

氏名 _____ 様

指定通所介護
介護予防・日常生活総合事業

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています
茨城県指定 第0872400288号

当事業所は、ご利用者に対して 指定通所介護・介護予防・日常生活総合事業のサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容契約上のご注意頂きたい事を次の通り説明します。

株式会社 ウェルビー 守谷在宅介護センター花きりん
日帰りサービス 花きりん

〒302-0118 茨城県守谷市立沢 950-1
TEL 0297-20-0711
FAX 0297-20-0720
ホームページ <http://wellbee.biz>



令和6年4月1日

重要事項説明書

1 事業者について

事業者名称	株式会社 ウェルビー
代表者氏名	菅谷 努
本社所在地	茨城県守谷市立沢 950-1
法人設立年月日	平成16年3月18日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	日帰りサービス 花きりん
介護保険指定 事業所番号	指定通所介護事業所・平成17年3月4日指定 指定介護予防通所介護事業所茨城県0872400288号
事業所所在地	茨城県守谷市立沢 950-1 0297-20-0711
事業所長	(管理者) 本田 敦
通常の 事業実施地域	守谷市・つくばみらい市・常総市・取手市
利用定員	月曜日～土曜日 30人

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定通所介護・指定介護予防通所介護事業所・介護予防・日常生活総合事業は、介護保険法令に従い、ご利用者が、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に支援すること、又は生活機能の維持及び向上することを目的として、ご利用者に、通所介護・介護予防サービスを提供します。
運営の方針	在宅介護の負担軽減、個別介護サービスの提供。 住み慣れた家と慣れ親しんだ地域での生活がより長く続けられるよう支援いたします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜～土曜・祝日	休日	日曜日・その他事業所が定めた休業日
営業時間	8:00～17:00	サービス提供時間	9:00～16:00

(4) 事業所の職員体制（指定基準）

管理者	1名	生活相談員	1名以上	看護職員	1名以上
介護職員	3名以上	機能訓練指導員			1名以上

3 提供するサービスの内容について

(1) 提供するサービスの内容について

当事業所では、個別援助計画に基づき以下のサービスを提供します。

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車等により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。
日常生活上の世話	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、車いす等へ移乗の介助を行います。
	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。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、レクリエーションや歌唱、体操、屋外での活動などを通じた訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣向に応じた創作活動等の場を提供します。
	健康管理	利用者の健康状態の把握・管理を行います。静養室ベッド2台
特別なサービス	個別機能訓練	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。
	若年性認知症利用者受入	若年性認知症（40歳から64歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。

(2) 提供するサービスの利用料

※巻末 料金表を参照ください。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法

1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、以下の方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。）

(1) ゆうちょ銀行（郵便局）による自動振替（毎月25日引落し）

- (2) 口座振替手数料10円はご利用者の負担となりますが請求書に記載されません。
- (3) ご契約者によるサービス料金の支払いが、2ヶ月以上遅延し相当期間定めた催告にもかかわらずお支払いがされなかった時、契約を解除させていただきます。
- (4) 引落とし手続きにはお時間がかかる場合がございます。お手続き完了までは振込みにてお支払い下さい。

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとお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	(管理者) 本田 敦
-------------	------------

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7 身体拘束について

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、次に掲げることにより留意して、必要最小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り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用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します。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、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を防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……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なくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

1 利用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 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。 2 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用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 事業者は、従業者に、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 事業者は、利用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、利用者の個人情報を用いません。また、利用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利用者の家族の個人情報を用いません。 2 事業者は、利用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 事業者が管理する情報については、利用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利用者の負担となります。）

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護又は指定通所介護以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する指定通所介護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。

1.1 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1.2 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1.3 サービス提供の記録

- (1) 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1.4 非常災害対策

- (1) 事業所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。
- (2) 非常災害に関する具体的計画（BCP）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を行います。(避難訓練 年2回)

1 5 衛生管理等

- (1) 指定通所介護の用に供する施設、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、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 指定通所介護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。

1 6 介護サービス情報の公表介護サービス情報の公表

介護保険は「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択(自己決定)」を基本理念としております。介護サービス情報の公表は、こうした介護保険の基本理念を現実のサービス利用場面において実現することを支援するしくみです。

