

重要事項説明書

春圃苑指定居宅介護支援事業所は
介護保険の指定を受けています。

(宮城県指定 第0470501115号)

当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援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。

☆居宅介護支援とは

ご契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をお伺いして、「居宅サービス計画(ケアプラン)」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びそのご家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

* 当サービス利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。また、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

春圃苑指定居宅介護支援事業所

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 春圃会
- (2) 法人所在地 宮城県気仙沼市本吉町中島358番地3
- (3) 電話番号 0226-42-3100
- (4) 代表者氏名 理事長 菅原 和幸
- (5) 設立年月 平成2年7月12日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的 春圃苑指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的としています。
- (3) 事業所の名称 春圃苑指定居宅介護支援事業所
平成28年6月1日宮城県指定0470501115号
- (4) 事業所の所在地 宮城県気仙沼市本吉町津谷明戸3番地
- (5) 電話番号 0226-31-1170
- (6) 管理者 佐藤 由香
- (7) 開設年月 平成28年6月1日
- (8) 当事業所の運営方針
 - ① ご利用者が要介護状態となった場合、可能な限り居宅において、その能力において自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。
 - ② ご利用者の心身の状態や置かれている環境等に応じて、ご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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に適用されるように配慮して行います。
 - ③ ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、提供す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、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、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でき利用者の意志に基づいたサービスが利用できるように公正中立に行います。前6月間に当該指定居宅介護支援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に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この(2)において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが

占める割合（上位3位まで）等につき十分説明を行います。
 また、前6月間については、毎年度2回、次の期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とする。

- ①前期（3月1日から8月末日）
- ②後期（9月1日から2月末日）
- ④ 市町村、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めて、居宅介護支援を行います。
- ⑤ 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等ため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を行います。
- ⑥ 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行います。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 気仙沼市本吉町・南三陸町（港地区及び田の浦地区に限る。）

(2) 営業日及び営業時間

| | |
|----------|--|
| 営業日 | 月曜日から金曜日としています。ただし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）はお休みします。 |
| 受付時間 | 電話等により24時間連絡可能です。 夜間受付は電話42-3100（春圃苑）にお願いします。 |
| サービス提供時間 | 午前8時30分から午後5時30分までとなります。 |

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、次の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>

| | 常勤専従 | 常勤兼務 | 非常勤専従 | 備考 |
|---------|------|------|-------|------------|
| 管理者 | | 1人 | | 介護支援専門員と兼務 |
| 介護支援専門員 | 4人 | | | |

5. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。また、当事

業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

(1) サービスの内容と利用料金

<サービスの内容>

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「指定居宅サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

<居宅サービス計画の作成の流れ>

イ 事業者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。

ロ 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、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の内容、利用料金等の情報を適正にご契約者又はそのご家族等に対して提供して、ご契約者にサービスの選択を求めます。

ハ 介護支援専門員は、ご契約者及びそのご家族の置かれた状況等を考慮して、ご契約者に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。

ニ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ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分したうえで、その種類、内容、利用料金等についてご契約者及びそのご家族等に対して説明し、ご契約者の同意を得たうえで決定するものとします。

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びそのご家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- ・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居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、又は事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において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ご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。

<サービス利用料金>

- ① 居宅介護支援に関するサービス利用料金について、別紙に定めるとおり事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合（法定代理受領）は、ご契約者の自己負担はありません。
- ② ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。その際に、当該利用料金の金額を記載した指定居宅介護支援提供証明書を交付いたします。
- ③ ご契約者が要介護認定申請後、暫定居宅サービス計画を作成し、居宅サービスを受け、要介護認定前に死亡若しくは入院し、要介護認定が行われなかった場合、又は自立と認定された場合にも、下記の料金の全額をお支払いいただきます。
- ④ 居宅介護支援費と加算につきましては、別紙「春圃苑指定居宅介護支援事業所加算一覧表をご参照願います。

(1) 利用料金のお支払い方法

別紙春圃苑指定居宅介護支援費の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月20日までに次のいずれかの方法でお支払い下さい。

① 指定口座への振込み

- ・新みやぎ農業協同組合 本吉支店 普通貯金 7189764
社会福祉法人春圃会 理事長 菅原 和幸
- ・東日本信用漁業協同組合連合会 気仙沼支店
普通貯金 6498222
社会福祉法人春圃会 理事長 菅原 和幸
- ・津谷郵便局 02210-5-46292
社会福祉法人春圃会 理事長 菅原 和幸
- ・気仙沼信用金庫 津谷支店 普通預金 0213419
社会福祉法人春圃会 理事長 菅原 和幸

