

(令和5年5月1日)

小規模多機能型居宅介護事業・介護予防小規模多機能型居宅介護 重要事項説明書

社会福祉法人播磨西部福社会
「天馬の家」

目 次

- 1 事業主体（法人の情報）
- 2 事業所の概要
- 3 事業の目的と運営方針
- 4 事業実施地域、営業時間、定員等
- 5 従業者の職種、員数及び職務の内容等
- 6 サービスの概要
- 7 サービス利用料金
- 8 利用にあたっての留意事項
- 9 非常災害時の対策
- 10 事故発生時及び緊急時の対応方法
- 11 協力医療機関等
- 12 秘密の保持と個人情報の保護
- 13 小規模多機能型居宅介護≪介護予防小規模多機能護≫計画
- 14 居宅サービス計画≪介護予防サービス計画の作成≫の作等
- 15 身体的拘束等について
- 16 苦情処理の体制
- 17 衛生管理
- 18 運営推進会議の概要
- 19 高齢者虐待防止について
- 20 外部評価について

1 事業主体

事業主体（法人名）	社会福祉法人播磨西部福祉会
法人の種類	社会福祉法人
代表者（役職名及び氏名）	理事長 半田 佳彦
法人所在地	兵庫県たつの市揖保川町馬場字河原 747 番地
電話番号及びFAX番号	電話 0791-72-2000 FAX0791-72-4927
Eメールアドレス	ibo-sato@leto.eonet.ne.jp
設立年月日	昭和 62 年 4 月 14 日

2 事業所の概要

事業所の種類	小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護
事業所の名称	天馬の家
事業所の管理者	大前 真紀子
開設年月日	平成 23 年 5 月 10 日
介護保険事業者指定番号	相生市指定 2894200068
事業所の所在地	兵庫県相生市旭一丁目 5 番 10 号
電話番号及びFAX番号	T E L 0791-24-7770 F A X 0791-24-7771
主な設備の概要	
敷地・建物	敷地面積 299.33 m ² 建物 鉄骨コンクリート造 2 階建 302.35 m ²
宿泊室	9 室（定員 1 名） 1 室あたり面積 7.59 m ²
食堂、居間	食堂・居間 合計 80.17 m ² （1 人当り 5.34 m ² ）
浴室	10.23 m ² 介護浴槽・機械浴槽
トイレ	2 か所 内、車椅子対応 1 か所
台所	1 か所

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護状態（指定介護予防小規模多機能型居宅介護にあっては要支援状態）にある高齢者に対し、適切な指定小規模多機能型居宅介護及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護の提供することを目的とする。
運営方針	要介護者・要支援者となった利用者が、可能な限り住み慣れた地域での居宅において自立した生活を営むことができるよう、心身の特性を踏まえて、通いサービスを中心として、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせて、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練等を行う。

4 事業実施地域、営業時間、定員等

営業日及び営業時間等	営業日 年 365 日 営業時間 24 時間
サービス提供時間	通いサービス 基本 7:00～19:00 泊まりサービス 基本 19:00～7:00 訪問サービス 24 時間
通常の事業実施地域	相生市内
定員	登録定員 25 名 通いサービス定員 12 名 宿泊サービス定員 9 名

5 従業者の職種、員数及び職務の内容等

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

従業者の職種、員数及び職務内容

職種	常勤	非常勤	職務内容
管理者兼計画作成担当者	1 人		業務内容調整・相談業務
介護員	4 人	3 人	日常生活の介護・相談業務
看護職員（介護員兼務）	1 人		バイタルチェック他医務業務

② 主な職種の勤務の体制

職 種	勤務体制
管理者	勤務時間 8：30～17：30 を基本とするシフト制
計画作成担当者	必要に応じて勤務配置
従業者 看護職員	昼間の勤務体制 早番 8：00～17：00 日勤 8：30～17：30 遅番 09：30～18：30 夜間・深夜の勤務体制 当直 17：00～翌 10：00 宿直又は待機 19：00～7：00

6 サービスの概要

通いサービス	食 事	食事の提供及び食事の介助をします。 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。 調理、配膳等を介護従事者とともに行うこともできます。 食事サービスの利用は任意です。
	排 泄	利用者の状況に応じ、適切な介助を行うとともに、 排泄の自立についても適切な援助を行います。
	入 浴	利用者の状況に応じ、衣服の着脱、身体の清拭、洗髪、 洗身等の適切な介助を行います。 入浴サービスについては任意です。
	機能訓練	利用者の状況に応じた機能訓練を行い、 身体機能の低下を防止するように努めます。
	健康チェック	血圧測定、体温測定等、 利用者の健康状態の把握に努めます。
	送 迎	利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎を行います。
訪問サービス		利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の 日常生活上の世話を提供します。
宿泊サービス		事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の 日常生活上の世話を提供します。

