

特別養護老人ホーム ルンビニ園

重 要 事 項 説 明 書

社 会 福 祉 法 人 慈 照 会

1. 事業者

令和7年11月1日現在

法人名	社会福祉法人 慈照会
法人所在地	〒728-0001 広島県三次市山家町597
電話番号	(0824) 62-2631
代表者氏名	理事長 和泉 一子
設立年月	昭和48年10月1日
法人理念	一人子の命をまもる母のように人はすべてのものに対して限りなき慈悲心を抱かねばならない（仏典より） 慈照会は仏教の理念を心に深くきざみ、いたわりと愛情をもって利用者の方々を守り、心身共に安心して老後をすごしていただける事を願いとしています。

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定介護老人福祉施設
事業所の目的	要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定介護老人福祉施設サービスを提供いたします。
事業所の名称	特別養護老人ホーム ルンビニ園
運営方針	要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の尊厳の保持と心身の機能の維持が図れるよう支援します。
事業所の所在	広島県三次市山家町597
電話番号	(0824) 62-2631
管理者氏名	花本 好正
開設年月	昭和59年4月1日
利用定員	38人

3. 居室の概要

(1) 居室等の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しています。下記の表に、特別養護老人ホーム（38室）と、短期入所生活介護（12室）の合計50室を同一で表示しています。

入居される居室は、原則として4人部屋ですが、個室など他の種類の居室への入居をご希望される場合は、その旨お申し出下さい。

(但しご利用者の心身の状況や居室の空き状況によりご希望に沿えない場合もあります。)

居室・設備の種類	室 数	備 考
個室（1人部屋）	2 室	従来型個室
2 人 部 屋	4 室	多 床 室
4 人 部 屋	1 5 室	多 床 室
合 計	2 1 室	
食 堂	1 室	
機能訓練室	1 室	ホットパック・低周波等
静 養 室	1 室	4 人部屋
浴 室	3 室	機械浴・一部介助浴・一般浴
医 務 室	1 室	

☆居室の変更：ご利用者から居室の変更希望の申し出があった場合、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。

また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご利用者に対して指定介護福祉施設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。

職員の配置については、指定基準を遵守しています。兼務は、ルンビニ園短期入所生活介護事業所です。

＜主な職員の配置状況＞

令和7年8月1日 現在

職 種	人 数	備 考
管 理 者	1 名 (兼 務)	施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う
医 師	1 名 (非常勤)	利用者の病状把握等の必要な業務を行う
生活相談員	1 名以上 (兼 務)	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう必要な業務を行う
看 護 職 員	2 名以上 (兼 務)	利用者の健康管理の把握等の必要な業務を行う
介 護 職 員	1 8 名以上 (兼 務)	利用者の介護に係わるさまざまな業務を行う
機能訓練指導員	1 名以上 (兼 務)	利用者の機能訓練に係わる業務を行う
介護支援専門員	1 名以上 (兼 務)	利用者の施設サービス計画策定等必要な業務を行う
管理栄養士	1 名以上 (兼 務)	利用者の食事提供に係わる業務を行う

＜主な職種の勤務体制＞

職 種	勤 務 体 制
看護職員	日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 遅 出 1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0
介護職員	早 出 7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 遅 出 1 0 : 3 0 ~ 1 9 : 0 0 夜 勤 1 6 : 3 0 ~ 9 : 3 0
機能訓練指導員	日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0
生活相談員	日 勤 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご利用者に対して以下のサービスを提供します。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご利用者に負担いただく場合

(1) 施設が提供する基準介護サービス（契約書第3条参照）

以下のサービスについては、居住費、食費を除き通常9割が介護保険から給付されます。
一定の所得以上の方は8割又は7割が介護保険から給付される場合もあります。

<サービスの概要>

①居室の提供

②食事

- ・ 当施設では、管理栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご利用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。
- ・ ご利用者の自立支援のため離床し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) 朝食：7：30～ 昼食：11：45～ 夕食：18：00～

