

## 日常生活支援総合事業に関するサービス 重要事項説明書

当事業者は介護保険の指定を受けています。  
(神戸市・芦屋市指定 2870100316 号)

当事業所は特別養護老人ホームおおぎの郷に併設されています。

当事業所は契約者に対して指定日常生活支援総合事業（以下「指定総合事業サービス」という。）を提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

### 1. 施設経営法人

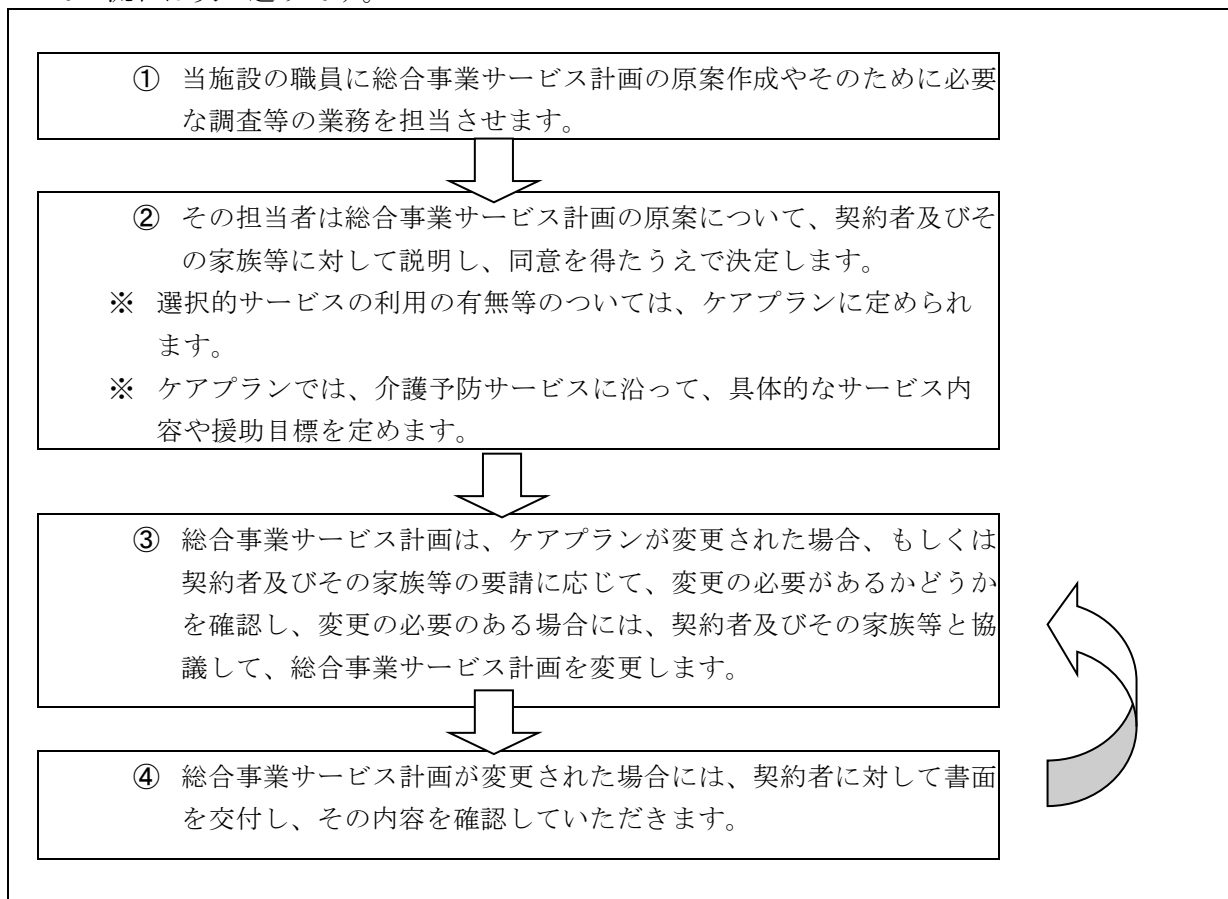
- |                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| (1) 法人名           | 社会福祉法人 千種会                        |
| (2) 法人所在地         | 神戸市東灘区北青木 1 丁目 1 番 3 号            |
| (3) 電話番号及び FAX 番号 | TEL 078-431-0001 FAX 078-431-2000 |
| (4) 代表者氏名         | 理事長 岸本 多佳子                        |
| (5) 設立年月日         | 平成 2 年 3 月 14 日                   |
| (6) メールアドレス       | oogi@chikusakai.jp                |

