

介護老人福祉施設重要事項説明書

<令和7年4月1日 現在 >

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

- ・ 電話番号 0276-25-6101 (午前8時30分～午後5時30分迄)
- ・ 担当 生活相談員 長山 泰弘

* ご不明な点は、お気軽にお申し付けください

2. 特別養護老人ホーム 鶴生田園の概要

(1) 提供できるサービスの種類

施設名称	特別養護老人ホーム 鶴生田園	
所在地	群馬県太田市鶴生田町 1970番地53	
介護保険事業所番号	介護老人福祉施設	1070500275

(2) 同施設の職員体制

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	社会福祉主事	1名(1)		兼務1名(0)	1名(1)
医師			2名(2)	兼務2名(2)	2名(2)
生活相談員		1名(1)		兼務1名(1)	1名(1)
栄養士	管理栄養士	1名(0)		兼務1名(0)	1名(0)
機能訓練指導員	看護師・准看護師	2名(0)		兼務1名(0)	2名(0)
介護支援専門員	介護支援専門員	2名(1)		兼務2名(1)	2名(1)
調理職員	管理栄養士	0名(0)	1名(0)		1名(0)
	栄養士	0名(0)			0名(0)
	調理師	4名(2)		兼務1名(1)	4名(2)
	その他	0名(0)			0名(0)
事務職員		1名(0)	1名(0)	兼務2名(0)	2名(0)
介護・看護職員	看護師・准看護師	6名(0)	0名(0)	兼務6名(0)	6名(0)
	介護福祉士	18名(13)		兼務18名(13)	18名(13)
	ヘルパー1～2級・介護職員初任者研修・介護職員基礎研修課程修了者	3名(1)			3名(1)
	社会福祉主事	0名(0)			0名(0)
	その他	9名(2)		兼務9名(2)	9名(2)

() 内は男性再掲

※派遣職員含む

(3) 同施設の設備の概要

定員		長期：80名 短期：15床	
居室	4人部屋	13室(1室・34㎡)	静養室 1室・2床
	2人部屋	17室(1室・22㎡)	医務室 1室
	個室	9室(1室・12㎡)	食堂兼機能訓練室 1室
浴室	一般浴槽・リフト浴 特殊浴槽・個人浴槽	食堂	1室
		談話室	1室

3. サービスの概要

(1) 介護保険給付対象サービス

- ・施設サービス計画の作成
 - ・施設サービス計画（以下「ケアプラン」という）介護支援専門員がケアプランについて、入所者又は代理人に対して説明し同意を得たうえで作成します。
 - ・ケアプランには入所者及びその家族、代理人の生活に対す意向、総合的な援助の方針、解決すべき課題、施設サービスの目標及びその達成時期、施設サービスの内容や提供する上での留意事項を掲載します。
 - ・施設は原則として6か月に1回以上、若しくは入所者又は、代理人の要請に応じて計画担当介護支援専門員に、ケアプランについての変更の必要があるかどうかを調査させ、その結果、ケアプランの変更の必要があると認められた場合には、入所者又は代理人と協議して、ケアプランを変更するものとします。
 - ・施設はケアプランをを作成又は変更した場合には、利用者又は代理人に対して書面を交付し、その内容を確認するものとします。

- ・食 事
栄養並びに入所者の状態及び嗜好を考慮した食事の提供を、適切な時間に行います。入所者のい自立支援に配慮して可能な限り離床して食堂で食事をお召し上がりいただきます。
朝 食 7時40分から
昼 食 12時から
夕 食 17時以降から個別対応

- ・入 浴
基本、週2回以上行います。
ただし、状態に応じ、特別浴または清拭となる場合があります。

- ・介 護
ケアプランに沿って下記の介護を行います。
着替え、排泄、食事、整容、体位変換、シーツ交換、施設内の移動の付き添い…等

- ・口腔衛生の管理
歯科医師又は歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生管理を計画的に行います。

- ・機能訓練
食堂兼機能訓練室にて機能訓練を行います。

- ・相談及び援助
常に入所者の心身の状況、おかれている環境等の的確な把握に努め入所者及び代理人又は、ご家族に対し、その相談に適切に応じるとともに必要な助言そのほかの援助を行います。

