

ケアハウスエルライフ芦屋重要事項説明書

社会福祉法人緑山会

ケアハウスエルライフ芦屋重要事項説明書

施設の概要や提供されるサービスの内容および、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

1. 事業者

- (1) 法人名 : 社会福祉法人緑山会
- (2) 法人所在地 : 山口県周南市大字須々万本郷28番1
- (3) 電話番号 : 0834-88-2208
- (4) 代表者氏名 : 理事長 齋藤 淳
- (5) 設立年月日 : 平成1年7月10日

2. 施設の概要

- (1) 建物の構造 : 鉄骨鉄筋コンクリート造り 地上4階
- (2) 建物の延べ床面積 : 6,880.7㎡
- (3) 施設の周辺環境 : 阪神打出駅から徒歩10分
交通至便、閑静な住宅地に立地しています。

3. 施設の説明

- (1) 施設の種類 : 軽費老人ホーム（ケアハウス）
- (2) 施設の目的 : ご契約者（入居者）が可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、ご入居者に、日常生活を営むため必要な居室及び共用施設をご利用いただき、ご入居者の生活の安定並びに充実をはかる事を目的とします。
- (3) 施設の名称 : ケアハウスエルライフ芦屋
- (4) 施設の所在地 : 芦屋市浜町12番3号
- (5) 電話番号 : 0797-35-8341
FAX番号 : 0797-35-8351
- (6) 施設長氏名 : 田下 重昭
- (7) 法人理念 : 基本理念
良質で心のこもった医療と介護を提供し、地域の医療と福祉に貢献する。
: 方針
1. 医療・介護の質の向上を目指します
2. 満足度の向上を図ります
3. 健全経営に努めます
: 施設の運営方針
ケアハウスが居宅である事を踏まえつつ、高齢者の特性に配慮した住みよい環境を提供し、ご入居者の自主性の尊重を基本として、ご入居者が明るく、心豊かに生活できるよう配慮するものとしします。
- (8) 開設年月日 : 令和6年9月2日

(9) 入居定員 : 40人

4. 居室の整備

以下の居室等の設備をご用意しています。

居室等の設備	室数	備考
1人部屋	36室	約16㎡(キッチン、トイレ、洗面台、収納家具)
2人部屋	2室	約44㎡(キッチン、トイレ、洗面台、収納家具)
合計	38室	
洗濯室	2ヶ所	3階、4階
娯楽室	2ヶ所	3階、4階
集会室	1ヶ所	3階
浴室	2ヶ所	3階、4階
ロッカールーム	1ヶ所	3階
食堂	1ヶ所	3階

5. 職員の配置状況及び職務

(1) 配置職員の数 (令和6年9月2日現在)

職員の配置については、指定基準を厳守しております。

職種	員数	職務
施設長(兼務)	1人	職員の管理、業務の実施状況の把握。その他の管理を一元的に行う。
課長	1人	職員の管理、業務の実施状況の把握。入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。
生活相談員	1人	入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。また、入居者の居宅サービス等の利用に際し、居宅介護支援事業所と連携を図る。
介護職員	5人	入居者の日常生活上の支援及び健康保持のための相談助言等を行う。
管理栄養士(兼務)	1人	献立作成や入居者の栄養相談及び衛生管理の助言を行う。
事務職員	1人	庶務及び会計等事務に関する業務を行う。

(2) 職員の勤務体制

(令和6年9月2日現在)

職種	勤務日	勤務時間
施設長(兼務)	月曜日から金曜日	9:00~17:30(基本)
課長	月曜日から金曜日	9:00~17:30(基本)
生活相談員	月曜日から金曜日	9:00~17:30(基本)
介護職員	早出	7:00~15:30
	日勤	9:00~17:30
	遅出	11:00~19:30
	※夜間時間帯(19:30~翌7:00)は緊急時のみ、併設施設の夜勤職員が対応します。	

