

**「指定訪問介護」**  
**「介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービス」**  
**ナーシングビラ訪問介護**  
**重要事項説明書**

【 目 次 】

- |    |                    |
|----|--------------------|
| 1  | 事業者                |
| 2  | 事業所の概要             |
| 3  | 事業実施の地域及び営業時間      |
| 4  | 職員の体制              |
| 5  | 当事業所が提供するサービスと利用料金 |
| 6  | サービスの利用に関する留意事項    |
| 7  | 苦情の受付について          |
| 8  | 虐待の防止について          |
| 9  | 身体拘束の廃止について        |
| 10 | 緊急時・事故発生時の対応方法     |
| 11 | 衛生管理等              |
| 12 | ハラスメントについて         |
| 13 | 事業継続計画の策定について      |
| 14 | 個人情報の保護            |
| 15 | 研修の機会の確保           |
| 16 | 第三者評価による評価の実施状況    |
| 17 | 個人情報の使用にかかわる同意書    |

2025年9月1日策定

## 1. 事業者

- (1) 法人名 株式会社MCL  
(2) 法人所在地 北海道千歳市柏陽4丁目3番2号  
(3) 代表者 代表取締役 及川 進

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 ①指定訪問介護事業所  
指定事業所番号：0171101199号  
②指定介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービス  
指定事業所番号：0171101199号
- (2) 事業の目的 指定訪問介護並びに、指定介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスは、介護保険法令に従い、ご契約者（利用者）が居宅において、その有する能力に応じ、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、サービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 ナーシングビル訪問介護
- (4) 事業所の所在地 北海道千歳市里美2丁目2番6号第3ビジュアルコーポ101号室
- (5) 電話番号 0123-25-8058
- (6) 管理者 富樫 かおり
- (7) 運営方針
- ①訪問介護員等は、要介護又は要支援状態等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護、その他生活全般にわたる援助を行う。
- ②事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (8) 開設年月 2021年4月1日

## 3. 事業の実施地域及び営業の時間

- (1) 通常の事業の実施地域 千歳市、その他の地域の方もご相談に応じます。  
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日
受付時間	午前9時00分～午後6時00分
サービス提供時間	24時間

## 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況> ※職員の配置については指定基準を遵守しています。

職種

- (1) 管理者 1名  
(2) サービス提供責任者 1名以上  
(3) 訪問介護員 2.5名以上

※上記の人員配置は今後変動します。

## 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、ご契約者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。  
当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合

があります。

### (1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、利用料金の9割が介護保険から給付されます。但し、其々の要介護度に応じた利用制限（上限）があり、介護保険はこの範囲内で利用可能となります。

### ●指定訪問介護サービスの概要と利用料金

- 身体介護  
入浴・排せつ・食事等の介護を行います。
- 生活援助  
調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の世話をを行います。

☆ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン又は介護予防ケアプラン）がある場合には、それを踏まえ訪問介護計画に定められます。

#### ① 身体介護

- 入浴介助…入浴の介助または、入浴が困難な方は体を拭く（清拭）等を行います。
- 排せつ介助…排せつの介助、オムツ交換を行います。
- 食事介助 …食事の介助を行います。
- 更衣介助…更衣の介助を行います。

#### ② 生活援助

- 調理…ご契約者の食事の用意を行います。（ご家族の分の調理は行えません。）
- 洗濯…ご契約者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族の分の洗濯は行えません。）
- 掃除…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行えません。）
- 買物…ご契約者の日常生活に必要な物品の買物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行えません。）

<利用料>

① 訪問介護サービス利用料（要介護1から5）

それぞれの訪問介護サービスについて、平常の時間帯（午前8時から午後6時）での、1回の料金は次の通りです。

区分	サービスに要する時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間半未満	以降30分を 増すごとに算定	生活援助 加算※
身体介護	利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円	820円	650円
	自己負担額(1割)	163円	244円	387円	567円	82円	65円
	自己負担額(2割)	326円	488円	774円	1,134円	164円	130円
	自己負担額(3割)	489円	732円	1,161円	1,701円	246円	195円
区分	サービスに要する時間	-	20分以上 45分未満	45分以上 (70分未満)	-	-	-
生活援助	利用料金	-	1,790円	2,200円	-	-	-
	自己負担額(1割)	-	179円	220円	-	-	-
	自己負担額(2割)	-	358円	440円	-	-	-
	自己負担額(3割)	-	537円	660円	-	-	-

※身体介護に引き続き生活援助を行った場合の加算

(20分から起算して25分ごとに加算、70分以上を限度)

② 初回訪問介護加算

項目 初回訪問介護加算

利用料金 2000円 (自己負担額1割200円、2割400円、3割600円)

