

国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局
別府重度障害者センター利用に関するサービス重要事項説明書
就労移行支援・施設入所支援

このサービス重要事項説明書は、センターとサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく「指定障害者支援施設に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（大分県条例第63号）」に基づき、センターの概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

目 次

1. 利用施設の概要
2. 施設・設備の概要
3. 組織と勤務体制について
4. 就労移行支援サービスの内容
5. 利用料及び支払い方法
6. 個人情報保護
7. 苦情の受付について
8. 障害者虐待の防止について
9. 施設入所支援サービス（宿舎等）を利用する方へ
10. 実習生の受け入れ
11. 契約の終了
12. その他のサービス
13. 福祉サービス第三者評価の実施状況

この重要事項説明書は、国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局別府重度障害者センターのサービスについて、契約を交わす前に知っておいていただきたい内容を説明しているものです。事前にご一読いただきますよう、お願いいたします。

なお、契約日当日あらためてご説明いたしますが、ご質問がございましたら下記へお問い合わせください。

お問い合わせ先 国立障害者リハビリテーションセンター
自立支援局 別府重度障害者センター 支援課
〒874-0904 大分県別府市南莊園町2組
電話番号 0977-21-0182（支援課直通）
F A X 0977-21-2794
メールアドレス：soudan-beppu@mhlw.go.jp

