

# 訪問介護型サービス

## 重要事項説明書

みちのくケアサービス

仙台市若林区新寺1丁目2番12号

電話 022-291-5778

FAX 022-291-5769

## 訪問介護型サービス 重要事項説明書

訪問介護型サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからぬこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

### 1 事業者の概要

事業者名称	有限会社みちのく家政婦紹介所
代表者氏名	代表取締役 花山 隆
所在地	仙台市若林区新寺一丁目2番12号
電話番号/FAX	022-291-5778 / 022-291-5769
法人設立年月日	平成5年3月11日

### 2 事業所の概要

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	みちのくケアサービス
介護保険指定事業所番号	仙台市指定 0475300265
事業所所在地	仙台市若林区新寺一丁目2番12号
電話番号/FAX	022-291-5778 / 022-291-5769
相談担当者名	管理者 花山 隆
事業所の通常の事業の実施地域	仙台市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問介護型サービス事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要支援状態または事業対象者にある利用者に対し、訪問介護型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った自立支援に向けた適切な訪問介護型サービスの提供を確保することを目的とします。
運営の方針	1 利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる支援を行うものとします。

	<p>2 利用者の心身状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況を的確に把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを中心としたサービス提供に努めます。</p> <p>3 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。</p> <p>4 利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。</p> <p>5 前4項のほか「仙台市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問介護型サービス等の指定等に関する要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施します。</p>
--	---

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 ※但し第3土曜日、12月30日から1月3日まで及び祝日を除きます。
営業時間	月～金曜日：午前9時から午後6時 土曜日：午前9時から午後3時

※上記以外の時間は電話等で24時間連絡が可能な体制としております。

### (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	日曜日から土曜日 ※但し12月30日から1月3日までを除きます。
サービス提供時間	午前9時から午後6時

※上記以外の日、時間帯のご利用については、ご相談に応じます。

### (5) 事業所の職員体制

管理 者	管理者 花山 隆
------	----------

職 務	職務内 容	人 員 数
管理者(兼務)	<p>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</p> <p>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>	常勤 1名 (介護福祉士)

サービス提供責任者（一名管理者と兼務）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問介護型サービスの利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>2 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。</li> <li>3 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者等と連携を図ります。</li> <li>4 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。</li> <li>5 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>6 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。</li> <li>7 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。</li> <li>8 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護型サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した訪問介護型サービス計画を作成します。</li> <li>9 訪問介護型サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。</li> <li>10 訪問介護型サービス計画の内容について、利用者の同意を得たときは、訪問介護型サービス計画書を利用者に交付します。</li> <li>11 訪問介護型サービス計画に基づくサービスの提供に当たって、当該計画に係る利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画等を作成した指定介護予防支援事業者等に少なくとも月1回報告します。</li> <li>12 訪問介護型サービス計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（「モニタリング」という。）を行います。</li> <li>13 上記のモニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて訪問介護型サービス計画の変更を行います。</li> <li>14 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。</li> </ol>	常勤 3名 (介護福祉士 3名)
---------------------	--	---------------------

訪問介護員	1 訪問介護型サービス計画に基づき、日常生活を営むのに必要な身体介護又は生活援助のサービスを提供します。	非常勤職員 常勤換算 2.5名以上 (介護福祉士) (看護師) (准看護師) (実務者研修) (初任者研修) (ヘルパー1級) (ヘルパー2級)
	2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスを提供します。	
	3 サービス提供後、利用者的心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	
	4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	
事務職員	第1号事業支給費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	
		常勤 1名

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問介護型サービス計画の作成	利用者に係る介護予防支援事業者等が作成した介護予防サービス計画(ケアプラン)等に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護型サービス計画を作成します。
食事介助	食事の介助を行います。
入浴介助	入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食(腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食、経管栄養のための濃厚流動食及び特別な場合の検査食(単なる流動食及び軟食を除く)等)の調理を行います。
更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。

