

白寿園デイサービスセンター《通所介護》
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。
(熊本県指定 第 4370400311 号)

当事業所はご契約者に対して指定通所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いたします。

※サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となりますが、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1 事業者の概要

事業者名称	社会福祉法人 杏風会
代表者氏名	理事長 鴻江 和洋
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	熊本県荒尾市一部字鴻巣 2122 番地 ☎ 0968-68-0176
法人設立年月日	昭和 47 年 3 月 17 日

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	白寿園デイサービスセンター
事業所所在地	熊本県荒尾市一部字鴻巣 2122 番地
連絡先	☎ 0968-68-2878
事業所長(管理者)	鴻江 圭子
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
通常の事業の実施地域	荒尾市全域、玉名郡長洲町
利用定員	月曜～金曜…40 名 土曜…15 名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	社会福祉法人杏風会が開設する指定通所介護白寿園デイサービスセンターが行う指定通所介護の事業の適正な運営を確保するために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または看護職員、介護職員等の者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供することを目的とします。
運営の方針	1) 事業所の生活相談員等は、要介護者等の特性を踏まえて、ご契約者の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、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助及び機能訓練を行います。 2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

(3) 事営業日及び営業時間

営業日	月～土
営業時間	8時15分～17時45分 上記時間内での7時間以上8時間未満がそれぞれご利用者のサービス提供時間となります

(4) 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所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	員数	指定基準	職務の内容
1. 管理者	1名		事業所の管理を行います。
2. 生活相談員	1名以上	1名	生活指導及び介護に関する相談及び援助などを行います。 それぞれの利用者について、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。
3. 介護職員	6名以上	6名	生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。

4. 看護職員	1 名以上	1 名	利用者の心身の状況等の把握を行います。 利用者の病状が急変した場合等に、協力病院の医師等の指示を受けて、必要な看護を行います。
5. 機能訓練指導員	2 名以上	2 名	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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。

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		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。 2 通所介護計画の作成に当たっては、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。 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。 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。
利用者居宅への送迎		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。
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、個別の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おこないます。
	栄養改善 注) 1	低栄養状態又はそのおそれのある利用者に対し、管理栄養士が看護職員、介護職員等と共同して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ます。(原則として利用開始から3か月以内まで)
	口腔機能向上 注) 2	口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、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ます。(原則として利用開始から3か月以内まで)
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

注) 1 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できる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。

注) 2 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できる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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について
【通常規模型】

サービス 提供時間 要介護度	3 時間以上 4 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	370	¥3,700	¥370	¥740	¥1,110
要介護 2	423	¥4,230	¥423	¥846	¥1,269
要介護 3	479	¥4,790	¥479	¥958	¥1,437
要介護 4	533	¥5,330	¥533	¥1,066	¥1,599
要介護 5	588	¥5,880	¥588	¥1,176	¥1,764
	4 時間以上 5 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	388	¥3,880	¥388	¥776	¥1,164
要介護 2	444	¥4,440	¥444	¥888	¥1,332
要介護 3	502	¥5,020	¥502	¥1,004	¥1,506
要介護 4	560	¥5,600	¥560	¥1,120	¥1,680
要介護 5	617	¥6,170	¥617	¥1,234	¥1,851
	5 時間以上 6 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	570	¥5,700	¥570	¥1,140	¥1,710
要介護 2	673	¥6,730	¥673	¥1,346	¥2,019
要介護 3	777	¥7,770	¥777	¥1,554	¥2,331
要介護 4	880	¥8,800	¥880	¥1,760	¥2,640
要介護 5	984	¥9,840	¥984	¥1,968	¥2,952
	6 時間以上 7 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	584	¥5,840	¥584	¥1,168	¥1,752
要介護 2	689	¥6,890	¥689	¥1,378	¥2,067
要介護 3	796	¥7,960	¥796	¥1,592	¥2,388
要介護 4	901	¥9,010	¥901	¥1,802	¥2,703
要介護 5	1,008	¥10,080	¥1,008	¥2,016	¥3,024
	7 時間以上 8 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	658	¥6,580	¥658	¥1,316	¥1,974
要介護 2	777	¥7,770	¥777	¥1,554	¥2,331
要介護 3	900	¥9,000	¥900	¥1,800	¥2,700
要介護 4	1,023	¥10,230	¥1,023	¥2,046	¥3,069
要介護 5	1,148	¥11,480	¥1,148	¥2,296	¥3,444
	8 時間以上 9 時間未満				
	基本単位	利用料	利用者負担額		
			1 割負担	2 割負担	3 割負担
要介護 1	669	¥6,690	¥669	¥1,338	¥2,007
要介護 2	791	¥7,910	¥791	¥1,582	¥2,373
要介護 3	915	¥9,150	¥915	¥1,830	¥2,745
要介護 4	1,041	¥10,410	¥1,041	¥2,082	¥3,123
要介護 5	1,168	¥11,680	¥1,168	¥2,336	¥3,504

