

重要事項説明書

特別養護老人ホーム リアス倶楽部
(地域密着型介護老人福祉施設)

当施設はご契約者に対して指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスを提供します。契約を締結する前に知っておいていただきたい施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上の重要事項について次の通り説明します。

1. 運営法人

名 称	社会福祉法人 山栄会
代表者名	理事長 山崎 俊比古
所在地 連絡先	住所：長野県佐久市常田字東池下77-1 電話：0267 (67) 7654 FAX：0267 (66) 1199
設立年月日	平成14年6月17日

2. 施設の概要

施設の種類	指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護		
施設の名称	特別養護老人ホーム リアス倶楽部（田野畑村指定 第0393000062号）		
指定年月日	平成22年4月5日（開所日：平成22年4月6日）		
事業の目的及び 運営方針	<p>(1) 事業の目的 介護保険法の理念に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、必要な日常生活上の援助、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、入居者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう適切な施設介護サービスを提供する事を目的とする。</p> <p>(2) 運営方針</p> <p>①当施設において提供する、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護は、介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。</p> <p>②入居者の人格を尊重し、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めると共に、入居者及びその家族のニーズを的確に捉え、個々に施設サービス計画を作成することにより、入居者が必要とする適切なサービスを提供するものとする。</p> <p>③施設の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村や地域の保健・医療・福祉関係者等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p>		
施設の住所	岩手県下閉伊郡田野畑村奥地13番地		
連絡先	電話：0194 (34) 2201 FAX：0194 (34) 2216		
管理者	施設長 佐藤 俊一		
構造等	建物の構造 鉄骨造平屋建て		
	建物延面積	1891.91 m ²	
	延床面積	1784.68 m ²	
ユニット数	3ユニット		
入居定員	29名		
設備関係	(1) 当施設は全室個室のユニット型です。居室の詳細は次の通りです。		
	居室・設備の種類	数 備 考	
	個室（1人部屋）	特養 : 29室	15.66 m ²
		短期入所 : 10室	15.66 m ² （しゃくなげのみ17.28 m ² ）
合 計	39室	612.36 m ²	
(2) 居室の変更について 居室の変更は希望の申し出があった場合、空き状況により施設でその可否を決定します。また、入居者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には入居者及びその家族と協議の上決定するものとしします。			
(3) 居室に関する特記事項 トイレは居室外になります。必要に応じてポータブルトイレをご利用いただけます。又、ベッド、タンスは付属の設備をご利用いただけます。			

	(4) その他の設備		
	共用スペース	4ホール	33.92 m ²
	浴室	4室	7.38 m ²
	機械浴室	1室	32.75 m ²
	脱衣室	4室	22.01 m ²
	医務室	1室	15.64 m ²
営業日等	(1) 営業日 : 年中無休 (2) 受付時間 : 8時30分～17時30分 (3) サービス提供時間 : 終日		
その他業務	(介護予防) 短期入所生活介護 (平成22年4月6日指定第0373000843号) 居宅介護支援事業所 (平成22年4月1日指定第0373000835号)		

3. 施設入居対象者

- (1) 当施設に入居できる方は、原則要介護度3以上の方が対象となります。
- (2) 入居時に要介護認定を受けている方であっても、入居後に要介護1、2若しくは要介護認定者(要支援を含む)でなくなった場合は、施設を退居していただくことになります。
- (3) 入居契約締結前に、かかりつけの医療機関で健康診断を受け、その診断書の提出をお願いいたします。

4. 職員配置

- (1) 職員の配置状況 (短期入所生活介護との兼務を含む)

