

# 重要事項説明書

養護老人ホーム 望洋園

望洋園特定施設入居者生活介護事業所

\*当施設は介護保険の指定を受けています。(宮崎市指定 第4570103707)

※当施設は、要介護・要支援入居者に対して特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護サービスを提供致します。

当施設の概要や提供されるサービスの内容、施設生活においてご注意頂きたいことを次の通り説明致します。

※当施設への入所は、宮崎市等市町村からの委託により行います。

## < 目 次 >

1.設経営法人に関する事項	2
2.ご利用施設の概要	2
3.居室の概要	3
4.職員の配置状況	4~5
5.提供するサービスの概要	6
6.施設の利用料金	7~9
7.介護サービス利用料金支払い	10
8.入所中の医療の提供について	10
9.認知症の方の対応	10
10.施設を退所して頂く場合	11
11.残置物引取りについて	11
12.苦情の受付について	12
13.緊急時、事故時の対応	13
14.損害保険の加入及び内容	13
15.個人情報の取り扱い	14~15

< 社会福祉法人 ユーカリ福祉会 >

養護老人ホーム 望洋園 / 望洋園特定施設入居者生活介護事業所

(TEL : 0985-73-0161)

## 1. 施設経営法人

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| (1) 法人名称    | 社会福祉法人 ユーカリ福祉会   |
| (2) 所在地     | 宮崎市佐土原町下那珂8138番地 |
| (3) 電話番号    | 0985-74-2037     |
| (4) 代表者氏名   | 理事長 木宮 敏浩        |
| (5) 設立認可年月日 | 昭和55年10月7日       |

## 2. ご利用施設に関する事項

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 事業の種類      | 養護老人ホーム<br>特定施設入居者生活介護<br>介護予防特定施設入居者生活介護   |
| (2) 施設の目的      | 平成27年10月1日指定（宮崎市第4570103707）<br>老人福祉法（昭和38年法律第133号、以下「法」という）に定める養護老人ホームの業務を行い、同法の理念に基き、高齢者が自立した生活を送れるよう、又は老化に伴い介護サービスが必要とする者が、特定施設入居者生活介護事業所に入居するに際し、適切に支援することを目的とします。  |
| (3) 施設の名称      | 養護老人ホーム 望洋園<br>望洋園特定施設入居者生活介護事業所  |
| (4) 施設所在地      | 宮崎県宮崎市佐土原町下那珂43番地1  |
| (5) 問い合わせ番号    | (TEL) 0985-73-0161<br>(FAX) 0985-72-0321  |
| (6) 施設長（管理者）氏名 | 施設長（管理者） 日高 治   |
| (7) 施設の運営方針    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画に基づき、入居者が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様に支援します。</li><li>・ 入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービス提供に努めます。</li><li>・ 明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。</li></ul> |
| (8) 開設・移転年月日   | 昭和39年4月 1日 佐土原町下田島（東町）に新規開設<br>昭和49年8月20日 佐土原町下那珂（明神山）に新築移転<br>平成 9年4月 1日 佐土原町より経営を受託<br>平成20年4月 1日 宮崎市より建物全面譲渡<br>平成22年9月 1日 全面改築<br>平成24年2月 1日 新規開設   |

### 3. 居室等の概要

- (1) 居室の概要
  - ・個室（冷暖房、扇風機、換気扇、ナースコール、洗面台、収納棚）  
\*収納場所に限りがあります。制限させて頂く事があります。
- (2) 居室の決定方法
  - ・入居者のご希望、身体状況、居室の空き状況を勘案して決定致しますが他の居室への入居を希望される場合は、その旨お申し出下さい。  
(但し、入居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ございます。)
- (3) 居室の移動
  - ・入居者のご希望、身体状況、居室の空き状況を勘案し、その可否を決定致します。その際には入居者または身元引受人と協議の上決定致します。(但し、施設の都合による緊急性、あるいは感染症対策などによる一時的措置として行われる場合においては、同意なしに変更する場合もあります。)

#### \*養護老人ホームの設備

- ・静養室、食堂、集会室、浴室、洗面所、便所、医務室、調理室、宿直室、職員室、面談室
  - ・洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、霊安室、事務室その他の運営上必要な設備
- <他の社会福祉施設等の設備を利用することにより、施設の効果的な運営を期待することができる場合であって、入所者の処遇に支障がないときは、設備の一部を設けないことができる。>

#### \*特定施設入居者生活介護事業所の設備

- ・一時介護室、浴室、便所、食堂、機能訓練室
- <他に利用者を一時的に移して介護を行うための室が確保されている場合にあつては一時介護室を、他に機能訓練を行うために適当な広さの場所が確保できる場合にあつては機能訓練室を設けないことができるものとする。>

