

特別養護老人ホームみどりの園
重 要 事 項 説 明 書
(2025年4月1日現在)

様

本書面は、介護老人福祉施設の入居者生活介護、短期入所生活介護（介護予防含む）、通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」といいます。）の第1号通所事業対象の各種サービス、および介護保険給付対象外、総合事業の第1号通所事業対象外の各種サービスの提供開始に際し、あらかじめご利用者またはそのご家族に当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明するものです。この内容は重要ですから、十分ご理解いただきますようお願いいたします。

□ 事業者の概要

名 称	社会福祉法人 八寿会
主たる事務所	神奈川県藤沢市小塚370-1
代 表 者	理事長 後藤 利徳
電 話 番 号	0466-52-2511

□ 特別養護老人ホームみどりの園概要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

名称	特別養護老人ホームみどりの園
所在地	藤沢市小塚 3 7 0 - 1
介護保険施設番号	1 4 7 2 2 0 0 8 9 6
営業日	年中無休

(2) 特別養護老人ホームみどりの園の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	介護福祉士 介護支援専門員	1 名	0 名	業務の一元管理	1 名
医師	医師		2 名	健康管理・治療	2 名
生活相談員	介護福祉士等	3 名	0 名	相談全般	3 名
機能訓練指導員	作業療法士	1 名	0 名	機能訓練実施	1 名
管理栄養士	管理栄養士	1 名	0 名	栄養管理全般	1 名
調理員		1 名	1 5 名	調理全般	1 6 名
介護看護職員	看護師	8 名	2 名	健康管理全般	1 0 名
	介護福祉士	2 1 名	1 4 名	介護業務全般	3 5 名
	実務者研修他	7 名	1 名	介護業務全般	8 名
	その他（介護補助員）	名	5 名	介護補助業務全般	5 名

協力医療機関：内科等：医療法人湘和会 湘南記念病院

歯科： 裕デンタルクリニック

(3) 特養の設備概要 （短期入所 20 床含む）

定員	1 0 0 名	静養室	1 室 1 床
居室 4 人部屋	2 4 室 (1 室 4 3.6 ~ 4 8.3 m ²)	医務室	1 室
居室 個室	2 4 室 (1 室 1 4.2 ~ 2 1.1 m ²)	食堂兼機能訓練室	6 室 (各階 2 室)
浴室	一般浴槽及び特殊浴槽		

□ 各種サービスの内容

1. 運営の指針・目的

当法人は、介護保険法関係法令の定めるところにより、ご利用者の意思と人格を尊重し、ご利用者がその有する能力に応じてできるだけ自立した日常生活を営むことができるように、日常的なお世話、機能訓練等の介護、その他必要な援助を行って、ご利用者の社会的孤立感の解消と心身機能の維持を図り、そのご家族の身体的・精神的負担の軽減を図るよう支援します。

2. 各種サービス提供の前提事項

- ① 各種サービスの提供前に、介護保険の被保険者証等により、ご利用者の要介護・要支援区分または総合事業の介護予防・生活支援サービス事業対象者（以下「事業対象者」といいます。）の認定の有無、その認定の有効期間等、各種サービスのご利用基準を満たすことを確認させていただきます。ご利用基準の詳細は、別紙「利用基準」をご参照ください。
- ② ご利用基準を満たすことが確認できたご利用者およびその身元引受人に対し、この重要事項説明書を交付して説明し、ご利用者の同意を得てから契約締結となります。契約を締結するまで各種サービスの提供を受けることはできません。
- ③ 契約期間中に要介護・要支援区分、事業対象者の変更の認定を受けてその認定の有効期間の満了日が更新された場合は、速やかに当法人に届け出てください。
- ④ 当法人は、事業所において、ケアプランまたはサービス計画書に基づき各種サービスを提供します。

ご利用者が提供を受けるサービスが介護老人福祉施設の入居者生活介護である場合には、当法人は、介護支援専門員に施設サービス計画（ケアプラン）の作成業務を担当させるものとします。