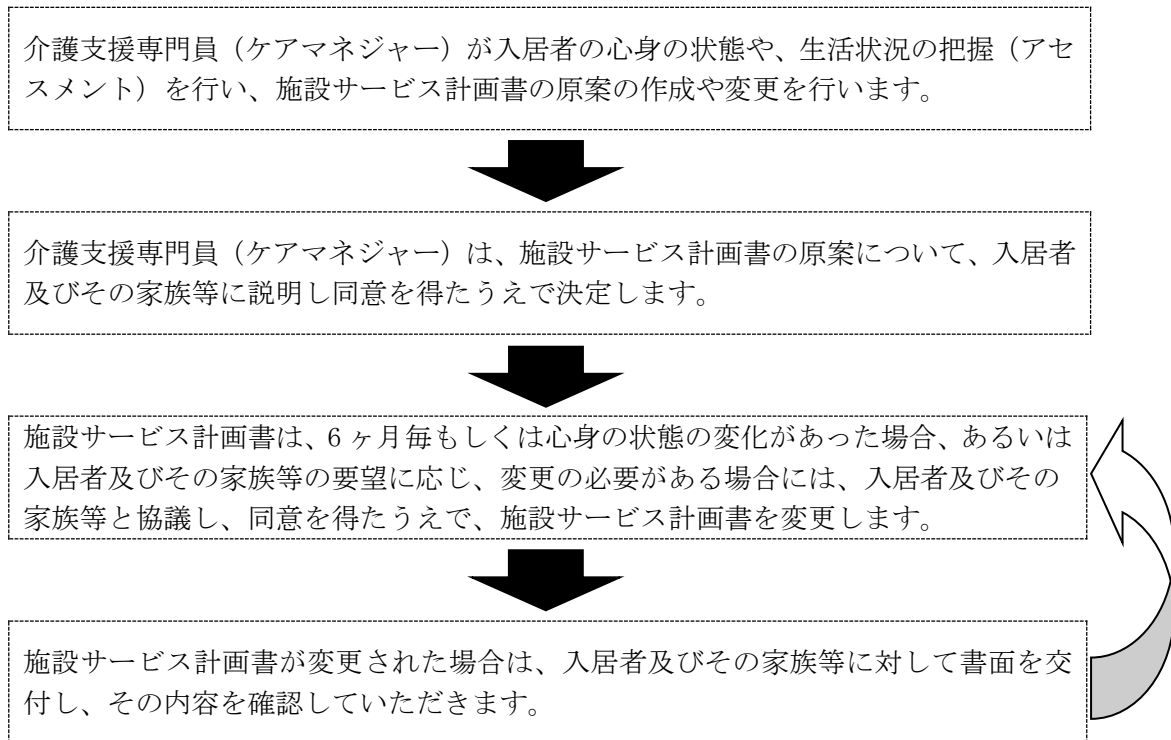
職種	勤務体制	基準配置 人数	実配置 人数	常勤換算 人数	常勤非常勤 内容	兼務関係
施設長	8:30～17:30	1名	1名	1名	常勤1名	
医師(嘱託医)	月2回以上	1名	1名	1名	非常勤1名	
生活相談員	8:30～17:30	1名	1名	1名	常勤1名	
介護職員	早番	7:00～16:00	15名	15名	15名	常勤12名 非常勤3名
	日勤1	8:30～17:30				
	日勤2	9:00～18:00				
	遅番1	11:00～20:00				
	遅番2	13:00～22:00				
	夜勤	22:00～翌7:00				
看護職員	早番	8:00～17:00	1名	1名	1名	常勤1名 非常勤2名
	日勤	8:30～17:30				
	遅番	9:30～18:30				
機能訓練指導員	8:30～17:30	1名 (兼務)	1名 (兼務)	1名 (兼務)	常勤1名 (兼務)	看護職員 と兼務
介護支援専門員	8:30～17:30	1名	1名	1名	常勤1名	
管理栄養士	8:30～17:30	1名	1名	1名	常勤1名	

- (2) 職員の職務内容

職種	業務内容
施設長	施設業務の一元的な管理及び統括。
医師(嘱託医)	健康管理及び療養上の指導。
生活相談員	入退居、生活相談及び援助の計画立案、実施に関する業務。
介護職員	日常生活全般にわたる介護業務。
看護職員	診療補助及び医師の指示を受けて入居者の看護、施設の保健衛生業務。
機能訓練指導員	機能回復訓練の指導。
介護支援専門員	施設サービス計画の作成等、入居者の介護支援に関する業務。
管理栄養士	栄養指導等入居者に対する栄養管理等。

5. 契約締結からサービス提供までの流れ

入居者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針等については、入居後作成する「施設サービス計画書（ケアプラン）」で定めます。「施設サービス計画書（ケアプラン）」の作成及び変更は、次の通り行います。



