

## 通所介護 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 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	株式会社 Office 元気
代表者氏名	代表取締役 高田 真未

### 2 利用者に対する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	デイサービスげんき
事業所番号	2971700188
事業所所在地	奈良県生駒郡安堵町東安堵 248-8
連絡先	0743-23-1515
管理者	富田 尚
事業の実施地域	安堵町・河合町・上牧町・斑鳩町・大和郡山市
利用定員	20名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員が、要介護又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な通所介護等を提供することを目的とします。
運営の方針	利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を送れるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行います。 心身機能の維持回復、生活機能の維持又は向上を目指し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日
営業時間	午前8:30～午後5:00
定休日	日曜日、年末年始（12月28日～1月4日）

#### (4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日
サービス提供時間	午前9:00～午後4:30

### (5) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</p> <p>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。</p>	常勤 1名 生活相談員と兼務
生活相談員	<p>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。</p> <p>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。</p>	2名以上 内、1名管理者と兼務 内、1名介護職員と兼務
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<p>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。</p> <p>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</p> <p>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。</p>	2名以上 機能訓練指導員と兼務
介護職員	<p>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。</p>	3名以上 内、1名生活相談員と兼務
機能訓練 指導員	<p>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。</p>	2名以上 看護職員と兼務

## 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。

(2) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

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	3752円	375円	750円	1125円
要介護2	423	4289円	429円	858円	1287円
要介護3	479	4857円	486円	972円	1458円
要介護4	533	5405円	541円	1082円	1623円
要介護5	588	5962円	596円	1192円	1788円
4時間以上 5時間未満					
要介護1	388	3934円	393円	786円	1179円
要介護2	444	4502円	450円	900円	1350円
要介護3	502	5090円	509円	1018円	1527円
要介護4	560	5678円	568円	1136円	1704円
要介護5	617	6256円	626円	1252円	1878円
5時間以上 6時間未満					
要介護1	570	5780円	578円	1156円	1734円
要介護2	673	6824円	682円	1364円	2046円
要介護3	777	7879円	788円	1576円	2364円
要介護4	880	8923円	892円	1784円	2676円
要介護5	984	9978円	998円	1996円	2994円

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合又は通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、

70/100 となります。

- ※ 利用者に対し、居宅と当事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき 476 円（利用者負担:1 割 48 円、2 割 96 円、3 割 144 円）減額されます。
- ※ 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。
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に関催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

### (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	利用料	利用者負担額		
			1 割 負担	2 割 負担	3 割 負担
入浴介助加算（Ⅰ）1 回につき	40	406 円	41 円	82 円	123 円
ADL 維持等加算（Ⅰ）1 月につき	30	304 円	30 円	60 円	90 円
ADL 維持等加算（Ⅱ）1 月につき	60	608 円	61 円	122 円	183 円
認知症加算 1 日につき	60	608 円	61 円	122 円	183 円
栄養アセスメント加算 1 月につき	50	507 円	51 円	102 円	153 円
科学的介護推進体制加算 1 月につき	40	406 円	41 円	82 円	123 円
介護職員等処遇改善加算Ⅱ 1 月につき	1 ヶ月のサービス 利用金額の合計額 に別途 9%加算		左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割

- ※ 入浴介助加算（Ⅰ）は、入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合に算定します。
- ※ ADL 維持等加算は、一定期間に当事業所を利用した者のうち、ADL（日常生活動作）の維持又は改善の度合いが一定の水準を超えた場合に算定します。
- ※ 認知症加算は、認知症の利用者に認知症の症状の進行の緩和に資するケアを計画的に実施する体制を整えている場合に算定します。
- ※ 栄養アセスメント加算は、当事業所の従業者又は外部の介護事業所等との連携により管理栄養士を配置し、利用者ごとに多職種共同で栄養アセスメントを行い、その結果を利用者又は家族に説明するとともに、栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、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ている場合に、算定します。
- ※ 科学的介護推進体制加算は、利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の

取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

- ※ 地域区別の単価(7級地 10.14円)を含んでいます。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。
- ※ 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所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。  
なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる(1~2時間程度の利用)場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。ただし、キャンセル料は発生致します。

#### 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、通常の実施地域を超えた地点から1キロ毎100円	
② キャンセル料	前日午後5時までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	当日午前8:30までに <u>ご連絡がなかった場合</u>	1,000円(食事代含む)
③ 食費	1日 700円	
④ おやつ費	1日 100円	
⑤ おむつ類	1枚 100円(パット・リハビリパンツ・おむつ)	
⑥ コピー費	1枚 10円(利用者の依頼でコピーを要する場合など)	
⑦ 処置ガーゼ類	1枚 50円(褥瘡や処置が必要な場合など)	
⑧ その他	行事やイベントなど 実費(前もってご連絡させていただきます)	

#### 5 利用料、利用者負担額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、その他の費用の請求	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者に渡します
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者指定口座からの自動振替 <u>翌月25日引落し</u> (南都銀行もしくは奈良中央信用金庫となります)</li> <li>・現金支払い <u>翌月末日</u>までに持参下さい</li> </ul>

