

「保育所等訪問支援事業」利用契約重要事項説明書

本重要事項説明書は、中津川市発達支援センターつくしんぼ（以下「つくしんぼ」という）とサービス利用契約の締結を希望される保護者に対して、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。

1. サービスを提供する事業者

名称	中津川市
所在地	中津川市かやの木町2番1号
電話番号	0573-66-1111
代表者氏名	中津川市長 小栗仁志

2. サービスを提供する事業所

事業所の種類	指定保育所等訪問支援
事業所の名称	中津川市発達支援センターつくしんぼ
事業所の所在地	中津川市柳町5-10
連絡先	0573-66-5256
指定年月日	平成29年4月1日
指定事業所番号	2151500028
事業所の所長（課長）	青木 琴美
事業所の管理者	青木 琴美
児童発達支援管理責任者	青山 亜矢子
営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
営業時間	9時～17時
事業の実施地域	中津川市の手賀野・駒場・中津川・えびす町・太田町・小川町・かやの木町・北野町・駒場町・栄町・昭和町・新町・津島町・中一色町・中川町・西宮町・八幡町・花戸町・東町・東宮町・日の出町・本町・宮前町・桃山町・柳町・淀川町・苗木・瀬戸・千旦林・茄子川・落合・阿木・飯沼の区域とする。 ・市長が必要と認める時には、規定する区域に限定しない。中津川市の加子母・付知・福岡・坂下・田瀬・下野・高山・川上 山口・蛭川の区域とする。 市長が必要と認める時には、規定する区域に限定しない。
第三者評価の実施状況	未実施

3. 事業の目的・内容

お子さんが日常生活における基本動作を習得し、集団生活に適応することができるよう、訪問支援員が保育園・幼稚園・こども園等を訪問し、子どもさんの身体及び精神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を行うものです。その場合、訪問支援員からの直接指導や環境設定、保育士・教諭等へのアドバイスをを行います。お子さんの集団生活への適応がしにくい原因を捉え、適応できるよう支援します。

こうした支援は、「保育所等訪問支援計画」（個別支援計画）に基づき実施されます。個別支援計画は、事業所の児童発達支援管理責任者が作成し、保護者の方に説明を行い、同意をいただきます。

4. 職員の体制 ※職員の配置は、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	備考
1. 所長(課長)	1名		児童発達支援と兼務
2. 管理者	1名		児童発達支援管理責任者と兼務
3. 児童発達支援管理責任者	1名(兼務)		
4. 指導員		1名以上	

5. 利用料、利用者負担金の助成について

3歳児以上は無償化となります。2歳児以下で、中津川市に住所を有するお子さんが利用する場合は、保護者の方の申請に基づき、市が利用料を全額助成いたします。

毎月、保育所等訪問支援の利用に係る給付費等の額の通知書を交付しますのでご確認ください。

6. サービスの利用に対する留意事項

・欠席について

訪問する日にちを事前にお知らせしますので、園を欠席、遅刻の場合は、必ず連絡して下さい。前もってわかっている場合は、早めに連絡をお願いします。

・家庭訪問

必要に応じてお宅に職員が家庭訪問させていただきます。

・モニタリング（面接）のお願い

目標の見直しのために、児童発達支援管理責任者が3ヶ月に1回程度の面談を行い、個別支援計画に反映させていただきます。

・受給者証の更新について

受給者証の有効期限が1年のため、契約更新時は印鑑をお持ちください（シャチハタ不可）。

住所など、受給者証の記載内容に変更があった場合、速やかにお申し出下さい。

7. サービス実施の記録について

保護者の方に確認をいただくため、実績記録表と支援記録表に印鑑または氏名を記入していただきます。

8. 緊急時の対応及び事故発生時の対応

緊急時の対応については、保育所等訪問支援先の対応及び、協力医療機関の指示に従います。

事業者は、事故が発生した場合は、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。

9. 人権擁護、虐待防止について

擁護、虐待防止のため研修を行い、虐待防止に努めています。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置します。
- (2) 苦情解決体制の整備を行います。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底をします。

10. 身体拘束の適正化について

身体拘束の適正化を図るための、検討委員会を設置し、指針を整備し、従業員に対し、身体拘束などの適正化のための研修を実施します。

11. ハラスメント防止について

当事業所は、適切な通所支援の提供を確保する観点から、ハラスメント防止対策に関する基本方針を整備し、職場や支援現場におけるハラスメント対策の推進を行います。

12. 秘密保持について

職員は、業務上知り得たお子さん又はその家族の秘密を保持します。又、退職後もこれか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。お子さん又はその家族の情報を提供する場合は、あらかじめ家族の同意を得るものとします。

13. 意見・要望等（苦情）の受付について

ご意見や要望などありましたら、職員に遠慮なく申し出てください。又、別紙のように意見・要望等（苦情）解決窓口を設置しています。