移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援のための見守り的援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者と一緒に手助けしながら行う調理(安全確認の声かけ、疲労の確認を含む)を行います。</li> <li>○入浴、更衣等の見守り(必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む)を行います。</li> <li>○ベッドの出入り時等自立を促すための声かけ(声かけや見守り中心で必要な時だけ介助)を行います。</li> <li>○移動時、転倒しないように側について歩きます。(介護は必要な時だけで、事故がないように常に見守る)</li> <li>○車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。</li> <li>○洗濯物をいっしょに干したりたんぱたりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。</li> <li>○認知症高齢者の方と一緒に冷蔵庫の中の整理を行い、生活歴の喚起を促します。</li> </ul>
買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
調理	利用者の食事の用意を行います。
掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

## (2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供(大掃除、庭掃除など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について(介護保険を適用する場合)

サービス 提供区分	訪問介護型サービス費(I) 週1回程度の利用が必要な 場合 / (単位数 1,176)		訪問介護型サービス費(II) 週2回程度の利用が必要な 場合 / (単位数 2,349)		訪問介護型サービス費(III) 週2回を超える利用が必要な 場合 / (単位数 3,727)	
	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額	利用料	利用者 負担額
通常の場合 (月毎の定額制)	12,253 円/月	1割負担 1,226 円/月	24,476 円/月	1割負担 2,448 円/月	38,835 円/月	1割負担 3,884 円/月
		2割負担 2,451 円/月		2割負担 4,896 円/月		2割負担 7,767 円/月
		3割負担 3,676 円/月		3割負担 7,343 円/月		3割負担 11,651 円/月
日割りとなる場合	406 円/日	1割負担 41 円/日	802 円/日	1割負担 81 円/日	1,281 円/日	1割負担 129 円/日
		2割負担 82 円/日		2割負担 161 円/日		2割負担 257 円/日
		3割負担 122 円/日		3割負担 241 円/日		3割負担 385 円/日

※ 「週○回程度の利用が必要な場合」とあるのは、週当たりのサービス提供の頻度による区分を示すものですが、提供月により月間のサービス提供日数が異なる場合であっても、利用料及び利用者負担額は変動せず定額となります。

※ 利用者の体調不良や状態の改善等により訪問介護型サービス計画に定めたサービス提供区分よりも利用が少なかった場合、又は訪問介護型サービス計画に定めたサービス提供区分よりも多かった場合であっても、月の途中でのサービス提供区分の変更は行いません。なお、翌月のサービス提供区分については、利用者の新たな状態に応じた区分による訪問介護型サービス計画を作成し、サービス提供を行うこととなります。

※ 月ごとの定額制となっていますが、以下の場合は、( )内の日をもって日割り計算を行います。

- ・ 月途中からサービス利用を開始した場合(契約日)
- ・ 月途中でサービス利用を終了した場合(契約解除日)
- ・ 月途中に要介護から要支援に変更になった場合(変更日)
- ・ 月途中に要支援から要介護に変更になった場合(変更日)
- ・ 同一市町村内で事業所を変更した場合(変更日)

	★1 加 算	利用料	利用者 負担額	算 定 回 数 等
要支援度による区分なし	訪問型独自サービス 初回加算	2,084円	1割負担 209円/月	初回のみ
			2割負担 417円/月	
			3割負担 626円/月	
	訪問型独自サービス 生活機能向上連携 加算I	1,042円	1割負担 105円/月 2割負担 209円/月 3割負担 313円/月	1月当たり
	訪問型独自サービス 生活機能向上連携 加算II	2,084円	1割負担 209円/月 2割負担 417円/月 3割負担 626円/月	
	訪問型独自サービス 処遇改善加算III		左記の1割~3割	
		所定単位の 182/1000		1月当たり 基本サービス費に 各種加算減算を 加えた総単位数 (所定単位数)

### 第1号事業支給費として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるよう、第1号事業支給費として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接(お茶、食事の手配等)
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

### 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

- (2) 第1号事業支給費の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援 事業者等又は市区町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人(NPO法人)などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。
- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、介護予防サービス計画等の策定段階における利用者の同意が必要となることから、介護予防 支援事業者等に連絡し、介護予防サービス計画等の変更の援助を行います。

