

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
愛媛県指令19長第1563号
3873500841

当事業所はご利用者に対してケアマネジメントサービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

★ 目 次 ★

1. 事業の目的及び運営の方針
2. 職員の職種、人数、及び職務内容
3. 職員の勤務体制
4. 営業日及び営業時間
5. ケアサービスの提供方法、内容
6. 利用料及びその他の費用
7. 通常の実業の実施区域
8. 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項
9. 事故発生時の対応
10. 個人情報の保護・秘密保持の措置について
11. 非常災害対策について
12. 業務継続計画について
13. 感染症の予防及びまん延の防止について
14. 虐待防止について
15. ハラスメント防止について
16. 身体拘束等の適正化について
17. 苦情申し立ての制度
18. その他の事項について

社会福祉法人 砥部寿会
ケアプランセンター あったか

1 事業の目的及び運営の方針

○事業の目的

介護支援専門員が要介護状態、要支援状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援事業、介護予防支援事業又は第1号介護予防支援事業（以下「指定居宅介護支援事業」という。）を提供することを目的とするものです。

○運営方針

- (1) 指定居宅介護支援事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮するとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- (2) 事業所の介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- (3) 事業所の職員は、事業の運営に当たっては、市町村、老人介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所、介護保険施設、特定相談支援事業所等との連携に努めます。
- (4) 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、職員に対して、研修を実施する等を実施します。
- (5) 事業所は、指定居宅介護支援を提供するにあたっては、介護保険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に努めます。

2 職員の職種、人数、及び職務内容

職 種 名	人 員		職 種 内 容
	常勤	非常勤	
管理者兼 主任介護支援専門員	1	0	本会理事長の命を受け、事業所の運営管理を行う。介護支援専門員の指導、指定居宅介護支援の提供に当たる。
主任介護支援専門員	1以上	0	介護支援専門員の指導、指定居宅介護支援の提供に当たる。
介護支援専門員	0	1以上	指定居宅介護支援の提供に当たる。
合 計	2以上	1以上	

3 職員の勤務体制

- 事業所の職員の勤務体制は、本会就業規則に定めるところによります。
- 管理者は、毎期の勤務表を毎算定期間の1週間前に策定し当該職員に周知するものとします。
- 指定居宅介護支援の業務は、介護支援専門員が担当するものとします。
- 本会理事長は、事業所の職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保するものとします。
- 本会理事長は、事業所の職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとします。

4 営業日及び営業時間

- 営業日
月曜日から金曜日までとします。
- 営業時間
午前8時30分から午後5時30分までとします。
※但し、夜間、休日は転送電話により24時間連絡が可能な体制とします。

5 ケアサービスの提供方法、内容

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、この文書を交付して説明を行い、同意を得ます。
- (2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は介護予防マネジメント（以下「居宅サービス計画」という。）が利用者の希望を基礎として作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業所の紹介を求める事ができます。また居宅介護サービス計画原案に位置付けた指定サービス事業者等の選定理由の説明を求める事が可能である事について説明し同意を得ます。
(なお、サービス付き高齢者住宅等、集合住宅入居者において特定の事業所のみをケアプランに位置付けることは適切でなく、利用者の意思、アセスメント等を勘案して居宅サービス計画を作成します。)
- (3) 居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供して、利用者にサービスの選択を求めます。
- (4) 居宅サービス計画の作成にあたっては、適切な方法により利用者についてその有する能力、すでに提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握します。
- (5) 課題の把握にあたっては、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ものとします。この場合、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ます。

- (6) 利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
- (7) 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、担当者からの専門的な見地からの意見を求めます。また、利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスを、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行い、その際は、個人情報情報の適切な取扱いに留意します。
- (8) 居宅サービス計画作成の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区別したうえで、その種類、内容、利用枠等について利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- (9) 居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、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により、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- (10) 介護支援専門員は、前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後 1 カ月に 1 回以上、利用者の居宅を訪問、モニタリングの結果を記録します。また、訪問回数は少なくとも 2 月に 1 回、利用者の居宅を訪問を行うが、利用者の居宅を訪問しない月については、一定の条件のもとテレビ電話装置等を活用し利用者に面接をすることとします。
- (11) 利用者がその居宅においては日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。また利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に提示頂き、医療機関との連携を図りながら退院後のサービス調整を行います。
- (12) 介護保険施設等から退院又は退所しようとする利用者及びその家族等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行います。また、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加できるようにします。
- (13) 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスにかかる主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、居宅サービス計画を主治医に交付します。また医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等にかかる主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該注意点を尊重して行います。なお、訪問介護事業所等から伝達された利用者の

口腔に関する問題や服薬状況など、モニタリング等で把握した状況等については、介護支援専門員から主治医、歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