6. サービスの内容

サービスの種類	サービスの内容								
食 事	①栄養及び入居者の身体の状態及び嗜好を考慮した食事を提供します。 ②入居者の自立支援のため、離床してリビングにて食事をとっていただくことを原則とします。 ③食事時間 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>朝 食</td> <td>7 : 30 ~ 9 : 30</td> </tr> <tr> <td>昼 食</td> <td>12 : 00 ~ 14 : 00</td> </tr> <tr> <td>おやつ</td> <td>14 : 30 ~ 16 : 30</td> </tr> <tr> <td>夕 食</td> <td>17 : 00 ~ 19 : 00</td> </tr> </table>	朝 食	7 : 30 ~ 9 : 30	昼 食	12 : 00 ~ 14 : 00	おやつ	14 : 30 ~ 16 : 30	夕 食	17 : 00 ~ 19 : 00
朝 食	7 : 30 ~ 9 : 30								
昼 食	12 : 00 ~ 14 : 00								
おやつ	14 : 30 ~ 16 : 30								
夕 食	17 : 00 ~ 19 : 00								
入 浴	①入浴又は清拭を週2回以上行います。体調等により、当日入浴ができなかった場合は、清拭及び入浴日の振替にて対応します。 ②寝たきりの状態であっても特殊機械浴槽を使用して入浴することができます。								
排 泄	排泄の自立を促すため、入居者の身体能力を最大限利用した援助を行います。								
機能訓練	入居者の心身等の状況に応じて日常生活を送るのに必要な機能の回復または、その減退を防止するための訓練を実施します。								
健康管理	医師や看護職員が、健康管理を行います。								
相談・援助	入居者やご家族から相談を受けた場合には必要な助言を行います。								
その他自立への支援	①寝たきり防止のため、入居者の身体状況を考慮しながら、可能な限り離床に配慮します。 ②清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行われるよう援助を行います。								

7. 利用料金

(1) 基本料金・加算料金（別紙料金表参照）

(2) その他料金（別紙料金表参照）

居室代と食事代は介護保険の給付の対象外になります。ご請求する際は、実費と基本単位、加算単位を足した金額でお出しします。

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、入居者の負担額を変更します。

8. 貴重品の管理について

入居者の希望により、貴重品の管理等を行います。

お預かりできるもの	・預金通帳 ・印鑑
保管管理者	施設長
出納方法	預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合、金融機関備え付けの届出書を保管管理者へ提出していただきます。
保管管理者は上記届出の内容に従い、預金の預け入れ及び引き出しを行います。	
保管管理者は出入金のつど記録を作成し、その写しを入居者及びその家族へ交付します。	

9. 日常生活上必要となる諸費用実費

項目	内容	利用料
理美容代	理容・美容サービス料	実費相当額
教養娯楽費	レクリエーション、クラブ活動参加費としての材料費等	実費相当額
日常生活品代	日常生活品の購入代金等、日常生活に要する費用で、入居者に負担していただくことが適当であるものに係る費用 (例：衣類・歯ブラシ等)	実費相当額
電気使用料	持ち込み電機機器を使用される場合の電気使用料	実費相当額
コピー代	書類等の複写料	1枚10円
診療代及び処方薬代	定期的に医師の診察を受け必要とされる診療代と処方される薬の費用	実費相当額
検査費用	血液検査、レントゲン検査、尿検査等、医師の判断により検査が必要と認められた場合の実施費用	実費相当額
予防接種費用	インフルエンザ等の予防接種費用	実費相当額

※日常生活に必要となる諸費用は「預かり金」から支払いの代行を行う事が出来ます。

10. 利用料金のお支払い方法（契約書第5条参照）

毎月末日締め、1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、サービス提供月の翌月末日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。（1ヶ月に満たない期間の利用料については、利用日数に基づいて計算します。）

ア、窓口での現金支払

イ、下記指定口座への振込（金融機関が指定する振込手数料は実費となります。）

銀行名	北日本銀行	支店名	岩泉支店	口座種別	普通預金	口座番号	7006336
口座名義	ジャカイフクシホウジン サンエイカイ リジ ヤマザキ トシヒコ 社会福祉法人 山栄会 理事 山崎 俊比古						

