

重要事項説明書

1. 開設者

名 称	株式会社プラスぽぽぽ		
代表者	代表取締役 堀 鼓多呂		
住 所	石川県小松市小馬出町 18 番地		
電 話	0761-48-4988	FAX	0761-48-4977

2. 事業目的と運営の方針

事業の目的	居宅介護支援事業所は介護保険法令に従い、ご利用者がご自宅等（居宅）において、ご本人の有する能力に応じ、可能なかぎり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して、サービスを提供します。
基本理念	伴走的な支援を大切にし、とことん当事者、人として出会う、自分ごととして考える、十位一体のネットワークでそのことを実践します。
運営方針	<p>(1) 事業所は、ご利用者の意志及び人格を尊重し、常にご利用者及びその家族の立場に立ったサービスの提供に努め、必要に応じて、聞き書きなどの手段を取り入れ、ご利用者の生活背景・生活史などを考慮した上で、常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。</p> <p>(2) 体調変化に応じた適切なサービスを提供できるよう、特に家族と密接な連携を図り、在宅生活が継続できるよう支援します。</p> <p>(3) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域保健・医療・福祉サービス、ボランティア等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します。</p> <p>※聞き書きボランティアとは 人生の先輩などからお話を聞き、本人の語り口調で文字を起こし一冊の本にすることです。語り手は語ることでご自身の人生の意義を見出せます。</p>

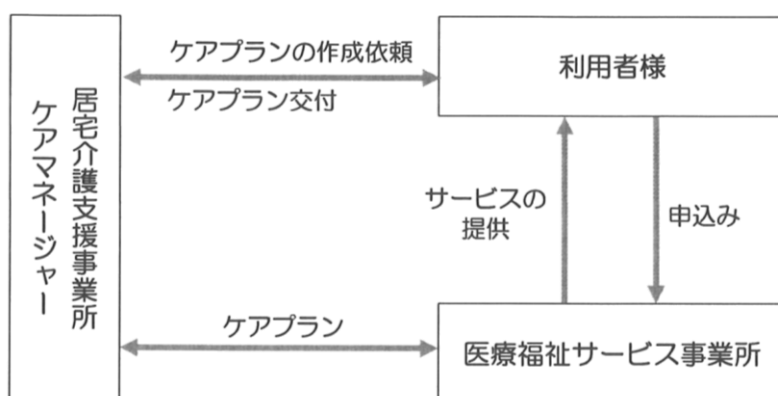
3. ご利用の事業所

事業所の名称	居宅介護支援事業所ややのいえ		
指定事業所番号	石川県知事指定介護保険事業所番号 1760391167		
事業所の所在地	小松市小馬出町 18 番地		
管 理 者	吉岡 直子		
電 話	0761-48-4988	FAX	0761-48-4977
実施地域	小松市、加賀市、能美市、川北町、白山市、野々市市、金沢市全域		
営 業 日 営業時間	月曜～金曜（土・日曜、祝日、8/15・16、12/30～1/3 を除く） 午前 8：30～午後 5：30（24 時間連絡体制あり）		

4. 職員体制及び職務内容 2025.11.1 現在

従業員の職種	員数	常勤		非常勤		職務内容
		専従	兼務	専従	兼務	
管理者	1		1			従事者の管理、全体の調整
主任介護支援専門員	1		1			介護支援専門員の管理 居宅サービス計画書の作成・管理
介護支援専門員						居宅サービス計画書の作成・管理

5. 申し込みからサービス提供までの流れ



6. 居宅介護支援の主なサービス内容

- (1) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- (2) 居宅サービス事業所との連絡・調整
- (3) サービス実施状況の評価
- (4) 利用者の状態の把握
- (5) 給付管理
- (6) 要介護認定申請手続き等に対する協力・援助
- (7) 相談業務

7. 利用料金について

(1) 利用料金

要介護又は要支援認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業所に支払われない場合、1ヶ月につき要介護度に応じて下記の金額を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日市町村窓口に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

