従来型

地域密着型介護老人福祉施設せくれ～Secure～重要事項説明書

1.事業者(法人)の概要

名称・法人の種別	社会福祉法人　ふれあいの里
法 人 所 在 地	宮城県登米市迫町新田字対馬51番地7
代 表 者 名	理 事 長　李　　暁　冬
電 話 番 号	0220－29－4311
ＦＡＸ　番 号	0220－29－4611

2.事業所

施 設 の 名 称	地域密着型介護老人福祉施設せくれ～Secure～
事業所指定番号	指定0491200143号
指 定 年 月 日	平成24年5月31日
施 設 の 所 在 地	宮城県登米市迫町新田字狼ノ欠20番地420
代 表 者 名	施設長　細　川　公　也
電 話 番 号	0220－44－4391
ＦＡＸ　番 号	0220－44－4392

3.施設の目的及び運営方針等

【施設の目的】

施設の配置する従業員(以下「職員」という。)が、施設を利用される要介護状態(以下「入居者」という。)に対し、適正な地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供することを目的とします。

【運営方針】

(1)この施設は、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き、入居者がその有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう、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、その他日常生活上の世話、機能訓練・健康管理及び療養上の世話を行うものとします。

(2)この施設は、入居者の意志及び人格を尊重し、常に入居者の立場に立って指定介護福祉サービスの提供に努めるものとします。

(3)この施設は、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、居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

【その他】

(1)この施設の介護支援専門員は、入居者の有する能力及び置かれている環境等の評価を通じ、入居者が現に抱えている問題点を明らかにし、入居者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で、解決すべき課題を適切な方法により把握し、施設サービス計画を作成するものとします。

(2)この施設のサービスは、施設サービス計画に基づき行うものとするが、漠然かつ画一的なサービスにならないよう、常に配慮して行うものとします。

(3)この施設の職員は、施設サービスの提供において、懇切丁寧を旨とし、入居者またはその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとします。

(4)この施設は、自らその提供する施設サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。

(5)この施設は、職員に対してその資質の向上のための研修等の機会を確保するものとします。

4.施設の概要

(1)構造及び利用定員等

建　　物	構　造	建築延面積
	木造枠組壁工法	2,089.83㎡
利用定員	従来型介護老人福祉施設	14名
敷地面積		5,070.13㎡

(2)居室

居室の種類	室　数	人　数	面積(1人あたり)
2床室	1室	2人	12.465㎡
4床室	3室	12人	12.525㎡

(3)主な設備等

種　類	面　積	備　考
機能訓練室(食堂共用)	59.62㎡	1箇所
共同生活室	59.62㎡	1箇所
トイレ4箇所	12.64㎡	ユニット毎3箇所以上
機械浴室	36.44㎡	ユニット型共用
医務室	20.50㎡	
静養室	22.77㎡	
面会室	12.26㎡	

5.施設の職員体制

職　種	職務内容	人員配置
施設長	職員を指揮監督し、業務の状況の把握と事業の管理を一元的に行う。	介護保険法による人員配置基準のとおり
事務員兼介護職員	施設長を補佐し職員を指揮監督し、業務の状況の把握並びに入居者またはその家族からの相談に対する対応及び必要な援助・指導等を行いサービス上の連絡調整に従事する。	
生活相談員	入居者またはその家族からの相談に対する対応及び必要な援助・指導等を行いサービス上の連絡調整に従事する。	
看護職員	入居者の健康状態を把握し、配置医師等の指示により、入居者の健康維持のための必要な看護を行うものとします。	
介護職員	入居者個々の心身の状態に応じ、可能な限りその自立の支援を念頭に、充実した生活が送れるよう、日常生活上の介護及び相談援助を行う。	
施設介護支援専門員	入居者個々の心身の状況に応じ、施設サービス計画の作成を行い、実施状況の把握及び計画の見直し・変更を行う。	
機能訓練指導員	入居者個々の心身の状況を踏まえ、日常生活を営む上での必要な機能の改善または維持及び減退防止のための機能訓練を行う。	