② 金融機関口座からの自動引き落とし

- ・気仙沼信用金庫 ・新みやぎ農業協同組合
- ・東日本信用漁業協同組合連合会 ・郵便局

③ 春圃苑窓口での現金払い

6. サービスの利用に関する留意事項

- (1) サービス提供を行う介護支援専門員
サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。
- (2) 介護支援専門員の交替（契約書第7条参照）
 - ① 当事業者からの介護支援専門員の交替
当事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。
その場合には、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。
 - ② ご契約者からの交替の申し出
選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 指定居宅介護支援の具体的取扱方針

- (1) 当事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご利用者又はそのご家族に対し、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。
- (2)の2 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならないものとします。
- (2)の3 前号の身体的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するものとします。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、ご利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、ご利用者の心身又はご家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるように配慮します。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、ご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も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めます。

- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、ご利用者によるサービスの選択に資するよう、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の内容、利用料等の情報を適正にご利用者又はそのご家族に対して提供します。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、ご利用者について、その有する能力、既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ご利用者が現に抱える問題点を明らかにし、ご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上で解決すべき課題を把握するよう努めます。
- (7) 介護支援専門員は、(6)に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、ご利用者の居宅を訪問し、利用者及びそのご家族に面接して行います。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨をご利用者及びそのご家族に対して十分に説明し、理解を得るように行います。
- (8) 介護支援専門員は、ご利用者の希望及びご利用者についてのアセスメントの結果に基づき、ご利用者のご家族の希望及び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、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、ご利用者及びそのご家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
- (9) 介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、ご利用者及びそのご家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとします。ただし、ご利用者又はそのご家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）をいう。以下同じ。）の開催により、ご利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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ができるものとします。ただし、ご利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合に

については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとします。

- (10) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付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どうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、文書によりご利用者の同意を得るものとします。
- (11) 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付します。
- (12) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めます。
- (13) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（ご利用者についての継続的なアセスメントを含む。）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の提供を行うものとします。
- (13)の2 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供するものとする。
- (14) 介護支援専門員は、第13号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、ご利用者及びそのご家族、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、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行なうものとします。
 - イ 少なくとも1月に1回、ご利用者に面接します。
 - ロ イの規定による面接は、ご利用者の居宅を訪問することによって行います。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者に面接するときは、ご利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、ご利用者に面接することができるものとします。
 - 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、文書によりご利用者の同意を得ていること。
 - ② サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - (i) 利用者の心身の状況が安定していること。
 - (ii) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

(iii) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

ハ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録します。

(15) 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、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ができるものとします。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとします。

イ 要介護認定を受けているご利用者が要介護更新認定を受けた場合

ロ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(16) 第3号から第12号までの規定は、第13号に規定する居宅サービス計画の変更について準用します。

(17) 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、ご利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又はご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うものとします。

(18) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者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うものとします。

(18)の2 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとします。

(18)の3 介護支援専門員は、その勤務する指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費の総額が法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であつて、かつ、市町村からの求めがあつた場合には、当該指定居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとします。

- (19) 介護支援専門員は、ご利用者が訪問看護、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している場合その他必要な場合には、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めることができるものとします。
- (19)の2 前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付することとします。
- (20) 介護支援専門員は、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っては、当該医療サービスに係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、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っては、当該指定居宅サービス等に係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、当該留意点を尊重してこれを行うものとします。
- (21) 介護支援専門員は、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にあっては、ご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、ご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行うものとします。
- (22) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該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居宅サービス計画に記載するものとします。
- (23) 介護支援専門員は、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にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載することとします。
- (24) 介護支援専門員は、ご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係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、ご利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとします。
- (25) 介護支援専門員は、要介護認定を受けているご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るものとします。
- (26) 指定居宅介護支援事業者は、地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっ

ては、その業務量等を勘案し、当該指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮を行うものとします。

- (27) 指定居宅介護支援事業者は、法第115条の48第4項の規定に基づき、同条第1項に規定する会議から、同条第2項の検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するようにします。

