

重要事項説明書

(明るく・楽しく・元気よく！！)



社会福祉法人翠燿会

放課後等デイサービス

グリーンヒルキッズ・ジュニア

【重要事項説明書】

【 令和 7年 4月 1日現在 】

この重要事項説明書は、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次のとおり説明いたします。

1. 放課後等デイサービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 翠耀会
代表者氏名	理事長 津川 恵美子
所在地 (連絡先)	千葉県八千代市上高野字相野2058番地5 電話 047-484-6111 FAX 047-485-8007
法人設立年月日	昭和55年 6月25日

2. ご利用者へのサービスを提供する事業所について

事業所の種類	放課後等デイサービス
事業所の名称	グリーンヒルキッズ・ジュニア
事業所の所在地 (連絡先)	千葉県八千代市ゆりのき台 1-2-3 角崎ビル2階 201号室 電話 047-409-5900 FAX 047-409-5901
事業所番号	千葉県指定第1250400445号 令和4年4月1日指定
管理者氏名	茂垣 誠二
児童発達支援 管理責任者	茂垣 誠二
事業所の通常の 事業実施地域	八千代市の全域及び佐倉市井野・佐倉市西志津 千葉市花見川区
利用定員	10名
開設年月日	令和4年 4月 1日
	第三者評価の実施状況 [実施無し]

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	社会福祉法人 翠耀会 (以下「事業者」という。) が設置するグリーンヒルキッズ・ジュニア (以下「事業所」という。) において実施する障害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、障害児及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、障害児及び障害児の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する。
運営方針	1 事業者は、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うものとする。 2 指定放課後等デイサービスの実施に当たっては、障害児の保護

	<p>者の必要な時に必要な指定放課後等デイサービスの提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 指定放課後等デイサービスの実施に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、障害児の保護者の所在する市町村、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第5条第1項に規定する障害福祉サービスを行う者、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密接な連携に努めるものとする。</p> <p>4 前三項のほか、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）及び「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等を定める条例」（平成24年12月21日条例第86号）に定める内容のほか厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長が定める指定放課後等デイサービスに関する指針（以下「放課後等デイサービスガイドライン」という。）等の関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。</p> <p>5 事業者は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならないこととする。</p>
--	--

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、12月30日から1月3日までを除く
営業時間	10時30分から19時30分まで ただし、祝祭日、並びに学期休み中の月曜日から金曜日及び学校行事による振替休日等の場合は 9時から18時まで
サービス提供日	第1単位：月曜日から金曜日までとする。 ただし、12月30日から1月3日まで及び祝祭日、学期休み中の月曜日～金曜日及び学校行事による振替休日等を除く。 第2単位：祝祭日、並びに学期休み中の月曜日から金曜日及び学校行事による振替休日等のみ ただし、12月30日から1月3日までを除く
サービス提供時間	第1単位 14時から17時 第2単位 11時から16時 (上記時間以外の延長支援)
その他	上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします

3. 事業所の設備等概要について

(1) 指導訓練室

種類	室数	面積	設備
訓練指導室	1室	44.5㎡	冷暖房(共用)・机等

(2) 指導訓練室以外の設備

種類	室数	面積	設備
----	----	----	----

洗面所	1面	指導訓練室内設置	
トイレ	1室	指導訓練室内設置	
静養室	1室	2.5㎡	ベッド
相談室	1室	5㎡	椅子・机等
事務室	1室	7.5㎡	書庫・PC・椅子・机等

4. 事業所の職員体制等について

(1) 各職種の職務内容

管理者	<p>管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し、法令等において規定されている指定放課後等デイサービスの実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。事業所の管理上支障がない場合には、同一敷地内等に限らず、他の事業所等の職務に従事することができることとする。</p>
児童発達支援管理責任者	<p>放課後等デイサービス計画を作成し、通所給付決定保護者及び障害児に説明の上、同意を求める。当該計画作成後、6月に1回以上定期的に計画の見直しを行うほか、他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。</p> <p>2 個別支援計画の作成に当たっては、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう支援内容を検討しなければならないこととする。</p> <p>3 児童発達支援管理責任者は、業務を行うに当たっては、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するよう努めなければならないこととする。</p> <p>4 担当者等を招集して行う会議(個別支援会議)について、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で開催し、個別支援計画の原案について意見を求めることとする。</p> <p>5 障害児の状況を踏まえた障害児支援利用計画を作成する観点から、児童発達支援管理責任者は、個別支援計画について、当該障害児の保護者に対して指定障害児相談支援を行う指定障害児相談支援事業所に交付しなければならないこととする。</p> <p>6 児童発達支援管理責任者が作成する個別支援計画の原案の作成等においては、支援の具体的な内容と心身の健康等に関する領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた支援の具体的な内容を定めなければならないこととする。</p>
児童指導員等	<p>放課後等デイサービス計画に基づき障害児及び障害児の保護者に対し適切に支援等を行います。</p>