栄養士･調理員	入居者個々の身体の状況に合った、食へ対する献立の作成及び栄養管理･衛生管理等を行うものとします。	

6.職員の勤務体制

職員の職種	勤務体制	休憩
施設長	日勤(8:30～17:30)	12:30～13:30 基本的には上記の休憩時間を適用するが、職務の状況へ応じ対応する。
事務員、生活相談員	日勤(8:30～17:30)	
施設介護支援専門員	日勤(8:30～17:30)	
栄養士･調理員	早出	休憩時間は拘束時間内で1時間とする。 勤務体制については左記の体制において整備しているが、勤務時間については入居者の現況及び業務状況に応じ以下の就業規則別表へ基づく時間の範囲内で現況へ応じ調整することとする。
	日勤	
	遅出	
看護職員	早出	
	日勤	
	遅出	
介護職員 機能訓練指導員	早出	
	日勤	
	遅出	
	夜勤	
	半勤	
嘱託医師	週1回以上　各2時間程度	
歯科医師	月1回以上　各2時間程度	
嘱託理学療法士	月2回以上　各2時間程度	

就業規則第 21 条 3 項
別表

始業	終業	備考
5:00	14:00	
5:30	14:30	
6:00	15:00	
6:30	15:30	
7:00	16:00	
7:30	16:30	
8:00	17:00	
8:30	17:30	
9:00	18:00	
9:30	18:30	
10:00	19:00	
10:30	19:30	
11:00	20:00	
11:30	20:30	
12:00	21:00	
12:30	21:30	
13:00	22:00	
13:30	22:30	
14:00	23:00	
20:00	5:00	
21:00	6:00	

21:00	8:00	
22:00	7:00	
23:00	8:00	
24:00	9:00	

半日勤務

始業	終業	備考
7:30	11:30	
8:30	12:30	
9:00	13:00	
10:00	14:00	

7.施設サービスの内容

サービスの種類	サービスの内容
食　事	栄養士がたてた献立により、栄養と入居者の身体の状況に配慮した食事を提供します（入居者の意向や状態を考慮し、食事時間や場所を変更する場合があります）。 【食事時間】 •朝食　7:30～ •昼食　12:00～ •夕食　18:00～
入　浴	週2回以上の入浴または清拭を行います。ご希望により、いつでも入浴できます。また、寝たきり等で座位のとれない方でも4種類の機械浴の中から、入居者様に適切な浴槽を選択し入浴することができます。
排　泄	入居者の状況に応じて、適切な排泄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。
離床•着替え•整容等	寝たきり防止のため、出来る限り離床に考慮します。生活のリズムを整え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。シーツ交換は週1回行います。
機能訓練	機能訓練指導員により、入居者の心身の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の改善•維持及び減退防止に努めます。
健康管理	嘱託医師による週1回の診察日を設け、入居者の健康管理に努めます。希望の医療機関を受診される場合は、その介添えについて出来る限り配慮します。
レクリエーション等	適宜入居者のための施設内レクリエーション及び野外レクリエーションを行います。
相談及び援助	入居者とその家族からのご相談に応じ、より良い施設生活が送れるよう配慮します。

8.利用料金

(1)介護保険給付サービス利用料金

利用料は原則として、厚生労働大臣が定める基準額の1割～3割が自己負担となります。自己負担の割合については、市区町村から交付される負担割合証に記載された内容に基づき決定されます。なお、入居者負担額減免を受けられている場合は、減免額に応じた自己負担額となります。

また、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合がありますが、その場合は、厚生労働大臣が定める基準額の全額を

お支払い頂くこととなります。
利用料のお支払い後にサービス提供明細が記載された領収書を発行致します。
なお、領収書は、後に利用料の償還払いを受けるときに必要となりますので大切に保管ください。

① 施設サービス費自己負担料金（従来型多床室）
別紙記載のとおりお支払いいただきます。

② 加算料金
別紙記載のとおりお支払いいただきます。

(2)介護保険給付対象外サービス利用料金
入居者の食費及び居住費（滞在費）にかかる1日あたりの費用です。但し、介護保険負担限度額認定証の発行を受けている方については、その認定証に記載された金額のご負担となります。

