

「短時間型通所サービス重要事項説明書」

(令和 7 年 10 月 1 日現在)

1 法人の概要

名 称	一般財団法人 宇治市福祉サービス公社
所 在 地	京都府宇治市宇治琵琶 1-3
代 表 者	栢木 利和
電 話 番 号	0774-28-3150
設 立 年 月	平成 9 年 3 月 25 日

2 事業所の概要

名 称	一般財団法人宇治市福祉サービス公社 リハビリデイサービスぽっぽ中宇治（以下「センター」という）		
所 在 地	京都府宇治市宇治琵琶 1-3		
事業者番号	京都府 2671200877 号	事業所指定日 (宇治市指定)	令和 4 年 4 月 1 日
電話番号/FAX/E-mail	 0774-46-8501	FAX 0774-28-3190	E-mail nakauji-day.poppo.or.jp
管理者氏名	細川 佐理		
事業の目的	公社が開設するセンターは、適正な運営を定め、その従業員が要支援認定者又は事業対象者に対し、短時間型通所サービス（以下、サービス）を提供することを目的とします。		
基 本 方 針	センターは要支援認定者又は事業対象者に対して、可能な限り居宅において、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、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。		
運 営 方 針	1.センターが提供するサービスは、「宇治市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱」及び「宇治市指定生活支援型訪問サービス及び指定短時間型通所サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱」「宇治市介護予防・日常生活支援総合事業に係る第 1 号事業に要する費用の額に関する要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。		
	2.センターは、利用者の意思を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、短時間型通所サービス個別計画書（以下個別計画書）を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供するものとします。		
	3.利用者又はその家族に対し、重要事項の概要や従業員の勤務体制等とともに、利用申込の段階でサービスの選択に資するようにメニューを提示し、あらかじめサービス内容及び提供方法について分かりやすく文書で交付して説明し、利用者からの同意を得ます。		
	4.従業員は適切な機能訓練・介助等の技術をもってサービスを提供します。		
	5.提供したサービスの質の管理、評価を定期的に行います。		
	6.地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介		

	護支援事業所、他の居宅サービス事業者、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事業者並びに学区福祉委員会や民生委員等地域の関係団体とも密接な連携に努めていきます。	
サービスの種別と対象	種別：短時間型通所サービス 対象：要支援 1・2 又は介護予防・生活支援サービス事業対象者の認定者	
運営事業の実施地域	宇治市	
事業所で合わせて実施するサービス	居宅介護支援	平成 26 年 4 月 1 日指定
	介護予防支援	平成 18 年 4 月 1 日指定

3 職員の配置状況及び職務内容

職員の区分	常勤		非常勤		職務内容
	専従	兼務	専従	兼務	
管理者 (作業療法士兼務)		1			管理者は、従業者の管理及び事業の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。また、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、短時間型通所サービス個別計画を作成します。
生活相談員 ※介護職員兼務		2		4	生活相談員は、利用者及びその家族の相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内の調整、居宅介護支援事業者等、他の機関との連携を図ります。
看護職員 ※機能訓練指導員兼務		1		1	看護職員は、健康チェック等を行うことにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、保健衛生上の指導や看護を行います。
機能訓練指導員		2		12	機能訓練指導員は、利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練等を行います。
介護職員		4	3	2	介護職員は、利用者の心身の状況等を的確に把握するとともに、利用者に対し必要な介助を行います。

4 事業所の設備等

利 用 定 員	1 日 2 単位（午前 15 名・午後 15 名）
食堂兼機能訓練室	83.35 m ²
トイレ	トイレ 1 か所 多目的トイレ 1 か所
静 養 室	1 か所
キッチンコーナー	一か所
相 談 室	1 か所（他の事業と併用する）
送 迎 車	ワゴン車 1 台、普通車 1 台、軽自動車 1 台

5 営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	月曜日～日曜日（祝祭日含む）8時30分～17時00分
サービス提供時間	午前の部 9時20分～11時40分（2時間20分） 午後の部 14時20分～16時40分（2時間20分）