ウ、自動口座引落

口座振替依頼書に記入・押印（金融機関お届け印）して提出していただきます。

口座振替指定金融機関は信組・漁協を除く全ての金融機関です。

振替日は毎月26日になります。（26日が土・日・祝日にあたる場合は翌営業日。）

口座振替手数料として1回の引落につき165円（税込）をご負担いただきます。（引落ができなかった場合も、振替手数料はかかります。）

※残高不足等で引落が出来ない場合の再引落はできません。ア・イのいずれかの方法でお支払いをお願いします。

11. 入居中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、入居者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。（但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。）

(1) 嘱託医

医療機関の名称	国保田野畑村診療所
所在地	岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑 120-3
電話番号	0194-33-3101
診療科	内科

(2) 協力医療機関（協力病院）

医療機関の名称	社会福祉法人恩賜財団岩手県済生会岩泉病院
所在地	岩手県下閉伊郡岩泉町岩泉字中家 19-1
電話番号	0194-22-2151
診療科	内科・外科・脳外科・小児科・眼科・整形外科

(3) 協力医療機関（協力病院）

医療機関の名称	国保田野畑村歯科診療所
所在地	岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑 120-3
電話番号	0194-33-3100

12. 入居者が病院等に入院された場合の取り扱いについて

- (1) 入院又は外泊中は居住費等を徴収します。ただし、入院又は外泊中にベッドを（介護予防）短期入所生活介護に利用する場合は、当該入居者から徴収せず、（介護予防）短期入所生活介護利用者より短期入所の滞在費等を徴収します。
- (2) 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合は、本契約を解除いたします。この場合は、当施設に再び優先的に入居することはできません。

13. 高齢者虐待防止について

当施設は、入居者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	施設長 佐藤 俊一
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対して虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦悩を相談できる体制を整えるほか、従業者が入居者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (6) サービス提供中に、当施設の従業者又は養護者（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入居者を発見した場合は、速やかにこれを市町村等に通報します。

14. 非常災害時の対策について

- (1) 当施設に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）	施設長 佐藤 俊一
--------------------	-----------

- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練（夜間想定訓練を含む）を行います。
避難訓練実施時期：（毎年2回 6月、9月）

15. 事故発生の防止及び事故発生時の対応について

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告等の方法を定めた事故発生防止のための指針（マニュアル）を整備します。
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実を報告し、その分析を通じた改善策についての研修を従業者に対し定期的に行います。
- (3) 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
- (4) 施設は、入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市町村、入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (5) 施設は、前項の事故の状況及び事故に際してとった対応を記録します。
- (6) 施設は、入居者に対するサービスの提供により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います。

16. 緊急時の対応について

当施設において、サービス提供を行っている際に入居者に病状の急変が生じた場合は、速やかに囑託医及びあらかじめ定めている協力医療機関へ連絡及び必要な措置を講じます。また、事故が発生した場合においては保険者（村）及び入居者の家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。

17. 衛生管理及び感染症対策について

- (1) 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衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 当施設において感染症の発生及びまん延しないように必要な措置を講じます。
- (3) 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、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。

18. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 入居者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none"> ① 施設は、入居者及びその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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 施設及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た入居者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 施設は、従業者に、業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
(2) 個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"> ① 施設は、入居者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、入居者の個人情報を用いません。また、入居者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で入居者家族の個人情報を用いません。 ② 施設は、入居者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 施設が管理する情報については、入居者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は入居者の負担となります。）