① 食費自己負担料金
別紙記載のとおりお支払いいただきます。

② 居住費（滞在費）自己負担料金
別紙記載のとおりお支払いいただきます。

(3)入院・外泊時の居住費（滞在費）について
入居者のために居室を確保している場合、第4段階の方は入院・外泊の翌日より、第1～3段階の方は、6日（入院外泊費用対象期間）までは負担限度額認定の適用とし、7日以降は原則として全額負担となります。

※市町村民税世帯非課税者において、その保険者である各市町村が定める、入居者負担減免措置の要件を全て満たし収入や世帯の状況、入居者負担等を総合的に勘案し、生計が困難であるとその保険者の長が認めた方は、自己負担の減免を受けることができます。

(4)その他の利用料金

項　目	内　　容	自己負担額
医療費	当施設の嘱託医師による健康管理や療養指導につきましては介護保険給付サービスに含まれておりますが、それ以外の医療につきましては医療保険の適用により別途自己負担となります。	実費自己負担となります
理美容サービス	月に1～2回出張理容を依頼しておりますので、入居者の希望に応じて理美容サービスを受けることができます。	実費自己負担となります
電気使用料金	電化製品等の私物をご利用いただく場合は、電気使用料をご負担頂きます。（在宅酸素機器の使用を含む）	100円/1日あたり
金銭管理サービス	銀行通帳、実印等の保管サービスのほか、公共料金等の支払等代行サービスを行います。ご利用されるか否かは任意です。ご利用頂く場合には別途ご契約が必要です。	1,500円
レクリエーション行事	当施設では季節等に応じレクリエーション行事を行います。参加されるか否かは任意です。	実費相当分をご負担いただきます

クラブ活動	当施設では、入所者の状況や希望に応じクラブ活動を行います。参加されるか否かは任意です。	材料費等、実費相当分をご負担いただきます
特別な食事	ご希望に応じて、特別食のご用意ができます。	実費自己負担となります
日常生活品の購入	※衣類・靴・歯ブラシ等の日常生活に必要な物品は入居者の方の全額負担となっております。身元引受人やご家族が準備できない場合には購入を代行いたします。	実費自己負担となります
私用コピー	白黒コピー	10円
	カラーコピー	30円
その他	サービスが提供される便宜の中で、日常生活において通常必要となる費用で、その入居者に負担させることが適当であると認められる費用については実費自己負担となります。	

9.利用料金のお支払い方法

毎月10日以降に「8.利用料金」に記載の利用料金を基に算定した前月分の利用料等の請求書を発送致しますので、下記の方法にてお支払い下さい。お支払い頂いた後に領収書を発行致します。

【お支払い方法】

(1)　施設窓口での支払い　月曜日から金曜日(10:00～15:00まで)

(2)　指定口座での口座振替(振替時の手数料は自己負担となります)

(3)下記指定口座への振込(振込手数料は自己負担となります)

金融機関名	口座番号	口座名義
七十七銀行　佐沼支店	ご契約の際にお知らせします	社会福祉法人ふれあいの里 理事長　李　　暁　冬
みやぎ登米農業協同組合 新田支店	ご契約の際にお知らせします	社会福祉法人ふれあいの里 理事長　李　　暁　冬
ゆうちょ銀行への振込先は、ご契約の際にお知らせします。		

10.入居者の入院期間中の取扱い

この施設は、病院又は診療所に入院する必要が生じた入居者において、入院後おおむね3ヶ月以内に退院することが明らかに見込まれる場合は、その入居者及びその家族の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再びこの施設の入居利用が円滑にできるようにするものとする。

11.サービス内容等に関する苦情相談

(1)社会福祉法人ふれあいの里苦情解決責任者及び苦情受付担当者体制

事業所名	苦情解決責任者	苦情受付担当者
法　人	理事長 李　　暁　冬	法人本部 細　川　公　也

本部事務局	理　事 松　浦　政　秀	
地域密着型特別養護老人ホームせくれ～Secure～（ショート含む）	施設長 細　川　公　也	統括介護長　尾形信衛 統括介護長　佐藤教充 全体主任　菅原有佑 介護職員　西城福恵 看護職員　園田　光 介護支援専門員　吉田栄子
第三者委員		
○社会福祉法人ふれあいの里　監事　佐　藤　真　哉 ○社会福祉法人ふれあいの里　監事　佐　藤　　潤		