6. 施設の日課

- (1) ご入居者ご自身で生活を組み立て、自己責任の下、自由な暮らしを営んでいただきます。
健康体操を実施していますので、ご自由に参加も出来ます。

7. 施設サービスの概要及び留意点

(1) 食事

- ① 1日3食高齢者に適した食事を提供します。

朝食時間	8：00～ 9：00
昼食時間	12：00～13：00
夕食時間	18：00～19：00

- ② 食事は決められた時間内となります。
③ 食事は、原則、食堂で召し上がって頂きます。居室に持ち帰る際は、職員に声をかけてください。
④ 欠食につきましては、所定の欠食届を受理した時のみ、食材料費額を翌月のご請求時に返金いたします。
⑤ 食材料費相当額は、変更になる場合があります。
⑥ 食事サービスの充実を図るため、セレクト食（月1回程度）の実施を行います。
セレクトされた食材によっては、別途差額費用を徴収させていただきます。

(2) 入浴

- ① 3、4階にそれぞれ共同浴場がございます。

決められた時間内にご入浴ください。

入浴時間	15：00～21：00 (13：00～15：00は介助浴)
------	----------------------------------

- ② 入浴中に気分が悪くなった場合は、浴室内、脱衣場内に設置されているケアコールを押してください。職員が伺います。
③ 湯船に浸かる前にかかり湯などをするようにしてください。
④ 共用の場所となります。マナーを守り、気持ちよくご利用できるようにご協力ください。
⑤ 伝染性の疾患等の疑いがある場合には、速やかに職員に相談し、その指示に従ってください。

(3) 洗濯

- ① 3、4階にそれぞれ洗濯室がございます。

決められた時間内にご使用ください。

洗濯時間	8：00～21：00
------	------------

- ② 洗濯機・乾燥機のご使用に当たっては、使用方法・使用ルールをお守りください。
共同でのご使用となりますので、気持ちよくご利用できるようにご協力ください。
③ 洗濯室のベランダ以外に洗濯物を干さないで下さい。

(4) 掃除

- 居室内の清掃はご自身で行ってください。

(5) ゴミの分別（ゴミ出し）

- ① ゴミは所定の場所にきちんと区別してお出ししてください。ゴミの回収は、午後3

時頃になります。出来る限り、午前中に所定の場所へお出してください。

②粗大ゴミに関しては、芦屋市のルールがございますので、職員にご相談ください。

(6) 健康面

①健康面につきましては、自己管理となります。

ご自身で健康管理には、十分に留意して健康がすぐれない場合は、お早めに職員に申し出てください。

②医療機関への通院・入院に関しては、緊急時を除いては、身元保証人及びご家族で対応をお願いします。(ヘルパー利用可)

③年に一度の定期健診は、かかりつけ医に相談の上、必ず実施してください。

④体調不良時には、身元保証人及びご家族に連絡し対応していただきます。

⑤急な体調不良時には、職員が対応します。健康保険証・医療受給者証等は分かりやすい場所に保管しておいてください。

⑥職員が緊急対応した場合は、病院で身元保証人及びご家族到着後、交代させていただきます。なお、緊急対応にかかる費用は、実費請求させていただきます。(支援事業契約書に詳細記載)

また、状況により、身元保証人及びご家族が駆けつけることが困難な場合は、代わりの方で対応してください。

⑦感染症が疑われる場合には、職員の指示に従ってください。

また、感染症と判断された場合は、感染拡大の観点から職員の指示に従って行動してください。医師の指示が出るまでは、隔離させていただくこともありますのでご理解ください。

⑧ケアハウスは、団体生活の場であります。インフルエンザなどの予防接種は、出来る限りご協力ください。

(7) 外泊・外出

①基本的に、外泊・外出は自由です。外泊される場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、宿泊前日までに、職員にご提出ください。

②正面玄関の開放時間帯は朝6時～夜21時までとさせていただきます。

上記以外の時間帯の出入りにつきましては、事務所までご連絡ください。

③外泊・外出時の事故につきましては、自己責任になりますので、ご了承ください。

(8) 面会・宿泊

①面会時間は、朝6時～夜21時までとさせていただきます。

②来訪者をご入居者のお部屋に宿泊される場合は、所定の用紙に必要事項を記入し宿泊前日までに、職員にご提出ください。

③宿泊期間は、原則2泊3日程度とさせていただきます。宿泊者は別途定める宿泊料を負担していただきます。ただし、介護が必要になった状況などで施設から依頼した場合は、宿泊料の負担はなく宿泊期間につきましても必要日数といたします。

