通所介護・通所介護相当サービス重要事項説明書

社会福祉法人　せんねん村

せんねん村デイサービスとみやま

せんねん村デイサービスとみやま重要事項説明書

２０２６年１０月１日現在

この重要事項説明書は、お客様が、通所介護サービス・通所介護相当サービス（以下、通所介護）を受けられるに際し、お客様やそのご家族に対し、当法人の事業運営規定の概要や通所介護従事者などの勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

１.法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人　せんねん村
代　表　者　名	理事長　中澤　信
所在地・連絡先	（住　所）〒４４５－０８７２ 西尾市矢曽根町蓮雲寺２９－１ （電　話）０５６３－６５－５５５３ （ＦＡＸ）０５６３－６５－５５５９

２.事業所の概要

（１）事業所名称及び事業所番号

事業所名	せんねん村デイサービスとみやま
所 在 地 ・ 連 絡 先	（住所）〒４４４－０３２９ 西尾市富山二丁目２番地１２ （電話）０５６３－５５－２９００ （FAX）０５６３－５５－２９０１
事　業　所　番　号	2373200449
管 理 者 の 氏 名	蜂谷　佐知子
開　設　年　月　日	平成２４年５月１日

（２）施設の目的

施設の目的	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身の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。

（３）運営方針

当施設の 理念・運営方針	「こころのびのび、からだいきいき、いのちきらきら」 ご利用者と寄り添うケア、支配的管理をしない専門職の協働によるケアの質の向上を目指します。 これまでの人生、いろいろあったけれど、せんねん村で暮らした日々が一番良かったよ･･･そう思っていただける村であり続けます。

（４）事業の実施地域

事業の実施地域	通所介護　西尾市（佐久島は除く）・碧南市 通所介護相当サービス　西尾市（佐久島は除く）

（５）利用定員　　２７名

（６）当事業所の職員体制

①管理者　　1名（グループホームとみやま兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

②生活相談員　　１名以上

生活相談員は、指定通所介護及び通所介護相当サービスの提供に当たる。

③介護職員　　３名以上

介護職員は、指定通所介護及び通所介護相当サービスの提供に当たる。

④看護職員　　１名以上

看護職員は、指定通所介護及び通所介護相当サービスの提供に当たる。

⑤機能訓練指導員　１名以上

機能訓練指導員は、指定通所介護及び通所介護相当サービスの提供に当たる。

（７）営業

・　営　　業　　日　　月曜日～土曜日（※日曜日と１月１日～２日を除く）
・　営　業　時　間　　８：３０～１７：３０
・　サービス提供時間
　　要 支 援 １ ・ ２　　９時３０分～１５時４０分
　　要 介 護 １ ～ ５　　９時３０分～１６時４０分

３．当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、利用者に対して以下のサービスを提供します。
当施設が提供するサービスについて、以下の場合があります。

（１）利用料金が介護保険から給付される場合
（２）利用料金の全額を利用者に負担いただく場合

（１）介護保険の給付の対象となるサービス

サービス利用料金

サービスの種別	内　　容	自己負担額
入　浴	○在宅における入浴が困難の方に対して、必要な入浴サービスを提供します。 ○入浴形態は、一般浴槽による入浴と特殊浴槽による入浴になります。 ○介助（必要に応じて）は、衣類着脱、身体清拭、洗髪、洗身、その他必要な介助を行います。	介護保険負担割合証に記載された割合をお支払い頂きます。
送　迎	○障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については、専用車輌により送迎を行います。また、必要に応じて送迎車輌への昇降および移動の介助も行います。	
排　泄	○排泄の自立を促すため、利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。 ※紙パンツ、テープ式オムツ、尿とりパットは自己負担となります。	
機能訓練	○利用者が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並びに利用者の心身の活性化を図るため、①日常生活動作②レクリエーション③グループワーク④行事活動⑤体操⑥個別活動を提供します。	
健康管理	○看護職員が、健康管理を行います。 ○緊急時必要な場合には希望医療機関に責任をもって引継ぎます。 ○利用者が入院された場合の入院申込書の記入、お世話は身元保証人にお願いします。	
その他自立への支援	○日常生活動作能力に応じて、必要な援助を行います。 ・排泄の介助　・移動の介助　・その他必要な身体の介助 ☆ただし、利用者より強い拒否がある場合や身体的・精神的に負担を与える場合はこの限りではありません。	
口腔機能向上	○歯科衛生士により、口腔機能が低下しているまたはおそれのある利用者に対して、口腔清掃や、嚥下機能に関する訓練、指導を実施し、口腔機能改善管理指導計画を作成し、サービスを提供します。	対象者のみ
若年性認知症受入	○初老期における認知症によって要介護状態になった方を個別に担当者を決め、特性やニーズに応じたサービスを提供します。	対象者のみ