- (1) 地域にあるすべての事業所について、同じ項目を比較・検討できます。
- (2) 家族をはじめ、介護支援専門員や介護相談員等と同じ情報を共有でき、サービス利用の相談がしやすくなります。
- (3) 事業所が公表している情報と、実際のサービス利用場面で行なわれる事実比較できるので、利用しているサービスの状況がいつでも確認できます。
- (4) 中立性・公平性、調査の均質性を確保するため、都道府県またはその指定機関等が実施主体となります。

1 情報公表アクセス先<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

1 7 第三者評価の実施状況

第三者評価の実施の有無	なし
実施した直近の年月日	なし
実施した評価機関の名称	なし
評価結果の開示状況	なし



1 8 サービス提供に関する相談、苦情について

名称	連絡先等	
事業所窓口 日帰りサービス花きりん	苦情受付担当 本田 敦	受付時間 9:00~17:00 月曜日~金曜日
守谷市役所 健福祉部介護福祉課	所在地: 電話番号: 受付時間:	守谷市大柏950-1 0297-45-1111 平日(祝日を除く)8:30~17:15
つくばみらい市役所 介護福祉課介護保険係	所在地: 電話番号: 受付時間:	つくばみらい市福田195 0297-58-2111(内線)1170~1174 8:30~17:15(祝祭日除く)
常総市役所高齢福祉課 介護保険室	所在地: 電話番号: 受付時間:	常総市水海道諏訪町3222-3 0297-23-2111(内線)4230、4231 8:30~17:15(祝祭日除く)
取手市役所高齢福祉課	所在地: 電話番号: 受付時間:	取手市寺田5139 0297-74-2141(内線)1324~1328 8:30~17:15(祝祭日除く)
茨城県国民健康保険団体連合会	所在地: 電話番号:	水戸市笠原町987-26 029-301-1565
茨城県社会福祉協議会	所在地: 電話番号:	水戸市千波町1918 029-241-1133

サービス利用上の困り事やご要望は担当のケアマネジャーに相談する事ができます。

料金表（令和6年4月改定）

前年度1月当たりの平均利用延べ人員数が750名以内の「通常規模型」で算定。

【通常規模型通所介護】			保険分自己負担額概算（円）		
※ 5級地 1単位10.45円			1割	2割	3割
3時間以上 4時間未満	要介護1	370	386	773	1159
	要介護2	423	442	884	1326
	要介護3	479	500	1001	1501
	要介護4	533	556	1113	1670
	要介護5	588	614	1228	1843
4時間以上 5時間未満	要介護1	388	405	810	1216
	要介護2	444	463	927	1391
	要介護3	502	524	1049	1573
	要介護4	560	585	1170	1755
	要介護5	617	644	1289	1934
5時間以上 6時間未満	要介護1	570	595	1191	1786
	要介護2	673	703	1406	2109
	要介護3	777	811	1623	2435
	要介護4	880	919	1839	2758
	要介護5	984	1028	2056	3084
6時間以上 7時間未満	要介護1	584	610	1220	1830
	要介護2	689	720	1440	2160
	要介護3	796	831	1663	2495
	要介護4	901	941	1883	2824
	要介護5	1008	1053	2106	3160
7時間以上 8時間未満	要介護1	658	687	1375	2062
	要介護2	777	811	1623	2435
	要介護3	900	940	1881	2821
	要介護4	1023	1069	2138	3207
	要介護5	1148	1199	2399	3598
要支援1	週1回程度/月	1798	1878	3757	5636
	月4回まで/回	436	455	911	1366
要支援2	週2回程度/月	3621	3783	7567	11351
	月8回まで/回	447	467	934	1401

各種加算等は含まれていません。

- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中断した場合で（1時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとします。介護保険最新情報Vol.952より
- ※ 当日の利用者の心身の状況から、実際の通所サービスの提供が通所サービス計画上の所要時間よりもやむを得ず短くなった場合には通所サービス計画上の単位数を算定致します。
- ※ 悪天候により送迎に遅れが発生し、計画上の提供時間よりもやむを得ず短くなった場合には、計画上の単位数を算定します。令和6年度介護報酬改定に関する審議報告
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100となります。