(9) 居室・備品

①施設内及び居室の備品類は、本来の用途にしたがって正しくご使用ください。

②施設の建物・付属備品を壊したり、汚したりした場合は、その損害額を弁償していただきます。

③あらかじめ設置されているエアコンやIH調理器などの備品は、誤った使用方法や

乱暴な取り扱いによる故障にかかる費用は、ご入居者のご負担になります。
個人の持ち込み備品・消耗品に関しては、ご入居者自身で修理、交換をお願いします。

- ④カーテン・壁紙などの交換につきましては、「防火」仕様の物を使用していますので、交換や修理をされる際には、事前に職員にご相談ください。
- ⑤居室内の改修につきましては、所定の用紙で申請していただき、退居時には、元通りにして退居していただきます。
- ⑥退居時における改修費用につきましては、身元保証人及びご家族、改修会社、施設側とで居室内の状態を確認し、改修費用額を請求させていただきます。

(10) 喫煙・飲酒

- ①全館禁煙となっています。喫煙の際は、指定された場所をお願いします。
- ②飲酒は、特に規制は設けていませんが、団体生活を乱すことのないようにお願いします。

(11) 迷惑行為

- ①テレビ、ラジオなどの音響機器の音量に関しては、他のご入居者のご迷惑にならないように注意してください。
- ②深夜・早朝に他のご入居者への訪問は、他のご入居者のご迷惑になるのでご遠慮ください。

(12) 貴重品の管理

- ①ご入居者ご本人で管理して頂きます。

(13) 防災

- ①居室内において、喫煙・石油ストーブ・ろうそく・せんこう・カセットコンロなどの火気の使用を禁止します。
- ②避難経路となっているベランダや非常扉付近には、避難の妨げとなりますので、物を置かないでください。
- ③非常災害訓練には、ご参加ください。

(14) 衛生保持

- ①居室内の清潔・整頓など、生活環境の保全にご協力ください。
- ②食堂内・お風呂などの共用部分は、衛生上の観点から、決められたルールに従ってご使用ください。

(15) 施設内の禁止事項（契約書第17条）

- ①ペットの持ち込み、生き物の飼育
- ②政治活動、宗教活動、営業活動、習慣などにより、他人の自由を侵害するような行為
- ③恫喝、口論、泥酔、薬物乱用などにより、他人に迷惑をかけるような行為
- ④他人の人権を侵害するような行為
- ⑤ご入居者および職員に対するハラスメント行為

(16) 緊急時の対応

- ①体調の急変時や災害時には、ご入居者に必要な処置を講ずるため、許可無く居室内に立ち入らせて頂きます。
- ②急変時の救急搬送は、希望病院を優先させて頂きますが、受け入れが出来ない場合は、それ以外の病院となりますのでご了承ください。
- ③緊急搬送にかかった費用は、実費精算させて頂きます。
(支援事業契約書に詳細記載)

(17) その他

- ①共用部の使用に関しては、他の入居者も利用することを考えて頂き、清潔の維持、使用方法、使用に関するルールを守ってください。
- ②ご入居者間での金銭の貸し借りはしないでください。一切のトラブルは、施設として責任を負いかねます。
- ③ご入居者およびご家族からの金品の授受については、堅くお断りいたします。

8. 施設の利用料金

項目	月額必要経費	備考
管理費	50,000円	月途中の入退去は日割り計算 入居一時金 0円
サービス提供に要する費用	10,100円～63,000円	詳細はサービス提供に要する費用欄参照
生活費	46,740円	月途中の入退去は日割り計算
暖房費	2,160円	月途中の入退去は日割り計算 11月～3月のみ
居室電気代	各戸メーターによる実費	20.3円/1kWh
その他諸経費	10,000円	月途中の入退去は日割り計算

(1) 管理費

管理費は家賃に相当します。

※2人部屋に1人で入居される場合、管理費は80,000円をご負担していただきます。
面積の比率、1.6倍(2人部屋44㎡/個室28㎡)
50,000円×1.6=80,000円