項 目	金 額
【居宅介護支援費（Ⅰ）】 ケアプラン作成費やケアマネジメント料等	要介護 1・2 10,860 円 要介護 3・4・5 14,110 円
【初回加算】 新規利用・介護度 2 段階以上の変更	初回時 3,000 円/月
【入院時情報連携加算】 介護支援専門員が病院又は診療所に対し、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合、情報提供にかかった日数により区分 入院当日（Ⅰ）〔営業時間終了後または営業日以外の日は翌日を含む〕、3日以内（Ⅱ）	（Ⅰ） 2,500 円/月 （Ⅱ） 2,000 円/月 ※（Ⅰ）（Ⅱ）いずれかを算定
【緊急時等居宅カンファレンス加算】 病院等の求めに応じて、病院等の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合	1 月に 2 回を限度 2,000 円/月
【退院・退所加算】 医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合において、入院等期間中に面談や情報提供を行ったうえで、ケアプランを作成して退院・退所した場合 更にカンファレンスに参加した場合には上乘せで評価 ※介護予防支援は含まれない	●カンファレンス無 連携 1 回 4,500 円/月 連携 2 回 6,000 円/月 ●カンファレンス有 連携 1 回 6,000 円/月 連携 2 回 7,500 円/月 連携 3 回 9,000 円/月
【通院時情報連携加算】 診察時に同席し、医師または歯科医師等に情報提供を行い、医師または歯科医師等からの情報提供内容を居宅サービス計画書に記録した場合	月に 1 回程度 500 円/月
【特定事業所集中減算】 正当な理由なく、当該事業所において作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、特定の事業所の割合が 80%以上である場合には減算の対象となる。ただし、当該事業所のケアプラン数が一定数以下である場合等一定の条件を満たす場合を除く。 （該当事業） 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与 *当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。	2,000 円/月 注：6 ヶ月間の評価期間を設定しており、減算該当する時期は次期の居宅介護支援費より対象となる。

項 目	金 額
<p>【運営基準】</p> <p>①居宅サービス計画の作成または変更にあたって、アセスメントを実施する際、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う（かつ当該面接の主旨を十分に説明し、理解を得る）こと。</p> <p>②居宅サービス計画の作成又は変更にあたって、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。</p> <p>③居宅サービス計画の作成または変更にあたって、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。</p> <p>④居宅サービス計画を作成・変更時に、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること。</p> <p>⑤特段の事情のない限り</p> <p>イ) 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること（モニタリング）。</p> <p>ロ) 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること</p> <p>⑥次に掲げる場合において、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。</p> <p>イ) 要支援認定者が、要介護認定を受けた場合</p> <p>ロ) 要介護認定者が、更新認定を受けた場合</p> <p>ハ) 要介護認定者が、要介護状態区分の変更の認定を受けた場合</p> <p>⑦利用者やその家族に対して、ケアプランに位置付けるサービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを説明すること。</p> <p>以下の①～⑦の項目において内容を怠った場合は減算となる。</p>	<p>運営基準減算として、左記の①～⑦の項目の減算要件に該当した場合には、居宅介護支援費から50%減算となる。</p>

8. サービスの終了・変更について

当事業所のやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合は、その1ヵ月前までに文書で通知すると共に、地域の他の事業所を紹介するなどの措置を致します。

尚、次の場合は自動終了となります。

- (1) 利用者が介護保険施設等に入院または入所した場合
- (2) 利用者が小規模多機能型居宅介護事業所と利用契約を結んだ場合
- (3) 利用者が認知症対応型共同生活（短期入所を除く）又は特定施設入居者介護施設に入居した場合
- (4) 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、または総合事業対象（要支援1または2等）と認定された場合
- (5) 利用者が事業所の担当する区域（生活圏域）に住居を有する被保険者でなくなった場合
- (6) 利用者本人が死去した場合
- (7) 利用者本人又は家族からの解約の申し出があった場合