(2)当事業所の相談窓口及び利用方法

当施設相談窓口		
受付担当者	受付ご利用時間	ご利用方法
尾形　信衛 佐藤　教充 菅原　有佑 西城　福恵 園田　光 吉田　栄子	8:30～17:30	•電話　0220-44-4391 •FAX　0220-44-4392 •面接（相談室又は応接室） •意見箱（正面玄関前へ設置）

(3)苦情処理体制及び手順

①苦情処理担当者が相談者本人に直接伺って、苦情内容の詳細把握を行います。
②苦情内容について管理者を含め対応策の検討を行います。
③苦情処理担当者が相談者に検討結果の説明を行います。
④苦情処理についての内容•対応結果等について台帳管理を行い、苦情の処理後も職員教育等を徹底して、再発防止に努めます。
⑤苦情処理の詳細については、法人の定める苦情処理管理規則の通りです。

12.非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「特別養護老人ホームせくれ消防計画」のとおり対応を行います。 •当施設緊急連絡網により、非常時の対応について、速やかに対応出来るよう訓練を通して体制を整備しております。災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定、職員への研修及び訓練を定期的に実施します。
近隣との協力関係	地域の自主防災互助会と災害応援協定を締結し、新田駅前地区地域協力員10名を選任することで、非常時の相互の連携体制を整備しております。
平常時の訓練	別途定める「特別養護老人ホームせくれ消防計画」のとおり、年2回消防署立合いの総合防災訓練を実施します。また、図上訓練を含め入居者の方へも参加頂き毎月訓練を実施します。訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

防災設備	•スプリンクラー •自動火災報知器、誘導灯 •ガス漏れ報知器 •防火扉•シャッター •屋内消火栓 •非常通報装置 •漏電火災報知器、漏電ブレーカー •非常用電源 •カーテン及び寝具類は防炎表示付製品 •非常用備蓄倉庫
消防計画等	登米市消防署への届出日:平成24年5月11日 防火権原者:施　設　長　　細　川　公　也 防火管理者:全 体 主 任　菅　原　有　佑

13.配置医師及び協力医療機関

管理医師	病院名	サンクリニック
	医師名	武　弓　俊　一
	所在地	宮城県登米市南方町鴻ノ木152－1
	連絡先	0220－29－6060
嘱託医師	病院名	サンクリニック
	医師名	宮　崎　崇
	所在地	宮城県登米市南方町鴻ノ木152－1
	連絡先	0220－29－6060
協力医療機関	病院名	登米市立　登米市民病院
	所在地	宮城県登米市迫町佐沼下田中25
	連絡先	0220－22－5511
協力歯科医院	病院名	ちば歯科クリニック
	所在地	宮城県登米市迫町佐沼字中江1－5－11
	医師名	千　葉　明　宏
	連絡先	0220－22－6007

14.施設利用にあたっての留意事項

来訪•面会	面会時間　9時30分～16時30分 来訪者は面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届け出てください、来訪者が宿泊される場合には必ず許可を得てください。
外出•外泊	外出•外泊の際には必ず職員へ申し出て頂き、外出•外泊等届出書の提出をお願いします。
宗教•政治活動	施設内での他の入居者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。
喫煙•飲酒	飲酒•喫煙は嘱託医師の意見へ基づき、許可された場合はユニット担当者へお預け頂き、所定の場所、時間を厳守して下さい。
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、他の入居者の許可なく、居室等に立ち入らないようにしてください。
所持金品の管理	所持金品は、自己の責任で管理して下さい。

15.緊急時の対応

入居者に容体の急変等があった場合は、医師に連絡する等必要な措置を講ずるほか、

ご家族等(身元引受人又は成年後見人)の方にご連絡致します。

ご希望の医療機関	病院名	
	所在地	
	連絡先	
緊急連絡先　①	氏名(続柄)	(　　)
	住　所	
	連絡先	
	Email	
緊急連絡先　②	氏名(続柄)	(　　)
	住　所	
	連絡先	
	Email	

16.事故発生時・事故防止及び再発防止の対応

(1)この施設は、事故発生時の対応等の指針を整備し、入居者に対して指定介護老人福祉施設サービスの提供を行う。尚、サービス提供時に事故が発生した場合は、速やかに市町村及び入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、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うものとする。