- ・健康管理
嘱託医及び看護職員により、日常の健康相談や定期的な血圧・体重測定など健康状態に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を行います。

- ・理美容サービス
当施設では週1回、理容サービスを実施しております。
料金は別途かかります。

- ・行政手続代行
行政手続の代行を施設にて受け付けます。ご希望の際は職員にお申し出下さい。ただし、手続に係る経費はその都度お支払いいただきます。

- ・ 日常費用支払代行 介護以外日常生活にかかる諸費用に関する支払代金を申し込むことができます。サービスご利用に際しては別途『日常費用支払代行契約書』の締結が必要となります。
- ・ 所持品の保管 所持品の種類や体積に制限がありますのでご相談ください。
- ・ レクリエーション 当施設では、毎月の誕生会をはじめ年間を通して行事を行います。行事によっては別途参加費がかかるものもございます。詳しくは職員にお尋ね下さい。

4. 看取り介護

回復不能な状態に陥った時に医師の診断と当施設（法人）の定める指針に基づき看取り介護を行っています。契約時にご意向を確認します。

5. 介護サービス情報の公開

利用者やご家族が、サービス事業所の情報を比較検討することにより、主体的に事業者選択が出来ることを目的としています。公表された情報について、資料として必要な場合はお申し出下さい。なお、下記のホームページから検索いただけます。

≪ 厚生労働省介護事業所検索 介護サービス情報公表システム ≫

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp>

6. 利用単位

(1) 介護福祉施設サービス費（施設利用単位）

● 基本単位（施設利用単位）（1日につき）

*多床室

要介護1	589単位
要介護2	659単位
要介護3	732単位
要介護4	802単位
要介護5	871単位

*従来型個室

要介護1	589単位
要介護2	659単位
要介護3	732単位
要介護4	802単位
要介護5	871単位

※入所期間中に入院、または自宅に外泊した期間の取扱いについては、介護保険給付の扱いに応じた料金となります。

(2) サービス利用単位 (加算)

● 下記の加算が算定された場合、基本単位に加算されます

・ 初期加算 (入所時、入所後30日を超えて入院をした場合の再入所後の最初の30日間)	1日につき	30単位
・ 栄養マネジメント強化加算	1日につき	11単位
・ 療養食加算 (医師の指示により提供された場合)	1回につき	6単位
・ 再入所時栄養連携加算	1回につき	200単位
・ 経口移行加算	1日につき	28単位
・ 経口維持加算 (I)	1月につき	400単位
・ 経口維持加算 (II)	1月につき	100単位
・ 口腔衛生管理加算 (I)	1月につき	90単位
・ 口腔衛生管理加算 (II)	1月につき	110単位
・ 看護体制加算 (I) 口	1日につき	4単位
・ 看護体制加算 (II) 口	1日につき	8単位
・ 個別機能訓練加算 (I)	1日につき	12単位
・ 個別機能訓練加算 (II)	1月につき	20単位
・ 個別機能訓練加算 (III)	1月につき	20単位
・ 科学的介護推進体制加算 (I)	1月につき	40単位
・ 科学的介護推進体制加算 (II)	1月につき	50単位
・ 自立支援促進加算	1月につき	300単位
・ 若年性認知症入所者受入加算	1日につき	120単位
・ 認知症チームケア推進加算 (I)	1月につき	150単位
・ 認知症チームケア推進加算 (II)	1月につき	120単位
・ 認知症専門ケア加算 (I)	1日につき	3単位
・ 認知症専門ケア加算 (II)	1日につき	4単位
・ 看取り介護加算 (I)		
亡くなられた日以前31日以上45日以下については	1日につき	72単位
亡くなられた日以前4日以上30日以下については	1日につき	144単位
亡くなられた日の前日及び前々日については	1日につき	680単位
亡くなられた日については		1, 280単位
・ 看取り介護加算 (II)		
亡くなられた日以前31日以上45日以下については	1日につき	72単位
亡くなられた日以前4日以上30日以下については	1日につき	144単位
亡くなられた日の前日及び前々日については	1日につき	780単位
亡くなられた日については		1, 580単位
・ 配置医師緊急時対応加算 (早朝・夜間及び深夜を除く)	1回につき	325単位
・ 配置医師緊急時対応加算 (早朝・夜間の場合)	1回につき	650単位
・ 配置医師緊急時対応加算 (深夜の場合)	1回につき	1, 300単位
・ 協力医療機関連携加算 (令和7年3月31日迄)	1月につき	100単位
(令和7年4月1日以降)	1月につき	50単位
(上記以外の医療機関との連携)	1月につき	5単位

