通所介護重要事項説明書

〈令和８年 10 月１日現在〉

当事業所はご利用者様に対して通所介護サービスを提供します。契約を締結する前に知っておいていただきたい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次の通り説明します。わかりにくいことがあれば遠慮なくご質問下さい。

１．　社会福祉法人清郷会の概要

法　人　名	社会福祉法人　清郷会
所　在　地	千葉県富里市日吉倉 1082-3 電話 0476-93-1535　FAX0476-93-1506
代　表　者　氏　名	理事長　三橋輝男
法　人　施　設	特別養護老人ホーム　九十九荘 ショートステイ　九十九荘 デイサービスセンター　九十九荘 指定居宅介護支援事業所　九十九荘 富里市南部地域包括支援センター グループホーム（共同生活援）ほっとライフ・きよさと 障害者支援施設　協和厚生園 生活介護事業所　日吉厚生園 障害者支援施設　十倉厚生園 多機能型事業所　デイ十倉・輝 就労移行支援事業所　ワークわく・きよさと 青空保育園

２．　デイサービスセンター九十九荘の概要

（1）通所介護の指定事業者番号およびサービス提供地域

事　業　所　名	デイサービスセンター九十九荘
所　在　地	千葉県富里市立沢新田 192-16 電話 0476-91-1231　FAX0476-91-1880
介護保険指定番号	通所介護　（千葉県　1274000064　）
管　理　者　氏　名	斎藤健
サービス提供地域	富里市　酒々井町　成田市　八街市

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

（2）職員体制

	常勤	常勤兼務	非常勤	合計
管理者		１名（1）		１名（1）
生活相談員		３名（2）		３名（2）
看護職員			３名	３名
介護職員	２名（2）	３名（2）	４名（1）	９名（5）
機能訓練職員			２名（2）	２名（2）
厨房職員		１名（1）		１名

※（　）内は男性再掲

（3）設備概要（利用者定員１日３０名）

・食堂兼機能訓練室	70.81 ㎡	・相談室（特養と共有）	25.45 ㎡
・機能訓練室	26.07 ㎡	・浴室	43.57 ㎡
・休養室	50.60 ㎡	・送迎車	８台（リフト付き 4 台）

（4）営業時間

月曜日～土曜日（祭日含む）及び第３日曜日	午前８時～午後 5 時
日曜日（第３を除く）・12 月 29 日～1 月 3 日	定休日

（5）サービス提供時間

月曜日～土曜日（祭日含む）	午前 8 時 45 分　～　午後 4 時 15 分
第 3 日曜日	午前 9 時 00 分　～　午後 3 時 00 分

（6）サービス相談窓口

生活相談員	斎藤健・洲﨑みどり、木﨑優喜
電話　0476-91-1231　　FAX　0476-91-1880	

3.　運営の方針

①事業所の従業者は、可能な限り利用者が居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことができるように努めるものとする。
②利用者の社会的孤立感の解消および心身の機能の維持、ならびに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。
③事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健･医療･福祉のサービスとの綿密な連携を図り，総合的なサービスの提供に努めるものとする。

4.　サービスの内容

通所介護計画の作成	・居宅介護支援事業所が作成したケアプランに基づき、ご利用者の意向や心身の状況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の作成をします。 ・通所介護計画の内容について、ご利用者・ご家族に対し説明し、同意を得ます。 ・通所介護計画に沿ったサービスの実施状況と目標達成状況の記録を行います。 ・通所介護計画は、ご利用者の心身の状況や、意向の変化により必要に応じて変更することができます。