※初回訪問時または、その同月内にサービス提供責任者が、同行またはサービス提供した場合に加算されます。

③ 緊急時訪問介護加算

利用料金 1,000円 (自己負担額1割100円/回、2割200円/回、3割300円)

利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者がケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護(身体介護)を緊急に行なった場合。

④ 特定事業所加算Ⅱ

サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算

所定単位数の10%

⑤ 介護職員処遇改善加算

介護保険一部負担額の合計金額に介護職員処遇改善加算額が加わります。

介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) …………… 24.5%

介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) …………… 22.4%

介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) …………… 18.2%

介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) …………… 14.5%

**【介護職員等処遇改善加算について】**

総単位数とは、要介護度別基本サービス費＋各種加算または減算

介護職員等処遇改善加算は、すべての契約者に加算され、区分支給限度 基準額の算定対象外です。

**<訪問介護サービスに関する注意事項>**

- ☆ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ☆ 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ☆ 平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割り増し料金が加算されます。割り増し料金は、介護保険の支給限度の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
  - ・ 夜間（午後 6 時から午後 10 時まで）： 25%
  - ・ 早朝（午前 6 時から午前 8 時まで）： 25%
  - ・ 深夜（午後 10 時から午前 6 時まで）： 50%
- ☆ 2 人の訪問介護員でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意のうえで通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。
- ☆ 2 人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）
  - ・ 体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
  - ・ 暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

**●介護予防・日常生活支援総合事業サービスの利用料 【基本部分】※身体介護及び生活援助**

	サービス名称	対象	サービスの内容		算定単位
な 回 数 を 定 め る 場 合	訪問型独自サービス11	事業対象者、 要支援 1・2	週 1 回程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援		1,176単位/月
	訪問型独自サービス12	事業対象者、 要支援 1・2	週 2 回程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援		2,349単位/月
	訪問型独自サービス13	事業対象者、 要支援 2	週 2 回を超える程度の訪問が必要とされた方に対する包括的支援		3,727単位/月
一 月 当 た り の 回 数 を 定 め る 場 合	訪問型独自サービス21	事業対象者、 要支援 1・2	標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合		287単位/回
	訪問型独自サービス22	事業対象者、 要支援 1・2	生活援助が中心で ある場合	20分以上45分未満	179単位/回
	訪問型独自サービス23	事業対象者、 要支援 1・2		45分以上	220単位/回
	訪問型独自 短時間サービス	事業対象者、 要支援 1・2	短時間の身体介護が中心である場合		163単位/回

上記の算定単位は、厚生労働大臣が告示で定める単位であり、これが改定された場合は、これら算定単位も自動的に改定されます。

**【加算】**

①初回訪問介護加算

利用料金 2,000 円（自己負担 200 円）

※初回訪問時または、その同月内にサービス提供責任者が、同行またはサービス提供した場合に加算されます。

②介護職員処遇改善加算

介護保険一部負担額の合計金額に介護職員処遇改善加算額が加わります。

介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）…………… 24.5%

介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）…………… 22.4%

介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）	………… 18.2%
介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）	………… 14.5%

**【介護職員等処遇改善加算について】**

総単位数とは、要介護度別基本サービス費＋各種加算または減算

介護職員等処遇改善加算は、すべての契約者に加算され、区分支給限度 基準額の算定対象外です。

**（２）訪問介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスに関する注意事項**

☆ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額にあわせて、ご契約者の負担額を変更します。

**（３）利用料金のお支払い方法**

前記（１）、（２）の料金・費用は、１か月ごとに計算された翌月発行の請求書（明細書）に記載された金額を、翌月２０日までに原則銀行自動引き落としにてお支払い下さい。

**（４）利用の中止、変更、追加**

☆利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たにサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

☆利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の１０％ （自己負担相当額）

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

○通常の事業の実施地域（千歳市内）を越えて指定訪問介護を行った場合…交通費（50 円／km）

**6. サービス利用に関する留意事項**

**（１） サービスを行う訪問介護員**

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

但し、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

**（２） 訪問介護員の交替**

**① ご契約者からの交替の申し出**

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

**② 事業者からの訪問介護員の交替**

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生

じないうように十分に配慮するものとします。

- ③ 交通事情により訪問介護サービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。
  - ④ 訪問介護サービス期間中、当事業所の訪問介護員が同行研修する場合がございますのでご了承ください。
  - ⑤ 誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いをご遠慮下さい。
- (3) サービス実施時の留意事項
- ① 定められた業務以外の禁止  
契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者へ依頼することはできません。
  - ② 訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの実施に関する指示・命令  
訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分配慮するものとします。
  - ③ 備品等の使用  
訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。
- (4) サービス内容の変更
- サービス利用当日に、ご契約者等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。
- (5) 訪問介護員の禁止行為
- 訪問介護員は、ご契約者に対する訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。
- ① 医療行為
  - ② 契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受
  - ③ ご契約者の家族等に対する訪問介護サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型独自サービスの提供
  - ④ 飲酒及び喫煙
  - ⑤ ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
  - ⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## 7. 苦情の受付について