短期利用について (短期利用居宅介護)	事業所は、利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対する小規模多機能居宅介護の提供に支障がないと認めた場合に、登録定員の範囲内で、空いている宿泊等を利用し、短期間の小規模多機能居宅介護（以下「短期利用居宅介護」という。）を提供する。 短期利用居宅介護は、当該事業所の登録者数が登録定員未満であり、かつ、以下の算式において算出した数の範囲内である場合に提供することができる。 （算定式） $\frac{\text{当該事業所の宿泊室の数} \times (\text{当該事業所の登録定員} - \text{登録者の数})}{\text{当該事業所の登録定員(小数点第1位以下四五入)}}$ 短期利用居宅介護の利用は、あらかじめ 7 日以内(利用者の日常生活上の世話をを行う家族等やむを得ない事情がある場合は 14 日以内)の利用期間を定めるものとする。
-----------------------------------	--

7 サービス利用料金

介護保険給付対象サービス

《登録者の利用料金》

小規模多機能型居宅介護費・介護予防小規模多機能型居宅介護費（1月当り）

		要支援 1	要支援 2			
自己負担額	1 割	3,450 円	6,972 円			
	2 割	6,900 円	13,944 円			
	3 割	10,350 円	20,916 円			
		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
自己負担額	1 割	10,458 円	15,370 円	22,359 円	24,677 円	27,209 円
	2 割	20,916 円	30,740 円	44,718 円	49,354 円	54,418 円
	3 割	31,374 円	46,110 円	67,077 円	74,031 円	81,627 円

但し、算定月におけるサービス提供回数について、登録者 1 人当り平均回数が週 4 回に満たない場合、定員超過の場合、従業員が欠員の場合には所定単位数の 100 分の 70 に相当する単位数を算定します。

* 介護保険負担割合証の負担割合に応じて料金が変わります。

その他加算

加算項目	自己負担額	対象者・要件
初期加算	30 円/日	全ての登録者 登録日を含め 30 日以内
認知症加算Ⅱ	890 円/月	認知症介護実践リーダー研修等修了者を配置し認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上。
看護職員配置加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ	(Ⅰ) 900 円/月 (Ⅱ) 700 円/月 (Ⅲ) 480 円/月	要介護 1～5 の登録者 (Ⅰ)常勤看護師 1 名以上配置した場合に算定 (Ⅱ)常勤准看護師 1 名以上配置した場合に算定 全ての登録者 (Ⅲ)看護職員を常勤で 1 名以上配置した場合に算定 但し、(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)の要件に該当する場合に何れかのみ算定
生活機能向上連携加算Ⅰ、Ⅱ	(Ⅰ) 100 円/月 (Ⅱ) 200 円/月	(Ⅰ) 訪問リハ若しくは通所リハ又はリハビリを実施している医療提供施設の理学療法士等からの助言を受け、生活機能向上を目的とした介護計画を定期的に行う場合に、該当する利用者に算定。 (Ⅱ) 訪問リハ若しくは通所リハ又はリハビリを実施している医療施設の理学療法士が利用者宅を訪問し、共同して生活機能向上を目的とした介護計画を定期的に行う場合に、該当する利用者に算定。
サービス提供体制強化加算	(Ⅰ) 750 円/月 (Ⅱ) 640 円/月 (Ⅲ) 350 円/月	全ての登録者 (Ⅰ)介護福祉士 70%以上又は勤続 10 年以上の介護福祉士 25%以上 (Ⅱ)介護従業者のうち介護福祉士の占める割合が 50%以上等の要件に該当する場合に算定 (Ⅲ)介護従業者のうち介護福祉士の占める割合が 40%以上・常勤職員 60%以上等の要件に該当する場合に算定。 但し、何れかのみ算定。
総合マネジメント体制強化加算	1,200 円/月	全ての登録者。小規模多機能居宅介護計画について、他職種協働により見直し等の要件に該当する場合に算定。

訪問体制強化加算	1,000 円/月	要介護 1～5 の登録者。 訪問を担当する従業者を一定程度配置し、 1 ヶ月の延べ訪問回数が一定数以上等の要件に該当する場合に算定
介護職員処遇改善加算Ⅰ	14.9 %	すべての登録者。 1 カ月分の介護保険対象合計に対してかかります。
介護職員処遇改善加算Ⅱ	14.6 %	
介護職員処遇改善加算Ⅲ	13.4 %	
介護職員処遇改善加算Ⅲ	10.6 %	

