

デイサービスセンター元気

重要事項説明書

契約書

個人情報に関する同意書

九州メディカル・サービス株式会社

重要事項説明書

本重要事項説明書は、契約に先立ってあらかじめ契約内容及びその履行に関する事項を説明するものです。

1. サービスの概要

(1) 運営事業者概要

事業者名称	九州メディカル・サービス株式会社
所在地	佐賀県鳥栖市轟木町 1580
代表者役職・氏名	代表取締役 今村 洋子
電話番号	0 9 4 2 - 8 2 - 4 5 7 9

(2) サービス提供事業所概要

サービス提供事業所名称	デイサービスセンター元気
所在地	佐賀県鳥栖市轟木町 1473
提供するサービス種別	通所介護
介護保険指定番号	4170300828
サービスを提供する 対象地域	鳥栖市、三養基郡
電話番号	0 9 4 2 - 8 4 - 2 7 8 9

(3) 同事業所の職員体制

1. 管理者 1 名
2. 生活相談員 1 名以上
3. 介護職員 4 名以上
4. 看護職員 1 名以上
5. 機能訓練指導員 1 名以上

※但し、上記は兼務する場合があります。

また利用者の増減により、介護職員数はその都度変動する場合があります。

(4) 同事業所の設備の概要

定員	3 0 名		
専用の部屋等の面積	1 4 4 . 7 m ²	送迎車	1 台

(5) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（祭日含む）
営業時間	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 0 0 分

2. サービス内容

生活指導・相談、機能訓練、入浴サービス、送迎サービス、食事など

3. 料金（表示は1割負担の方の場合であり、利用者本人又は利用者本人を含む世帯の所得に応じて2割又は3割負担となる場合があります）

（1）利用料金

①通所介護利用料（通常規模）

	1日あたりの利用料金 (3時間以上4時間未満)	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	3,700円	370円
要介護2	4,230円	423円
要介護3	4,790円	479円
要介護4	5,330円	533円
要介護5	5,880円	588円

	1日あたりの利用料金 (4時間以上5時間未満)	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	3,880円	388円
要介護2	4,440円	444円
要介護3	5,020円	502円
要介護4	5,600円	560円
要介護5	6,170円	617円

	1日あたりの利用料金 (5時間以上6時間未満)	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	5,700円	570円
要介護2	6,730円	673円
要介護3	7,770円	777円
要介護4	8,800円	880円
要介護5	9,840円	984円

	1日あたりの利用料金 (6時間以上7時間未満)	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	5,840円	584円
要介護2	6,890円	689円
要介護3	7,960円	796円
要介護4	9,010円	901円
要介護5	10,080円	1,008円

	1日あたりの利用料金 (7時間以上8時間未満)	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	6,580円	658円
要介護2	7,770円	777円
要介護3	9,000円	900円

要介護 4	10,230 円	1,023 円
要介護 5	11,480 円	1,148 円

	1 日あたりの利用料金 (8 時間以上 9 時間未満)	介護保険適用時の 1 日あたりの自己負担額
要介護 1	6,690 円	669 円
要介護 2	7,910 円	791 円
要介護 3	9,150 円	915 円
要介護 4	10,410 円	1,041 円
要介護 5	11,680 円	1,168 円

②入浴介助加算

	1 回の入浴利用料金	1 回あたりの自己負担額
入浴介助加算 (Ⅰ)	400 円	40 円
入浴介助加算 (Ⅱ)	550 円	55 円

③サービス提供体制強化加算

	1 回あたりの 利用料金	介護保険適用時の 1 回あたりの自己負担額
サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)	220 円	22 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅱ)	180 円	18 円
サービス提供体制強化加算 (Ⅲ)	60 円	6 円

④生活機能向上連携加算

	1 月あたりの 利用料金	介護保険適用時の 1 月あたりの自己負担額
生活機能向上連携加算 (Ⅰ)	1,000 円	100 円
生活機能向上連携加算 (Ⅱ)	2,000 円	200 円

