

重要事項説明書

1 事業の目的と運営方針

要介護状態にある方に対し、適正な居宅介護支援を提供することにより、要介護状態の維持・改善を目的とし目標を設定して計画的にサービスを提供します。

また、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービスと連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。居宅サービス計画の作成に当たってのサービス事業者の選択については、利用者又は家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行います。

2 当事業所の概要

(1) 事業所名及びサービス提供実施地域等

事業所名	居宅介護支援事業所 親孝行の里
所在地	群馬県太田市藪塚町 3922 番地
介護保険事業所番号	太田市指定 1072900572
特定事業所 ※1	特定事業所加算算定事業所
サービス提供実施地域	詳細実施地域別紙参照 (2ページ)

※ 特定事業所

中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し常に質の高いマネジメントを実施し、地域全体のマネジメントの質の向上を行う事業所です。

(2) 各種文書の閲覧について (利用者契約終了後5年間書類等保管)

当事業所の事業計画・財務内容・サービス提供記録・各種マニュアル等、閲覧が出来るよう設置してあります。閲覧をご希望の際は申し付けください。

(3) 職員体制

職種	常勤	業務内容
管理者 (主任CM)	1名	事業所の管理・運営全般
介護支援専門員	4名 (1名は管理者と兼務)	居宅介護支援に関する業務

(4) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (祝祭日、12月29日～1月3日は除く)
営業時間	午前 8時30分～午後 5時30分まで

緊急の場合は、上記営業日・営業時間にあたりません。

※緊急連絡先 0277-78-1165 (特別養護老人ホーム 親孝行の里)

通常の事業の実施地域は、下記のとおりです。

1. 太田市

藪塚全地域（藪塚町・大原町・寄合町・山之神町・大久保町・六千石町）
西長岡町・菅塩町・大鷲町・石橋町・成塚町・寺井町・天良町
鳥山上町・鳥山中町・鳥山下町・北金井町
新田市野井町・新田市野倉町・新田村田町・新田小金井町・新田瑞木町
新田市町・新田嘉祢町・新田大町・新田大根町・新田萩町・新田上中町
新田溜池町

2. 桐生市

本町（4丁目・5丁目・6丁目）
広沢町（1丁目・2丁目・3丁目・4丁目・5丁目・6丁目・間ノ島）
新宿町（1丁目・2丁目）
錦町（1丁目・3丁目）
相生町（1丁目・2丁目・5丁目）
琴平町（3丁目） 宮前町（1丁目）
美原町・稲荷町・織姫町・清瀬町・巴町・川岸町・浜松町
三吉町・桜木町・小梅町・末広町・永楽町・旭町・高砂町・仲町
泉町・東町

3. みどり市

大間々町
鹿・久宮・阿左美

4. 伊勢崎市

曲沢町・田部井町・国定町・間野谷町

以上、居宅介護支援事業所親孝行の里、通常の事業実施地域となります。

なお、上記地域以外にお住まいで当事業所のサービス利用希望者は、相談に応じます

3 居宅介護支援の契約から、サービス開始までの流れと内容と支援

(1) 重要事項説明及び契約の締結

契約者・家族・代理人の居宅又は、当事業所相談室にて重要事項説明及び契約を締結します。

(2) 状態の把握・課題分析

契約者及びその家族などの自宅又は、当事業所相談室等で面接し抱えている問題や解決すべき課題の分析を居宅サービス計画ガイドライン様式を用いて行います。

(3) 居宅サービス計画書の作成

上記の課題分析結果を基に、介護支援専門員が居宅介護サービス計画書を作成します。

(4) サービス担当者会議の開催

契約者及びその家族等の自宅又は当事業所内相談室等にて、本人・家族・主治医・各サービス担当者・担当介護支援専門員で集まり、各担当者から専門的な見地からの意見を集結し、居宅サービス計画書の目標達成を目指します。

(5) 居宅サービス計画の説明・同意

サービス担当者会議後作成した居宅サービス計画書について、契約者及び家族・代理人に説明を行い、同意を得て配布します。

(6) サービス実施状況の把握

担当介護専門員は、少なくとも月1回契約者の居宅等を訪問し、契約者・家族・代理人と面接を行い、状態・サービスの利用状況等の把握に努めます。

(7) 地域ケア会議・事例検討会等による質の向上

積極的に地域包括支援センターが主催する地域ケア会議及び他法人の居宅介護支援事業所と共同し困難事例検討会や研究会等に参加し、困難事例等の問題解決に向けて努力を行う。

