

# 特別養護老人ホームあおぞら 重要事項説明書

## (短期入所生活介護及び介護予防短期生活介護)

施設（特別養護老人ホームあおぞら）は利用者に対して、短期入所生活介護サービスを提供します。施設の概要や提供するサービス内容及び契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。なお、これは施設が定めた「運営規程」および「その他の規程」に基づくものであります。

### 目 次

#### A. 施設運営の概要

##### 1. 施設の目的・運営の方針

##### 2. 施設の概要・入所定員

[注－1] 施設の詳細

##### 3. 職員の職種・配置人員数、及び、職務内容

##### 4. 職員の勤務体制

##### 5. 施設サービスの内容

[注－2] 協力医療機関

##### 6. 施設利用料、及び、その他の加算・費用の額 ※別表参照

##### 7. サービス提供における施設の義務

##### 8. 第三者評価の実施状況

##### 9. 施設利用にあたっての留意事項

##### 10. 契約締結からサービス提供までの流れ

##### 11. サービス利用をやめる場合

#### B. 非常災害時の対策

#### C. 事故発生時の対応

#### D. 苦情処理の体制

平成 25 年 4 月 1 日、平成 25 年 5 月 1 日、平成 25 年 9 月 1 日

平成 26 年 5 月、平成 27 年 4 月 1 日、平成 27 年 8 月 1 日

平成 27 年 10 月 1 日、平成 29 年 4 月 1 日、平成 30 年 4 月 1 日

平成 30 年 8 月 1 日、平成 31 年 1 月 1 日、令和元年 10 月 1 日

令和 3 年 4 月 1 日、令和 3 年 8 月 1 日、令和 3 年 12 月 15 日

令和 4 年 10 月 1 日 令和 5 年 10 月 1 日 令和 5 年 11 月 1 日

令和 5 年 12 月 1 日

令和 7 年 4 月 1 日（一部改訂）

## A.施設運営の概要

### 1. 施設の目的・運営方針

施設は、施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、利用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ようにすることを目指すものとする。

施設は、利用者の意志及び人格を尊重し、常にその者の立場に立って短期入所生活介護サービス及び介護予防短期入所生活介護サービスを提供するように努めるものとする。

施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保健施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

### 2. 施設の概要・入所定員

施設の名 称	特別養護老人ホーム	あおぞら
施設所在地	福岡市早良区城西 2 丁目 6 番 27 号	
施設長	井上 嘉邦	
設立年月日	平成 15 年 5 月 1 日	
入所者定員	介護老人福祉施設	50 名
	短期入所生活介護	7 名
電話番号	092-844-1118	FAX 番号 092-844-1110
法人の名称	社会福祉法人	あらた 新
法人所在地	福岡市早良区城西 2 丁目 6 番 27 号	
法人代表者	理事長 加藤 眞理	
設立許可	平成 13 年 12 月 6 日	
電話番号	092-844-1118	FAX 番号 092-844-1110

[注－1] 施設の詳細

### 3. 職員の職種・配置人員数

職 種	配置人員	指定基準
施設長（管理者）	1 名	1 名
事務長	1 名	－
医師（非常勤）	1 名	必要数
生活相談員	2 名	1 名
看護職員	3 名	3 名以上
介護職員	24 名	16 名以上
機能訓練指導員	1 名	1 名
介護支援専門員	1 名	1 名
管理栄養士	1 名	1 名

## 職務内容

- (1) 施設長 ————— 理事会の決定する方針に従い、施設の運営管理を総括すること。
- (2) 事務長 ————— 施設長の指示のもと施設の運営管理に関する業務を遂行すること。
- (3) 医師 ————— 利用者の診療と健康管理及び保健衛生上の指導に関すること。
- (4) 生活相談員 ————— 利用者の日常生活上の相談、生活支援に関すること。
- (5) 看護職員 ————— 医師の指示による利用者の看護、保健衛生上に関すること
- (6) 介護職員 ————— 利用者の日常生活上の介護・健康保持の相談助言に関すること。
- (7) 機能訓練指導員 ————— 利用者の機能訓練に関すること。
- (8) 介護支援専門員 ————— 利用者の施設サービス計画およびその管理に関すること。
- (9) 管理栄養士 ————— 献立の作成、食品の管理及び調理指導に関する給食管理と利用者の  
————— 栄養管理に関すること。

