

社会福祉法人 長野南福祉会
通所介護・介護予防通所介護相当サービス事業所
「陽だまり栗田」 重要事項説明書

令和7年2月1日 現在

当事業所は、ご契約者様に対してその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、通所介護サービス・介護予防通所介護相当サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容の他、契約上ご注意いただきたいことを次の通りご説明します。

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 長野南福祉会
代表者氏名	理事長 倉石 和明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野市大字栗田 669番地 TEL026-217-2397
法人設立年月日	平成2年6月30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	陽だまり栗田
介護保険指定事業所番号	2070104266
事業所所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野市栗田字舎利田 715番地9 TEL026-219-1047
事業所の種類	通所介護・介護予防通所介護相当サービス
事業所の通常の事業の実施地域	長野市の行政区のうち第1地区・第2地区・第3地区・第4地区・第5地区・芹田・古牧・三輪・吉田・大豆島・朝陽・安茂里及び更北の行政区とする。
利用定員	25名
開設年月日	平成21年12月16日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的と運営方針	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生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話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及び心身の機能の維持並びに利用者家族の身体的及び精神負担の軽減を図ることを目的とする。
------------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月・火・水・木・金・土
営業時間	8:15~17:15

(4) サービス提供日及び提供時間

サービス提供日	月・火・水・木・金・土/祝日通常営業（定休日：12/31~1/2）
サービス提供時間	8:30~17:00
送迎時間	朝 8時15分~

(5) 事業所の職員体制

管理者	庄田 祐輔
-----	-------

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
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 2名 内 1名管理者と兼務 非常勤 1名以上
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。	非常勤 2名以上
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 2名以上 非常勤 1名以上
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。	非常勤 2名以上 看護職と兼務
運転員	1 利用者の送迎を専門に行います	非常勤 1名以上

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p>	
利用者居宅への送迎	<p>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。</p>	
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。

特別な サービス (利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。)	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供を行います。
	栄養アセスメント	管理栄養士が利用者ごとに他職種と共同して栄養アセスメントを実施し、その結果を利用者又はその家族に対し説明し、相談等に必要に応じ対応し栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用します。
	口腔・栄養スクリーニング	利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態について確認を行い、情報を利用者を担当する介護支援専門員に提供します。(6月に1回を限度)
	栄養改善	栄養状態を利用開始時に把握し管理栄養士が看護職員等と共同して摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行い必要に応じ居宅を訪問します。 (原則として利用開始から3月以内まで)
	口腔機能向上 注)1	利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成し、計画に従い歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに口腔機能を記録し定期的な評価を行い計画等の情報を厚生労働省に提出します。 (3月以内の期限に限り1月2回が限度)

注) 1 利用者の状態の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

(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) 当事業所が提供するサービスと料金

① 介護保険の給付となるサービス

通常規模型事業所 サービス提供時間区分 /単位		
1. 3 時間以上 4 時間未満		4. 6 時間以上 7 時間未満
I	要介護 1	370 単位
II	要介護 2	423 単位
III	要介護 3	479 単位
IV	要介護 4	533 単位
V	要介護 5	588 単位
2. 4 時間以上 5 時間未満		5. 7 時間以上 8 時間未満
I	要介護 1	388 単位
II	要介護 2	444 単位
III	要介護 3	502 単位
IV	要介護 4	560 単位
V	要介護 5	617 単位
3. 5 時間以上 6 時間未満		6. 8 時間以上 9 時間未満
I	要介護 1	570 単位
II	要介護 2	673 単位
III	要介護 3	777 単位
IV	要介護 4	880 単位
V	要介護 5	984 単位
7. 9 時間以上 10 時間未満		9. 10 時間以上 11 時間未満
I	要介護 1	669 単位
II	要介護 2	791 単位
III	要介護 3	915 単位
IV	要介護 4	1041 単位
V	要介護 5	1168 単位

② 延長利用サービス

8 時間以上 9 時間未満の通所介護の前後に日常生活上の世話をを行う場合(延長加算)	9 時間以上 10 時間未満 : 1 回につき 50 単位を加算
	10 時間以上 11 時間未満 : 1 回につき 100 単位を加算
	11 時間以上 12 時間未満 : 1 回につき 150 単位を加算
	12 時間以上 13 時間未満 : 1 回につき 200 単位を加算
	13 時間以上 14 時間未満 : 1 回につき 250 単位を加算

