「指定短期入所生活介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
（和歌山県指定 第３０７１６００５３４号）

当事業所はご契約者に対して指定短期入所生活介護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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◆目次◆◇

１．施設経営法人
２．事業所の概要
３．職員の配置状況
４．当事業所が提供するサービスと利用料金
５．苦情の受付について
６．身体拘束について
７．事故発生時の対応について
８．第三者評価の実施について
９．高齢者虐待防止に関する事項
１０．事業継続計画の策定等について
１１．感染症等について
１２．看取りについて
１３．ご利用される時に必要なもの
１４．個人情報の提供について
１５．残置物引取承諾書について

（更新日：令和８年８月１日）

１．施設経営法人

法人名　　社会福祉法人　和歌山ひまわり会
法人所在地　　和歌山県有田郡広川町和田１８
電話番号　　０７３７－６５－０５５５
代表者氏名　　理事長　　寺口　真平
設立年月　　昭和５０年１１月１７日

２．事業所の概要

事業所の種類　　指定短期入所生活介護事業所
平成１５年４月１日指定　和歌山県３０７１６００５３４号
※当事業所は介護老人福祉施設　広川苑に併設されています。
事業所の目的　　指定短期入所生活介護サービスを提供する事業所
事業所の名称　　短期入所生活介護事業所　広川苑
事業所の所在地　　和歌山県有田郡広川町和田字天皇谷１８番地
電話番号　　０７３７－６５－０５５５
ＦＡＸ番号　　０７３７－６２－５２３５
施設長（管理者）　　畑中　茂季
当事業所の運営方針　ご家庭でお世話している方が、冠婚葬祭や、入院・旅行などのために一時的にお世話できない期間、ご家族に代わってお世話いたします。
開設年月日　　平成１５年４月１日
利用定員　　１０人
通常の事業実施地域　和歌山県有田郡広川町、湯浅町、有田川町（旧吉備町地区)、有田市

居室等の概要

居室・設備の種類	室　　数	備　　考
２人部屋	１室	
４人部屋	２室	
合　　計	３室	
食堂	３室	
機能訓練室	３室	
浴室	４室	一般浴室２・特殊浴室２
医務室	１室	

☆厚生労働省が定める基準により、指定短期入所生活介護事業所に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆居室の変更：ご契約者から居室の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、ご利用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､ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

３．職員の配置状況

当事業所では、ご利用者に対して指定介護福祉施設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います。

（入所定員：指定介護老人福祉施設　８９名、短期入所生活介護施設１０名）

職　　種	職員数	指定基準
施設長（管理者）	1	1

（更新日：令和８年８月１日）

医師（非常勤）	1	1
生活相談員	1名以上	1（100：1）
介護職員	常勤換算方法で33名以上	33（3：1）
看護職員	常勤換算方法で3名以上 （うち1名以上は常勤）	
介護支援専門員	1名以上	1
機能訓練指導員	1名以上	
栄養士	1名以上	1

☆常勤換算方法：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤主な職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。

職種	勤務体制
医師	水曜日　１４：００～１６：００
看護職員	標準的な時間帯における配置人員 早出　８：００～１７：００　　１名 日中　８：３０～１７：３０　　２名
介護職員	標準的な時間帯における配置人員 早出　６：３０～１５：３０　　３名 早日勤８：００～１７：００　　３名 日勤　９：００～１８：００　　３名 遅日勤１０：００～１９：００　　３名 遅出　１０：３０～１９：３０　　３名 夜間　１７：００～９：３０　　４名

４．当事業所が提供するサービスと利用料金

（１）介護保険の給付の対象となるサービス

①入浴

入浴は最低、週に２回していただけます。ただし、状態に応じて清拭となることがあります。寝たきりの方につきましても機械浴槽を使用して入浴することができます。

②排泄

排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③機能訓練

機能訓練指導員により、ご利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

④送迎サービス

ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

⑤健康管理

医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑥その他自立への支援

寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

（２）介護保険の給付の対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

①食事の提供（食費）

利用者様に提供する食事の材料費及び調理費にかかる費用です。実費相当額の範囲内にてご負担していただきます。ただし、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認

定証に記載された食費の金額（１日あたり）の負担となります。

当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。また、ご利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間）