### 2. 施設概要

- |                 |                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 建物の構造         | 鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根 7 階建 内 1・2 階部分                                                            |
| ② 建物の延べ床面積      | 2,679.81 m <sup>2</sup>                                                                  |
| ③ 事業の種類         | 指定日常生活支援総合事業所/平成 27 年 4 月 1 日指定                                                          |
| ④ 施設の名称         | デイサービスセンター おおぎの郷                                                                         |
| ⑤ 施設の所在地        | 兵庫県神戸市東灘区北青木 1 丁目 1 番 3 号                                                                |
| ⑥ 電話番号及び FAX 番号 | TEL 078-441-0605 FAX 078-431-2000                                                        |
| ⑦ 施設長（管理者）氏名    | 中畑 敦之                                                                                    |
| ⑧ 運営方針          | 介護保険法令に従い、契約者（利用者）が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、契約者の生活機能の維持又は向上を目指し支援することを目的とします。 |
| ⑨ 開設（サービス開始）年月日 | 平成 8 年 8 月 1 日（指定通所介護）                                                                   |
| ⑩ 通常の事業の実施地域    | 神戸市東灘区・芦屋市                                                                               |
| ⑪ 営業日及び受付時間     | 営業日 月曜日～土曜日（但し 1 月 1 日、2 日を除く）<br>営業時間 午前 8:00 ～ 午後 5:30<br>サービス提供時間 午前 8:30 ～ 午後 4:45   |
| ⑫ 利用定員          | 50 人／日（通常規模型通所介護）                                                                        |

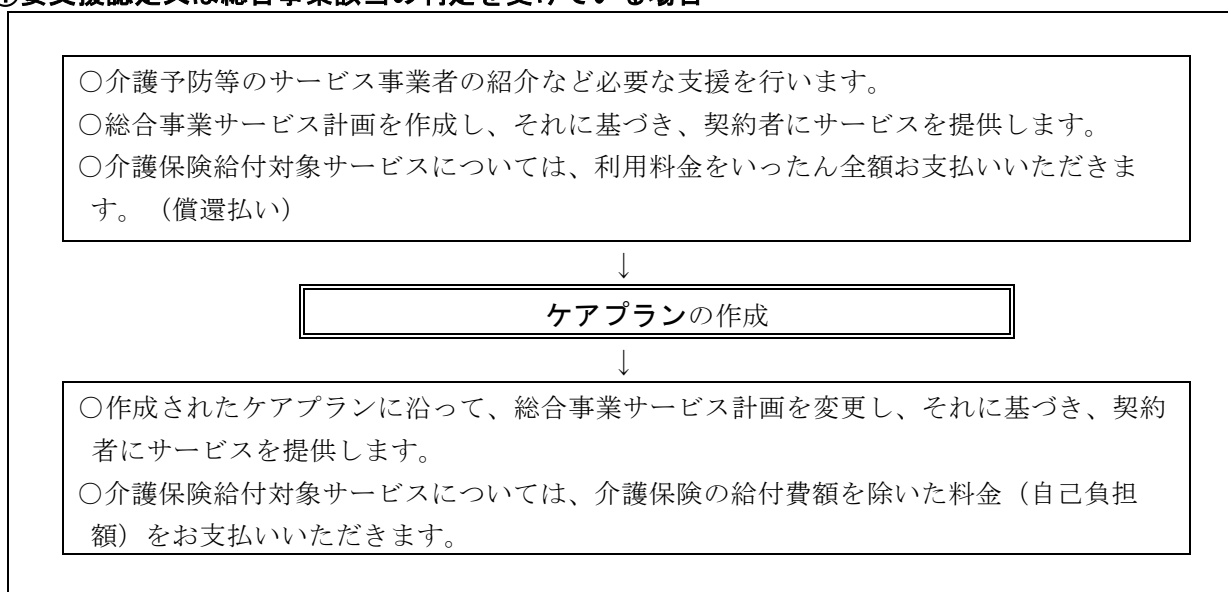
### 3. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) 契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、**ケアプラン**がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成するケアプランに定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