#### \*居室

- ・居室の定員は1人とする。ただし、利用者の処遇上必要と認められる場合は2人とするものとする。
- ・プライバシーの保護に配慮し、介護を行える適当な広さである。

#### \*一時介護室

- ・介護を行うために適当な広さを有すること。

#### \*浴室

- ・身体の不自由な者が入浴するのに適したものとする。

#### \*便所

- ・居室のある階ごとに設置し、非常用設備を備えていること。

#### \*食堂

- ・機能を十分に発揮し得る適当な広さを有すること。

#### \*機能訓練室

- ・機能を十分に発揮し得る適当な広さを有すること。

## 4. 職員の配置状況

\* 養護老人ホーム配置基準（50名定員で特定施設の指定を受けている場合）

養護老人ホーム	
職種	職員数
施設長	1人
(主任)生活相談員	1人
主任支援員	1人
支援職員	3人
看護職員	1人
栄養士	1人
調理員	実情に応じた適当数
事務員	実情に応じた適当数
医師（嘱託医）	健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数

\* 生活相談員（常勤換算方法）

- ・入所者の数が30又はその端数を増すごとに1以上とする。
- ・入所者の数が100又はその端数を増すごとに1人以上を主任生活相談員とする。

\* 支援員（常勤換算方法）

- ・一般入所者（特定入所者を除く）の数が15又はその端数を増すごとに1以上とする。
- ・支援員のうち1人を主任支援員（常勤）。

\* 看護職員（看護師又は准看護師）

- ・常勤換算方法で入所者の数が100又はその端数を増すごとに1以上

\* 特定施設（予防と一体）配置基準

特定施設（予防と一体）	
職種	職員数
管理者	1人
生活相談員	1人以上（常勤専従）
看護職員 （看護師・准看護師）	1人以上常勤
介護職員	1人以上常勤 （常時1人以上配置）
機能訓練指導員	1人以上（兼務可）
計画作成担当者	1人以上（兼務可） （専従の介護支援専門員）

\* 管理者

（併設する事業所・施設等がある場合には、これらに従事する者との兼務は可）

\* 生活相談員（常勤換算～利用者100：1）

\* 看護職員（常勤換算）

< 看護職員及び介護職員の配置について >

- ・利用者：看護職員及び介護職員＝3：1（常勤換算）  
うち、看護職員は常勤換算方法で利用者30人以下の場合（1人以上）、30人を超える場合（1人に利用者が30人を超えて50人又はその端数を増すごとに1人加える。）

\* 常勤換算は、職員それぞれの週あたりの勤務延時間の総数を当該施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

\* 支援職員・介護職員には介護福祉士、実務者研修終了、初任者研修終了を含みます。

\* 看護職員には看護師、准看護師を含みます。

\* 職員の配置については、指定基準を遵守しています。

## (1) 職員の配置状況

(R8年4月1日 現在)

養護老人ホーム		特定施設（予防と一体）	
職種	職員数	職種	職員数
施設長	1名	管理者	1名
生活相談員	1名以上	生活相談員	1名以上
主任支援員	1名	計画作成担当者	1名
支援職員	3名以上	介護職員	1名以上
看護職員	1名以上	看護職員	1名以上
栄養士	1名	機能訓練指導員	1名
調理員	4名以上		
事務員	1名		
医師（嘱託医）	1名		

## (2) 職種の主な勤務体制

養護老人ホーム		特定施設（予防と一体）	
職種	勤務体制	職種	勤務体制
施設長	08:30～17:30	管理者	08:30～17:30
生活相談員	08:30～17:30 09:00～18:00	生活相談員	08:30～17:30 09:00～18:00
主任支援員	07:00～16:00 09:00～18:00	計画作成担当者	08:30～17:30 09:00～18:00
支援職員	07:00～16:00 08:30～17:30 09:00～18:00 09:00～15:00 09:00～16:00 09:30～18:30 13:30～18:30	介護職員	07:00～16:00 08:30～17:30 09:00～18:00 09:00～15:00 09:00～16:00 09:30～18:30 13:30～18:30
看護職員	08:30～17:30 09:00～18:00	看護職員	08:30～17:30 09:00～18:00
栄養士	08:30～17:30	機能訓練指導員	08:30～17:30
調理員	06:00～14:30 08:30～18:00 09:00～18:30 09:15～18:45 08:30～12:30 14:45～18:45		
事務員	08:30～17:30		

