

「指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護」

重要説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

福岡県指定 第4079000024号

社会福祉法人竹里会
特別養護老人ホーム 竹里館

◆◇ 目次 ◇◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 職員の配置状況	4
4. 当事業所が配置するサービスと利用料金	5
5. 苦情の受付について	8

指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護の提供に当たり、事業所の概要や、提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次の通り説明します。

1. 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人竹里会が設置経営する特別養護老人ホーム竹里館短期入所生活介護事業所及び指定介護予防短期入所生活介護事業所（以下、「事業所」という）が行う指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護の事業（以下、「事業」という）の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員または介護職員の従業者（以下、「従業者」という）が利用者の心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るため、要介護又は要支援者に対し、適切な指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護を提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても、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、入浴、排泄、食事等の介護、その他必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行う事により、利用者の心身の機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものとします。

2. 事業者

(1) 法人名	社会福祉法人 竹里会
(2) 法人所在地	福岡県みやま市山川町原町83番地の1
(3) 電話番号	0944-67-3141
(4) 代表者名	理事長 山内 一明
(5) 開設年月日	昭和61年4月1日

3. 事業所の概要

(1) 事業所の概要	指定短期入所生活介護事業所 平成12年 3月10日指定 福岡県 第4079000024号 指定介護予防短期入所生活介護事業所 平成18年 4月 1日指定
------------	--

※当事業所は特別養護老人ホーム竹里館に併設されています。

- (2) 事業所の名称 特別養護老人ホーム 竹里館
 (3) 事業所の所在地 福岡県みやま市山川町原町83番地の1
 (4) 電話番号 0944-67-3141
 FAX 番号 0944-64-3027
 (5) 管理者氏名 中村 由美子
 (6) 開設年月日 平成12年4月1日
 (7) 営業日および営業時間

営業日	年中無休
受付時間	9:00~18:00 日曜日の送迎は行っておりません

- (8) 利用定員 14名
 (9) 居室等の概要

当事業所では以下の居室・設備をご用意しています。利用される居室は、原則として4人部屋ですが、2人部屋および1人部屋をご希望される場合は、その旨申し出下さい。(ただし、ご契約者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に添えない場合もあります。)

居室・整備の種類	室数	備考
1人部屋	4室	従来型個室
2人部屋	1室	多床室
4人部屋	2室	多床室
合 計	7室	

以下は入所と兼用です

食 堂	1室	十分な広さを確保しています
機能訓練室	1室	リハビリやレクリエーションを行います
浴 室	1室	リフト浴槽、特殊浴槽、1人浴槽、中浴槽
医務室	1室	健康管理や医療処置を行います
静養室	1室	体調が優れないとき利用します
その他	以下の設備を設けています 洗面設備・便所・調理室・看護職員室・介護職員室 面談室・洗濯室	

居室の変更 : ご契約者からの居室変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

(10) 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定短期入所生活介護サービス・指定介護予防短期入所生活介護サービスを提供する職員として以下の職種の職員を配置しております。

※職員は全員、特別養護老人ホームと兼任しています。

〈 主な職員の配置状況 〉 ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤換算	勤務内容
1. 管理者	1 名	業務の一元的な管理
2. 介護職員	20 名 以上	介護業務
3. 看護職員	2 名 以上	健康管理・保険衛生管理 等
4. 生活相談員	1 名 以上	ご利用者・ご家族への相談援助・連絡調整
5. 機能訓練指導員	1 名 以上	機能訓練等の指示・助言
6. 介護支援専門員	1 名 以上	介護サービス計画書の作成・実施
7. 医師（非常勤）	1 名 以上	ご利用者の健康管理及び療養上の指導
8. 栄養士又は管理栄養士	1 名 以上	食事の懇談手作成・栄養計算・栄養指導
9. その他の従業者	必要数	事務等の業務

〈 主な職種の勤務体制 〉

職種	勤務体制
1. 医師	毎週 月・金 曜日 9:00～10:30
2. 管理者	常勤 9:00～18:00 1名
3. 看護職員	標準的な時間帯における最低配置人数 早番 7:30～16:30 1名 遅番 10:00～19:00 1名～2名
4. 介護職員	標準的な時間帯における最低配置人数 早番 7:30～16:30 3名 日勤 10:00～19:00 6～9名 夜勤 17:30～(翌)10:30 3名
5. 生活相談員	常勤 9:00～18:00 1名

(11) 利用定員

- ① 事業所の利用定員は14名とする。
- ② 事業所は、利用定員を超えた利用受け入れはしないものとする。ただし、災害、虐待その他やむをえない事情がある場合はこの限りではない。