送迎		・事業者が保有する車により、ご利用者の居宅と事業所までの送迎を行います。 ・車酔いをする方等は送迎順の変更等に対応をできるだけさせていただきますので、お申し出下さい。 ・送迎時はできるだけ、ご家族の立会いをお願いいたします。 ・当日のお休みの状況により、送迎時間が多少異なる場合があります。30 分程度の時間差が出来ましたら、こちらから連絡致します。
健康管理	連携	・利用日の朝の体温を測定の上、連絡ノートにご記入下さい。 ・毎回看護職員によるバイタルサインの確認を行い、ご家族へ報告を行います。 ・また、ご利用時に気づいた、受診が必要と思われるような体調の変化等は『一言メモ』として看護職員より報告させていただきます。 ・ご家庭での様子や体調の変化、内服の変更などがありましたら、連絡ノートにご記入下さい。
	内服	・介助が必要な方に対し、配剤された薬の確認、服薬の手伝い、服薬の確認を行います。 ・内服薬は連絡ノートの中の薬袋に、必要な分をお入れ下さい。 ・処方の変更があった場合には、処方箋のコピーをお持ち下さい。
日常の生活上の介助	食事の提供及び介助	・介護食（刻み食、極刻み食、おかゆ、流動食など）治療食（糖尿食など）等、個々の状態に合わせた食事を用意しておりますのでご相談下さい。 ・入浴後の飲み物、昼食、おやつなど用意しております。食中毒予防のため飲食物の持ち込みは御遠慮下さい。 ・食事の自力での摂取が困難な方に対し適切な介助を行います。
	入浴の介助	・入浴の提供及び介助が必要な場合、入浴の介助や清拭、洗髪等を行います。 ・顔色、体温、脈拍、血圧等バイタルサインが普段と違うと看護職員が判断した場合、入浴を見合わせることがあります。
	排泄の介助	・介助が必要な方に、声かけ誘導や排泄の介助、オムツの交換等を行います。 ・オムツ、パット、紙パンツ等、日中に必要な分をお持ち下さい。
	移動移乗の介助	・介助が必要な方に対し、室内の移動、車椅子への移乗等の介助を行います。 ・車椅子、歩行器等の福祉用具が必要な方はお申し出下さい。準備をさせていただきます。 ・自宅にて使用中の使い慣れた福祉用具を、お持ちいただいても差し支えありません。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	・ご利用者の能力に応じて、食事、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた機能訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	・ご利用者の能力に応じた、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。 ・年間計画の中に、四季を感じられる外出等を企画し、日頃の機能訓練の動機付けとして行います。
	器具等を使用した訓練	・ご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	創作活動等	・ご利用者の選択に基づき趣味・趣向に応じた創作活動の場を提供します。

5. サービスの提供にあたって

・サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、医療保険被保険者証の内容を確認させていただく為に、それぞれのコピーをお持ち下さい。 ・また、利用中に上記の内容に変更があった場合に連絡をお願いします。
・風邪等の病気の際には、ご自宅にて療養をお願いし、サービスの提供をお断りすることがあります。 ・当日の健康観察の結果、体調が悪いと判断された場合、サービスの内容を変更または、中止することがあります。その場合ご家族に連絡の上適切に対応します。 ・ご利用中に体調の急変があった場合、九十九荘看護職員の判断により、救命措置及び救急対応をとらせていただく場合があります。 ・体に湿疹等ができた場合、医師の診察を受けてください。湿疹が完治するまでの間、九十九荘看護職員の判断により、個別対応させていただくことがあります。
・積雪や台風等により送迎ができないと判断された場合には、電話にて、当施設より当日の朝までに、ご家族等の連絡先に入電し、サービスの中止をお願いする場合があります。

6. 料金（地域加算により、1 単位あたりの単価は 10.14）

・介護給付

通常規模型　（7～8 時間）	
要介護 1	658 単位／回
要介護 2	777 単位／回
要介護 3	900 単位／回
要介護 4	1,023 単位／回
要介護 5	1,148 単位／回
加算	
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22 単位／回
入浴加算	40 単位／回

・その他加算

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）　Ⅰ ロ	利用単位×12.0%

★介護保険自己負担分 1 割又は 2 割又は 3 割　　円　＋　昼食費（おやつ代含）　765 円

※その他、おむつ代、レクリエーションにかかる費用等は自己負担となります。

※介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなる場合があります。その場合一旦 1 日あたりの利用料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたします。サービス提供証明書を後日＿＿＿＿の窓口に提出しますと差額の払い戻しを受けることができます。

※キャンセル料について

・利用者は事業者に対して、サービス提供日の前日午後 5 時までに（前日が日曜日の場合は土曜日午後 5 時までに）通知することにより、料金を負担することなくサービスの利用を中止することができます。

・利用者がサービス提供日の前日午後 5 時までに通知することなくサービスの中止を申し出た場合は、

事業者は、利用者に対して食材料費 765 円を請求することができます。ただし、体調や容体の急変など、 やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

