

# 重要事項説明書

指定介護福祉施設サービスの提供にあたり、介護保険法に関する厚生省令第 39 号（指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準）第 4 条並びに東京都指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例第 1 2 条に基づき、当施設が説明すべき事項は次のとおりです。

## 1 当施設が提供するサービスについての相談窓口

担 当：サービス課長 涌井 雅也

相 談 課 長 工藤 章子

電話番号：03-3334-2197（8：45～17：30）

## 2 要望及び苦情対応

ご利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、施設の設備またはサービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第二南陽園 ご利用相談 苦情窓口	窓口担当者 相談課長 工藤 章子 電 話 03-3334-2197 (月～金 8：45～17：30) E-mail dai2@yokufuukai.or.jp
第二南陽園 苦情解決 委員会	・上記の窓口を通じ申出を受けた苦情について、内容の事実確認、対応策を検討しその結果を苦情申出者に報告します。 ・当該苦情が本委員会で解決できない場合は、浴風会苦情解決委員会に付託します。
その他の 要望・苦情窓口	杉並区介護保険相談窓口 03-3312-2111 東京都介護保険相談窓口 03-5320-4264 東京国保連合会苦情相談窓口 03-6238-0177

## 3 個人情報保護

(1) 個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守し、個人情報を適切に管理します。

ご利用者及びご家族から予め同意を得ない限り、ご利用者及びご家族の個人情報を第三者に提供しません。

(2) 「浴風会個人情報保護規程」に定められた利用目的に従い、次の目的の達成に必要な限度で収集し利用します。

① 介護サービスの提供に関するもの

- ・介護報酬の請求その他の介護保険関係事務
- ・介護事故等の報告、苦情等の対応
- ・入退園等の管理

② 介護サービスの提供に関するもの以外のもの

- ・医療サービスの提供に関するもので、診療、健診、検診、入退院、薬処方、その他の医療保険関係事務
- ・実習生・研修生の指導
- ・法人、施設の管理運営業務（各種統計資料の作成等）

(3) 「浴風会個人情報保護規程」の定めに基づき、ご利用者及びご家族の個人情報の開示や訂正、利用停止の請求を、「個人情報開示等請求書」によりお受けします。請求者は「ご本人」または「ご本人の委任を受けた代理人」に限られます。

故 人 情 報	管 理 部 長	上 原 一 朗
管 理 責 任 者	サ ー ビ ス 課 長	涌 井 雅 也

#### 4 人権擁護及び虐待防止

(1) 高齢者虐待防止に関する法令及びその他の規範を遵守し、ご利用者の人権の擁護・虐待等の発生または再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止受付担当者の設置  
虐待通報に対応する窓口を設置し、通報内容を確認して迅速に対応します。
- ② 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施

第二南陽園虐待防止受付窓口	受付担当者 管理部長 上原一朗 電 話 03-3334-2197 (月～金 8:45～17:30)
第二南陽園虐待防止委員会	・上記の窓口を通じ通報を受けた内容を、速やかに区市町村に報告します。 ・通報内容の事実確認を行い、改善策を検討して、その結果を通報者、区市町村に報告します。
その他の相談窓口	杉並区介護保険相談窓口 03-3312-2111 東京都福祉サービス運営適正化委員会 03-5283-7020

#### 5 身体的拘束について

当施設は、ご利用者又は他のご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を除き、身体的拘束その他、ご利用者の行動を制限する行為は行いません。

緊急やむを得ない場合とは、切迫性・非代替性・一時性の3要件の全てを満たした場合とし、実施にあたっては身体拘束廃止マニュアルにおける「緊急やむを得ない身体拘束を実施する場合の手順」に従い適正に行うものとします。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、ご利用者本人または他のご利用者の生命・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、ご利用者本人または他のご利用者の生命・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……ご利用者本人または他のご利用者の生命・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除します。

## 6 ご利用施設

施設 の 名 称	特別養護老人ホーム 第二南陽園
施設 の 所 在 地	東京都杉並区高井戸西1丁目12番1号
事 業 者 番 号	介護老人福祉施設 東京都指定1371500230号
施 設 長 名	石 渡 博 幸
電 話 番 号	03-3334-2197
F A X 番 号	03-3334-1748
メー ル ア ド レ ス	dai2@yokufuukai.or.jp
開 設 年 月 日	昭和62年2月20日
そ の 他	生活保護法適用施設