朝食：８：００～　　昼食：１２：００～　　夕食：１８：００～

②居室の提供（滞在費）

この施設及び設備を利用し滞在するにあたり、多床室利用者の方には光熱水相当額、個室利用の方には光熱水相当額及び室料（建物設備等の減価償却費等）をご負担していただきます。ただし介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方につきましては、その認定証に記載された滞在費の金額（１日あたり）の負担となります。

③ﾚｸﾘｪｰｼｮﾝ、ｸﾗﾌﾞ活動

ご利用者の希望によりﾚｸﾘｪｰｼｮﾝやｸﾗﾌﾞ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

④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負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

利用料金：実費をいただきます。

電気料金：１日あたり 100 円（電気毛布、テレビ等）

おむつ代は介護保険給付対象となっていますのでご負担の必要はありません。

＜併設型短期入所生活介護＞

【個室利用】　（１日につき）

	介護度１	介護度２	介護度３	介護度４	介護度５
①　介護費	603 円	672 円	745 円	815 円	884 円

②

	第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②	通常
	介護保険負担限度額認定証に記載されている額				（第４段階）
滞在費	380 円	480 円	880 円	980 円	1,231 円
食費	300 円	600 円	1,030 円	1,360 円	1,545 円

【多床室利用】　（１日につき）

	介護度１	介護度２	介護度３	介護度４	介護度５
①　介護費	603 円	672 円	745 円	815 円	884 円

②

	第１段階	第２段階	第３段階①	第３段階②	通常
	介護保険負担限度額認定証に記載されている額				（第４段階）
滞在費	0 円	430 円	430 円	530 円	915 円
食費	300 円	600 円	1,030 円	1,360 円	1,545 円

（更新日：令和８年８月１日）

【個室・多床室共通】　　１単位１０円

生活相談員配置等加算　　1日につき 13 単位 生活機能向上連携加算（Ⅰ）1月につき 100 単位 生活機能向上連携加算（Ⅱ）1月につき 200 単位 専従の機能訓練指導員を配置している場合 1日につき 12 単位 個別機能訓練加算　　1日につき 56 単位 看護体制加算（Ⅰ）　　1日につき 4 単位 看護体制加算（Ⅱ）　　1日につき 8 単位 医療連携強化加算　　1日につき 58 単位 看取り連携体制加算（死亡日及び死亡日以前 30 日以下に限り）　　1日につき 64 単位 夜勤職員配置加算（Ⅰ）・(Ⅱ) 1日につき 13 単位 夜勤職員配置加算（Ⅲ）・(Ⅳ) 1日につき 15 単位 認知症行動・心理症状緊急対応加算 1日につき 200 単位 若年性認知症利用者受入加算 1日につき 120 単位 利用者に対して送迎を行う場合 片道につき 184 単位 緊急短期入所受入加算　　1日につき 90 単位 長期利用者に対して短期入所生活介護を提供する場合　　1日につき 30 単位減算 口腔連携強化加算 1回につき 50 単位 療養食加算　　1回につき 8 単位 認知症専門ケア加算（Ⅰ）　1日につき 3 単位 認知症専門ケア加算（Ⅱ）　1日につき 4 単位	在宅中重度者受入加算 看護体制加算（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定している場合 1日につき 421 単位 看護体制加算（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定している場合 1日につき 417 単位 いずれの看護体制加算も算定している場合 1日につき 413 単位 看護体制加算を算定していない場合 1日につき 425 単位 生産性向上推進体制加算（Ⅰ） 1月につき 100 単位 生産性向上推進体制加算（Ⅱ） 1月につき 10 単位 サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 1日につき 22 単位 サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 1日につき 18 単位 サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 1日につき 6 単位 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）イ 1月につき所定単位×加算率 16.3% 介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）ロ 1月につき所定単位×加算率 17.6% 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）イ 1月につき所定単位×加算率 15.9% 介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）ロ 1月につき所定単位×加算率 17.2% 介護職員等処遇改善加算（Ⅲ） 1月につき所定単位×加算率 13.6% 介護職員等処遇改善加算（Ⅳ） 1月につき所定単位×加算率 11.3%

※上記に記載する加算全てを取得しているものではありません。今後取得する可能性があるものとして表記。

※上記料金は厚生労働大臣が定める基準によるものであり、厚生労働大臣が定める基準が変更された場合はそれに準ずる。

※短期入所の利用限度日数を超える場合は、介護保険適用外になり、別料金となります。

※短期入所の利用限度日数を超える場合もサービス利用料金の全額をお支払いいただきます。

※経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、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 2 か月前までにご説明します。