## 4. 職員の勤務体制

職 種	勤 務 体 制
施設長	日勤 8 : 30～17 : 30
事務長・事務員	日勤 8 : 30～17 : 30
医師（非常勤）	毎週月曜日・木曜日の午後より勤務
生活相談員	日勤 8 : 30～17 : 30
看護職員	日勤 8 : 30～17 : 30 早出 7 : 00～16 : 00      遅出 10 : 00～19 : 00
介護職員	早出 7 : 30～16 : 30      遅出 11 : 00～20 : 00 ずらし勤務      9 : 00～18 : 00 日勤 8 : 30～17 : 30      夜勤 16 : 00～10 : 00
機能訓練指導員	日勤 8 : 30～17 : 30
介護支援専門員	日勤 8 : 30～17 : 30
管理栄養士	日勤 8 : 30～17 : 30

## 5. 施設サービスの内容

食 事	<p>(イ) 管理栄養士が作成する献立表により、栄養及び利用者の身体状況・嗜好に配慮した食事を提供します。</p> <p>(ロ) 利用者の自立支援のため離床して食事をしていただくよう配慮します。</p> <p>(ハ) 食事時間 (朝食) 8時00分～ 8時45分  (昼食) 12時00分～13時00分  (おやつ) 15時00分～  (夕食) 18時00分～19時00分</p>
排 泄	排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。
入 浴	入浴又は清拭を週2回以上行います。
離床・着替え整容等	<p>(イ) 寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</p> <p>(ロ) 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うように配慮します。</p> <p>(ハ) 清潔で快適な生活が送れるように援助します。</p> <p>(二) シーツ交換は週1回、寝具の消毒は適宜実施します。</p>
機 能 訓 練	機能訓練指導員により、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訓練を実施します。
健 康 管 理	<p>(イ) 医師や看護師が健康管理を行います。</p> <p>(ロ) 緊急等必要な場合には、医師または協力医療機関に連絡を取り、必要な処置を行います。</p> <p style="text-align: right;">〔注－2〕 協力医療機関</p>
社会生活上の便宜	<p>(イ) 施設での生活を実りあるものとするため、レクリエーション活動やクラブ活動等を行います。</p> <p>(ロ) 行政機関に対する手続き等が必要な場合には、利用者及び家族の状況によって、それを代行します。</p>
相談及び援助	利用者及びその家族からの相談について誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。
地域社会への貢献	<p>地域に密着した取り組みを行います。</p> <p>(イ) 施設を開放しての行事を開催します。</p> <p>(ロ) 介護予防教室をはじめ、健康増進を目指したセミナーを開催します。</p> <p>(ハ) 実習生の受け入れによる福祉人材の育成を行います。</p>

## 6. 施設利用料、及び、その他の加算・費用の額

※令和 6 年 8 月改訂

別表参照 ※令和 6 年 9 月 30 日までに利用者・家族等への説明済み

### 支払い方法

当月利用料を翌月 10 日までに請求をいたしますので、その月の 20 日までにお支払い下さい。

1. 支払方法は、ゆうちょ銀行での振替ができます。
2. それ以外の支払方法は、ゆうちょ銀行・福岡銀行での振込になります。
3. 現金を窓口を持参される方は、土・日・祝日を除く 9 時から 17 時までの受付となります。