国立障害者リハビリテーションセンター
自立支援局 別府重度障害者センター

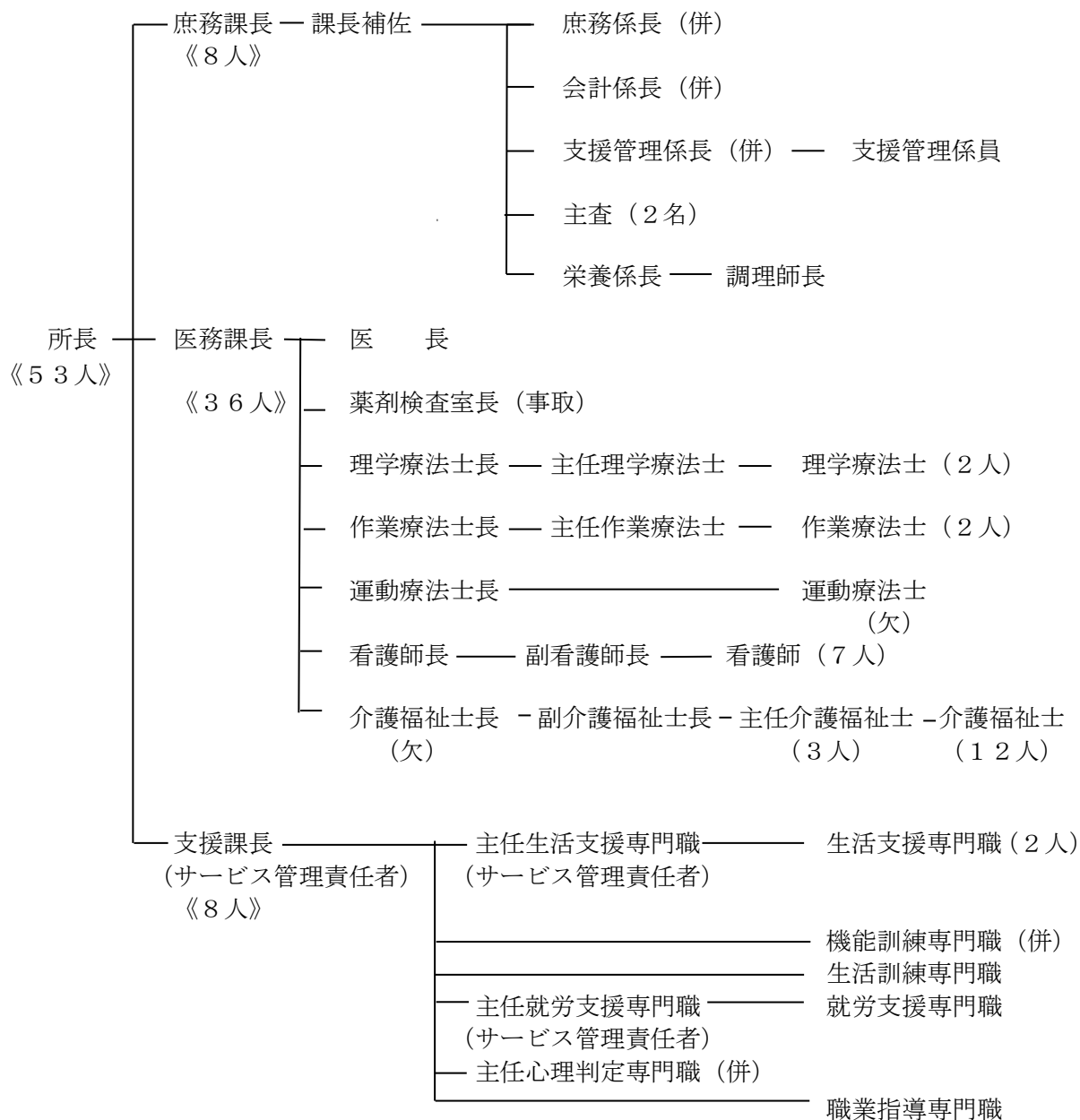
1. 利用施設の概要

名 称	国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局 別府重度障害者センター
所 在 地	〒874-0904 大分県別府市南荘園町2組
電 話 番 号	0977-21-0181
所 長	下山 敬寛
施設の種類	障害者支援施設
施設の目的	重度の肢体不自由者（身体障害）に対して、医師の指示に基づき施設障害福祉サービスを提供することを目的としています。
施設の基本方針	障害者基本法、社会福祉法等の基本理念に基づき、利用者の基本的人権の尊重、利用者主体のサービスの提供及び利用者の社会の一員としての活動への参加の支援等に努めます。
沿 革	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昭和27年11月1日国立別府保養所として開所 (昭和39年4月1日「国立別府重度障害者センター」に名称変更) ・ 平成18年10月1日 障害者支援施設として大分県から指定を受ける。 ・ 平成22年4月1日 「国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局 別府重度障害者センター」に名称変更
定員	就労移行支援 6名 施設入所支援 6名
営業日 サービス提供 時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労移行支援 月曜日から金曜日（9時から17時まで） ただし、次の日を除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・ 毎年12月29日から翌年1月3日まで ・ その他、所長が休業と認めた日 ・ 施設入所支援 通年（17時から9時まで）

2. 施設・設備の概要

施設設備の種類	室数等	備 考
居 室	28室	居住棟1、2階。7室を1つの寮とし、4つの寮を配置。個室はありません。
通所者控え室	1室	居住棟2階
食 堂	1室	バランスやマイスプーン等の食事支援器具設置
浴 室	1ヶ所	介護浴室1ヶ所（介護浴機器3機設置）
自立浴室	5ヶ所	入浴動作自立者用
洗面所	4ヶ所	各寮に設置
障害者用トイレ	10ヶ所	各寮に1～2ヶ所、ラウンジ、作業療法室に設置 高床式トイレ及び洋式トイレの設備
リハビリテーション訓練室	5室	理学療法室、作業療法室、自動車関連動作訓練室 社会参加訓練室、調理実習室
就労移行関連室	2室	就労移行支援室、講義室
体育館	1ヶ所	冷暖房設備
診療関連室	8室	診療室、薬剤保管室、医局、検査室、歯科治療室 レントゲン室、滅菌材料室、災害薬品庫
安静室	2室	居住棟1F
モデルルーム	1室	機能回復訓練棟1階。住居を想定した設備で、介護体験等で利用
集会室	1室	厚生棟2階
クラブ室	1室	厚生棟2階
マイコン室	1室	厚生棟2階
談話コーナー	2ヶ所	ラウンジ、集会室
相談室	2室	支援課面接室及び住宅改造相談室
研修室	2室	治療棟2F
自動販売機	2機	管理棟ロビー、厚生棟2F
公衆電話機	1台	玄関ロータリー横