③入浴

- ・ 入浴又は清拭を週2回行います。
- ・ 寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

④排泄 排泄の自立を促すため、ご利用者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

⑤機能訓練

- ・ 機能訓練指導員により、ご利用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又はその減退を防止するための訓練を実施します。

⑥健康管理 医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑦その他自立への支援

- ・ 寝たきり防止のため、できるかぎり離床に配慮します。
- ・ 生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。
- ・ 清潔で快適な生活が送れるよう、適切な整容が行なわれるよう援助します。

<ご契約者の負担となるサービスの概要>

- ・ 特別な食事：利用者のご希望やお正月等季節感が感じられるような食事を提供します。
- ・ 理美容：ご利用者の方に理美容サービスを提供します。
- ・ 貴重品管理：ご利用者の貴重品を管理します。
- ・ 複写物の交付：サービス提供の記録をご契約者はいつでも閲覧できます。
- ・ 日用品費：日常生活上必要な物品を提供します。

○自己負担額（日額）

区分	負担割合	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基本サービス費 (多床室・個室)	1割	589円	659円	732円	802円	871円
	2割	1,178円	1,318円	1,464円	1,604円	1,742円
	3割	1,767円	1,977円	2,196円	2,406円	2,631円

加算名	1 割	2 割	3 割	加算条件
初期加算	30 円	60 円	90 円	入所した日から30日以内の期間(30日を超える病院等への入院後に再入所した場合も)
看護体制加算Ⅰイ	6 円	12 円	18 円	常勤の看護師を1名以上配置している場合
看護体制加算Ⅱイ	13 円	26 円	39 円	基準を上回る看護職員の配置をしており、看護職員と24時間の連絡体制を確保している
夜勤職員配置加算Ⅰイ	22 円	44 円	66 円	夜勤を行う職員の数が、基準を上回って配置している場合
日常生活継続支援 加算	36 円	72 円	108 円	新規入所者について重度者や認知症の方の割合が高く、介護福祉士の資格を保有する職員が、基準以上配置されている場合
科学的介護推進加算 Ⅰ	40 円	80 円	120 円	利用者ごとの ADL 値、栄養状態、口腔機能、認知の状況やその他心身の状況等の基本的な情報を厚生労働省へ提出
科学的介護推進加算 Ⅱ	50 円	100 円	150 円	科学的介護推進加算Ⅰの要件を満たし、疾病、服薬の状況を厚生労働省へ提出
口腔衛生管理加算Ⅰ	月 90 円	月 180 円	月 270 円	歯科医師又は歯科衛生士による助言及び指導(年2回以上)を行った場合
口腔衛生管理加算Ⅱ	月 110 円	月 220 円	月 330 円	口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省へ提出
経口維持加算Ⅰ	月 400 円	月 800 円	月 1,200 円	誤嚥が認められる利用者へ経口維持計画を作成した場合
経口維持加算Ⅱ	月 100 円	月 200 円	月 300 円	多職種協働の取り組みを行った場合
栄養マネジメント強化 加算	11 円	22 円	33 円	栄養マネジメントや低栄養状態の改善に向けた取組を実施し利用者の栄養状態の改善、維持に努め、情報を厚生労働省へ提出
療養食加算	6 円 (1 食)	12 円 (1 食)	18 円 (1 食)	必要に応じ、医師の食事箋に基づいた療養食を提供した場合
認知症専門ケア加算Ⅰ	3 円	6 円	9 円	認知症について専門的な職員を配置し認知症ケア推進のための体制を整えている場合
認知症チームケア推進 加算Ⅱ	月 120 円	月 240 円	月 360 円	認知症について専門的な職員を配置し、認知症の行動・心理症状の会議・計画作成・評価・見直しをチームで実施した場合
生活機能向上連携 加算Ⅰ	月 100 円	月 200 円	月 300 円	医療提供施設の理学療法士等が訪問し共同して、会議・計画作成・評価・見直した場合
生活機能向上連携 加算Ⅱ	月 200 円	月 400 円	月 600 円	医療提供施設の理学療法士等の助言に基づき、会議・計画作成・評価・見直した場合
個別機能訓練加算Ⅰ	12 円	24 円	36 円	利用者ごとに計画書を作成し、それに基づいて計画的に機能訓練を行っている場合
個別機能訓練加算Ⅱ	月 20 円	月 40 円	月 60 円	個別機能訓練計画を厚生労働省へ提出

