

渋谷区ケアハウスせせらぎ 重要事項説明書
(令和6年4月1日改訂)



1 ケアハウスせせらぎの概要

(1) 当施設の概要

施設設置	渋谷区
運営事業者名	社会福祉法人 奉優会
施設名	渋谷区ケアハウスせせらぎ
所在地	〒151-0066 東京都渋谷区西原1丁目40番10号
電話・FAX	TEL 03-5790-0902(代表) FAX 03-5790-0889
定員・居室数	定員：84名 居室数：66室
居室タイプ	1人室（1K・34㎡～38㎡）48室
	2人室（2K・48㎡～51㎡）18室
サービス提供内容	①各種生活相談及び助言
	②食事の提供
	③入浴の準備
	④災害、疾病等の緊急時への対応
	⑤保健衛生
	⑥その他

(2) 同事業所の職員配置（兼務有）

職 種 名	常 勤 数(常勤換算数)
施設長	1名
生活相談員	1名
介護職員	3名以上配置
栄養士	1名
事務職員	1名

(3) 各階のご案内（総合ケアコミュニティ・せせらぎ）

- <7階> ケアハウス（居室、ダイニングルーム、介助浴室、洗濯室）
- <6階> ケアハウス（居室、ダイニングルーム、介助浴室、相談室）
- <5階> ケアハウス（居室、ダイニングルーム、介助浴室、洗濯室）
- <4階> ケアハウス（居室、ダイニングルーム、男女大浴室、サービスステーション
ボランティア休憩室）
- <3階> 地域密着型特別養護老人ホーム ショートステイ サービスステーション
- <2階> 玄関ホール ラウンジ にしはら子育てひろば 資料・情報コーナー ボランティア室
シニア・いきいきコミュニティ施設 中央監視室
- <1階> 地域包括支援センター 高齢者在宅サービスセンター 管理事務室 奉優会事務室 医務室
- <地下1階> 渋谷区シルバー人材センター 調理実習室 介護者教室 防災倉庫
- <地下2階> ゴミ置き場 駐車場 設備機械室

(4) 協力医療機関 医療法人財団 荘敬会 富ヶ谷みらいクリニック（渋谷区富ヶ谷1-49-3-1F）

2 入居にあたって

「ケアハウスせせらぎ」での生活は、各居室でのおひとりおひとりのプライベートな生活とダイニングルームや浴室、洗濯室などでの共同生活で成り立っております。

入居される皆さん全員に、気持ち良くそして楽しく生活していただくためには、共同生活のなかで、お互いに心がけて頂くことやお守り頂くことがございますので、どうぞご協力くださいますようお願いいたします。

また、2階フロアは、地域に開放されたコミュニティ施設として、ラウンジがございますので、どうぞご活用の上有意義な生活をお送りくださいますようご案内いたします。なお、ケアハウスでの生活を送られるなかで心配なことや悩みごとがございましたら、どうぞ、遠慮なく職員にご相談ください。

3 入居に関することについて

(1) ケアハウスへの引越しについて

- ① ケアハウス使用承認書に記載された入居指定日にご入居ください。
- ② 入居日のお食事は、夕食よりのご提供となります。
- ③ 荷物の搬入時間は9:00～17:00までをお願いいたします。

ただし11:30～13:30は他の入居者が昼食を召し上がっておりますので、お避けください。

(2) 引越し荷物について

- ① 引越しの際にお持ち込みされる家具や荷物の数量は、居室に収納できる範囲内にしてください。
なお、当施設では家具や荷物はお預かりできませんのであらかじめご了承ください。
- ② 引越しの際の荷物搬入は、地下2階の駐車場よりエレベーターを使用して搬入してください。
なお、駐車場に入れる運搬車両の高さ制限は、2.8メートル未満となっておりますのでご注意ください。
- ③ 居室の窓にはカーテンは取り付けてありませんので各自でご用意ください。
なお、取り付けるカーテンの生地は、消防法上、防災加工済みの物を取り付けてください。
- ④ 居室の室内照明器具は取り付けてありませんので各自でご用意ください。
＜引掛埋込ローゼット・引掛露出ローゼット＞
- ⑤ ベッドの備え付けはありません。
- ⑥ 居室の床は板敷き（フローリング）になっております。畳を敷かれる方はご相談ください。
- ⑦ 洗濯機は、居室内に設置する事が出来ます。
また、コインランドリー（洗濯機、乾燥機）が5階・7階にあります。