3. 組織と勤務体制について



(注1) 常勤職員の他に非常勤職員を配置しています。

職員は原則として8時30分から17時15分までの勤務ですが、以下の職員は交替制勤務です。

職 種	勤 務 体 制
看 護 師	深夜勤 16:30 ~ 9:30 1名
	日勤 8:30 ~ 17:00 2~3名
	早出 7:00 ~ 15:30 1名
	(日曜日を除く)
	遅出 13:30 ~ 22:00 1名 13:00 ~ 21:30(日曜日)
介護福祉士	深夜勤 16:30 ~ 9:30 2名
	日勤 8:30 ~ 17:00 4~5名
	早出 7:00 ~ 15:30 1名
	遅出 11:30 ~ 20:00 1名
警 備 員	【月~金】 17:00 ~ 8:30 1名
	【土・日、祝祭日】 24時間 1名

(注1) 警備員は外部委託しています。

4. 就労移行支援サービスの内容

当センターでは、就労移行支援を希望する利用者に対して以下のサービスを提供します。

(1) 個別支援計画の策定

① 利用開始時の個別支援計画書の手交

利用開始日からオリエンテーションや、初期評価期間（初期評価に基づく個別支援計画書が作成されるまでの間）においては、利用相談時の面接や聞き取り等に基づいて作成した個別支援計画書（利用開始時）で支援を行います。

なお、利用開始日に「個別支援計画書（利用開始時）」により説明し、利用者の同意を得て支援を開始します。

② 個別支援計画の作成

各部門での面接や評価結果に基づき、利用期間や支援内容並びに訓練プログラム等について個別支援計画を作成し、個別支援計画書により利用者の同意を得ます。

③ 個別支援計画の見直し

個別支援計画は、終了までの間3ヶ月毎若しくは必要に応じて見直しを行います。

(2) 提供するサービス

① 訓練の時間

毎週月曜日から金曜日（祝日等を除く）は、9時00分から昼食・休憩時間を除く16時40分までです。

② 訓練

パソコンを使った一般就労（在宅就労含む）を目標に、訓練・支援を行います。ご本人の状況や適性に応じ、就労に必要な技能の習得から職業生活に必要な対人技能の向上も含めた訓練等を提供し、就労の実現を目指します。

ア 職業訓練

パソコンの基本操作及び Microsoft Office ソフト（Word、Excel、Power Point）等に関する就労に必要な知識や技能の習得訓練を行います。

イ 就労準備訓練

（ア）職場に必要なマナーや履歴書の書き方、面接対応等、就職に必要な基礎的な力を身につけるための就活訓練を行います。

（イ）就労を想定した幅広い技能の習得や自己管理能力等の向上を図り、円滑な就労につなげるための模擬職場訓練を行います。

（ウ）就労に向けて、社会資源に関する情報収集や利用調整力等を身につけるための地域移行訓練を行います。

（エ）障害状況及び医療、栄養管理等に関する自己理解を深め、他者へ適切に説明できる力を身につけるため、健康管理能力を高める訓練を行います。

ウ 職場見学及び実習

就労に必要な知識の習得や円滑な就労を目標に、職場見学や実習の機会を提供します。

エ 就労マッチング支援

職場開拓や、事業所と利用者とのマッチング支援を行います。

オ 就労相談及び進路支援

（ア）ハローワークや他の就労関係機関等と連携し、就労に向けた支援を行います。

（イ）求職活動や企業の見学等に関する支援を行います。

カ 職場定着支援及び後支援

就労関係機関と連携しながら、ご本人、雇用先双方の支援を行うことにより、職場定着に関する支援を行います。

訓練終了後も一定期間、職場環境の調整、日常生活相談、技術支援等の後支援を行います。

キ 学習支援

必要に応じて就労及び社会生活上必要とされる基礎学力向上のための学習支援を行います。

ク 理学療法

機能維持を目的として訓練を行います。

また、車椅子等の各種補装具の採型・適合調整等も一部行います。

ケ 作業療法

機能維持を目的として訓練を行います。

また、当センター終了後の生活に必要な住宅整備相談及び支援も行います。

コ スポーツ訓練

機能維持を目的として訓練を行います。

また、希望に応じて、終了後の生涯スポーツ導入に係わる支援も行います。

サ その他の支援

セレクトティブ・ワーク（訓練やクラブ活動等を自主的に選択）の時間を設けています。この時間を利用して、会社見学、住宅改修相談など通常の訓練時間内での対応が難しい支援を行っています。

