

重要事項説明書

1. 当認知症対応型共同生活介護、及び介護予防認知症対応型共同生活介護サービス概要

(1) 法人概要

会社名／代表者名	株式会社土屋 代表取締役 大山敏之
所在地	岡山県井原市井原町192-2 久安セントラルビル2F
事業概要	・障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業 介護保険法に基づく居宅サービス事業

(2) 事業者概要

名称／連絡先	グループホーム土屋北九州
所在地	福岡県北九州市門司区稲積1丁目12番27号
介護保険事業者番号	4090100605

1 サービス時間帯の職員配置

時間帯	9時～11時	11時～18時	18時～20時	20時～翌朝9時
職員数	2名	2名	2名	1名

②勤務体制

勤務体制	時間
日勤	9:00～18:00
夜勤	17:00～翌11:00
早番	7:00～16:00
遅番	11:00～20:00

③職員体制

	常勤	非常勤	主な業務内容
ホーム長	1名		ホームの運営・管理全般に関すること。 入居者・家族の相談苦情に関すること・入居者の生活支援・防火責任者
計画作成担当者		1名	介護計画作成
介護スタッフ	1名以上	2名以上	入居者の生活支援・介護

④利用定員

事業所の定員は、9名、北九州市の被保険者とする。（共同生活住居1ユニット 9名）

⑤サービスの内容

(1) 意思の尊重

入居者、並びにご家族の「意思」が生かされるように、また「意思」を引き出すように努

める。ただ、放置とならないように必要な援助（働きかけなど）を行うが、この場合も、援助する側の都合に合わせたり、援助する側の論理で急がせないようにすすめるなど、あくまでも自発性を引き出すようにする。

（２）リスク管理

社会生活を営む上で完全なリスク回避はあり得ず、人の暮らしにリスクはつきものと理解している。安全の確保を重視しながらも、抑制や過度な行動制限につながらないように留意して援助する。

入居者又は他入居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は行わない。

（３）生活のあらゆる場面で「自立」を目指す。生活する上での障害の有る方については職員が支援する。日常生活に必要な「作業」は、基本的には見守りの中でまたは職員と一緒に入居者自身が行い、必要に応じて行うように促したり、作業が行えるように援助する。

あるがままを受け入れながらも生活療法的ケアで生活の再編を目指す。

（４）生活をルールやスケジュールで管理せず、起床から就寝までの生活の流れは、個々人のタイムカーブを基本とする。画一的なスケジュールをつくらず、一律に他者に合わせることも求めないようにし、個人の生活のリズムに合わせ支援する。

（５）ホーム完結型でなく地域を生活圏とする。

生活の場は「家であるホーム」と「ホームが存在する地域」です。在宅生活と何ら変わりがなく、「買い物」「理美容」「受診」「散歩」「娯楽」など、日常生活上必要な事がらや、生活の潤いの場を地域に求め、「普通の暮らし」を可能な限り追求する。地域生活にも積極的に参加する。

（６）家族との関係

家族と共に作る「生活の場」であり、家族と共に援助することを明確にし、運営や入居者に関する情報開示、話し合いの場を設けるように努める。

（７）開かれたホーム

入居者の生活空間を乱さないことは重要ではあるが、基本的には「閉鎖空間」とせずオープンな運営を行う。地域（住民）との交流など積極的に取り組む。

（８）プライバシーの保護

プライバシーの保護や生命、財産の安全確保のため、十分に配慮する。

（９）おおまかな１日の生活の流れ

起床時間や就寝時間は決めず、活動性の低下や昼夜逆転などにつながらないように、自然な形で、生活のリズムを確保する。

（１０）日常生活に必要な「作業」について

日常生活に必要な「作業」は、職員による見守りや促し、誘いかけなどにより、入居者が主体となって行うようにすすめる。又、入居者が互いに助け合って行えるように援助する。