通常規模型通所介護費

●ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金は以下の通りです。

◎サービス提供時間　７時間以上～８時間未満

利用時間		①サービス費	②サービス利用料金	③自己負担額		
				１割	２割	３割
７時間以上８時間未満	要介護１	658単位	7,558円	756円	1,512円	2,268円
	要介護２	777単位	8,924円	893円	1,785円	2,678円
	要介護３	900単位	10,331円	1,034円	2,067円	3,100円
	要介護４	1,023単位	11,748円	1,175円	2,350円	3,525円
	要介護５	1,148単位	13,176円	1,318円	2,636円	3,953円

※ **介護職員等処遇改善加算Ⅱロ**(新規加算)、所定単位数に**11.8%を乗じて計算**しています。

※ 送迎料金はサービス利用料金に含まれています。

※ 事業所が送迎を行わない場合、片道につき４７単位減算させて頂きます。

◎加算　※介護職員処遇改善加算・地域加算を含んでいません。

加算		加算単位数
入浴介助加算（Ⅰ）		４０単位/回
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	※対象者のみ	５６単位/回
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	※対象者のみ	７６単位/回
個別機能訓練加算（Ⅱ）	※対象者のみ	２０単位/月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）		６単位/回
科学的介護推進体制加算		４０単位/月
口腔機能向上加算（Ⅰ）	※月２回まで	１５０単位/回
若年性認知症利用者受入れ加算	※対象者のみ	６０単位/回

◎昼食費　　７８０円

◎おむつ代（使用時のみ）

・パンツタイプ　　Mサイズ　　１３０円　　Lサイズ　　１５０円

・テープ止め　普通サイズ　　１７０円　　大きめサイズ　１９０円

・尿取りパット男女兼用　　５０円

◎その他利用時に要する自己負担金

・個人が選定する特別食　　実費

・レクリエーション・クラブ活動材料費等　実費

★利用者の負担金は③＋食費＋その他利用時に要する自己負担金の合計金額になります。

★低所得の方の利用料を減免する制度があります。

日常生活支援総合事業通所介護相当サービス費

●ご利用者の要介護度に応じたサービス利用料金は以下の通りです。

◎サービス利用料金（１月あたり）

	①サービス費	②サービス利用料金	③自己負担額		
			１割	２割	３割
要支援１・2(週１回程度)	1,798単位	20,642円	2,065円	4,129円	6,193円
要支援２(週2回程度)	3,621単位	41,572円	4,158円	8,315円	12,472円

※ **介護職員等処遇改善加算Ⅱロ**(新規加算)、所定単位数に**11.8%を乗じて計算**しています。

※ 送迎料金はサービス利用料金に含まれています。

※ 事業所が送迎を行わない場合、片道につき４７単位減算させて頂きます。

◎加算（１月あたり） ※介護職員処遇改善加算・地域加算を含んでいません

加算	加算単位数	
科学的介護推進体制加算		４０単位
口腔機能向上加算（Ⅰ）※対象者のみ月２回まで		１５０単位
事業所評価加算　　※対象者のみ		１２０単位
若年性認知症利用者受入れ加算　※対象者のみ		２４０単位
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	要支援１・２（1週に1回程度）	２４単位
	要支援２（1週に2回程度）	４８単位

◎昼食費　　７８０円

◎おむつ代（使用時のみ）

・パンツタイプ　Mサイズ　１３０円　Lサイズ　１５０円
・テープ止め　普通サイズ　１７０円　大きめサイズ　１９０円
・尿取りパット　男女兼用　５０円

◎その他利用時に要する自己負担金

・個人が選定する特別食　実費
・レクリエーション・クラブ活動材料費等　実費

★利用者の負担金は、③＋食費+その他利用時に要する自己負担金の合計金額になります。

★低所得の方の利用料を減免する制度があります。

（２）介護保険の給付の対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の金額が利用者の負担となります。

サービスの種別	内　　容
食　費	○昼　食　７８０円 ○当施設では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びに利用者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。 ○嚥下困難な場合、必要に応じた対応をさせて頂きます。 （食事時間） 昼食　１２：００～　　おやつ　１５：００
特別な食事	○嗜好として特別に希望する食事等 ○特別に希望する酒類及び飲み物類 ○喫茶 ○希望により選定する菓子類及び栄養補助食品類 **要した費用の実費**
ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ ｸﾗﾌﾞ活動	利用者の希望によりﾚｸﾘｴｰｼｮﾝやｸﾗﾌﾞ活動に参加していただくことができます。 **材料代等実費いただくことがあります**