・ 退所時情報提供加算	1回につき	250単位
・ 退所時栄養情報連携加算	1回につき	70単位
・ 退所前訪問相談援助加算	1回につき	460単位
・ 退所後訪問相談援助加算	1回につき	460単位
・ 退所時相談援助加算	1回につき	400単位
・ 退所前連携加算	1回につき	500単位
・ 高齢者施設等感染症対策向上加算 (I)	1月につき	10単位
・ 高齢者施設等感染症対策向上加算 (II)	1月につき	5単位
・ 新興感染症等施設療養費	1日につき	240単位
・ ADL維持等加算 (I)	1月につき	30単位
・ ADL維持等加算 (II)	1月につき	60単位
・ 褥瘡マネジメント加算 (I)	1月につき	3単位
・ 褥瘡マネジメント加算 (II)	1月につき	13単位
・ 排泄支援加算 (I)	1月につき	10単位
・ 排泄支援加算 (II)	1月につき	15単位
・ 排泄支援加算 (III)	1月につき	20単位
・ 生産性向上推進体制加算 (I)	1月につき	100単位
・ 生産性向上推進体制加算 (II)	1月につき	10単位
・ サービス提供体制強化加算 (I)	1日につき	22単位
・ サービス提供体制強化加算 (II)	1日につき	18単位
・ サービス提供体制強化加算 (III)	1日につき	6単位
・ 日常生活継続支援加算 (I)	1日につき	36単位
・ 精神科医療養指導加算	1日につき	5単位
・ 安全対策体制加算	1回につき	20単位
・ 特別通院送迎加算	1月につき	594単位
・ 外泊時費用 (入院・外泊時に1ヶ月に6日を限度として)	1日につき	246単位
・ 外泊時在宅サービスを利用費用	1日につき	560単位
・ 夜勤職員配置加算 (I) ロ	1日につき	13単位
・ 夜勤職員配置加算 (III) ロ	1日につき	16単位
・ 介護職員等処遇改善加算 (I)	1ヶ月あたりの総利用単位数の	14.0%
・ 介護職員等処遇改善加算 (II)	1ヶ月あたりの総利用単位数の	13.6%
・ 介護職員等処遇改善加算 (III)	1カ月当たりの総利用単位数の	11.3%
・ 介護職員等処遇改善加算 (IV)	1カ月当たりの総利用単位数の	9.0%
・ 介護職員等処遇改善加算 (V) (1)~(14)	現行の3加算の取得状況に基づく加算率	
・ 地域加算 (国の基準:太田市は7級地)	1単位あたり	10.14円にて算定

※ 上記以外にも加算があり、算定された場合には料金が加算されます。

(3) 介護サービス費利用者負担割合について

介護保険の自己負担割合につきましては、介護保険負担割合証に記載されております。サービス利用前に「介護保険負担割合証」の提出をお願いします。

(4) その他の利用料金

食事提供費	1,620円/日	
居 住 費	多床室	915円/日
	個 室	1,231円/日

※ 入院・外泊期間中も居住費はかかりますが、短期入所で利用した期間は居住費はかかりません。

管理費(金銭管理サービス費用)	50円/日
-----------------	-------

理美容費(パーマは別料金)	2,000円～3,000円/回
---------------	-----------------

その他	レク、行事等の費用等は自己負担となる場合があります
-----	---------------------------

(5) 特定入所者介護サービス費(補足給付)に係る基準費用額及び自己負担限度額給付を受ける際には「介護保険負担限度額認定証」を提出して下さい。

施設サービスを利用する場合、所得等に応じて下記の表のとおり、自己負担の限度額が設けられています。「特定入所者介護サービス費」の給付を受けるには、保険者への申請が必要となります。自己負担限度額については介護保険負担限度額認定証に記載されております。