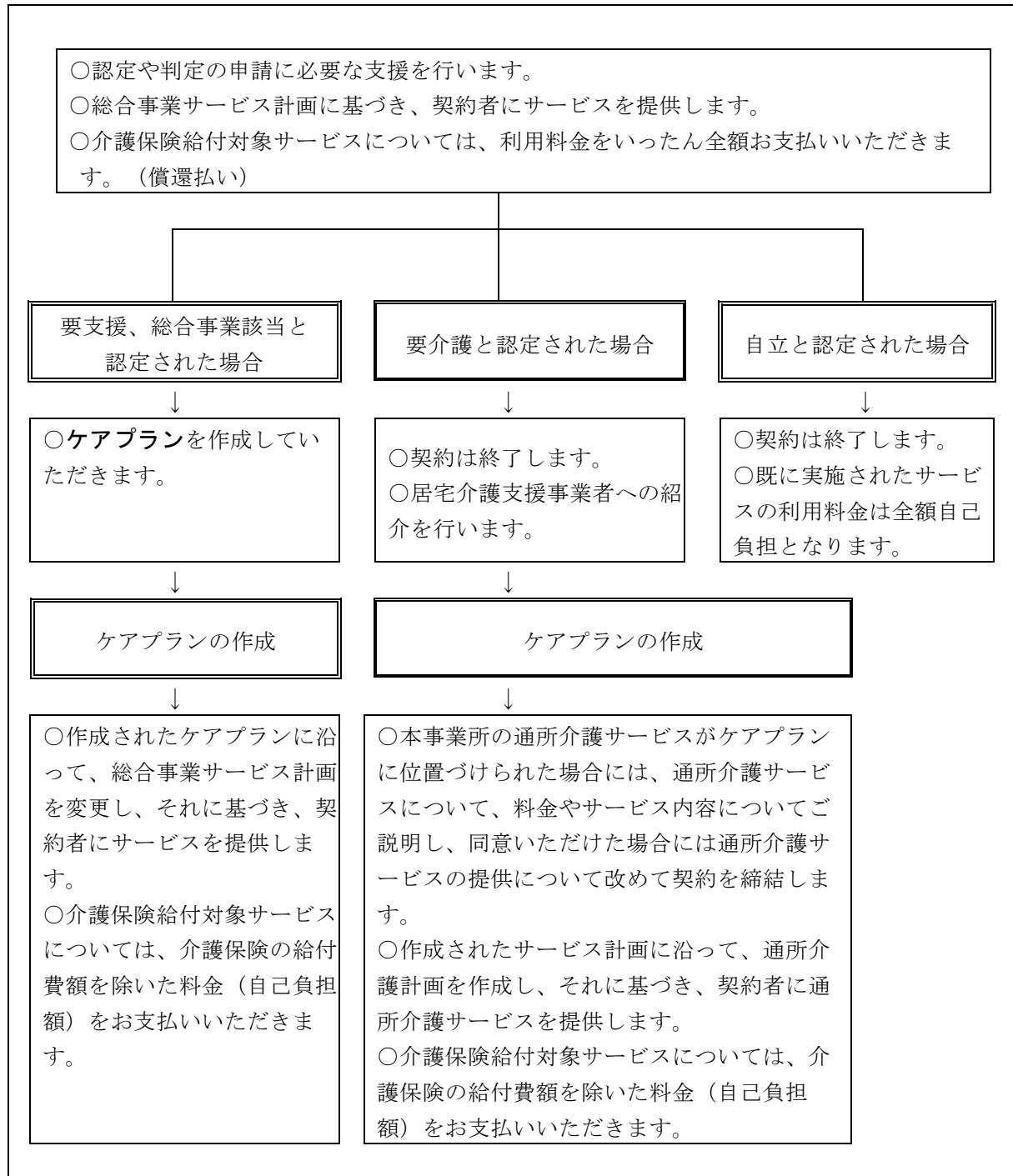


(2) 契約者に係るケアプランが作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

#### ①要支援認定又は総合事業該当の判定を受けている場合



## ②要支援認定又は総合事業該当の判定を受けていない場合



## 4. 職員の配置状況

当事業所では、契約者に対して指定総合事業サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 職 種        | 現 員             | 指定基準                                                |
|------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| 1. 管理者     | 1 名（兼務）         | 1 名                                                 |
| 2. 生活相談員   | 1 名以上（兼務）       | 1 名                                                 |
| 3. 看護職員    | 1 名以上（兼務）       | 1 名                                                 |
| 4. 介護職員    | 8 名以上<br>（常勤換算） | 利用者 16 人以上は、15 人を超える部分の利<br>用者を 5 で割って得た数に 1 を加えた人数 |
| 5. 機能訓練指導員 | 1 名以上           | 1 名以上                                               |

〈主な職種の勤務体制〉

| 職 種        | 勤務時間                     | 配置職員の職種                               |
|------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1. 生活相談員   | 8：00～17：00<br>8：30～17：30 | 契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。          |
| 2. 看護職員    | 8：30～17：30               | 主に契約者の健康管理や療養上の世話及び日常生活上の介護・介助等も行います。 |
| 3. 介護職員    | 8：00～17：00<br>8：30～17：30 | 契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。   |
| 4. 機能訓練指導員 | 8：30～17：30               | 契約者の機能訓練を担当します。                       |

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当施設が提供するサービスについて、利用料金が介護保険の給付の対象となるサービスと、給付の対象とならないサービスがあります。