8. 指定居宅介護支援サービス契約の終了について

契約の有効期間は、契約締結の日からご契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります(契約書第2条参照)。また、契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します(契約書第13条参照)。

- ① ご契約者が死亡した場合
 - ② 要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
 - ③ ご契約者が介護保険施設に入所又は入院した場合
 - ④ 当事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
 - ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取消された場合又は指定を辞退した場合
 - ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合(詳細は以下をご参照下さい。)
 - ⑦ 当事業所から契約解除を申し出た場合(詳細は以下をご参照下さい。)
- (1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出(契約書第14条、第15条参照)

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、次の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 当事業所が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 当事業所の介護支援専門員及びその他の従業者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 当事業所の介護支援専門員及びその他の従業者が守秘義務に違反した場合
- ④ 当事業所の介護支援専門員及びその他の従業者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他

本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(2) 当事業者からの契約解除の申し出（契約書第16条参照）

次の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、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い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご契約者が、故意又は重大な過失により当事業者又はサービス従事者若しくは他のご利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

9. 苦情の受付について（契約書第17条参照）

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は次の専用窓口で受け付けます。

○苦情対応責任者

【職名】 特別養護老人ホーム春圃苑 苑 長 阿部 勝造

○苦情受付窓口（担当者）

【職名】 春圃苑指定居宅介護支援事業所 管理者 佐藤 由香

○受付時間 月曜日～金曜日 8：30～17：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

| | |
|----------------------|---|
| 気仙沼市保健福祉部 高齢介護課 | 所在地 気仙沼市八日町1丁目1番1号 電話番号 0226-22-3462 |
| 気仙沼市本吉総合支所 市民福祉課 | 所在地 気仙沼市本吉町津谷館岡10 電話番号 0226-42-2975 |
| 南三陸町 保健福祉課 高齢者福祉係 | 所在地 本吉郡南三陸町志津川字沼田14 番地3 電話番号 0226-46-3041 |
| 宮城県国民健康保険団体連合 会 | 所在地 仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 電話番号 022-222-7700 |
| 宮城県社会福祉協議会 | 所在地 仙台市青葉区上杉三丁目3番1号 電話番号 022-716-9674 |

(3) 苦情処理の体制及び手順について（別紙「社会福祉法人春圃会の苦情解決制度についてのお知らせ」参照）

10. 秘密保持について（契約書第11条参照）

- ① 当事業所の介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を漏洩しません。

- ② 当事業者は、介護支援専門員その他の従事者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を漏洩しないよう職員との雇用契約において必要な措置を講じています。
- ③ 当事業者は、サービス担当者会議等において、ご利用者及びそのご家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ、文書により同意を得るものとします。

1 1. 事故発生時の対応

- ① 当事業者は、ご利用者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には速やかに市町村、ご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ② 当事業者は、ご利用者に対する指定居宅介護支援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。ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められるときに限り、事業者の損害賠償額を減じる場合があります。

1 2. 虐待の防止について

- ① 当該事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等も活用し行う)を定期的に開催し、その結果については介護支援専門員に周知を図ります。
- ② 当該事業所における虐待の防止の指針を整備します。
- ③ 当該事業所において介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修会を定期的に実施します。
- ④ 当該事業所において適切に研修会を実施するために担当者を決定します。

1 3. その他

- ① ご契約者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、希望により複写物を交付するものとします。
- ② ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、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を交付します。
- ③ その他諸々のご要望、お問い合わせにつきましては、ご遠慮なくお申し出でお願い致します。

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

令和 年 月 日
所在地 宮城県気仙沼市本吉町中島358番地3
法人名 社会福祉法人 春圃会
代表者氏名 理事長 菅原 和幸

事業所名 春圃苑指定居宅介護支援事業所
説明者職名 介護支援専門員

氏名

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、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

令和 年 月 日

利用者住所 _____

氏 名 _____

署名代行者住所 _____

氏 名 _____ (続柄 _____)

※ この要項事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

令和7年9月1日作成

個人情報提供同意書

春圃苑指定居宅介護支援事業所 御 中

私は、居宅サービス計画書及び別紙調査用紙に記載された内容につき、契約者がサービスの提供を受けるために必要な限度で、貴事業者が個人及びその家族に関する情報を用いることに同意します。

令和 年 月 日

契約者氏名 _____

契約者家族氏名 _____ (続柄 _____)

_____ (続柄 _____)

_____ (続柄 _____)