(2) 生活費

生活費は、食費、共用部分にかかる光熱費及び維持管理にかかる費用で、国の基準で定められています。

食事については、外出などで召し上がられない場合は、所定の期日までに欠食届け出をご提出して頂いた場合に限り、以下のとおり食材費のみご返金いたします
〈ご返金金額〉 朝食：183円 昼食：345円 夕食：324円

(3) 暖房費

暖房費は、国の基準で定められており、共用の暖房日として11月～3月に限ってご負担して頂きます。

(4) 居室電気代

使用された電気の実費をご負担して頂きます。

(5) その他諸経費

ケアハウスでの生活をより豊かに、楽しいものにする為のサービスを提供いたします。

①居室内の水道料金

②トランクルーム料

③広報誌

④教室（体操、脳トレ、麻雀）

⑤催し物（バーベキュー大会・クリスマス会・外出行事・その他イベント）

⑥各共有設備使用（洗濯室・カラオケ・DVDデッキなど）

(6) サービスの提供に要する費用

サービスの提供に要する費用は、施設を運営する為の人員費、施設管理費などにあたるもので、都道府県知事により定められています。

サービスの提供に要する費用の負担額は、ご本人の前年（1月～12月）所得（年間収入額から所定の経費を差し引いた額）に応じて決まります。

	前年度の所得	サービスに要する費用
1	1,500,000円以下	10,100円
2	1,500,001～1,600,000円	13,100円
3	1,600,001～1,700,000円	16,200円
4	1,700,001～1,800,000円	19,300円
5	1,800,001～1,900,000円	22,300円
6	1,900,001～2,000,000円	25,400円
7	2,000,001～2,100,000円	30,500円
8	2,100,001～2,200,000円	35,600円
9	2,200,001～2,300,000円	40,600円
10	2,300,001～2,400,000円	45,800円
11	2,400,001～2,500,000円	50,900円
12	2,500,001～2,600,000円	58,000円
13	2,600,001円以上	63,000円

(7) 利用料金のお支払い方法（契約書第10条）

前記（1）、（2）、（3）、（4）、（5）、（6）の料金・費用は、1ヶ月毎に計算しご請求しますので、請求月の26日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア、金融機関口座からの自動引き落とし
イ、当事業所指定口座へのお振込み（振込み手数料はご負担ください）

(8) 収入に該当するもの

- ①年金、恩給などの収入
- ②財産収入（土地、家屋、機械器具などを他に利用されて得る）地代、小作料、家賃、間代、使用料などの収入
- ③利子・配当収入（公社積の利子、預貯金の利子、法人からの受ける利益の配当などの収入）

(9) 必要経費として認められるもの

- ①所得税・住民税などの租税（固定資産税を除く）
- ②社会保険料（健康保険・介護保険料）
- ③医療費（差額ベッド代、付添費用、医薬品購入費を含む医療を受けるのに通常必要とされる一切の経費。ただし保険金などで補てんされる金額は除く）
- ④介護サービス負担金
- ⑤生命保険料（入居前から加入しているもので、継続しないことにより解約返戻金などについて著しい不利益を受けるもの）

※ご夫婦で入居される場合の費用について

ご夫婦の前年の収入合計額から必要経費合計額を控除した額の2分の1を個々の所得とします。150万円以下に該当する場合は、30%減額した額が徴収額となります。

9. 入居条件

- (1) 60歳以上の者（ただし、その者の配偶者、三親等内の親族その他特別な事情により当該者と共に入所させることが必要と認められる者については、この限りでない。）
- (2) 自立して生活することが可能な方
- (3) 伝染病疾患及び精神的疾患を有せず、かつ問題行動を伴わない方で、共同生活に適応できる方。
- (4) 自炊ができない程度の身体的機能の低下や家庭環境、住宅事情により自宅において生活することが困難な方。
- (5) 本人または身元保証人などが必要諸費用を支払うことが出来る方。

