

重要事項説明書

(通所介護・予防給付型サービス・生活支援型サービス)

<令和 年 月 日現在>

利用者名 _____ 様

1 事業者

事業者の名称	特定社会福祉法人 年長者の里
設立年月日	昭和25年10月7日
法人所在地	北九州市八幡東区大蔵三丁目2番1号
連絡先	☎ 093-652-3939 fax 093-652-3999
ホームページアドレス	http://n-sato.com/
E-mail	sato1950@n-sato.com
代表者氏名	理事長 小野 隆生

2 ご利用施設

施設の名称	パレス三萩野デイサービス
開設年月日	平成27年3月1日
施設の所在地	北九州市小倉北区白銀二丁目11-4
連絡先	☎ 093-932-0225 fax 093-932-0233
管理者氏名	野口 靖子
サービス提供地域	小倉北区 小倉南区 門司区 戸畑区 八幡東区
利用定員	月～土：1日あたり40人

3 施設の概要

設備の種類	室数等	備考
ダイルーム（食堂）	1	テレビ、喫茶カウンター、パソコンカウンター
機能訓練室	1	リハビリ機器設置
事務室	1	
トイレ	4	男性トイレ、女性トイレ、多目的トイレ
個別浴室	3	
静養室	1	ベッド設置
相談室	1	
カラオケルーム	1	カラオケ機器設置

4 職員体制

職種	職務の内容	人員基準数	常勤換算数	保有資格
管理者	業務の一元的な管理	1名	1名	介護福祉士
生活相談員	生活指導及び相談	1名以上	1名以上	介護支援専門員 介護福祉士
看護職員	心身の健康管理、 保健衛生管理	1名以上	1.3名以上	准看護師
介護職員	介護業務	4名以上	9.5名以上	介護福祉士 初任者研修
機能訓練指導員	日常生活上の機能向上・ 健康維持のための指導	1名以上	2.4名以上	作業療法士 准看護師
(管理) 栄養士	栄養状態の管理	1名	1名	(管理) 栄養士

5 営業日及び営業時間

営業日	日曜日を除く毎日
営業時間	8:30～17:30
サービス提供時間	9:00～17:00

6 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

- ① 介護保険法に定める要介護、要支援者及び事業対象者（以下、「ご利用者」という）の方が、当事業所内に於いて、通所介護計画に基づいた適切なサービスや他のご利用者との交流を主に、日々を楽しみながら心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

(2) 運営方針

- ① ご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、可能な限り居宅に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、通所介護計画を作成し、総合的なサービス提供に努めます。
- ② 介護計画等については、ご利用者及びそのご家族に対して理解しやすいように説明を行うとともに、ご利用者の同意を得て実施します。
- ③ 行政機関、居宅介護支援事業者、介護支援専門員その他関係者と綿密な連携を図り、サービスの向上に努めます。
- ④ ご利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則としてご利用者に対して身体拘束は行いません。

(3) サービスの特徴

- ① ご利用者の意向やアセスメント結果が十分反映したケアプランによって、ご利用者のQOLの向上を図ると共に、安全で楽しいご利用者同士のふれあいの場所を創っていきます。

7 サービスの内容

通所介護・予防通所介護計画書等に基づき、以下の内容のサービスを管理者確認のもと、提供します。

- (1) 介護サービス（食事・入浴・排泄・送迎等）
- (2) 看護サービス（健康状態の確認）
- (3) 機能訓練サービス（個別機能訓練等）
- (4) 栄養マネジメント

- (5) 口腔機能改善
- (6) レクリエーション活動
- (7) 介護相談・指導

8 通所介護計画書作成・変更

- (1) 居宅の介護支援専門員が主催する「サービス担当者会議」に出席し、当事業所に求められる目標達成のための通所介護計画書を、当施設内の多職種職員でカンファレンスを行い作成します。
- (2) 計画期間は、居宅サービス計画に沿った期間とします。
- (3) 定期的なモニタリング・評価を実施し、途中で心身の状況等に変化がみられ、サービス変更の必要がある際は、居宅介護支援専門員と連携し、見直しの提案を行います。
- (4) 通所サービスの実施に際しては、ご利用者・ご家族への説明・同意を得て実施します。