(8) 医療・介護との連携

地域包括ケアシステムの推進に伴い、ご利用者が医療機関へ入院した際、医療との連携が必要となります。円滑な情報共有が図れるように、入院した際は、医療機関へ担当のケアマネジャーの事業所名、氏名を伝えて頂く。

(9) 公正中立なケアマネジメントの確保

①ご利用者が、介護サービスを利用する際は、複数の介護サービス事業所の紹介を求めることができます。又、当該介護サービス事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。ご利用者の意に反して特定のサービス事業所をケアプランに位置付けることは行いません

②当事業所のケアプラン作成における訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の利用状況の説明を行います。(前6カ月間) ※利用状況別紙参照

4 介護支援専門員の上記以外の支援内容

(1) ケアマネジメントに関わる支援

- ・介護保険認定申請代行
- ・介護保険証紛失時の手続き代行

- ・住宅改修費支給申請代行
 - ・福祉用具購入費支給申請代行
 - ・軽度者に対する福祉用具貸与確認申請代行
- (2) 介護保険施設入所に関わる支援
- ・介護保険施設、その他入所施設の情報提供
 - ・介護保険施設、その他入所施設への入所に関わる情報提供
 - ・その他、見学等の立会の支援
- (3) 生活に関わる支援
- ・地域、民生委員との連携
 - ・成年後見人、日常生活自立支援事業の説明及び連携支援
 - ・各保険者の介護保険サービス以外の福祉サービスの情報提供及び利用説明
 - ・地域にある配食サービスなどの生活に必要な情報提供及び利用説明
- (4) 各種障害者支援
- ・身体、聴覚、視覚などに障害がある方への障害者手帳交付の説明
 - ・障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携
- (5) 医療連携に関わる支援
- ・医療機関の情報提供
 - ・入院時の医療機関への情報提供
 - ・退院時における在宅復帰へのサービス調整等の連携支援
 - ・必要に応じての医師、医療相談員との情報の共有
 - ・平時からの医療機関との連携促進
- (6) その他のサービス
- ・介護相談や日常生活を営むうえでの困りごと、悩みの解決が出来るよう支援させていただきます

5 サービスの終了

- ① 契約者の都合で終了する場合は、文書または口頭でお申し付けくださればいつでも解約出来ます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了1ヶ月までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介します。
- ③ 契約者が介護老人保健施設以外の介護保険施設に入所した場合。
- ④ 契約者が小規模多機能型居宅介護支援事業所を利用する場合。
- ⑤ 介護給付でサービスを受けていた契約者の要介護区分が、非該当・要支援1・要支援2と認定された場合。
- ⑥ 契約者が亡くなられた場合、または被保険者資格を喪失した場合。
- ⑦ その他
契約者、家族・代理人が、当事業所に対して、本契約を継続する上で、カスタマーハラスメント等の信頼関係を失うような重大な事由があった場合は、サービスを終了させていただくことが有ります。

6 利用料金

(1) 利用料

居宅介護支援事業所利用料は介護サービスの提供月に以下の料金が発生します。

1ヶ月あたり 介護1・2 1,086単位 要介護3・4・5 1,411単位

1. 特定事業所加算Ⅱ：1ヶ月あたり 421単位

2. 初回加算：新規利用・要支援→要介護・要介護度2区分以上の変更の際 300単位

3. 入院時情報連携加算：1ヶ月に1回(Ⅰ) 250単位 (Ⅱ) 200単位

4. 退院・退所加算：連携1回 カンファレンス無450単位 有600単位

 連携2回 カンファレンス無600単位 有750単位

 連携3回 有900単位

5. 通院時情報連携加算 50単位

6. 特定事業所医療介護連携加算 125単位

当事業所において、1.について算定いたします。2. 3. 4. 5発生した場合に算定します。6については該当した場合に算定します。

した場合に算定いたします。

この金額は、保険者の全額負担になるため、自己負担はありません。

※地域区分単価：当事業所は、太田市に所在するため、単位数に対して、1単位あたり、10,21円で計算をします。

※介護保険料滞納等の事情がある場合は、上記の料金を自己負担して頂く場合も有ります。ただし、保険料支払い後、事業者が発行するサービス提供説明書をお住まいの市町村の介護保険担当窓口へ提出しますと、払い戻しを受ける事が出来ます。