6 休業日

通常の休業日	日曜日
特別休業日	12月31日から翌年1月3日まで 警報発令時や施設の修繕工事、感染症のまん延等で臨時休業する場合があります。

7 サービスの利用方法

(1) サービス利用についての一連の手順とその内容

①短時間型通所サービス提供依頼 （地域包括支援センター・居宅介護支援事業所）	サービス利用に向けて、利用者の基本的な情報を提供していただきます。
↓	
②心身の状況等の把握・サービス担当者会議・課題整理	利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握し、他の保健医療サービス又は福祉サービス等の様々な意見を踏まえサービス提供を行います。
↓	
③地域包括支援センター・居宅介護支援事業所（以下「地域包括支援センター等」という）から介護予防サービス計画等（以下「介護予防プラン」という）の提示	地域包括支援センター等から介護予防ケアプランに記載しているサービス提供内容を確認します。
↓	
④重要事項説明及び契約書の説明・同意・交付	重要事項説明書を用いてサービスの内容を説明し同意を得た上で契約書を交付します。（個人情報の利用についても書面で同意を得ます）
↓	
⑤短時間型通所サービス計画書（計画書）の作成	地域包括支援センター等が作成する介護予防プランを踏まえ、生活状況や医療・支援の必要な状況等を整理し、サービス内容を記した個別計画書を作成します。
↓	
⑥運動器機能向上計画書の作成	運動器機能向上訓練は運動器機能向上計画書を作成します。その際、機能訓練器具等の特殊な器具を使用しますので職員の指示に従っていただきます。
↓	
⑦サービスの実施	サービス実施毎に、ご自身で「生き生きノート」（参加確認表）を記入頂き、サービス提供状況の確認をします。
↓	
⑧定期的な見直しと評価	サービスの実施状況や目標の達成状況を定期的に評価し、利用者及び地域包括支援センター等に報告します。
↓	
⑨サービス内容の変更	サービス内容の変更や追加を希望される場合は、職員にご相談ください。

★②に戻ります。

(2) サービスの終了

①利用者の解約権 (利用者のご都合でサービスを終了する場合)	●利用者は、事業者に対して 7 日以上の予告期間において文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が 7 日以内の通知でもこの契約を解約することができます。 ●利用者は、契約当事者に次の 1) から 4) の事情があった場合には、文書で連絡をすることにより、直ちに契約を終了することができます。 1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合 2) 事業者が守秘義務に反した場合 3) 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合 4) 事業者が倒産した場合
②事業者の解約権 (事業者の都合でサービスを終了する場合)	●事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対し 1 ヶ月以上の予告期間において理由を示した文書で通知することにより、以下の 1) ～ 2) の例の場合、この契約を解約することができます。 1) 3 ヶ月にわたってサービスの提供がない場合 (入院もしくは病気、一時的な転居) 2) 利用者が利用料の支払いを 3 ヶ月以上滞納し、その後、契約当事者が利用料を支払うよう催告したにもかかわらず、利用者が 20 日以内に支払をしない場合 ●事業者は、利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどのカスタマーハラスメントを行った場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。
契約の終了 6) ～ 8) は自動終了します。	1) 利用者から契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合 (契約書第 2 条第 2 項 (契約期間)) 2) 利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合 (契約書第 8 条第 1 項 (利用者の解約権)) 3) 利用者から解約の意思表示がなされた場合 (契約書第 6 条第 2 項 (利用料等の変更) 又は第 8 条第 2 項 (利用者の解約権)) 4) 事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合 (契約書第 9 条第 1 項 (事業者の解約権)) 5) 事業者から解約の意思表示がなされた場合 (契約書第 7 条第 3 項 (利用料の滞納) 又は第 9 条第 2 項 (事業者の解約権)) 6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合 7) 利用者の要介護状態区分及び要支援・事業対象区分が非該当 (自立) となった場合 8) 利用者が死亡した場合

8 短時間型通所サービスの内容

(1) 短時間型通所サービス

健康チェック	血圧、体温、脈拍を測定することにより利用者の健康状態を的確に把握するとともに、保健衛生上の指導を行います。	
日常生活動作訓練 (機能訓練)	運動機能を高めるプログラム	軽量の負荷をかけたマシントレーニングにより全身の運動を促し、筋力の維持、向上の効果を図ります。
	認知機能を活性化するプログラム	季節行事や運動など通して、喜び、楽しさを実感し、脳の活性化を図ります。
	グループによる体操プログラム	小集団の体操を行い、お互いの動作や反応を確認しあい、意欲や気力の向上を図ります。
	体力測定・評価	3 か月に一度、プログラムの効果を確認し、見直しを図ります。
相談・支援等の生活指導	利用者の日常生活における生活動作上の不安等の相談等をお受けし、助言や指導を行います。	
送迎	希望によりご自宅まで送迎をいたします。	
その他必要なサービス	利用者に応じて必要な支援を行います。	