①食事に関すること

買い物、調理、配膳、下膳、後片付けなどは、入居者が行う。

献立は、本人の希望（意思）を大切に決める。又、バランスのとれた食事となるよう献立記録を記入する。

②洗濯

洗濯機の操作は、職員が行う。但し操作が可能な方は自由に使用してもらう。

洗濯物の手洗い、洗濯物干し、取り込み、たたみ、アイロン掛けなどは原則、入居者が行う。

③居室の整理整頓、ホームの清掃など

居室の整理整頓、居室や共用部分、ホーム周辺の清掃は、入居者と職員が一緒に行う。但し、浴室、手や目の行き届かないところ、危険な箇所の清掃は、職員が行う。

(11) 身の回りのことについて

身の回りのことは、職員による見守りや促し、誘いかけなどにより、入居者が主体となつて行うよう支援する。又、不完全であったり、出来ないことは、職員が援助・介助する。

①食事摂取

食事摂取は職員が同席し、状況を把握する。

食事摂取が自力で困難な場合は、援助・介助する。

②入浴

毎日、いつでも入浴する事ができることとする。

入居者の意思を最優先としながらも、入浴状況の把握を行い、時期を見計らって入浴の促し、誘いかけを行う。

自力では、洗髪や洗体が不十分な場合や、安全確保、身体チェックのため必要に応じて職員が付き添ったり、介助を行う。この場合「異性」を気に掛ける利用者へは配慮する。

③排泄

オムツ等の使用、尿便意が不完全、排泄の促しが必要、後始末が不十分、便器周りを汚すなど、何らかの援助を要する場合、必要に応じて職員が対応する。

④整容、更衣、衛生事項

洗顔、歯磨き、整髪、化粧など

衣類の着脱・交換など

シーツ交換、布団乾燥など衛生事項は、管理事項として把握し、対応する。

⑤口腔ケア

口腔ケア（義歯洗浄など）は、管理事項として把握し、対応する。但し可能な限り本人に行ってもらおう。

⑥理美容

理美容は、原則的に地域の理美容院を利用する。付き添いは職員又は家族が行う。

⑦散歩などの外出

心身の状態が許す範囲で、地域に出かける機会を多くつくり、食事、喫茶等の外食も取り入れる。

(12) 健康管理、服薬管理に関すること

日常的には、血圧測定、食事量、日中の様子、排泄状況など、必要な健康面の観察とその記録をとる。

服薬や軽微な処置は、安全の確保と完全実施の為、職員が管理する。

(13) 入居者と家族の関係

家族の出入りや入居者の外出（外食等）、外泊は原則的に自由とする。また誕生会や食事会など、家族が任意に参加できる取り組みを行い、家族とともに支援する。

(14) ホームと家族の関係

ホームでの出来事を、お便り等で定期的に知らせ現状を理解してもらう。またサービス提

供にあたっては入居者及び家族に対しサービス提供方法についての説明を行う。
定期的な家族との話し合いの場として家族懇談会を年に 1 回開催し、入居者の生活の様子や状態の報告を行い、同時に運営面に家族の声が反映出来るようにする。

2. 利用料金

(1) 介護報酬（法定介護費 所得に応じた負担分となります）

状 態 区 分	要支援 2	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
1 日の介護給付費単位数	761	765	801	824	841	859

【法定利用者負担分の算出方法】

1 日の介護給付費単位×利用実日数×地域区分単価（10.14）＝当月介護報酬分

1 当月介護報酬額－②（当月介護報酬額×給付額 9 0 %）＝利用者負担分

<一定所得の有る方>

①当月介護報酬額－②（当月介護報酬額×給付額 8 0 %もしくは給付額 7 0 %）＝利用者負担分

※①②とも小数点以下切り捨て

【初期加算】

入居後 3 0 日間は初期加算（1 日）3 0 単位加算されます。

【医療連携体制加算】

24 時間連絡可能な看護師 1 名を確保し、入居者が重度化し看取りの必要が生じた場合における対応の指針を定めて入居の際に説明・同意を行っている等の健康管理・医療連携体制を強化している場合、（1 日）3 9 単位加算されます。

【看取り加算】

ターミナルケアを行った場合、死亡日以前 31～45 日は看取り加算（1 日）72 単位、死亡日以前 4～3 0 日は看取り加算（1 日）1 4 4 単位、死亡日前日及び前々日は（1 日）6 8 0 単位、死亡日は 1 2 8 0 単位が加算されます。

