

重要事項説明書

～デイサービスみどり町～
(通所介護事業所)

様

重要事項説明書

あなたに対する通所介護サービスの提供にあたり、県条例、第 23 条号第 9 条に基づいて、当事業所があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業者概要

事業所名称	デイサービスみどり町
所在地	沖縄県うるま市西原 785 番地
代表者	當山善昌
管理者	松田邦雄
電話番号	098-923-0520

介護保険法令に基づき沖縄県知事から指定を受けている事業所名称	介護保険法令に基づき沖縄県知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類
デイサービスみどり町	通所介護

2. 事業の目的

デイサービスみどり町が行なう指定通所介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、機能訓練指導員及び介護職員等の従業員が、社会的孤立間の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者に対し適切な指定通所介護を提供することを目的とします。

3. 事業所の運営方針

- ・ 要介護状態となってもできる限り在宅生活を安心、安全にその人の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、また、家族の介護意欲と高齢者の自立を側面から支援し、サービスの質の向上につとめ、地域のニーズに対応する。
- ・ サービスの質の評価を行い、常にその改善を行わなければならない。
 - ① 生活行為向上支援（できる生活行為、している生活行為を向上させる支援）
 - ② 生活機能低下の予防の強化（健康管理、生活習慣病や廃用症候群の予防）

- ③ 重度化の防止に向けた介護予防サービスの提供
- ④ 高齢者の閉じこもりの解消（社会参加を促すことで生活意欲を維持し、生きがいを追及する場を設けます）
- ⑤ 家族への介護支援（介護相談、介助指導等を通して介護負担を軽減いたします）
- ⑥ 地域ニーズへの対応
- ⑦ 利用者への満足度の追求
- ⑧ 地域との連携

4. 通所介護の内容

- ① 個別機能訓練（理学療法等）
- ② 介護方法の指導（介護全般における介助方法の指導、福祉用具の選定や住宅改修に関するアドバイス等）
- ③ 生活指導（生活習慣病に対する食事指導、内服管理指導、家族相談等）
- ④ 介護サービス（排泄援助、その他 ADL に対する援助、レクリエーションや体操等の活動等）
- ⑤ 健康状態の確認や調整（血圧、検温、検脈、家族との連絡・調整、緊急時診察依頼、入院先への情報提供、ケアマネージャーとの連絡・調整、他サービス事業所との連絡・調整、その他）
- ⑥ 送迎サービス（加算非対象）
- ⑦ 入浴サービス（加算対象）
- ⑧ 給食サービス

食事の提供及び介助

食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。
また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。

入浴の提供及び介助

入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。

排せつ介助

介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。

更衣介助

介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。

移動・移乗介助

介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。

移動・移乗介助

介助が必要な利用者に対して、上着、下着の行為の介助を行います。

服薬介助

介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。

5. 通常事業の実施地域

うるま市、沖縄市（一部）

※沖縄市一部にあつては池原、登川、美原地区。それ以外にあつては応相談

6. 利用定員数

1 単位目 45 名までとする 2 単位目 25 名までとする

7. 衛生管理

事業所は、利用者の使用する施設、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るとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しない様に次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 事業所における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（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。）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、従業者に周知徹底を図る。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- ③ 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

- ④ 事業所は、感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置を講じるとともに、従業者に対して定期的に健康診断等を実施する。(年1回以上)

8. 通所介護ご利用料金について

- 保険適用分：1割負担
1回利用料

通常モデル通所介護費

7時間以上8時間未満

要介護1	629円
要介護2	744円
要介護3	861円
要介護4	980円
要介護5	1,097円

- 保険適用外：各介護度の区分支給限度基準額を超えた分は全額自己負担
なお、食費は保険適用外・・・1食400円
私物の洗濯物・・・1回100円

※ 注意：衛生面を考慮し、当事業所で提供される昼食以外のもの(弁当、おかずなど)の持ち込みはお断りさせていただきます。

※その他の保険適用要素：1割負担～3割負担

○入浴加算Ⅰ(1回につき40円)

○入浴加算Ⅱ(1回につき55円)※条件に合う利用者のみ算定となります。

○個別機能訓練加算Ⅰ(口)・・・(1回につき76円)

事業所にサービス提供時間帯通じて機能訓練指導員が配置され、利用者の居宅での生活状況、身体状況を把握し、多職種連携による個別機能訓練計画により、訓練プログラムを実施することによる加算。

○個別機能訓練加算(Ⅱ)・・・(1月につき20円)

個別訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けることによりできる加算。

○サービス提供体制強化加算Ⅱ・・・(1回につき18円)