9. サービス提供の記録簿

- (1) 介護支援専門員は、ご利用者ごとに心身の状況、置かれている環境や希望並びに家族の介護状況を踏まえ、居宅サービス計画書を作成します。
- (2) 事業所は、利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。
- (3) 事業所は、事業提供の際に作成した記録を、契約終了後5年間適正に保管します。
- (4) 記録の開示のご希望があれば、所定の手続きを得た上で行うことができます。

10. 緊急時の対応

ご利用者の病状の急変、その他の緊急事態が生じた場合は、速やかに家族に連絡する等の措置を講ずると共に、主治医又は協力医療機関に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

11. 個人情報保護・秘密保持

当事業所は、個人情報に関する法令及び内部規定に基づいて、居宅介護支援サービスを実施する上で、正当な理由がない限り、その業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を守ることを義務とします。

介護支援専門員、その他の従業員が退職後、正当な理由なく在職中知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。

尚、別紙「ご利用者の個人情報保護に関する同意書」のご利用者同意のもと、サービス担当者会議等において個人情報を提供する場合があります。

12. プライバシーの保護

ご利用者の尊厳を最大限に尊重し、プライバシーの保護に努めます。

13. 高齢者虐待防止

事業所は、ご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) 研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- (2) 居宅サービス計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(3) 職員が支援にあたって悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、職員がご利用者の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

14. 身体拘束の適正化

事業所は、ご利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。緊急を要する場合は次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 身体拘束等適正化のための指針に基づき身体拘束等を行ってはならないことを規定する。
- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。(身体拘束等適正化のための指針様式 1 及び様式 2)

15. 災害時発生時の対応

災害発生時は、BCP（業務継続計画）に基づき、災害時の情報、災害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関、関係事業所等との連携、必要時のマネジメントを行います。

ただし、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。

16. 損害賠償について

事業所の責任によりご利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償します。但し、損害の発生について、ご利用者に故意又は過失が認められた場合には、その限りではありません。

17. サービス内容に関する相談・苦情

当事業所のサービス内容等に関するご相談・苦情については、下記の窓口で承ります。苦情等によりご利用者に不利益になることがないように致しますのでご安心下さい。

【担当窓口】 管理者 吉岡 直子
TEL：0761-48-4988 FAX：0761-48-4977
<受付時間> 毎週月曜日から金曜日 午前9時～午後5時

【当法人 第三者委員】小松市民生委員児童委員協議会稚松地区民生委員・児童委員 紙本 清氏

【小松市 長寿介護課】0761-24-8147

【石川県 国民健康保険団体連合会】076-231-1110

18. 第三者評価の実施状況

令和7年11月1日現在、実施なし

19. その他

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め利用者に対して、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するように求めることが出来ること、利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由の説明を求めることができます。

ご利用にあたってのお願い

- (1) 介護保険被保険者証や介護保険負担割合証など必要書類を確認させていただきます。これらの書類について内容の変更が生じた場合は必ずお知らせ下さい。
- (2) 訪問の予定を変更される場合は、前日までにご連絡をお願いします。
- (3) 契約書、重要事項説明書、同意書は重要な書類ですので大切に保管して下さい。

年 月 日

- 居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、ご利用者にサービス内容及び重要事項を説明しました。

説明者 _____

【事業所】	住 所	石川県小松市小馬出町 18 番地	
	事業所の名称	株式会社プラスぽぽぽ 居宅介護支援事業所ややのいえ	
	管 理 者 名	吉岡 直子	印

- 私はサービス内容及び重要事項について、事業所から文書に基づいて説明を受け、同意しました。

【ご利用者】 住 所 _____
氏 名 _____ 印

【上記代理人】住 所 _____
氏 名 _____ (続柄) _____ 印

利用契約書

重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受け、利用者と事業所は、その内容を了承した上で、下記のとおり契約を締結します。

第1条（契約の目的）

居宅介護支援事業所やらのいえ（以下、「事業所」という。）は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対して可能な限り居宅においてその有する能力や状態に応じて安定した在宅生活を営むことができるよう、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるよう、サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行う居宅介護支援について定めることを目的とします。