（３）利用料金のお支払い方法

介護保険料自己負担額及びその他利用料は１か月ごとに計算し、翌月２０日までに請求書を発行し、２６日末日に引落しさせていただきます。

４．非常災害対策について

防火管理についての責任者を定め、非常災害に関する防災計画を作成し、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出等訓練を行います。

５．業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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。

６．衛生管理等について

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、事業所における感染症及び食中毒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・研修会を定期的に開催し、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。

７．事故発生時の対応方法について

サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・主治医・市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。損害賠償についても事業者の責任により、ご利用者に生じた損害について事業者は、速やかにその損害を賠償いたします。

８．虐待の防止について

職員又は養護者（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。また、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

９．身体拘束適正化に関する当法人の基本的な考え方

身体拘束は、利用者の生活の自由を制限するものであり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。介護保険指定基準に、「サービスの提供にあたっては、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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない」と規定されています。

当施設では、利用者の自立支援を主旨とし、可能な限り自由な環境で過ごして頂くように心がけます。利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員ひとりひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に努めます。緊急やむを得ない場合を除き身体拘束は行わず、家族等の希望であっても行いません。身体拘束や行動制限を行う場合は、利用者、家族に十分説明し同意を得ます。

１０．秘密保持（個人情報使用同意書）

事業所は、利用者のサービスを円滑に援助するために、下記の場合に本人及び家族の情報を必要とする範囲内で使用させていただきます。

・サービス担当者会議等
・利用者が入院等医療機関で受診するときに医療機関に対し、情報を使用する場合
・事業者がサービス提供にあたり他事業者へ情報を使用する場合
・事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行う際

※但し、その業務上知り得た情報は秘密保持します。

１１．身元保証人

利用者本人による契約行為の履行が困難な場合に備え、身元保証人を原則として立てていただきます。体調不良や病院受診時の対応、サービス利用に関する費用の滞納等が生じた場合は身元保証人にご負担をお願いいたします。

１２．苦情の受付について

（１）利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者

	氏　名	肩書・職種	連　絡　先
苦情解決責任者	木下　典子	法人本部長	0563-65-5553
苦情受付担当者	阪部　寿子	施設長	0563-64-0001
第 三 者 委 員	鈴木　正司	評　議　員	[redacted]
	松井　幸子	評　議　員	[redacted]
	西込　修詞	評　議　員	[redacted]

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理手順

①苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付け、詳しい事情を伺います。

②苦情受付の報告・確認

苦情受付け担当者は、サービス担当者、苦情解決責任者に苦情のあった内容について報告します。サービス担当者は内容を受けて、場合によっては苦情処理検討会議を行い、事実確認・原因究明を行います。

③苦情解決のための話し合い

検討の結果、苦情受付け担当者は速やかに具体的な対応（謝罪、今後への改善点）を行います。場合によって苦情受付け担当者及び苦情解決責任者により、苦情申出人と誠意をもち話し合い解決に努めます。

④行政機関等の紹介

事業者で解決できない苦情は、行政機関、その他苦情受付機関等に申立てることもできます。

■ 西尾市役所健康福祉部長寿課　　ＴＥＬ：０５６３－６５－２１１９
□ 碧南市高齢介護課　　ＴＥＬ：０５６６－９５－９８８８
■ 愛知県国民健康保険団体連合会　　ＴＥＬ：０５２－９７１－４１６５

⑤苦情解決の記録、報告

苦情に関する記録は、苦情受付担当者が、苦情受付から解決までの経過と結果について記録し情処理台帳として保管します。

⑥再発防止

苦情についての改善事項は是正処置を行います。改善事項の実施状況は一定期間後に実施状況を確認し、再発防止に努めます。場合により苦情解決責任者から申出人に対し、改善事項の状況を一定期間後に報告をします。

（３）その他参考事項

法人全体で苦情対応委員会を設置し、定期的に苦情に関する調査や解決策の検討を行います。サービスを提供する前に十分な説明を行い、同意を得てサービスを利用していただくように心がけます。

１３．第三者評価の実施状況

実施しておりません。

１４．保険証の確認

サービス利用の際、ご利用者の介護保険証、負担割合証、後期高齢者医療被保険者証を確認させていただきます。

保険証に変更があった場合、必ず提示してください。

１５．要介護度有効期限

介護度の判定結果には有効期限があります。有効期限内に再申請が必要です。有効期限については、お手持ちの介護保険証でご確認下さい。

１６．契約締結からサービス提供までの流れ

利用者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方法については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」の内容を踏まえ、通所介護計画の原案を作成し利用者又は家族に説明・同意を得ます。