#### 6 サービスの利用方法

##### (1) サービスの利用開始

担当の居宅介護支援員にご依頼ください。当事業所職員がお伺いいたします。

通所介護計画書作成と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

## (2) サービスの中止

- ① 利用前日の午後5時までにご連絡下さい。但し、当日の体調、病状の急変等やむを得ない場合は、当日の午前8:30までにご連絡下さい。
- ② サービスの提供中、利用者の体調不良等の理由により通所介護の実施が困難と判断した場合、サービスを中止する場合があります。その際の送迎は自宅までとなり、病院までの送迎や受診の付添いはできません。  
容態により直接ご家族にお迎えに来ていただく事もございます。

## (3) サービスの終了

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合  
サービスの終了を希望する日の1週間前までに、文書または担当居宅介護支援専門員にお申し出ください。
- ② 事業所の都合でサービスを終了する場合  
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了  
次の場合は、双方の通知がなくても自動的に契約を終了いたします。
  - ・利用者が介護保険施設に入所した場合
  - ・利用者の要介護、要支援認定区分が非該当（自立）と認定された場合
  - ・利用者が死亡した場合
- ④ その他
  - ア 次の場合は、利用者は即座にサービスを終了することができます。
    - ・事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
    - ・事業者が秘密義務に反した場合
    - ・事業者が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
    - ・事業者が破産した場合
  - イ 次の場合、事業者は文書での通知により即座にサービスを終了することができます。
    - ・利用者が、契約終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告げず、または不実の告知を行った結果、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
    - ・利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合
    - ・利用者やご家族などが、事業所やサービス従事者または利用者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為、背信行為を行った場合
    - ・利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合
    - ・利用者が入院もしくは病気等により、3ヶ月以上にわたりサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合

## 7 サービス利用にあたっての留意事項

送 迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として玄関までの送迎となります。身体的・環境的等の諸事情がある場合は、話し合いにより提供できる範囲で提供させていただきます。</li> <li>・あらかじめ設定しております送迎時間までに準備をしていただきますようお願いいたします。他の利用者に迷惑をかけてしまいますので待機することはできません。</li> </ul>
所持品の持ち込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の構造上、最低限必要なものに限らせていただきます。</li> <li>・原則として、貴重品・金銭の持ち込みはご遠慮願います。万が一紛失等されましても責任は負いかねます。</li> </ul>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体温 37.0℃以上または血圧 160/90 以上で中止とさせていただきます。</li> <li>・その他、利用者の体調等により看護師の判断で中止させていただく場合がございます。</li> <li>・入浴後に処置が必要な場合は、処置道具をお持ち下さい。看護師が対応致します。</li> </ul>
体調不良時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急を要しない場合は自宅へ送迎させていただきます。病院までの送迎や、受診の付添はいたしかねます。</li> <li>・容態により直接ご家族にお迎えに来ていただく事もございます。</li> <li>・緊急を要する場合（看護師判断）は救急搬送、受診となる場合もございます。その場合は家族様で付添をお願いいたします。</li> </ul>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宗教活動や政治活動はご遠慮願います。</li> </ul>

## 8 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

## 9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のため、次のとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ③ 虐待防止のための指針の整備をしています。
- ④ 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

- ⑤ サービス提供中に、当該従業者または養護者（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します。

## 10 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。

- ・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です。
- ・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です。
- ・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。

## 11 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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</p>



	<p>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>
--	---

## 12 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、事前の打ち合わせに従い、速やかに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。

## 13 事故発生時の対応方法について

- ① 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。
- ② 利用者に対する通所介護の提供により自己の責めに帰すべき事由により、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。

## 14 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。

## 15 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。

## 16 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、契約の終了後5年間保管します。
- 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。  
(コピー代 1枚10円)

## 17 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。

- 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。

#### 18 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 従業員に対し、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行います。
- 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。

#### 19 サービス提供に関する相談、苦情について

<p>【事業者の窓口】          デイサービスげんき          担当 岡本 敏香</p>	<p>所在地 安堵町東安堵 248-8          電話番号 0743-23-1515          受付時間 8:30～17:00（月～土）</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】          利用者の居宅がある市町村          の介護保険担当部署の名称</p>	<p>【安堵町 健康福祉課】          安堵町大字東安堵 853 福祉保健センター内          0743-57-1590</p> <p>【斑鳩町役場 福祉課】          生駒郡斑鳩町法隆寺西 3-7-12          0745-74-1001</p> <p>【河合町 健康福祉課】          北葛城郡河合町池部 1-1-1          0745-57-0200</p> <p>【上牧町 福祉課】          北葛城郡上牧町大字上牧 3350          0745-76-1001</p> <p>【大和郡山市 地域包括ケア推進課】          大和郡山市北郡山町 248-4          0743-53-1151</p>
<p>【公的団体の窓口】          奈良県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 橿原市大久保町 302 - 1          電話番号 0744-21-6811          Fax 番号 0744-21-6822</p>

## 20 重要事項説明の年月日

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

通所介護・第一号通所介護の提供にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づき、重要な事項を説明しました。

事業者	法人名	株式会社 Office 元気	
	代表者名	高田 真未	印
	所在地	奈良県生駒郡安堵町東安堵 248-8	
	事業所名	デイサービスげんき	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

利用者家族	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印