9 個人情報保護の目的

- (1) ご利用者・ご家族から収集した個人情報は「社会福祉法人 年長者の里（以下、当法人）個人情報管理規定」によって基本ルールを策定しています。
- (2) 個人情報管理規定の閲覧は随時行っていますのでお申し込みください。また、個人情報保護の基本方針は事業所内に掲示しています。
- (3) 当法人の個人情報管理体制は個人情報管理責任者を常務理事、個人情報責任者を部門長（施設長等）として、個人情報管理委員会を設置して個人情報を厳格に管理しています。
- (4) 個人情報管理として、職員は採用時、退職時においても個人情報に関して厳守する旨の誓約書を当法人に提出しています。また職員教育も定期的に行っています。
- (5) 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行なわれますが、苦情等がありましたら苦情受付窓口等に申し出てください。

10 利用者負担金

- (1) 利用者負担金

[要介護状態対象者へのサービス]

① 【共通のサービス費（基本報酬）】

下記設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安を基準とします。

介護認定区分	負担割合	3時間～4時間		4時間～5時間		5時間～6時間	
		報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金
要介護1	1割	370	376円	388	394円	570	578円
	2割		751円		787円		1,156円
	3割		1,126円		1,181円		1,734円
要介護2	1割	423	429円	444	451円	673	683円
	2割		858円		901円		1,365円
	3割		1,287円		1,351円		2,048円
要介護3	1割	479	486円	502	509円	777	788円
	2割		972円		1,018円		1,576円
	3割		1,458円		1,527円		2,364円
要介護4	1割	533	541円	560	568円	880	893円
	2割		1,081円		1,136円		1,785円
	3割		1,622円		1,704円		2,677円
要介護5	1割	588	597円	617	626円	984	998円
	2割		1,193円		1,252円		1,996円
	3割		1,789円		1,877円		2,994円

介護認定区分	負担割合	6時間～7時間		7時間～8時間	
		報酬単位	利用料金	報酬単位	利用料金
要介護1	1割	584	593円	658	668円
	2割		1,185円		1,335円
	3割		1,777円		2,002円
要介護2	1割	689	699円	777	788円
	2割		1,398円		1,576円
	3割		2,096円		2,364円
要介護3	1割	796	808円	900	913円
	2割		1,615円		1,826円
	3割		2,422円		2,738円
要介護4	1割	901	914円	1,023	1,038円
	2割		1,828円		2,075円
	3割		2,741円		3,112円
要介護5	1割	1,008	1,030円	1,148	1,164円
	2割		2,045円		2,328円
	3割		3,067円		3,492円

②【選択的サービス費】

加算名	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
入浴介助加算（Ⅰ）	40単位/日	41円/日	81円/日	122円/日
個別機能訓練加算Ⅰ（イ）	56単位/日	57円/日	114円/日	171円/日
個別機能訓練加算Ⅰ（ロ）	76単位/日	77円/日	154円/日	231円/日
個別機能訓練加算Ⅱ	20単位/月	21円/月	41円/月	61円/月
科学的介護推進体制加算	40単位/月	41円/月	81円/月	122円/月
若年性認知症利用者受入加算	60単位/日	61円/日	122円/日	183円/日
送迎を行わない場合の減算（片道）	-47単位	-48円/日	-96円/日	-143円/日
通所介護同一建物減算	-94単位	-96円/日	-191円/日	-286円/日

③【サービス提供体制等にかかる加算】

サービス内容略称	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
サービス提供体制強化加算Ⅱ	18単位/日	19円/日	37円/日	55円/日
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	総単位数の9.2%/月	利用状況により変動	利用状況により変動	利用状況により変動

注： 1）上記のご利用料は月定額となります。

2）1単位当たり10.14円となります。

3）介護職員処遇改善加算はご利用者様の月の利用総単位数（サービス分）合計に9.2%を掛けた単位に10.14（地域単価）を掛けた分の1割もしくは2割、3割がご利用者様の負担金となりますので、

利用状況により負担金は変動致します。

④ 【食費】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方（午後から利用の方）が対象です。】

1回 100円

⑤ 【利用合計金額】

① +②（選択したもの）+③（回数分）+④（回数分）の合計が毎月の利用料総額となります。

【予防給付型サービス】

① 【共通的服务費・基本報酬】

サービス類型	介護認定区分	報酬単位	利用料金		
			1割負担金	2割負担金	3割負担金
予防給付型	要支援 1	1,798単位/月	1,824円/月	3,647円/月	5,470円/月
	要支援 2	3,621単位/月	3,672円/月	7,344円/月	11,015円/月