◇ 該当者のみ算定される加算・減算		単位数
【要介護】		
入浴介助加算（Ⅰ）	研修を実施し、人員設備を有し入浴介助を行った場合	40
入浴介助加算（Ⅱ）	（Ⅰ）に加え個別入浴計画に基づき入浴介助を行った場合	55
中重度者ケア体制加算	体制要件を満たす場合 1日につき	45
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	※体制及び人員要件を満たし、ご利用者に対し機能訓練を行った場合 1日につき（Ⅰ）イ又は（Ⅰ）ロを算定	56
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ		76
個別機能訓練加算（Ⅱ）	厚生労働省『LIFE』に情報提出とフィードバックを受け立案実施。	20/月
生活機能向上連携加算（ⅠⅡ）	外部医療機関などの専門職から助言を受け機能訓練実施の場合	100.200/月
若年性認知症受入加算	要件を満たし若年性認知症利用者に対しサービスを提供した場合	60

認知症加算	体制要件を満たす場合 1日につき	60
口腔機能向上加算（Ⅰ）	看護師等を配置し口腔機能改善計画を作成して実施した場合	150
口腔機能向上加算（Ⅱ）	口腔機能向上加算（Ⅰ）に加え『LIFE』情報提供 6か月に1回を限度（Ⅰ）との併算不可	160
口腔栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	6月ごとに口腔栄養状態を調査しケアマネジャーに報告した場合	20
口腔栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	口腔機能向上加算に上乗せする場合	5
栄養改善加算	管理栄養士が栄養計画を立てて定期的に評価している場合	200/回
栄養アセスメント加算	管理栄養士がアセスメントを実施し、情報提供などを行った場合	50/月
ADL維持等加算（Ⅰ）	ADLの維持または改善の度合いが一定の水準を超えた場合 1月につき （Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定	30/月
ADL維持等加算（Ⅱ）		60/月
送迎減算	事業所が送迎を行わなかった場合	-47/回
◇ 事業所の体制によって算定される加算		
い ず れ か	サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 介護福祉士70%又は10年以上の介護福祉士が20%以上配置	22
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 介護福祉士50%以上配置されていること	18
	サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 介護福祉士40%以上又は勤続7年以上が30%以上	6
（新）介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅳ）		6.4～9.2%
介護職員等ベースアップ等支援加算		1.1%
介護職特定処遇改善加算		（Ⅰ）1.2% （Ⅱ）1.0%
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）		2.3%～5.9%
科学的介護推進体制加算	『LIFE』への情報提供とフィードバックを活用している場合	40/月
高齢者虐待防止措置未実施減算		-1.0% 該当なし
BCP未策定減算		-1.0% 該当なし
【要支援】		単位数
送迎減算	事業所が送迎を行わなかった場合	-47
生活機能向上グループ活動加算	生活機能向上のために計画的にグループ活動を行った場合	100/月
生活機能向上連携加算Ⅰ	3か月に1回を限度	100単位
生活機能向上連携加算Ⅱ		200単位
若年性認知症者受入加算	若年性認知症利用者へのサービス提供を行った場合	240/月
口腔機能向上加算（Ⅰ）		150/月
口腔機能向上加算（Ⅱ）		160/月
栄養アセスメント加算	基準のもと栄養状態のアセスメントを行った場合	50/月
一体的サービス提供加算		480/月
栄養改善加算		200/月
口腔栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	6月ごとに口腔栄養状態を調査しケアマネジャーに報告した場合	20/回
口腔栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	口腔機能向上加算に上乗せする場合	5/回
科学的介護推進体制加算		40/月
（新）介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅳ）		6.4～9.2%
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）		2.3～5.9%
介護職員等特定処遇改善加算		（Ⅰ）1.2% （Ⅱ）1%
介護職員等ベースアップ等支援加算		1.1%
高齢者虐待防止未実施減算	要支援1 -18単位/月 要支援2 -36単位	該当なし
BCP未策定減算	要支援1 -18単位/月 要支援2 -36単位	該当なし

い ず れ か	サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 介護福祉士70%以上又は10年以上の介護福祉士が20%以上配置されていること	要支援1	88
		要支援2	176
	サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 介護福祉士50%以上配置されていること	要支援1	72
		要支援2	144
	サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 介護福祉士40%以上又は勤続7年以上が30%以上	要支援1	24
		要支援2	48

※サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、介護職員処遇改善加算Ⅰ、介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）、介護職員等ベースアップ等支援加算は令和6年5月31日で終了。

※介護職員等処遇改善加算は令和6年6月1日より改定。

【機能訓練指導員による機能訓練の実施時間】

常勤機能訓練指導員9：00～16：00

非常勤の機能訓練指導員 9：30～16：00

機能訓練指導員の勤務状況によって実施時間・個別機能訓練加算の算定が変更になる場合があります。

介護職員が機能訓練指導員の補助を行う場合があります。

※ 個別機能訓練加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして届け出た指定通所介護事業所の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師が利用者の居宅を訪問したうえで、個別機能訓練計画を作成し、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問したうえで、利用者又はその家族に対して機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、訓練内容の見直し等を行っている場合に算定します。

※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。

その他の費用について 介護保険対象外

送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、送迎に要する費用の実費を請求いたします。	50円／km
キャンセル料	前日までにご連絡があった場合	不要
	以下の場合にキャンセル料が発生します ・前日までにご連絡がなかった場合 (体調不良等正当な事由があると判断される場合は、この限りではありません。)	1,500円 (一部負担金＋食事費相当)
デイサービスセット	初回 連絡帳 連絡袋	400円
	連絡帳 追加	200円
	連絡袋 破損交換等	200円
食事費	昼食食材料費	525円
	食事提供費（調理費）	220円
	10時喫茶（ドリンクバー）	100円
	15時おやつ ※必要の有無を選んでいただく事が出来ます。	65円
特別な食事	季節の行事等に合わせた特別な食事の提供。	実費負担
オムツ代 持ち込み可能	尿取りパッド	100円
	紙オムツ・紙パンツ	150円
洗濯代	衣類等の洗濯を行った場合	200円
行事参加費	行事等に参加した場合の実費。 ※企画内容と費用は事前に予定表等でお知らせします。参加の有無を選ぶことが出来ます。	実費
手芸・クラブ活動・教材費	ご利用者の希望により、手工芸 教材を使用した活動等に参加した場合の実費。	実費
理髪代	理髪店出張による理髪サービス	実費
複写物の交付	サービス提供についての記録を閲覧することが出来ますが、複写物を必要とする場合	20円／枚
文書発行・手続き手数料	法令上、義務化されているもの以外の各種文書発行、各種行政手続等代行手数料、領収証の再発行	1,000円／件
日常生活用品 持ち込み可能	日常生活用品は、持ち込んでいただいて結構です。希望により提供した場合、次の通り費用をご負担いただきます。	
	髭剃り 消耗品	50円／回
	マスク	50円

利用者の希望により、物品購入の費用を事業所が立て替えた場合は、領収書添付の上 利用料と併せてご請求させていただく場合があります。

個人情報の使用承諾

私が 株式会社ウェルビー守谷在宅介護センター「花きりん」（以下「花きりん」という。）を利用するにあたり、下記に該当する私自身の個人情報について、花きりんの事業活動として正しく使用される場合に限り、以下の内容を目的に使用することを承諾します。

個人情報の使用目的

1. 利用者本人の体調管理に必要な医療情報等
2. 利用者本人の介護又は、介護予防に必要な情報等
3. 利用者本人の日常生活支援に必要な情報等
4. 施設内外で撮影された写真の施設内掲示や関係者への配布
5. 日常活動等の中で作成した作品の展示
6. 利用案内や行事案内の為の氏名、生年月日等の掲示
7. ホームページ、施設広報誌等への写真、氏名等の掲載
（個人が特定されないよう、写真の加工などの配慮を行っています。）
8. 医療機関やサービスの連携に必要な家族及び関係者の情報等
9. その他、行方不明時の捜索活動及び事業活動に必要なと判断できる最小限の情報等

株式会社ウェルビー 代表取締役 菅谷 努 殿

説明年月日	年 月 日
-------	-------

当事業所は、利用者に対するサービス提供開始にあたり、重要事項説明書及び個人情報の使用承諾について説明を行いました。

事業所名	日帰りサービス花きりん
説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から受けました。

利用者氏名	
代筆者氏名	続柄 ()