4. 当事業所が提供するサービスの概要

(1) サービスの概要

事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等

利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当、適切に行います。

- ① 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護計画の作成
 - ・利用期間が連続して 4 日以上の場合、計画を作成し、本人または代理人に説明し同意を得たうえで当該計画を交付します。
- ② 食事
 - ・朝食：8:00～ ・昼食：12:00～ ・夕食：18:00～
- ③ 入浴又は清拭
- ④ 心身の状況に応じて適切な方法による排泄の自立についての援助
- ⑤ オムツ使用者についての適切な取替え
- ⑥ 離床・着替え・清容その他日常生活の適切な世話
- ⑦ 日常生活を送る上で必要な生活機能の改善又は維持のための機能訓練の実施
- ⑧ 健康状況把握と健康維持のための適切な措置の実施
- ⑨ 相談及び援助
- ⑩ その他のサービス提供

(2) 通常を送迎の実施地域

- ① みやま市、大牟田市、柳川市、南関町を通常送迎の実施地域とします。

(3) 内容及び手続の説明及び同意、契約

- ① 施設は、指定サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得たうえで契約を締結します。

(4) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定期間の前に、ご利用者又は代理人の都合により、サービスを中止、変更又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、サービス実施日の前日までには施設へ申し出てください。
- ② 前日までに申し出が無く、当日になって止を希望された場合、利用料をお支払いいただく場合があります。ただし、利用者の体調不良や感染予防のための等正当な事由がある場合は、この限りではありません。
- ③ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に表示して協議します。
- ④ ご契約者がサービスを利用している期間中でも、利用を中止することができます。その場合、既に実施されたサービスに係る利用料金はお支払いいただきます。

5. 利用料等

- ① 下記の料金表によって、ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金に利用者の介護負担割合を乗じた金額になります。
- ② 利用者がまだ認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額(10割)をいったんお支払いいただきます。その後、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されます(償還払い)。また、居宅サービス計画・介護予防支援サービスが作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約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。

短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護利用料(1日あたり)

(併設型従来型個室・多床室をご利用の場合)

	ご契約者の 介護度	サービス料金 (1割負担)	サービス料金 (2割負担)	サービス料金 (3割負担)	連続 30 日 を超えて利用 の場合
併設型 短期入 所生活 介護費 (従来型 個室 多床室)	要支援 1	451円 / 日	902円 / 日	1,353円 / 日	
	要支援 2	561円 / 日	1,122円 / 日	1,683円 / 日	
	要介護 1	603円 / 日	1,206円 / 日	1,809円 / 日	573円/日
	要介護 2	672円 / 日	1,344円 / 日	2,016円 / 日	642円/日
	要介護 3	745円 / 日	1,490円 / 日	2,235円 / 日	715円/日
	要介護 4	815円 / 日	1,630円 / 日	2,445円 / 日	785円/日
	要介護 5	884円 / 日	1,768円 / 日	2,652円 / 日	854円/日

加算・減算の状況

要件を満たす場合には上記の金額に下記の加算が算定、または減算されます。

サービス提供体制加算(Ⅱ)	1 日	18 円	介護福祉士の資格者等、経験豊富な職員を一定の割合で敗退している場合
療養食加算	1 回	8 円	療養食の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理されており、ご利用者の状況によって適切な栄養量及び内容の療養食の提供が行われている場合
口腔連携強化加算	1 月	50 円	施設が、利用者の口腔の健康状態の評価を実施歯科医療機関及び介護支援専門員評価結果を提供しており、歯科医療機関と相談体制に確保についても文書等で取り交わされている場合
夜勤配置加算Ⅰ	1 日	13 円	夜勤を行う職員を基準を超えて配置している場合
送迎加算	1 回	184 円	利用者自宅と施設間の送迎を行う場合
介護職員処遇改善加算Ⅲ	1 月の利用単		介護職員のキャリアアップの仕組みを作ったり、職

	位数に 11.3% を乗じた額	場環境の改善を行ったりした施設に対して支給されます
長期利用減算	連続 30 日を超える長期利用者に対して短期入所生活介護費を提供する場合、31 日目は全額自費となり、32 日目からは 1 日につき 30 円の減算となります	

※負担限度額認定証に記載の 1 割負担・・・×1、2 割負担・・・×2、3 割負担・・・×3。

世帯全員が市町村民税非課税の方

(1) 市町村民税世帯非課税者や生活保護を受けておられる方の場合は、短期入所の滞在費・食事の負担が軽減されます。(日額を記載)

対象者		区分	滞在費		食費
			多床室	従来型個室	
生活保護受給の方		第 1 段階	0 円	3 8 0 円	3 0 0 円
世帯全員が	市県民税非課税の老年福祉年金受給者	第 2 段階	4 3 0 円	4 8 0 円	3 9 0 円
	非課税かつ本人年金収入等が 8 0 万円以下の方	第 3 段階		8 8 0 円	①650 円 ②1,000 円
	非課税かつ年金収入等が 80 万円超 120 万円以下の方 → 3 段階 ① 非課税かつ年金収入等が 120 万円超の方 → 3 段階 ②				
世帯に課税の方がいるか、本人が市町村民税課税の方		第 4 段階	9 1 5 円	1,231 円	1,700 円