注：1）上記のご利用料は月定額となります。

2）入浴・送迎は共通的服务に含まれます。

② 【選択的服务費・予防給付型通所サービス】

加算名	報酬単位	利用料金		
		1割負担金	2割負担金	3割負担金
科学的介護推進体制加算	40単位/月	41円/月	81円/月	122円/月
若年性認知症利用者受入加算	240単位/月	244円/月	487円/月	730円/月
送迎を行わない場合の減算（片道）	-47単位	-48円/日	-96円/日	-143円/日
通所型独自サービス同一建物減算Ⅰ	-376単位/月	-381円/月	-763円/月	-1,144円/月
通所型独自サービス同一建物減算Ⅱ	-752単位/月	-763円/月	-1,525円/月	-2,288円/月

③ 【サービス提供体制等にかかわる加算】

サービス内容略称	報酬単位		1割負担金	2割負担金	3割負担金
サービス提供体制強化加算Ⅱ	要支援1	72単位/月	73円/月	146円/月	219円/月
	要支援2	144単位/月	146円/月	292円/月	438円/月
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	総単位数の 9.2%/月		利用状況に より変動	利用状況に より変動	利用状況に より変動

注：1）上記のご利用料は月定額となります。

2）1単位当たり10.14円となります。

3）介護職員処遇改善加算はご利用者様の月の利用総単位数（サービス分）合計に9.2%を掛けた単位に10.14（地域単価）を掛けた分の1割もしくは2割、3割がご利用者様の負担金となりますので、利用状況により負担金は変動致します。

④ 【食費】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方（午後から利用の方）が対象です。】

1回 100円

⑤ 【合計金額】

① + ②（選択したもの）+③+④(回数分)の合計が毎月の利用料総額となります。

【生活支援型サービス】

① 【共通的サービス費・基本報酬】

サービス類型	介護認定区分	報酬単位	1割負担金	2割負担金	3割負担金
生活支援型 通所サービス	事業対象者 要支援 1	1,414単位/月	1,434円/月	2,868円/月	4,302円/月
	要支援 2	2,779単位/月	2,818円/月	5,636円/月	8,454円/月

② 【選択的サービス費・生活支援型通所サービス】

加算名	報酬単位	利用料金		
		1割負担金	2割負担金	3割負担金
送迎	90単位/月	92円/月	183円/月	274円/月
入浴	105単位/月	107円/月	213円/月	320円/月

③ 【食費】

1回 600円

【おやつ代 ※昼食を召し上がらない方（午後から利用の方）が対象です。】

1回 100円

④ 【合計金額】

① + ②（選択したもの）+ ③（回数分）の合計が毎月の利用料総額となります。

（2）その他の費用

①上記金額のほか、ご利用者はサービスの利用によって下記の利用料金をお支払いいただきます。

種類	ご利用者負担金	備考
オムツ代	実費負担	各自で使用分をご持参願います
日常生活に要する費用で 本人の負担となるもの	要した費用の実費	

② サービスが介護保険の適用を受ける場合は、原則としてサービス費の1割～3割をお支払いいきます。

③ サービスが介護保険の適用を受けない部分については、サービス費全額（10割）をお支払いいただきます。

④ 保険料の滞納などにより、サービス費の1割～3割の「ご利用者負担金」で利用できなくなる場合は、一旦サービス費全額をお支払いいただき、後日、保険者から保険給付分の払い戻しを受ける手続きが必要となります。

(3) ご利用者負担金のお支払い方法

事業者は、当月の利用者負担金の請求書に明細を付して、翌月 10 日までにご利用者に請求します。
当該金額を、翌日 20 までに下記の方法によりお支払い頂きます。

※ 自動口座引き落とし 【引落日：翌月 27 日】

※ 現金払い

※ 金融機関振り込み ※手数料は利用者の負担となります。

<振込先>

福岡ひびき信用金庫		大蔵代理店
普通預金	口座名義人	社会福祉法人 年長者の里 パレス三萩野デイサービス 理事長 小野 隆生 (オノ タカオ)
	口座番号	1 1 1 3 3 3 5

(4) 領収書の発行

事業者は、ご利用者からご利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。振込・引き落とし等で支払いを受けた場合は、翌日の発行時に同封し郵送します。