(2) 職員配置

管理者	1名	常勤・兼務可
児童発達支援管理責任者	1名	常勤・兼務可
児童指導員・保育士	2名以上	常勤・非常勤、兼務可

※ 「常勤換算方法」(育児・介護休業法)所定労働時間の短縮等の措置が講じられ

ている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従事者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1 として取り扱うことを可能とする。
 ※「常勤」人員基準において常勤要件が設けられている場合、「産前産後休業・育児休業・介護休業・育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

5. 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額、支払い方法について

(1) 提供するサービスの内容

個別療育	障害児の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や療育目標を設定した個別プログラムに沿った支援をします。
集団療育	障害児の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や療育目標を設定した集団プログラムに沿った支援をします。
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、関係機関との連携を図ります。
健康状態の確認	健康状態を観察、体調不良時には保護者や医療機関と連携し、健康面の支援を行います。
送迎サービス	障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする障害児については、必要な送迎サービスを行います。
相談、助言	障害児及び保護者の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。

※すべてのサービスは、「放課後等デイサービス計画」に基づいて行われます。「放課後等デイサービス計画」は、当事業所の児童発達支援管理責任者が作成し説明を行い、利用者又は保護者の同意をいただきます。

(2) サービス料金および利用者負担額、支払い方法について

【別紙】の（放課後等デイサービス）グリーンヒルキッズ・ジュニア利用料金表により、ご説明をいたし、同意をいただきます。

1) 放課後等デイサービス給付費サービス対象の料金 【別紙】

放課後等デイサービス費（障害児通所給付費）によるサービスを提供した際は、事業者が放課後等デイサービス給付費等の給付を市町村から直接受け取る（代理受領）場合、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち利用者負担分（サービス利用料金全体の1割上限）を事業者にお支払いいただきます。尚、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。お手元の受給者証をご確認ください。

2) 放課後等デイサービス給付費対象外サービスの料金 【別紙】

放課後等デイサービス給付費（障害児通所給付費）の給付対象とならないため、サービスの提供をご希望される場合には、所定の料金をお支払いいただきます。尚、この所定料金は社会経済状況等の変化等から変更することがあります。その場合事前に変更の内容並びに変更する事由について、変更を行う2カ月前にご説明をいたします。

3) 料金の支払方法

- 1 毎月10日までに前月分(1カ月ごとの計算をします)の請求をいたしますので、当月25日までにお支払下さい。お支払いいただきますと領収証を発行いたします。
- 2 ご指定の口座からの自動引き落としをお願いいたします。
- 3 現金又は振込でのお支払いを希望される場合はお申し出ください。

6. サービスの提供に関する留意事項

- (1) 受給者証の確認 住所及び支給量、障害の程度による区分など受給者証の記載内容の変更や更新があった場合は、速やかに事業者へお知らせください。又、月の初めに受給者証の確認をさせていただきますので、受給者証をご持参願います。
- (2) 室内外の機器等の使用にあたっては、職員の指示に従ってください。
- (3) 火気の取り扱い(危険物の持込みは禁止といたします)に注意してください。
- (4) けんか、口論その他他人の迷惑となるような行為はしないでください。
- (5) 貴重品の管理は、保護者及び利用者の責任において管理していただきますが、自己管理できない場合は、事業所で保管いたします。
- (6) その他業務上の必要な指示に従ってください。

7. 協力医療機関等

○協力医療機関 医療法人 啓友会 あべこどもクリニック(小児科)
八千代市勝田台北1-8-7 KEIYUビル2・3F
047-487-0415

8. 緊急時の対応

サービス提供中に利用者の病状急変があった場合は、医療機関又は利用者の主治医へ連絡します、又救急病院への搬送等必要な措置を講じ、管理者・保護者へ連絡します。

主治医	氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	電話番号	
	携帯電話	
上記ご家族以外 の緊急の連絡先	氏名	
	電話番号	
	携帯電話	