19. 身元引受人について

- (1) 契約締結にあたり、身元引受人をお願いすることがあります。しかしながら入居者において、社会通念上、身元引受人を立てることができないと考えられる事情がある場合には、身元引受人の必要はありません。
- (2) 身元引受人には、これまで最も身近にいて、入居者のお世話をされてきた家族や親族に就任していただくのが望ましいと考えていますが、必ずしもこれらの方に限る趣旨ではありません。
- (3) 身元引受人は、入居者の利用料等の経済的な債務については、入居者と連帯してその債務の履行義務を負うこととなります。また、こればかりではなく入居者が医療機関に入院する場合や当施設から退居する場合においては、その手続きを円滑に遂行するために必要な事務処理や費用負担を行ったり、更に当施設と協力、連携して退居後の入居者の受入先を確保したりするなどの責任を負うこととなります。
- (4) 入居者が入院中に死亡した場合において、そのご遺体や残置物に引き取り等の処理についても身元引受人がその責任で行う必要があります。また、入居者が死亡されていない場合でも、入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の残置物を入居者自身が引き取れない場合には、身元引受人にこれを引き取っていただく場合があります。これらの引き取り等の処理にかかる費用については、入居者又は身元引受人にご負担いただくこととなります。
- (5) 身元引受人が死亡したり破産宣告を受けたりした場合には、新たな身元引受人を立てていただくために、入居者にご協力をお願いする場合があります。

20. 残置物引取人について

身元引受人がない場合、入居契約が終了した後、当施設に残された入居者の所持品（残置物）を入居者自身が引き取れない場合に備えて「残置物引取人」を定めていただきます。当施設は「残置物引取人」に連絡の上、残置物を引き取っていただきます。また、引渡しにかかる費用については、入居者または残置物引取人にご負担いただきます。

※入居契約締結時に残置物引取人が定められない場合であっても、入居契約をすることは可能です。

21. 身体拘束について

施設は、原則として入居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、入居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、入居者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げる事項に留意し、必要最小限の範囲で行うことがあります。身体拘束等を行う場合には、次の手続きにより行います。

- (1) 「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」に身体拘束にかかる様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由等を記録します。
 - ① 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、入居者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
 - ② 非代替性・・・身体拘束以外に、入居者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
 - ③ 一時性・・・入居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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。
- (2) 入居者又はその家族に説明し、その他方法がなかったか改善方法を検討します。
- (3) 身体拘束の解除（改善方法）、期間の見直し等について、最大1月に1回は検討を行い、入居者又はその家族に説明を行い、同意を得ます。

22. 看取り介護について

看取り介護は、医学的な見解から医師が回復の見込みがないと判断し、かつ医療機関での対応の必要性が低いと判断した場合に実施されます。入居者の肉体的、精神的苦痛をできる限り緩和し、死への不安や寂しい気持ちを受け止め、入居者がその人らしく生き、その人らしい最期が迎えられるよう、心のこもった援助を行います。実施については、医師より状況を説明し、看護職員・介護職員・生活相談員・介護支援専門員と連携し看取り介護に関する計画を作成し、入居者の家族等に同意を得て実施します。

23. 苦情の受付について（契約書第 25 条参照）

当施設における苦情の受付 当施設における苦情・相談は以下の専用窓口で受け付けます。

(1) 苦情申立窓口

当施設相談窓口	苦情解決責任者	施設長
	苦情受付担当	生活相談員・ユニットリーダー
	電話番号等	電話：0194-34-2201 FAX：0194-34-2216
	受付時間	毎週月曜日～金曜日の午前9時～午後5時 又は、ご意見箱を設置しています。

(2) 行政機関その他の苦情・相談受付機関

田野畑村役場 介護保険担当課	所在地	〒028-8407 岩手県下閉伊郡田野畑村田野畑 143-1
	受付時間	月曜～金曜（土日祝祭日及び年末年始を除く） 午前8時30分～午後5時15分
	電話番号等	電話：0194-34-2114 FAX：0194-34-2632
岩手県国民健康 保険団体連合会	所在地	〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目7番30号
	受付時間	月曜～金曜（土日祝祭日及び年末年始を除く） 午前9時～12時、午後1時～5時
	電話番号等	電話：019-604-6700 FAX：019-604-6701
第三者委員	畠山 とし子	電話：0194-34-2746
	嘉藤 正義	電話：0194-34-2723

24. 施設利用の留意事項

当施設の利用にあたって、施設に入居されている入居者の共同生活の場としての快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守ください。