・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、利用者の負担額を変更します。

・初期加算を除き、1 ヶ月ごとの包括費用（月定額）です。

・月途中から登録した場合、又は月途中に登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払い頂きます。

・登録日とは利用者と事業所が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日です。

・月途中で契約を解除した場合は、最終利用日ではなく、契約を解除した日までの日割りでの算定となります。

・甲が入院等で相当期間、乙の提供するサービスが受けられない場合は一旦契約を終了します。この場合の相当期間とは利用者及び家族と相談し決定します。

《短期利用介護料金》（1 日につき）

		要支援 1	要支援 2			
自己負担額	1 割	424 円	531 円			
	2 割	848 円	1,062 円			
	3 割	1,272 円	1,593 円			
		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
自己負担額	1 割	572 円	640 円	709 円	777 円	843 円
	2 割	1,144 円	1,280 円	1,418 円	1,554 円	1,686 円
	3 割	1,716 円	1,920 円	2,127 円	2,331 円	2,529 円

介護保険給付対象外サービス

以下の金額は利用料金の全額が利用者の負担になります。

食事の提供に要する費用	朝食 330 円 昼食 660 円（おやつ含む） おやつのみ 60 円 夕食 600 円
宿泊に要する費用	1 泊 2,200 円
おむつ代	パンツ 220 円 スーパーライト 180 円 ハイパー 167 円 一晩安心尿とりパット 120 円 ポラミーフラット 80 円 尿とりパット 60 円
通常の事業実施地域を越える 訪問サービスの交通費	交通機関を利用した場合 交通機関利用料金実費 自動車を利用した場合 事業所から利用者の居宅まで片道 5km 未満 150 円 事業所から利用者の居宅まで片道 5km 以上 300 円
通常の事業実施地域を越える 送迎費用	交通機関を利用した場合 交通機関利用料金実費 自動車を利用した場合 事業所から利用者の居宅まで片道 5km 未満 300 円 事業所から利用者の居宅まで片道 5km 以上 600 円
その他	利用者の希望により、教養娯楽等の活動に要した、 材料費等 実費

利用料金の支払い方法

利用料 その他の費用の請求	利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、 利用月ごとの合計金額により請求いたします。 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに 利用者あてにお届けします。
利用料 その他の費用の支払い	請求月の末日までに、下記のいずれかの方法に よりお支払いください。 ア) 事業所での現金支払い イ) 事業者指定口座への振り込み 【事業者指定口座振り込みの場合】 姫路信用金庫 相生支店 普通預金 口座番号 327575 口座名義 社会福祉法人 播磨西部福祉会 お支払いを確認しましたら、領収書をお渡しします ので、必ず保管をお願いします。

8 利用にあたっての留意事項

被保険者証の提示	サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。
サービス提供中	気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。
食 事	食事サービスの利用は任意です。 お弁当をご持参いただくことも可能です。 その場合は、あらかじめ事業所に申し出てください。
入 浴	入浴サービスについては任意です。 入浴時間帯 9時から 16時 希望によっては、上記の時間以外にも入浴可能です。
送 迎	決められた時間に遅れると送迎できない場合があります。
訪 問	訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。 ・医療行為 ・利用者の家族に対する訪問介護サービス ・飲酒及び利用者又はその家族等の同意なしに行う喫煙 ・利用者又はその家族等からの金銭又は物品の授受 ・利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 ・利用者又はその家族等に行う迷惑行為
宿 泊	急な利用希望はできるだけ対応いたしますが、宿泊室の定員を超える場合は、利用できないことがあります。 他の利用者の希望もありますので、調整させていただくことがあります。
設備、備品の使用	事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
迷惑行為等	飲酒はご遠慮ください。 喫煙は建物内禁煙です。
所持品の持ち込み	高価な貴重品や現金はこちらで管理できませんので持込まないで下さい。 現金にて物品の購入等の必要がある場合は、事業所が立て替えて利用料と共に請求致します。
動物の持ち込み	ペットの持ち込みはお断りいたします。
宗教活動、政治活動	事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

9 非常災害時の対策

非常災害時の対応方法	非常災害時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。 又、避難訓練を年2回利用者も参加して行います。
防火管理者	大前 真紀子
防犯防火設備 避難設備等の概要	スプリンクラー、消火器、自動火災報知機等消防法による設備を設置しています。

10 事故発生時及び緊急時の対応方法

事故発生時の対応方法	当事業所が利用者に対して行う小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護の提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。 また、当事業所が利用者に対して行った小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。 事故については、事業所として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。
利用者の病状の 急変時及び緊急時の 対応方法	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者の体調悪化時や病状の急変等の緊急時には、利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、利用者の家族に速やかに連絡させていただきます。 病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することもあります。

