

# 訪問介護・介護予防 日常生活支援合事業（訪問型サービス）

## 重要事項説明書

### 1. 事業の目的及び運営の方針

#### (1) 事業の目的

当事業所は在宅福祉の担い手として、訪問介護員等が事業対象者、要支援・要介護状態にあるご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支援することを目的とする。

#### (2) 運営の方針

訪問介護の事業は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

介護予防訪問介護または日常生活支援総合事業は、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・改善を図り、要介護状態となることを予防し、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援助を行う。

事業の実施に当たっては、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。

### 2. 訪問介護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 A I G O
代表者氏名	代表取締役 杉山 秀宣
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	岐阜県 揖斐郡 揖斐川町 長良48 Tel 080-9735-1324
法人設立年月日	令和5年2月1日

### 3. 利用者に対する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	あいご ヘルパーステーション
介護保険指定 事業所番号	2170116020
事業所所在地	岐阜市 古市場189-9
連絡先 相談担当者名	Tel 058-216-5352 管理者 杉山 秀宣
事業所の通常の 事業の実施地域	岐阜市長良川以北、本巣市、北方町、山県市（高富、伊自良） ※岐阜市長良川以北では長良、島、鷺山、則武、常盤、木田、早田、網代、黒野、方県、七郷、西郷、岩野田地区

(2) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	365日休業なし ※ただし、住宅型有料老人ホームわがんあいご以外へのサービスは祝日、12月31日から1月3日までを除く
営業時間	24時間 ※ただし、住宅型有料老人ホームわがんあいご以外へのサービスは8時00分から17時00分まで ※以外の時間はご相談の上、お受けできる場合もあります

(3) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	365日休業なし ※ただし、住宅型有料老人ホームわがんあいご以外へのサービスは祝日、12月31日から1月3日までを除く
サービス提供時間	24時間 ※ただし、住宅型有料老人ホームわがんあいご以外へのサービスは8時00分から17時00分まで ※以外の時間はご相談の上、お受けできる場合もあります

(4) 事業所の職員体制

管理者	杉山 秀宣
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。</li> <li>3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。</li> <li>4 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>5 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li> <li>6 利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気付きをサービス提供責任者は責務としてから居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有します</li> <li>7 訪問介護の所要時間について、標準時間と実際の提供時間が著しく乖離している場合には、実際の提供時間に応じたプランに見直す為に、提供時間を記録するとともに、ケアマネジャーに連絡し、必要に応じたプランの見直しを求めます。</li> <li>8 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>9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。</li> <li>10 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>11 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>12 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 1名
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。</li> <li>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提供します。</li> <li>3 サービス提供後、利用者の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。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤 3名 非常勤 1名

#### 4. 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
訪問介護計画の作成		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訪問介護計画を作成します。
身体介護	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。
	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の援助	<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>○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。</li> <li>○ 排泄等の際の移動時、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たんだ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>
生活援助	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（介護保険を適用する場合）について

<要介護1～5>

区分	サービス提供 時間数	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 30分を増すごと	
		1割負担	2割負担	1割負担	2割負担	1割負担	2割負担	1割負担	2割負担
身体介護	サービス提供 時間帯								
	昼間 (午前8時～ 午後6時)	170円	340円	255円	510円	404円	808円	591円に86円 を加算	1,182円に 162円を 加算
	早朝 (午前7時～ 午前8時) 夜間 (午後6時～ 午後9時)	213円	426円	318円	636円	505円	1010円	739円に107円 を加算	1,474円に 214円を 加算
身体介護に引続き生活援助を行った場合		所要時間が20分から起算して25分を増すごとに、およそ68円。204円（およそ90分）までが上限							

生活援助	サービス提供 時間数	20分以上 45分未満		45分以上	
		1割負担	2割負担	1割負担	2割負担
サービス提供時間帯					
昼間		187円	374円	230円	460円
早朝・夜間		234円	468円	287円	574円

<要支援1・2・事業対象者>（日常生活支援総合事業）

支払方法	1割負担		2割負担	
	1月ごと		1月ごと	
週1回程度 (4回/月まで)	1,226円		2,452円	
週2回程度 (5～8回/月)	2,448円		4,896円	
週2回を超える (9～12回/月)	3,884円		7,768円	

一月あたりの回数を決める場合	標準的な内容	生活援助が中心 20分～45分	生活援助が中心 45分～	短時間の身体 介護が中心
1回につき	299円	187円	230円	170円

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者が50名未満、またそれ以外の建物に居住する利用者が20人以上の居住者に対して、20名以上のサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。  
また、50人以上の居住者に対してサービス提供を行った場合は、上記の金額の85/100となります。  
同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。  
同一の建物に50人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が50人以上居住する建物を言います。  
(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限りません。)