③ 食事の提供

栄養士の献立による食事を3食提供します。

④ 医療、健康管理及び栄養・食事指導

ア 医療

提供するサービスの円滑な実施に必要な診療等を行います。

診療室では診察や治療を受けることができます。

別府中村病院、諏訪の杜病院及び矢田歯科医院が協力医療機関となっています。

利用者の入院時や体調の急変時には、本人の了解なくご家族に連絡しますので緊急連絡先の登録をお願いします。なお、外部の医療機関へ入院や通院の必要が生じた場合は、ご家族の付き添いをお願いします。

一部診療科目については外部医療機関の協力を得て、往診のサービスも対応しています。

イ 健康管理

○ 毎月体重測定・検尿を実施するとともに、定期的に血液検査や胸部X線撮影等の健康診断を実施します。

○ 血圧測定、褥瘡チェック等を行い、病気の予防・早期発見に努めます。

○ 必要に応じて医療処置を行います。薬は原則として診療室で管理します。

ウ 栄養・食事管理

利用者の体調管理及び健康の増進のため、必要に応じて管理栄養士が情報提供、栄養指導を行います。また、医師の指示に基づき療養食を提供します。

⑤ 相談・社会的支援

ア 個別支援

個別支援計画に基づいたサービス提供について、サービス管理責任者のもと、訓

練進捗状況を確認していくとともに、関係機関・家族との連絡調整等の支援並びに利用者に関わる様々な情報提供を含めた相談・支援を行います。

イ グループ支援

車いすバスケットボール等のクラブ活動や文化祭等のセンター行事、ホームルームなどのグループ活動への参加を通して、利用者の相互交流等が図られるように支援を行います。

5. 利用料及び支払い方法

(1) 就労移行支援に係る利用料は、厚生労働大臣が定める基準に基づき市区町村が決定した負担額となります。

(2) 利用料の他に、給食サービスや居室を利用する場合には、利用実績に応じて算定した実費相当の額を負担していただきます。実費相当の単価は毎年7月に見直しをすることになっていきますので金額を変更した場合は別途お知らせします。

令和5年7月1日現在の金額は以下のとおりです。

- ・食費（1日）1499円（朝食462円・昼食502円・夕食535円）
- ・光熱水費（1日）277円

(3) 当センターが提供したサービスの実績については、翌月の初めに、前月分の内容を記載したサービス実績表の確認をしていただきます。

(4) 所得が少ない方には負担額の軽減措置がありますので、詳しくは市区町村にご相談ください。また、年度の途中で収入の著しい変動があった場合は、利用料の見直しができる場合がありますので、市区町村もしくは支援課まで相談してください。

(5) 支払いについては、毎月納入告知書（請求書）を送付又は手渡しますので、次のいずれかの方法で、納入告知書に記載されている期日までにお支払いをお願いします。支払い期日を過ぎた場合は、翌日から延滞金が発生します。

〈当センター内での支払い〉

○当センターの庶務課にて支払うことができます。

〈金融機関での支払い〉

○全国の銀行、信用金庫、ゆうちょ銀行の本店又は支店で支払うことができます。

※金融機関からの自動引き落としはできません。

(6) 次の項目は利用料に含まれていませんので自己負担となります。

- ① 当センター内の自動販売機等の利用
- ② 当センター内理髪室の利用
- ③ 医療機関での受診
- ④ 衛生用品等個人で使用する物品などの購入
- ⑤ 各種検定試験の受験料等
- ⑥ 医師が作成する各種診断書類（紹介状を除く）
- ⑦ その他、利用者の個人的なもの

6. 個人情報保護

当センターがサービス提供を行うに当たり、利用者個人を特定できる情報は、ご本人の承諾がある場合を除いて、サービス提供以外の目的での使用並びに関係者以外への開示は行いません。

ただし、サービスを円滑に実施するため他のサービス事業者等との情報共有が必要な場合、情報提供を行うことがあります。個人情報の使用については「個人情報使用同意書」に基づき利用者への説明と同意を得た上で使用します。他の法律等の規定による開示命令、届け出義務が生じた場合も同様に情報提供を行います。