また、ご利用者が提供を受けるサービスが短期入所生活介護（介護予防を含む）、通所介護、総合事業の第1号通所事業である場合において、ご利用者にかかる居宅サービス計画または介護予防サービス・支援計画表（ケアプラン）が作成されている場合には、当法人は、それに従って個別に短期入所生活介護計画書、通所介護計画書（介護予防を含む）、または第1号通所サービス計画書（以下、「サービス計画書」といいます。）を作成するものとします。

当法人は、ケアプランまたはサービス計画書の作成または変更にあたり、ご利用者または身元引受人に対し、その作成または変更内容を説明し、ご利用者の同意を得るものとします。

3. 介護保険給付対象サービスまたは総合事業の第1号通所事業の対象サービス

当法人は、介護保険給付の対象サービスまたは総合事業の第1号通所事業の対象サービスとして、以下のサービスを提供します。

- ① 入浴、排せつ、おむつの取り替え、着替え等の介護（カラフルを除く）
入浴の介助、身体の清拭、排せつの介助、おむつの交換、衣類着脱の介助等のサービスを提供します。
- ② 食事等の介護
食事等の介助を行います。
- ③ 相談および援助
ご利用者およびそのご家族の日常生活または介護に関するご相談、援助を行います。
- ④ 社会生活上の便宜の提供
社会生活を営む上で必要な取り計らいをします。
- ⑤ 日常生活上の世話
体位交換、移動の付き添い、身体の見守り等、日常生活に必要なお世話を行います。
- ⑥ 機能訓練
職員により、ご利用者の心身状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の維持または向上をするための訓練を実施いたします。
- ⑦ 健康管理および療養上の世話
ご利用者の健康を管理し、療養上のお世話を行います。
- ⑧ 事業所とご利用者の自宅間の送迎
事業所とご利用者のご自宅との間の送迎を行います。

4. 介護保険給付・総合事業の第1号通所事業の対象外サービスの内容

当法人は、ご利用者との合意によって、介護保険給付の対象外サービスまたは総合事業の第1号通所事業の対象外サービスとして以下のサービスを提供します。

- ① ご利用者の選択に基づく特別な食事、おやつの提供
ご利用者のご希望により特別な食事、おやつを提供いたします。
- ② 理美容サービス（特養・短期入所に限る）
散髪等の理美容サービスを提供いたします。
- ③ 介護保険に係るもの以外の行政手続の代行サービスと証票の保管管理（特養・短期入所に限る）
介護保険に係るもの以外の行政手続を円滑に行えるよう手続を代行して行い、その証票の保管管理を行います。
- ④ 協力医療機関以外への入退院・通院付き添い時の送迎（当法人の責任による事故発生時の緊急受診を除きます）（特養・短期入所に限る）
上記協力医療機関以外へ入退院または通院する際の付き添い時の送迎サービスを提供いたします。
- ⑤ ご利用者の選択に基づく特別な外出（特養・短期入所に限る）

ご利用者のご希望により特別な外出にお連れするサービスを提供いたします。

⑥ 特別な行事・クラブ活動・音楽療法への参加

特別な行事・クラブ活動・音楽療法への参加をしていただくサービスを提供いたします。

5. 短期入所生活介護（介護予防を含む）のサービスの利用方法

ご利用者が提供を受けるサービスが短期入所生活介護（介護予防を含む）である場合、サービスの具体的な内容は、利用申込の都度、当法人とご利用者との間の合意により定めるものとします。ご利用者は、利用を希望する期間の初日の2か月前から、利用する期間を明示して申込むものとします。

6. 各種サービスの変更、中止

- ① ご利用者が提供を受けるサービスが短期入所生活介護短期入所生活介護（介護予防を含む）、通所介護、総合事業の第1号通所事業である場合において、ご利用者は、利用開始日の前日までに当法人に申入れをすることで、サービス利用の中止、変更、または新たなサービスの追加をすることができます。この場合、利用者はサービスの利用予定日の前日までに上記の事業所の連絡先までご連絡ください。
- ② 利用予定日の前日までに連絡がなく、当日になって利用の中止または変更の申し出をされた場合、当法人は、ご利用者に対し、所定のキャンセル料（デイ・カラフルのみ）を請求することがあります。