1 1 キャンセル料

ご利用者の都合によりサービスを中止する場合、次のキャンセル料を頂きます。ただし、ご利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の 2 営業日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の 1 営業日前までに連絡があった場合	利用者負担金の 20%

キャンセルが必要となったときは至急ご連絡ください。

連 絡 先	093-932-0225 (パレス三萩野デイサービス)
-------	-----------------------------

1 2 サービス利用にあたっての留意事項

ご利用者はサービス利用の際、以下の点にご注意ください。ご利用者の安心・安全・安楽の為に、皆様に守って頂きたい内容ですので、ご理解の上ご協力をお願い申し上げます。万が一、次のような行為があった場合、再度ご説明させていただきますが、その上でご納得頂けない場合、ご利用の契約を解除させて頂く事もございますのでご了承ください。

- (1) 健康増進法に伴い望まない受動喫煙を防止する為敷地内全面禁止とさせていただいております。ご理解をお願いします
- (2) 設備・備品（機能訓練の機械等）を使用の希望がある時は、職員へご連絡ください。本来の用法に従いご使用をお願いします。
- (3) 入浴サービス等を受ける場合は、酒気を帯びての入浴をお控えください。入浴の可否は、身体の状態に応じて、ご相談し判断することとなります。
- (4) 送迎は、安全運転に職員一同努めております。通所介護計画書（送迎同意書等）の時間に合わせて計画し実施しますので、急な寄り道や到着場所の変更は出来ません。ご利用者の皆様のご理解をお願いします。
- (5) ご利用時に必要の無い物（多額の現金、貴金属、貯金通帳等）は、持参しないでください。所持品の管理は、原則ご本人の責任でお願いしておりますが、職員による管理が必要な時はご相談ください。
- (6) ご利用者同士の物品の受け渡し（特に金銭の絡むもの）はご遠慮ください。
- (7) 栄養管理や居宅サービス計画上の必要性等、特別な場合を除き、飲食物の持ち込み、分配等はご遠慮

ください。療養上の理由から食事・間食の制限がある方、薬の副作用等で飲食を禁止されている食材のある方もいらっしゃいますのでご協力ください。

- (8) サービス利用時間中の医療機関での受診は出来ません。但し、緊急を要する場合は、受診して頂けるよう職員が手続きいたします。
- (9) 他のご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。
- (10) ご利用者又はそのご家族等が、他のご利用者、事業所やサービス従事者に対して不信行為を行った場合は契約解約の事由にあたります。この場合の不信行為とは、性的嫌がらせ、暴言、暴力などを含みます。

1 3 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊迫の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にし、別途定める「パレス三萩野デイサービス火災・風水害・地震等別の防災計画」に則り、年2回ご利用者及び従業員の訓練を行います。町内会と近隣防災協定を締結し、非常時の相互の応援を約束しています。

1 4 緊急時の対応方法

サービス提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、ご家族、介護支援事業者等へ連絡をします。

1 5 事故発生時の対応方法

- (1) 事業者は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに、ご利用者のご家族、市町村等、関係機関に連絡を行うと共に、必要な処置を講ずるとともに記録します。
- (2) 事業者は損害賠償保険に加入し、利用者に対する介護サービスの提供により、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うものとします。
- (3) 事業者は事故が生じた場合、その原因を解明し、再発防止を防ぐ為の対策を講じるものとします。

1 6 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めます。
- (2) 当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を少なくとも年に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 事業者は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：管理者 氏名 野口 靖子

1 7 業務継続に向けた取り組みについて

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護等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) 職員に対し、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実施します。
- (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。

18 感染対策について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (5) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19 相談窓口、苦情対応

- (1) サービス・個人情報に関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当事業所ご利用相談室	苦情解決責任者 / 管理者 野口 靖子 窓口担当者 / 生活相談員 中村 英恵 ご利用時間 / 9:00～17:00 ご利用方法 / ☎ 093-932-0225 fax 093-932-0233 面接（訪問・来所） ご意見箱（デイサービス玄関に設置） 苦情対応体制・手順 ① 担当者は、ご利用者（ご家族）から申し出があれば、原則として直ちに内容を聴取し、確認します。 ② 担当者は、苦情の内容により次の通り処理します。管理者に報告し、内容を検討して対応にあたります。管理者が必要と認めた場合は、管理者を含めた検討会議を行い、対応並びに再発防止策について協議します。 ③ 検討結果は、必ず速やかに具体的な対応をします。（ご利用者への謝罪・改善の取り組みの報告など） ④ 記録を台帳に保管、月1回開催の定例会で報告し、再発防止に役立てます。
第三者による評価の実施状況等	なし