2 それぞれのサービス内容の詳細は、重要事項説明書（以下「説明書」といいます。）に記載のとおりです。

第2条（期間）

この契約期間は、_____年 月 日から開始し、利用者の要介護認定の期間満了日までとします。

但し、契約期間満了日以前に利用者が要介護状態区分の更新の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合は、更新後の要介護認定の満了日をもって契約期間満了とします。

2 上記の契約期間満了日の 7 日前までに利用者から文書による契約終了の申し入れがない場合には、この契約は同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

第3条（サービス計画の作成・変更）

事業所は、次の各号に定める事項を介護支援専門員等に担当させ、居宅サービス計画の作成を支援します。

- 2 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- 3 当該地域における指定居宅介護支援事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者及びその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- 4 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- 5 居宅サービス計画の原案に位置づけた居宅介護支援等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。
- 6 その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

第4条（サービス内容及びその提供）

事業所が行う居宅介護支援の内容は以下のとおりです。事業所は、定めた内容について、利用者及びその家族に説明します。

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) 居宅サービス事業所との連絡・調整
- (3) サービス実施状況の評価
- (4) 利用者の状態の把握
- (5) 給付管理
- (6) 要介護認定申請に対する協力・援助
- (7) 相談業務

第5条（経過観察・再評価）

事業所は、居宅サービス計画作成後、次の号に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- (1) 利用者及びその家族と随時、連絡を取り、経過の把握に努めます。
- (2) 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護サービス事業所等との連絡調整を行います。
- (3) 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

第6条（居宅サービス計画の変更）

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業所が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

第7条（給付管理）

事業所は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、石川県国民健康保険団体連合会に提出します。

第8条（要介護認定等の申請に係る援助）

事業所は、利用者が要介護認定等の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。

第9条（サービス提供の記録）

事業所は、居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、これをこの契約終了後5年間保管します。

- 2 利用者は、前項の期間内、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 3 利用者は、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の複写物の交付を受けることができます。
- 4 第11条第1項から2項の規程により、利用者又は事業所が解約を文書で通知し、かつ、利用者が希望した場合、事業所は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面を作成し、利用者に交付します。

第10条（料金）

事業所が提供する居宅介護支援に対する料金規程は「重要事項説明書」のとおりです。

第11条（契約の終了）

利用者は、事業所に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解消することができます。

- 2 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。ただし、終了事由が発生し、契約が終了したにもかかわらず、事業所が行ったサービスの対価は利用者がこれを負担します。
 - (1) 利用者が介護保険施設等に入院または入所した場合
 - (2) 利用者が小規模多機能型居宅介護事業所と利用契約を結んだ場合
 - (3) 利用者が認知症対応型共同生活（短期入所を除く）又は特定施設入居者介護施設に入居した場合

- (4) 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、または総合事業対象（要支援1または2等）と認定された場合
 - (5) 利用者が事業所の担当する区域（生活圏域）に住居を有する被保険者でなくなった場合
 - (6) 利用者本人が死去した場合
 - (7) 利用者本人または家族からの解約の申し出があった場合
- 3 事業者は、やむを得ない事情がある時は、1ヶ月の予告期間を置いて利用者等に理由を示すことによりこの契約を解約することができます。この場合において、事業者は、他の指定居宅介護支援事業所等に関する情報を利用者等に提供します。

第12条（善管注意義務）

事業者は、利用者から依頼された業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって法令を遵守し、誠実にその業務を遂行します。

第13条（公正中立義務）

事業者は、利用者に提供される居宅サービスが特定の種類のみに偏ることのないよう、また特定の居宅サービス事業者による居宅サービスを利用するよう利用者を誘導し、或いは、利用者に指示すること等により特定のサービス事業を有利に扱うことのないよう、公正中立に居宅介護支援を提供します。

第14条（秘密保持・個人情報の保護）

事業所及び従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族の個人情報（個人情報保護法における定義に従います。）を正当な理由なく第三者に漏らしません。