日常生活上の世話を行った後に引き続き 8 時間以上 9 時間未満の通所介護を行った場合または 8 時間以上 9 時間未満の通所介護を行った後に引き続き日常生活上の世話を行った場合であって、通所介護と前後に行った日常生活上の世話を通算した時間が 9 時間以上となった場合。

③ 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	算定回数等
要介護度による区分なし	入浴介助加算(I)	40/回 入浴時の観察を含む入浴介助を実施した際に算定
	個別機能訓練加算(I) イ	56/回 個別機能訓練を実施した際に算定
	科学的介護推進体制加算	40/月 利用者の ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他心身の状況に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、サービス計画の見直しを行い必要な情報を活用している場合に算定
	ADL 維持加算(I)	30/月 利用開始月の翌月から 6 月目において日常生活動作を評価し、維持又は改善の度合いが一定の水準を超え、厚生労働省に情報を提出した場合
	ADL 維持加算(II)	60/月
	送迎減算	-47/回 事業所が送迎を行わない場合に 1 回ごとに算定
	中重度者ケア体制加算	45/日 サービス提供実施日数算定
	介護職員等処遇改善加算(II)	所定単位数の 90/1000 基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数(所定単位数)

※ 個別機能訓練加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所の個別機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で、個別機能訓練計画を作成し、その後3ヶ月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行っている場合に算定する。

※ 中重度者ケア体制加算は、中重度の要介護者が社会性の維持を図り在宅生活の継続を目指したケアを計画的に実施できる体制を整えている場合に算定します。

※ 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

介護予防通所介護相当サービス費	単位	
要支援1・事業対象者	1,798/月	利用は、週1回程度
要支援2	3,621/月	利用は、週2回程度
科学的介護推進体制加算	40/月	
介護職員等処遇改善加算(II)	1月につき	+所定単位×90/1000

※地域単価：7級地 10円→10.14円(1単位)

4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。	
		サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。
② キャンセル料	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12時間前までにご連絡のない場合 (予防は除く)	当日の利用料の20%を請求いたします
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ 食事の提供に要する費用	680円(1食当り 食材料費及び調理コストおやつ代含む) 運営規程の定めに基づくもの	
④ おむつ代	おむつ120円 紙パンツ100円 尿取りパッド20円(1枚当り) 運営規程の定めに基づくもの	
⑤ 宿泊費	5,000円(朝・夕食代含む)	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 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額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 22 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)利用者指定口座からの自動振替 (イ)現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

※ 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、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。
- (6) 長野市要介護認定等情報提供要綱に基づき居宅介護支援事業所に要介護認定等情報提供を依頼することができます。

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 庄田 祐輔
-------------	-----------

(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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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</p>

	<p>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。</p> <p>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(紙によるものその他、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。</p> <p>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。)</p>
--	--

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。

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。

【市町村（保険者）の窓口】 長野市役所 高齢者活躍支援課 介護施設担当	所在地 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地 電話番号 026-224-5094
---	--

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。
災害対策に関する担当者　防火管理者：　庄田　祐輔
- 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・3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。
- ④ 事業所における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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ⑤ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑥ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

17 業務継続計画の策定等について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- ② 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 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います。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
社会福祉法人長野南福祉会における苦情解決に関する規定に基づき、寄せられた苦情に対する対応マニュアルを遵守します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (責任者及び窓口) 庄田 祐輔	所在 地 長野市栗田字舍利田 715-9 電話番号 026-219-1047 ファックス番号 026-228-0078 受付時間 9:00~17:00
【市町村(保険者)の窓口】 長野市役所 介護保険課 サービス担当	所在 地 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地 電話番号 026-224-7871 受付時間 9:00~17:00
【公的団体の窓口】 長野県国民健康保険団体連合会	所在 地 長野市西長野町 143-8 長野県自治会館 電話番号 026-238-1580 受付時間 9:00~17:00

19 第三者評価の実施の有無

有	無
実施年月日	年 月 日
実施した評価機関名	
評価結果の開示状況	

20 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

事業者	所在 地	長野県長野市大字栗田字舍利田 732 番地 1
	法 人 名	社会福祉法人 長野南福祉会
	代表 者 名	理事長 倉石 和明 印
	事 業 所 名	陽だまり栗田
	説明者氏名	庄田 祐輔 印

上記内容を本書面により、事業所から通所介護についての重要事項の説明を受け、その内容について了承しました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	印

代 理 人	住 所	
	氏 名	印

緊急連絡先

氏 名	
続 柄	
電話番号 ①	
電話番号 ②	
勤 務 先	
勤 務 先 電話番号	