(2) 各加算の内容

科学的介護推進体制加算	利用者ごとの ADL（日常生活動作）値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出していること。また、必要に応じて短時間型通所サービス個別計画を見直す等、短時間型通所サービスの提供に当たって、ADL 値等情報その他短時間型通所サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用すること。
介護職員等処遇改善加算	介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てること。

9 介護保険サービス利用料

(1) 短時間型通所サービス費（宇治市条例に基づく）

①基本部分	区分	1 回につき (週 2 回まで)	
短時間型 通所サービス費	事業対象者 要支援 1 要支援 2	328	単位

②各種加算/減算	1 回につき (単位)
送迎加算（片道 45 単位 往復 90 単位）	90
科学的介護推進体制加算	7
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	38

地域区分（6 級地）	10	円
------------	----	---

(2) 利用料金算出表

サービス費	サービス内容	週 1 回の場合 (単位)	利用者負担				
			1 割分 (円) /回	2 割分 (円) /回	3 割分 (円) /回	地域 区分	10 割分
	短時間通所 サービス費	328	328	656	984	10	3280
	送迎加算	90	90	180	270	10	900
	科学的介護推進 体制加算	7	7	14	21	10	70
	介護職員等処遇 改善加算 (Ⅱ)	38	38	76	114	10	380
	小計	463	463	926	1,389	10	4,630

(3) 月額料金算出表

	1 割負担 (円)	2 割負担 (円)	3 割負担 (円)
1 回	463	926	1,389
2 回	926	1,852	2,778
3 回	1,389	2,778	4,167
4 回	1,852	3,704	5,556
5 回	2,315	4,630	6,945
6 回	2,778	5,556	8,334
7 回	3,241	6,482	9,723
8 回	3,704	7,408	11,112
9 回	4,167	8,334	12,501
10 回	4,630	9,260	13,890

1 回当たりの概ねの利用料金

利用料 (保険適用) 円 / 回 介護保険適用外 円 / 回

要介護度 : 事業対象者・要支援 1・要支援 2 (契約日現在)

(4) 償還払いの場合

☆法定受領サービスに該当しないサービスを受けた場合 (利用者がまだ要介護認定を受けていない場合) には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要支援または要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻し (償還払い) されます。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

(5) 介護保険外サービス利用料

種 類	内 容	利用料
複写物の交付（コピー費用）	サービス実施記録等の複写（コピー）を希望される場合、複写費用を頂きます。	1 枚につき 10 円
その他日常生活費	前項に掲げるものの他、通常必要と認められる経費で、利用者が負担することが適当と認められる費用	適宜必要な費用

(6) キャンセル料

○キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。

利用日の前日午後 5 時までに申し出があった場合	無料
利用日の前日午後 5 時までに申し出がなかった場合で、自己の都合によりサービスを休止する場合	400 円（利用料の 10%程度）

※当日、ご連絡の上、健康上の理由でサービスを休止する場合や台風や大雪等天候不順によりサービスを中止する場合は、キャンセル料は発生しません。

(7) 利用料の支払方法

○利用料金は、1 か月ごとに計算しご請求しますので、毎月 20 日に次の方法でお支払い下さい。

★【ゆうちょ銀行自動振込】（所定の用紙にて申込が必要です）

○領収書の発行は、ゆうちょ銀行指定口座からの自動払込の引落としに代えさせていただきますので、原則として発行しません。ただし希望があれば、領収書を発行します。

(8) 利用の中止、変更等

○サービスの利用者を中止・変更のご連絡は利用日前日の午後 5 時までにお願いします。なお、サービスの変更または追加内容によっては、担当の地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所との調整が必要な場合もありますので、あらかじめ申出ください。

10 サービスの利用に関する留意事項

(1) 介護保険被保険者証等の提示及び確認について	サービス利用の際には、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証を提示ください。また、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証に記載された内容（被保険者資格、要介護・要支援認定・事業対象者の有無及び要介護認定等の有効期間、利用者負担割合）を確認します。また、被保険者の住所・介護保険負担割合証に変更があった場合は、速やかに当センターにお知らせください。
(2) センターの設備や器具の使用について	センター内の設備や器具は職員の指示に従って使用してください。これに反した利用により破損等が生じた場合には、必要に応じて修理費用等の請求をさせて頂く場合があります。
(3) 喫煙について	宇治市の条例によりセンター施設内及び敷地内禁煙となっております。
(4) 迷惑行為の禁止について	従業員や他の利用者の迷惑になる行為（セクシャルハラスメントや暴力・暴言嫌がらせ行為）は行わないでください。※契約の終了となる場合があります。（契約書第 12 条 4 項）