(2) 交通費

実施地域のサービス提供実施地域にお住まいの方は無料です。

実施地域を越える交通費は、事前に説明し、了承を得たうえで徴収させていただきます。

(3) その他

利用料の支払い方法

6の(1)及び(2)の規定により料金発生した場合は、月毎の清算とし、毎月15日までに前月分の請求をいたしますので7日以内にお支払い下さい。

お支払い方法は、群馬銀行大原支店の口座振替となります。

7 感染症対策・非常災害対策

事業者は、感染症の対策や非常災害時に及びその他緊急に備え、必要な設備を備えけるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ、各計画書を作成し対応を行います。

8 緊急時の対応

サービス提供時に契約者の病状が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力機関への連絡等必要な措置を講じます。

9 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、家族・代理人、市町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録をし、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

10 高齢者虐待防止・身体拘束等の防止

事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止、身体拘束等の適正化のため、虐待防止、身体拘束等の研修等を行い、サービス提供中等に、虐待・身体拘束等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するとともに、関係機関と連携しながら、適切な支援が行えるように対応を行います。又、身体拘束等を行ってはならない。

11 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た契約者または家族・代理人の秘密を保守します。また退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

12 サービスに関する苦情の受付について

(1) 契約者等からの苦情に対応する常設窓口

- ◇ 担当者 管理者 金子 徹
介護支援専門員 矢作 綾子
介護支援専門員 石田 由美子
介護支援専門員 鏑木 美雪
苦情処理第三者委員

◇ 電話番号 0277-78-1060

◇ FAX 0277-78-1091

また、苦情受付ボックスを1階事務所カウンターに設置してあります。

(2) 市町村窓口

- ◇ 太田市役所 介護サービス課
電話番号 0276-47-1938
- ◇ 桐生市役所 保健福祉部 介護高齢福祉課
電話番号 0277-46-1111
- ◇ みどり市役所 民生部 介護高齢課
電話番号 0277-76-2111
- ◇ 伊勢崎市役所 あづま支所 住民福祉課 高齢係
電話番号 0270-62-1311

(3) 県の窓口

- ◇ 群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課
電話番号 027-290-1323

1 3 個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）は、収集した契約者及びご家族等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者として重大な責務と考えます。

当法人が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会より信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイダンス及び個人番号通知カード（マイナンバー）等に関する取扱規程を遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言いたします。

記

1. 個人情報の適切な収集、管理、利用、開示、委託

- (1) 個人情報の収集にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の個人情報を収集し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- (2) 個人情報の収集、利用、第三者提供にあたり、本人及びご家族等の同意を得ることとします。
- (3) 当法人が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイダンスの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行います。

2. 個人情報の安全性確保の措置

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程等を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- (2) 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、またはき損の予防及び是正等、安全対策に努めます。
- (3) マイナンバーの流失を防止する観点より、基本的には取扱いは行わない。取扱いが必要な場合は、取扱規程に則り対応を図る。

3. 個人情報の開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等への対応

当法人は、本人が自己の個人情報について、開示、訂正、更新、利用停止、削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかな対応に努めます。

4. 苦情の対応

当法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、誠意をもって適切かつ迅速な対応に努めます。

5. お問い合わせ

個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ、ご意見、ご要望、苦情については、下記窓口にお申し出ください。

社会福祉法人 親孝行の里 管理課 0277-78-1165

令和2年1月1日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川和弘
施設長 松場敬一

1 4 個人情報の利用目的

社会福祉法人親孝行の里（以下「法人」という。）及び当法人が運営する事業所（特養、通所、居宅、訪問、軽費）を以下「各事業所」という。）では、契約者及びご家族・代理人等の尊厳を守り、安全管理に配慮する「個人情報保護に対する基本方針」の下、ここに利用目的を公表します。

I 契約者への介護サービス、その他サービスの提供に必要な利用目的

1 当法人が運営する各事業所内部での利用目的

- (1) 各事業所が利用者等に提供する介護サービス、その他サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービス、その他サービスの利用に係る各事業所の管理業務のうち次のもの
 - ① 入退居及びサービスの開始、中止等の管理
 - ② 会計、経理事務
 - ③ 事故及び緊急時等の報告連絡
 - ④ 当該契約者の診療等にあたり、主治医等への意見・助言を求める場合
 - ⑤ 当該契約者の介護・医療サービスの向上

