重要事項説明書

エフビー居宅介護支援事業所伊勢崎

エフビー介護サービス株式会社

居宅介護支援　重要事項説明書

指定居宅介護支援について、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します。分からないこと、分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「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、指定居宅介護支援の提供に係る契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	エフビー介護サービス株式会社
代表者氏名	代表取締役社長　柳澤　美穂
本社所在地 （連絡先及び電話番号等）	長野県佐久市長土呂159番地2 （電話番号）　0267－88－8188　　（FAX番号）0267－65－8809
法人設立年月日	1987年4月3日

2. 利用者様に対しての指定居宅介護支援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	エフビー居宅介護支援事業所伊勢崎
介護保険指定事業者番号	1070401169
事業所所在地	群馬県伊勢崎市下触町1001番地1
事業所管理者	栗原　美香
事業所の通常の事業の実施地域	伊勢崎市、前橋市、桐生市、みどり市

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が要介護状態等にある利用者様に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	利用者様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します。 利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者様の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。

（3）事業所窓口の営業日及び営業時間

事業所窓口	（電話番号）　0270－27－7735　　（FAX番号）0270－27－7702
営業日	営業日：月曜日～金曜日　※ただし、祝日、年末年始（12/30～1/3）、夏季休業（8/13～8/16）は休業とします。
営業時間	8時30分から17時30分　※ただし、上記の営業日、営業時間にかかわらず、電話及びFAX等により24時間常時連絡可能な体制をとり、急を要する場合には随時対応します。

(4) 事業所の職員体制

職　　種	職 務 内 容	人員数
管理者	① 職員の管理及び利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等を一元的に行います。 ② 職員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。 ③ 介護支援専門員としての職務にあたります。	常勤1名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤1名以上

(5) 指定居宅介護支援の内容

① 指定居宅介護支援の内容

下記の内容は、指定居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。

ア）居宅サービス計画の作成
イ）居宅サービス事業者との連絡調整
ウ）サービス実施状況の把握、評価
エ）利用者様状況の把握
オ）給付管理
カ）要介護認定申請に対する協力、援助
キ）相談業務

② 提供方法

「指定居宅介護支援業務の実施方法等について」参照

(6) 居宅介護支援費Ⅰ（介護報酬の算定）

区分	取扱い件数	要介護度	月の単位数	1単位の単価	報酬単価
(ⅰ)	介護支援専門員1人あたりの利用者様数が45人未満の場合	要介護 1、2	1,086単位	×10.21円(伊勢崎市：7級地)	11,088円/月
		要介護 3～5	1,411単位		14,406円/月
(ⅱ)	介護支援専門員1人あたりの利用者様数が45人以上60人未満の場合	要介護 1、2	544単位		5,554円/月
		要介護 3～5	704単位		7,188円/月
(ⅲ)	介護支援専門員1人あたりの利用者様数が60人以上の場合	要介護 1、2	326単位		3,328円/月
		要介護 3～5	422単位		4,309円/月

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は上記金額は50/100または0/100となります。
特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,042円の減額となります。

※ 下記に該当する利用者様にサービスを提供した場合は上記金額95/100の算定となります。

ア）事業所の建物と同一の建物または同一敷地内もしくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者様
イ）1か月あたりの利用者様のうちの20人以上が居住する建物（上記アは除く）に居住する利用者様

※ 虐待の発生またはその再発を防止するための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める等）が講じられていない場合は上記金額の1/100相当が減額となります。また、感染症もしくは災害のいずれかまたは両方の業務継続計画が未策定の場合も同様に減額となります。