※個別機能訓練加算を算定している場合は 100 単位／月

⑤科学的介護推進体制加算

	1 月あたりの 利用料金	介護保険適用時の 1 月あたりの自己負担額
科学的介護推進体制加算	400 円	40 円

⑥介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ)

1 月の利用単位数合計の $92 \div 1,000$ (小数点以下切捨て) $\times 10$ 円

介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)

1 月の利用単位数合計の $90 \div 1,000$ (小数点以下切捨て) $\times 10$ 円

介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ)

1 月の利用単位数合計の $80 \div 1,000$ (小数点以下切捨て) $\times 10$ 円

介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ)

1 月の利用単位数合計の $64 \div 1,000$ (小数点以下切捨て) $\times 10$ 円

⑦食事代として別に400円いただきます。

⑧おむつ代、その他の日常生活にかかる費用は自己負担になります。

お支払いの目安

(2) 支払方法

毎月、20日までに前月利用分の料金を請求いたします。

お支払いいただきますと、領収証を発行します。

お支払方法は、当月の料金の合計額を翌月末までに事業者の指定する方法で支払うものとします。(原則、口座引き落としでお願いしております)

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

サービス利用契約を結び、サービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員へご相談ください。

(2) 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週間前までにお申し出下さい。

②当施設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あります。その場合は、終了1ヶ月前までにお知らせいたします。

③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

④その他

- ・当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合や守秘義務に反した場

合また、ご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、または事業者が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。

- ・利用者が、サービス利用料金の支払を引き落とし日より2ヶ月以上遅延し、催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払わない場合、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ヶ月以上にわたって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、または利用者やご家族などが当施設や当施設のサービス従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。

5. 当事業所のサービスの特徴等

(1) 運営の方針

利用者の方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営むことができるように、必要な日常生活上の世話や機能訓練を行い、利用者の社会的孤立感の解消及び、心身の機能の維持、家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。又、事業の実施にあたっては関係市町村、地域の保健・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する。

(2) サービス利用のために

事項	有無	備考
男性介護職員の有無	有	
従業員への研修の実施	有	
サービスマニュアルの作成	有	
その他		

(3) サービス利用にあたっての留意事項

- ・送迎時間の連絡 状況に応じてご自宅に連絡いたします。
- ・バイタルチェック 毎朝、血圧、体温を測ります。
- ・体調不良等による
サービスの中止・変更 至急ご連絡ください。状況をお尋ねして対応いたします。
急変事は連携を取り対応いたします。
- ・時間変更 状況により、変更する場合があります。
- ・設備、器具の利用 施設設備をご利用の際は、職員まで申し出てください。

6. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打合せにより、主治医、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

7. 非常災害対策

事業所には防火管理者を配置します。また、感染症や非常災害の発生時において、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(業務継続計画/BCP)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。

・防火管理者 …………… デイサービス元気管理者

- (1) 従業者への業務継続計画(BCP)の周知徹底及び定期的な研修及び訓練の実施
訓練については下記とします。なお下記の2項については一体的な訓練として実施する場合があります。

年2回以上 火災、地震等を想定した定期的な訓練予定。避難・救出訓練、
通報訓練、消火訓練。

年2回以上 感染症等を想定した定期的な訓練予定。

- (2) 定期的な業務継続計画(BCP)の見直し及び変更

8. 虐待防止に関する事項

事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待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もできるものとします。)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) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) (3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

9. 事故発生時の対応方法について

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、利用者家族、利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。

また、その事故が事業者の故意又は重大な過失により発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

10. 衛生管理、及び、感染症予防及びまん延の防止のための措置

- (1) 指定通所介護事業所の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

(2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

(3) 施設内において感染症が発生し、又はまん延しないよう次の措置を講じます。

- ① おおむね6月に1回以上、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催及び、その結果について従業者への周知徹底
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- ③ 定期的な感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