\*夜間（16:30～09:30、17:30又は18:30～09:00の組み合わせにて2名配置）

## 5. 提供するサービスの概要ほか

- \* 日常生活に必要な援助を妥当適切に行います。
- \* 処遇計画、特定施設・介護予防特定施設サービス計画に基き、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮します。
- \* 利用者またはその家族に必要な事項については理解しやすいように説明を行います。
- \* 日常的サービスを入居者と係りながら自立生活支援、又は見守りの援助並びに安否確認。
- \* 夜間については、夜勤職員が訪室し安否確認を行います。

### (1) 食事

- ・ 栄養士が立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体状況、及び嗜好を個別に考慮し提供します。
- ・ 基本的には、食堂で摂って頂きますが身体及び発熱等体調の状況によっては、居室で摂って頂く事も可能です。

#### < 食事時間 >

朝食：7：30～      昼食：11：30～      夕食：17：30～

### (2) 入浴

- ・ 入浴または清拭を週2回以上行います。
- ・ 希望あるいは必要に応じてシャワーの利用も出来ます。

### (3) 排泄

- ・ 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行います。

### (4) 健康管理

- ・ 医師や看護職員が、健康管理を行ないます。
- ・ 年2回の健康診断を実施します。

### (5) 自立への援助

- ・ 集団の生活の場である為、利用者同士がお互いに助け合い個人の尊厳に配慮し、適切な静養が行われる様援助します。
- ・ 寝たきり防止の為、できる限り離床に配慮します。
- ・ 清潔で快適な生活が送れる様、適切な整容が行われる様援助します。
- ・ 寝返りの出来ない方には体位交換や福祉器具を使用し褥瘡予防に努めます。

### (6) 日課と余暇活動

- ・ 利用者の趣味に応じ、自由に利用できる教養娯楽の設備や活用の援助を行います。

### (7) 外出及び外泊

- ・ 利用者は外出及び外泊をされる時は、その都度届出をして頂き承認を得て下さい。

### (8) 面会

- ・ 外来者と面会する時は、その旨を申出して頂き指定された場所でお願ひします。

### (9) その他

- ・ 寝具やシーツ等の清潔保持、日常生活に必要な物品購入、整髪

## 6. 施設の利用料金

施設の利用料金は、老人保護措置費の国庫負担について（昭和47年6月1日・厚生省社第451号）費用徴収基準別表1の養護老人ホーム被措置者費用徴収基準によります。納付は入居者個人の納付となります。入所後は毎年当施設で収入申告の事務手続きを代行致します。

対象収入による階層区分		費用徴収基準月額	対象収入による階層区分		費用徴収基準月額
1	0～270,000	0	20	640,001～680,000	30,800
2	270,001～280,000	1,000	21	680,001～720,000	34,100
3	280,001～300,000	1,800	22	720,001～760,000	37,500
4	300,001～320,000	3,400	23	760,001～800,000	39,800
5	320,001～340,000	4,700	24	800,001～840,000	41,800
6	340,001～360,000	5,800	25	840,001～880,000	43,800
7	360,001～380,000	7,500	26	880,001～920,000	45,800
8	380,001～400,000	9,100	27	920,001～960,000	47,800
9	400,001～420,000	10,800	28	960,001～1,000,000	49,800
10	420,001～440,000	12,500	29	1,000,001～1,040,000	51,800
11	440,001～460,000	14,100	30	1,040,001～1,080,000	54,400
12	460,001～480,000	15,800	31	1,080,001～1,120,000	57,100
13	480,001～500,000	17,500	32	1,120,001～1,160,000	59,800
14	500,001～520,000	19,100	33	1,160,001～1,200,000	62,400
15	520,001～540,000	20,800	34	1,200,001～1,260,000	65,100
16	540,001～560,000	22,500	35	1,260,001～1,320,000	69,100
17	560,001～580,000	24,100	36	1,320,001～1,380,000	73,100
18	580,001～600,000	25,800	37	1,380,001～1,440,000	77,100
19	600,001～640,000	27,500	38	1,440,001～1,500,000	81,100
39	1,500,001円以上(150万円超過額×0.9÷12月)+81,100円(100円未満切捨て)				

要支援・要介護認定者が介護サービスを受けた場合は、その費用の1割が自己負担となります。但し、費用徴収対象収入による階層区分により、負担減算があります。

費用徴収階層	支弁割合	費用徴収階層	支弁割合
1	100%	30	65%
2～22	99%	31	64%
23	95%	32	63%
24	91%	33	62%
25	86%	34	57%
26	81%	35	54%
27	76%	36	51%
28	71%	37	48%
29	66%	38	45%