### （１） 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の大部分（７割～９割）が介護保険から給付されます。

選択的サービスについては利用者ごとの選択制となります。利用するサービスの種類や実施日、実施内容等については、総合事業サービス計画に沿い、事業所と利用者で協議したうえでケアプランに定めます。

#### （ア）〈サービスの概要〉

##### ☆共通的服务

##### ① 食事

- ・ 食事の準備・介助を行います。
- ・ 当事業所では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びに契約者の身体の状態および嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ 契約者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。  
(食事時間) 昼 食 12：00～13：00

##### ② 入浴

- ・ 契約者の居宅サービス計画に基づいて、介助浴・機械浴を行います。

##### ③ 排泄

- ・ 契約者の排泄の介助を行います。

##### ④ 健康管理

- ・ 看護職員が、健康管理を行います。

##### ⑤ 送迎サービス

- ・ 契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、交通費実費をご負担いただきます。

### （イ）〈サービス利用料金（１か月あたり）〉

下記の料金表によって、契約者の要支援度に応じたサービス利用料金から介護保険給付額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（サービスの利用料金は、ご利用者の要支援度によって異なります。）

## サービス利用料金表

(1月あたりの概算)

| ご契約者の要介護度     | 要支援1、総合事業対象者 |          | 要支援2     |          |
|---------------|--------------|----------|----------|----------|
|               | 神戸市          | 芦屋市      | 神戸市      | 芦屋市      |
| サービス利用料金      | 18,951 円     | 19,203 円 | 38,166 円 | 38,673 円 |
| 利用者負担額 (1割負担) | 1,895 円      | 1,920 円  | 3,816 円  | 3,867 円  |
| 利用者負担額 (2割負担) | 3,790 円      | 3,840 円  | 7,633 円  | 7,734 円  |
| 利用者負担額 (3割負担) | 5,685 円      | 5,760 円  | 11,449 円 | 11,601 円 |

### ☆加算対象選択サービス

以下のサービスを利用される場合には、それぞれの料金が上記に加算されます。

#### ① 生活機能向上連携加算

利用料金 (神戸市) 1 か月約 105 円 (1割負担) / 210 円 (2割負担) / 316 円 (3割負担)

利用料金 (芦屋市) 1 か月約 106 円 (1割負担) / 213 円 (2割負担) / 320 円 (3割負担)

#### ② 科学的介護推進体制加算

利用料金 (神戸市) 1 か月約 42 円 (1割負担) / 84 円 (2割負担) / 126 円 (3割負担)