(2)この施設は、事故防止のため委員会(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)、職員への研修を定期的に行うものとする。

(3)この施設は、事故の再発を防止するため、事故発生の報告、分析、改善策を職員へ周知徹底し体制を整備するものとする。

(4)前事項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

17.終末期の対応について

　終末期の看取り介護は、嘱託医による診断のもと、入居者が回復不能な状態に陥った時に、当施設の『看取りに関する指針』に基づき、その内容について説明を行ったうえご家族の同意を得て行います。

18.第三者評価受審状況

令和6年12月12日	受審(NPO 法人介護・福祉サービス非営利団体ネットワーク みやぎ)
受審結果	https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syahuku/kekka.html 上記、宮城県公式ホームページにて掲載

19. 感染症発生時の対策

(1)この施設は、感染症予防及び発生時の対応等の指針を整備し、入居者に対して指定介護老人福祉施設サービスの提供を行うとともに、感染症が発生した場合は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画等の策定など、必要な措置を講ずるものとする。

(2)この施設は、感染症予防のため委員会(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)、職員への研修及び訓練を定期的に行うものとする。

(3)この施設は、感染症の発生及びまん延を防止するため、感染症発生の報告、対策を職員へ周知徹底し体制を整備するものとする。

20. 重要事項の掲示

この施設は、運営規程の概要、重要事項を掲示または閲覧可能なファイル等で備え置くものとする。

21. 高齢者虐待防止の推進
(1)この施設は、入居者・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
(2)この施設は、運営規程に、虐待の防止のための措置に関する事項を定め、措置を講ずるものとする。
①虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること
②虐待の防止のための指針を整備すること
③職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること
④上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

22. ハラスメント防止の推進
(1)この施設は、ハラスメントの方針等の明確化及び周知・啓発に努め、事後の迅速かつ適切な対応に努めるものとする。また、相談窓口を定め労働者に周知すると共に、相談内容や状況に応じ、適切な対応に努めるものとする。
①パワーハラスメントの禁止
職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就労環境を害するようなことをしてはならない。
②セクシュアルハラスメントの禁止
性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するような事をしてはならない。
③妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止
妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するような事をしてはならない。
④その他、詳細については、社会福祉法人ふれあいの里が規定するハラスメント防止規程を準用する。

23. 身体拘束の適正化
(1)施設は、身体拘束等の適正化のための、対策を検討するための委員会の定期的な開催と委員会での検討結果の職員への周知徹底など、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。
(2)施設は、運営規程に、身体拘束等の適正化のための措置に関する事項を定め、措置を講じなければならない。
①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること
②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
③職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること
④上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

附　則
この重要事項説明書は、平成24年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成25年6月1日より施行する。
附　則

この重要事項説明書は、平成26年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成26年7月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成27年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成27年7月21日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成27年8月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成27年11月8日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成28年3月21日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成28年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成29年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成29年7月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年2月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年6月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年10月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年11月16日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成30年12月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成31年2月21日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、平成31年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和元年6月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和元年7月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和元年10月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和元年12月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和3年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和3年9月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和4年3月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和4年4月1日より施行する。

附　則
この重要事項説明書は、令和5年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和5年7月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和6年2月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和6年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和6年6月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和6年8月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和7年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和7年8月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和7年10月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和8年4月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和8年6月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和8年6月21日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和8年8月1日より施行する。
附　則
この重要事項説明書は、令和8年9月1日より施行する。

当施設は、契約書及び本重要事項説明書に基づいて、地域密着型介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明を致しました。

令和　　年　　月　　日

事業者　　住　所:宮城県登米市迫町新田字対馬51番地7
法人名:社会福祉法人ふれあいの里
代表者:理　事　長　李　　暁　冬　㊞

説明者　　職　名　　全体主任兼生活相談員

氏　名　　菅　原　有　佑　　㊞

私は、契約書及び本重要事項説明書に基づいて、地域密着型介護老人福祉施設のサービス内容及び重要事項の説明を受け同意します。

令和　　年　　月　　日

入居者　　住　所

氏　名　　㊞

代理人（選任した場合）住　所

氏　名　　㊞

身元引受人　　住　所

氏　名　　㊞