## 7 運営の方針

当施設は、【施設サービス計画】【栄養ケア計画】及び【個別機能訓練計画】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おいて、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理及び療養上の世話を行うことにより、ご利用者が尊厳を保持し、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支援します。

## 8 施設の概要

### (1) 施設建物の概要

建 物 の 構 造	鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階
建 物 の 延 床 面 積	5,420㎡

### (2) 施設設備の概要

定員156名 (ショート6名)	4人居室	2人居室	個室	食堂	浴室	医務室	静養室	マッサージ室	機能訓練室	談話室	相談室	集会室
地下1階				1	1			1	1	1	1	1
1階	11	1	6	1	1	1	1				1	
2階	11	1	6	1	1						1	
3階	11	1	6	1	1						1	
合 計	33	3	18	4	4	1	1	1	1	1	4	1

## (3) 職員体制

(契約職員は常勤換算数)

従業者の職種	員数	区分				従業者の職種	員数	区分			
		常勤		契約				常勤		契約	
		専従	兼務	専従	兼務			専従	兼務	専従	兼務
園長	1	1				機能訓練指導員	2	2			
医師	(4)			(4)		生活相談員	2	2			
管理副園長	1	1				介護支援専門員	(5)	1	(4)		
サービス課長	1	1				地域連携担当	1	1			
相談課長	1	1				事務員	3	2		1	
ケアワーカー	62	45		17		洗濯員	2.5			2.5	
看護師	7	4	2	1		清掃員・調理員	委託				
管理栄養士	1	1				警備員	委託				

※ケアワーカーは、介護福祉士を半数以上配置しています。

## 9 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
園長・副園長	正規の勤務時間帯（8：45～17：30）常勤で勤務
生活相談員	正規の勤務時間帯（8：45～17：30）常勤で勤務
ケアワーカー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出（7：00～15：45）各フロア4～5名で勤務</li> <li>・日勤（8：45～17：30）各フロア1～2名で勤務</li> <li>・遅出（11：00～19：45）各フロア2名で勤務</li> <li>・遅出（12：45～21：30）各フロア2～3名で勤務</li> <li>・夜勤（21：20～翌7：05）各フロア2名で勤務</li> </ul> <p style="text-align: right;">※1階のみ3名</p>
看護師	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出（7：15～16：00）1名で勤務</li> <li>・日勤（8：45～17：30）1～4名で勤務</li> <li>・遅出（10：15～19：00）1名で勤務</li> </ul>
機能訓練指導員	正規の勤務時間帯（8：45～17：30）常勤で勤務
管理栄養士	正規の勤務時間帯（8：45～17：30）常勤で勤務

## 10 サービスの内容

項目	サービス内容
施設サービス計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者、ご家族の要望を反映した施設サービス計画を立案して、計画に沿ったサービスを提供します。</li> <li>① 立案に当たっては、ご利用者の有する能力を生かした自立支援を目指します。</li> <li>② ご利用者、ご家族参加のもとにサービス担当者会議を開催し、ご同意を得て施設サービス計画を決定します。</li> <li>・施設サービス計画は、適切に実施状況を確認して、ご利用者の状態により必要に応じて随時見直します。</li> </ul>

食 事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士が管理する献立表により、バラエティに富んだ食事を提供します。</li> <li>・ご利用者の嚥下状態に適応した食形態（普通食・刻み食・ミキサー食・ゼリー食等）の食事を提供します。</li> <li>・冷温蔵配膳車を利用し、適温の食事を提供します。</li> <li>・ご利用者の低栄養状態等の予防・改善のため、各ご利用者の栄養アセスメントの結果に基づき栄養ケア計画を作成し、計画に沿った栄養管理を行います。</li> <li>・摂食機能障害のため誤嚥が認められるご利用者に対し、経口による食事摂取が維持できるよう、医師の指示に基づいて経口維持計画を作成し、計画に沿ったサービスを提供します。</li> <li>・特別食(療養食)は、疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づき、病状等に対応した食事を提供します。</li> </ul> <p>《食事開始時間》  朝食：7時30分 昼食：12時 夕食：18時 おやつ：15時  ※食事は原則としてデイルームまたはグループリビングをご利用いただきます。</p>
排 泄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うとともに、排泄の自立についても適切な支援を行います。</li> <li>・プライバシーの保護に十分配慮します。</li> </ul>
入 浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週2回、入浴または清拭を行います。</li> <li>・身体状況により、一般浴、個浴または機械浴にて介助します。</li> </ul>
生 活 支 援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寝たきり防止のため、できる限り離床に配慮します。</li> <li>・個人の尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう支援します。</li> <li>・清潔な寝具を提供します。シーツ、包布及び枕カバーは、週1回交換し、必要な場合はその都度交換します。</li> <li>・布団の乾燥・消毒を年2回実施します。</li> </ul>
口 腔 内 の 痰 の 吸 引	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の状態に応じ、担当医師の指示のもとで看護師とケアワーカーが連携し、計画書に基づいて認定を受けたケアワーカーによる口腔内の痰の吸引を行います。</li> </ul>
口腔機能維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医師の助言及び指導を受けて作成した口腔ケアに係る施設計画に基づき、口腔ケア等を行い、口腔機能の維持に努めます。</li> <li>・ご希望により、歯科医師または歯科衛生士による出張ケアをご利用いただけます。</li> </ul>