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供

時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行います。

- ※ 感染症又は災害の発生を理由として当該月の利用者数が当該月の前年度における月平均よりも 100 分の 5 以上減少している場合、3 月以内に限り 1 回につき所定単位数の 100 分の 3に相当する単位数を加算します。
- ※ 令和 3 年 9 月 30 日までの間は基本報酬に係る経過措置により、経過措置に規定される所定単位数の 1001/1000に相当する単位数を算定します。
- ※ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又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。
- ※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

(4) 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。

★…当事業所の対象加算

加算	基本 単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1 割負担	2 割負担	3 割負担	
入浴介助加算（Ⅰ）★	40	¥400	¥40	¥80	¥120	1 日につき
入浴介助加算（Ⅱ）★	55	¥550	¥55	¥110	¥165	1 日につき
中重度者ケア体制加算	45	¥450	¥45	¥90	¥135	1 日につき
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100	¥1,000	¥100	¥200	¥300	1 月につき（原則 3 月に 1 回を限度）
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600	1 月につき （個別機能訓練加算算定の場合は（Ⅰ）ではなく（Ⅱ）を算定。この場合の（Ⅱ）は 100 単位）
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ★	56	¥560	¥56	¥112	¥168	機能訓練を実施した日数
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ★	76	¥760	¥76	¥152	¥228	
個別機能訓練加算（Ⅱ）★	20	¥200	¥20	¥40	¥60	1 月につき
ADL 維持等加算（Ⅰ）★	30	¥300	¥30	¥60	¥90	1 月につき
ADL 維持等加算（Ⅱ）	60	¥600	¥60	¥120	¥180	1 月につき

認知症加算	60	¥600	¥60	¥120	¥180	1 日につき
若年性認知症利用者受入加算	60	¥600	¥60	¥120	¥180	1 日につき
栄養アセスメント加算★	50	¥500	¥50	¥100	¥150	1 月につき
栄養改善加算★	200	¥2,000	¥200	¥400	¥600	3 月以内の期間に 限り 1 月に 2 回を限 度
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ) ★	20	¥200	¥20	¥40	¥60	1 回につき
口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ) ★	5	¥50	¥5	¥10	¥15	
口腔機能向上加算(Ⅰ)	150	¥1,500	¥150	¥300	¥450	3 月以内の期間に 限り 1 月に 2 回を限 度
口腔機能向上加算(Ⅱ)★	160	¥1,600	¥160	¥320	¥480	
科学的介護推進体制加算★	40	¥400	¥40	¥80	¥120	1 月につき
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)★	22	¥220	¥22	¥44	¥66	1 日につき
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	18	¥180	¥18	¥36	¥54	
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	6	¥60	¥6	¥12	¥18	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)★	所定 単位 数の 9.2%	左記の単 位数×地 域区分	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	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)

(5) 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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①食 事

- ・当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約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。

昼 食 600円（食材料費 + 食事提供に関わる費用）

食事時間 12:00 ～ 12:50

※前日正午以降のキャンセル（利用中止連絡）の場合は、食事代を徴収させていただきます。

- ☆ 食材料費が高くかかる行事食（「正月料理」「敬老の日祝膳」など年 4 回程度）に関しては料金として 1100円 をご負担いただきます。

②時間延長サービス

- ・朝や夕に利用時間を延長されたい場合には、「時間延長サービス」をおこなっております。利用金額は 5 ページの「延長加算」を参照してください。

- ☆ 食事を食べられる場合 朝食：310円 夕食：535円

③レクリエーション、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ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複写物の交付