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	特 定 事 業 所 加 算	(Ⅰ) 所定単位数の20/100 (Ⅱ) 所定単位数の10/100 (Ⅲ) 所定単位数の10/100 (Ⅳ) 所定単位数の3/100	※総合事業には加算されません	1回当たり
	介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算	(Ⅰ) 所定単位数の24.5/100 (Ⅱ) 所定単位数の22.4/100 (Ⅲ) 所定単位数の18.2/100 (Ⅳ) 所定単位数の14.5/100	前年の体制の実績により変動あり	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)
	負 担 割 合	1割負担	2割負担	
	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	105円	209円	1回の要請に対して1回
	初 回 加 算	209円	417円	初回のみ
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 Ⅰ	105円	209円	1月当たり
	生 活 機 能 向 上 連 携 加 算 Ⅱ	209円	417円	1月当たり

※(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記の利用料の10割分をいったんお支払いただきます。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の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

## ◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付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) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、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、居宅サービス計画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、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

5 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を越えてから片道1 km毎に50円を請求いたします。 サービスを提供する際に、買い物支援などで事業所車両を使用する際には、1 km毎に20円を燃費代として請求いたします。
② 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。
③ 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	実費相当を請求いたします。

6 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 その他の費用の請求 方法等	ア 利用料利用者負担額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15日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	ア 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、請求月の23日までに、あらかじめ指定した通帳より口座振替の方法でお支払いください。ご契約の際には預金口座振替依頼書のご記入をお願いします。 イ お支払いの確認をしましたら、翌月15日までに領収書をお渡しします。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なことがあります。）
指定銀行	岐阜信用金庫 福光支店
指定口座	口座番号0293658 (株)AIGO 代表取締役 杉山秀宣

※ 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。

7 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	村井 桂子
	連絡先電話番号	058-216-5352
	同ファックス番号	058-214-8372
	受付日及び受付時間	月～金曜日 8時～17時

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行います。が、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 8 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、必要な援助を行います。
- (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、指定訪問介護の目標、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「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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します。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」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) 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十分な配慮を行います。

## 9 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 杉山 秀宣
-------------	-----------

- (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) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための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。

## 10 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	ア 事業者は、利用者から予め文書（契約書）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（契約書）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。 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、第三者への漏洩を防止するものとします。 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。）

### 11 緊急時の対応について

サービスの提供中に容態の変化等があった場合、ご家族や速やかに主治の医師に連絡する等必要な措置を講ずるほか、速やかに利用者が予め指定するご家族・居宅介護支援専門員等へ連絡いたします。

### 12 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護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、利用者に対する指定訪問介護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。

### 13 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。

### 14 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

#### 1 5 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者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居宅介護支援事業者に送付します。
- (4) 利用者の口腔に関する問題や服薬状況等に係る気づきをサービス提供責任者は責務としてから居宅介護支援事業者等のサービス関係者に情報共有します。
- (5) 訪問介護の所要時間について、標準時間と実際の提供時間が著しく乖離している場合には、実際の提供時間に応じたプランに見直す為に、提供時間を記録するとともに、ケアマネジャーに連絡し、必要に応じたプランの見直しを求めます

#### 1 6 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、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。

#### 1 7 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。

#### 1 8 サービス提供に関する相談、苦情について

訪問介護に関する相談は、下記窓口までお申し出下さい。

電話番号	0 5 8 - 2 1 6 - 5 3 5 2
窓口担当者	管理者 杉山 秀宣 サービス提供責任者 村井 桂子
受付時間	月～金曜日 午前8時～午後5時迄 (日曜日・祝日・12/31～1/3を除く)

## 苦情解決の方法

苦情は面接、電話、書面等により苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、利用者は第三者委員に直接苦情を申し出ることもできます。

窓口担当者 (苦情受付担当者)	サービス提供責任者 村井 桂子
苦情解決責任者	管理者 杉山 秀宣
外部相談窓口	岐阜市役所 介護保険課 支援係 〒500-8701 岐阜市司町40番地1 直通電話 058-214-2093 開庁時間 月曜日から金曜日 8時45分から17時30分まで (土日・祝日・12/31~1/3を除く)
	国保連合会 介護保険苦情相談窓口 〒500-8385 岐阜市下奈良2-2-1 岐阜県福祉・農業会館内 岐阜県国民健康保険団体連合会4階 介護保険課苦情相談係 電話番号 058-275-9826 Fax 番号 058-275-7635 受付時間 平日 午前9時~午後5時まで (土日・祝日・12/31~1/3を除く)

令和 年 月 日

私は、利用者に対して契約書及び重要事項説明書に基づき、訪問介護・介護予防・日常生活支援総合事業の説明をしました。

説明者 あいご ヘルパーステーション  
役職

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、各1通を保有するものとします。

私は、契約書及び重要事項説明書により、事業者から訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業について、また個人情報取り扱いの説明を受け、正に受領いたしました。

写真の取り扱いについて説明を受け、 了承する ・ 了承しない

利用者  
住 所 〒

\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

家 族  
住 所 〒

\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

事業者 株式会社A I G O  
事業者名 あいご ヘルパーステーション  
指定番号 2 1 7 0 1 1 6 0 2 0  
住 所 岐阜市古市場189-9  
代表取締役 杉山 秀宣

印