健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入所時に健康診断を行う他、定期健康診断を年1回行います。 （血圧、検温、脈拍、血液検査、尿検査、検便、心電図検査、胸部レントゲン、喀痰検査、頭部CT検査、脳波検査等）</li> <li>・日常の健康チェックを行います。 （血圧、検温等は必要により随時行います。）</li> <li>・診療日を設け、定期的に浴風会病院の嘱託医師（精神科医を含む）による健康管理を行います。</li> <li>・ご利用者の状態に応じ、必要時には24時間、協力医療機関（浴風会病院）または医務室看護師と連絡を取り対応します。</li> <li>・医療の必要性の判断は、嘱託医師または協力医療機関（浴風会病院）の医師が行います。その結果、浴風会病院またはご利用者の状態により他の医療機関での医療が必要と判断された場合は、速やかに通院もしくは入院していただきます。但し、看取り介護に該当する場合はその限りではありません。</li> <li>・利用者ご本人・ご家族が浴風会病院以外の病院への通院、もしくは入院を希望される場合は、ご家族に対応していただきます。なお、診察結果、処方薬等について、医務室看護師にお知らせ下さい。</li> <li>・感染予防対策の観点から、インフルエンザ予防接種等を行っておりますので、できるだけご協力願います。</li> </ul>
看取り介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断したご利用者に対し、ご利用者・ご家族が希望された場合は、「看取りに関する指針」に基づき看取り介護を行います。</li> </ul>
機能訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者の状況に適合した個別機能訓練計画を作成し、計画に基づいて機能訓練を行います。</li> <li>・機能訓練指導員による機能訓練のほか、ケアワーカーによるご利用者の生活機能を生かした介護・支援を通じて、身体機能の低下を防止するよう努めます。</li> <li>・動物セラピー、音楽セラピー等の活動を取り入れ、心身機能の維持・向上に努めます。</li> </ul>
生きがい活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設での生活をより豊かなものとするため、適宜行事やレクリエーションを企画しています。</li> <li>・行事の際は、ご家族やボランティアの方々にも参加していただいています。</li> <li>・各種活動には多くのボランティアの協力をいただいています。 1) 季節行事（基本的に全員参加） 2) 各種クラブ活動（ご希望者）</li> <li>・法人のバス等を利用し、園外への外出を実施しています。 場合により、ご家族のご協力をお願いしています。</li> </ul>
生活相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用者及びご家族からの相談について、誠意をもって応じ、可能な限り必要な支援を行うよう努めます。 （相談窓口） 生活相談員</li> </ul>
行政手続代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政機関への手続きが必要な場合は、ご利用者やご家族の状況により代行いたします。</li> </ul>

所持品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若干の身の回り品については、居室に備え付けの収納庫にてお預かりします。</li> </ul>
金銭等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則としてご家族に管理していただきます。なお、ご家族のいらっしゃらない方、またはご家族で管理できない方は、施設で管理させていただくこともできます。「預り金保管願」及び「預り金引き出願」が必要となりますので、契約の際にお申し出下さい。</li> <li>・南陽園で管理させていただく場合は、「預り金等管理規程」の定めるところにより、適切な事務処理を行います。</li> </ul>