2 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 各事業所が契約者等に提供する介護サービス、その他サービスのうち次のもの
 - ① 契約者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② その他の業務委託
 - ③ 契約者の診療等にあたり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ④ 家族等への心身の状況説明
 - ⑤ 入退院、入退居等の際の情報提供、情報共有、円滑な調整を行う場合
- (2) 介護保険業務のうち次のもの
 - ① 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 審査支払機関又は自治体（保険者）からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談及び届け出等

II 上記以外の利用目的

1 当法人の運営する各事業所内部での利用に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 介護サービス、その他サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ② 各事業所等において行われる学生等の実習への協力
 - ③ 各事業所等において行われる事例研究等

2 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- (1) 各事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ① 外部監査機関、評価機関等への情報提供

なお、あらかじめ利用者本人、ご家族、代理人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

令和2年1月1日
社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川 和弘
施設長 松場 敬一

15 個人番号通知カード取扱

利用者に係る個人番号通知カード等取扱規程

第1条（目的）

本規程は、当法人が、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号、以下「番号法」という。）、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）「介護保険法（平成9年12月17日法律第123号、以下「介護保険法」という。）その他厚生労働省令等の通知他各種関係法令に基づき、当法人の提供する介護保険サービス等の利用者に係る特定個人情報等につき、適正な取扱いを確保するために当法人の関与する業務範囲を特定し、その手続等につき定めるものである。

第2条（定義）

本規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。その他の用語については、他に特段の定めのない限り番号法その他関係法令の定めに従う。

- 一 「通知カード」とは、番号法第7条第1項所定の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他総務省令で定める事項が記載されたカードをいう。
- 二 「個人番号カード」とは、番号法第2条第7項所定の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示されたカードをいう。
- 三 「個人番号カード等」とは、「通知カード」および「個人番号カード」の総称をいう。
- 四 「利用者」とは、当法人の提供する在宅における居宅介護支援事業の利用者をいう。
- 五 「身元引受人」とは、利用者の身元引受人として当法人と居宅介護支援サービスの利用契約を締結した者をいう。
- 六 「身元引受人等」とは、身元引受人ないし利用者の成年後見人（以下「後見人」）をいう。
- 七 「利用者等」とは、利用者、その身元引受人ないし後見人をいう。
- 八 「要介護認定申請事務等」とは、厚生労働省老健局長通知老発0929第5号（平成27年9月29日）第2記載の「個人番号が追加される申請事務」その他厚生労働省他各省庁より発出された通知等に基づく、個人番号の記載を要するとされた介護保険制度関連の個別の事務をいう。
- 九 「要介護認定申請事務等番号記載物」（「個人番号記載物」と略す）とは、要介護認定申請事務等の実施に関し作成された利用者の個人番号が記載された書面その他電子媒体記録物の一切をいう。
- 十 「個人番号記載事務」とは、利用者の個人番号を要介護認定申請事務等の関連書式の所定欄に記入することをいう。
- 十一 「利用者個人番号事務取扱担当者」（以下「事務取扱担当者」）とは、当法人内において、利用者の個人番号その他特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- 十二 「利用者個人番号事務取扱責任者」（以下「事務取扱責任者」）とは、事務取扱担当者の事務を総括的に管理監督する者をいう。

第3条（特定個人情報の取扱いに関する基本指針）

当法人は、当法人ないし当法人に所属する個別の居宅介護支援事業者が、利用者の特定個人情報との関係において、番号法第2条第13項所定の「個人番号関係事務実施者」に該当しないことを確認し、利用者等にその旨告知する。

- 2 当法人は、個人番号記載事務は本来利用者等が行うものであり、原則として当法人は同事務を実施する権限と義務を有しないことを確認する。
- 3 当法人は、個人番号カード等は本来利用者等が保管するものであり、当法人ないし当法人に所属する個別の居宅介護支援事業者は、一切の例外なく個人番号カード等を保管する権限と義務を有しないことを確認する。

第4条（組織体制）

当法人に所属する居宅介護支援事業者は、個別の担当利用者との関係において事務取扱担当者となるものとする。

- 二 事務取扱担当者の内一人を事務取扱責任者とし、同人が利用者の特定個人情報等の管理につき監督するものとする。
- 三 事務取扱担当者および事務取扱責任者は、各利用者の特定個人情報の保護に十分な注意を払いその業務を行うものとする。
- 四 事務取扱担当者を変更することになる場合、当法人は新たに事務取扱担当者となる者を指名する。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。事務取扱責任者はかかる引継の完了を確認するものとする。