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 10 円

⑤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契約者の日常生活に要する費用を負担いただきます。

おむつ代：200 円（パンツ式）

40 円（パット式）

洗濯代：200 円（1 回）

⑥写 真

L 判（1 枚）：50 円

2 L 判（1 枚）：100 円

A 4 判（1 枚）：150 円

⑦連絡ノート

1 冊：300 円

⑧通常の実施地域外からの送迎の交通費は次の通りとします。

1. 長洲町を除く荒尾市から片道 10 km未満 200 円

2. 長洲町を除く荒尾市から片道 10 km以上の場合 1 kmにつき 20 円

※ ⑧の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けるものとします。

※ 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、変更の内容と変更する事由について事前に協議します。

(6) 利用料金のお支払い方法

料金・費用は、毎月現金で支払っていただくか、または金融機関からの口座引き落としもできます。尚、口座引き落としの場合は以下の手数料が加算されます。

肥後銀行・郵便局	110 円
その他（農協等の他銀行）	132 円
支店が熊本県にない銀行	165 円

(7) 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所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の前日までに事業者申し出てください。

○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契約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。

4 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（担当者）生活相談員 佐藤 智洋
（責任者）所 長 鴻江 圭子

※ 担当者が不在のときは、基本的事項については他の職員が対応し、担当職員に引き継ぐこととします。

○受付方法 【電話】(0968) 68-2878 (0968) 68-0176
【来所時】デイサービスセンターまたは相談室等

※「苦情受付ボックス」もセンター内に設置しています。

○受付時間 毎週月曜日～金曜日
8:15～17:45

○処理体制・手順

1. 担当者が相手方と連絡をとり直接訪問するなどして状況の把握に努めます。
2. 事業者が必要ありと判断した場合は、管理者を含め検討会議を行います。
3. 検討結果は、速やかに相手方に報告し具体的な対応に努めます。
4. 記録を台帳等に記録し、再発防止に努めます。

○その他

利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

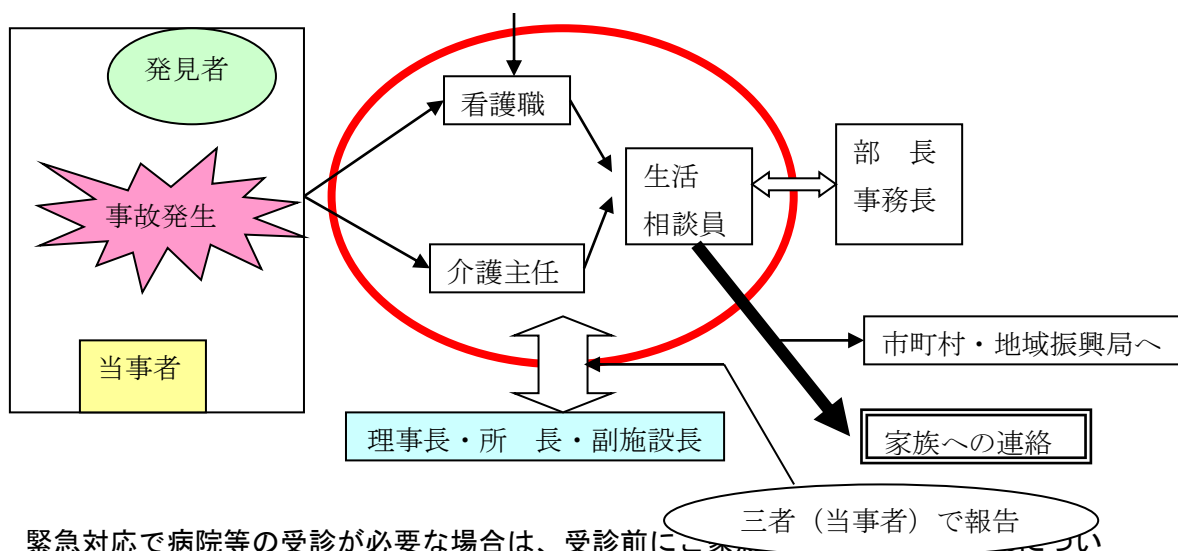
荒尾市保険介護課	熊本県荒尾市宮内出目 390 番地 0968-63-1111 【受付時間】8:30～17:15
熊本県国民健康保険団体連合会	熊本県熊本市東区健軍 2 丁目 4 番 10 号 096-365-0329（介護保険課） 096-365-0819（総務課） 【受付時間】8:30～17:00
第三者委員 坂井 温厚 古城 ミチコ	住所 荒尾市増永 2694 番地 3 電話番号 0968-64-3004 住所 荒尾市蔵満 1321 電話番号 0968-64-2521

