デイサービス　ガッテン！　重要事項説明書

指定通所介護　第１号通所事業

令和７年７月１日

デイサービス「ガッテン！」が提供する指定通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問してください。

1.指定通所介護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　正富福祉会
代表者氏名	理事長　野澤　健一
所在地 (連絡先及び電話番号等)	栃木県宇都宮市西原町１３番地１ 電話番号 028-658-6226　FAX028-658-6303
法人設立年月日	平成１８年９月２７日

2.利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービス　ガッテン！
介護保険指定 事業所番号	０９７０１０７６９４
事業所所在地	栃木県宇都宮市西原町１３番地１
連絡先 相談担当者名	管理者　宇賀神　勝江 電話番号 028-615-7835　FAX028-666-6642
事業所の通常の 事業の実施地域	宇都宮市
利用定員	３０人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の心身の特徴を踏まえて、利用者が可能なかぎりその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。
運営の方針	能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護を行う。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に務める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	午前８時３０分～午後５時３０分

休日	日曜日・１２月３１日～１月３日

(4)サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日
サービス提供時間	午前９時３０分～午後４時３０分
延長サービス提供時間	午後７時まで

(5)事業所の職員体制

管理者	宇賀神　勝江

職	職務内容	人員数
管理者	1　従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2　従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3　利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4　利用者へ通所介護計画を交付します。 5　指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常　勤　１名 （介護兼務）
生活相談員	1　利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2　それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	常　勤　１名 兼務　１名
看護師・准看護師（看護職員）	1　サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2　利用者の静養のための必要な措置を行います。 3　利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	常　勤　１名 （機能訓練指導員と兼務）
介護職員	1　通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	常　勤　４名 （兼務２名） 非常勤　４名
機能訓練指導員	1　通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、機能訓練を行います。	常　勤　１名 （看護師と兼務）

3.提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容

通所介護計画の作成		1　利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2　通所介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3　通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4　それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動･移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味･趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

1　医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
2　利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
3　利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
4　身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
5　その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

下記の単位表により利用者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

介護サービス単位（利用３時間以上４時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	３７０単位	４２３単位	４７９単位	５３３単位	５８８単位

介護サービス単位（利用４時間以上５時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	３８８単位	４４４単位	５０２単位	５６０単位	６１７単位

介護サービス単位（利用５時間以上６時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	５７０単位	６７３単位	７７７単位	８８０単位	９８４単位

介護サービス単位（利用６時間以上７時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	５８４単位	６８９単位	７９６単位	９０１単位	1,008 単位

介護サービス単位（利用７時間以上８時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	６５８単位	７７７単位	９００単位	1.023 単位	1.148 単位

介護サービス単位（利用８時間以上９時間未満）

	要介護１	要介護２	要介護３	要介護４	要介護５
利用単位	６６９単位	７９１単位	９１５単位	1.041 単位	1.168 単位

＊入浴介助加算Ⅰ　４０単位　　＊中重度者ケア体制加算　４５単位
＊通所介護処遇改善加算Ⅱ　９.０％

＊地域区分　　６級地１単位＝１０．２７円
＊延長料金　　９時間を超えた場合は１時間につき５０単位を加算
＊その他の加算　通所介護送迎減算（送迎なしの場合）片道につき－４７単位
料金は各単位数×１０．２７円×負担割額になります。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70／100 となります。

第１号通所事業

要支援１	１ヶ月　１，７９８単位
要支援２	１ヶ月　３，６２１単位

＊通所型独自サービス処遇改善加算Ⅱ　９.０％

4.介護保険の給付対象とならないサービス

（以下のサービスは利用者の希望により事業所が提供するものであり利用料金の全額が利用者の負担となります）

1　食費　７５０円（おやつ代含む）
2　レクリエーション、クラブ活動費
3　材料の実費相当

4　複写物の交付
利用者はサービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが複写物を必要とする場合は１枚１０円の実費をいただきます。