外泊時加算	246 円	492 円	738 円	入院及び外泊の場合、1月に6日を限度として基本部分に代えて算定
再入所時栄養情報 連携加算	1 回 200 円	1 回 400 円	1 回 600 円	栄養に関する指導またはカンファレンスに同席し、医療機関の管理栄養士と連携して、二次入所後の栄養計画を作成した場合
退所時栄養情報 連携加算	1 回 70 円	1 回 140 円	1 回 210 円	退所時、管理栄養士が退所先の医療機関等へ情報提供した場合
退所時情報提供 加算	250 円 (1 回)	500 円 (1 回)	750 円 (1 回)	退所時、退所先の医療機関へ心身の状況、生活歴などを示す情報を提供した場合
協力医療機関連携 加算	月 100 円	月 200 円	月 300 円	協力医療機関との間で、病歴等の情報を共有する会議を定期的に行い、診療体制・入院受入れ体制が確保できている場合
生産性向上推進 体制加算Ⅰ	月 100 円	月 200 円	月 300 円	介護現場の生産性向上に向けた委員会を設置、ICT 等を複数活用して業務効率の改善の成果が確認され、実績を厚生労働省へ報告
生産性向上推進 体制加算Ⅱ	月 10 円	月 20 円	月 30 円	介護現場の生産性向上に向けた委員会を設置、ICT 等を活用して業務効率の改善を図り、実績を厚生労働省へ報告
新興感染症等 施設療養費	240 円	480 円	720 円	パンデミック発生時、1月に5日を限度として適切な感染対策を行った場合
若年性認知症入所者 受入加算	120 円	240 円	360 円	若年性認知症の方が利用された場合
介護職員処遇改善 加算Ⅰ	介護給付費に対して 14%			介護職員の賃金改善など処遇改善を 実施した場合

＊上記の加算については、加算条件を満たした場合の算定となります。

(ご利用中に加算内容の変更をすることがあります)

○食費自己負担額(保険外 日額)

・1,445円

・介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合:認定証に記載の額

○居住費自己負担額(保険外 日額)

・個室:1,431円 多床室:1,115円

・介護保険負担限度額認定証の交付を受けている場合:認定証に記載の額

○その他 保険外費用

特別な食事、理髪・美容	要した費用の実費	
クラブ活動	活動に参加された場合、材料代等の実費	
複写物の交付	1枚10円	
日用品費 ※下記に内訳	実費(ご希望者のみ)	1日 200円

※日用品の内訳（入所者の希望により施設で用意しているものを使用される場合）

品目	単価	数量(枚・箱)	日数(日)	月額(円)
フェイスタオル(1枚)	50	2	30	1500
バスタオル(1枚)	70	1	9	630
おしぼり(3枚)	120	3	30	3600
シャンプー	—	—	—	140
石鹸	—	—	—	130

※月額 6,000円 日額 200円

・フェイスタオルは2枚/日を基本、おしぼりは3枚/日を基本とさせていただいておりますが、これ以上ご使用になられても料金はいただきません。

【利用料金のお支払い方法】

前記の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求いたします。（1か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）

お支払日は月末締切りの翌月27日（ただし、27日が休日の場合は翌営業日とする。）とし、原則として契約者（または代理人）名義の金融機関口座振替（振替依頼書に基づく）でお支払いいただきます。