(5) 金銭などの貴重品の持込みについて	金銭などの貴重品の持参は極力お控えください。センター内での紛失等の責任は負えません。
(6) 執拗な宗教活動及び政治活動の禁止について	センター内での、他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はお控えいただきますようお願いいたします。
(7) サービス実施記録の確認	毎回のサービス提供時に、参加記録表に認印を押すことで、サービスを提供したことの確認をします。
(8) 要介護認定等の申請等に係る援助	事業者は、利用者が要支援認定等の申請・更新申請を行えるように利用者を支援します。
(9) ペットの管理について	送迎時にご自宅内のペット(犬や猫など)の管理についてはお客様の方で責任をもってゲージや別部屋に入れていただくか、つなぐなど介助に支障を来さないようにご協力をお願いします。
(10) 従業員の禁止事項について	従業員は以下に該当する行為は行いません。 ①お客様やご家族に対する宗教行為、政治活動、営利活動、その他迷惑行為 ②お客様、ご家族と従業員の間で私的にSNS(ソーシャルネットワークサービス)の電子媒体を介した登録(友達登録)及び個別的なメール(LINE、Facebook、Twitter等)のやりとりをする行為 ③お客様、ご家族と従業員の間で私的な関係により連絡や訪問する行為
(11) 事業者の同意なしでのサービス提供時の撮影等について	サービス提供時(送迎、訪問時含む)の従業員の言動・行為について、事業者の同意なしに録音や撮影することは控えていただきますようお願いいたします。また、それらを外部に流出しないようにお願いします。

11 秘密保持及び個人情報の取り扱いについて

(1) 秘密保持(契約書より)

1	事業者、事業者の従業員そのほか事業にたずさわる者は、事業者の個人情報保護規程に基づき、利用者にサービスを提供するときに知ることのできた利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。
2	事業者は、文書により利用者及びその家族の同意を得たうえで、サービス担当者会議やその他必要最低限の範囲内で、利用者及びその家族の個人情報を用いることができますものとします。また、非常災害等(地震・風水害、建物被害等・新型コロナウイルス感染症等)に伴い通常の業務の遂行に著しく支障をきたす際に業務継続、維持を図るために職員に在宅での勤務を命じた場合、事業者の規定に基づく必要最低限の範囲内で個人情報を用いる事ができるものとします。 ※その他とは「個人情報保護に関する基本方針・個人情報の利用目的」に定めるとおりです。
3	事業者は、始業者の従業員そのほか事業にたずさわっていた者が、在職中に知ることのできた利用者及びその家族に関する秘密を、退職後も第三者に漏らさないよう、必要な措置を取ります。

(2) 個人情報の取り扱いについて(契約書より)

センターが利用者から収集した利用者の個人情報の開示の申し出がある場合は、センターの個人情報保護規程に基づき対応します。開示を希望する場合は、個人情報保護相談窓口(管理者)までお問い合わせください。

当センターご利用相談室 (苦情相談窓口・個人情報保護相談窓口)	相談時間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00 (年末年始を除く)	
	電話・FAX	 0774-46-8501	FAX0774-28-3190
	窓口	一般財団法人宇治市福祉サービス公社 リハビリデイサービスセンターぽっぽ中宇治 担当者 細川 佐理(管理者)	

12 事故・急変時等の対応について

サービスの提供中に体調・容態の変化や事故等があった場合は、主治医・救急隊・ご家族等へ連絡します。また、事業者の責任において事故が発生したときはその損害を賠償します。なお、必要に応じて京都府・市町村やケアマネジャーに報告します。

協力医療機関：都倉病院	住所：宇治市宇治山本 27-1	電話番号：0774-22-4521
-------------	-----------------	-------------------

13 非常災害対策について

サービス提供中に天災その他の災害が発生した場合、従業員は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は、日常的に具体的処方法、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ります。また非常災害時に備えて、年2回以上の避難訓練を地域住民の参加が得られるよう連携に努めて実施いたします。

14 感染症対策について

感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じます。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催、及びその結果について従業員に周知します。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

(3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行います。

15 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護の提供を継続的に実施するため、また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じます。

2 センターは、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します。

16 虐待防止及び権利擁護の為の体制について

事業者は虐待及び身体拘束のような人権を無視した行為は致しません。併せて人権を擁護に努めるための以下の体制を整えます。

(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 職名：センター長 氏名 細川 佐理

(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) 従業員に対する虐待防止・身体拘束等の禁止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会及び身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会等の設置等を実施しています。

