

# 重要事項説明書

(地域密着型 通所介護)

利用者：〇〇 〇〇 様

事業者：明日香ケアサービス株式会社

## 通所介護重要事項説明書

〔令和5年5月1日現在〕

### 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 明日香ケアサービス株式会社                                         |
| 代表者氏名                 | 代表取締役 川口 高弘                                           |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 京都市右京区鳴滝桐ヶ淵町67番1 k o u i t s u - 201<br>090-4763-2631 |
| 法人設立年月日               | 平成25年2月15日                                            |

### 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

|                    |                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名称              | 明日香デイサービスセンター                                                                  |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2670500715                                                                     |
| 事業所所在地             | 京都市南区吉祥院砂ノ町45 吉祥院いきいき市民活動センター別館1階                                              |
| 連絡先<br>相談担当者名      | (連絡先電話・075-661-7676 ファックス番号・075-661-7681)<br>(部署名・明日香デイサービスセンター 相談担当者氏名・川口 高弘) |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 京都市                                                                            |
| 利用定員               | 12名                                                                            |
| 通常の事業の<br>実施地域     | 南区・伏見区(深草地域に限る)・西京区(洛西地域に限る)<br>右京区(旧京北町を除く)<br>但し：上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。       |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 「自由なひとときを大切に、癒しと自然のハーモニー」の考えは介護する人がされる人に最高の雰囲気を提供する事を重要と考えます。             |
| 運営の方針 | 小規模型のメリットを最大限に生かし、家庭的でアットホームな雰囲気の中で「十人十色」お一人お一人の個性を大事に、安心・安全・清潔な運営を目指します。 |

#### (3) 事業計画及び財務内容について

事業計画及び財務内容については、利用者及びその家族に限らず全ての方に対し、ご要望に応じて、開示致します。

#### (4) 事業所窓口の営業日及び営業時間 (R6.11月～水曜日・日曜日が定休日となります)

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 営業日  | 月・火・木・金・土曜日(営業しない日：水・日曜日・12/31日～1/2日) |
| 営業時間 | 09:00～17:00(土・日曜日・祝日も営業時間は同様です)       |

## (5) サービス提供時間

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| サービス提供日  | 月・火・木・金・土曜日（提供しない日：水・日曜日・12/31日～1/2日） |
| サービス提供時間 | 09：30～16：45                           |

## (6) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 川口 高弘 |
|-----|-------|

| 職                | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                             | 人 員 数                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 管理者              | 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。<br>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。<br>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。<br>4 利用者へ通所介護計画を交付します。<br>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。 | 常 勤 1 名<br>内 1 名兼務                |
| 生活相談員            | 1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。<br>2 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。                                                                                                   | 常 勤 2 名<br>内 2 名兼務                |
| 介護職員             | 1 通所介護計画に基づいて、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介護を行います。                                                                                                                                                                                                  | 常 勤 3 名<br>内 2 名兼務<br><br>非常勤 2 名 |
| 機能訓練指導員<br>(看護師) | 1 通所介護計画に基づき、その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できるよう生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。                                                                                                                                                            | 常 勤 0 名<br><br>非常勤 3 名            |

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

| 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（ケアプラン）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。<br>2 通所介護計画の作成に当たっては、その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。<br>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。<br>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。<br>ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。                                                                                                                                                                       |
| 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、ムース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、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操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、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。                                                                                                                                                                                                                                          |

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

| サービス<br>提供時間数 | 5時間以上<br>6時間未満    |                       | 6時間以上<br>7時間未満    |                       | 7時間以上<br>8時間未満    |                       |
|---------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
|               | サービス単位<br>(1日当たり) | 利用者<br>負担額<br>(1日当たり) | サービス単位<br>(1日当たり) | 利用者<br>負担額<br>(1日当たり) | サービス単位<br>(1日当たり) | 利用者<br>負担額<br>(1日当たり) |
| 要介護1          | 657単位             | 687円                  | 678単位             | 709円                  | 753単位             | 787円                  |
| 要介護2          | 776単位             | 811円                  | 801単位             | 837円                  | 890単位             | 930円                  |
| 要介護3          | 896単位             | 937円                  | 925単位             | 967円                  | 1,032単位           | 1,079円                |
| 要介護4          | 1,013単位           | 1,059円                | 1,049単位           | 1,097円                | 1,172単位           | 1,225円                |
| 要介護5          | 1,134単位           | 1,185円                | 1,172単位           | 1,225円                | 1,312単位           | 1,371円                |

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2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、利用料はいただきません。
- ※ 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。

|  | 加 算           | サービス単位 | 利用者<br>負担額 | 算 定 回 数 等    |
|--|---------------|--------|------------|--------------|
|  | 入 浴 介 助 加 算   | 40単位   | 42円        | 入浴介助を実施した日数  |
|  | サービス提供体制強化加算Ⅲ | 6単位    | 7円         | ご利用日数        |
|  | 介護職員等処遇改善加算Ⅱイ |        |            | 介護利用料金の11.5% |
|  |               |        |            |              |
|  |               |        |            |              |