【入所中の医療の提供について】

医療を必要とする場合は、ご契約者及び利用者の希望により、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 協力医療機関

医療機関の名称	市立三次中央病院	ビハーラ花の里病院
診療科	総合病院	内科・神経内科・リハビリテーション科・歯科

② 協力歯科医療機関

医療機関の名称	ビハーラ花の里病院
---------	-----------

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、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、当施設との契約は終了し、ご利用者に退所していただくことになります。

① 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合

（但し、平成 27 年 4 月 1 日以降の申込者は、要介護 1 又は要介護 2 と判定された場合）

② 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ホームを閉鎖した場合

③ 施設の滅失や重大な毀損により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合

④ 当施設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

⑤ ご利用者及び契約者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

⑥ 事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご利用者及び契約者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご利用者及び契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の 7 日前までに事業者文書による解約の申し入れをしてください。ただし、以下の場合には即時に契約を解約・解除し、施設を退所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 ご利用者が入院された場合

③ 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介護福祉施設サービスを実施しない場合

④ 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

⑤ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご利用者の身体・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

⑥ 他の利用者がご利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける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）事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

① ご利用者及び契約者が、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、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

② ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 3 か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合

③ ご利用者が、故意又は重大な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者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

④ ご利用者又はその家族の言動、行動が利用者自身又は他のご利用者あるいは事業所の従業員の心身、生命に危害を及ぼす恐れがある場合、又は他のご利用者のサービス提供に著しく悪影響を及ぼした場合

⑤ ご利用者が連続して 3 か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合

⑥ ご利用者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合

【利用者が病院等に入院された場合の対応について】

当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合の対応は、以下の通りです。

1. 検査入院等、短期入院の場合

1ヶ月につき6日以内（連続して7泊、複数の月にまたがる場合は12泊）の短期入院の場合は、退院後再び施設に入所することができます。ただし、入院期間中であっても別に定められる料金を施設へお支払いいただきます。

2. 上記の期間を越える入院の場合

3ヶ月以内に退院された場合には、退院後再び施設に入所ができます。ただし、退院予定日より早く退院した場合等、退院時に施設の受入れ準備が整っていない場合には併設されている短期入所生活介護の居室等をご利用いただく場合があります。

3. 3ヶ月以内の退院が見込まれない場合

3ヶ月以内の退院が見込まれない場合には、契約を解除する場合があります。

この場合には、当施設に再び優先的に入所することはできません。

（3）円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者及びご契約者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助を速やかに行います。

○適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介

○居宅介護支援事業者の紹介

○その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

7. 苦情の受付について

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者） 施設長 今福 美嘉

主任相談員 堂免 亮介

主任ケアワーカー 中井 千里

○受付時間 8：30～17：00 （0824）62-2631

また、苦情受付ボックスを玄関横に設置しています。

（2）苦情対応の手順

利用者または家族等より苦情を受け付けた場合は、以下の手順に従って対応いたします。

①受付担当者または第三者委員が当該利用者等から苦情を聴取します。

②苦情の内容を把握した後で、管理者及び苦情担当者で対応いたします。

苦情の内容によって は、下記により対応いたします。

・事業所内会議（第三者委員からの助言指導）

・関係機関（市町村、国保連を含む）との連携、調整及び協力。

③苦情に対する対応方法が決定したら、本人または家族等へその内容を報告します。

また、関係 機関と連絡、調整をとった場合は、当該関係機関へ連絡します。

(3) 行政機関その他苦情受付機関

受付機関	住 所	電話番号
三次市福祉保健部高齢者福祉課	三次市十日市中 2-8-1	(0824) 62-6387
広島県国民健康保険団体連合会	広島市中区東白島町19-49	(082) 554-0783