(3) 区役所への届け出について

ケアハウスに入居後14日以内に渋谷区役所または各出張所で住民登録、健康保険（国民健康保険、後期高齢者医療制度）、国民年金関係等の手続きを行ってください。

※区役所又は各出張所で住民登録をする際は、必ずケアハウス使用承認書をご持参ください。

住居の表示は次のとおりとなります。

（例）〒151-0066 東京都渋谷区西原1丁目40番10号 ケアハウスせせらぎ〇〇〇（居室番号）

※同じ敷地内に、区営住宅もありますので、必ず「ケアハウスせせらぎ〇〇〇」とご記入ください。

4 使用料について

下記のと通りの収入区分に応じた金額となります。

- (1) 収入区分における対象収入は、前年の収入から租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。
- (2) 使用料のうち生活費（食費などに当たる費用）とサービスの提供に要する費用（施設を運営するための人件費、施設管理費等に当たる費用）については、国の基準額の改定により変更する事があります。
- (3) 月の途中の入退居の場合は、合計額の日割り計算となります。
- (4) 月毎の使用料をケアハウス使用料納入通知書により通知します。使用月の翌月 27 日に口座振替でお支払いください。（27 日が土・日・祝日の場合は翌日が口座振替日です。）

なお、口座振替ができなかった場合は、原則として、納付書にて納入をお願いします。

<単身居室>

収 入 区 分	生 活 費	サ ー ビ ス の 提 供 に 要 す る 費 用	居 住 に 要 す る 費 用	合 計 額
150 万円以下	44,810	10,000	49,390	104,200
150 万円超え 160 万円以下		13,000		107,200
160 万円超え 170 万円以下		16,000		110,200
170 万円超え 180 万円以下		19,000		113,200
180 万円超え 190 万円以下		22,000		116,200
190 万円超え 200 万円以下		25,000		119,200
200 万円超え 210 万円以下		30,000		124,200
210 万円超え 220 万円以下		35,000		129,200
220 万円超え 230 万円以下		40,000		134,200
230 万円超え 240 万円以下		45,000		139,200
240 万円超え 250 万円以下		50,000		144,200
250 万円超え		52,800		147,000

<二人居室>

収 入 区 分	生 活 費	サ ー ビ ス の 提 供 に 要 す る 費 用	居 住 に 要 す る 費 用	合 計 額
150 万円以下	44,810	10,000	68,050	177,670
150 万円超え 160 万円以下		13,000		183,670
160 万円超え 170 万円以下		16,000		189,670
170 万円超え 180 万円以下		19,000		195,670
180 万円超え 190 万円以下		22,000		201,670
190 万円超え 200 万円以下		25,000		207,670
200 万円超え 210 万円以下		30,000		217,670
210 万円超え 220 万円以下		35,000		227,670
220 万円超え 230 万円以下		40,000		237,670
230 万円超え 240 万円以下		45,000		247,670
240 万円超え 250 万円以下		50,000		257,670
250 万円超え		52,800		263,270

- (5) 二人居室の生活費及びサービスの提供に要する費用は 1 人あたりの金額です。居住に要する費用（家賃に相当する費用）は一律です。

- (6) 夫婦の場合のサービスの提供に要する費用は2人の対象収入の平均額に相当するサービスの提供に要する費用の倍額となります。ただし、対象収入が150万円以下の時は、一人あたり7,000円となります。
- (7) 夫婦以外のサービスの提供に要する費用は、それぞれの対象収入に該当するサービスの提供に要する費用を合算した額となります。
- (8) 使用料の決定については、毎年7月頃に前年の収入・必要経費等の書類を提出していただきますのでご承知おきください。

5 使用者が負担する費用について

- (1) 居室の電気及び上下水道の使用料
電気は、一般系統と電気温水器専用（深夜電力）の2つのメーターがあります。
- (2) 使用者又はその同居者の責めに帰すべき事由による修繕に要する費用
- (3) 居室内の蛍光灯等消耗品の維持修繕費
- (4) 入退居に要する費用
- (5) 使用者又はその同居者の設置した電話機の電話料
- (6) その他社会通念上使用者又はその同居者が負担すべき費用