9. 非常災害時の対応

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に訓練を行います。

10. 苦情等申立先及び虐待防止に関する相談窓口

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、利用者記録等について受付いたします。

受 付 窓 口	窓口担当者 児童発達支援管理責任者 茂垣 誠二 苦情解決責任者 管理者 茂垣 誠二 苦情解決第三者委員 監事 高橋 秀行
	公平中立な立場で、苦情を受け付け、相談にのっていただける委員です。 受 付 日 月曜日から金曜日 受 付 時 間 月曜日から金曜日 (学期休み、振替休日除く) 午後 1 時 00 分～午後 7 時 00 分 (学期休み、振替休日等の場合) 午前 10 時 00 分～午後 4 時 00 分 電話 047-409-5900 FAX 047-409-5901 苦情解決 電話 080-3245-2872

※公的機関においても、苦情申し出ができます。

佐倉市役所 障害福祉課 043-484-6137

八千代市役所 障害者支援課 047-483-1151

千葉市障害者虐待防止センター 花見川区 043-275-2943

千葉県適正化委員会 福祉サービス利用者サポートセンター 043-246-0294

千葉県 障害福祉事業課 043-223-3981

1 1. 虐待の防止及び身体拘束廃止等のための措置に関する事項

事業者は、障害児の人権の擁護、虐待の防止及び身体拘束廃止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるようにします。

1 虐待の防止

(1)職員への研修を実施します。

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討(虐待の未然防止・虐待事案発生時の検証・再発防止策の検討等)結果を職員に周知徹底します。

2 身体拘束等の廃止

(1)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します。

(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、職員に周知徹底します。

(3)身体拘束等の適正化のための指針を整備します。

(4)職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

障害児の人権の擁護、虐待の防止及び身体拘束廃止等に関する責任者の選任管理者

茂垣 誠二

1 2. 事故発生時の対応

障害児に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、県、市、保護者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。又、損害賠償責任保険に加入し事業者の責めに帰すべき事由と認められた場合には、速やかに損害賠償を行います。

1 3. 個人情報の保護に関する情報管理について

- 1) 障害児の個人情報を会議等で用いる場合には、予め文書にて保護者の同意を得ることとします。
- 2) 職員は個人情報の保護に努め、業務上知り得た個人情報について在職中及び退職後も他に漏らしません。
- 3) 障害児に医療等緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとしてします。
- 4) 障害児の円滑なサービス利用のため支援を行う際に、保護者及び障害児に関する情報を提供する場合には、予め文書にて保護者の同意を得ることとします。
- 5) サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等、又施設内の広報物又はグリーンヒル家族会での説明等の場合には、予め文書にて保護者の同意をえることとします。

1 4. サービス実施の記録

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たサービス提供書（手帳）をその都度記録してお渡しいたします。他、日時を記録した実績記録票にもその都度押印をお願いいたします。尚、放課後等デイサービス計画及びサービス提供書、実績記録票は、サービス提供日より5年間保存します。

※記録の閲覧ができる時間 午後1：00から午後6：00です。

1 5. 感染症及び災害の業務継続と地域連携

事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、感染対策等を講じながら、障害者に対して必要なサービスが継続的に提供されるよう、これらの発生に備えた日頃からの備えや業務継続に向けた取組を推進していきます。

1 感染症対策

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底に努め、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施を行ないます。

2 業務継続に向けた取組

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修、訓練の実施等を行ないます。

3 地域と連携した災害対応

災害への対応において、地域との連携が不可欠であり、事業所は、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めて行きます。

1 6. 障害福祉現場の業務効率化のためのICT活用

会議及び委員会等や、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた対応を可能して行きます。

1) 感染症・食中毒の予防のための対策検討委員会 2) 身体拘束等の適正化のための対策検討委員会

3) 虐待防止のための対策検討委員会 4) 個別支援計画作成等に係る担当者等会議及び関係機関との連携

「その他関係機関との連携を図るため、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、当該障害児に係る個別支援計画に関する会議について、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」

2 感染対策・虐待の防止検討・身体拘束適正化・事故防止検討等の委員会及び心身の状

況等の把握・サービス担当者会議等による専門的意見の聴取等において、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守する。