1 1. 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組			あり
第三者による評価の実施	なし	結果の公表	あり

1 2. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した介護サービスに対するお客様からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情を受ける相談窓口を設置しております。また、苦情に関して市町村・国保連が行う調査に協力し、相談助言を受けた場合には、必要な改善を行います。

(2) 苦情申し立ての窓口

佐賀県鳥栖市轟木町1473番地
電話：0942-84-2789
月～土曜日：8：30～17：00
担当：デイサービス元気管理者

佐賀県庁 健康福祉部 長寿社会課	佐賀県佐賀市城内1-1-59 電話：0952-25-7266
鳥栖地区広域市町村圏組合 介護保険課	佐賀県鳥栖市本町3丁目1491-1 電話：0942-81-3317
佐賀県国民健康保険団体 連合会	佐賀県佐賀市呉服町7-28 佐賀県国保会館 電話：0952-26-1477

1 3. その他

- (1) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

- (2) ご利用の際、いろいろな取り決め事項については、ご利用中に連絡致します。
- (3) ご不明な点等ありましたら遠慮なくお尋ねください。

居 宅 サ ー ビ ス 契 約 書

事業者：九州メディカル・サービス株式会社

事業所：デイサービスセンター 元気

第 1 条（サービスの目的及び内容）

- 1 事業所は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、次の介護給付の対象となるサービスを提供します。

提供するサービス：通所介護

- 2 それぞれのサービス内容の詳細は、重要事項説明書に記載のとおりです。
- 3 提供するサービスの種類又は内容を変更する場合には、変更内容等について書面にて明示し、記名押印のうえで同意を頂くものとします。

第 2 条（契約期間）

- 1 この契約の契約期間は、令和____年____月____日から利用者の要介護認定有効期間満了日までとします。
- 2 契約満了日の30日前までに利用者から書面による更新拒絶の申出がない場合、事業所は、利用者の契約更新の意思を確認し、本契約と同一の内容で更新する意思が確認されたときは自動的に同一の内容で契約を更新するものとする。
- 3 前2項の契約期間満了日以前に要介護認定の有効期間が更新または変更された場合は、更新または変更後の要介護認定の有効期間の満了日をもって契約期間の満了日とします。

第 3 条（個別サービス計画等）

- 1 事業所は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」に沿って必要となるサービス種類ごとに「個別サービス計画」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。「個別サービス計画」を作成した場合は、利用者に説明のうえ提出します。
- 2 事業所は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の範囲内で可能なときは、速やかに「個別サービス計画」の変更等の対応を行います。
- 3 事業所は、利用者が「居宅サービス計画（ケアプラン）」の変更を希望する場合は、速やかに介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第 4 条（サービス提供の記録等）

- 1 事業所は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス提供記録書」等の書面に必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
- 2 事業所は、一定期間ごとに、サービス提供の状況、目標達成の状況等について「サービス提供記録書」等の記録を作成して、利用者に説明のうえ提出します。
- 3 事業者は、「サービス提供記録書」等の記録を作成した後2年間はこれを適正

に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付します。

第5条（利用者負担金及びその滞納）

- 1 サービスに対する利用者負担金は、サービスごとに重要事項説明書に記載する
とおりとします。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて決められているもの
であるため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後
の金額が適用されます。
- 2 利用者が正当な理由なく事業所に支払うべき利用者負担金を2ヶ月分以上滞納
した場合には、事業所は1ヶ月以内の期間を定めて、期間満了までに利用料を支
払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。
- 3 前項の催告をしたときは、事業所は、居宅サービス計画を作成した介護支援事
業者と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から、居宅サービス計画の変更、
介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するもの
とします。
- 4 事業所は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第2項に定める期間が満了し
た場合には、この契約を文書により解除することができます。

第6条（利用者の解約権）

- 1 利用者は、事業所に対しいつでも1ヶ月以上の予告期間をもって、この契約を
解約することができます。

第7条（事業所の解除権）

- 1 事業所は、利用者の著しい不信行為により契約の継続が困難となった場合は、
その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。この場合、
事業所は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成した介護支援事業者にその旨
を連絡します。