6 居室内について

- (1) 居室内は常に清潔を心がけ、衛生面に配慮しご使用ください。
- (2) 居室内の備品は、責任を持って管理してください。
- (3) ミニキッチンの電気調理器を使用する時は、必ず換気扇を回してください。
- (4) トイレは、水洗式でウォシュレット（洗浄便座）です。
- (5) ベランダは緊急時の避難路となりますので、避難の際に障害となるような物は置かないようにしてください。
- (6) 布団などを干す場合は、ベランダの柵にかけず、物干し竿を使用してください。地域の方とのお約束になっております。
- (7) ベランダで小鳥等に餌を与えないようにしてください。近隣の方へ糞の被害が出ます。
- (8) 消防設備が誤作動してしまうため、居室を閉め切って使用する殺虫剤（煙・霧）は使用することができません。
- (9) 直接火の出るカセットコンロやバーナー、及び暖房器具等の使用はできません。また、仏壇の線香やろうそくの取り扱いに十分注意してください。
- (10) 火災の原因になるため、コンセントのたこ足配線や古い延長コードの使用は避け、コンセントとプラグの間に埃をためないようにしてください。
- (11) 居室内及び館内は全面禁煙です
- (12) 在宅酸素は火器との関係がございますため、生活相談員に相談してください。

7 緊急時の通報設備について

- (1) 自動火災報知機
火災が発生すると、各室に非常放送が流れます。4階サービスステーションの操作盤上のモニターや中央監視室にも自動的に連絡され、職員が現場確認を行ないます。また、同時に中央監視室の盤から119番に自動通報がされます。非常放送がされても、あわてずに職員の指示にしたがってください。

(2) 緊急通報ボタン装置

各居室及びトイレには、緊急通報ボタンが設置されています。非常時はボタンを押してください。
職員が応答します。なお、職員の応答に返事のない場合は、職員が鍵を開けて居室に入り対応致します。
誤ってボタンを押した場合は、職員に、その旨お知らせください。

(3) 水道センサー自動通報装置

各居室に水道センサーが設置されており、90 分間以上水を出しっ放しの場合又 12 時間以上水の使用がない場合には、サービスステーションに自動的に通報が入ります。この際、あらかじめ居室内では予鈴が鳴ります。異常がない場合は、インターホン下の復旧ボタンを押して頂けばサービスステーションへは通報がいきません。

(4) 通報ボタン装置及び水道センサー自動通報装置が作動した場合

ケアハウスの職員が勤務している時間帯（7時から20時30分まで）は、4階のケアハウスサービスステーションに通報されますので、職員がインターホンにて応答し、必要に応じて職員が居室に訪問して対応することになります。また、ケアハウスの職員が不在となる時間帯（20時30分から翌朝の7時まで）は、3階の特別養護老人ホームに通報されますので、特別養護老人ホームの職員がインターホンにて応答し、必要に応じて居室に訪問して対応することになります。

8 食事について

(1) 食事の時間

- ①朝食 7時30分～8時30分
- ②昼食 12時00分～13時00分
- ③夕食 18時00分～19時00分

(2) 食事はセルフサービスで、各階のダイニングルーム（食堂）で定められた時間内に御召し上がりください。

(3) 外出・外泊等で食事を召し上がらない時は、あらかじめ職員に届け出てください。

(4) 欠食分の減額について

食事代は1日3食当たり1,000円（朝食250円、昼食350円、夕食400円）です。

次の場合は、使用者が2日前までに食事の提供が受けられない旨を申し出ること、その食事代相当額を使用料から差し引くことができます。

- ① 入院又は介護施設の短期入所のため食事の提供を受けられなかった場合、その食事代相当額
- ② 外出・外泊等により食事の提供を受けられなかった場合 1日につき食事代1,000円
- ③ 疾病等により3食のいずれかの食事の提供を月単位で受けられなかった場合、その食事代相当額

この場合、疾病名および欠食が望ましいとする理由の記載がある医師の診断書を栄養士に提出してください。

※診断書の取得にかかる費用は自己負担となります。

9 入浴について

(1) 毎日入浴できます。入浴時間は、15時～20時30分までとなっております。

(2) 男女大浴室は4階にございます。また、介助浴室は5～7階にございます。介助浴室を利用される場合は予約が必要ですので、事前に職員までお申し出ください。

なお、介助浴室は、大浴室の利用困難になった場合のみ使用できます。ケアハウス相談員、担当ケアマネジャーに相談の上、介助者（ヘルパー、家族等）が居る状況で利用してください。