※ 通常の事業の実施地域でのご利用の場合、交通費はかかりません。また、通常の事業の実施地域以外におきましても交通費等の費用は一切請求しないものとします。

(7) 加算

加　　算		単位数	報酬単価 (単位数×10.21円)	内容・回数 等
初回加算		300単位/月	3,063円/月	・新規に居宅サービス計画を作成する場合 ・要支援者が要介護認定を受け居宅サービス計画を作成する場合 ・要介護状態区分が2区分以上変更され、居宅サービス計画を作成する場合
入院時情報連携加算（Ⅰ）		250単位/月	2,553円/月	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合
入院時情報連携加算（Ⅱ）		200単位/月	2,042円/月	入院した日の翌日または翌々日に病院等の職員に必要な情報提供をした場合
退院退所加算	（Ⅰ）イ	450単位/回	4,595円/回	入院等の期間中に病院等の職員と面接を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合 (回数により算定)
	（Ⅰ）ロ	600単位/回	6,126円/回	
	（Ⅱ）イ	600単位/回	6,126円/回	
	（Ⅱ）ロ	750単位/回	7,658円/回	
	（Ⅲ）	900単位/回	9,189円/回	
通院時情報連携加算		50単位/月	511円/月	病院等で受ける医師等の診察に同席し情報提供等を行った場合
特定事業所加算	（Ⅰ）	519単位/月	5,299円/月	「利用者に関する情報またはサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合
	（Ⅱ）	421単位/月	4,298円/月	
	（Ⅲ）	323単位/月	3,298円/月	
	（A）	114単位/月	1,164円/月	
ターミナルケア マネジメント加算		400単位/月	4,084円/月	在宅で死亡した利用者様に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
特定事業所医療介護連携加算		125単位/月	1,276円/月	前々年度3月～前年度2月にターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定した場合
緊急時等居宅 カンファレンス加算		200単位/回	2,042円/回	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整を行った場合 （月に2回を限度）
介護職員等処遇改善加算			所定利用料に2.1%を乗じた金額	

3. 利用者様の居宅への訪問頻度の目安

(1) 介護支援専門員は、利用者様の状況把握のため、利用者様の要介護認定有効期間中、少なくとも月に1回、利用者様の居宅に訪問します。

(2) 下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2か月に1回、利用者様の居宅に訪問します。

① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者様の同意を得ている場合。

② 次に掲げる事項について、サービス担当者会議において、主治医、担当者その他関係者の合意を得ている場合。

・利用者様の心身の状態が安定していること。

・利用者様がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること。（ご家族のサポートがある場合も含む。）

・テレビ電話装置等を活用した面接では収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

(3) 前各号に記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者様からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められ、利用者様の承諾を得た場合には、利用者様の居宅を訪問することがあります。

4. 指定居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

(1) 利用者様は介護支援専門員に対して、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介や居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス事業者等の選定理由についての説明を求めることができます。必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2) 指定居宅介護支援の提供に先立ち、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、速やかにお知らせください。

(3) 利用者様が要介護認定を受けていない場合は、利用者様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、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者様の要介護認定の有効期間が終了する30日前にはされるよう必要な援助を行います。

(4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行の支援等をするため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、担当の介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

(5) 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す。

5. 事故発生時の対応方法について

利用者様に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者様のご家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。なお、事業者は、下記の損害賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社	
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者総合補償制度	
補償の概要	身体障害財物損壊	1億
	人格権侵害	1億
	支援事業損害	1,000万
	初期対応費用	500万
	被害者治療費	500万

6. 虐待の防止について

(1) 事業者は、利用者様等の人権の擁護や虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選任します。

虐待防止に関する責任者	管理者　　栗原　美香

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ます。

④ 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を年2回以上実施します。

⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果について職員に周知徹底を図ります。

⑥ 虐待の防止のための指針を整備します。

(2) 事業者は、職員または養護者（利用者様のご家族等現に養護する者）から虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報するとともに、虐待の早期発見のため行政が行う調査等に協力します。

7. 身体的拘束について

(1) 事業者は、原則として利用者様に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者様または第三者の生命や身体に危険が及ぶことが考えられるときは、利用者様に対して同意を得たうえで、次に掲げることに留意し必要最小限の範囲内で行うことがあります。

① 切迫性　… 直ちに身体的拘束を行わなければ、利用者様または第三者の生命や身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。

② 非代替性 … 身体的拘束以外に、利用者様または第三者の生命や身体に危険が及ぶことを防止する方法がない場合に限ります。

③ 一時性　… 利用者様または第三者の生命や身体に危険が及ぶおそれがなくなった場合は、直ちに身体的拘束を解きます。

(2) 身体的拘束を行った場合は、その日時、理由及び様態等について記録します。

(3) 事業者として身体的拘束をなくすための取り組みを積極的に行います。

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者様及びご家族に関する秘密の保持について

① 事業者は、利用者様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、適切な取扱いに努めるものとします。

② 事業者及び職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者様及びご家族の情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、本契約が終了した後においても継続します。

③ 事業者は、職員が業務上知り得た利用者様またはご家族の秘密を保持させるため、職員の在職中及び離職後もその秘密を保持するべき旨を、職員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、利用者様からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において利用者様の個人情報を用いません。また、利用者様ご家族の個人情報についてもあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等で利用者様ご家族の個人情報を用いません。