①基準費用額

食事提供費	1,445円/日
-------	----------

居 住 費	多床室	915円/日
	個室	1,231円/日

②特定入所者介護サービス費における自己負担限度額

		自己負担額 (1日につき)	
		居住費	食費
第1段階	従来型個室	380円	300円
	多床室	0円	
第2段階	従来型個室	480円	390円
	多床室	430円	
第3段階①	従来型個室	880円	650円
	多床室	430円	
第3段階②	従来型個室	880円	1360円
	多床室	430円	

※ 入院・外泊期間中において、居室が確保されている場合は、所定の居住費を御負担頂きます。特定入所者介護サービス費対象者(介護負担限度額認定証をお持ちの方)における居住費の減額は、6日間(月末で翌月に連続する場合は、最長で12日間)のみとなり、以降については上記①の料金を頂きます。

(6) 社会福祉法人による利用者負担の減額

減免を受ける際には「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」を提出して下さい。
社会福祉法人による利用者負担の減額制度があり、利用者の収入や世帯状況、利用負担等を総合的に勘案し、生計が困難であると認められる場合、軽減措置が受けられます。
減免を受けるには保険者への申請が必要となります。

(7) 支払方法

毎月15日までに前月分の請求をいたしますので、当月末日までにお支払いください。お支払い後、領収証を発行します。
原則として口座振替による支払いをお願いしておりますので、ご協力をお願いします。

7. 入所退所手続き

(1) 入所手続き

まずは、お電話等でお申し込みください。居室に空きがあればご入所いただけます。
入所と同時に契約を結び、サービスの提供を開始します。

※ 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員（ケアマネージャー）とご相談ください。

(2) 退所手続き

①利用者のご都合で退所される場合

退所を希望する日の7日前までにお申し出下さい。

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いたします。

- ・利用者が他の介護保険施設に入所した場合
- ・要介護認定において、自立又は要支援と認定された場合
- ・要介護認定において、要介護度1又は2と認定をされた者で、特例入所の要件に該当しないと認められる場合

※これらの場合、所定の期間の経過をもって退所していただくことになります。

- ・利用者がお亡くなりになった場合

③その他

- ・利用者又は代理人が、サービス利用料金の支払を3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合、または利用者又は代理人やご家族などが当施設や施設の従業者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了30日前までに文書で通知いたします。
- ・利用者が病院または診療所に入院し、入院後3ヶ月を経過しても退院できないことが明らかになった場合、ご連絡のうえ契約を終了させていただく場合がございます。尚、この場合退院後に再度入所を希望される場合はお申し出ください。
- ・やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合、契約を終了し、退所していただく場合がございます。この場合、契約終了60日前までに文書で通知いたします。
- ・施設の運営規定の変更に同意できない場合。
- ・施設もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合。
- ・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とき。

8. 代理人等について

- (1) 施設では契約締結に当たり、代理人、連帯保証人及び身元保証人の設定をお願いしています。
 - ① 代理人は、利用者のご家族又は、縁故者若しくは成年後見人等の中から専任していただくものとします。
 - ② 代理人は原則として連帯保証人を兼ねることとします。但し、施設と代理人と協議の上、代理人とは別の者を連帯保証人とすることができるものとします。
 - ③ 連帯保証人は身元保証人を兼ねるものとします。
- (2) 代理人の職務は次のとおりとします
 - ① 利用者に代わって又は利用者とともに契約書第4条に定める同意又は要請、同第8条3項第7条3項、第18条2項、第19条1項に定める解約・解除の意思表示及び手続き、その他利用者を代理して行う意思表示、施設の意思表示や報告・通知の受領、施設との協議等を行うこと。
 - ② 利用者を代理して、又は利用者に代わって、サービス利用料金を支払うこと。
- (3) 連帯保証人の職務は次の通りとします
 - ① 利用者と一緒に本契約から生じる利用者の債務を負担すること。
- (4) 連帯保証人の負担する補償債務の内容は以下のとおりとします。
 - ① 連帯保証人の負担は、極度額50万円とします。
 - ② 連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者、代理人または、連帯保証人が死亡した時に確定するものとします。
 - ③ 施設は、連帯保証人から請求があったときは、遅滞なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者のすべての債務の額等に関する情報を提供します。
 - ④ 連帯保証人が死亡又は破産手続開始決定を受けた場合、もしくは連帯保証人について成年後見が開始された場合は、利用者又は代理人は別の連帯保証人を選任するものとします。