(2) 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、利用料金の全額が自己負担となります。

① 食事の提供に要する費用

基本料金 1 日当たり 1,700 円 (朝食460円 昼食・・・620円 夕食・・・620円)

② 理髪・美容

理・美容師の出張による理髪サービスをご利用いただけます。

利用料金：1 回あたり 1,500 円 より

⑧ 複写物の交付

ご利用者又はご契約者は、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には実費をご負担いただきます。

1 枚につき 1 0 円

① レクリエーション、外出費

利用料金：材料代や外出時の入園料等の実費をいただく場合があります。

② 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご利用者の日常生活に要する費用で、ご契約者にご負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。

(おむつ代のご負担はありません)

③ 電気等代金

テレビおよび電化製品を持ち込み使用する場合は、1日30円の電気料金をいただきます。

④ 感染症予防のための予防接種費

⑤ ご利用者が契約終了後も居室を明け渡さない場合に本来の契約終了日から現実に居室を明け渡される日までの期間に係る料金が発生します。(1日あたり)

ご利用者の要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
料 金	6,300 円	6,990 円	7,700 円	8,390 円	9,070 円

※上記料金について経済状況の著しい変化や、その他やむを得ない事により相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う7日前までにご説明いたします。

(3) 利用料のお支払い方法

利用料金は、1か月ごとに計算し、翌月に請求いたしますので、請求された月の末日までに次のいずれかの方法でお支払いをお願いします。

- ① 施設窓口までお支払いください
- ② 指定口座への振り込み(手数料はご利用者負担となります)

6. 代理人等について

(1) 施設では、契約締結に当たり、代理人、連帯保証人及び身元保証人の設定をお願いしています。

- ① 代理人は、利用者のご家族又は縁故者もしくは成年後見人等の中から選任していただくものとします。
- ② 代理人は原則手押して連帯保証人を兼ねることとします。ただし、施設と代理人と協議のうえ、代理人とは別の者を連帯保証人とする事が出来ます。
- ③ 連帯保証人は身元保証人を兼ねるものとします。

(2) 代理人の職務は、次の通りとします。

- ① 利用者に代わって又は利用者とともに、解約・解除の意思表示及び手続き、その他利用者を代理して行う意思表示、施設の意思表示や報告・通知の受領、施設との協議等を行うこと。
- ② 利用者を代理して、又は利用者に代わって、サービス利用料等を支払うこと。

(3) 連帯保証人の職務は次の通りとします。

- ① 利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担すること。

(4) 身元保証人の職務は、次の通りとします。

- ① 利用契約が終了した後、施設に残された利用者の所持品（残置物）を利用者自身が引き取れない場合の受取り及び当該受取り又は処分にかかる費用を負担すること。
- (5) 連帯保証人の負担する保証債務の内容は以下のとおりとします。
 - ① 連帯保証人の負担は、利用料未納、その他サービス利用に発生した料金全額とします。
 - ② 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、代理人又は連帯保証人が死亡したときに、確定するものとします。
 - ③ 施設は、連帯保証人から請求があったときは、遅滞なく、利用料等の支払状況や、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。
 - ④ 連帯保証人が死亡又は破産手続開始決定を受けた場合、もしくは連帯保証人について成年後見が開始された場合は、利用者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。

7. サービス利用に当たっての留意点

- (1) 受給資格等の確認
 - ① 施設は、指定サービスの提供を求められた場合は、その提示する被保険者証によって、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かめます。
 - ② 施設は、前項の被保険者証に認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、指定介護福祉サービスの提供に努めます。
- (2) サービス提供困難時の対応
 - ① 施設は、通常の実施地域を勘案しまた、医療ニーズ、心身の状況等において利用申し込み者に対し自ら適切な便宜を提供する事が困難である場合には、利用申し込み者の居宅介護支援事業所者への連絡、他の指定サービス事業者等を紹介するなど適切な措置を講じます。
- (3) 身体拘束に関する事項
 - ① 施設は、入所者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
ただし、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、適正な手続きにより身体等の拘束を行う場合があります。
- (4) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (5) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。
- (6) 緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続き
 - ① 緊急やむを得ない場合の基準として、切迫性、非代替性、一時性に該当した場合、以下の手続きにより拘束等の行動制限を行うことがあります。

