

綾部市介護予防・日常生活支援総合事業

第1号通所事業（通所介護サービス（独自））重要事項説明書

通所型サービス「ミストラル介護センター綾部」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。わからないこと、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。

この「重要事項説明書」は、「綾部市介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護
相当サービスの事業にかかる人員、設備及び運営に関する基準等を定める事項」の規定に基
づき、介護予防・日常生活支援総合事業サービス「ミストラル介護センター綾部」サービス
提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 通所型サービスを提供する事業者について

事 業 者 名 称	株式会社ミストラルサービス
代 表 者 氏 名	代表取締役 渡辺 哲也
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大阪市北区芝田 2-8-11 共栄ビル 206 号室 電話 06-6376-1666 (FAX 06-6376-1667)
法人設立年月日	平成 10 年 3 月 27 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1)事業所の所在地等

事 業 所 名 称	ミストラル介護センター綾部
介 護 保 険 指 定 事 業 者 番 号	(指定事業所番号 第 2671800189 号)
事 業 所 所 在 地	京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	電話 0773-47-9100 (FAX 0773-47-5335) (相談担当者 松本 さやか)
事業所の通常の 事業の実施地域	綾部市（口上林地区、中上林地区、奥上林地区を除く）
利 用 定 員	38 名（通所介護と一体的に運営）

(2)事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	株式会社ミストラルサービスが設置するミストラル介護センター綾部 (以下「事業所」という。)において実施する綾部市介護予防・日常生 活支援総合事業通所介護相当サービス（以下「通所型サービス」とい う)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、通所型サービスの円滑な運営管理を図るとともに、要支援状 態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適正な通所 型サービスの提供を目的とする。
-----------	---

経 営 理 念	Good Person Good Company 私たちは素晴らしい人、素晴らしい仲間を目指します（一人はすべてのために、すべては一人のために）
運 営 の 方 針	1 通所型サービスにおいては、要支援状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の回復を図り生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。 3 通所型サービスにおいては、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。 4 市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の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るものとする。 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 6 通所型サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。 7 通所型サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や介護予防支援事業者等へ情報の提供を行う。 8 前7項のほか、「綾部市介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護相当サービスの事業にかかる人員、設備及び運営に関する基準等を定める事項」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日（ただし、12月30日～1月3日までを除く）
営 業 時 間	午前8時15分～午後5時15分

(4)サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～金曜日（ただし、12月30日～1月3日までを除く）
サービス提供時間	午前9時20分～午後4時20分

(5)事業所の職員体制

管理者	松本 さやか
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者および業務の実施状況の把握、その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている通所型サービスの実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。 2 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、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通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3 利用者へ通所介護計画を交付します。 通所型サービスの実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	常 勤 1 名 (生活相談員及び介護職員と兼務)
生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1 名以上 (介護職員と兼務)
介護職員	通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	6 名以上
機能訓練指導員	通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、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、機能訓練を行います。	1 名以上
看護師・准看護師 (看護職員)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1 名以上
調理員	利用者の昼食等を調理する	1 名以上

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
通所介護計画の作成	1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）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通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成にあたっては、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。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎	事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。

日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、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。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、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。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護員の禁止行為

通所型サービス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（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- 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 身体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）
- ⑤ 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（介護保険を適用する場合）について

【通所介護サービス（独自）利用料】

要介護度	利用回数	1月につき				
		基本単位	利用料	利用者負担額		
				1割負担	2割負担	3割負担
要支援1	週1回利用	1,798	17,980円	1,798円	3,596円	5,394円
要支援2	週2回利用	3,621	36,210円	3,621円	7,242円	10,863円

※ 利用者に対し、その居宅と当該事業所との間の送迎を行わない場合（ご家族が送迎される場合等）は、片道につき47単位（利用料470円、1割負担：47円、2割負担：94円、3割負担：141円）減額されます。

(4)加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本 単位	利用料	利用者負担額			算定回数等
			1割負担	2割負担	3割負担	
口腔機能向上加算 (Ⅰ)	150	1,500 円	150 円	300 円	450 円	3 月以内の期間に 限り 1 月に 2 回を 限度
口腔機能向上加算 (Ⅱ)	160	1,600 円	160 円	320 円	480 円	
科学的介護推進体 制加算	40	400 円	40 円	80 円	120 円	1 月につき
介護職員等処遇改 善加算 (Ⅱ)	所定単位 数〔※〕 90/1000	左記の単 位数×地 域区分	左記の 1 割	左記の 2 割	左記の 3 割	1 月につき 〔※所定単位数〕 基本サービス費に 各種加算・減算を 加えた総単位数

※口腔機能向上加算は、口腔機能の低下又はそのおそれのある利用者に対して、多職種共同で口腔機能改善管理指導計画を作成の上、個別的に口腔清掃又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施等の口腔機能向上サービスを実施した場合に算定します。

※科学的介護推進体制加算は、利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を通所介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に、算定します。

※介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。介護職員等処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります。

※(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費等の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

(5)その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
② キャンセル料	サービス利用の当日に、ご利用者様都合によるキャンセルをされる場合には、全額自費にてご請求させて頂く場合がございますのでご注意ください。 ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。
③ 食事の提供に要する費用	850 円/日 (昼食費 750 円・おやつ費 100 円)
④ おむつ代	実費
⑤ 日常生活費	実費

4 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	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。 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 日すぎに利用者あてお届け(郵送)します。
--	--