【退去時相談援助加算】

利用期間がひと月を超える利用者が死亡以外の理由で退所する場合、退所の援助（利用者の状況を他の事業所に情報提供する等）に対して 1 回を限度とし、（1 回）4 0 0 単位が加算されます。

【サービス提供体制強化加算】

（Ⅰ）当事業所において介護福祉士の職員が全介護職員の 7 0 %以上配置、もしくは勤続年数が 10 年以上の介護福祉士を 25%以上配置の場合算定される加算で、全利用者が対象となり（1 日）22 単位加算となります。

（Ⅱ）当事業所において介護福祉士の職員が全介護職員の 6 0 %以上配置の場合加算される加算で、全利用者様が対象となり（1 日）1 8 単位加算されます。

（Ⅲ）当事業所において介護福祉士の職員が全介護職員の 5 0 %以上配置、もしくは勤続年数が 7 年以上の介護福祉士を 3 0 %以上配置の場合加算される加算で、全利用者様が対

象となり（１日）６単位加算されます。

【認知症専門ケア加算】

認知症専門ケア加算とは、認知症介護指導者研修又はリーダー研修を受講した者を配置している事業所が、重度の認知症者（認知症生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はⅣ）に対して算定される加算で（１日）３単位加算されます。又、認知症介護指導者研修とリーダー研修を終了した者が２名いた場合には４単位加算されます。

【介護職員等処遇改善加算】

介護現場で働く方の処遇改善を行い人材確保に努め、良質なサービス提供を設けることができるようにするための加算です。

グループホーム土屋北九州では、介護処遇改善加算（Ⅱ）の条件を満たしているため、認知症対応型共同生活介護処遇改善加算（Ⅱ）として加算率 17.8%を算定いたします。
介護報酬単位数総計（要介護＋各種加算）×日数×処遇改善加算率（17.8%）＝介護職員処遇改善加算額となります。

【若年性認知症利用者受入加算】

40 歳以上 65 歳未満の若年性認知症のケースを受け入れた場合に加算されるもの。受け入れたケースごとに個別の担当者（資格等の要件は問わない）を定め、本人及び家族のニーズに応じたサービスが提供されていることが算定の要件となります。

１日あたり 120 単位が加算されます。

【科学的介護推進体制加算】

科学的介護情報システム（LIFE）へのデータ提出とフィードバック情報の活用により、介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進するために制定された加算です。

１月あたり 40 単位が加算されます。

（２）家賃 月額 40,000 円

①在籍中の外泊や入院等による不在も減額いたしません。

②月途中の入退居の場合は日割りにて請求いたします。

（３）敷金 100,000 円

退去時に原状復帰費用の清算残金がある場合は返金いたします。

（４）水道光熱費（水道、電気、ガス） 月額 15,000 円

月途中の入退去、及び外泊・入院等で丸一日不在となる日があった場合は、日割り（小数点以下切り上げ）にて請求いたします。

（５）食材料費（おやつ含む） １日 1,500 円

①食に関する一切の経費（食材、調味料、嗜好品、出前、外食、非常食）です。

②入院・外泊等により３食（朝・昼・晩）全部を食べなかった場合のみ徴収しません。

（６）概ね以下のものについては本人、家族等の負担とします。

- ・排泄用品（オムツ等）で個人が使用する物。
- ・日用品で個人が使用する物（衣類、履き物、雑貨、化粧品、洗剤、歯ブラシなど）。
- ・居室で使用する調度品（絨毯、家具類、寝具、電気製品など）。

- ・医薬品で個人が使用する物。
- ・レクリエーション費（個人を対象にしたレクリエーションに必要な経費）交通費、入場券など。
- ・レクリエーション、受診などに職員が付きそう場合の経費（交通費、入場料など）。
- （例）2名の入居者に1名の職員が付き添った場合は、経費は入居者2名で按分負担。
- ・帰宅欲求により外出した時の経費（交通費）。
- ・個人が購読する新聞、雑誌等購読料（業者と家族の直接契約とします）。
- ・個人が契約する携帯電話の電話料（業者と家族の直接契約とします）。
- ・理美容料金
- ・賽銭、個人の郵便物、宅配便などにかかる経費。
- ・行政への手続き代行にかかる交通費、郵送費等。
- ・その他個人に必要な機器具（介護器具、介護用ベッドなど）
- ・その他、上記に含まれない、個人のために供する物品等