② 事業者は、利用者様及びご家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙面のほか、電磁的記録を含む）については、管理者の注意をもって管理し、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、利用者様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様の負担となります。

(3) サービス提供の記録については、サービス提供が完結した日から5年間保存します。

9. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者様またはご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。

10. 業務継続計画の策定等

(1) 感染症及び災害に係る業務継続計画を作成します。
(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に（年1回以上）行います。
(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう訓練を実施します。
(4) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

11. 衛生管理等

(1) 感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知します。
(2) 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備しています。
(3) 感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を実施します。
(4) 介護支援専門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。
(5) 設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

12. ハラスメント対策の強化

職場の適切なハラスメント対策を強化するため、男女雇用機会均等法などにおけるハラスメント対策に関する責務を踏まえつつ、適切なハラスメント対策を行います。

13. 提供する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	(無)
実施した直近の年月日	年　月　日	
実施した評価機関名称		
評価結果の開示状況	有	(無)

14. 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
① 提供した指定居宅介護支援に係る利用者様及びご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(2)に規定）
② 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。
ア）円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
・相談や苦情等の受付　→　受付簿への記入（氏名、連絡先、苦情内容等）
・管理者への内容等の報告

・事情聴取、協議、処理方法検討（内容により即時対応できる場合は迅速に処理）
・必要に応じ関係機関等への報告
・処理結果を利用者様へ報告
・処理経過を苦情処理台帳に記録し保存

イ）職員に対する苦情対応の研修計画及び実施
・年1回以上苦情処理対応の研修を行います。
・広い知識、適切な対応等の習得を目指し、自己啓発に努めます。
・苦情処理受付簿は、職員全員が記入できるよう徹底します。
・長期日数を要する場合は、利用者様に途中経過を報告し、処理結果は必ず利用者様と共有します。

(2) 苦情申立ての窓口

【事業所の窓口】	所在地 電話番号 管理者 FAX番号 受付時間	群馬県伊勢崎市下触町1001番地1 0270－27－7735 栗原　美香 0270－27－7702　(24時間対応) 9時～17時（月曜日～金曜日）
伊勢崎市長寿社会部 介護保険課	所在地 電話番号 FAX番号 受付時間	群馬県伊勢崎市今泉町二丁目410番地 0270－27－2742 0270－21－4840 8時30分～17時15分（土日祝休み）
前橋市福祉部介護保険課	所在地 電話番号 FAX番号 受付時間	群馬県前橋市大手町二丁目12番1号 027－224－1111 027－243－4027 9時～17時（土日祝休み）
桐生市保健福祉部 長寿介護課	所在地 電話番号 FAX番号 受付時間	群馬県桐生市織姫町1番1号 0277－44－8217 0277－45－2940 8時30分～17時15分（土日祝休み）
みどり市保健福祉部 介護高齢課	所在地 電話番号 FAX番号 受付時間	群馬県みどり市大間々町大間々1511番地 0277－76－0974 0277－76－9048 8時30分～17時15分（土日祝休み）
群馬県国民健康保険団体 連合会苦情相談窓口	所在地 電話番号 受付時間	群馬県前橋市元総社町335番地8 027－290－1323 9時～16時30分（土日祝休み）

この重要事項説明書の概要等については、事業所の見やすい場所に掲示するとともに、事業者のウェブサイトや情報公表システム上に掲載・公表します。

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「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき利用者様に説明を行いました。また、利用者様は複数のサービス事業者の紹介を求めることが可能であること、居宅サービス計画に位置付けられた事業者等の選定理由を求めることが可能であること、当事業所の居宅サービス計画の、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について説明を行いました。

事　業　者	法　　人	エフビー介護サービス株式会社　㊞
	法人所在地	長野県佐久市長土呂159番地2
	事業所名称	エフビー居宅介護支援事業所伊勢崎
	事業所番号	1070401169
	事業所住所	群馬県伊勢崎市下触町1001番地1
	電話番号	0270－27－7735
	事業所管理者	栗原　美香