8. 事故発生時の対応について

(1) サービスの提供等により事故が発生した場合は、速やかに下記により対応いたします。

① 事故が発生した場合の緊急対応

- ・怪我や病気の悪化の場合は、主治医、看護師に連絡し指示を受けるとともに、必要な場合は病院への搬送等も含め応急処置をとります。
- ・利用者の家族または身元引受人に連絡し、状況の説明を行います。

② 市町村に事故の状況を連絡するとともに、必要な対応について指導助言を受けます。

(2) 損害賠償について（契約書第11条及び12条参照）

損害賠償の対象となる場合は、加入している保険会社に連絡し手続きを迅速に行います。

(3) 事故防止および事故発生時の対応のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。

(4) 従業者に対し、事故防止および事故発生時の対応の研修を定期的の実施します。

(5) 指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。

(6) 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

9. 個人情報保護について

施設は、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ドライン」等を遵守し適切な取り扱いに努めます。

(1) 施設が得た利用者の個人情報については、施設での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の了解を得ます。

(2) 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

(3) 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。

10. 虐待防止のための措置に関する事項

施設は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行います。

(2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施します。

(4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

1 1. ハラスメント対策について

施設は、ハラスメント防止のため、次の措置を講じます。

- (1) 職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴力・暴言・いやがらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

1 2. 身体的拘束等の適正化について

施設は、利用者の行動を制限する身体的拘束等はやむを得ない場合を除いては行いません。

やむを得ない場合とは、利用者本人及び他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく行動制限以外に介護方法がなく、行動制限が一時的なもので、切迫した場合のみです。やむを得ず身体的拘束等を行った場合は、次の事項の手続き及び記録を行います。

- (1) 身体的拘束等を行うかどうかは、身体的拘束適正化委員会で検討し決定します。
- (2) 利用者本人及び家族に対して、身体的拘束の内容、目的、理由、拘束の時間等を文書で説明し同意を得ます。
- (3) 身体的拘束等を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録します。その記録は2年間保存します。

1 3. 感染症の予防及びまん延防止について

施設は、感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延を防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- (2) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延を防止の研修を定期的に実施します。
- (3) 指針を整備し、必要に応じ見直しを行います。

1 4. 非常災害対策について

施設は、施設は、非常災害対策のため、次の措置を講じます。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 5. その他運営に関する重要事項について

- (1) 施設は事業に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定介護老人福祉施設を利用した日をいう。）から最低5年間は保存します。
- (2) その他施設運営に関する重要事項は、社会福祉法人慈照会と施設の管理者との協議に基づいて定めます。

附 則

平成 1 2 年 4 月 1 日から施行する。

平成 1 2 年 1 1 月 1 日改正

平成 1 4 年 2 月 1 日改正

平成 1 5 年 1 0 月 1 日改正

平成 1 6 年 1 2 月 1 日改正

平成 1 7 年 1 0 月 1 日改正

平成 1 9 年 4 月 1 日改正

平成 1 9 年 1 2 月 1 日改正

平成 2 0 年 4 月 1 日改正

平成 2 1 年 2 月 1 日改正

平成 2 1 年 4 月 1 日改正

平成 2 1 年 1 1 月 1 日改正

平成 2 3 年 4 月 1 日改正

平成 2 6 年 4 月 1 日改正

平成 2 8 年 1 月 1 日改正

平成 2 9 年 2 月 1 日改正

平成 3 0 年 4 月 1 日改正

平成 3 0 年 5 月 1 日改正

令和 元年 1 0 月 1 日改正

令和 3 年 4 月 1 日改正

令和 4 年 4 月 1 日改正

令和 4 年 6 月 1 日改正

令和 5 年 4 月 1 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

令和 6 年 8 月 1 日改正

令和 7 年 8 月 1 日改正

令和 7 年 1 1 月 1 日改正

指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

特別養護老人ホーム ルンビニ園

説明者名

氏 名

印

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、指定介護福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者住所 _____

利用者氏名 _____ 印

契約者住所 _____

契約者氏名 _____ 印