事の際は、安全第一をもとにやむを得ず休業することがあります。その際は、事前にご連絡いたします。

#### ⑤定員超過時の調整は公平性に留意し、諸事情や状況を鑑みご判断させていただきます事をご了承下さい。

### ・ HUGマイページ

（帳票類はスマホ等にてデータ確認となります）

#### ① ご利用希望日の入力をしていただきます。

#### ② 実績表への電子サインをお願いします。

#### ③ 請求書、領収書、代理受領書の確認をお願いします。

### ・ 注意事項

#### ①緊急時の受け入れは、当日に空きがあれば対応させていただきます。

#### ②施設側と家庭との連絡は、SNS等でさせていただきます。

#### ③お子様の様子を把握することを目的に、学校と家庭との連絡帳を確認させていただくことがありますのでご了承をお願いします。

#### ④CD、ゲーム機、カード等の持ち込みは構いませんが、破損や紛失等に関する責任は負いかねますのでご了承をお願いします。

#### ⑤当日のキャンセルは、配車の都合のため、平日は10：30まで、学校休校日は8：00までをお願いします。

#### ⑥昼食をキャンセルされる場合は利用日の5日前（土日祝除く）までにご連絡下さい。やむを得ず4日前～当日にキャンセルされる場合は昼食代をご負担して頂きますのでご了承下さい。

#### ⑦細心の注意を払い支援いたしますが、予期せぬ、お子様同士のトラブルによるケガ等が起こる可能性がある事をご理解下さいますようお願いいたします。

#### ⑧学校以外が対象となる保険ご加入をお勧めしています。

- ・SNS、インターネット等への投稿の制限

- ①利用者およびその保護者、関係者は本施設の職員、他の利用者およびその家族に関して、誹謗中傷・差別・プライバシーを侵害する内容を、SNS（X（旧Twitter）、Instagram、Facebook、ブログなど）やインターネット上に掲載してはならないものとします。
- ②利用者や職員、施設内の様子などを撮影した写真・動画を、本人や保護者の同意なくSNS／インターネット等に投稿・共有することを禁止します。
- ③前項に違反があった場合、内容の削除を求めるとともに、今後の利用継続についてご相談させていただく場合があります。

西曆 年 月 日

指定放課後等デイサービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業所名称： ほうかごDAYクローバー

管 理 者 名： 草場 由美

說 明 者 名： 印

私は、本書面に基づいて事業者から指定放課後等デイサービスの提供及び利用について重要事項の説明を受け、同意しました。

通所給付決定保護者住所：

通所給付決定保護者氏名： 印

続 柄：

## 別紙 1 ※

### その他のサービス利用料金

#### (1) 家族支援加算 (月 4 回を限度)

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| ①家族支援加算 (Ⅰ) 所有時間 1 時間以上 | 300 単位/日 |
| 所有時間 1 時間未満             | 200 単位/日 |
| 事業所で対面                  | 100 単位/日 |
| オンライン                   | 80 単位/日  |

入所児童のご家族様(兄弟を含む)に対して個別に相談援助等を行った場合に所定単位を追加させていただきます。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| ②家族支援加算 (Ⅱ) 事業所等で対面 | 80 単位/日 |
| オンライン               | 60 単位/日 |

入所児童のご家族様(兄弟を含む)に対してグループでの相談援助等を行った場合に所定単位を追加させていただきます。

#### (2) 子育てサポート加算 80 単位/日

#### (3) 利用者上限負担管理加算 150 単位/日

指定放課後等デイサービス事業所が通所給付決定保護者から依頼を受け、指定基準第 71 条において準用する指定通所基準第 24 条の規定により、通所利用者合計額の管理を行った場合に、1 月につき所定単位を算定させていただきます。

#### (4) 欠席時対応加算 94 単位/日

利用者が、利用を予定していた日の 2 日前までに、急病等によりその利用を中止した場合、家族等への連絡調整を行うとともに、状況を記録し相談援助を行った場合に、1 回につき所定単位を算定させていただきます。1 月に 4 回を限度とします。