- (1) 苦情の受付…当該事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

☆苦情受付窓口

管理者 富樫 かおり Tel. 0123-25-8058

対応時間 月曜日～日曜日 午前9時00分～午後6時00分

- (2) 苦情処理の方法

①苦情の受け付け

苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けます。その際、内容・希望等具体的内容を書面に記録します。

②苦情解決の話し合い

受け付けた苦情の内容に対して、責任者及び職員で十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

相談・苦情は、当事業所の他それぞれお住いの、市町村、国民健康保険団体連合会等にお話することが出来ます。尚、営業日、営業時間等は、各担当の窓口でご確認下さい。

千歳市高齢者支援課

電話 0123-24-0295

北海道国民健康保険団体連合会

電話 011-231-5161

FAX 011-233-2178

## 8. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 富樫 かおり
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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利用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。

## 9. 身体拘束の廃止について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 10. 緊急時・事故発生時の対応方法

- (1) 利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、その内容を書面に記録し、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。
- (4) 事業所に連絡するとともに、利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師等の指示に従います。
- (5) 急を要する場合は、事業者の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。
- (6) 連絡窓口

担当：富樫 かおり 電話番号：0123-25-8058

対応時間：月曜日～日曜日 午前9時00分～午後6時00分

## 1 1. 衛生管理等

事業者は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように下記に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対して、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

## 1 2. ハラスメントについて

- (1) 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記のような行為があった場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。
  - ① 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
  - ② 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
  - ③ 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
  - ④ 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

## 1 3. 業務継続計画の策定について

- (1) 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、訪問介護員等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとします。
- (3) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

## 1 4. 個人情報の保護

- (1) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドランス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 当事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は家族の同意を得るものとします。
- (3) 従業者であった者に、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとします。

## 15. 研修の機会の確保

- (1) 事業所は、従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとします。
- ① 採用時研修 採用後1か月以内
  - ② 継続研修 年1回以上

## 16. 第三者による評価の実施状況

第三者による評価の実施状況	①.あり	実施日	2020年2月18日
		評価機関名称	グループ・ダイナミックス総合研究所
		評価の開示	1.あり ②.なし
	2.なし		

## 17. 訪問介護サービスの契約における個人情報の使用について

当事業所では、利用者およびその家族に関する個人情報について、以下のとおり取り扱いたします。

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ・当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- ・サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ・また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ・従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

### (2) 個人情報の保護については、以下のとおり取り扱います。

- ・個人情報の使用目的
  - ① 利用者のための訪問介護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合
  - ② 主治医又は歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合
  - ③ 利用者が入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合
  - ③ 介護および医療保険請求に関する業務、会計・経理に関する業務を適切に行う場合
  - ④ 良質な介護を提供するための研究、学会発表の際に利用する場合（但し、個人が特定されないよう配慮し、利用時には改めて同意書を取得）
  - ⑥ 学生が実習するために必要な最小限の情報が必要な場合（但し、実習記録等に関しては個人が特定されないよう配慮する）
  - ⑥ 行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合
  - ⑦ 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合
- ・使用する事業所の範囲  
利用者の居宅支援事業所、関連サービス事業所・医療機関、行政機関担当者とします。
- ・個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当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。
- ・個人情報を使用した会議においては、出席者、内容等を記録します。
- ・開示請求  
個人情報は開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。手続きにあたっては確認の上対応させていただきますので、必要とする場合は下記へご連絡ください。

18. 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日

令和 年 月 日

説明者職・氏名

印

私は、本書面により、事業者から訪問介護に関する重要事項説明書および運営規定の説明を受け、内容を理解・納得した上で本契約を締結します。また、サービス提供に必要な範囲で、私の個人情報が適正に取り扱われることに同意します。

契約者氏名

【利用者】

住 所

氏 名

印

署名代行者（代理人）

※ 私は、本人の契約意思を確認し署名代行いたしました。

住 所

氏 名

印

続柄：

【事業者】

住所 千歳市柏陽4丁目3番2号

株式会社 MCL

代表取締役 及川 進

印

事業者、利用者双方の署名をし、それをもって上記の重要事項の説明及び契約事項の確認を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。