## 7. サービス提供における施設の義務

施設は、サービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②利用者の体調、健康状態等、日常及び夜間等の緊急時には必要な措置が講じられるよう体制が整備確立されています。
- ③利用中の医療機関の受診は、基本的に家族様に対応していただきますので、ご了承ください。
- ④利用者に提供したサービスについて記録を作成し 5 年間保管するとともに、利用者、又は、代理人の請求に応じてご覧いただき、複写物を交付します。
- ⑤利用者に対する身体的拘束その他の行動を制限する行為を行いません。  
ただし、利用者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、家族の同意を得て記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。
- ⑥事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者、又は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。(守秘義務の遵守)  
ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。また介護実習生に対して実習に必要な範囲において情報を提供します。
- ⑦施設は、当該施設の見やすい場所に運営規定の概要、職員の勤務体制、サービスの内容、施設利用料、及び協力病院等の重要事項を掲示するものとします。

## 8. 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施 : なし

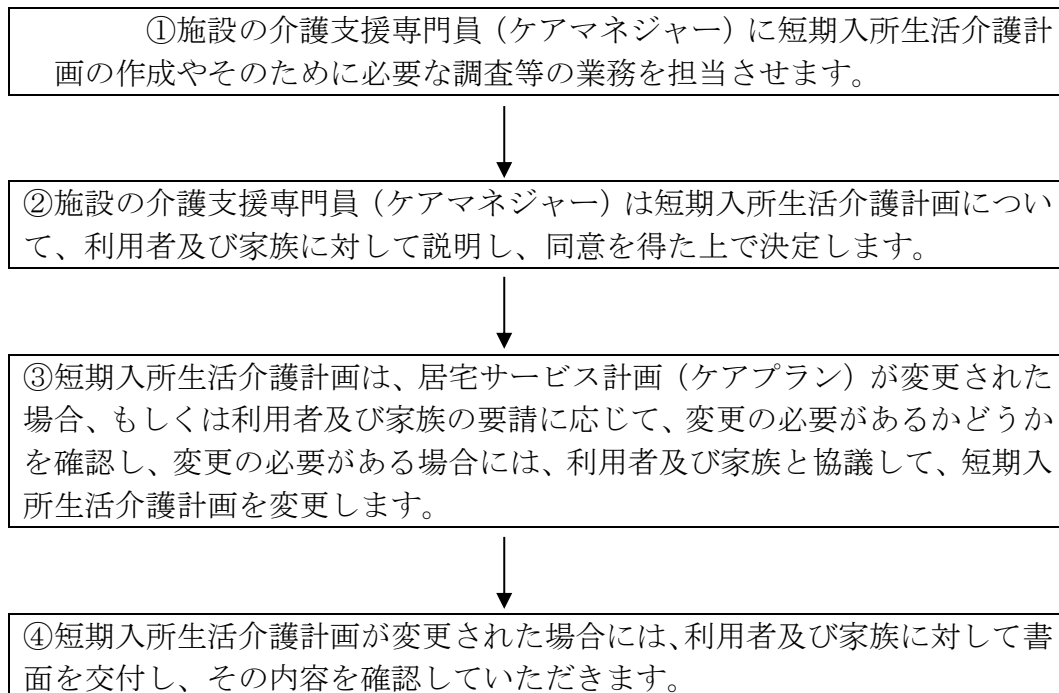
## 9. 施設利用にあたっての留意事項

施設利用にあたって、施設に入所されている利用者の共同生活の場として快適性、安全性を確保するため、下記事項をお守り下さい。

面会	◎ 面会時間 午後 1 時 00 分～午後 4 時 00 分 ◎ 面会時間を遵守し、必ず面会簿に記入をお願いします。 ◎ 飲食物の持ち込みは、食中毒の原因となりますのでなるべく遠慮下さい。 ◎ 飲食物を持ち込みの際は、必ず職員に申し出て下さい。
外出	◎ 外出の際には必ず事前に届出が必要です。 ◎ 外出の際に施設の車椅子の貸出しを希望される方は、必要に応じて貸出しを行います。事前に届出が必要です。
医療機関	◎ 利用者に医療が必要となった場合、施設の協力医療機関を受診していただく場合があります。
居室・設備・器具の利用	◎ それぞれの状況に応じて、居室変更を行うことがあります。 ◎ 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用して下さい。これに反して破損等が生じた場合、相応の代価を支払っていただく事があります。 ◎ 利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理が必要であると認められる場合には、利用者の居室に入室し、必要な措置をとることができるものとします。 ただしその場合、利用者のプライバシー等の保護について十分な配慮を行います。
禁煙・禁酒	◎ 原則として、施設内禁煙・禁酒としております。持ち込みがないよう面会者にも協力をお願い致します。
所持品の管理	◎ 衣類や日常生活に必要な品物以外は原則として持ち込むことはできません。 ◎ 所持品には必ず名前を明記して下さい。 ◎ 高価な品物の所持は遠慮下さい。
口腔ケア用品・医療用品	◎ 歯ブラシ・歯磨き粉などの口腔ケア用品は施設で準備致します。 ◎ 導尿用カテーテル・導尿用バックなどの医療用品については施設で準備致します。
現金等の管理	◎ 大金の所持はご遠慮下さい。 貴重品などの管理につきましては、預かり金(品)管理規程に拠るものとし、事前に届出が必要です。
宗教活動・政治活動	◎ 施設職員や他の利用者などに迷惑を及ぼすような宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	◎ 施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断り致します。

## 10. 契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する短期入所生活介護計画に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。



## 11. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

施設は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、下記事項に該当するに至った場合には、施設との契約は終了します。