・介護職員の総数のうち、介護福祉士(国家資格)の占める割合が50%以上。

○介護処遇改善加算Ⅰ

⇒介護職員の処遇（給与）を改善するために設立された項目。

介護保険適用分×5.9%=〇〇円

○介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ

・上記の介護処遇改善加算を取得していること、職場の環境改善や、取り組みについて見える化を行なっていることで取れる加算。

介護保険適用分×1.0%=〇〇円

○介護職員等ベースアップ等支援加算

上記の介護処遇改善加算を取得しており、介護職員の賃上げ効果の継続に資するよう使用する事を要件とする。

介護保険適用分×1.1%=〇〇円 ※令和6年5月31日までとする。

○令和6年6月1日より介護職員等処遇改善加算Ⅱとして上記の3つが一本化となります。介護保険適用分×9.0%=〇〇円

○通所介護サービスの利用単位ごとの利用料およびその他の費用は次の通りです。

区分	時間	単価	週の回数	その他加算	利用料(加算込み)
通常模型通所介護	7時間以上 8時間未満	円 (要介護 〇)	× 回	○入浴加算 40円(55円)×週 回= 円 ○個別機能訓練加算Ⅰ ○個別機能訓練加算Ⅱ 円×週 回= 円 ○サービス提供体制強化加算 〇〇円× 回= 円 介護処遇改善加算 (利用単価+各加算)×利用 日数×介護処遇分 = 円	月 円
保険適用外サービス				食費 400円×週 回 = 円	月 円

① あなたが利用するサービスが介護保険サービスの適用を受ける場合は原則として利用料の1割～3割をお支払い頂きます。

② 提供を受けるサービスが介護保険の適用を受けない部分については、利用料の

全額をお支払い頂きます。

③ 支払い方法について

支払い方法は下記の通りになります。

- 1) 口座引き落としとなります（手数料におきましては事業所負担となります）
- 2) 銀行引き落としができない場合にあっては現金での徴収となります。
- 3) その他、支払い方法に関しましては相談に応じます。

利用料の請求書発行は**毎月 15 日前後**になります。請求は前月の利用料、食事代、の請求となります。口座の引き落とし日につきましては前月分を月末日に引き落とし（金融機関休業日の場合は、翌営業日）

9. 営業時間

営業日	月～土、祝日
営業時間及びサービス提供時間	8：30～17：30 9：15～16：15
休業日	日曜日・ウーケイ・第3土曜日・12月31日～1月3日・台風時

10. 従業員の職種、員数及び職務内容

●管理者 1名

・通所介護計画の作成及び説明を行なう他、従業者の管理、指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行います。

●機能訓練指導員 3名以上

・機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行います。

●看護職員 3名以上

・看護職員は、各利用者の健康管理及び心身状態の把握を行います。

●生活相談員 3名以上

・生活相談員は、通所介護計画に基づき、利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことができるよう、適切な機能訓練、及び相談援

助等の生活指導を行います。

●介護職員 7 名以上

・介護職員は、入浴介助等の日常生活上必要な介護を行います。

11. 苦情申立窓口

ご利用者相談窓口	ご利用時間 月～土 8時30分～17時30分 ご利用方法 電話：098-923-0520 面談：デイサービスみどり町内 相談窓口=生活相談員：村、佐渡山、照屋 苦情窓口=管理者：松田 生活相談員=村、佐渡山、照屋
うるま市役所 介護長寿課	ご利用時間 月～金 8時30分～17時 ご利用方法 電話：098-973-3208
沖縄市 高齢福祉課	ご利用時間 月～金 8時30分～17時 ご利用方法 電話：098-939-1212（内線 2085）
国民健康保険団体連合会	ご利用時間 月～金 8時30分～17時 ご利用方法 電話：098-863-2357

事業所は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等必要な措置を講ずるものとする。事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

事業所は、提供した指定予防通所事業に関し、介護保険法第 115 条の 47 の 7 の規定により市町村が行う報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

事業所は、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険段多連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

12. 緊急時における対応方法

通所介護サービスの提供を行なっているときに利用者に病状の急変が生じ

た場合、その他必要な場合は、速やかに対応できるよう、協力医療機関、家族との連携・連絡体制を整えておく。

事業所は、利用者に対する指定通所介護〔指定通所事業〕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する。

事業所は前項の自己の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をするものとする。

13. 非常災害対策

事業所は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

事業所は、前項は規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

14. 事故発生時の対応

- 1) サービス提供により事故が発生した場合は、市、当該利用者のご家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者に連絡すると同時に、必要な措置を講じます
- 2) サービス提供により、賠償すべき事故が生じた場合には、速やかに損害賠償を行います。