11 協力医療機関等

連携病院	医療法人社団天馬会 半田中央病院	
	相生市旭三丁目2番18号	☎0791-22-0656
協力歯科医療機関	池内歯科医院	
	相生市旭一丁目7番18号	☎0791-22-8678
連携介護老人福祉施設	特別養護老人ホーム 揖保の郷	
	たつの市揖保川町 馬場 747	☎0791-72-2000

1 2 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な利用なく、第三者に漏らしません。 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も継続します。
従業者に対する秘密の保持について	就業規則にて従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。 また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務があります。 秘密の保持の義務規定に違反した場合は、解雇等の罰則規定を設けています。
個人情報の保護について	事業所は、利用者からあらかじ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、あらかじ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。 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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とします。

1 3 小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護計画

小規模多機能型居宅介護計画・介護予防小規模多機能型居宅介護計画について	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人一人の人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。 事業所の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議のうえで小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護計画を定め、また、その実施状況を評価します。 計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。
サービス提供に関する記録について	サービス提供に関する記録は、その完結の日から5年間保管します。 また、利用者又は利用者の家族はその記録の閲覧が可能です。 複写の交付については、実費をご負担いただきます。 1枚につき 30円

1 4 居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成等

居宅サービス 計画 介護予防サービス 計画の作成に ついて	事業所の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切に居宅サービス・介護予防サービスを提供するために、利用者の解決すべき課題の把握・支援すべき総合的な課題の把握（アセスメント）やサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画・介護予防サービス計画（ケアプラン）を作成します。 計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者に説明のうえ交付します。
---	---

1 5 身体的拘束等について

身体的拘束等の 禁止	事業者は、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。）を行いません。
緊急やむを得ない 場合の検討	緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員で検討会議を行います。個人では判断しません。 ・当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。 ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと。 ・身体的拘束等が一時的であること。
家族への説明	緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとします。
身体的拘束等の 記録	身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録します。
再検討	身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員で検討会議を行い、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。

1 6 苦情処理の体制

苦情処理の 責任者及び手順	苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。 苦情相談窓口担当者（管理者）は、把握した状況を統括施設長とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。 統括施設長は対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。） 苦情又は相談については、事業所として苦情相談の内容・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。
事業所苦情の 受付	苦情受付窓口（担当者） 管理者 大前 真紀子 苦情解決者 統括 林 尚史 連絡先 兵庫県相生市旭一丁目 5 番 10 号 ☎ 0 7 9 1 - 2 4 - 7 7 7 0
事業所外苦情 相談窓口	相生市健康介護課 兵庫県相生市旭 1-6-28 総合福祉会館内 ☎0791-22-7124
	国民健康保険団体連合会 兵庫県神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 - 1 センタープラザ ☎078-332-5601

1 7 衛生管理

衛生管理に ついて	事業所の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めています。また、空調設備により適温の確保に努めます。 従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との接触を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています。 利用者にも手洗い、うがいを励行させていただきます。
感染症対策 マニュアル	感染症対策マニュアルを整備し、従業員に周知徹底しています。 感染防止対策研修を年 2 回行います。

1 8 運営推進会議概要

運営推進会議の 目的	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護に関して、通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスの提供回数等の活動状況を報告、運営推進会議の委員から評価、要望、助言等を受け、サービスの質の確保及び適切な運営ができるよう設置します。より地域に開かれた事業所を目指します。
委員の構成	利用者代表・利用者家族代表・地域住民代表・介護保険者代表 地域包括支援センター代表・事業所管理者等で構成します。
開催時期	おおむね2ヶ月に1回開催します。

1 9 高齢者虐待防止について

高齢者虐待防止 等のための 取り組み	事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。 ① 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。 ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
--------------------------	--

2 0 外部評価

評価について	地域密着型サービスである小規模多機能型居宅介護事業者は、原則として少なくとも年に1回は自己評価及び外部評価を受けるように定められており、公正中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議に報告し、提供するサービスの公表により、よりよいサービス提供を目指します。
--------	---

2 1 職員研修

職員資質向上に 向けた取り組み	提供するサービス向上のため、年間の職員研修計画に基づき職員研修を行います。 ①採用時研修・・・採用後2月以内に実施 ②継続研修・・・年間計画に基づき実施
--------------------	---

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

上記の内容について「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）」第 88 条により準用する第 9 条 ≪「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 36 号）」第 64 条により準用する第 11 条≫ の規定にもとづき、利用者に説明を行いました。

事業者法人名	社会福祉法人播磨西部福祉会
事業所名称	天馬の家
説明者 氏名	管理者 大前 真紀子 ㊞

私は、本説明書にもとづいて、重要事項の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	㊞
利用者 家族	住所	
	氏名	㊞