イ)利用者が死亡した場合

ロ)要介護認定により利用者の心身状況が自立と判定された場合

ハ)事業者が解散した場合。破産した場合。又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合

ニ)施設の滅失や重大な破損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合

ホ)施設が介護保険の指定を取り消された場合。又は指定を辞退した場合

ヘ)利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合（契約解除）

①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合

②利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合

③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める短期入所生活介護サービスを実施しない場合

④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合

⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用などを傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

⑥他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

ト)事業者から退所の申し出を行った場合（契約解除）

①利用者が契約締結時にその心身の状況及び病歴などの重要事項について故意不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

②利用者によるサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、支払いの催告にも関わらずその催告した日から14日以内に支払われない場合

③利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは、他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

[注－１] 施設の詳細

(1) 施設の規模

建物構造		鉄筋コンクリート造 4 階建て	
敷地面積		1586.96 m <sup>2</sup>	
建築面積		774.55 m <sup>2</sup>	
延床面積	1 階	653.83 m <sup>2</sup>	2372.67 m <sup>2</sup>
	2 階	621.06 m <sup>2</sup>	
	3 階	621.06 m <sup>2</sup>	
	4 階	439.91 m <sup>2</sup>	
	地上階	36.81 m <sup>2</sup>	

(2) 居室

居室の種類	室数	面積m <sup>2</sup> ( ) 内は一人当り面積	
1 人部屋	10	17.44 (17.44) × 4 17.88 (17.88) × 3	17.67 (17.67) × 3
2 人部屋	6	23.52 (11.76) × 2 24.18 (12.09) × 2	23.60 (11.80) × 1 25.51 (12.75) × 1
4 人部屋	7	44.51 (11.12) × 2 47.18 (11.79) × 2 48.68 (12.17) × 1	47.08 (11.77) × 1 48.18 (12.04) × 1

(3) 主な設備

設備の種類	面積m <sup>2</sup>	1 人あたりの面積
食堂	145.00	2.544 (ショートステイを含む)
機能訓練室	72.80	
浴室 (特殊浴槽を含む)	76.94	
面接室	26.47	
厨房	81.45	
施設長室・事務室	52.12	
当直室	7.08	
医務室	10.30	
面会家族宿泊室	17.89	
地域交流スペース	118.68	



[注－２] 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 三恵クリニック
院長名	加 藤 眞 理
所在地	福岡市早良区城西 2 丁目 6 番 21 号
電話番号	0 9 2 - 8 4 1 - 0 1 1 4
診療科	外科・胃腸科・整形外科
入院設備	ベッド数 19 床
救急指定の有無	無
契約の概要	施設と三恵外科医院とは、入所者に病状の急変があった場合、その他必要な場合に連絡をとり合い必要な措置を協力して講ずる。