□ ご利用者負担金

1. 介護保険給付の対象サービスの利用料

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によって定めています。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。ご利用のサービスが、当法人がご利用者に代わって市町村から支払いを受ける法定代理受領サービスであるときは、定められた自己負担分を利用者にご負担いただきます。

2. 総合事業の第1号通所事業の対象サービスの利用料

利用料の額は、市町村長が定める基準によって定めています。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。ご利用のサービスが法定代理受領サービスであるときは、定められた自己負担分をご利用者にご負担いただきます。

3. 介護保険給付・総合事業サービスの対象外サービスの利用料

別紙「料金表」に記載のと通りの利用料をご負担いただきます。

4. その他の費用

ご利用者には、ご利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを当法人が提供する場合に係る費用、または、ご利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを当法人が提供する場合に係る費用を実費にてご負担いただきます。詳細は、別紙「料金表」をご参照ください。

5. キャンセル料（デイ・カラフルのみ）

キャンセル料は、ご利用者負担額に合わせてお支払いいただきます。

ご利用日の前日午後5時までにご連絡頂いた場合	キャンセル料なし
ご利用日の前日午後5時までにご連絡がなかった場合	昼食・おやつ材料費（630円）

※昼食及びおやつの提供を希望されていない方は材料費の算定はありません。

6. 利用料等のお支払方法

所定の利用料およびその他の費用（以下「利用料等」といいます。）のお支払方法は、毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日。）に口座振替（自動引き落とし）の方法によるものとします。

口座振替申請手続きが完了するまでの間の利用料等は、最初の口座振替時にお支払いいただきます。

残高不足により口座振替ができなかったときは、当法人から口座振替不能の通知を受けた日から1か月以内に現金でお支払いいただきます。ただし、翌月の請求時になお未払いが解消されていないときは、当法人は、翌月の請求額と合わせてこれを請求し、口座振替することができるものとします。

口座振替となる金額、内訳、口座振替日は、交付する請求書に記載いたしますのでご確認ください。

7. 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しない介護保険給付の対象サービスまたは第1号通所事業の対象サービスを提供した場合において、ご利用者から利用料等の支払を受けたときは、ご利用者に対し、当該利用料等の額などを記載したサービス提供証明書を交付するものとします。

8. 利用料等の変更

介護保険法その他の関係法令の改正または経済状況や水道光熱費の変動等により利用料等を変更する必要があるときは、利用料等を変更することがあります。その場合には、事前にご利用者または身元引受人に変更後の利用料等を通知して、その変更につき、ご利用者の同意を得るものとします。

□ 安全・衛生管理、その他の体制整備

1. 安全確保および衛生管理

当法人は、サービスの提供にあたって、ご利用者の生命、身体、財産の安全確保および衛生管理に配慮するものとします。

2. 非常災害の備え

当法人は、感染症や非常災害発生に備えて具体的計画を策定するものとします。また、非常災害に備えるため、ご利用者に対して、定期的に避難、救出その他必要な訓練をおこなうものとします。

3. 身体的拘束の禁止

当法人は、ご利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。

4. ご利用者の人権擁護、虐待防止等

当法人は、ご利用者の人権擁護、虐待防止等の必要な体制整備（委員会設置や担当者の決定等）を行うとともに、職員に対して定期的に研修等を実施します。

5. 業務継続計画策定等

当法人は、感染症や非常災害の発生時においてサービスの提供を継続的に実施するための事業継続計画を策定し、研修及び訓練の定期的な実施とその内容を随時見直しします。また、感染症の予防・まん延防止のための指針を整備し、職員への研修及び年2回定期的に訓練を実施します。

- | | |
|----------|---------------------------|
| ・ 災害時の対応 | 防災対応マニュアルに基づいて対応 |
| ・ 防災設備 | 施設設置基準を満たした消防法上の設備を完備 |
| ・ 防災訓練 | 消防署の認可する防災訓練計画書に基づき定期的に実施 |
| ・ 防火責任者 | 後藤 利徳 |