17. 職場におけるセクハラハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じる。

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- (2) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する担当者を定める。
- (3) パワーハラスメント指針において、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、雇用管理上の配慮として取り組む。
- (4) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行なう。
- (5) 被害者への配慮の取り組み（メンタル不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- (6) 被害防止のための事業所として取り組み。（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組をおこなう）

18. その他運営に関する重要事項

- 1 事業者は、障害児の特性その他の事情を踏まえた支援の確保並びに支援の質の評価及びその改善の適切な実施の観点から、支援の提供に当たっては、心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。
- 2 事業者が行う種々の取組状況等に関する自己評価・保護者による評価について、運用の標準化と徹底を図る観点から、自己評価を事業所の従事者による評価も受けた上で行い、自己評価及び保護者評価並びに改善の内容を公表することに加えて保護者にも示す。
- 3 事業者は、総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、心身の健康等に関する領域とのつながりを明確にした事業所全体の支援内容を示すプログラム(支援プログラム)を策定・公表する。
- 4 事業者は、障害児が放課後等デイサービスを利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、地域社会への参加や包摂(以下「インクルージョン」という。)の推進に努めなければならない。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人翠燿会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

19. 定款に定めた事業

- 1 特別養護老人ホームの経営
- 2 老人短期入所事業
- 3 老人デイサービス事業
- 4 老人居宅介護等事業
- 5 老人介護支援センター事業
- 6 小規模多機能型居宅介護事業
- 7 障害児通所支援事業
- 8 児童自立生活援助事業
- 9 居宅介護支援事業
- 10 一般乗用旅客自動車運送事業（患者等輸送限定用）
- 11 八千代市勝田台地域包括支援センターの行う事業
- 12 介護予防支援事業
- 13 その他これに付随する事業

20. 施設・拠点

特別養護老人ホーム・短期入所生活介護・通所介護・訪問介護・在宅介護支援センター
小規模多機能型居宅介護・居宅介護支援事業所・放課後等デイサービス・自立援助ホーム
地域包括支援センター・介護予防支援事業所
一般乗用旅客自動車運送事業（患者等輸送限定用）

放課後等デイサービスの提供開始にあたり、保護者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

令和 年 月 日

事業者

〔住所〕 千葉県八千代市上高野字相野2058番地5
〔事業者名〕 社会福祉法人 翠耀会
〔代表者名〕 理事長 津 川 恵 美 子 ⑩

事業所

〔住所〕 千葉県八千代市ゆりのき台 1-2-3 角崎ビル 2 階 201 号室
〔事業所名〕 グリーンヒルキッズ・ジュニア
〔管理者名〕 管理者 茂垣 誠二 ⑩

説明者 所 属
氏 名 _____ ⑩

契約締結日 令和 年 月 日

私は、契約書及び重要事項説明書により事業者から、これから利用する放課後等デイサービスについて説明を受けました。

保護者

〔住所〕 _____

〔氏 名〕 _____ ⑩

〔児童氏名〕 _____

【別紙】 (放課後等デイサービス) グリーンヒルキッズ・ジュニア利用料金表

(令和6年4月1日現在)

○八千代市の地域区分 5級地 単位数10.60円

(1) 下記の1から15の給付単位に5級地の単位数単価10.60を乗じた金額が費用総額となります。(法定代理受領を伴うサービスご利用の場合は、費用総額のうち自己負担は総額1割分の金額となります)

(2) 加算の算定は、提供したサービスの内容に該当した場合に算定します。

○【放課後等デイサービス給付費サービスの場合】

1. 放課後等デイサービス給付費(1日につき)

イ 障害児(重症心身障害児を除く)

一 医療的ケア児(32点以上) 二 医療的ケア児(16点以上) 三 医療的ケア児(3点以上)

[一~三] 以外の場合 定員10人以下

区分1(30分以上1時間30分以下) (574単位)

区分2(1時間30分超3時間以下) (609単位)

区分3(3時間超5時間以下) (666単位) ※学校休業日のみ

※ 医療的ケア児のための判定基準のスコアの点数に応じて段階的な評価を行う「医療的ケア児＝人工呼吸器を装着している障害児、その他の日常生活を営むために医療を要する状態にある障害児」

2. 中核機能強化事業所加算 187単位

市町村が地域の障害児支援の中核拠点として位置付ける児童発達支援事業所において、専門人材を配置して、自治体や地域の障害児支援事業所・保育所等を含む関係機関等との連携体制を確保しながら、こどもと家族に対する専門的な支援・包括的な支援の提供に取り組んだ場合。