9. 当施設のサービスの特徴等

1 当施設サービスの運営方針

(1) 運営方針

当施設は、介護保険法・老人福祉法の理念及び関係法令に基づき、可能な限り、利用者の居宅における生活への復帰を念頭に置いて、利用者がその有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、次の事項を重点方針として介護サービスの提供に万全を期するものといたします。

- ① 利用者の心身の状況、解決すべき課題の把握、利用者や代理人の意向等を踏まえ施設サービス計画（ケアプラン）を作成します。
- ② 利用者及び代理人の意思及び人権を尊重し、生きる喜びを感じられる安らかな生活の場の提供に努めます。
- ③ 食事については、嗜好にそったメニュー作りを心掛け、適時適温で召し上がれるよう温・冷配膳車を使用し、ゆとりある食事時間を確保いたします。
- ④ 利用者の健康的な生活の維持を図るため、医療看護体制の充実により疾病の早期発見、早期治療に努めるとともに、看取り（ターミナルケア）についても積極的に実施して参ります。
- ⑤ 「やさしさと思いやり」を基本理念として、利用者の方々が健全で安心して生活が送れるよう、全職員が一丸となってより良い介護に最善をつくします。

(1) サービス利用のために

事 項	有・無	備 考
男性介護職員の有無	有	
従業員への研修の実施	有	年1回 以上を実施しています
サービスマニュアルの作成	有	
身体的拘束	無	緊急やむを得ない場合は除きます
その他		

(2) サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題などについて、第三者の観点から評価を行っている。

実 施 状 況	無	
実施機関名		

(3) 施設利用に当たっての留意事項

- ・面 会 . . . 面会時間は、午前9：00～午後7：00
それ以外の時間の間はご遠慮願います。
面会簿には必ず記帳して下さい。
- ・外出、外泊 . . . 原則として自由ですが、宿泊開始3日前までに施設に届け
出て下さい。
- ・飲酒、喫煙 . . . 施設において定めた場所であれば結構です。
- ・所持品の持ち込み . . . 日常生活に必要な最小限度内のものとさせていただきます。
- ・嘱託医外での受診 . . . 必要に応じて近隣病院もしくは診療所へ受診することも
できます。
- ・宗教活動 . . . 信教については自由ですが、施設内での宗教活動はできま
せん。
- ・ペット . . . 施設内でペットを飼うことはできません。
- ・ハラスメント行為 . . . 従業者又はほかの利用者に対し、ハラスメントそのほかの
迷惑行為を行うことは禁止です。
- ・金銭及び食べ物 . . . 施設内での金銭及び食物などのやりとりはできません。

10. 緊急時の対応方法

- (1) 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ほか、ご家族の方に速やかに連絡いたします。

協力病院	所在地	診療科目	病床数	施設からの距離
イムス太田中央総合病院	太田市東今泉町875-1	内科・外科・脳神経外科・整形外科他	350床	3 km
太田記念病院	太田市大島町455-1	内科・外科・脳外科・整形外科他	400床	3 km
堀江病院	太田市高林東町1800	内科・外科・循環器科・整形外科他	178床	10 km
富士ヶ丘病院	太田市熊野町38-81	内科・リハビリテーション科他	187床	6 km

(2) 事故発生時の対応について

- ①当事業所は利用者に事故（転倒骨折等）が発生した場合には、速やかに利用者のご家族
県並びに市町村に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- ②当事業所は、前項の事故の状況及びその処置等について記録し、保管します。
- ③当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償をいたし
ます。

*群馬県	介護高齢課	(027-226-2569)
*太田市役所	介護サービス課	(0276-47-1939)
*桐生市役所	長寿支援課	(0277-76-1111)
*足利市役所	元気高齢課	(0284-20-2136)

<保障の概要>	社会福祉法人 全国社会福祉協議会（施設の損害補償）
<保険会社名>	損害保険ジャパン 日本興亜株式会社
<保険名>	損害責任保険

1.1. 身体拘束の適正化

- (1) 原則として利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないよう約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に入所者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。
- (2) 利用者の尊厳と主体性を尊重し身体拘束の適正化のための委員会活動や研修等を通し