また、利用者ご本人から自身の個人情報の開示を請求することができます。

7. 苦情の受付について

(1) 当センターにおける苦情の受付

当センターを利用する中で、不満や苦情がある場合、苦情を申し立てることができます。苦情の受付職員は以下のとおりであり、当センター苦情解決委員会（責任者：所長）で解決に向けて対応します。なお、苦情受付担当者に相談しづらい場合は、相談しやすい職員にご相談ください。相談することによって不利益な取り扱いを受けることはありません。

○苦情受付担当者

氏 名	所 属 部 署
さとう とも はる 佐藤 智 治	庶務課 庶務課長補佐
とくなが ひろこ 徳永 ひろ子	医務課 看護師長
ひがし とよ かず 東 豊 能	医務課 副介護福祉士長

あさの けいじ 浅野圭司	医務課 理学療法士長
なかやま しゅうじ 中山修司	支援課 主任就労支援専門職

(2) 第三者委員による苦情の受付

当センター苦情解決委員会では、外部の方に第三者委員を委嘱していますので、苦情受付担当者だけではなく、第三者委員にも苦情解決依頼ができます。

なお、利用者のご意見をお寄せいただくため、正面玄関及びラウンジに意見箱を設置しています。

○第三者委員

氏名	電話番号	備考
ひより やすよ 日和恭世	0977-86-6694	別府大学 文学部 人間関係学科 准教授
ひめの よしあき 姫野善昭	0977-23-0838	南荘園町自治会長

(3) 行政機関その他の苦情受付機関

当センター内に設置されている苦情解決委員会や第三者委員だけではなく、以下の行政機関のほか、利用者の支給決定市町村（〇〇さんの場合は〇〇市〇〇課）等に苦情解決を依頼することもできます。

社会福祉法人大分県社会福祉協議会内 大分県福祉サービス運営適正化委員会	〒870-0907 大分市大津町2-1-41 大分県総合社会福祉会館内 電話番号 097-558-0300
大分県障害者社会参加推進センター 障害者110番	〒870-0907 大分市大津町2-1-41 大分県総合社会福祉会館内 電話番号 097-558-7005

8. 障害者虐待の防止について

障害者虐待防止法の施行に伴い、当センターでは虐待防止委員会（責任者：所長）を置き、虐待防止に十分注意しながらサービス提供を行っています。当センターでは、通常業務において身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」といいます。）を行っていませんが、下記の① ② ③ 全てを満たす場合に必要最小限

の身体拘束等を行う場合があります。その場合は、ご本人やご家族に対し、あらかじめ説明を行い、同意を得ることとします。

- ① 利用者本人又は他の利用者の生命、身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- ② 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する手段がない場合
- ③ 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

なお、当センターが行う次の行為については、利用者の安全確保や活動性を高めるための対応策となっているため、身体拘束等には該当しません。

- ・安全確保（落車防止等）のため体幹ベルトを使用すること
※体幹ベルトは、道路交通法で義務化されているシートベルトの一部と見なされるため、自動車への乗車時は必須となります。
- ・安全確保（転落防止等）のため全周ベッド柵を使用すること
- ・安全確保（安全で効率的な介助）のため車いすをベッドから離すこと
- ・安全確保（痙性による転落防止等）のため抑制帯（身体とベッド柵をつなぐもの）等を使用すること

9. 施設入所支援サービス(宿舎等)を利用する方へ

センターの宿舎(居室)は、3人部屋若しくは2人部屋での共同生活となりますので、日常生活上の規則等を守って生活していただきます。規則違反等により他者に迷惑が及ぶ場合は厳重注意や利用契約解除となる場合がありますのでご留意ください。

(1) 日課時限について

以下の日課時限を守り、規則正しい生活を心がけてください。また、プログラムに基づいて訓練を受けてください。

・起床	7:00
・朝食	8:00 ~ 8:30
・1限	9:00 ~ 10:20
・入浴(介護入浴)	9:20 ~ 16:40
・2限	10:40 ~ 12:00
・昼食	12:00 ~ 12:30
・3限	13:00 ~ 14:00
・4限	14:20 ~ 15:20
・5限	15:40 ~ 16:40
・訓練終了	16:40
・入浴(自立入浴)	16:40 ~ 21:00