（３）利用料金のお支払い方法

前記（１）、（２）の料金・費用は、サービス利用終了時に、ご利用期間分の合計金額をお支払い下さい。

（４）利用の中止、変更、追加

利用予定期間の前に、ご利用者の都合により、短期入所生活介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日前日までに事業者に申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消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。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日午前８時までに申し出があった場合	無　　料
利用予定日午前８時までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の１０％ （自己負担相当額）

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提示して協議します。ご利用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．苦情の受付について

提供したサービスに関する契約者又は利用者からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとします。

（１） 当施設における苦情や

（２） ご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）[施設ケアマネジャー]　　雑賀　裕子・松平　茂久

所在地　　有田郡広川町和田 18　　介護福祉施設広川苑内

電話番号　0737-65-0555　ＦＡＸ　0737-62-5235

○受付時間　　毎週月曜日～金曜日　　午前９時から午後５時まで

（２）行政機関その他苦情受付機関

広川町社会福祉協議会	所在地　　有田郡広川町広 1500　保健福祉センター内 電話番号　0737-64-0866　ＦＡＸ　0737-63-2628 受付時間　月曜日～金曜日　午前９時から午後５時まで
各市町村	広川町　保健福祉課　　0737-23-7724 湯浅町　福祉課　　0737-64-1120 有田川町　長寿支援課　　0737-22-4502 有田市　高齢介護課　　0737-22-3538
和歌山県国民健康保険団体連合会	介護サービス苦情相談窓口 電話番号　073-427-4662

（３）第三者委員

氏名	役職
春名　　勝	評議員
山家　敏宏	評議員
樫原　清美	評議員

６．身体拘束について

介護サービスの提供にあたっては、利用者本人又は他の利用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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行なわないものとします。なお、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者本人又はその家族に対してその内容等を詳細に説明して同意を得たうえ、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。

７．事故発生時の対応について

（１）事故発生時

①利用者への対応

・利用者が事故により、身体に障害を発生している場合、治療・生命維持のための可能な限りの応急処置をとります。

②利用者の家族への連絡

・説明は責任者が行い、すみやかに事実を伝えます。

③事故状況の把握

・事故の正確な把握をし、概要を出来るだけ迅速に、事故報告に記載します。

・報告書は簡潔かつ要点をまとめて記載し報告します。

④関係各機関への届け出報告

・事故の程度・状況に応じて関係機関へ報告します。

（２）解決へ向けて

①利用者家族への対応

・施設として、事故原因等を調査し明確にした上で、適切な対応を図ります。

②責任問題については、入所契約書第五章を参照し、迅速かつ誠実に対応します。

（更新日：令和８年８月１日）

８．第三者評価の実施について

当事業所では、第三者評価を実施しておりません。

９．高齢者虐待防止に関する事項

１．事業所は、利用者の権利擁護・高齢者虐待の防止等のため次の措置を講じるものとする。

（１）従業者に対する高齢者虐待を防止するための研修の実施。

（２）利用者及びその家族からの高齢者虐待などに関する苦情処理体制の整備。

（３）その他の高齢者虐待防止のために必要な措置。

２．事業所は、サービス提供中に、当該事業所又は擁護者（利用者家族等高齢者又は現に養護する者）による高齢者虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに これを市町村に通報するものとする。

１０．事業継続計画の策定等について

１．事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し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、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

（１）事業所は、職員等に対し、事業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するものとします。

（２）事業所は、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。

１１．感染症等について

（１） 当事業所において感染症や食中毒（以下、感染症等　とします）が発生しないよう、適切な感染症対策、衛生管理に努め、感染予防上、衛生上必要な措置を講じるものとします。また、利用者にも協力を求めます。

（２） 感染症等の発生及びまん延を防止するため、必要に応じ保健所を始めとする行政機関と緊密に連携し、その求めに応じ対策を講じます。

（３） サービスの利用中、利用者に感染症等の感染疑いが生じた場合は、他の利用者への感染や事業所内でのまん延を防止する観点から、隔離のための居室移動、入院等、必要な措置を講じます。

（４） 契約者及び利用者は、事業所内での感染症等のまん延防止に協力する観点から、発熱や咳などの体調不良時はもちろん、軽微な体調の変化であっても、事前にすべてを申告して頂きます。