6. ハラスメント対策

当法人は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。ご利用者が当法人の職員に対して、カスタマーハラスメント（暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為）、セクシャルハラスメントなどの行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

7. 職員に対する研修計画等

当法人は、職員の採用時研修やその後の継続的な研修の機会を計画的に設けます。

□ 緊急時の対応

1. 緊急連絡先等のご指定

各種サービスの提供開始にあたり、契約締結時までにご利用者の緊急連絡先および主治医等の医療機関をご指定いただき、当法人にご提出いただきます。身元引受人の方には、緊急連絡先となっていただきます。

主治医	病院名 主治医氏名	
	電話番号	
緊急時 搬送希望先	病院名	
ご家族	氏名	(続柄)
	自宅 TEL	
	携帯番号	

2. 緊急の場合の措置

職員は、各種サービスを提供中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等の医療機関または救急病院に連絡、応急処置、医療機関への搬送、緊急連絡先への連絡等の措置を講じ、管理者に報告します。

3. 災害等発生時の措置

各種サービスの提供中に天災その他の災害が発生した場合、ご利用者の安全を考慮して避難等の措置を講じます。

4. 事故発生時の措置

各種サービスの提供にあたり、ご利用者に事故が発生した場合には、速やかに、緊急連絡先に連絡をして必要な措置を講じます。

□ 秘密保持義務等

当法人および職員は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族の個人情報等の秘密を厳守します。当法人は、職員が退職した後も、正当な理由なく上記の秘密を第三者に開示、漏えいしないものとします。

当法人は、ご利用者の事前の同意を得た場合は、一定の条件の下で、ご利用者の個人情報等を利用できるものとします。

□ 記録の保存

当法人は、ご利用者に対する各種サービスの提供に際し記録を作成し、その完結の日から最低5年間保存します。

□ 各種サービス利用にあたっての留意事項等

1. 遵守事項

ご利用者は、各種サービスの提供を受ける際には、次に掲げる事項を遵守してください。

- ① 居室および共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用すること。
- ② 事業所の清潔、整頓、その他の環境衛生の保持にご協力いただくこと。
- ③ 送迎前、送迎中、各種サービス提供中にかかわらず、健康状態に異常があるときは、直ちに管理者または職員に申し出ること。
- ④ 管理者、職員または協力医師による指示に必ず従うこと。
- ⑤ 各種サービス提供前に飲酒した場合には、その旨を管理者または職員に申し出ること。
- ⑥ 常備薬、日常で必要となる介護用品等を必ず持ってくる（特養を除く）。
- ⑦ 入浴室および機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用する。

2. 禁止事項

事業所内での次の行為を禁止します。

- ① 1万円以上の金銭、貴重品を持ち込むこと、その他決められた以外の物を持ち込むこと。
- ② 飲酒すること（特養・短期入所除く）。
- ③ 決められた場所以外で喫煙すること。
- ④ けんか、口論、大声を張り上げる、その他の迷惑行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと。
- ⑤ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること。
- ⑥ 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、またはこれを持ち出すこと。
- ⑦ ご利用者が介護老人福祉施設の入居者生活介護サービスを受ける場合に、施設内の造作・模様替え、居室の錠を取り替えたり、付け加えたりすること。

3. 違反行為

ご利用者が次のいずれかに該当する場合、市町村に通知することがあります。

- ① 正当な理由がないのに各種サービス利用に関する指示に従わないとき。
- ② 職員が注意しても、上記禁止事項に違反する行為をやめないとき。
- ③ 虚偽の申告等の不正な行為によって介護保険給付等を受け、または受けようとしているとき。

4. 損害賠償

ご利用者が、事業所の施設、設備について、故意または重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更をした場合には、自己の費用により原状に復するか、または相当の代価をお支払いいただきます。