・夕食	18:00～18:30
・門限	21:00
・消灯	22:00

※ ただし、身体状況により特に認められた場合は、日課時限によらない場合があります。

(2) 提供するサービス

① 食事

ア 施設入所支援サービスを利用する方には、朝食、昼食、夕食を提供します。

イ 栄養士の献立による食事を提供します。

ウ 医師の指示に基づき糖尿病食や減塩食など身体の状態に応じた食事の提供を行います。

エ 給食サービスを欠食する場合2日前までに届け出をしてください。届け出がなく欠食された場合は、実費を負担していただきます。

② 入浴

ア 介護入浴は、週に3回実施しています。

イ 入浴動作が自立している方は、毎日入浴が可能です。

ウ 身体機能に合わせて訓練時間内に訓練入浴で対応する場合があります。

エ 健康上、入浴できない方には清拭等により清潔保持に配慮します。

③ 排泄

ア 利用者の身体状況に合わせて、必要な排泄の介助等を行います。

イ 利用者の身体状況に合わせて、排泄の自立や介助の軽減に向けた支援を行います。

④ その他

整容、ベッドと車いす間等の移乗、衣類の着脱、衣類・所持品の整理整頓、洗濯、清掃等、必要な介助を行います。

なお、剃刀による髭剃り、鼻毛処理等は法令で禁止されていますので、電気シェーバー等を使用しての介助となります。

(3) 留意事項

① 外出について

外出時間は、平日は訓練終了後から21時まで、休日（土日、祝日等）は7時から21時までです。門限は21時です。

② 外泊について

外泊は事前（外泊の3日前）に外泊届を提出してください。

③ 飲酒について

当センター内において飲酒できる時間と場所は次のとおりです。訓練等に支障が生

じたり、他者に迷惑を及ぼすような飲酒は謹んでください。なお、医師の判断等により飲酒を許可できない場合があります。

<時間> 平日 16:40から20:00まで

土、日及び休日等 12:00から20:00まで

<場所> ラウンジと研修室に限っています。居室での飲酒はできません。

<その他> 詳細な留意事項がありますので、使用前にご相談ください。

④ 喫煙について

喫煙場所は2ヶ所あります。喫煙場所以外での喫煙は禁止です。なお、喫煙場所は施設入所支援（宿舎等）を利用する方専用です。また、20歳未満の方は入室しないでください。

⑤ 面会について

面会希望者には、正面玄関（受付）で施設管理上必要な所定の手続きや確認等を行った上で取り次ぎます。

外来者の面会時間は、訓練時間を除き9時から20時までです。

面会場所については、ラウンジ、集会室を使用してください。

居室での面会は原則禁止になっています。ただし、以下に該当する場合であって、同室者の同意を得た時は、勤務職員に確認の上、居室で面会することができます。

一 利用者の家族等が利用者の介護、居室整理、荷物運搬等のため居室への入室を希望する場合。

二 利用者の障害や心身の状況により居室以外での面会が困難な場合。

なお、プライバシーに配慮した面会場所の希望や家族が訓練等の見学を希望される場合は支援課職員（又は警備員）にご相談ください。

⑥ 金銭及び貴重品の管理について

金銭及び貴重品等については各自で居室の鍵付きの引き出しに入れ、施錠するなどして自己管理をお願いします。

鍵の開閉などの介助が必要な方は、職員に遠慮なく申し出てください。なお、多額の現金の持ち込みは、防犯上ご遠慮ください。

⑦ 物品の持ち込みについて

個人所有の物品の持ち込みについては、居室スペースの都合上、必要最小限に止め、大型家具や高価な物品の持ち込みはご遠慮ください。

ア 当センター内に持ち込める物品

- ・携帯電話（タブレット端末を含む） ・ 電子蚊取り器 ・ 電気シェーバー
- ・ 電動歯ブラシ ・ ヘヤードライヤー
- ・ 小型扇風機（ベッド柵に取付け可能なもの）