利用料金 (芦屋市) 1 か月約 42 円 (1割負担) / 85 円 (2割負担) / 128 円 (3割負担)

#### ③ 若年性認知症入居者受入加算

利用料金 (神戸市) 1 か月約 63 円 (1割負担) / 126 円 (2割負担) / 189 円 (3割負担)

利用料金 (芦屋市) 1 か月約 64 円 (1割負担) / 128 円 (2割負担) / 192 円 (3割負担)

◆上記表のサービス利用料金以外に下記の加算内容をご負担いただきます。

| 内 容                 | 自己負担額 (要支援1)                                                     | 自己負担額 (要支援2)                                                           | 備考                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| サービス提供体制強化加算Ⅱ (神戸市) | 約 75 円/1 ヶ月 (1割負担)<br>約 151 円/1 ヶ月 (2割負担)<br>約 227 円/1 ヶ月 (3割負担) | 約 151 円/1 ヶ月 (1割負担)<br>約 303 円/1 ヶ月 (2割負担)<br>約 455 円/1 ヶ月 (3割負担)      | 介護職員の総数に占める介護福祉士の割合が 50%以上配置されている場合 |
| サービス提供体制強化加算Ⅱ (芦屋市) | 約 76 円/1 ヶ月 (1割負担)<br>約 153 円/1 ヶ月 (2割負担)<br>約 230 円/1 ヶ月 (3割負担) | 約 153 円/1 ヶ月 (1割負担)<br>約 307 円/1 ヶ月 (2割負担)<br>約 461 円/1 ヶ月 (3割負担)      |                                     |
| 介護職員等処遇改善加算Ⅰイ       | 月の利用単位数により変動(1月あたり)                                              | 基本サービス費に各種加算減算を加えた1月あたりの総単位数に 111/1000 を乗じた単位数。<br>区分支給限度基準額の算定対象から除外。 |                                     |

☆契約者がまだ要支援認定、総合事業該当の判定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援の認定を受けた後、自己負担額を除く金額を介護保険から払い戻す手続きをとっていただくことになります(償還払い)。またケアプランが作成されていない場合や保険料の未納や滞納により「支払い方法の変更」がされている場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆契約者に提供する食事に係る費用は別途いただきます。(下記(2)②参照)

☆介護保険からの給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせて、契約者の負担額を変更します。

☆契約者の介護保険料に未納がある場合には、自己負担額については上表と異なることがあります。

☆エリア外（運営規程に定められた地域外）の送迎については、エリア外の実費をご負担していただくことになります。（下記（２）⑤参照）

## （２）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

### 〈サービスの概要と利用料金〉

#### ① 介護保険給付の支給限度額を超える総合事業サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、前記（１）（イ）のサービス利用料金表に定められた「サービス利用料金」の全額（自己負担額ではありません）が必要となります。

#### ② 食事の提供にかかる費用

契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金：一食あたり 900 円（おやつ代含む）

#### ③ レクリエーション、クラブ活動

契約者の希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

#### ④ 理髪・美容

〔理髪・美容サービス〕

理容師の出張による理髪サービス（調髪、顔剃、洗髪）をご利用いただけます。

利用料金：実費

#### ⑤ 通常の事業実施区域外への送迎

通常の事業実施地域（神戸市東灘区、芦屋市）外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、送迎加算の他、実費相当分をいただきます。

利用料金： 10km 未満は 200 円、10km を超える場合は 5km 毎に 100 円加算

#### ⑥ おむつ代（自己負担）

ご利用の際、ご持参ください。

#### ⑦ アメニティ用品費

入浴サービスをご利用された契約者は、タオル・シャンプー・化粧水などのアメニティ使用料として 1 回につき 300 円をいただきます。

## （３）利用料金のお支払い方法

毎月末日で締め 1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

### ◎ 自動お引き落とし（引落手数料は施設負担です）

お手持ちの銀行、信用金庫、ゆうちょ銀行口座からお引落させていただきます

引落口座のお手続きをお願いします。

引落日：翌月 27 日

（ただし、27 日が土日祝の場合は翌営業日です）

※お振込みでのお支払いの場合は、振込手数料は、契約者負担となります。

## （４）利用の中止、変更、追加

- 利用予定の前に、契約者の都合により、総合事業サービスの利用を中止、変更することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。