尚、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

- 2 前項の規定に係わらず、事業所は、別紙同意書により同意を得られたうえで、以下の場合に限り利用者に関する心身等の情報を含む個人情報を提供できるものとします。その場合、個人情報利用の内容等の経過を記録します。
- (1) 介護サービスの提供を受ける際に、介護支援専門員と介護サービス事業所との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合
 - (2) 上記(1)の他、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合
 - (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、利用者が体調等を崩し又はケガ等で医療機関の診療を受ける際、医師・看護師等に説明をする場合
 - (4) サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等
 - (5) 事業所内の広報物又は家族会での説明等の場合
- 3 利用者は、本契約の締結により前項の内容の個人情報の使用を了承するものとします。

第15条（賠償責任）

事業所は、サービス提供に当たって故意又は過失により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その被害を賠償します。

但し、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償の責を負いません。若しくは、損害賠償額を減ずることができるものとします。

- 2 事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業所は損害賠償責任を免れます。

- (1) 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- (2) 利用者が、サービスの実施のため必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことに専ら起因して損害が発生した場合
- (3) 利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない事由に専ら起因して損害が発生した場合
- (4) 利用者が、事業所及び従業員の指示・依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

第 16 条（緊急時の対応）

事業所は、現にサービスの提供を行なっている時に利用者に病状の急変が生じた場合には、速やかに家族に連絡する等の措置を講ずると共に、主治医又は協力医療機関に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第 17 条（身分証の携行）

介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問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。

第 18 条（連携）

事業所は、サービス提供に当たり、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めます。

第 19 条（情報の保存、開示義務）

事業者は、利用者の居宅サービス計画、その他の居宅介護支援の提供に関する書類等を整備し、この契約終了後 5 年間保存します。

- 2 第 11 条第 1 項の規定により利用者がこの契約を解除した場合で、事業者に対し他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合又は第 11 条第 3 項の規定により事業所がやむを得ずこの契約を解約した場合、その他利用者から申し出があった場合には、事業者は利用者に対して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類等の複写物を交付します。

第 20 条（苦情処理）

事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、居宅介護支援に関する利用者の要望、苦情に対し、迅速に対応します。

- 2 事業所は、利用者が苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

第 21 条（合意管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業所は、利用者の住所地管轄する裁判所を第 1 審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第 22 条（本契約に定めない事項）

利用者及び事業所は、信義誠意をもってこの契約を履行するものとします。

- 2 この契約に定めない事項については、介護保険その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議のうえ定めます。

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

年 月 日

【事業者】事業者所在地	石川県小松市小馬出町 18 番地
事業者（法人）名	株式会社プラスぽぽぽ
事業所名	居宅介護支援事業所ややのいえ
管理者名	吉岡 直子 印

【ご利用者】住 所

氏 名 _____ 印

【上記代理人】（代理人を選任した場合）

住 所

氏 名 _____ (続柄) 印

利用者の個人情報保護に関する同意書

居宅介護支援事業所ややのいえ 様

私（利用者及び家族）の個人情報については、事業所の個人情報保護及び写真掲載に関する利用目的についての説明を受け、下記の必要最小限の範囲で使用することを同意します。

記

1. 個人情報の利用目的

(1) 介護情報提供

サービスの申し込み及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、私へのサービス提供及び状態説明に必要な場合

(2) サービスの提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合、主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所、若しくは介護予防支援事業所からの私へのサービス等に関する照会への回答

(3) サービスの提供に関すること以外で、下記のとおり必要がある場合

介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会の回答、会計・経理、損害賠償保険などに係る保険会社への相談又は届出

※介護支援専門員等の実習・研修協力、学会や学会誌等での発表やパンフレット等に写真を載せる際には、事前に私の同意を得ること。

2. 個人情報の保護

収集した私の個人情報は、保存方法、保存期間及び廃棄処分については、適用される法律のもとに処分すること。

年 月 日

【利用者】 住所

氏名 _____ 印

【利用者代理人】住所

氏名 _____ (続柄) 印

【利用者家族】住所

氏名 _____ (続柄) 印