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

小倉北区役所 保健福祉課 高齢者・障害者 相談コーナー 介護保険担当	所在地/北九州市小倉北区大手町1-1 ☎/093-582-3433 fax/093-562-1382 対応時間/8:30～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
小倉南区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市小倉南区若園5-1-2 ☎/093-951-4127 fax/093-951-5553 対応時間/8:30～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
門司区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市門司区清滝1-1-1 ☎/093-331-1894 fax/093-331-1805 対応時間/8:30～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
戸畑区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市戸畑区千防1-1-1 ☎/093-871-4527 fax/093-881-5353 対応時間/8:30～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00
八幡東区役所 保健福祉課 介護保険担当	所在地/北九州市八幡東区中央1-1-1 ☎/093-671-6885 fax/093-662-2781 対応時間/8:30～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み ※木曜のみ 8:30～19:00

北九州市役所 介護保険課	所在地/北九州市小倉北区城内 1-1 ☎/093-582-2771 f ax/093-582-5033 対応時間/8:30～17:15 ※土日祝日、年末年始は休み
福岡県国民健康保険 団体連合会 事業部 介護保険課	所在地/福岡市博多区吉塚本町 13-47 ☎/092-642-7859 fax/092-642-7856 対応時間/9:00～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み
福 岡 県 運営適正化委員会	所在地/春日市原町 3-1-7 クローバープラザ内 ☎/092-915-3511 fax/092-584-3790 対応時間/9:00～17:00 ※土日祝日、年末年始は休み

20 損害賠償責任保険

保 險 会 社	東京海上日動火災保険株式会社
保 險 内 容	身体（1 事故上限 2 億円） 財物（1 事故上限 2 億円） ※事故の内容により、賠償金額が決定されます。

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件のとおり、私及び家族は、パレス三萩野デイサービスが、私及び家族の個人情報を下記の利用目的の範囲内で取得、使用及び介護サービス事業者等に提供することに同意します。

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護サービス計画等を作成する為
- (2) サービス事業者間の連携とサービス担当者会議での情報提供、サービス担当者に対する照会(依頼)の為
- (3) 医療機関、社会福祉法人、居宅介護支援事業所、介護サービス事業者、行政機関、その他必要に応じた地域団体等との連絡調整の為
- (4) 主治医等の意見を求める必要がある場合
- (5) 事業所内のカンファレンス(症例検討)の為
- (6) 介護認定審査会、地域包括支援センターへの情報提供等
- (7) その他サービス提供で必要な場合
- (8) 緊急を要する時の連絡等の場合
- (9) 在宅において行われる学校等の実習への協力
- (10) 損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出等
- (11) 指定管理者が変更になった場合の各種情報提供
- (12) 上記各号に係らず、公表してある『利用目的』の範囲

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は利用目的の範囲内とし、サービス提供に関わる目的以外には決して利用しないこと。また、サービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさないこと。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容などについてその経過を記録し、請求があれば開示する。
- (3) 当法人は卒後医師臨床研修施設及び看・介護職員、社会福祉士等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び介護・医療専門職の学生等が、診察・看護・介護などに同席する場合があります。

本書2通を作成し、ご利用者、事業所が署名・押印のうえ、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

通所介護（介護予防通所介護）サービスの開始にあたり、利用者に対して本書面、個人情報の使用に関わる同意書に基づいて重要な事項を説明しました。

<事業者>

所在地 北九州市小倉北区白銀2-11-4

事業者名 パレス三萩野デイサービス

管理者名 野口 靖子
(指定番号 4070404696)

<説明者>

所属 パレス三萩野デイサービス

氏 名

私は、本書面、個人情報の使用に関わる同意書により、事業者から通所介護（介護予防通所介護）、北九州市通所サービスについて重要事項説明を受け、内容について了承しました。

<利用者>

氏 名
(代筆者： 続柄)

<利用者代理人（選任した場合）>

氏 名 (続柄)

<利用者家族>

氏 名 (続柄)