## 1 1 利用料金

ご利用料金は基本サービス利用料、加算利用料、食費、居住費の合計額で、契約書別紙のとおりとなります。

なお、介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて契約書別紙を更改させていただきます。

## 1 2 施設ご利用に当たっての留意事項

面会時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9時～21時（時間外は別途ご連絡をお願いします）</li> </ul>
外出・外泊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に「外出・外泊届」の提出をお願いします。</li> </ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の衛生管理にご協力をお願いします。</li> <li>《食べ物の持込み》</li> <li>・食品衛生管理及びご利用者の健康状態の観点から、生ものを含め食べ物をお持ちの際は、必ず職員にご連絡下さい。</li> <li>・食べ物は少量（一回で食べきれぬ量）をご持参下さい。</li> <li>・事故防止のため、他の利用者には差し上げないで下さい。</li> <li>・共有の冷蔵庫がありますが、衛生管理上食べ物は、職員が管理させていただく場合があります。</li> <li>《ペット》</li> <li>・ペットを連れて施設内へ入ることはご遠慮下さい。</li> <li>※当施設で受け入れている動物セラピーの動物は、検査・消毒し、訓練を受けています。</li> </ul>
喫煙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として全館禁煙とさせていただいています。喫煙される場合は、定められた場所をお願いします。</li> <li>・ご利用者の煙草・ライターは、お預かりさせていただきます。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全てのご利用者の方々への安全の配慮上、園長が不適切と判断する行為（ご利用者またはご家族が、他の利用者にご食事・排泄・移乗等の介助を行うこと、配膳室等へ立ち入ること等）は行わないようお願いします。</li> <li>・職員に対して職務内容を著しく超えた対応を求めること、社会通念上及び公序良俗に反する要望・対応を求めることはご遠慮ください。</li> <li>・職員による通常業務の遂行の妨げとなる著しい迷惑行為は、入所契約書第7条第2項の三に抵触する可能性があります。介護サービスの円滑な利用継続にご協力下さい。</li> <li>・その他ご不明の点は、ご遠慮なく職員におたずね下さい。</li> </ul>

### 1 3 要介護認定等の申請に係る支援

ご利用者が要介護認定等の更新申請を円滑に行えるように支援いたします。

### 1 4 衛生管理等について

- (1) ご利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 施設において感染症または食中毒が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する「感染対策委員会」をおおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
  - ② 施設における「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を整備しています。
  - ③ 職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施します。
  - ④ ①から③までのほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行います。

### 1 5 サービス提供の記録

- (1) 施設サービスの提供に関する記録を作成し、これを契約終了後2年間保管します。
- (2) 利用者ご本人及びご家族は、利用者ご自身に関する施設サービス実施記録の閲覧を申し出ることができます。
- (3) 利用者ご本人及びご家族は、利用者ご自身に関する施設サービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。なお、複写に係る実費を頂きます。
- (4) 上記(2)及び(3)でいう「ご家族」とは、原則として、「身元引受人」及び「緊急連絡先として届け出ているご家族」をいいます。

### 1 6 退所の手続き等

- (1) ご利用者のご都合で退所される場合  
文書(『退所届』)で申し出ることにより、いつでも退所できます。
- (2) 自動終了  
以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了します。
  - ① ご利用者が介護老人保健施設、介護療養型医療施設等、他の介護保険施設に入所された場合
  - ② 介護保険給付で、サービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当(自立)または要介護2以下に認定された場合



### ③ ご利用者が亡くなられた場合

## 17 退所時の支援

契約の終了によりご利用者が退所される際には、ご利用者及びご家族のご希望、ご利用者が退所された後に生活されることになる環境等を考え、円滑な退所のためにできる限り必要な支援を行います。

## 18 緊急時の対応方法

利用者に容体の変化等があった場合は、医師に連絡する等必要な処置を講ずる他、ご家族に速やかに連絡します。

### 【緊急連絡先】

連絡順	ふりがな 連絡者ご氏名	続柄	ご住所	電話 ご自宅・会社・携帯等
1				
2				
3				

## 19 事故発生時の対応方法について

- (1) ご利用者に対するサービスの提供に際し不幸にも事故が発生した場合は、当該ご家族、区市町村、東京都等に速やかに連絡するとともに必要な措置を講じます。
- (2) 施設は事故発生の防止のための指針を定め、事故防止対策委員会及び職員に対する研修を定期的に行います。
- (3) 施設はこれらの措置が適切に実施されるため安全対策担当者を配置します。