3. 食材料費の帳簿閲覧

食材料費に関する帳簿は、入居者・家族の申し出により閲覧することが出来ます。

4. 入所の手続き

（1）利用申し込み

- ・介護認定審査会において要介護認定区分が要介護状態にあると審査判定された方でケアプランに基づき、当事業を必要とする者が利用出来ます。利用申し込みの受付は、事業者が直接受けます。
- ・ホームにて、利用に関する手続きの説明やホーム見学を行い、利用の意思確認をします。
- ・必要な書類は、利用申込書、診療情報提供書等です。

（2）事前面接

- ・利用を希望した者の事前面接を行います。原則、面接は、本人の自宅又はホームにて行います。
- ・事前面接にて、本人の状態を確認します。
- ・契約事項や重要事項の説明を行い、利用の意思確認を改めて行います。

（3）入所判定

- ・利用の意思表示をした者に対し、事前面接の情報と診療情報提供書をもとに、当法人において入退所判定会を行い、入所の可否判断を行います。
- ・入退所判定会は、当法人管理職員、ホーム長、介護計画作成担当者などにて構成します。
- ・入所判定の基準は、本人の心身の状態、当ホーム設備・職員配置上における対応可否、空室居室での対応可否、他の利用者との関連などと併せて、事業の主旨に照らし合わせて、総合的に判断します。

（4）入所決定と入所

- ・入所の決定通知を行い、荷物搬入日、入所日を決めます。
- ・複数の居室が空室の場合、入所する居室はホーム側が指定します。

5. 退所の手続き

利用契約書第9条により契約の終了事由が発生した場合、次の手順で退所となります。

(1) 当法人にて入退所判定会を開催し、退所判断を行います。

(2) 退所先については、事業者と家族、担当介護支援専門員との間で協議を行い、すみやかに検討し、決定します。

(3) 退所先の選定については、事業者、家族、担当介護支援専門員の三者が共同してその作業にあたります。

(4) 所先が決まり次第、退所日を決定します。荷物の搬出、居室の清掃など現状復帰は、入居者及び家族が行います。

(5) 利用料金等の精算を行います。精算は、退所日に現金で行うこととします。個人の契約に基づく、電話、新聞料金の精算は、入居者及び家族等が行います。

6. 運営の基本事項

(1) 運営方針

1 指定認知症対応型共同生活介護の従事者は、要介護者であって認知症の状態にある高齢者に対して、家庭的環境の下で入浴、家事、散歩等の支援その他日常生活上の世話及び日常動作訓練を行うことにより、その入居者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、援助する。

2 当事業所は、一律のルールやスケジュールで管理した運営は行わない。また、原則として身体の抑制等の行動制限は行わない。

3 共同生活を営む者同士の「集団の力」を活かし、互い助け合い、生活が営まれるように援助する。

4 地域を生活圏とし、「地域の一員」として暮らしていけるよう援助する。

5 事業の運営にあたっては、ホーム完結型ではなく、家族、市区町村等法人内外の機関との連携を図り、サービスの提供に努める。

(2) サービスの提供に関する基本的な考え方

1 意思の尊重

入居者、並びにご家族の「意思」が生かされるように、また「意思」を引き出すように努める。ただ、放置とならないように必要な援助（働きかけなど）を行うが、この場合も、援助する側の都合に合わせたり、援助する側の論理で急がせないようにすすめるなど、あくまでも自発性を引き出すようにする。

2 リスク管理

社会生活を営む上で完全なリスク回避はあり得ず、人の暮らしにリスクはつきものと理解している。安全の確保を重視しながらも、抑制や過度な行動制限につながらないように留意して援助する。

入居者又は他入居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は行わない。

3 生活のあらゆる場面で「自立」を目指す。生活する上での障害の有る方については職員が支援する。日常生活に必要な「作業」は、基本的には見守りの中でまたは職員と一緒に入居者自身が行い、必要に応じて行うように促したり、作業が行えるように援助する。あるがままを受け入れながらも生活療法的ケアで生活の再編を目指す。