- (1) 火気の取り扱いについては、防火管理上使用を禁止します。
 - (2) 面会時間は、原則として9：00～17：00とします。面会時は「面会簿」にご記入をお願いします。なお、面会にあたって、食べ物等の持込品は職員にお申出ください。持込品の事故等については当施設では責任を負いかねます。
 - (3) 外出及び外泊を希望される場合は、所定用紙で届け出てください。
- ※インフルエンザ等の感染症流行時には面会・外出・外泊を制限及び中止することがあります。
- (4) 施設内の居室や設備、器具は本来の使用法に従って使用ください。これに反し破損等が生じた場合、弁償していただく場合があります。
 - (5) 施設内はすべて禁煙です。
 - (6) 他入居者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
 - (7) 入居者の営利行為及び宗教の勧誘や特定の政治活動は行わないでください。
 - (8) ペットの持込み及び飼育はお断り致します。
 - (9) お持ちいただく所持品には記名をお願いします。万一、紛失しても責任を負いかねます。（記名の無い所持品には、施設で記名致します。）
 - (10) 所持金は少額とし、自己管理にてお願いいたします。紛失しても責任を負いかねます。ただし、入居者及びその家族の申出によりお預かりすることがあります。
 - (11) 入居者に対するサービスの実施及び安全衛生等を確保する為、ご本人のプライバシーに十分配慮しつつ、入居者の居室内に立ち入り、必要な措置をとらせていただきます。

【附則】

本重要事項説明書は、平成22年4月5日より適用する。

13(6)について変更し、平成22年7月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の2の利用料金の加算体制(介護サービス費)の26の項目を追記し、平成22年8月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の2の利用料金の加算体制(介護職員処遇改善加算(I))の28の項目を追記し、平成24年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、13の(1)の協力医療機関を追加し、平成24年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、15非常災害時の対策を追加し、平成24年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、9職員配置の<勤務体制>の業務時間を一部変更し、平成25年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の(1)の利用料金表の基本単位を変更し、平成26年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の(2)の加算体制の単位を一部変更し、平成26年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、12利用料金のお支払方法の一部を変更・追加し平成26年12月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の(1)の利用料金表の基本単位を変更し、平成27年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の(2)の加算体制の単位を一部変更、追加し、平成27年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、11の(1)のトの内容を一部変更し、平成27年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、11の(2)のイの内容を一部変更し、平成27年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、14の(2)の内容を一部追加し、平成27年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、6の内容を一部変更し、平成27年4月1日以降の入所者より適用する。

本重要事項説明書中、10の(1)の負担割合を一部変更し、平成27年8月1日より適用する。

本重要事項説明書中、2及び14の(1)の内容を一部変更し、平成28年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、3の(1)、9、10の(2)について一部変更し、平成29年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、9、10及び14について一部変更し、平成30年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、14の(2)について一部変更し、令和元年7月1日より適用する。

本重要事項説明書中、10の(1)(2)、12について一部変更し、令和元年10月1日より適用する。

本重要事項説明書中、2~4、8を2へ集約、5の内容を削除、6の内容を3へ変更、9の内容を4へ変更内容を一部削除、7の内容を5へ変更、11の内容を6と8及び9へ変更し内容を一部変更と削除、10の内容を7へ変更し内容を一部変更と削除、12の内容を10へ変更、13の内容を11に変更、12~22の内容を追加、14の内容を23に変更、15の内容を24に変更し内容を一部追加変更及び削除、16、17の内容を削除し令和3年4月1日より適用する。

本重要事項説明書中、7【利用料金】の(1)基本料金・加算料金(別紙料金表参照)について負担限度額段階及び食費について変更・追加し、令和3年8月1日より適用する。

本重要事項説明書中、7【利用料金】の(1)基本料金・加算料金(別紙料金表参照)について栄養マネジメント強化加算及び科学的介護推進体制加算(II)を追加し、令和5年12月1日より適用する。

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供に際し、本書面に基づき説明を行いました。

事業者	所在地	岩手県下閉伊郡田野畑村奥地 13 番地
	法人名	社会福祉法人 山栄会
	代表者名	理事長 山崎 俊比古
	事業所名	特別養護老人ホーム リアス倶楽部
	説明者氏名	生活相談員 夕向 一

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、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護サービスの提供開始に同意しました。

契約者	住所	
	氏名	

契約者は、署名が出来ないため、契約者本人の意思を確認のうえ、私が契約者に代わって、その署名を代行いたします。

署名代行者	住所	
	氏名	続柄 ()

身元引受人	住所	
	氏名	続柄 ()