安全対策担当者	管理部 長 上原 一 朗
---------	--------------

## 20 賠償責任保険について

南陽園は、次の賠償責任保険に加入しております。

契 約 関 係	① 保険契約者 東京都社会福祉協議会 ② 被保険者 第二南陽園 ③ 保険者 東京海上日動火災保険(株)
契 約 保 険 名	① 事業者損害賠償責任保険 ② 傷害見舞金補償保険

## 2 1 非常災害対策

緊急時の対応	第二南陽園防災規程に基づき行います。
防 災 設 備	緊急時は「直接火災通報装置」が自動的に働き、消防署へ通報するシステムとなっております。
防 災 訓 練	月1回、消防防災訓練を実施します。
防火管理者	管 理 部 長 上 原 一 朗

## 2 2 事業継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する指定介護福祉施設サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（第二南陽園事業継続計画）を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、南陽園事業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行います。
- (3) 適時、第二南陽園事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて第二南陽園事業継続計画の変更を行います。

## 2 3 サービスの第三者評価の実施状況について

第三者評価実施状況については、別紙「直近の福祉サービス第三者評価実施状況」をご覧ください。

## 2 4 その他

- (1) 以下の事項に関しては、ご利用者及びご家族のご同意を得て行います。
  - ① 施設サービス計画の作成または変更
  - ② 栄養ケア計画、経口維持計画の作成または変更
  - ③ 個別機能訓練計画の作成または変更
  - ④ 「看取り介護」に関する計画の作成または変更
  - ⑤ 多職種連携の下での認定ケアワーカーによる口腔内の痰の吸引
  - ⑥ ご利用者の居室の変更
  - ⑦ ご利用者が入院される時（緊急の場合に、やむを得ずご家族への連絡があとなる場合がございます、ご了承下さい。）
  - ⑧ 認知症介護研究・研修東京センターの行う研究にご協力をいただくとき
- (2) ご利用者が病院等に入院された場合、入院期間中のベッドを短期入所生活介護（ショートステイ）に利用させていただく場合があります。予めご了承下さい。

## 25 浴風会の概要

法人の名称	社会福祉法人 浴風会
法人の所在地	東京都杉並区高井戸西1丁目12番1号
代表者名	理事長 寺尾 徹
設立年月日	大正14年1月15日
定款に定めている主な事業	<p>第一種社会福祉事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 養護老人ホーム 浴風園</li> <li>(2) 特別養護老人ホーム 南陽園</li> <li>(3) 特別養護老人ホーム 第二南陽園</li> <li>(4) 特別養護老人ホーム 第三南陽園</li> <li>(5) 軽費老人ホーム 浴風会松風園</li> <li>(6) 軽費老人ホーム 浴風会ケアハウス</li> </ul> <p>第二種社会福祉事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 老人居宅介護等事業 浴風会ヘルパーステーション</li> <li>(2) 老人デイサービスセンター 南陽園在宅サービスセンター</li> <li>(3) 老人デイサービス事業 第二南陽園在宅サービスセンター</li> <li>(4) 老人短期入所事業 南陽園</li> <li>(5) 老人短期入所事業 第二南陽園</li> <li>(6) 老人短期入所事業 第三南陽園</li> <li>(7) 認知症対応型老人共同生活援助事業 浴風会グループホームひまわり</li> <li>(8) 障害福祉サービス事業 浴風会ヘルパーステーション</li> <li>(9) 浴風会病院</li> <li>(10) 介護老人保健施設 くぬぎ</li> <li>(11) 認知症介護研究・研修東京センター</li> </ul> <p>公益事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域包括支援センター 杉並区地域包括支援センター・ケア24高井戸</li> <li>(2) 居宅介護支援事業 浴風会居宅介護支援事業所</li> <li>(3) 介護人材の育成事業 浴風会ケアスクール</li> <li>(4) 小規模型事業所内保育事業 よくふう保育園</li> </ul>

令和3年8月1日

第二南陽園入所にあたり、ご利用者並びにご家族に対して、本書面に基づき重要な事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

【 事業者 】

事業者指定番号 東京都第1371500230号  
所在地 東京都杉並区高井戸西1-12-1  
名称 社会福祉法人浴風会 第二南陽園

代表者名 園長 石渡 博幸 印

説明者名

私は、「契約書」及び本書面により、事業者から第二南陽園についての重要事項の説明を受けました。

【ご利用者本人】

住所

氏名

【身元引受人】

住所

氏名

続柄