4 生活をルールやスケジュールで管理せず、起床から就寝までの生活の流れは、個々人のタイムカーブを基本とする。画一的なスケジュールをつくらず、一律に他者に合わせることも求めないようにし、個人の生活のリズムに合わせ支援する。

5 ホーム完結型でなく地域を生活圏とする。

生活の場は「家であるホーム」と「ホームが存在する地域」です。在宅生活と何ら変わりなく、「買い物」「理美容」「受診」「散歩」「娯楽」など、日常生活上必要な事がらや、生活の潤いの場を地域に求め、「普通の暮らし」を可能な限り追求する。地域生活にも積極的に参加する。

（３）利用の留意事項及び禁止事項

1 入居者は、共同生活住居を利用する場合は、日常生活上のルールを守り生活するよう、入居者家族に対し説明を行う。

2 居室の定員は１名とする。同室に夫婦の方であっても複数が入所することはできない。

3 ピアノなどの重量物や大型の調度品、調度品の量、及び居室許容量を超える電化製品などはホームの判断により制限することもある。火気、針や刃物などはホームにて管理する。居室に限らず、ペットについては、その種類にもよりますが、協議事項とする。

4 居室の改造手摺の取り付けなど、居室の改造を伴う事項は、協議とする。

（４）ケアの質の確保

従事者の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

1 採用時研修 採用後３ヶ月以内

2 継続研修 年２回

（５）便宜的な金品等の預りに関すること

1 事業者は、入居者の現金および預貯金については、原則として管理しません。また、財産の管理運営についても、これを行いません。

2 事業者は、前項の規定にかかわらず、入居者及び家族から依頼のあった場合、日常生活に必要な金銭等に限った保管管理を、便宜的に行うことがあります。

（６）非常災害対策・緊急時体制

非常災害に備えるため、消防計画を作成し避難訓練等を次のように行う。

1 防火責任者には事業管理者を充て、火元責任者には事業所ホーム長を充てる。

2 始業時・就業時には、火災危険防止のため自主的に点検を行う。

3 非常災害用の設備点検は契約保守事業者に依頼する。点検の際は防火責任者が立ち会う。

4 非常災害用設備は常に有効に保持するよう努める。

5 火災や地震等の災害が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行にあたるものとする。

6 防火責任者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。

消火・避難訓練 年１回

総合訓練 年１回

7 その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

地震対策

- 1 震度5弱以上の地震が発生した場合には、事業継続計画（BCP）に則り直ちに規定の行動を執る。
- 2 施設の損壊状況、市町災害対策本部等からの情報により避難が必要であると判断した場合には、ホーム長は直ちに職員に対して利用者の避難誘導を指示するものとする。
- 3 前項の場合において、施設の立地条件や災害の規模等から施設内に留まることが安全と判断される場合には、利用者を施設内の安全な場所へ避難誘導するものとする。なお、津波のおそれがある場合は、できるだけ高層階を選択するものとする。
- 4 施設が被災した場合には、直ちに火元の点検、ガス漏れの有無等を確認し二次災害の発生を防ぐとともに、給水、電気などのライフラインや貯蔵庫等の設備に支障がないか点検しホーム長へ報告するものとする。また、発火の際には初期消火に務めるものとする。
- 5 施設が被災した場合には、直ちに備蓄する飲料水、食料等及び応急復旧資機材等を確保するものとする。

風水害

- 1 警報（大雨・洪水警報、暴風・波浪・高波警報）が発令され、災害警戒のため応援が必要な場合には、ホーム長は速やかに出勤し、災害警戒にあたりとともに情報収集リーダーへ報告するものとする。
- 2 前項に規定するもののほか、勤務時間外の職員は、特別警報、記録的短時間大雨情報又は土砂災害警戒情報、台風に伴う暴風・波浪・高潮警報が発令された場合には、直ちに出勤するものとする。ただし、家族や被災者の救護又は避難誘導等を行う場合には必要な措置を講じた後、速やかに出勤するものとする。
- 3 前2項の規定に基づき速やかに防災情報連絡網により必要な職員又は全職員の出勤を指示するものとする。
- 4 市町災害対策本部等からの避難勧告又は避難指示（以下「避難勧告等」）が発令され避難が必要であると判断した場合には、速やかに利用者の避難誘導を指示するものとする。この場合において、施設内に留まることが安全と判断した場合には、利用者を施設内の安全な場所へ避難誘導するものとする。
- 5 設備・備品等の落下・転倒防止、非常口の開放、避難時に障害となる備品の除去を行うとともに、利用者の不安や動揺の解消に努め、理解と協力を求めるものとする。
- 7 避難所や避難経路及び周辺地域の状況を把握し、安全な避難行動に努めるものとする。
- 8 備蓄する食料、飲料水等及び応急復旧用資機材等の点検を実施し、避難等に備えるものとする。