5　日常生活上必要となる諸費用実費
日常生活上の購入代金等、利用者の日常生活に要する費用

おむつ代	尿取りパット代	紙パンツ代
１枚　１５４円	１枚　４２円	１枚　１５４円

入浴後の衣類の洗濯代　　１回　　２００円

6 キャンセル料について
当日キャンセル時は、キャンセル料としてお食事代７５０円をお支払いいただきます。

5.利用料のお支払い方法

１ヶ月毎、月末に計算し、ご請求します。翌月までに現金か口座引き落としでお支払い下さい。

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から２月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6.サービスの提供にあたって

(1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
(4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」は、利用者等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
(5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

7.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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（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	管理者　宇賀神　勝江

（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。

（5）サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

8.身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

（1）緊急性･･････直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

（2）非代替性････身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。

（3）一時性･･････利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9.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	1　事業者は、利用者又は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「医療・介護関係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。 2　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又は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。 3　また、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。 4　事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又は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、その秘密を保持するべき旨を、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	1　事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 2　事業者は、利用者又は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。 3　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。)

10.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。

【家族等緊急連絡先】	氏　　名　　続柄 住　　所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤　務　先
【主治医】	医療機関名 氏　名 電 話 番 号

11.事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供又は送迎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。

12.心身の状況の把握

指定通所介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13.居宅介護支援事業者等との連携

1　指定通所介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

2　サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の

写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
3　サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14.サービス提供の記録

1　指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
2　利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

15.非常災害対策

1　事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
2　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携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
3　定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（毎年２回　９　月・　２　月）

16.衛生管理等

1　指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
2　指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
3　食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

17.サービス提供に関する相談、苦情について

苦情担当窓口　生活相談員　青谷　優
受付時間　　月曜日から金曜日　午前８時３０分から午後５時３０分
（１）　苦情があった場合は、ただちに生活相談員が連絡をとり、訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに担当者からも事情を確認をします。
（２）　生活相談員が、必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行います。
（３）　検討会議の結果をふまえて翌日までには具体的な対応をします。
（利用者に謝罪等）
（４）　記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し再発を防ぐために役立てます。

宇都宮市保健福祉部高齢福祉課	所 在 地　栃木県宇都宮市旭１丁目１－５ 電話番号　028-632-8989 受付時間　8：30～19：00(土日祝は休み)

栃木県国民健康保険団体連合会	所 在 地　栃木県宇都宮市本町３番９号 栃木県本町合同ビル６階 電話番号　028-643-2220 受付時間　９：00～17:00（土日祝は休み）

18.重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年　　月　　日

事業者	所在地	栃木県宇都宮市西原町１３番地１
	法人名	社会福祉法人　正富福祉会
	代表者名	理事長　野澤　健一　　印
	事業所名	デイサービス　ガッテン　！
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	印

代理人 署名代行	住　所	
	氏　名	印 利用者との関係

本人は署名ができないため本人の意思を確認のうえ、私が代わって署名を代行いたします。

（参考様式⑥）
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	デイサービス　ガッテン！
申請するサービス種類	通所介護　　第１号通所事業

措置の概要

１．利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）担当者の設置

・相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。
または、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。

苦情解決責任者　　管理者　　宇賀神　勝江
苦情受付担当者　　生活相談員　　青谷　優
電話番号　　０２８－６１５－７８３５
FAX　　０２８－６６６－６６４２

・第三者委員会　大出　治夫　（社会福祉法人　正富福祉会　監事）
小池　哲雄　（社会福祉法人　正富福祉会　評議会）

２・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

・苦情があった場合は、ただちに生活相談員が連絡を取り訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに担当者からも事情を確認する。
・生活相談員が、必要があると判断した場合は、管理者含め検討会議を行う
・検討会議の結果をふまえて翌日までには具体的な対応をする。
（利用者に謝罪等）
・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し再発防止に役立てる）

３・苦情があったサービス事業所に対応する対応方針等
（居宅介護支援事業所の場合記入）

４・その他の参考事項

・普段より苦情が出ないようなサービス提供を心がける。