3. 利用者負担上限額管理加算 150単位※1月につき1回を限度

4. 児童指導員等加配加算(重症心身障害児以外)

i 児童指導員等を配置 常勤専従・経験5年以上 187単位

ii 常勤専従・経験5年未満 152単位

iii 常勤換算・経験5年以上 123単位

iv 常勤換算・経験5年未満 107単位

v その他の従業者を配置 90単位

給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、理学療法士等を1以上配置している場合。

※「経験」は児童福祉事業等に従事した経験年数。

※ 理学療法士等⇒理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員

5. 専門的支援体制加算、専門的支援実施加算

I 専門的支援体制加算 障害者(重症心身障害児を除く) 123 単位

専門的な支援の強化を図るため、基準の人員に加えて理学療法士等を配置している場合。

II 専門的支援実施加算

理学療法士等により、個別・集中的な専門的支援を計画的に行った場合。

※原則月 4 回を限度。

※専門的支援体制加算との併算定可能。利用日数等に応じて最大月6回を限度。

6. 関係機関連携加算 (個別支援計画作成時以外に情報連携を行った場合)

関係機関連携加算(I) 250 単位/回

保育所や学校等との個別支援計画に関する会議を開催し、連携して個別支援計画を作成等した場合。※月 1 回を限度。

関係機関連携加算(II) 200 単位/回

保育所や学校等との会議等により情報連携を行った場合。※月 1 回を限度

関係機関連携加算(III) 150 単位/回

児童相談所、医療機関等との会議等により情報連携を行った場合。※月 1 回を限度。

関係機関連携加算(IV) 200 単位/回

就学先の小学校や就職先の企業等との連絡調整を行った場合。※1 回を限度。

7. 事業所間連携加算

事業所間連携加算(I) 500 単位/回

セルフプランで障害児支援の複数事業所を併用する児について、コーディネートの中核となる事業所として、会議を開催する等により事業所間の情報連携を行うとともに、家族への助言援助や自治体との情報連携等を行った場合。※月 1 回を限度。

事業所間連携加算(II) 150 単位/回

セルフプランで障害児支援の複数事業所を併用する児について、上記の会議に参画する等、事業所間の情報連携を行い、その情報を事業所内で共有するとともに、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うなどにより支援に反映させた場合。 ※月 1 回を限度。

8. 通所自立支援加算 60 単位/回

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。 ※算定開始から 3 月を限度。

9. 自立サポート加算 100 単位/回

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。高校生(2年生・3年生に限る)について、学校卒業後の生活に向けて、学校や地域の企業等と連携しながら、相談援助や体験等の支援を計画的に行った場合。※月 2 回を限度。

10. 送迎加算

54 単位

※ 就学児等に対して、その居宅又は就学児等が通学している学校と放課後等デイサービス事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を算定

11. 強度行動障害児支援加算

強度行動障害児支援加算(Ⅰ) 200 単位/日

強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児(児基準 20 点以上)に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合。

※加算開始から 90 日以内の期間は、更に+500 単位/日。

強度行動障害児支援加算(Ⅱ) 250 単位/日

強度行動障害支援者養成研修(中核の人材養成研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児(児基準 30 点以上)に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合。

12. 個別サポート加算

個別サポート加算(Ⅰ) ケアニーズの高い障害児に対して支援を行った場合。 90 単位/日

個別サポート加算(Ⅰ) 120 単位/日

ケアニーズの高い障害児に対して強度行動障害者養成研修(基礎研修)修了者を配置し支援を行った場合、又は著しく重度の障害児に対して支援を行った場合(いずれも主として重症心身障害児が利用する事業所の基本報酬を算定している場合を除く)

個別サポート加算(Ⅱ) 150 単位/日

要保護児童・要支援児童に対し、児童相談所やこども家庭センター等と連携(支援の状況等を 6月に 1 回以上共有)し支援を行った場合。

個別サポート加算(Ⅲ) 70 単位/日

不登校の状態にある障害児に対して、学校との連携の下、家族への相談援助等を含め、支援を行った場合。

13. 人工内耳装用児支援加算 150 単位/日

眼科・耳鼻咽喉科の医療機関との連携の下、言語聴覚士を配置し、人工内耳を装用している児に対して、専門的な支援を計画的に行った場合。

14. 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算 100 単位/日

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある児に対して、意思疎通に関して専門性を有する人材を配置して、支援を行った場合。