第8条（契約の終了）

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

- 一 第2条の規定により事前に更新の合意がなされず、契約の有効期間が満了した
とき
- 二 第4条の事業所から解除の意思表示がなされたとき
- 三 第5条の利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了したとき
- 四 第6条の規定により事業所から契約解除の意思表示がなされたとき
- 五 次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
 - (一) 利用者が介護保険施設へ入所、又は医療施設への入院が相当期間見込まれた
とき
 - (二) 利用者について要介護認定が受けられなかったとき
 - (三) 利用者が死亡したとき

第9条（損害賠償）

- 1 事業所は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。

第10条（秘密保持）

- 1 事業者及び事業所は、その職員又は職員であった者が、サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏えいしないように、職員と秘密保持契約書を締結するなど必要な措置を講じます。この守秘義務は契約が終了した後も同じです。
- 2 事業者及び事業所は、利用者又はその家族等の個人情報について、別紙「個人情報保護に対する基本的方針」「個人情報の利用目的」によって定め、同意を得た事由において適切に取扱います。

第11条（苦情対応）

- 1 利用者は提供されたサービスに苦情がある場合には、事業所、介護支援専門員、市町村又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
- 2 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
- 3 事業所は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取扱いをすることはありません。

第12条（身元引受人）

- 1 利用者は、契約時にあらかじめ身元引受人を定めていただきます。
- 2 身元引受人は利用者の利用契約上の義務及び債務を連帯して保証する責任があります。
- 3 身元引受人の変更がある場合は、利用者または身元引受人のいずれかが必ず事前に事業所へ通知するものとし、変更までに新たな身元引受人の承諾書を提出すること。
- 4 身元引受人は以下の各項の責任を負うものとし、法律能力や支払い能力の喪失などその責任を果たし得ないと事業所が判断し、通知を受けた場合は、新たな身元引受人の選任を行うものとする。
 - ① サービス提供時に事故が発生した場合や急な体調変化が発生した場合に事業所より連絡を受けること、及びその対応について事業所に協力すること。
 - ② 利用者の利用料の支払い、及び利用者の責によって生じた事業所への損害等がある場合、連帯してその債務を支払うこと。
 - ③ この契約が終了した場合でその後他のサービス等を利用する必要がある場合は、新たな利用先を確保すること。
 - ④ 契約終了時に、利用者の残置物などがある場合はその引き受けなど必要な措置をおこなうこと。

- 5 身元引受人を定めることができない相当の理由がある場合は別途事業所と協議するものとします。
- ・当事業所は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物等を引き取っていただきます。

第13条（契約外条項等）

- 1 この契約及び介護保険法等の関係法令で決められていない事項については、介護保険法その他関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業所の協議により定めます。
- 2 この契約書は、介護保険法に基づくサービスだけを対象としたものですので、それ以外のサービスを利用者が希望する場合には、別途契約が必要になります。

1、基本方針

デイサービスセンター元気では、取扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関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、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2、個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的にしたがって、適切に個人情報の収集、利用、第三者への提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、第三者への提供にあたっては本人又は家族の同意を得るようにします。なお、以下の場合についてはこの限りではありません。
 - ・法令に基づく場合
 - ・個人を識別あるいは特定できない状態に情報を加工した場合
 - ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ・公衆衛生の向上において必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置を講じて適切な管理を行います。

3、安全確保の実践

- (1) 当施設は、個人情報保護の取り組みを全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明確にし、必要な教育を行うと共に、全職員と在職中及び退職後にかかる秘密保持契約書を締結します。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4、個人情報保護に関する苦情・お問い合わせ窓口

当施設では、保有する個人情報の取扱に関する苦情及びご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について窓口を設置しております。