医療機関の名称	国家公務員共済組合連合会 浜の町病院
院長名	安 井 久 喬
所在地	福岡市中央区舞鶴 3 丁目 5 番 27 号
電話番号	0 9 2 - 7 2 1 - 0 8 3 1
診療科	内科・小児科・外科・脳外科・整形外科・産婦人科・眼科・耳鼻咽喉科・皮膚科・気管食道科・泌尿器科・麻酔科・神経内科・呼吸器科・消化器科・循環器科・リハビリ科・リウマチ科・アレルギー科
入院設備	ベッド数 520 床
救急指定の有無	有
契約の概要	施設と浜の町病院とは、入所者に病状の急変があった場合、その他必要な場合に連絡をとり合い必要な措置を協力して講ずる。

歯科医療機関の名称	医療法人健歯会 博多歯科クリニック
院長名	福 山 紫
所在地	福岡市博多区博多駅東 1 丁目 13 番 1 号ダンガミビル 7 階
電話番号	0 9 2 - 4 1 5 - 6 0 1 1
診療科	歯科
入院設備	無
救急指定の有無	無
契約の概要	施設と博多歯科クリニックとは、入居者の定期検診及び入所者の歯科分野の病状急変が生じた場合、連絡をとり必要な措置を講ずる。

施設は、災害の防止と災害発生時における利用者の安全を図るため別に定める防災に関する規定「防火管理規程」に基づき、防災管理体制を確立し的確なる対応をいたします。

管 理 權 限 者 加 藤 眞 理  
防 火 管 理 者 岩 田 誠

消防計画、避難計画の作成または変更  
消火、通報、避難誘導等の訓練の実施  
職員等に対する防災教育の実施  
建築物及び消防用施設等の点検・整備  
火気の使用、取り扱いの指示、監督

自衛消防隊を設置する。 自衛消防隊長 理事長 加藤 眞理  
副隊長 施設長 井上 嘉邦

地震時の広域避難場所一城西公園

避難終了後は、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認します。  
施設職員は、安全な場所に救護所を設置し、負傷者等の応急手当を行います。

事故の発生時には、危機管理マニュアルに基づいて迅速かつ的確に対応します。

- 事故が発生した場合、対応マニュアルに従って処置、連絡など迅速かつ的確に行います。
- カンファレンスを開き、速やかに事故報告書を提出します。
- 事故内容によっては、家族へ連絡するとともに関係機関に報告します。
- サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により損害賠償が生じた場合に備え、損害賠償保険（あいおい損害保険株式会社）に加入しています。
- 事故の再発を防止するため、リスクマネジメント委員会を開催し（1回／月）、事故内容の検討を行い、再発防止に努めます。
- 事故の防止を図るための職員研修を行ないます。

リスクマネージャー（安全対策担当者） 介護リーダー 宮 本 武

## D. 苦情処理の体制

### 1. 施設内苦情処理体制

利用者からの相談、要望、あるいは、苦情に対して、適切なる対応を行い、個人の権利を擁護するとともに当施設の福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることに努めます。

1. 利用者からの相談又は苦情等に対して常設の窓口(苦情受付担当者)を設けて随時受け付けます。苦情の受付は、理事長から選任された第三者委員においても行います。
2. 苦情受付担当者は受け付けた相談・苦情はすべて解決責任者および第三者委員に報告します。
3. 解決責任者は苦情申出人との話し合いを行い解決に努めます。必要に応じて第三者委員の意見を求めることができます。
4. 苦情受付から解決までの経過と結果について記録する。これにより、サービスの質を高め、運営の適正化を確保します。
5. 解決結果は「事業報告書」あるいは「あおぞら通信」に掲載し公表します。

[苦情受付担当者]            甲斐 渉            (介護支援専門員)  
                                 岩田 誠            (生活相談員)

【相談窓口】 特別養護老人ホーム あおぞら	◎所在地      福岡市早良区城西2丁目6番27号 ◎相談日      随時 ◎受付時間    午前9:00～午後5:00 ◎TEL        092-844-1118 ◎FAX        092-844-1110
苦情受付箱の設置	施設内    1階    事務所窓口脇