- (14) 居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにします。
- (15) 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を当該居宅サービス計画に記載します。
- (16) 居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。
- (17) 看取り期には、本人と家族との十分な話し合いや他の介護関係者との連携を行い、本人の意思決定を基本に「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」に沿って支援を行うこととします。また末期の悪性腫瘍の利用者に限っては、利用者等の同意を得て、心身の状況等により主治の医師等の助言を得た上で必要と認める場合以外は、サービス担当者会議の招集を行わず、利用者の支援を継続します。この場合、心身等の状況について、主治の医師等、サービス事業者へ情報を提供する。支援については、主治の医師等の助言を得たうえで状態変化を想定し、今後必要となるサービス等の支援の方向性を確認し計画作成を行い、在宅を訪問し、状態の変化やサービスの変更の必要性を把握します。
- (18) 居宅サービス計画に、厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合は、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等に十分留意しつつ、その必要性や特段の理由について計画に記載するとともに、市町村に届出を行います。
- (19) 利用者が提示する被保険者証に認定審査会意見又は指定にかかる居宅サービスの種類についての記載がある場合には、利用者とその趣旨（指定にかかる居宅サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得たうえで、その内容に沿って居宅サービス計画を作成します。
- (20) 居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。
- (21) 居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努力します。

- (22) 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。

6 利用料及びその他の費用

[利用料]

項目		利用者負担
□居宅サービス計画作成の報酬 報酬の額は、厚生労働大臣が定める額とします。		無料
◆居宅介護支援費(1月につき)		
(1) 居宅介護支援費(Ⅰ)(i) 取扱件数 45未満	(一)要介護1又は要介護2 10,860円	
	(二)要介護3、要介護4又は要介護5 14,110円	
(2) 居宅介護支援費(Ⅰ)(ii) 取扱件数が40以上である場合 において45以上60未満の部分 に算定	(一)要介護1又は要介護2 5,440円	
	(二)要介護3、要介護4又は要介護5 7,040円	
(3) 居宅介護支援費(Ⅰ)(iii) 取扱件数が40以上である場合 において60以上の部分に算定	(一)要介護1又は要介護2 3,260円	
	(二)要介護3、要介護4又は要介護5 4,220円	
※ 取扱件数…指定介護予防支援事業者からの委託件数を含む。 (Ⅰ)(ii)、(Ⅰ)(iii)については、45件未満の部分は(Ⅰ)(i)を適用。		
◆各種加算		
初回加算	次のいずれかに該当 (ア) 新規に居宅サービス計画を作成する場合。 (イ) 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。 (ウ) 要介護状態区分が2区分以上変更になった場合に居宅サービス計画を作成する場合。	3,000円
入院時 情報連携 加算	【Ⅰ】病院または診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を入院した日のうちに提供した場合。(提供方法は問わない) ※入院日以前の情報提供を含む。 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。	2,500円
	【Ⅱ】病院または診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報を入院した日の翌日又は翌々日に情報を提供した場合。(提供方法は問わない) ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。	2,000円
退院退所 加算	当該利用者の退院または退所に当たって、当該病院や介護保険施設等の職員と面談を行い利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合。(カンファレンス不参加)	連携1回 4,500円
		連携2回 6,000円
退院退所 加算	当該利用者の退院または退所に当たって、当該病院や介護保険施設等の職員と面談を行い利用者に関する必要	連携1回 6,000円

	な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合。(カンファレンス参加)	連携 2 回 7,500 円
		連携 3 回 9,000 円
通院時 情報連携 加算	当該利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合。※利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定単位数を加算とする。	500 円
ターミナルケアマネジメント加算	在宅で死亡した利用者に対して、終末期や医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握したうえで、その死亡日、及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の意思及び居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者に提供した場合。	4,000 円
緊急時等 居宅カンファレンス加算	病院または診療所の求めにより、医師または看護師等と利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス利用に関する調整を行った場合。	2,000 円
特定事業所医療介護連携加算	前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数の合計が 35 回以上である場合。 また、前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を 5 回以上算定している場合。特定事業所加算 (I)、(II) 又は (III) を算定している場合。	1,250 円
同一建物 減算	指定居宅介護支援事業所がある建物と高齢者が暮らす住宅が同一もしくは隣接する施設内にある場合や、同一建物内の利用者を 20 人以上ケアマネジメントする場合は、所定単位数の 95%の算定となる。 ・居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の建物、同一の敷地内の建物、隣接する敷地内の建物に住む利用者への居宅支援の実施した場合。 ・居宅介護支援事業所の利用者が 1 月あたり 20 人以上住む建物に住む利用者への居宅支援の実施した場合。	所定単位数× 95/100 を算定 する(5%の減 算)
業務継続 計画 未実施減 算	・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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)を策定している場合。 ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。	所定単位数の 100 分の 1 に相 当する単位数 を減算