第5条（通知カードの受領と保管）

利用者に通知カードが送付された場合、当法人は次のとおり対応する。

- 一 利用者に意思能力がある場合、または身元引受人等がいる場合は、利用者等が受領・保管する。
- 二 利用者が独居であり意思能力が無い、又は通知カード受領の意義につき疑義があるにも拘らずこれを受領した様な特段の事情がある場合は、当法人はその身元引受人等或いは地域包括支援センター等行政救済機関にその旨報告し、民法上の事務管理として最低限の保全措置を採ることがあるが、当法人の職員が持ち帰り保管をすることはしない。

第6条（個人番号カードの受領と保管）

利用者が個人番号カードの受領を希望した場合であっても、当法人は同手続を代行しない。

第7条（個人番号記載事務）

当法人が利用者の要介護認定申請事務等を代行する場合、下記規定によるものとする。

- 一 利用者に意思能力があり個人番号カード等を同人が保管する場合、当該利用者が個人番号記載事務を行う。
- 二 前号の場合において利用者が直筆で記入できない等特段の事情がある場合、事務取扱担当者が代行し得るものとする。その場合事務取扱担当者は個人番号を、個人番号カード等を目視確認する方法により知覚するものとし、口授により伝達してはならない。
- 三 利用者に身元引受人等がおり個人番号カード等を保管する場合、同人が個人番号記載事務を行うものとする。身元引受人等が遠方におり緊急の場合等、特段の事情があると認められる場合にはファクシミリによる方法で個人番号を当法人宛てに通知した上、事務取扱担当者が記入代行し得るものとする。その手続の詳細については別途個人番号通知手続規程に定める。
- 四 利用者に身元引受人等がおらず、個人番号記載事務を当法人が代行する法的権限が認められない場合には、止むを得ず個人番号記載欄が空欄のまま要介護認定申請事務等を実施することがある。

第8条（個人番号記載事務の例外的扱い）

当法人が例外的に個人番号記載事務を行う場合は、当該利用者の事務取扱担当者は、管轄の行政担当窓口個人番号記載事務実施の可否を事前に確認した上で行うものとする。

第9条（個人番号記載物の管理）

当法人が要介護認定申請事務等を代行し個人番号記載物を保管する際、個人番号記載欄を墨塗り等の方法によりマスキング（消除）するものとする。

- 2 前項所定の消除作業は各事務取扱担当者が責任をもって行い、全ての個人番号記載物につき事務取扱責任者が消除の完了を目視確認するものとする。

- 3 削除作業を完了した書式は、利用者ごとに分けてファイリングする。
- 4 要介護度認定の更新等、再度個人番号記載事務が必要となった場合はその都度利用者等の協力のもと記載を行うものとする。

第10条（情報漏えい防止義務等）

事務取扱担当者をはじめとする全ての当法人の職員は、利用者の特定個人情報につきその漏えいを防止し、不正利用や持ち出しをしてはならない義務を負うことを確認する。右義務は当法人への就業前後においても永続して継続するものである。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者その他当法人の管理者に直ちに報告する。

第11条（事務取扱担当者の監督）

当法人は、特定個人情報等が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者および事務取扱責任者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする

第12条（教育・研修）

当法人は、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する。

第13条（手続規程）

この規程に定めるもののほか、個別の運営管理に関して必要な事項は、事務取扱責任者が別に定める。

附則

この規定は、平成27年12月1日から施行する。

平成29年5月30日 一部改正

平成30年4月1日一部改正

令和2年1月1日一部改正

令和2年7月7日一部改正

以上

社会福祉法人 親孝行の里
理事長 笹川 和弘
施設長 松場 敬一

私、家族、代理人は本書面に基づき前記重要事項の説明を受け、内容を理解し同意しました。また、個人情報の利用についても説明を受け、必要最低限の範囲で使用、提供または、収集することに同意しましたので、記名・押印を持って受領を致します。

令和 年 月 日

重要事項説明書

【 契約者 】

氏名： 印
住所：
電話：

【家族・代理人】

氏名： 印
住所：
電話：
続柄：

個人情報保護

【 契約者 】

氏名： 印

【家族・代理人】

氏名： 印

【 事業所 】

事業所名：居宅介護支援事業所 親孝行の里

管理者：金子 徹 印

住所：太田市藪塚町3922番地

説明者： 印