[解決責任者]    井上 嘉邦    (施設長)  
[第三者委員]    久我 隆雄    (地域福祉経験者)            092-831-3696  
                         堤 勝也    (地域福祉経験者)            092-581-1035

### 2. その他の苦情などの受付

福祉サービスの利用先に相談して解決しない時や、直接言い辛い時に相談することができます。

福岡県国民健康保険団体 連合会《介護保険課》	◎ 所在地      福岡市博多区吉塚本町13番47号 ◎ 相談日      毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く) ◎ 受付時間    午前8時30分～午後5時00分 ◎ TEL        092-642-7859 ◎ FAX        092-642-7857
福岡県運営適正化委員会	◎ 所在地      春日市原町3丁目1番地7 クローバープラザ4階 ◎ 相談日      毎週火曜日～日曜日(祝祭日は除く) ◎ 受付時間    午前9時00分～午後5時30分 ◎ TEL        092-915-3511 ◎ FAX        092-915-3512

福岡市早良区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市早良区百道 2 丁目 1 番地 1
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 8 3 3 - 4 3 5 5
	◎ FAX	0 9 2 - 8 4 6 - 8 4 2 8
福岡市東区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市東区箱崎 2 丁目 54 番地 1
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 6 4 5 - 1 0 6 9
	◎ FAX	0 9 2 - 6 3 1 - 5 0 2 5
福岡市博多区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市博多区博多駅前 2 丁目 8 番地 1 号
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 4 4 1 - 2 1 3 1
	◎ FAX	0 9 2 - 4 4 1 - 1 4 5 5
福岡市中央区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市中央区大名 2 丁目 5 番地 31
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 7 1 8 - 1 1 0 2
	◎ FAX	0 9 2 - 7 7 1 - 4 9 5 5
福岡市南区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市南区塩原 3 丁目 25 番地 3
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 5 5 9 - 5 1 2 5
	◎ FAX	0 9 2 - 5 1 2 - 8 8 1 1
福岡市城南区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1 番地 1
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 8 3 3 - 4 1 0 5
	◎ FAX	0 9 2 - 8 2 2 - 2 1 3 3
福岡市西区保健福祉センター 《福祉・介護保険課》	◎ 所在地	福岡市西区内浜 1 丁目 4 番地 1
	◎ 相談日	毎週月曜日～金曜日(祝祭日は除く)
	◎ 受付時間	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分
	◎ TEL	0 9 2 - 8 9 5 - 7 0 6 6
	◎ FAX	0 9 2 - 8 8 1 - 5 8 7 4

なお 施設における高齢者虐待に関する行政の相談等窓口は、以下のとおりです。

福岡市役所 福祉局 高齢者事業者指導課

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号

施設指導係

TEL: 0 9 2 - 7 1 1 - 4 3 1 9      FAX: 0 9 2 - 7 2 6 - 3 3 2 8

在宅指導係

TEL: 0 9 2 - 7 1 1 - 4 2 5 7    0 9 2 - 7 1 1 - 4 3 9 7

FAX: 0 9 2 - 7 2 6 - 3 3 2 8

受付時間：平日の午前 9 時～午後 6 時

令和          年          月          日

短期入所生活介護サービスの提供開始にあたり、利用者に対し本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

＜事業者名＞社会福祉法人 新

特別養護老人ホーム あおぞら

＜住 所＞福岡市早良区城西2丁目6番27号

＜施設長名＞井上 嘉邦 印

私は、契約書および本書面に基づいて、事業者から特別養護老人ホームあおぞらについての重要事項の説明を受け、短期入所生活介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者

<住 所>

<氏 名> 印

代理人

<住 所>

<氏 名> 印

＜続 柄＞

※この重要事項説明書は、厚生省令第 39 号（平成 11 年 3 月 31 日）第 4 条の規定に基づき、入所申込者又はその家族もしくは代理人への重要事項説明のために作成したものです。