15. 家庭連携加算

家族支援加算(Ⅰ) 居宅を訪問 1 時間以上 300 単位/回 1 時間未満 200 単位/回
事業所等で対面 100 単位/回 オンライン 80 単位/回

入所児童の家族(兄弟を含む)に対して個別に相談援助等を行った場合。※月 4 回限度

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

入所児童の家族(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。※月 4 回限度

16. 子育てサポート加算 80 単位/回

保護者に支援場面の観察や参加等の機会を提供した上で、こどもの特性や、特性を踏まえたこどもへの関わり方等に関して相談援助等を行った場合。※月 4 回を限度。

17. 延長支援加算

主として重症心身障害児を除く場合(障害児【重症心身障害児・医療的ケア児を除く】の場合)

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

当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合(職員を2名以上(うち1名は人員基準により置くべき職員(児童発達支援管理責任者を含む)を配置)。なお、延長30分以上1時間未満の単位は、利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能。

※延長支援加算の算定が可能となる支援時間は、平日3時間、学校休業日5時間。

18. 保育・教育等移行支援加算 500単位/回

I 障害児が地域において保育・教育等を受けられるよう支援を行うことにより、通所支援事業所を退所して保育所等に通うことになった場合(退所前に移行に向けた取組を行った場合)※2回を限度

II 障害児が地域において保育・教育等を受けられるよう支援を行うことにより、通所支援事業所を退所して保育所等に通うことになった場合(退所後に居宅等を訪問して相談援助を行った場合)※1回を限度

III 障害児が地域において保育・教育等を受けられるよう支援を行うことにより、通所支援事業所を退所して保育所等に通うことになった場合(退所後に保育所等を訪問して助言・援助を行った場合)※1回を限度

19. 集中的支援加算 1,000単位/回 強度行動障害を有する児者の状態が悪化した場合に、広域的支援人材が障害者支援施設、共同生活援助事業所等を訪問し、集中的な支援を行った場合。※3月以内の期間に限り1月に4回を限度として加算。

20. 福祉専門職員配置等加算

福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)15単位

児童指導員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が、35%以上である場合

福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)10単位

児童指導員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が、25%以上である場合

福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)6単位

(1) 児童指導員、保育士として配置されている従業者のうち、常勤の従業者が75%以上である場合

(2) 児童指導員、保育士として常勤で配置されている従業者のうち、勤続3年以上の従業者が30%以上である場合

※(1)、(2)のうちいずれかに該当する場合(管理業務を行う職員は、直接支援職員には入らない)

21. 欠席時対応加算

欠席時対応加算(Ⅰ)

94単位

あらかじめ当該事業所等の利用を予定した日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所等従業者が、就学児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該就学児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。

22. 福祉・介護職員等処遇改善加算

- イ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（1月につき 十所定単位×131／1,000）
- ロ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）（1月につき 十所定単位×128／1,000）
- ハ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）（1月につき 十所定単位×118／1,000）
- ニ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）（1月につき 十所定単位×096／1,000）

○【放課後等デイサービス給付費対象外サービスの場合】

- 1. 創作活動費（教材費含む） 創作活動等における材料の 実費
- 2. 行事等参加費 入場料、食事代、交通費等 実費
- 3. おやつ代 おやつに係る費用として 1日 150円
- 4. 複写物代 複写物 白黒1枚 10円 カラー 50円
- 5. 故意破損弁償代 実費

個人情報使用同意書

令和 年 月 日

(放課後等デイサービス) グリーンヒルキッズ・ジュニア

管理者 茂垣 誠二 様

私達(児童・保護者・ご家族様)は、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で、使用することを同意します。

記

1 使用する目的

1)事業所が、放課後等デイサービスの提供にあたり、円滑にサービスを実施するために行うサービス担当者(個別支援計画作成等に係る担当者等会議及び関係機関との連携)会議・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等において必要な場合。

2)事業所が、サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例発表等、又施設内の広報物又はグリーンヒル家族会での説明等の場合。

2 使用にあたっての条件

個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることの無いよう細心の注意を払うこと。

3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等、事業者がサービスを提供するために最小限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・その他の情報

※ 「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

保護者

氏 名 _____ (印)

住 所 _____

児童氏名 _____

事業所確認

管理者 茂垣 誠二 _____ (印)