１７．キャンセル

利用者がサービス利用を中止する際は、すみやかに次の連絡先へご連絡ください。

連絡先　０５６３－５５－２９００　　せんねん村デイサービスとみやま

当日、体調不良、予定変更等でサービスをキャンセルされる場合は、朝８時３０分までにご連絡をお願い致します。

ご連絡がない場合は、キャンセル料７８０円を請求させていただきます。

１８．喫煙について

サービス利用中の喫煙はできません。

１９．緊急時の対応方法

サービス提供中にご利用者の状態が急変した際には（意識消失・呼吸停止など）、緊急の病院受診が必要と判断し、救急車を呼ぶ事があります。病院搬送後の受診・入院手続きなどはご家族の方にお願い致します。

２０．ハラスメントおよび迷惑行為（カスタマーハラスメント等）の禁止

利用者様およびご家族等（身元引受人、代理人、ご親族、関係者等）は、職員および他の利用者様に対し、暴力行為、暴言、性的な言動、その他のハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）や迷惑行為を行ってはなりません。当施設では、職員が安心して質の高い介護サービスを提供できる環境を維持するため、これらの行為に対して組織として毅然とした対応をとります。以下の行為が認められた場合、必要に応じてサービスの中断、契約の解除、または警察等への通報・法的措置をとることがあります。

○暴力・脅迫行為

- 身体的な攻撃（殴る、蹴る、物を投げつける、服を引きちぎる、手を払いのける等）
- 凶器や危険物を使用・提示する行為
- 脅迫・威嚇的な言動（怒鳴る、大声・奇声をあげる、威圧的な態度をとる等）

○暴言・侮辱・人権侵害

- 人格を否定する言動、侮辱的な発言
- 差別的な言動、名誉を毀損する発言

○性的な言動（セクシュアルハラスメント）

- **性的な発言・態度**：性的な事実関係を尋ねる、性的な噂を流布する、性的な冗談・からかい、個人的な性的体験談を話す等
- **性的な行動**：性的な関係を強要する、不必要な身体への接触、わいせつ物（画像・動画等）の配布・掲示等
- その他、職員および他の利用者様に不快感や不利益を与える性的な言動

○過剰又は不合理な要求（カスタマーハラスメント）

- 不当・過剰な謝罪の要求 合理的理由のない謝罪の強制、土下座の要求、始末書・謝罪文の提出要求、特定の職員の解雇や処分等の不当な要求
- 制度・契約を超える過剰な要求 介護保険制度や契約内容、事業所の運営基準を超えるサービスの提供要求（規定外の個人対応、プライベートな用事の代行、対応不可能な時間指定等）
- 不当な補償・金品等の要求 正当な理由のない金銭補償、物品の提供、利用料金の不当な減免請求、過剰な損害賠償の要求

○長時間の拘束・業務妨害

- 長時間にわたる電話・面会、不必要な頻回の連絡による業務妨害
- 職員を拘束し、業務の遂行を妨げる行為
- 施設内または指定場所以外での拘束行為

○誹謗中傷・プライバシー侵害

- インターネット、SNS、ビラ、回覧等による施設・職員・他の利用者様への誹謗中傷や虚偽情報の拡散
- 職員や他の利用者様の許可のない撮影・録音、およびそれらを SNS 等へ投稿・配信する行為

○その他

- 上記に準ずる行為、または当施設の円滑な運営や安全な環境保持を著しく阻害する行為

２１．損害賠償について

事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、事業者の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

２２．個人情報保護に関する基本方針

１　はじめに

社会福祉法人 せんねん村（以下、当法人といいます）は、ご利用者様のプライバシー・個人情報（以下、個人情報と総称します）を保護することを基本としています。さらに常日頃よりご利用者様の視点に立ち、質の高いケアの実現とよりよい介護サービスの提供を目標として、運営をしております。ご利用者様に安心してサービスを受けていただくために、ご利用者様の個人情報に厳重な注意を払い、取扱い保護に努めております。