5. 通知義務

ご住所、連絡先、緊急連絡先、主治医等、その他の当法人への届出事項に変更が生じた場合には、変更内容を速やかに書面でご通知ください。

☐ 当法人の損害賠償責任

1. 損害賠償

各種サービスの提供にあたって、当法人の責に帰すべき事由により事故が発生し、これによってご利用者に損害が発生したときは、ご利用者に対し速やかに損害を賠償するものとします。ただし、ご利用者に故意または過失が認められる場合は損害額を減ずることができるものとします。

なお、天災地変、その他当法人の責に帰すことのできない事由により各種サービスの実施が出来なくなった場合には、ご利用者に対して各種サービスを提供する義務を免れるものとします。

2. 損害賠償責任保険

当法人の損害賠償責任保険の加入内容は、次のとおりです。

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「社会福祉施設総合損害補償」

☐ 契約の終了について

1. 契約期間

当法人とご利用者との契約の期間は、契約期間として契約書に定めますが、契約期間満了の2週間前までに契約終了の申入れがない場合には、この契約は、契約期間を要介護・要支援区分、事業対象者の新たな認定の有効期間満了日までとして、同一の条項をもって自動的に更新されます。

また、要介護・要支援区分、事業対象者の変更の認定を受けてその認定の有効期間の満了日が変更された場合は、新たな認定の有効期間満了日まで同一の条項をもって契約期間が自動的に更新されます。

いずれも、更新を希望しない場合は、契約期間満了日の2週間前までに更新を拒絶する旨を申し出てください。

2. 契約の終了

ご利用者のご利用基準を満たさないこととなった等の事情があるときには、当法人との契約は当然に終了となります。

3. ご利用者からの契約の解約、解除

ご利用者から解約希望日の2週間前までに申入れがあれば、いつでもこの契約を解約することができます。一定の事情がある場合には、即時に解約することができます。

また、当法人がこの契約に定める条項に違反し、ご利用者から相当期間を定めて催告したにもかかわらずこれを是正しない場合には、この契約を解除することができます。

4. 当法人からの契約の解除

当法人は、ご利用者について次の事由が一つでも生じた場合は、この契約を解除することができます。

- ① ご利用者がこの契約の締結時にその心身の状況および病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行い、その結果、この契約を継続し難い重大な事情を生じさせたとき。
- ② ご利用者が利用料等の支払を2か月以上滞納し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを支払わないとき。
- ③ ご利用者がこの契約に定める条項に違反し、当法人が相当期間を定めて催告したにもかかわらず、これを是正しないとき。
- ④ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が当法人、職員、その他の第三者の生命、身体、財産、信用等を傷つける等のこの契約を継続し難い行為を行ったとき。
- ⑤ ご利用者、身元引受人またはご利用者の家族が、当法人に対して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、風説を流布したり偽計を用いたり威力を用いて当法人の信用を毀損する行為・業務を妨害する行為などの行為を行ったとき。
- ⑥ ご利用者が提供を受けるサービスが短期入所生活介護（介護予防を含む）または通所介護、総合事業の第1号通所事業である場合において、ご利用者が当法人の通常の事業の実施地域外に転居する等して、サービスの提供の継続が困難であると見込まれるとき。
- ⑦ ご利用者が提供を受けるサービスが介護老人福祉施設の入居者生活介護であ

る場合において、ご利用者が連続して3か月を超えて病院または診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合、または介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

5. 契約の終了に伴う精算・明渡し

- ① この契約が終了する場合において、利用者が、すでに実施されたサービスに対する利用料等の支払義務その他の条項に基づく義務を当法人に対して負担しているときは、契約終了日から1週間以内に精算するものとします。
- ② ご利用者が提供を受けるサービスが介護老人福祉施設の入居者生活介護である場合において、この契約が終了し、ご利用者が退所するときは、ただちに居室を明け渡すものとします。

ご利用者が、契約終了日までに明渡し義務を履行しない場合には、本来の契約終了日の翌日から現実に居室が明け渡された日までの期間に係る以下の料金を支払うものとします。

一日当たり	個室1231円・多床915円
-------	----------------

また、当法人は、この契約が終了した後、ご利用者の残置物がある場合に備えて、その残置物の引取人（以下「残置物引取人」といいます。）を定めることができ、この契約が終了した場合には、ご利用者または残置物引取人にその旨を連絡するものとします。