<介護サービス利用料金>

\*介護予防特定施設／特定施設入居者生活介護費（1日につき）（1単位＝10.00円）

要介護度	1日の単位	31日の場合	30日の場合	29日の場合	28日の場合
要介護5	813単位	25203	24390	23577	22764
要介護4	744単位	23064	22320	21576	20832
要介護3	679単位	21049	20370	19691	19012
要介護2	609単位	18879	18270	17661	17052
要介護1	542単位	16802	16260	15718	15176
要支援2	313単位	9703	9390	9077	8764
要支援1	183単位	5673	5490	5307	5124

<介護サービス加算について> \*その他加算が発生する際には、改めてお知らせ致します。

*協力医療機関連携加算	100単位/月	
*退居時情報提供加算	250単位/回	<対象時算定>
*高齢者施設等感染対策向上加算	10単位/月	<対象時算定>
*新興感染症等施設療養費	240単位/日	<対象時算定>
*サービス提供体制強化加算	22単位/日	
*介護職員等処遇改善加算率	12.8% (R8.4～5月)	15.9% (R8.6月～)
*夜間看護体制加算	9単位/日	<対象時算定>
*生産性向上推進体制加算	10単位/月	

## 7. 介護サービス利用料金の支払い方法

\*介護サービス利用料金は1月毎に計算して2ヶ月後の20日頃までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

- ①現金支払い
- ②指定口座から振替

\*預金証書等を当施設へお預け頂いている方は、管理責任者及び出納担当者により、適正に引き落とします。  
\*支払いが確認できた場合、所定の領収書を翌日請求に合わせて発行致します。

## 8. 入所中の医療の提供について

\*医療を必要とする場合、下記協力医療機関において診療や治療を受ける事ができる。

他医療機関受診や入院が必要な時は紹介して頂く。

但し、優先的な診療・治療・入院先の紹介を保証するものではなく、義務付けるものでもありません。

※協力医療機関～のぞきクリニック・後藤歯科

\*入退院の送迎は、原則施設の公用車で行いますが、ご家族にお願いする場合があります。

\*入院された場合、入院先に向いての洗濯物引取りや定期（随時）入れ替えは出来かねる場合があります。ご家族での対応をお願い致します。

## 9. 認知症の方への対応

\*認知症の場合でも、特定施設サービス計画・介護予防特定施設サービス計画に基づき個別に対応致します。

利用者の状況に応じて居室を変更する場合があります。

\*拘束、抑制は原則行いません。但し、生命の危険性・他の利用者への著しい影響（危害・生活不安定等）を及ぼすと考えられた場合、身元引受人又は家族への説明及び同意の上、一時的に行うこともあります。その場合、「身体拘束廃止に関する要綱」に沿って、早期に改善するよう努めます。

## 10. 施設を退所して頂く場合

### (1) 任意退所

- ①入居者及び家族から退所の申し出があった場合。
- ②入居者が連続して3ヶ月を越えて病院、又は診療所に入院すると見込まれる時。  
また、医療的ケア（吸引・IVH・胃瘻・経鼻経管栄養・インシュリン・透析等）が、必要になられた場合。
- ③入居者が死亡した時。  
死亡した利用者に葬祭を行うものがない場合は、法13条第3項の規定により葬祭の委託を受け、葬祭を行います。

### (2) 無断退所

\*事業者からの申し出により退所して頂く場合

入居者が無断で外出及び外泊し10日以上帰園しない時は、退園とみなし、所定の手続きを致します。

### (3) 命令退所

入居者が施設内禁止行為（管理規定第25条）に違反し、施設長の指示・指導を遵守しない場合は福祉事務所と協議し、退園して頂くことがあります。

- ①宗教や習慣の相違等で他人を排撃し、又は自己のために他人の自由を侵す時。
- ②喧嘩し、口論し、及び泥酔すること。
- ③指定した場所以外で喫煙すること。
- ④施設の秩序、風紀を乱し、又は安全衛生を害すること。
- ⑤その他、管理規定で定められていることに反する行為をすること。

### (4) 円満な退所のための援助

利用者が当施設を退園する場合には、希望により心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円満な退所の為に必要な援助を行います。

- ・適切な病院若しくは診療所、又は地域包括支援センターへの紹介
- ・居宅介護支援事業者の紹介
- ・その他保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者への紹介