15. ご利用にあたって・・・

- 1) サービスの利用中に他科受診やその他急用が発生した際は、家族の送迎等で対応する場合以外は、当事業所での送迎などは一切行いませんのでご了承下さい。
- 2) 当事業所における送迎時間の迎えは8:30~10:00、送りにつきましては16:15以降となっており、それ以外の時間につきましては、原則としてお断りしております。なお、介護保険更新時における訪問調査(ただし午前中)時はその限りではありませんのでご相談下さい。
- 3) 送迎は基本的に当事業所と自宅間となっております。途中下車は安全面等を考慮しお断りさせて頂いております。(もし、違反行為があった場合は契約書第5条に基づき、契約解除・終了となる場合があります)

- 4) 利用料の滞納が2カ月続きますと利用を見合わせて頂くこととなりますのでご注意ください（契約書第5条③）。なお、利用料の支払い方法に関しましては相談に応じますのでご連絡下さい。
- 5) 当事業所において利用者が故意に法令違反又は著しく常識を逸脱する行為をなし、当施設からの再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく本契約の目的を達することが著しく困難になったとき、利用者及びその扶養者へ文書通知を行ない4週間以上の予告期間をもってこの契約を解除します。
- 6) ご利用者様の状態を把握するために、ご家族にもご利用者様の自宅での状況等を自宅訪問や紙面でもってお尋ねすることがありますので、よりよい通所介護プログラムを作成し、ご利用者様の状態の維持向上さらにはご家族の介護負担の軽減につなげるためにもご協力の程、宜しくお願い致します。
- 7) ご利用の際には、基本的に金銭の持ち込みを控えさせていただきます。なお、利用料金支払い等にて金銭等のお持込みをしている場合にあっては、職員へお預けになられるようお願い申し上げます。

※通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ①医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動。政治活動、営利活動、その他迷惑行為

※利用者は次に掲げる事項を遵守してください。

- ①共同生活の秩序を保ち、規律ある生活をお願いします。
- ②火気の取り扱いに注意してください。
- ③けんか、口論、泥棒、中傷、その他他人の迷惑となる行為は行わないでください。

④貴重品及び現金は持参されないようお願いします。万が一紛失されましても責任は負いかねます。

⑤その他管理上必要な指示に従ってください。

16. 記録の整備

指定通所介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

利用者に対する指定通所介護の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- 1 通所介護計画
- 2 具体的なサービスの内容等
- 3 市町村への通知に係る記録
- 4 苦情内容等の記録
- 5 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

17. その他、運営に関する重要事項

① 記録管理 : 記録類の整備は不可欠であり、当事業所における通所介護サービスの状況に応じて工夫しながら書式の作成、記録を行っていく。

※主な記録類：通所介護日誌、介護記録、個別機能実施記録、個別機能訓練計画書評価表、送迎日誌、バイタル等チェック表、通所介護利用受付表、通所介護事業計画書市町村への通知に係る記録、苦情内容の等の記録、事故の状況及び事故に際しての採った処置についての記録。これらの記録については完結の日から5年間保管するものとする。また、従業者、設備備品及び会計に関する記録についても整備する。

- ② 毎日、従業者ミーティングを開催し、利用者の状態把握およびその他の情報を共有し、よりよいサービス提供ができるよう努める。
- ③ 通所介護事業計画作成に伴い、従業者においてケアミーティングを開催し、各専門職の立場から意見交換を行ない、通所介護サービス内容を検討し、利用者の心身機能向上が図れるよう努める。
- ④ 定期的に勉強会を開催し、従業者の意識、知識の向上に努める。
- ⑤ 従業者は、業務上知り得た情報、特に利用者に関することは、正当な理由がなく他に漏らしてはならない。
- ⑥ 従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た情報を利用者およびその

家族の秘密を漏らすことがないよう、従業員でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を従業員との雇用契約の内容とする。

- ⑦ サービス担当者会議、その他入院・入所先への情報提供等、利用者の個人情報を用いる場合、利用者及び家族の同意を得て用いることとする。
- ⑧ この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、管理者との協議に基づいて定めるものとする。

事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講ずるものとする。また、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

事業所は、適切な指定通所介護〔指定通所事業〕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通所介護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ずるものとする。

18. 個人情報の保護

事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いにも努めるものとする。

事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

19. 虐待防止に関する事項

1. 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、次の掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止の為の他作を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、結果について従業員に周知徹底を図る。

- (2) 虐待防止の為の指針整備
- (3) 虐待防止するための定期的な研修（年2回）の実施
- (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施する為の担当者

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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する者とする。