（7）緊急時等、及び事故発生時における対応方法

- 1 従業者は事業の提供中、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治の医師に連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。
- 2 従業者は事業の提供中、事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の

家族、利用者に係る関係機関へ連絡し、受診する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(8) 苦情処理

1 指定認知症対応型共同生活介護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために担当者を置くものとする。

2 事業所は、提供した指定認知症対応型共同生活介護に係る利用者からの苦情に関して行政機関その他苦情受付機関が行う調査に協力するとともに、行政機関その他苦情受付機関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。

3 当事業所における苦情の受付・虐待等の防止の担当者

①当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付け、身体拘束及び虐待等の防止、ハラスメント防止を以下の担当者がいたします。

窓口	担当者 大庭賢二
受付時間	9:00～18:00（毎週月～金曜日） ※土日祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。
電話番号	050-1724-0022

②行政機関その他苦情受付機関

北九州市保健福祉局 介護保険課	所在地 北九州市小倉北区城内 1 番 1 号 電話番号 093-582-2771 受付時間 8:30～17:15（月～金曜日） ※但し、祝日・年末年始を除く
各区役所保健福祉課 介護保険係	門司区 TEL：093-331-1894 小倉北区 TEL：093-582-3433 小倉南区 TEL：093-951-4127 若松区 TEL：093-761-4046 八幡東区 TEL：093-671-6885 八幡西区 TEL：093-642-4527 戸畑区 TEL：093-871-4527 受付時間 8:30～17:15（月～金曜日） ※但し、祝日・年末年始を除く
福岡県国民健康保険団体	所在地 福岡県福岡市博多区吉塚本町 13-17 電話番号 092-642-7859 受付時間 9:00～17:00（月～金曜日） ※但し、祝日・年末年始を除く

(9) 緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続き

1 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、切迫性・非代替性・一時性の有無について確認した上で実施し、身体拘束廃止委員会にて検討する。

2 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。

3 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様および時間、その際の本人の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。

(10) 第三者評価について

1年に1回、第三者評価を実施します。評価結果は WAMNET に掲載され、また施設内にて閲覧することもできます。

7. 協力医療機関

事業者の協力医療機関は、次の通りです。

①社会医療法人財団池友会 新小文字病院

北九州市門司区大里新町 2 番 5 号

電話 093-391-1001

②中村歯科クリニック

北九州市小倉南区中曽根 3 丁目 10-20 ブロンズハイツ稲田 1F

電話 093-475-0648

8. 主たる判断者と急変時連絡先

(1) 主たる判断者

入居者自身で判断出来ない事柄や、家族との協議を要する事項については、家族の総意を代表する者として、主たる判断者を定めていただきます。

入所後、主たる判断者以外からの申し出等は、原則的に受け付けません。また、主たる判断者及びその指名する者以外には、個人的記録は公開しません。

氏名／間柄	()
連絡先 電話番号	

(2) 緊急時の連絡先

利用者の急変時の連絡先は、下記の通りとします。

	氏名	間柄	連絡先	電話番号
日中				
夜間				

共同生活介護サービスの利用にあたり、入居者に対して契約書及び本書面で重要な事項について説明を行いました。

令和 年 月 日

【事業者】 福岡県北九州市門司区稲積 1 丁目 12 番 27 号
グループホーム土屋北九州
代表取締役 大山 敏之 ⑩

【説明者】 担当者 大庭 賢二 ⑩

私は、契約書及び本書面により、事業者から共同生活介護サービスについての重要事項の説明を受けました。

令和 年 月 日

【入 居 者】
住所

氏名 ⑩

【身元引受人】
住所

氏名 ⑩