- 月のサービス利用日や回数については、契約者の状態の変化、総合事業サービス計画に位置づけられた目標の達成等を踏まえ、必要に応じて変化することがあります。
- 契約者の体調不良や状態の改善等により総合事業サービス計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、又は総合事業サービス計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの引き引き又は増額はしません。
- 契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、ケアプランに定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、ケアマネジャーと調整の上ケアプランの変更又は総合事業該当の変更申請、要介護認定申請の援助等必要な支援を行います。
- 月ごとの定額制となっているため、以下に該当する場合を除いては、原則として日割り計算は行いません。
  - ア 月途中で要介護から総合事業該当となった場合
  - イ 月途中で総合事業該当から要介護に変更となった場合
  - ウ 同一保険者管内での転居等により事業者を変更した場合
  - エ 月途中で契約を開始（解除）した場合

#### （５）サービス利用中の医療の提供について

医療を必要とする場合には、ご家族へ依頼しかかりつけ医療機関での受診をお願いいたします。やむをえずご家族と連絡が取れない場合は、ケアマネジャーへ連絡し相談の上、医療機関での診療が受けられるよう手配いたします。

### 6. サービス利用をやめる場合（契約終了について）

契約期間の1か月前までに契約者から契約終了の申入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様とします。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 要支援認定により契約者の心身の状況が自立もしくは要介護と判定された場合
- ③ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により当施設を閉鎖した場合
- ④ 施設の滅失や重大な毀損により、契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は、指定を辞退した場合
- ⑥ 契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい）
- ⑦ 事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

#### （１） 契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間中であっても、契約者から利用契約の全部又は一部を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の1か月前までに解約解除届出書をご提出下さい。ただし、以下の場合は、即時に契約の全部又は一部を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②契約者が入所又は入院された場合
- ③契約者のケアプランが変更された場合（一部解約は出来ません）
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者が契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける具体的な恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

## (2) 事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約の全部又は一部を解除させていただくことがあります。

- ① 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意または過失によりこれを告げず、又は不実の告知を行った場合
- ② 契約者（その家族、身元引受人等も含む）による、サービス利用料金の支払いが最低2ヶ月以上遅延した場合
- ③ 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が故意又は過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用サービス等の財物・信用等を傷つけ、もしくは傷つける恐れがあり又は著しい不信行為を行った場合
- ④ 契約者（その家族、身元引受人等も含む）の行動が他の利用者もしくはサービス従事者の生命、身体、健康に重大な影響を及ぼすおそれがあったり、あるいは、契約者が重大な自傷行為（自殺にいたるおそれがあるような場合）を繰り返すなど、本契約を継続しがたい重大な事情が生じた場合
- ⑤ 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が施設内禁止事項に違反した場合
- ⑥ 契約者（その家族、身元引受人等も含む）が、施設長等の指導に従わない場合
- ⑦ その他、契約者（その家族、身元引受人等も含む）が本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせたと事業者が判断した場合

## (3) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者は契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう務めます。

## 7. サービス提供における事業者の義務

事業者は契約者に対してサービスを提供するにあたって、契約者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮するなどの義務を負います。事業所では、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 契約者の生命、身体、財産の安全に配慮します。
- ② 契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携の上、契約者から聴取、確認します。
- ③ 契約者に提供したサービスについて記録を作成し、完結から5年間保管するとともに、契約者の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。ただし、複写費用は実費となります。
- ④ 契約者に対する身体拘束その他行動を制限する行為を行いません。  
ただし、契約者または他の利用者等の生命、身体等を保護するために緊急やむをえない場合には、記録を記載するなど、適正な手続により身体等を拘束する場合があります。
- ⑤ 契約者がサービス提供時において、病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかにご家族または指定の緊急連絡先への連絡を行う等必要な措置を講じます。
- ⑥ 事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません（守秘義務）  
ただし、契約者に医療上の必要がある場合には、医療機関等に契約者の心身等の情報を提供します。  
また、契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、契約者の同意を得ます。