#### 4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、移動に要した交通費の実費(公共交通機関等の交通費)を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は通常の提供地域を超えた地点から居宅までの距離(往復)1km当たり20円をいただきます。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	訪問前迄のご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
訪問後迄にご連絡のない場合		賃金の60%の額(672円~)及び交通費の実費も合せていただきます。
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用		利用者の別途負担となります。
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費		実費を請求いたします。

## 5 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

### その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてにお届け(郵送)します。</p>
② 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月 10 日までに利用者に送付します。利用者は、請求書を受けた日から 20 日までに支払うものとします。ただし、ゆうちょ銀行から口座引落を契約している利用者は、毎月 20 日口座引落になります。支払を受けた際は領収書を発行します。</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。 (医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p>

※ 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 1 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 15 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間等)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、介護予防支援等が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者等が作成する「介護予防サービス計画(ケアプラン)」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問介護型サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護型サービス計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護型サービス計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。

- (4) サービス提供は「訪問介護型サービス計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護型サービス計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

## 7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者・花山 隆
-------------	----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。  
(3) 苦情解決体制を整備しています。  
(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する 秘密の保持について	ア 事業者は、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」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
	イ 事業者及び事業者の使用者(以下「従業者」という。)は、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。
	ウ 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。
	エ 事業者は、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、その秘密を保持するべき旨を、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	<p>ア 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものその他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>
---------------	---

## 9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

医療機関名		電話	
主 治 医			
ご連絡先 (続柄)	様 ( )	電話	

## 10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護型サービスの提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防支援事業者等(地域包括支援センターより介護予防支援等の業務を受託している居宅介護支援事業者を含む。以下同じ。)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問介護型サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険（タイプI）
補償の概要	対人・対物・純粋経済損害賠償、初期対応費用、見舞金・見舞品、人格権侵害

## 11 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 12 心身の状況の把握

訪問介護型サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者的心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 13 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 訪問介護型サービスの提供に当たり、介護予防支援事業者等及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護型サービス計画」の写しを、利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに介護予防支援事業者に送付します。

## 14 サービス提供の記録

- (1) 訪問介護型サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等について記録を行い、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 上記のサービス提供記録は、提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して、保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

## 15 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

## 16 サービス提供に関する相談、苦情について

- ①利用者からの、相談・苦情および生活支援訪問型 サービス計画に基づいて提供している各サービスについての要望・苦情に迅速かつ適切に対応し、処置については記録します。
- ・事業者窓口（担当）花山 隆 （電話）022-291-5778  
月曜日～金曜日：午前9時～午後6時 （FAX）022-291-5769  
土曜日(第3を除く)：午前9時～午後3時

② 事業者相談窓口以外にも次の機関においても苦情申立を受付いたします。

- ・宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課（電話）022-222-7700
- ・区市町村の相談・苦情窓口

仙台市 介護事業支援課居宅サービス指導係

(電話) 022-214-8192

青葉区 介護保険課

(電話：代表) 022-225-7211

若林区 介護保険課

(電話：代表) 022-282-1111

太白区 介護保険課

(電話：代表) 022-247-1111

宮城野区 介護保険課

(電話：代表) 022-291-2111

泉 区 介護保険課

(電話：代表) 022-372-3111

他、各市町村の介護保険係

- ・宮城県社会福祉協議会運営適正化委員会 (電話) 022-716-9674

※月曜日～金曜日：午前10時～午後4時

## 17 重要事項説明の年月日

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	印
代理人 (続柄 )	住 所	
	氏 名	印

上記内容について、「仙台市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問介護型サービス事業者、通所介護型サービス事業者、生活支援訪問型サービス事業者及び生活支援通所型サービス事業者の指定等に関する要綱」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
---------------	----------

事業者	所 在 地	仙台市若林区新寺一丁目2番12号
	法 人 名	有限会社みちのく家政婦紹介所
	代 表 者 名	代表取締役 花 山 隆 印
	事 業 所 名	みちのくケアサービス
	説明者氏名	サービス提供責任者 印