入浴時間は19時までとなっております。

(3) 皆様に気持ち良く入浴して頂く為に下記の点にご注意ください。

- ①体を石鹸で洗ってから浴槽にお入りください。
- ②浴室で洗濯をしたり、汚物を流すことはご遠慮ください。
- ③体調不良、皮膚疾患、感染性疾患の可能性がある場合ご遠慮ください。
- ④指定感染症や新型感染症等、政令等の発令で生活に制限が生じた場合は入浴できません。
- ⑤居室のシャワー浴室は緊急時のためにも使用できる状態にしてください。

10 洗濯について

- (1) 居室内に洗濯機を設置することができます。(個人負担)
- (2) 5階7階に共同の洗濯室(コインランドリー)があります。洗濯機、乾燥機ともに有料となっております。
- (3) 洗濯機は、居室内、洗濯室ともに早朝(7時前)や夜間(21時以降)の時間帯のご使用はご遠慮ください。

11 新聞・郵便物について

- (1) 新聞・郵便物は、2階にある入居者各自の郵便受けに配達されます。
- (2) 書留・小包等は、直接居室に配達されます。4階サービスステーションでは、お預かり致しませんのでご了承ください。大型トラックが来る場合は事前に職員へお知らせください。
- (3) 新聞・雑誌等の契約、解約、休止の手続きは、各自で行ってください。

12 電話・テレビ等の利用について

- (1) 居室の固定電話の設置は、各自で申込み手続きをしてください。
その際、電話番号が決まりましたら、生活相談員へお知らせください。
- (2) ケアハウス入居者のNHK放送受信料は免除されます。
テレビを置かれる方は、放送受信料免除申請書を記入し生活相談員へ提出してください。

13 ゴミの収集について

- (1) ゴミは地下2階のゴミ置き場にゴミの種類ごとに分別してお出してください。
- (2) 生ゴミは水分を良く切ってからお出してください。
- (3) ゴミは指定された収集場所(地下2階)にお出してください。
- (4) 館内のゴミ捨ての規則をお守りください。
- (5) 粗大ゴミは使用者の責任でもって渋谷区のルールを守って廃棄してください。
職員へ物品名と回収日をお知らせください。

14 ペットについて

ペットの飼育は、鳥かご又は、金魚鉢程度で飼育できるペットのみです。

15 外出・外泊時のお願い

- (1) 外出・外泊の際は、あらかじめ備え付けの外出・外泊届に日時・行き先を記入して、
4階サービスステーションにお届けください。
- (2) 建物管理及び防犯上22時を門限といたします。
- (3) 外泊の延長や、帰宅時間が門限を過ぎる場合は、必ずご連絡をください。

16 ご面会に関する事について

- (1) 面会時間 9時00分から19時00分まで
- (2) ご面会者の来訪の際は、4階サービスステーションの面会簿に氏名等をご記入ください。
- (3) ご面会者が宿泊を希望するときは、施設長が認めた場合、必要最低限の日数において宿泊することができます。宿泊願を記入していただきますので、生活相談員にご相談ください。
- (4) ご家族・知人等が宿泊する場合、宿泊日の3日前までにお申し出があれば食事・浴室の利用も出来ます。食事については、実費（朝食250円、昼食400円、夕食450円）を負担していただきます。お支払いは1階奉優会事務室にてお願いします。
変更される場合はお早めにご連絡ください。前日の17時以降の取り消しについては、キャンセル料として実費をいただくこととなりますのでご了承ください。

17 健康管理について

- (1) 年1回実施されるケアハウスでの健康診断を活用し、健康管理には十分ご注意ください。
健診結果の写しを職員までご提出ください。（個々で健康診断を受診した場合も含む）また、体調に異常がある時はすみやかに病院の診察をお受けください。
- (2) 体調不良を感じた場合、すみやかに職員へお知らせください
- (3) 不意の入院にそなえ、健康保険証・介護保険被保険者証・お薬手帳等入院の際必要なものを入れるバッグを用意する事をおすすめします。着替えなど必要な物を一括して分かりやすい場所に保管しておいてください。