10. 退去

- (1) 入居に関して虚偽の届け出を行って入居された場合（身体面、経済面も含む）
- (2) 事務費の申請にあたり、虚偽の申請を行った場合。
- (3) 日常的に介護を要する状態になられ、介護保険サービスの利用をしても、ケアハウスでの生活が困難であると、施設側が判断した場合。
- (4) 金銭管理や体調管理などの自己管理、各種サービスの利用やその他自己決定・自己判断・自己解決が出来なくなった場合。
- (5) 共同生活の秩序を著しく乱したり、他の入居者に対して、暴言や威圧的な態度や行動をとった場合。
- (6) 事前承諾なしに施設の建物や付帯設備の造作・模様替えを行い、原状回復されない場合
- (7) 管理費など施設利用料などを3ヶ月以上滞納し、利用料金を支払うよう勧告したにも関わらず、勧告した日より30日以内に支払われない場合。
- (8) 精神的疾患及び身体的疾患により施設での生活が困難であると、施設が判断した場合
- (9) 徘徊、被害妄想、幻覚、幻聴、作話などで、共同生活の秩序を著しく乱し、他の入居者、職員に迷惑をかけ、施設での共同生活が不適當であると、施設が判断した場合。
- (10) 入居者がお亡くなりになった場合。

※ご入居者が、当施設での生活が困難になった場合の退居については、次のライフステージをご紹介します。

1.1. 退去手続き

- (1) 「退去届」を施設まで提出下さい。
- (2) 提出日の翌月末日が「退去日」となります。
- (3) 退去日までは、居室内の荷物を撤去してください。退去日以降、荷物の撤去ができない場合は、撤去完了日までの日数分の費用を徴収します。(管理費の日割り分)

1.2. 協力医療機関

当施設の協力医療機関は、下記のとおりで診療や入院治療を受けることができます。
(ただし、下記医療機関での診察、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

名 称	市立芦屋病院
所在地	芦屋市朝日ヶ丘町39-1
診療科	総合病院

(2) 協力歯科医療機関

名 称	高橋歯科医院
所在地	芦屋市西蔵町13-14

1.3. 事故発生時の対応

- (1) 事故が発生した場合には、身元保証人やその家族に対して速やかに状況を報告し、その被害の拡大防止を図るなど必要な措置を講じます。
ここで言う事故とは、原則として
 - ①身体的な外傷が発生し、医療機関を受診した場合。
 - ②食中毒や感染症などが発生した場合。

1.4. 損害賠償

- (1) 当施設において、施設の責任によりご入居者に生じた損害については、施設は速やかに、その損害を賠償します。
ただし、その損害の発生について、ご入居者に故意または過失が認められる場合において、ご入居者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、施設の損害賠償責任を減じる場合があります。
- (2) 施設は自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。
とりわけ以下の各号に該当する場合には、施設は損害賠償責任を免れます。
 - ①ご入居者（そのご家族、身元保証人なども含む）が、契約締結に際し、ご入居者の心身の状況及び病歴など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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ②ご入居者及び身元保証人が、施設生活を過ごすにあたって必要な事項に関する聴取、確認に対して故意に告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
 - ③ご入居者の急激な体調の変化など、施設整備、環境を要因としない事由にもつぱら起因として損害が発生した場合。
 - ④ご入居者が、施設の指示などに反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した

場合。

15. 苦情受付

- (1) 当施設における苦情や相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

苦情受付窓口
職名 生活相談員 氏名 大岡 教三
受付時間 平日（月曜日～金曜日）9：00～17：30
第三者委員
職名 元芦屋市民生児童委員 氏名 瀬尾 多嘉子
職名 元芦屋市社会福祉協議会常務理事 氏名 里村 喜好

- (2) 行政機関その他苦情受付期間

国民健康保険団体連合会
住所 神戸市中央区三宮町1丁目9番-1801号
電話 078-332-5617
芦屋市福祉部高齢介護課
住所 芦屋市精道町7番6号
電話 0797-38-2044