（５） 利用者または職員、関係者に感染症等への感染が確認された場合、感染症等のまん延防止の為、保健所等の指示により、利用者の受入中止及び、利用者の利用終了（帰宅）の延長をする場合があります。

（６） 上記の対策を講じた場合であっても、感染症等の発生を完全に防ぐことは出来ない事を利用者及び家族は承諾し、万が一、サービスの利用に起因する感染症等の感染があったとしても、当事業所に故意または重大な過失がある場合を除き、その責任を負いません。

１２．看取りについて

～　看取りに関する指針　～

（１）当施設における看取り介護の考え方

看取り介護とは、近い将来に死に至ることが予見される方に対し、その身体的・精神的苦痛、苦悩をできるだけ緩和し、死に至るまでの期間、その方なりに充実して納得して生き抜くことができるように日々の暮らしを営めることを目的として援助することであり、対象者の尊厳に十分配慮しながら終末期の介護に

ついて心をこめてこれを行うことである。

（２）看取り介護の視点

終末期の過程においては、その死をどのように受け止めるかという個々の価値観が存在し、看取る立場にある家族の思いも錯綜することも普通の状態として考えられる。施設での看取り介護は、長年過ごした場所で親しい人々に見守られ自然な死を迎えられることであり、施設は利用者または家族に対し以下の確認を事前に行い理解を得る。

① 施設における医療体制の理解（常勤医師の配置がないこと、医師とは協力医療機関とも連携し必要時は、２４時間の連絡体制を確保して必要に応じ健康上の管理等に対応すること、夜間は医療スタッフが不在で、看護師は緊急時の連絡により駆けつけるオンコール体制であること）

② 病状の変化等に伴う緊急時の対応については看護師が医師との連絡をとり判断すること。夜間においては夜間勤務職員が夜間緊急連絡体制にもとづき看護師と連絡をとって緊急対応を行うこと。

③ 家族との２４時間の連絡体制を確保していること

④ 看取りの介護に対する本人または家族の同意を得ること

（３）看取り介護の具体的支援内容

① 利用者に対する具体的支援

I. ボディケア

・バイタルサインの確認　・環境の整備を行う　・安寧、安楽への配慮　・清潔への配慮

・栄養と水分補給を適切に行う　・排泄ケアを適切に行う　・発熱、疼痛への配慮

II. メンタルケア

・身体的苦痛の緩和　・コミュニケーションを重視する　・プライバシーへの配慮を行う

・全てを受容してニーズに沿う態度で接する

III. 看護処置

・医師の指示に基づき必要な酸素吸入等を暫定的な看護処置を看護職員によって行う。

② 家族に対する支援

・話しやすい環境を作る　・家族関係への支援にも配慮する　・希望や心配事に真摯に対応する

・家族の身体的、精神的負担の軽減へ配慮する　・死後の援助を行う

（４）看取り介護の具体的方法

① 看取り介護の開始時期

看取り介護の開始については、医師により一般に認められている医学的知見から判断して回復の見込みがないと判断し、かつ、医療機関での対応の必要性が薄いと判断した対象者につき、医師より利用者または家族にその判断内容を懇切丁寧に説明し、看取り介護に関する計画を作成し終末期を施設で介護を受けて過ごすことに同意を得て実施されるものである。

② 医師よりの説明

I. 医師が①に示した状態で、看取り介護の必要性があると判断した場合、看護職員又は生活相談員を通じ、当該利用者の家族に連絡をとり、日時を定めて、施設において医師より利用者又は家族へ説明を行う。この際、施設でできる看取りの体制を示す。

II. この説明を受けた上で、利用者または家族は利用者が当施設で看取り介護を受けるか、医療機関に入院するか選択することができる。医療機関入院を希望する場合は、施設は入院に向けた支援を行う。

③ 看取り介護の実施

I. 家族が施設内で看取り介護を行うことを希望した場合は、介護支援専門員は医師、看護職員、介護職員、栄養士等と共同して看取り介護の計画を作成すること。なお、この計画は医師からの利用者又は家族への説明に際し事前に作成しておき、その際に同意を得ることも考えられること。