・事業者は、利用者の体調不良等の理由により、サービスの実施が困難と判断した場合、サービスを中止することができます。

・請求・支払い方法

・毎月 15 日までに前月分の請求をまとめて請求いたします。
・毎月月末までにお支払い下さい。
・お支払いいただきますと領収書を発行いたします。

1.現金集金	集金袋に請求書を入れてお渡しします。 ↓ 次回ご利用時に利用料金を集金袋に入れて送迎職員にお渡し下さい。 ↓ 集金袋の中に領収書を入れてお返しします。 ↓ 集金袋をお返し下さい。
2.窓口支払い	集金袋に請求書を入れてお渡しします。 ↓ 九十九荘事務所窓口にてお支払い。（平日　午前 9 時～午後 5 時） ↓ その場にて領収書を発行いたします。
3.口座引落し ・京葉銀行 ・郵便局 （どちらかをお選び下さい）	集金袋に請求書を入れてお渡しします。 ↓　※口座引落手数料は当事業所負担となります。 ご指定の口座より毎月 26 日に引き落としさせていただきます。 ↓ 引き落とし確認後、次回請求時に請求書と一緒に前月分領収書をお渡しします。
4.振込み	集金袋に請求書を入れてお渡しします。 ↓ 下記の口座にお振込み下さい。 ※振込み手数料はご利用者様負担となります。 京葉銀行富里支店　店番号　314　　普通貯金　2400361 しゃかいふくしほうじんきよさとかい　つくもそう 社会福祉法人清郷会　デイサービスセンター九十九荘 りじちょう　みつはしてるお 理事長　三橋輝男 ↓ 振り込み確認後、領収書を送付します。

7. 災害時の対応

・防災時の対応	・九十九荘防災組織マニュアルによる
・防災設備	・全館スプリンクラー・消火器 15 本・スローダン・緊急通報装置 ・火災報知器・ガス漏れ警報機・災害用備蓄倉庫
・防災訓練	・年 2 回以上の避難訓練及び年 1 回以上の総合訓練、消火訓練、通報訓練

8. 虐待防止への取り組み

利用者の尊厳の保持や人格の尊重、人権の尊重の観点から、虐待や身体拘束の発生やその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施等の担当者を定め、取り組みます。

虐待防止に関する責任者　斎藤健（デイサービスセンター九十九荘管理者）

9. 感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生や拡大を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修に取り組みます。

10. 業務継続計画の策定

感染症や災害発生時においても業務を継続、または早期に業務再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練等の実施に取り組みます。

11.運営規定や重要事項説明書の掲示を、書面、ホームページ等に掲載・公表します。

12. サービス内容に関する苦情について

当事業所の通所介護サービスに関するご相談・苦情を承ります。

事業所の窓口	担当　斎藤　健　　電話 0476 - 91 - 1231
第三者委員の窓口	社会福祉法人　螢雪学園 児童養護施設　蛍雪学園　園長　越川　和久 電話 043-496-4008　FAX043-496-6196
市町村の窓口	富里市高齢者福祉課　電話 0476-93-4980 酒々井町健康福祉課　電話 043-496-1171 成田市高齢者福祉課　電話 0476-20-1545 八街市高齢者福祉課　電話 043-443-1491
公的団体の窓口	千葉県国民健康保険団体連合会　電話 043-254-7428 千葉県運営適正化委員会　　電話 043-246-0294

13. 緊急時の連絡先

14. 緊急連絡先		
家族等	氏名	
	住所	
	電話番号	
	続柄	
緊急連絡先		
家族等	氏名	
	住所	
	電話番号	
	続柄	
緊急連絡先		
主治医	病院名	
	主治医	
	住所	
	電話番号	

令和　　年　　月　　日

通所介護の提供開始にあたり、ご利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要事項の説明をしました。

事業者

〈名　称〉　　社会福祉法人　清郷会
デイサービスセンター九十九荘
（指定番号　1274000064　千葉県）

〈住　所〉　　千葉県富里市立沢新田１９２－１６

〈理事長〉　　三橋　輝男　　印

〈説明者〉　　印　（職種　　）

私は契約書および本書面により、事業者から通所介護についての重要事項の説明を受けました。

利用者

〈氏　名〉　　印

〔代理人〕　（続柄　　）

〈氏　名〉　　印

利用日持ち物表

初回のみ	
	介護保険被保険者証（コピーを施設にてお預かりいたします。）
	介護保険負担割合証（コピーを施設にてお預かりいたします。）
	歯ブラシ（施設にてお預かりいたします。）
毎回の利用時	
	バスタオル２枚（入浴用）
	フェイスタオル１枚（入浴用）
	着替え（入浴用）※衣類には氏名を書いてください。
	オムツ、紙パンツ、パット等必要枚数
	内服薬、塗り薬等