- ※ 介護職員処遇改善加算（特定処遇）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を行う事業所に認められる加算です。
- ※ 介護職員等ベースアップ等支援加算は「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ令和4年10月以降について臨時の報酬改定を行い、収入を3%程度引き上げるための措置を講じる為の加算です。
- ※ 地域区分別の単価を含んでいます。
- ※ <令和6年6月までは以前同様に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の取り扱いになります。 介護利用料金のパーセントは変わりません>
- ※ 令和8年6月サービス提供分より、介護職員等処遇改善加算の加算率が変更となります。

#### 4 その他の費用について

|                                            |                                                                  |                                   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ①キャンセル料                                    | サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 |                                   |
|                                            | 前日 14 時以前                                                        | 食費のキャンセル料は不要です                    |
|                                            | 前日 14 時以降                                                        | 食費のキャンセル料として<br>700 円徴収させていただきます。 |
| ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。 |                                                                  |                                   |
| ② 食事代                                      | 700 円 (1 食当り 食材料費及び調理コスト)                                        |                                   |
| ③ おやつ代                                     | 300 円 (1 食当り 食材料費及び調理コスト)                                        |                                   |
| ④ 日常生活費                                    | オムツ代 100 円 (1 枚当たり) パット代 20 円 (1 枚当たり)                           |                                   |

#### 5 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について

|                                         |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 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方法等  | <p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までにご利用者（ご家族宛）に送付又は手渡し致します。</p>                                                                                 |
| ② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。<br/>(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p> |

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 10 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

※ 介護保険の適用がある場合は、原則として料金表の利用料金の 1 割が利用者の負担額（一定以上の所得がある 65 歳以上の利用者は 2 割又は 3 割）となります。

## 6 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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) 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。
- (5) 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。

## 7 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 | 川口 高弘 |
|-------------|-------|

- (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。

## 8 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。

## 9 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 | <p>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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| ② 個人情報の保護について            | <p>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ぬ。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ぬ。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>  |

## 10 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。

## 11 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。

## 12 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。

## 13 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。

## 14 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完結した日から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。

## 15 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。  
災害対策に関する担当者（防火管理者） 職・氏名：（管理者：川口 高弘）
- 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を行います。  
大規模洪水を想定した避難訓練（年1回実施）      10月頃に実施  
自衛消防訓練（年2回実施）      11月・12月頃に実施

## 16 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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

(2) 苦情申立の窓口

|                               |                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (明日香デイサービス苦情相談窓口)             | 窓口責任者 川口高弘<br>受付時間 09：00～17：00<br>連絡先 電話 075－661－7676<br>FAX 075－661－7681<br>面接（当事業所1階相談室）<br>苦情箱 設置なし |
| 南区役所<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当      | 受付時間：月曜日～金曜日<br>09：00～17：00<br>電話番号 075－681－3111                                                       |
| 伏見区役所深草支所<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当 | 受付時間：月曜日～金曜日<br>09：00～17：00<br>電話番号 075－642－3101                                                       |
| 西京区役所洛西支所<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当 | 受付時間：月曜日～金曜日<br>09：00～17：00<br>電話番号 075－332－8111                                                       |
| 右京区役所<br>健康長寿推進課 高齢介護保険担当     | 受付時間：月曜日～金曜日<br>09：00～17：00<br>電話番号 075－861－1101                                                       |
| 京都府国民健康保険団体連合会                | 受付時間：月曜日～金曜日<br>09：00～17：00（12：00～13：00 昼休）<br>電話番号 075－354－9090                                       |

※上記以外の行政区の利用者様には個別にてご連絡させていただきます。

18 介護サービス第三者評価実施について

事業所は介護サービス第三者評価を受診し、事業運営における課題の把握やサービスの質の向上を目的とし介護サービスの内容や質を公表しております。

介護サービス第三者評価の実施状況

- ①実施年月日：（平成26年度/平成27年2月21日）（平成29年度/平成30年2月9日）
- ②評価機関名：一般社団法人 京都ボランティア協会
- ③結果の開示：京都介護・福祉サービス第三者評価等支援機構 のホームページに掲載

|               |          |
|---------------|----------|
| 重要事項説明書の説明年月日 | 令和〇年〇月〇日 |
| 重要事項説明者氏名     | 川口 高弘    |

19 緊急時等連絡先

|                |  |
|----------------|--|
| 氏名（続柄）         |  |
| 住 所            |  |
| 電話番号<br>（携帯電話） |  |
| 病院（診療所）名       |  |
| 所在地            |  |
| 氏名（医師）         |  |
| 電話番号<br>（携帯電話） |  |

【事業者】

京都市南区吉祥院砂ノ町45 吉祥院いきいき市民活動センター別館1階  
 明日香ケアサービス株式会社  
 代表取締役 川口 高弘 印

【事業所】

京都市南区吉祥院砂ノ町45 吉祥院いきいき市民活動センター別館1階  
 明日香デイサービスセンター（指定番号 2670500715 京都市）  
 管理者 川口 高弘 印

上記の内容の説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

利用者氏名 \_\_\_\_\_ 印

署名代行者氏名 \_\_\_\_\_ 印

利用者との関係：

署名代行事由：