イ 当センター内に持ち込めない物品

- ・ 冷蔵庫 ・ 電熱器 ・ テレビ ・ 電気ポット ・ 電気ストーブ

- ・トースター ・ホットプレート ・温冷庫 ・温風機 ・加湿器
- ・家具類や衣装ケースなど場所を取る物品

※ 物品の持ち込みの詳細については、事前にご相談ください。

⑧ その他

- ア 居室及び共同で使用する場所は常に清潔を保ち、整理整頓に努めてください。
- イ 服装は、常に清潔を保ってください。
- ウ 男女交際は、互いに節度を守ってください。
- エ 原則として、異性の居室に立ち入らないでください。また自室に異性を入れないでください。但し、障害や心身の状況により居室以外での面会が困難な場合は、担当職員又は勤務職員の許可を得た上で面会できます。
- オ 利用者間において物品の売買や金銭の貸し借りはしないでください。
- カ 他の利用者の迷惑となる行為をしないでください。
- キ 利用者が、故意又は重大な過失により当センターの設備又は備品を損傷若しくは紛失した際は、弁償していただく場合があります。

10. 実習生の受け入れ

センターでは、福祉に携わる方々の人材育成のため実習生等を積極的に受け入れています。そのため、利用開始後、利用者の生活や訓練等において、実習生が職員とともに支援にかかわる場合がありますが、ご協力をお願いします。

なお、実習に当たっては、職員同様、利用者に関する個人情報漏洩しないよう、実習責任者が適切に指導を行います。

11. 契約の終了

以下に該当するに至った場合には、当センターとの契約は終了となります。

- ・ 利用者が死亡した場合
- ・ 施設がやむを得ない事由により施設を閉鎖した場合
- ・ 施設の減失や重大な毀損により、サービスの提供が不可能になった場合
- ・ 契約が解約又は解除された場合
- ・ 契約期間が満了した場合（ただし、満了前に本契約更新の手続きが取られた場合は除きます。）

12. その他のサービス

(1) 理髪室

理髪店の方が、月に1回程度来所しますので利用できます。（有料）

(2) 外来者の宿泊室

利用者の家族やセンター終了者等を対象に、有料で使用可能です。希望する場合

は事前に支援課まで申し込みをしてください。

- (3) 居室で利用可能な Wi-Fi 回線を提供しています。スマートフォン、タブレット端末などの利用を希望する方は申し出てください。なお、個人所有のパソコンは、一部を除き居室での使用ができません。パソコンを持ち込む場合は、ご相談ください。
- (4) ゆうちょ代行業務
ゆうちょ銀行に限り職員が毎週 1 回代行で手続きを行っています。
- (5) 衛生・生活用品の購入支援業務
所定の用品に限り職員が毎週 1 回希望する品を業者に発注し、後日受け渡しします。なお、品目については職員にお問い合わせください。

1 3. 福祉サービス第三者評価の実施状況

当センターでは、より質の高いサービスの提供を目指すために、提供しているサービスの状況を外部の公正・中立な評価機関から専門的かつ客観的に評価していただく、福祉サービス第三者評価を受審しています。直近の受審状況は以下のとおりです。

- (1) 評価機関 福祉サービス評価センターおおいた
- (2) 評価実施日 令和 5 年 1 0 月 2 4 日
- (3) 評価結果の開示状況
 - ①当センターホームページ 福祉サービス第三者評価結果 令和 5 年度 (PDF ファイル)
<http://www.rehab.go.jp/beppu/evaluation/evaluationR5.pdf>

国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局 別府重度障害者センターのサービス提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

なお、上記の重要事項説明を証するため、本書2通を作成し、利用者、当センター説明者が記名捺印の上、各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

施設名：国立障害者リハビリテーションセンター
自立支援局 別府重度障害者センター

説明者職名：サービス管理責任者

氏名： 印

私は、本書面に基づいて貴センターから重要事項の説明を受け、国立障害者リハビリテーションセンター 自立支援局 別府重度障害者センターのサービスの提供に同意しました。

利用者氏名： 印

代筆者氏名： 印
(続柄)

※利用者が未成年の場合

保護者氏名： 印
(続柄)