契約書及び本書面により事業者から指定居宅介護支援についての重要事項の交付及び説明を受け内容について承諾しました。

利 用 者 様　住　　所　　〒

電　　話

氏　　名　　㊞

代 理 人 様　住　　所　　〒

電　　話

氏　　名　　㊞

（続　柄）

指定居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 指定居宅介護支援業務の実施

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当します。
(2) 支援経過記録、モニタリング、各種会議録等の業務に関する記録については、手書きに限らず電子媒体を活用して行う場合があります。あらかじめご了承ください。
(3) 指定居宅介護支援の提供にあたっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者様またはご家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行います。
(4) 事業者は指定居宅介護支援の提供にあたって、利用者様またはご家族からの求めに応じて、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介し、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を明示することを、利用者様またはご家族に懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
(5) 指定居宅介護支援の提供にあたって、利用者様が病院や診療所に入院する必要が生じた場合には、あらかじめ利用者様またはご家族に対し、利用者様を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を、利用者様が入院している病院または診療所に伝えるよう求めます。
(6) 前6か月間に当事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の居宅サービス計画がそれぞれ占める割合、並びに同一事業者によって提供されたものが占める割合について説明を行い、理解を得るよう努めます。

2. 居宅サービス計画の作成について

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際して次の点に配慮します。
　① 利用者様の居宅への訪問、利用者様及びご家族との面接により利用者様の置かれている環境・立場・心身状態等の十分な理解と課題の把握に努めます。
　② 居宅サービスの選択にあたっては、利用者様またはご家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を提供します。
　③ 介護支援専門員は、利用者様に対して居宅サービスの内容が特定の種類や事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
　④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が利用者様の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者に専門的な見地からの情報を求めます。
(2) 介護支援専門員は、利用者様が訪問看護・通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者様の同意を得て主治医等の意見を求めます。
(3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者様のサービス選択に資する内容を利用者様またはご家族に対して説明します。利用者様の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者様の同意を確認します。利用者様は、居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3. サービス実施状況の把握、評価について

(1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。
(2) モニタリングにあたっては、利用者様及びご家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1か月に1回（テレビ電話装置等を活用して面接を行う

場合は少なくとも2か月に1回）利用者様の居宅を訪問し面接を行うとともに、1か月に1回モニタリングの結果を記録します。
(3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう利用者様の状態を定期的に評価します。
(4) 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者様が介護保険施設等への入居または入院を希望する場合には、利用者様に介護保険施設等に関する情報を提供します。

4. 居宅サービス計画の変更について

居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者様双方の合意をもって、居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従い居宅サービス計画を変更するものとします。

5. 給付管理について

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、国民健康保険団体連合会に提出します。

6. 要介護認定等の協力について

(1) 事業者は、利用者様の要介護認定または要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
(2) 事業者は、利用者様が希望する場合、要介護または要支援認定の申請を利用者様に代わって行います。

7. 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者様が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者様の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

個人情報提供における同意書（個人情報利用目的）

1. 事業者は、サービスを提供するにあたって、利用者様・ご家族等から取得した個人情報を以下の目的に、必要な範囲で使用します。
   ◇ 介護サービスを利用するにあたって開催されるサービス担当者会議において、利用者様やご家族の状況を把握するため
   ◇ 利用者様に居宅サービスを提供する他の事業者及び介護施設等との連携、照会の対応
   ◇ 医師や歯科医師の意見、助言を求める場合及び情報共有を図る場合
   ◇ 救急搬送時に救急隊へ情報を提示するため
   ◇ ご家族等へ利用者様の心身の状況を説明するため
   ◇ 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料を作成するため
   ◇ 専門職養成のための実習（実習生にも守秘義務あり）
   ◇ 利用者様が病院等へ入院するにあたり、居宅での状況や介護サービス等の利用状況を提供する場合
   ◇ 事務業務のうち、審査支払機関へのレセプト提出時や審査支払機関または保険者からの照会に回答するとき

2. 以下の場合においては、利用目的による制限の例外として取り扱います。
   ◇ 法令に基づく場合
   ◇ 生命、身体または財産の保護のために必要があり、利用者様の同意を得ることが困難な場合
   ◇ 意識不明で身元不明者について関係機関へ照会する場合
   ◇ 意識不明者の病状や認知症高齢者の状況をご家族等に説明する場合
   ◇ 国の機関または地方公共団体、もしくはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する際、利用者様の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

エフビー介護サービス株式会社が取得した個人情報を、事業所管理者の注意をもって厳に秘密として保有・管理することを前提に、事業者が同個人情報を以上の目的に使用することに同意します。

年　　月　　日

事業所名　エフビー居宅介護支援事業所伊勢崎

事業所管理者　　栗原　美香

利用者様

ご家族・代理人様　　㊞

（続柄：　　）