高齢者虐待防止措置未実施減算	利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く）について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	無料
特定事業所加算【Ⅲ】	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質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し算定条件を満たした場合。	3,230 円	
※ 介護保険が適用される場合は、利用料を支払う必要はありません。（全額介護保険により負担されます。）			
※ ただし、介護保険料の滞納がある場合は、料金をいただきます。指定居宅介護支援提供証明書を発行いたします。後日、市町村窓口にて、差額の払い戻しを受けることができます。			
※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100又は0/100となります。 □居宅サービス事業者との連絡調整手数料 当事業所の負担とし、利用者の負担はありません。			
□給付管理業務の報酬 当事業所の負担とし、利用者の負担はありません。			
□要介護認定等の申請の援助の報酬 当事業所の負担とし、利用者の負担はありません。			

[指定居宅介護支援に要する交通費]

項目	利用者負担
□通常の事業の実施区域	無料
□通常の事業実施区域を越えて行った場合 ①事業所から片道10キロメートル未満 ②事業所から片道10キロメートル以上の場合	無料 10キロメートルを越えた地点から、 1キロメートルにつき 50円

7 通常の事業の実施区域

通常の事業の実施区域は、砥部町及び松山市（旧北条市、旧中島町を除く）

8 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を求めることや、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について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、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。

- (3) 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、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。
- (4) 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ものとします。
- (5) 事業所で過去 6 か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を懇切丁寧に行い、それを理解したことについて利用者から署名を得るよう努めることとする。
- (6) 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を支援等するため、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、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

9 事故発生時の対応

- (1) 事業所は、事業所業務の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、事業所業務の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録を行います。

10 個人情報の保護・秘密保持の措置について

- (1) 当事業所が保有する利用者等の個人情報に関し、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」「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守し、事業者が定める個人情報保護規程に基づき適切な取り扱いに努めます。
- (2) 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る場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとします。
- (3) 職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員との雇用契約の内容とします。

11 非常災害対策について

- (1) 事業所は、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の体制、地域との連携の体制及び利用者を円滑に避難誘導するための体制を整備するとともに、その内容を事業所の職員、利用者及び利用者家族等に周知する。

(2) 事業所は、非常災害に備えるため、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行う。

1 2 業務継続計画について

- (1) 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、介護支援専門員に対し、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実施しています。
- (3) 事業所は、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うものとします。

1 3 感染症の予防及びまん延の防止について

- (1) 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のために、必要な対策を実施します。
- (2) 事業所は、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6か月に1回以上開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。但し、委員会については従業者が1名の場合、開催しないこととします。
- (3) 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (4) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の発生又はまん延の防止、及び発生後の対応について研修及び訓練を定期的実施します。

1 4 虐待防止について

利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所は、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 小椋 真吾＞
- (2) 事業所は、利用者及び事業所等からの連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための体制の整備を行い、委員会を6か月に1回以上開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。但し、委員会については従業者が1名の場合、開催しないこととします。
- (3) 事業所は、職員に対する虐待防止を啓発・普及するための指針を整備します。
- (4) 事業所は、職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を年1回以上、実施しています。
- (5) 事業所は、成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 事業所は、市町村、地域包括支援センター、警察等との虐待等における通報先との連携・協力を努めます。

1 5 ハラスメント防止について

事業所は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏

まえつつハラスメントの防止のため、体制整備を行うとともに、必要な措置を講じます。

1.6 身体拘束等の適正化について

事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録し保存を行います。

1.7 苦情申し立ての制度

提供した指定居宅介護支援等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速に対応するため、以下の専用窓口で相談を受け付けます。

○苦情受付窓口

〔担当者〕 管理者兼主任介護支援専門員 上田 直子

〔電話〕 089-957-2005

- 受付時間
- ・曜日 月曜日～金曜日
 - ・時間 午前8時30分～午後5時30分

○その他苦情受付機関

砥部町役場 介護福祉課長寿介護係 (砥部町民対象)	所在地 伊予郡砥部町宮内1392番地 電話番号 089-962-7255 FAX 089-962-6499 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
松山市指導監査課	所在地 松山市二番町4丁目7番地2別館2階 電話番号 089-948-6968 FAX 089-934-0815 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 松山市持田町3丁目8番15号 電話番号 089-998-3477 FAX 089-921-8989 受付時間 午前9時～12時、午後1時～4時30分
愛媛県国民健康保険 団体連合会 業務管理課介護福祉室 介護保険担当	所在地 松山市高岡町101-1 電話番号 089-968-8700 FAX 089-968-8717 受付時間 午前10時～午後4時

1.8 その他の事項について

この重要事項説明書及び介護保険等の関係法令で定められていない事項については、関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業所の協議により定めさせていただきます。

なお、この説明書はよりよい事業所を目指すために、任意に内容を変更いたします。ま

た変更内容は、その都度説明を致します。最新のものには常に事業所内に保管しており、希望される時、いつでも閲覧できます。

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

令和 年 月 日

ケアプランセンター あったか

説明者 職名 介護支援専門員 氏名 ⑩

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援の提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ ⑩

署名代理人 住所 _____

氏名 _____ ⑩

利用者の家族等 住所 _____

氏名 _____ ⑩