２　個人情報保護方針

a法令等の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

b個人情報の取扱い

適正に取扱うために、責任者を置き、職員教育を行っています。

c使用目的の明示及び目的外使用の禁止

ご利用者様から個人情報を提供いただく場合には、あらかじめその目的を明示させて頂き、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。ご利用者様からの個人情報をご提供い頂く際に明示した目的の範囲を超えて個人情報を利用する必要性が生じた場合には、事前にご連絡いたします。新たな目的でご同意いただけない場合には、ご利用者様自身の判断により、このような利用を拒否することができます。

d個人情報に関するリスクに対する安全対策

当法人では、ご利用者様の個人情報への不正アクセス、紛失、漏洩、破壊、改竄等、個人情報に関するリスクに対して、安全対策を実施いたします。

eご利用者様の個人情報の第三者への非開示・非提供

ご利用者様からご提供頂きました個人情報は、基本的にご利用者様の同意がある場合を除いては第三者に開示または提供いたしません。

f個人情報保護体制の整備

個人情報保護の体制を整備して実行し、さらに、これを引き続き見直し改善をしていきます。当法人における個人情報の管理者は以下になります。

個人情報保護管理責任者　木下典子
個人情報に関する問い合わせ先　0563-65-5553
E－mail：sennen-mail@sen-nen.or.jp

２００９年４月１日制定
社会福祉法人せんねん村
理事長　中澤　信

２３．個人情報の利用に関する同意書

当法人は、「こころのびのび　からだいきいき　いのちきらきら」を理念とし、ご利用者の視点に立ち質の高いケアの実現と、よりよい介護サービスの提供を目標として運営をしております。

介護サービスの利用において、ご利用者に安全・安心かつ的確なケアを提供させていただくためには、ご利用者、ご家族からの個人情報の提供が必要となります。以下に記載する、当法人におけるご利用者・ご家族の情報の利用目的をご理解の上、情報の提供と、当法人の情報利用にご同意くださいますようお願いいたします。

【介護サービスの提供に必要な利用目的】

≪法人内での利用≫

① ご利用者の基本情報や心身の状態等の把握、健康維持、ご家族の状況を把握するための基礎資料
② 介護保険事務に関わる書類作成のための資料
③ 介護サービスを利用された場合の事業所の運営管理事務において、
・入退所の管理、サービス利用における管理資料・事故等の報告（再発防止、改善の為の資料）
・利用料請求事務、経理のための資料
④ 介護サービスの向上のため、ご利用者のケアに関わる多くの専門家の間で、ケアの話し合いの　　手段・資料（サービス担当者会議等）

≪外部への情報提供を伴う利用≫

⑤ ご利用者、ご家族に関して、他の介護サービス事業者、医療または保健関連機関とのサービス担当者会議等の連携及び情報照会への回答を行う際の資料
⑥ ご家族等への心身状況の説明のための資料
⑦ 介護保険事務において、
・介護報酬請求事務のため、審査支払機関への請求手続きのための資料
・審査支払機関または保険者からの照会への回答をする際の資料
⑧ サービス利用時に事故等が起きた場合、市町村等への報告資料

【介護サービス提供以外の目的】

≪法人内での利用≫

⑨ 当法人で行われる介護・看護実習生等の教育のための資料
⑩ 介護サービスの向上、リスクマネジメント、業務の改善、マーケティング調査、経営分析のための研修・会議の資料
⑪ 介護サービス等の案内の送付

≪外部への情報提供を伴う利用≫

⑫　ご利用者が申込まれている他介護事業者等からの情報照会への回答のための資料

上記利用目的の内、法人内で利用する情報に関してはサービス提供契約時の説明におけるご了解をもって個人情報を利用させて頂きますが、ご利用者等のお申し出により同意及び留保はいつでも変更できます。

上記利用目的の中で同意しがたいものがある場合には当法人の個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。

外部へ提供する情報に関しては個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。

また、上記以外の目的で個人情報を利用する場合は、個別にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。

例：民間保険会社からの問い合わせ　等

ⅰ　身内、お知り合いの方からの連絡・問い合わせや、ご利用者への面会時にご利用者が当法人のサービスを利用されていることなどについての情報を提供してもよろしいですか。

（〇を打ってください）

・ はい

・ いいえ

※「いいえ」を選ばれた方は情報提供をしてほしくない方のお名前及びご利用者とのご関係を

お書きください。

（　　）

ⅱ　せんねん村発行の機関紙、また SNS（インスタグラム等）やテレビ、雑誌の取材などでご利用者の写真等を使用してもよろしいですか。（〇を打ってください）

・ はい

・ いいえ

※お問い合わせ先・相談窓口※

社会福祉法人せんねん村　せんねん村本部

ＴＥＬ：（０５６３）６５－５５５３

年　　月　　日

＊サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を受けました。
＊サービス利用開始に際し、本書面に基づき、私及び私の家族の個人情報の利用に同意致します。

利 用 者 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

身元保証人氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　本人との関係（　　）

個人情報同意
ご家族代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　本人との関係（　　）

＊サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者　社会福祉法人せんねん村
理事長　　中 澤　 信
名　称　せんねん村デイサービスとみやま

説明者