- ② アセスメントをもとに多職種でのカンファレンスを行い、代替ケア・方法がない場合に限り「拘束等の行動制限」を行わざるを得ないとし、拘束等の行動制限の方法・時間帯・期間等について、また拘束等の行動制限解除のためのケア方法も含め施設サービス計画書に立案します。
- ③ 利用者又は代理人に対し、拘束等の行動制限を行わざるを得ない経過、方法、時間帯、期間等を施設サービス計画書をもとに説明し理解・納得・同意を得ます。
- ④ 拘束等の行動制限を行っている期間については、方法、時間、経過観察、検討事項等の記録を行います。

(7) 虐待防止に関する事項

- ① 施設は、入所者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ③ 虐待防止のための指針を整備します。
- ④ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑤ 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- ⑥ 施設は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する者とします。

(8) 感染症対策体制の徹底

- ① 施設は、感染予防マニュアルを整備し、また随時見直しを実施し業務に反映させるとともに、定期的な勉強会を開催し、感染症対策の徹底に努めます。

(9) 褥瘡の防止

- ① 施設は、褥瘡発生の可能性が高い利用者について、介護計画においても予防の内容を盛り込み、個々の状態に応じた褥瘡予防介護に努めるものとします。

(10) 口腔衛生管理

- ① 施設は、事業所職員による適切な口腔管理の実施と歯科専門職による適切な口腔管理につなげる観点から、定期的な口腔衛生状態・口腔機能の評価を実施します。

(11) 業務継続計画の策定等

- ① 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び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るものとします。
- ② 施設は、従業者に対し、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に実施します。

③ 施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

(12) 禁止行為

以下の行為につきましては、ご遠慮ください。

- ① 決められた場所以外での喫煙・飲酒・飲食等
- ② 従業者又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
- ③ 事業所内での金銭及び食物等のやりとり
- ④ 従業者に対する贈物や飲食のもてなし
- ⑤ 従業者及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力
- ⑥ その他決められた以外の物の持ち込み

(13) 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(14) 非常災害対策

施設は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

(15) 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、代理人、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

(16) 守秘義務に関する対策

施設及び従業者は、業務上知り得た利用者及び代理人の秘密を洩らさないことを厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を厳守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

(17) 協力医療機関等

施設は、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

協力医療機関		
協力医療機関の 名称・所在地	山内医院 みやま市瀬高町大江 1694	診療科＝内科・小児科
協力医療機関の 名称・所在地	ヨコクラ病院 みやま市高田町濃施	診療科＝総合
協力医療機関の 名称・所在地	みぞぐち歯科クリニック 柳川市三橋町下百町 207-2	診療科＝歯科

なお、緊急の場合には、署名欄にご記入いただいた連絡先に連絡します。

(18) 損害賠償について

- ① 当施設において、施設の責任により利用者に生じた損害については、施設は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、損害の発生について、利用者又は代理人に故意又は過失が認められた場合や、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。
- ② 施設は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れます。
- ・利用者又は代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ・利用者又は代理人が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
 - ・利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
 - ・利用者又は代理人が、事業所及び従業員の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

8. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

事務長 立石 竜彦 電話 0944-67-3141

○苦情解決責任者

管理者 中村 由美子 電話 0944-67-3141

○第三者委員

公平中立な立場で、苦情を受け付け相談に乗っていただける委員です。

受付時間 ： 9:00～18:00

また、受付ボックスを玄関および階段踊り場に設置しています。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

みやま市役所保健福祉部 介護支援課介護保険係	みやま市瀬高町小川5番地 電 話 0944-64-1555 F A X 0944-64-1601
福岡県介護保険広域連合	柳川市三橋町正行431番地

柳川・大木・広川支部	電 話 ０９４４－７５－６３０１ ＦＡＸ ０９４４－７５－６３４０
福岡県国民健康保険団体連合会	福岡市博多区吉塚本町１３番４７号 電 話 ０９４４－６４２－７８１３ ＦＡＸ ０９２－６４２－７８５７
大牟田市役所保険福祉部 福祉課	大牟田市有明町２丁目３番地（庁舎１階） 電 話 ０９４４－４１－２６７２ ＦＡＸ ０９４４－４１－２６６２
熊本県国民健康保険団体連合会介護 サービス苦情相談窓口	熊本県熊本市東区健軍２丁目４番１０号 電 話 ０９６－２１４－１１０１ ＦＡＸ ０９６－３６５－４１８８
南関町役場 福祉課介護保険係	熊本県玉名郡南関町大字関町６４ 電 話 ０９６８－５７－８５９１ ＦＡＸ ０９６８－５３－２３５１

令和 年 月 日

指定短期入所生活介護サービスの開始に当たり、利用者及び代理人に対して利用契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム 竹 里 館 印
施設長 中村 由美子
説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護老人福祉サービスの提供開始に同意しました。

利用者（契約者）住所
氏名 印

代 理 人 住所
氏名 印
電話番号
連帯保証人兼身元引受人 住所
氏名 印
電話番号