苦情・お問合せ窓口：施設管理者

利用時間：月曜日～金曜日（土日祝除く） 9：00～17：00

個人情報の利用目的

1、施設内での利用

- ・利用者に提供する介護サービス
- ・入退所等の管理 ・介護事故、緊急時等の報告
- ・介護サービス費及び施設利用料請求業務
- ・利用者の介護保険に係る各種申請の援助
- ・当施設におけるサービス担当者会議
- ・当施設内において行われる介護実習への協力

2、第三者への情報提供

- ・他の事業者及び関係医療機関などとの連携、照会への回答
※利用者に医療（入院や検査等を含む）が必要な場合、及び当施設で実施しえない専門的な健康管理を委託する場合などを含む
- ・その他の業務委託
- ・家族などへの心身状況説明
- ・広報誌

3、介護保険事務等

- ・利用料支払い機関（又は審査支払い機関）への請求書（又はレセプト）の提出
- ・利用料支払い機関（又は審査支払い機関）及び保険者からの照会への回答
- ・保険事務一般
- ・介護保険報酬に係る行政機関への各種届出、報告
- ・損害賠償保険等に係る保険会社などへの相談又は届出など

4、上記以外の利用目的（管理運営業務のうち）

- ・会計・経理
- ・介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ・施設において行われる事例研究等
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・行政機関が実施する各種調査、指導時の資料提出
- ・施設または運営会社からの各種お便り等の送付

※上記について特にお申し出がないものについては、同意されたものとして取扱わせて頂きます。この取扱いに関しては随時撤回、変更をすることが可能です。

但し個別の内容に同意頂けない場合、その内容に係るサービスの一部あるいは一体的なサービスが受けられない場合があります。

個人情報に関する同意書

利用者（ ）及び利用者の身元引受人（ ）は事業所（九州メディカル・サービス株式会社 デイサービスセンター元気）が、その業務上知りえた利用者ならびに利用者の家族の個人情報を、別紙「個人情報保護に対する基本方針」「個人情報の利用目的」に従い、サービス担当者会議の開催又は関係サービス事業所との連携等、またその他正当な理由がある場合について、この情報を用いること、適切な第三者へ提供すること及び必要な情報を収集することに同意します。

また、個別の内容に同意しない場合、その内容に係るサービスの一部あるいは一体的なサービスが受けられない場合があることを予め了承します。

当事業所では個人情報の利用に関し、下記の項目について確認をお願い致します。

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. 居室前におけるネームプレート（名札）の掲示 | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |
| 2. 電話の取次ぎ | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |
| 3. 訪問者（ご面会等）の取次ぎ | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |
| 4. 顔写真の撮影及び館内掲示 | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |
| 5. ホームページやブログ及びSNS等への掲載 | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |
| 6. パンフレット等への掲載 | ☐ 同意する | ☐ 同意しない |

【備考欄】

令和 年 月 日

・重要事項説明書・利用契約書・個人情報に関する同意書について、事業所より確かに説明を受け、
納得した上で同意・契約致します。

◎ 利用者

住 所

氏 名

_____ 印

◎ 1. ☐ 署名代行者兼身元引受人
2. ☐ 署名代行者

※署名を代行される場合は左記のいずれかにチェック
して下さい。1にチェックがある場合は、下記身元
引受人欄への記入を省略することができます。

住 所

氏 名

_____ 印

利用者との関係 _____

電話番号

_____ — — _____

◎ 身元引受人

☐ 署名代行者と同一のため記入省略

住 所

氏 名

_____ 印

利用者との関係 _____

電話番号

_____ — — _____

☐ 身元引受人である私は、利用契約書第12条における身元引受人の責任について
理解しました。

◎ 事業者

住 所
会 社 名
代表者名

〒841-0061 佐賀県鳥栖市轟木町1580
九州メディカル・サービス株式会社
代表取締役 今村 洋子 印

◎ 事業所

住 所
会 社 名
説 明 者

〒841-0061 佐賀県鳥栖市轟木町 1473
デイサービスセンター元気