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	ア 原則として利用者指定口座からの自動引落し（利用月翌月 28 日引落）とします。 イ 上記の他に銀行振込（手数料は利用者様でご負担ください）、現金集金にも対応させていただきますが、翌月 20 日までにお支払いください。 ウ 支払いの確認をしましたら、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いたします。（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。） ※サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえお支払い下さい。
---	---

※ 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 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 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。

5 サービスの提供にあたって

- (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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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) 利用者が要介護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、居宅介護支援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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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いたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行います。なお、「通所介護計画」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) 通所介護従業者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。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

6 サービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること。

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	松本 さやか
-------------	--------

- (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。

8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1)切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。
- (2)非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

9 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	① 事業者は、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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（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又は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。 ③ 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。 ④ 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	① 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。 ② 事業者は、利用者又は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。 ③ 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、追加また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。）

10 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。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する通所型サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する通所型サービスの提供又は送迎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。

【市町村（保険者）の窓口】 綾部市福祉部高齢者支援課	所在地 京都府綾部市若竹町 8 番地の 1 電話番号 0773-42-3280 ファックス番号 0773-42-0048 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 (土日祝は休み)
-------------------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償 責任保険	保険会社名	日新火災海上保険株式会社
	保 険 名	統合賠償責任保険
	補償の概要	生命や身体、財物、受託物における賠償
自動車保険	保険会社名	日新火災海上保険株式会社
	保 険 名	自動車保険
	補償の概要	自動車事故における保障

※ 損害賠償について

当事業所の責任により利用者に生じた損害については、速やかに誠意をもって損害賠償を行います。（但し、当社加入損害保険補償額内とする。）

12 心身の状況の把握

通所型サービスの提供に当たっては、居宅介護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、利用者の心身の状況、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 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 通所型サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業者等及び保健医療サービスまた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「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護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また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またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者等に送付します。

14 サービス提供の記録

- (1) 通所型サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から 5 年間保存します。
- (2) 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 非常災害対策

- (1) 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

- 災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（ 松本 さやか ）
- (2) 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- (3) 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
避難訓練実施時期：（年 2 回）
- (4) (3)の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

16 衛生管理等

- (1) 通所型サービスの用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう、次に掲げる措置を講じます。
- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね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員に周知徹底しています。
 - 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ています。
 - ③ 従業員に対し、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に実施します。

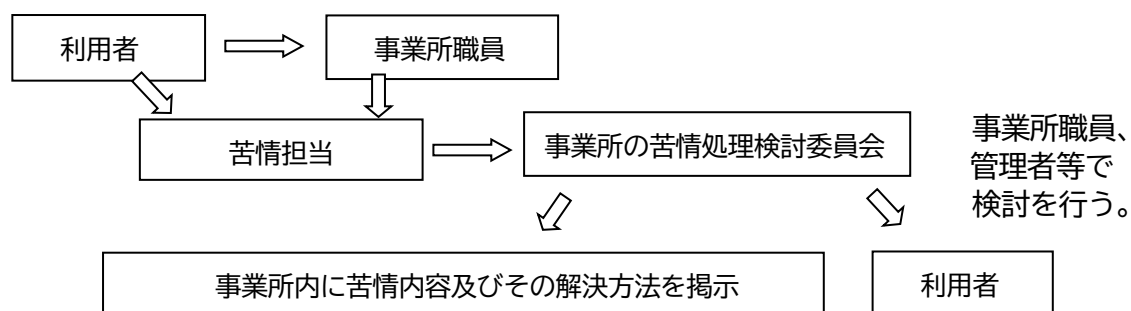
17 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所型サービス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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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に実施します。
- (3) 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います。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した通所型サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
- 苦情処理体制（苦情処理フロー）



(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 松本 さやか	所在地 京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地 電話番号 0773-47-9100 ファックス番号 0773-47-5335 受付時間 午前 8：15～午後 5：15(土日は休み)
【市町村（保険者）の窓口】 綾部市福祉部高齢者支援課	所在地 京都府綾部市若竹町 8 番地の 1 電話番号 0773-42-3280 ファックス番号 0773-42-0048 受付時間 午前 8：30～午後 5：15(土日祝は休み)

【公的団体の窓口】 京都府国民健康保険団体連合会 (苦情処理委員会)	所 在 地 京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町 620 番地 COCON 烏丸内 電話番号 075-354-9090 受付時間 午前 9 : 00 ~ 12 : 00、午後 1 : 00 ~ 5 : 00 (土日祝は休み)
--	---

19 ハラスメントに関する対策

事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講ずるものとする。

20 サービスの第三者評価の実施状況について

【実施の有無】	有り
【実施した直近の年月日】	(2024) 令和 6 年 10 月 25 日
【第三者評価機関名】	一般社団法人京都ボランティア協会
【評価結果の開示状況】	当社ホームページに掲載

21 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	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について「綾部市介護予防・日常生活支援総合事業における通所介護相当サービスの事業にかかる人員、設備及び運営に関する基準等を定める事項」の規定に基づき利用者に説明を行いました。

事業 者	所 在 地	京都府綾部市栗町土居ノ内 31 番地
	法 人 名	株式会社ミストラルサービス
	代 表 者 名	代表取締役 渡辺 哲也
	事 業 所 名	ミストラル介護センター綾部
	説 明 者 氏 名	㊞

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	㊞
代理人	住 所	
	氏 名	㊞