

< 契約時手続きについて > グループホーム東幸園用

(契約の流れ)

1. 重要事項説明書の説明（サービス内容、料金、留意点等）*個別料金は、利用料金確認表参照。
2. 利用契約書の説明（期間、契約解除、損害賠償等）⇒本契約
3. 各様式に記名・押印
（重要事項説明書・契約書・身元引受人同意書・個人情報利用同意書・金銭等管理委任書・利用料金確認表）
（個人番号承諾書）
4. 預金口座依頼書に記名・押印
5. 管理運営規程説明

(本人・家族控え) *施設からお渡しする物

1. 契約書 1 部
2. 重要事項説明書 1 部
3. 入所の手引き (写)
4. 身元引受人同意書 1 部 (写)
5. 金銭等管理委任書 1 部 (写)
6. 個人情報利用同意書 1 部 (写)、個人番号承諾書 1 部 (写)
7. 利用料金確認表 1 部 (写)
8. 介護給付費支払いについて (利用料引き落とし伝票) (控)
9. 小遣い通帳 (写)
10. 受給者証 (写)
11. 介護給付費支給・負担額決定通知書 (写)
12. 管理運営規定 (写)
13. マイナンバー承諾書 (写)
14. 自動引き落とし手続 (写)

(施設控え)

1. 契約書 1 部
2. 重要事項説明書の説明確認用紙 1 部 (事業所控)
3. 身元引受人同意書 1 部
4. 金銭等管理委任書 1 部
5. 個人情報利用同意書 1 部、個人番号承諾書 1 部
6. 利用料金確認表 1 部
7. 預金口座振替依頼書 1 枚

(契約時に準備する物) *上記書類以外

1. 印鑑 (本人用・保護者用・職員用)
2. 渡す書類入れ A 4 版封筒
3. 契約済み書類入れのファイル
4. ボールペン×2 (黒)
5. 朱肉

(その他)

1. 緊急連絡先