5 個人情報保護

1. 個人情報の取り扱いについては別途定める関係法令に従って、適正に取り扱います。
2. 事業者、サービス従事者は、通所介護サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、契約が終了した後も継続します。（従事者が退職した後も同様）
3. 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
4. 前 2 項に関わらず、利用者に係る他の居宅介護支援事業所等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、契約者（利用者）の同意を得たうえで、個人情報を利用することが出来るものとします。

6 事故の報告について

※緊急の場合は、近くの職員を呼ぶと同時に、看護職を呼ぶ



- ※ 緊急対応で病院等の受診が必要な場合は、受診前に事業者の代表者（生活相談員および看護職）にご報告します。（生活相談員および看護職）
- ※ 報告書の作成にあたっては、時間の経過を記入しておきます。（まずは、口頭での報告）
- ※ 家族の来園時には、生活相談員の立会いのもと介護職、看護職と一緒に説明報告をします。→ 必要に応じては、保険者（市町村）・地域振興局にも連絡をします。
- ※ 担当の介護支援専門員にも連絡を行います。
- ※ ご契約者がサービスを受けるにあたり、利用中に病気発症による身体状況の変化、転倒による骨折等が発生した場合は、協力病院（新生翠病院）において速やかに対処させていただきます。

7 非常災害対策について

(1) 指定通所介護事業者は、サービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに協力病院である新生翠病院で対処し、主治医への連絡を行なう等の必要な措置を講じるものとする。

(2) 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害対処する計画に基づき、また消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行うものとしします。

※ 防火管理者は、本施設の管理者をもってあて、火元責任者には本施設の当該責任者をもってあてます。

※ 始業時・終業時には火災危険防止のため、自主的に点検を行います。

※ 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼します。点検の際は防火管理者が立ち会います。

※ 非常災害用の設備は、常に有効に保持するよう努めます。

※ 防火管理者は、従業者に対して防火教育、消防訓練を実施します。

①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）…年2回以上

②利用者を含めた総合訓練…年2回以上

③非常災害用の設備使用方法の徹底…随時

☆ その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとります。

8 業務継続計画（BCP）の策定

(1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し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（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ます。

(2) 事業所は、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の実施するよう努めます。

(3) 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います。

9 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

①事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、従業者に周知徹底します。

- ②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ます。
- ③職員に対し、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実施します。

10 虐待防止及び身体拘束

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。
 - ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ②虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
 - ④虐待防止・身体拘束防止の措置を講じるための担当者を置きます。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。
- (3) 事業所は、当該利用者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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、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い理由を記録するものとする。

11 その他

- (1) 記録の整備について
利用者に対するサービスの提供に関する記録書類を整備し、その完結から5年間保存します。
利用者または家族等は、いつでも記録書類の閲覧および謄写を求めることができます。
- (2) ペットの取り扱いについて
送迎時にはペットは繋いでおくか、ゲージに入れて職員には接触がないようご協力お願いします。
また、ペットが逃げ出すことがあっても一切責任は負いかねますのでご理解の上ご了承ください。
- (3) 持ち物の名前の記入について
持参される物、着て来る物、履いて来る物等全てに名前を記入しておいて下さい。
- (4) 第三者による評価の実施状況はありません。

指定通所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す。

た。

白寿園デイサービスセンター

説明者 職名

氏 名