18 介護サービスの利用について

- (1) ケアハウスでは、介護保険サービスを受ける事が出来ます。介護認定を受け要支援、要介護と認定された場合、ケアマネジャーに介護計画（ケアプラン）をたててもらおうと、デイサービス・ホームヘルパーの派遣等のサービスを受けることが出来ます。契約は入居者ご自身でお願いいたします。
介護保険サービスを利用する場合は、生活相談員へ介護保険被保険者証・介護保険負担割合証・介護保険負担限度額認定証（対象者のみ）・ケアプラン（対象者のみ）をご提示ください。更新時もお提示ください。
- (2) 電動車いすを利用する場合、他使用者の危険を伴う恐れがあるため事前に相談員にご相談ください。

19 ご相談事について

ご相談事、心配事がある時は、気軽に職員にお話ください。

20 アンケートへのご協力をお願い

アンケート方式の嗜好調査等を行い、入居者の方々の嗜好や希望を把握し、献立作成等に反映させていただきますのでご協力をお願いいたします。

21 防災・防犯について

- (1) 施設で実施する防災訓練には、積極的に参加してください。
- (2) 災害発生時には、エレベーターは使用できませんのでご注意ください。
- (3) 急病又は火災等、緊急事態が発生した場合には直ちに職員にご連絡ください。
- (4) 貴重品等は紛失しないよう保管には十分注意してください。
- (5) 防犯の観点から居室のドアを施錠してください。

22 退居について

- (1) 自己の都合により退居される時は、14 日前に届け出てください。
- (2) 使用者は、ケアハウスを返還する時は、居室を原状回復していただきます。
- (3) 保証金はケアハウスを返還する時に還付します。ただし、未納の使用料及びケアハウス原状回復にかかる費用が発生する時は保証金のうちからこれを控除します。
- (4) 次のような場合には、退居していただくことがあります。
 - ① 正当な理由がなく入居指定日までに入居しなかった場合
 - ② ケアハウスの使用資格要件を欠くに至った場合
 - ・ 自身で配膳・下膳ができなくなる等、自立した生活ができなくなった場合
 - ・ 介護保険上の要介護 1 以上となった場合
 - ・ 金銭の管理、各種サービスの利用について自分で判断できなくなったとき
 - ・ 生活保護世帯となる場合
 - ・ 入院が長期にわたり退院の見込みがつかないとき
 - ・ 使用申込の内容に虚偽があることが判明したとき
 - ・ 正当な理由がなく使用料を 3 ヶ月以上滞納したとき
 - ③ 渋谷区ケアハウス条例及び渋谷区ケアハウス条例施行規則に違反し、又は区長の指示に従わない場合
 - ④ その他区長が必要があると認める場合
- (5) 二人居室の場合において使用者の一人が退居される時は、原則として、残る一人は単身居室に転室となります。

23 使用者がしてはならない行為

- (1) ケアハウスを転貸し、又はその使用权を譲渡すること。
- (2) ケアハウスに使用者以外の者（入居時の同居者を除く）を同居させること。
- (3) 承認を受けないで、ケアハウスに模様替えその他の工作を加え、又はケアハウスの敷地内に工作物を加えること。
- (4) ケアハウスを住宅以外の目的に使用すること。
- (5) 故意にケアハウスをき損すること。
- (6) ケアハウスで小鳥、魚類以外の動物を飼育すること。
- (7) ケアハウスを使用している他の使用者及びその同居者又は近隣住民に対し、迷惑のかかる行為をすること。
- (8) 外来者を長期にわたり宿泊させること。
- (9) 石油ストーブや火鉢など直接火の出る暖房器具等を使用すること。
- (10) 合鍵を作製すること。
- (11) 施設内（居室を含む）で喫煙すること。

24 連帯保証人の方へのお願い

※ 下記のことについて、連帯保証人の責任を果たしていただきます。

- (1) 使用者が支払わなかった使用料その他の債務について入居時の使用料の3月分を上限とした負担。
- (2) 使用者が利用を取り消された場合の身柄の引き受け。
- (3) 使用者が死亡した場合の遺体又は遺骨の引き取り、遺留金品の処理及び受領その他必要な措置。
- (4) 使用者が失踪又は心神喪失等になった場合の金品の処理及び受領その他必要な措置。
- (5) その他使用者の身上に関する必要な措置。

25 共用施設について

- (1) 2階にはラウンジがあり、どなたでもご自由に軽食等（有料）をとる事が出来ます。
- (2) 1階には理容室があり（予約制）、ご利用いただけます。費用は、別途かかります。
実施日は各階掲示板に掲示しております。ご利用の申込は職員までお申し出ください。