17 地域との連携について

センターはその事業の運営に当たっては、地域福祉活動との交流（世代間交流や自治会行事等）やセンターが所在する区域を管轄する地域包括支援センター等との連携及び協力を図ります。また年2回程度、利用者、家族、地域住民の代表者（町内会役員、民生委員等）、地域包括支援センター等で構成する運営推進会議を開催し、介護サービスの活動を報告し、必要な要望や助言等を聞く機会を設けることにより、地域に開かれたセンターとすることで介護サービスの質等を確保するように努めます。

18 その他運営に関する重要事項

センターは従業員に対して、年間の計画を立て、介護技術等の研修と合わせて、利用者の人権の擁護、身体拘束の禁止及び虐待の防止のための研修、感染症対策研修、感染症及災害に係る業務継続計画の研修及び訓練等を設けます。

センターは、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者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化等の必要な措置を講じます。

19 相談・苦情の窓口

苦情・要望の申し出がし易いよう、契約時に利用者の権利として苦情申し立てができる旨の説明と、苦情対応窓口及び第三者窓口についての説明を行います。

相談・苦情対応手順	①苦情を受け付けた従業者は、その内容をしっかりと傾聴し、申し出の内容についてできるだけ具体的に聴き取りを行います。そしてその内容を所定の苦情報告書に記載し、管理者に報告します。
	②管理者は申し出を受けた従業者に対して事実関係の確認を行い、利用者への再度の聴き取り等を経て誠実に対応し、今後の対応や改善方法を検討いたします。
	③申し出のあった利用者に対して、今後の対応をご説明いたします。しかし、その対応に納得いただけない場合には改善方法を再検討する等の対応に努めます。

(1) 当事業所の窓口

当センターご利用相談室 (苦情相談窓口・個人情報保護相談窓口)	相談時間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:00 (年末年始を除く)	
	電話・FAX	 0774-46-8501	FAX0774-28-3190
	窓口	一般財団法人宇治市福祉サービス公社リハビリデイサービス ぽっぽ中宇治 担当者 細川 佐理 (管理者)	

(2) 行政機関その他苦情受付機関

宇治市介護保険課	所在地	〒611-8501 宇治市宇治琵琶 33	
	電話	0774-22-3141	
	FAX	0774-21-0406	
	受付時間	8:30～17:00 (土日祝・年末年始は除く)	
京都府国民健康保険団体連合会 介護保険課・介護相談係	所在地	〒600-8411 京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 COCON 烏丸 内	
	電話	075-354-9090	
	FAX	075-354-9055	
	受付時間	9:00～12:00 13:00～17:00 (土日祝は除く)	

(3) 第三者苦情窓口

第三者苦情窓口	山花 啓伸	
	高田 智恵子	

第三者委員の連絡先はそれぞれ第三者委員の自宅のため、連絡いただく時間帯等ご配慮いただきますようお願い致します。

20 介護・福祉サービス第三者評価受診状況について

「第三者評価」はサービス事業者の組織運営及びサービス提供内容について、その透明性を高め、サービスの質の向上・改善に寄与することを主な目的としています。

第三者評価実施状況の有無；なし	実施した直近の年月日；なし	評価機関：なし
-----------------	---------------	---------

21 緊急時の連絡先と主治医連絡先

サービス提供時に利用者の体調不良等の事態が生じた際、ご連絡を取らせていただく先をあらかじめお伺いいたします。

緊急時の連絡先 1	氏名		続柄	
	住所			
	電話番号			
	携帯番号			
緊急時の連絡先 2	氏名		続柄	
	住所			
	電話番号			
	携帯番号			
主治医連絡先	病院名			
	医師名			
	住所			
	電話番号			

救急搬送が必要な場合、搬送先の希望がありましたら予めお伺いいたします。

救急搬送先	病院名	
-------	-----	--

※救急搬送先については、病院の都合で希望に添えない場合がありますのでご了承ください。

通所介護及び通所介護相当サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行い、交付しました。

説明・交付年月日 令和 年 月 日

事業者	所在地	宇治市宇治琵琶 1-3
	法人名	一般財団法人宇治市福祉サービス公社
	事業者名	一般財団法人宇治市福祉サービス公社 リハビリデイサービスぽっぽ中宇治
	代表者名	理事長 栢木 利和

説明者 氏 名

私は、本書面に基づいて事業者の説明を受け、これに同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

同意・交付年月日 令和 年 月 日

利用者

氏 名

家族の代表

氏 名

私は、本人に代わり、本人の意思を確認の上、上記署名を行いました。

署名代行者

氏 名

署名代行の理由 ()

代理人 (成年後見人等)

氏 名