## 11. 残置物引取りについて

★残置物とは、高価品（現金・預金・印鑑等の貴重品）を除く衣類、日用品等です。

★利用者が退園された後、当施設に利用者の所持品（残置物）が残されている場合は、速やかに

残置物を引き取って頂きます。

★また、引き渡しにかかる費用については、残置物引取り人にご負担して頂きます。

\*高価品の引渡しについては、利用者本人に対し行いますが、利用者が死亡した場合は、相続人を代表する家族の立会いのもと残置物引取り人に対し引き渡し致します。

## 12. 苦情・相談の受付について

(1) 当施設における「苦情・相談」は、以下の専門窓口で受け付けます。

✿ 苦情・相談受付窓口（担当者）～《職名》 生活相談員： 井上 昇・小野正博

✿ 受付時間 毎週月曜日～金曜日 9：00～17：30

✿ 意見箱（のぞみ箱）も設置してあります

(2) その他の苦情受付機関（福祉サービス第三者委員会）

✿ 松本 康裕（090-1518-0166）

✿ 竹前 彬（0985-74-2101）

(3) 行政機関の苦情受付

<宮崎市福祉部地域包括  
ケア推進課>

所在地：宮崎市橘通西1丁目1番1号

電話：0985-21-1773

受付時間：8：30～17：00

<宮崎県社会福祉協議会>

所在地：宮崎市原町2-22

電話：0985-22-3145

受付時間：8：30～17：00

<国民健康保険団体連合会>

所在地：宮崎市下原町231番地1

電話：0985-35-5111

受付時間：8：30～17：00

### 13. 緊急時・事故時の対応

①容態急変時の対応	★容態の急変においては、健康相談医や協力病院との連携のもと御家族の意向を踏まえながら、適切な救急処置を行います。
②事故時の対応	★転倒やその他の不測の事故により、骨折傷病等が発生した場合、相談医との連携のもと、ご家族の意向を踏まえながら適切な救急処置を行います。
③地震、火災、その他の災害	★地震防災応急計画にのっとり、入居者の生命安全の為に、適切な応急活動を行います。 災害時には、通信手段が分断される場合があります。 ご留意下さい。

\*関係市町村・家族への連絡

緊急事態や事故等が発生した場合は、速やかに当該家族へ連絡するとともに、詳細を記した文章にて関係市町村へ報告致します。併せて、介護事故に関して予防策を講じ、再発防止に努めます。

### 14. 損害保険の加入及び内容

当施設は入所利用者にともなって、当施設の責に帰すべき事由により、入居者に生じた損害について賠償致します。

但し、入居者にも故意、又は重大な過失が認められる場合には、当施設の損害賠償責任を減じることもあります。

### 《個人情報保護に対する基本方針》

社会福祉法人 ユーカリ福祉会（以下「法人」という。）は、入居者の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

当法人が保有する入居者等の個人情報に関し適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

### 記

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し利用目的を通知又は公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得、利用、第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③当法人が委託をするデータシステム管理業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- ①当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規定類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ②個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため当法人内において規定を整備し安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除等への対応

- ①当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除等の申し入れがある場合には、速やかに対応します。

#### 4. 苦情の処理

- ①当法人は、個人情報取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。なお、個人情報保護方針は、館内に掲示し、要望に応じて紙面にて公表致します。

社会福祉法人 ユーカリ福祉会  
理事長 木宮 敏浩

## 《個人情報の利用目的》

養護老人ホーム望洋園及び望洋園特定施設入居者生活介護事業所では、入居者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報保護方針の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ入居者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

### 【入居者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1. 養護老人ホーム施設内部での利用目的

- ①当施設が入居者に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる当施設の運営業務のうち次のもの
  - ・入退所等の管理
  - ・会計、経理
  - ・事故等の報告
  - ・当該入居者の介護、医療サービスの向上

#### 2. 関連機関等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当施設が入居者に提供する介護サービスのうち
  - ・入居者にサービスを提供する特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護の情報提供
  - ・その他の業務委託
  - ・入居者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
  - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

### 【上記以外の利用目的】

#### 1. 当施設内部での利用に係る利用目的

- ①当施設の管理運営業務のうち次のもの
  - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・当施設において行われる学生等の実習への協力
  - ・当施設において行われる事例研究

#### 2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①当施設の管理運営業務のうち
  - ・外部監査機関への情報提供に係る利用目的

## 介護保険（居宅サービス）利用申し込み同意書

年 月 日

私は、「重要事項説明書」に基づいて重要事項の説明を受け、施設と契約する居宅サービスの提供開始に同意するとともに、以後サービス提供に関する必要な個人情報については、「個人情報保護に対する基本方針」及び「個人情報の利用目的」に沿って取り扱われることに同意します。

(利用者氏名)

\_\_\_\_\_ (印)

(代理人)

(住 所) \_\_\_\_\_

(氏 名) \_\_\_\_\_ (印)