※虐待防止のための対策を検討する委員会や指針の整備については、令和6年3月31日までの間は努力義務となっています。

20. 身体的拘束等に関する事項

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に揚げることに留意して、必要最低限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取組を積極的に行います。

21. 業務継続計画の策定等について

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施する為の、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従業者に対し、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に行います。
- 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。

個人情報同意願い書

私（利用者およびその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と居宅介護サービス事業者の連絡調整等において必要な場合。

2. 条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

個人情報保護規定

(趣旨)

第1条 当通所介護（以下、「当通所サービス事業所」という）における個人情報の取り扱いについては、法令または別に定めるもののほか、この規定に定めるところとする。

(個人情報の安全対策)

第2条 個人情報保護を推進するために、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する予防措置を講じる。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施するものとする。

2 個人情報漏洩などの事故が発生した場合は、速やかに事故について公表し、事態の拡大の防止に努めなければならない。

(業務従業者の責務)

第3条 当通所サービス事業所の職員、事業所外からの実習生など事業所内で業務に従事する者は、法令およびその他の規定などに則り、個人情報を取り扱うものとする。

(個人情報の利用目的の公表)

第4条 個人情報の利用目的は、ポスター等を利用して、事業所内・外に対して公表するものとする。

(個人情報の収集・利用・提供)

第5条 個人情報は、その利用目的の範囲においてのみ収集・利用・提供を行い、利用目的を超えてはならない。

2 利用目的を超えて個人情報を収集・利用・提供する際には、本人に説明して、同意を得なければならない。

3 学術研究活動などでの資料として個人情報を利用する場合には、可能な限り匿名化して利用しなければならない。匿名化できない場合は、本人に説明して、同意を得なければならない。

(個人情報の訂正・利用停止)

第6条 個人情報は、可能な限り正確かつ最新の状態に保たなければならない。

2 ご利用者様本人、そのご家族様から訂正の申し入れがあった場合は、速やかに対応しなければならない。

3 ご利用者様本人、そのご家族様から利用停止の申し入れがあった場合は、速やかに対応しなければならない。

(個人情報の開示請求)

第7条 個人情報の開示請求が行われた際は、法令または別に定めるものに基づいて、速やかに対応しなければならない。

(苦情などへの対応)

第8条 ご利用者様からの苦情に適切に対応する体制を整えるため、苦情解決責任者、苦情受付担当者、

および第三者委員を設置するものとする。

○ 苦情受付担当者 ; 松田邦雄 (通所サービス事業所 管理者) [098-923-0520]

苦情などが申し立てられた場合は、速やかに対応しなければならない。

個人情報の利用目的

◎介護サービス提供

- ◆当介護予防日常生活総合支援事業・通所介護での介護サービスの提供
- ◆他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
- ◆他の医療機関、介護サービス事業所等からの照会への回答
- ◆ご利用者様の健康状態確認のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ◆ご家族等への生活機能をはじめとした身体状況の説明
- ◆その他、ご利用者様への介護サービス提供に関する利用

◎予防給付・介護給付費のための事務

- ◆当通所介護での予防給付・介護給付費に関する事務およびその委託
- ◆審査支払機関へのレセプトの提出
- ◆審査支払機関、または保険者からの照会への回答
- ◆公費負担予防給付・介護給付費に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ◆その他、予防給付・介護給付費に関する請求業務のための利用

◎当通所介護の管理運営業務

- ◆会計・経理
- ◆介護事故等の報告
- ◆当該ご利用者様への介護サービスの質の向上
- ◆その他、当通所介護の管理運営業務に関する利用

◎医師賠償責任保険などに係わる、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談、または届出等

◎介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

◎当通所介護において行われる医療・介護実習への協力

◎介護サービスの質の向上を目的とした当通所介護での症例研究

◎外部監査機関への情報提供

1、上記のうち、他の医療機関、介護サービス事業所等への情報提供について同意しがたいものがある場合には、その旨をお申し出ください。

2、お申し出がないものについては、同意していただけたものとして取り扱わせていただきます。

下記の項目について説明を受けたことを確認し、了解いたします。

(1) 通所介護 重要事項説明書

(2) 個人情報同意願い書

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、当施設、利用者の双方が記名、捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

令和 6年 月 日

利用者 住所 _____

名前 _____ 印

利用者の家族等

住所 _____

名前 _____ 印

利用者の代理人

住所 _____

名前 _____ 印

事業者 住所 沖縄県うるま市西原 785 番地
法人名 株式会社 サポートプラスみどり町
事業者名 デイサービスみどり町
電話 098-923-0520

代表者 當山 善昌 印

管理者 松田 邦雄 印

説明者 印