## 8. サービスの利用に関する留意事項

- (1) 利用にあたり以下のものをご持参下さい。

お薬（お昼に服用される分。また常時携帯しなければならない薬）

紙パンツ等のオムツ類

○入浴を利用される方

着替え（衣類、下着）

(2) 施設・設備の使用上の注意

○居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、または注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、契約者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動などを行うことはできません。

(3) 喫煙

施設内は全面禁煙となっております。

## 9. 事故発生時の対応について

事故が発生した場合には、契約者やその家族に対し速やかに状況を報告・説明し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。

## 10. 損害賠償について

(1) 当施設において、事業者の責任により契約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。守秘義務を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、契約者側に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

(2) 事業者は自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

① 契約者（身元引受人その家族も含む）が、契約締結に際し、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合

② 契約者（身元引受人その家族も含む）が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認にたいして故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合

③ 契約者の急激な体調の変化等、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合

④ 契約者が、事業者もしくはサービス従事者の指示等に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

## 11. 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情の受付

○苦情受付窓口（担当者）

担当者：生活相談員 川田 沙季

受付時間：毎週 月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分

連絡先：078-441-0605

○苦情解決責任者

管理者：中畑 敦之

○第三者委員（弁護士・監事等）

・かけはし法律事務所 弁護士 青木 良和

・社会福祉法人千種会 監事 牧 三恵

※第三者委員は、苦情解決を円滑に図るために双方への助言や話し合いへの立合い等をいたします。また、直接苦情を受け付けることが出来ます

(2) 施設内には苦情受付ボックスを設置しています。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

|                                   |                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 介護保険サービスに関すること<br>○神戸市福祉局介護指導部    | 電話番号 (078) 322-6326<br>受付時間 8:45~12:00<br>13:00~17:30 (平日) |
| ○芦屋市高齢介護課介護保険事業係                  | 電話番号 (0797) 38-2024<br>受付時間 9:00~17:30 (平日)                |
| 養介護従事者等による高齢者<br>虐待通報専用電話(監査指導部内) | 電話番号 (078) 322-6774<br>受付時間 8:45~12:00<br>13:00~17:30 (平日) |
| 介護保険サービスに関すること<br>○兵庫県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 (078) 332-5617<br>受付時間 8:45~17:15 (平日)                |
| サービスの質や契約に関すること<br>○神戸市消費生活センター   | 電話番号 (078) 371-1221<br>受付時間 9:00~17:00 (平日)                |

※上記以外の市町村は、当該市町村にご確認ください。

総合事業サービスの提供の開始に際し、本書面に基つき重要事項の説明を行いました。

事業者 社会福祉法人 千種会  
デイサービスセンターおおぎの郷  
理事長 岸本 多佳子

説明担当者 (氏名) (役職)

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、総合事業サービスの提供開始に同意しました。

**契約者（利用者）**

住所

氏名

私は、契約者が事業者から重要事項の説明を受け、総合事業サービスの提供開始に同意したことを確認しましたので、私が、契約者に代わって署名を代行いたします。

**署名代行者**

住所

氏名

(契約者との関係 )

**立会人**

住所

氏名

(契約者との続柄 )

## 指定総合事業サービス利用契約における個人情報使用同意書

私及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小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1 使用する目的

- ・事業者が、介護保険法に関する法令に従い、私のケアプランに基づき、サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合
- ・急病等により、搬送して治療を行う際、救急隊・医療機関等において必要な場合

#### 2 使用にあたっての条件

- ・個人情報の提供は、1. に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際に関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ・事業者は、個人情報を使用した会議、相手方、内容等について記録しておくこと。

#### 3 個人情報の内容

- ・氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者がサービスを提供するために最低限必要な利用者や家族個人に関する情報
- ・認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果意見書（認定結果通知書）
- ・ケアプランの内容
- ・その他の情報

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

令和    年    月    日

社会福祉法人 千種会

デイサービスセンターおおぎの郷 様

利用者

住所

氏名

上記代理人（代理人を選定した場合）

住所

氏名

利用者家族代表

住所

氏名