□ 身元引受人・連帯保証人

1. 身元引受人の指定

契約締結にあたり、ご家族等の中から適切な方を身元引受人（連帯保証人）としてご指定いただきます。

2. 身元引受人（連帯保証人）の責任

身元引受人（連帯保証人）の方には、下記の責任を負担していただきます。

なお、この契約が更新された場合、更新後の契約においても引き続き同様の責任を負担していただくことになります。

- ① 各種サービスを実施中にご利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときの乙の親族等への連絡、医療機関への送迎、付き添い、費用の支払その他の手続きをすること
- ② ご利用者に上記の遵守事項を遵守させること
- ③ 自己またはご利用者の家族が、故意または過失により、当法人に財産上の損害を与え、もしくは、当法人の職員の生命・身体を害する行為を行った場合には、その損害を賠償すること
- ④ ご利用者の身上および居室の明渡しに関して必要な措置をとること
- ⑤ 残置物引取人がいない場合に、残置物を引取ること

- ⑥ ご利用者の利用料、費用、飲食代、損害金債務、その他の一切の債務の連帯保証をすること。但し、その負担は契約締結にあたり定める極度額を限度とします。

□ 介護老人福祉施設の入居者生活介護の利用者の一時外泊・入院

1. 一時外泊

ご利用者が提供を受けるサービスが介護老人福祉施設の入居者生活介護において、ご利用者は、当法人の同意を得た上で、概ね1週間以内の期間を限度として、外泊することができるものとします。この場合、ご利用者は外泊開始日の3日前までに甲に届け出るものとします。また、外泊期間中については、料金表に定めるサービス利用料から介護保険給付額を差し引いた差額分（自己負担分）をお支払いいただきます。

2. 入院に係る取り扱い

ご利用者が提供を受けるサービスが介護老人福祉施設の入居者生活介護である場合において、ご利用者が病院または診療所に入院した場合、3か月以内に退院すれば、退院後も再び入所できるものとします。ただし、入院時に予定された退院日より早く退院した場合等、退院時に受入準備が整っていないときには、併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。

□ 相談窓口・苦情対応

各種サービスに関するご利用者からの相談・苦情等に対して、迅速かつ適切に対応するため、次の担当窓口を設置しています。

神奈川県藤沢市小塚 370-1

担 当： 三浦利治

受付時間：9：00～18：00

連絡先：電話 0466-52-2511

第三者委員： 南部久子・山下孝夫

連絡方法： 施設玄関前に意見箱設置

または郵送(匿名)でみどりの園第三者委員宛て。

封書を開封せず、担当より意見箱へ投函

介護保険に関する市区町村等の苦情相談窓口 (2023年4月1日現在)

- | | | | |
|--------------------------|--------|-------|------------------|
| ☐ | 藤沢市役所 | 介護保険課 | TEL 0466-50-8270 |
| ☐ | 鎌倉市役所 | 介護保険課 | TEL 0467-61-3950 |
| ☐ | 茅ヶ崎市役所 | 介護保険課 | TEL 0467-81-7164 |
| ☐ | | | |

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護苦情相談係

〒220-0003

神奈川県横浜市西区楠町 27 番地 1

TEL 045-329-3447

受付時間：午前8時30分～午後5時15分(土日祭日・年末年始除く)

以上

年 月 日

各種サービスの提供開始にあたり、ご利用者または身元引受人に対して、本書面各自1通を交付し、当法人の運営規程の概要、職員の勤務体制、契約条項の概要、その他重要な事項をご説明いたしました。

事業所 所在地
者 名 称
理 事 長 ⑩

説明者 氏 名 ⑩

私は、確かに、貴法人から上記の重要な事項の説明を受け、その内容について同意し、本書面の交付を受けました。

利用者 住 所
氏 名 ⑩

身元引受人 住 所
(同席者) 氏 名 ⑩ 続柄【 】