II. 看取り介護の実施に関しては原則個室で対応すること。なお、家族が泊まりを希望する場合、看

取りの個室に家族宿泊用のベッドをセットすることは家族への便宜を図ることであり個室の条件から外れるものではないこと。

III. 看取り介護を行う際は、医師、看護師、介護職員等が共同で週に１度以上定期的に利用者又は家族への説明を行い同意を得ること。

IV. 施設の全職員は、利用者が尊厳を持つひとりの人間として、安らかな死を迎えることができるように利用者または家族の支えともなり得る身体的、精神的支援に努めること。

（５）夜間緊急時の連絡と対応について

当施設の夜間緊急時の連絡・対応マニュアルによって適切な連絡を行うこと。

（６）協力医療機関との連携体制

当施設は協力医療機関である横矢クリニックとの連携により、365 日 24 時間の連絡体制を確保して必要に応じ健康上の管理等に対応することができる体制をとっている。

（７）責任者

夜間緊急対応および看取り介護については、看護師のうち１名を定めて、これを責任者とする。

（平成 30 年 10 月作成）　附則：令和元年８月１日より、この改正指針を実施する。

１３．ご利用される時に必要なもの

ご利用される際には原則として下記のものが必要になります。

１．健康保険証
２．介護保険被保険者証
３．日用品（コップ、ブラシ、歯ブラシなど）
４．衣類（衣類、肌着、パジャマ、下着、靴下等　を３組以上）

１４．個人情報の提供について

私は、個人情報の提供に関することで次のことについて同意します。

１．利用者がサービスの提供を受けるために必要な限度で、サービス計画書及び別紙調査用紙に記載された内容につき、貴施設が個人に関する情報を用いること
２．利用者がサービスの提供を受けるために必要な限度で、貴施設が利用者の「介護保険被保険者証」、「介護保険負担限度額認定証」、「健康保険被保険者証」、「老人医療受給者証」、「重度心身障害者・老人保健法による一部負担金不要者の証」を複写すること

個人情報を業務上必要な範囲において利用します。下記の目的以外には利用致しません。

（ア）　主治医との連携
（イ）　介護請求の為の事務（各種保険証の複写等）
（ウ）　管理運営業務（会計・経理・事故報告・サービスの質向上）
（エ）　他の医療機関や介護機関との連携
（オ）　家族等の状況説明
（カ）　行政機関　法令に基づく照会、確認
（キ）　損害賠償責任保険等に関わる専門機関、保険会社への届け出　相談
（ク）　公益に資する運営（基礎資料の作成、実習への協力・職員研修　等）
（ケ）　施設内外でのレクリエーションや、行事の際に撮影される写真等の施設内掲示及び配布

※上記⑨に関して、個人情報保護法及び、施設の定める個人情報保護方針に基づき、個人情報（写真等）を、必要に応じ利用する事に同意します。

はい□　　いいえ□

１５．残置物の引取について

契約者は、契約終了の際に、利用者の残置物（高価品を除く）を引取ることを承諾いたします。

1 利用者は、本契約が終了した後、利用者の残置物（高価品を除く）がある場合に備えて、その残置物の引き取り人（以下「残置物引取人」という。）を定めることができます。

2 前項の場合、事業者は、本契約が終了した後、利用者又は残置物引取人にその旨連絡するものとします。

3 契約者又は残置物引取人は、前項の連絡を受けた後２週間以内に残置物を引き取るものとします。
但し、契約者又は残置物引取人は、特段の事情がある場合には、前項の連絡を受けた後、速やかに事業者にその旨連絡するものとします。

4 事業者は、前項但し書の場合を除いて、利用者又は残置物引取人が引き取りに必要な相当な期間が過ぎても残置物を引き取る義務を履行しない場合には、当該残置物を利用者又は残置物引取人に引き渡すものとします。
但し、その引き渡しに係る費用は契約者又は残置物引取人の負担とします。

5 事業者は、利用者が残置物引取人を定めない場合には、自己の費用で利用者の残置物を処分できるものとします。その費用については、利用者からの預り金等自己の管理下にある金銭がある場合には、その金銭と相殺できるものとします。

令和　　年　　月　　日

指定短期入所生活介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

和歌山県有田郡広川町和田字天皇谷１８番地
社会福祉法人　和歌山ひまわり会
介護老人福祉施設　広川苑
雑　賀　　裕　子　　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、指定短期入所生活介護サービスの提供開始に同意し、この交付を受けました。
（契約者）

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印　続柄（　　）

※　契約者様が利用者様ご本人の場合は、以下の記入は不要です
（利用者）

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

この重要事項説明書は、厚生省令第 37 号（平成 11 年 3 月 31 日）第 125 条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。