1.2. 高齢者虐待の防止

- (1) 利用者の人権擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業員の人権意識や知識向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
- (2) 利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のための指針、マニュアルを作成し従業者教育を行います
- (3) サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる入所者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

1.3. 非常災害対策

- ・防災時の対応 . . . 別に定める防災応急計画に基づき、自衛消防組織及び地域防災協力員組織により初動対応を行います。
- ・防災設備 . . . 消火器・スプリンクラー・自動火災報知設備・非常通報設備・散水栓等
- ・防災訓練 . . . 総合訓練（夜間想定を含む）は5月と10月、部分訓練は必要に応じ実施します。
- ・防火管理者 . . . 施設長 津久井 隆太

14. サービス内容に関する相談・苦情

① 当施設ご利用者相談・苦情担当

電話 0276-25-6101

担当 管理者 津久井 隆太

生活相談員 長山 泰弘

② その他

当施設以外に市町村の相談・苦情窓口等でも受け付けています。

*群馬県国民健康保険団体連合会 (027-290-1323)

*埼玉県国民健康保険団体連合会 (048-824-2901)

*群馬県 介護高齢課 (027-226-2569)

*埼玉県 高齢者福祉課 (048-830-3247)

*栃木県 高齢対策課 (028-623-3057)

*太田市役所 介護サービス課 (0276-47-1939)

*桐生市役所 長寿支援課 (0277-76-1111)

*足利市役所 元気高齢課 (0284-20-2136)

*邑楽町 福祉介護課 (0276-47-5021)

*大里広域市町村圏組合 介護保険課 (048-501-1330)

15. 当法人の概要

名称・法人種別 社会福祉法人 同仁会
 代表者役職・氏名 理事長 穂積 照雄
 法人所在地・電話番号 群馬県太田市八幡町27-7
 電話 0276-55-3500

第1種社会福祉事業	第2種社会福祉事業
救護施設 太陽の家 設置経営 特別養護老人ホーム鶴生田園 設置経営 特別養護老人ホーム大泉園 設置経営 特別養護老人ホームみづほの里 設置経営 特別養護老人ホームゆう愛 設置経営 特別養護老人ホームささら子の里 設置経営 ケアハウス たかちほ 設置経営 太田市養護老人ホーム 受託運営	短期入所生活介護専用施設 2ヶ所 ショートステイ愛 ショーステイ八幡 通所介護（デイサービスセンター） 6ヶ所 ゆう愛デイサービスセンター 大泉園デイサービスセンター みづほの里デイサービスセンター 西小泉デイサービスセンター愛 デイサービスセンターぐるっぺ デイサービスセンター八幡 認知症対応型通所介護 1ヶ所 デイサービスセンターnico 訪問介護（ホームヘルプステーション） 2ヶ所 みづほの里ホームヘルプステーション 鶴生田園出張所（出張所2ヶ所） 西小泉出張所 ヘルパーステーションぐるっぺ 小規模多機能型居宅介護 1ヶ所 小規模多機能ホームゆう愛 障がい者相談支援 1ヶ所 みづほの里障がい者相談支援事業所
公益事業 居宅介護支援 6ヶ所 鶴生田園居宅介護支援事業所 大泉園居宅介護支援事業所 みづほの里居宅介護支援事業所 居宅介護支援事業所ぐるっぺ ゆう愛居宅介護支援事業所 サービス付き高齢者住宅 1ヶ所 ぐるっぺ絆 太田市地域包括支援センター（受託） 強戸・毛里田地域包括支援センター 1ヶ所 訪問入浴介護 1ヶ所 みづほの里訪問入浴介護事業所 診療所 1ヶ所 八幡クリニック 認可外保育施設 1ヶ所 ささら子保育園	

特別養護老人ホーム鶴生田園への入所にあたり、契約者（利用者）に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者	
所在地	群馬県太田市鶴生田町1970-53
名称	特別養護老人ホーム鶴生田園 ㊟
説明者	所属 特別養護老人ホーム 鶴生田園
	氏名 長山泰弘 ㊟

私は、上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

令和 年 月 日

契約者 (利用者)	住所	
	氏名	㊟
身元引受人 (代理人)	住所	
	氏名	㊟
※身元引受人は連帯保証人を兼ねるものとする	連帯保証人 住所	
	氏名	㊟