26 当法人の特徴等

(1) 運営の方針

奉優会では、顧客満足を得ることや、潜在的な利用者ニーズを社会のシステムとして具体化し、社会のニーズや「夢」を実現することを通して、広く社会に貢献していくことが必要であると考えます。

そのためには社会の新しいニーズ（ソーシャル・ニーズ）を見つけ出し、それに対応する力（ソーシャルワーカーズ・アビリティ）を磨き、社会貢献を通じて法人の社会的責任を担う（ソーシャルレスポンシビリティ）これらの3点を融合させながら、社会全体のニーズを満たすことのできる法人を目指していきます。

(2) 個人情報の取り扱いについて

①個人情報の収集、利用及び提供

- i 介護保険サービス提供にかかわる個人情報は、サービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意をいただいたうえで収集いたします。
- ii 個人情報の利用は、同意を頂きました利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用いたします。
- iii 個人情報の第三者への提供は、情報を頂いたご利用者又は情報提供者の依頼、または同意の無い限り提供することはいたしません。また、同意のもと、提供、委託を行う場合においても、その個人情報に対しては、適正管理、監督を行って参ります。
- iv 緊急時対応が生じた場合は、使用者や使用者の家族の承認を得ず、医療機関へ必要最低限の個人情報を提供することがあります。

②同意をいただく必要がある個人情報の利用目的の範囲

- i 社会福祉法人奉優会が、ご利用者からの依頼に基づいた各種サービスを提供するための利用。
- ii 提供したサービスに対する請求業務などの介護保険事務での利用。
- iii サービス提供に係わる、施設・事業所等の管理運営業務での利用。
- iv ご利用者からのご依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議）、照会への回答。
- v ご家族への心身の状況説明。
- vi 奉優会からのサービス等のご案内をするための利用。
- vii 奉優会からのサービス向上を目的としたアンケートの依頼をするための利用。
- viii 各事業に関する顧客動向分析もしくは商品開発等の調査分析のため。
- ix 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
- x その他、目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、その特定した利用目的に沿う利用。

27 秘密の保持

担当職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

事業者はご利用者およびその家族に関する個人情報について、サービスを円滑に提供するために実施されるサービス事業者との連絡調整、事業所とのサービス担当者会議等において必要な場合、必要最小限の範囲内で使用します。ただし、提供にあたっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

28 サービス内容に関する苦情についての相談窓口

(1) 事業者の相談窓口

生活相談員（苦情対応担当者）、施設長（苦情解決責任者）

電話：03-5790-0902 FAX：03-5790-0889

(2) 法人の窓口

社会福祉法人 奉優会 法人事務局

代表者：香取 寛

電話：03-5712-3770

FAX：03-5712-3771

(3) 区の相談窓口

渋谷区福祉部地域福祉課福祉施設係 ケアハウス担当

電話：03-3463-1896

渋谷区福祉サービス利用者権利保護委員会（事業者や区のケアハウス担当に相談しても、解決できない場合）
福祉部管理課 電話：03-3463-1832

(4) 都の相談窓口（事業者や区に相談しても、解決できない場合）

福祉サービス運営適正化委員会（東京都社会福祉協議会内）

電話：03-5283-7020（専用電話） FAX：03-5283-6997

メールアドレス：kaiketsu@tcsw.tvac.or.jp

29 その他

- (1) 電話のお取次ぎはいたしませんのでご了承下さい。但し、伝言はお受け致します。
- (2) 使用者は、連帯保証人が住所又は氏名を変更したときは、速やかに届け出をお願いします。

年 月 日

ケアハウスせせらぎの使用開始にあたり、ご使用者に対して、使用契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

(事業所) 所在地 東京都渋谷区西原1丁目40番10号

施設名 渋谷区ケアハウスせせらぎ

担当者 印

私は、本書面により、施設からケアハウスせせらぎの使用についての重要事項説明を受け、個人情報の取り扱いについても十分に理解し、同意いたしました。

入居者(使用者) <住 所> 東京都渋谷区西原1丁目40番10号
ケアハウスせせらぎ _____

<氏 名> 印

<電 話>

(連帯保証人) <住 所>

<氏 名> 印

<電 話>

<ご使用者との関係>