16. サービス提供における事業所の義務

- (1) 当施設は、ご入居者に対し施設生活を過ごして頂くに当たり、次の事を守ります。

- ①ご入居者の生命、身体、生活環境などの安全確保に配慮します。
- ②ご入居者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご入居者から聴取、確認し状況に応じて必要関係機関と連携の上対応します。
- ③非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、ご入居者に対して、定期的に避難、誘導その他必要な訓練を行います。
- ④感染症や食中毒の発生やまん延を防ぐ為に委員会を設置し、感染予防に関する指針の作成や職員研修を定期的に行うと共に、感染症の発生が疑われる際は対応の手順に従い対応します。
- ⑤事故などの発生及び再発防止の為に、事故報告を分析、検討し、改善策を研修会などにより職員に周知して再発防止に努めます。
- ⑥ご入居者に対する虐待ならびにその他疑わしき行為を行いません

17. 身体拘束について

- (1) 当施設は、ご入居者に対するサービス提供に当たっては、該当ご入居者又は他のご入居者などの生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他ご入居者の行動を制限する行為は行いません。
- (2) 当施設は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際のご入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

18. 非常災害対策について(消防計画)

消防施行規則第3条に規定する消防計画に基づき、非常対策を行います。

- (1) 防火管理者を定め、火元責任者を任命しております。
- (2) 非常災害用の設備(スプリンクラー、消火器、消火栓、非常放送設備、誘導灯)点検は、

年2回契約保守業者において実施しています。

- (3) 火災の発生被害を最小限にとどめるために、自営消防隊を編成し、任務の遂行にあたるようにしております。
- (4) 訓練を年2回実施するようにしております。

19. 非常災害対策について(避難確保)

水防法および土砂災害防止法に規定する避難確保計画に基づき、非常災害対策を行います。

- (1) サービス従事者に対し、避難確保計画を周知するとともに、必要な研修や実地訓練を定期的に行います。
- (2) 訓練を年2回以上実施するようにしております。
- (3) 定期的に避難確保計画を見直し、必要に応じて変更いたします。

20. 非常災害対策について(業務継続計画)

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入居(利用)者に介護サービスを継続的に実施すること、また、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) サービス従事者に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修や実地訓練を定期的に行います。
- (3) 訓練を年2回以上実施するようにしております。
- (4) 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更いたします。

21. 個人情報を利用する目的

- (1) 当施設で個人情報を利用する目的は、下記の通りです。

- ① 法人内での利用
- ② 介護保険事務のため
- ③ ご契約者に係る施設などの管理運営業務のうち
 - ア. ご入居者の利用管理のため
 - イ. 経理事務のため
 - ウ. 事故などの報告のため
- ④ 患者(ご入居者)の方が受ける医療サービスのため
- ⑤ 患者(ご入居者)の方に係る診療所の管理運営業務のため
 - ア. 会計、経理事務のため
 - イ. 医療事務など報告のため

- (2) 外部への提供

- ① ご入居者に係る医療、介護のうち
 - ア. ご入居者の体調の急変時などにおける医療機関受診のため
 - イ. ご入居者に係る他の居宅サービス事業者や居宅介護事業者などとの連携(サービス担当者会議など)、照会への回答のため
 - ウ. ご家族などへの心身の状況説明のため
 - エ. その他業務委託のため
- ② 国の機関もしくは地方公共団体又は、その委託を受けた者(法令の定める事務)への報告のため
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社などへの相談又は届出のため

2.2. その他

(1) 面会時は、エレベーター前の面会簿に記入してください。

(2) 入居、利用に関する問い合わせ。

ご入居者の現状況確認のための電話での問い合わせには、応じられません。ただし、面会のため施設へ来訪され問い合わせられる場合には、ご入居者との関係などに応じて対応させていただきます。

以上

令和 年 月 日 ()

ケアハウスエルライフ芦屋での入居に際し、本書面に基づき重要事項を説明させて頂きました。

事業者 社会福祉法人緑山会
住所 兵庫県芦屋市浜町12番3号
事業所名 ケアハウスエルライフ芦屋

説明者 職名 生活相談員 氏名 大岡 教三 印

私達は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、ケアハウスエルライフ芦屋の入居に同意しました。

入居者（契約者）

住所 _____

氏名 _____ 印

身元保証人

住所 _____

氏名 _____ 印

(契約者との続柄 _____)