#### (5) 児童指導員等配置加算

児童指導員等を配置

|               |        |             |
|---------------|--------|-------------|
| 常勤専従・経験 5 年以上 | 区分に応じて | 75～187 単位/日 |
| 常勤専従・経験 5 年未満 | 同      | 59～152 単位/日 |
| 常勤換算・経験 5 年以上 | 同      | 49～123 単位/日 |
| 常勤換算・経験 5 年未満 | 同      | 43～107 単位/日 |
| その他の従業者を配置    |        | 36～90 単位/日  |

常時見守りが必要なご利用者への支援等の強化を図るために、基準の人員に加え、児童指導員等又はその他の従業者を配置している場合において、配置形態(常勤・常勤換算)及び従業者の児童福祉事業等に従事した経験年数に応じて算定させていただきます。

#### (6) 専門的支援体制加算

|                           |        |             |
|---------------------------|--------|-------------|
| 児童発達支援事業所                 | 区分に応じて | 49～123 単位/日 |
| 専門的支援実施加算 (利用日数により月限度回数有) |        | 150 単位/回    |

理学療法士等による支援が必要な就学児への専門的な支援の強化を図るために、基準の人員に加え、理学療法士等の専門職員を配置している場合(体制加算)及び、専門職員による個別・集中的な支援専門的支援を計画的に実施した場合に算定させていただきます。

#### (7) 関係機関連携加算

関係加算連携加算(Ⅰ) 250単位/回(月1回を限度)

関係加算連携加算(Ⅱ) 200単位/回(月1回を限度)

関係加算連携加算(Ⅲ) 150単位/回(月1回を限度)

関係加算連携加算(Ⅳ) 200単位/回(1回を限度)

ご利用者が日々通う学校等や、ご利用者の状況等により連携が必要な児童相談所やこども家庭センター、医療機関等その他関係機関との情報共有や連絡調整などの連携を行った場合に算定させていただきます。

#### (8) 通所自立支援加算

通所自立支援加算 60単位/回(算定開始から3月を限度)

ご利用者に対して、学校・居宅等と事業所間の移動について、自立して通所が可能となるよう、職員が付き添って計画的に支援を行った場合に算定させていただきます。

#### (9) 強度行動障害児支援加算

強度行動障害支援加算(児基準20点以上) 200単位/日

強度行動障害児支援加算(Ⅱ)(児基準30点以上) 250単位/日

(加算開始から90日以内の期間は +500単位/日)

強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者を配置し、強度行動障害を有する児に対し、当該修了者が支援計画シートを作成した上、配置基準上の従業者が支援計画シートに基づいた支援を行なった場合に算定させていただきます。

#### (10) 個別サポート加算

個別サポート加算Ⅰ① 90単位/日

個別サポート加算Ⅰ② 120単位/日

個別サポート加算Ⅱ 150単位/日

個別サポート加算Ⅲ 70単位/日

#### (11) 利用料金

利用料金は、1単位当たりの単価(10.6円)を乗じて算定

- ・基本的なサービス利用料金 通所給付費

基本的な単位となります。この単位に各加算単位が加えられていきます。

- ・単位の計算方法

(基本単位+加算単位)×地域区分(10.6円)×0.1(利用者負担1割)=利用料金

#### (12) 次に定める費用については、利用者から徴収するものとします。

① 創作活動に係る材料費の実費

② 通常の事業の実施地域以外の送迎については、片道800円と有料道路使用时等の実費分

③ 昼食代 1食あたり300円 おやつ100円

④ その他の日常生活において通常必要となるものに係る経費であって、利用者に負担させることが適当とみられるものの実費

※消費税については、国税局ホームページをご覧ください。

<https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kihon/shohi/06/07.htm>

[ホーム](#)>[法令等](#)>[法令解釈通達](#)>[消費税法基本通達](#)>第7節社会福祉事業等関係