長慶荘居宅介護支援事業所

（居宅介護支援）

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。

（秋田県指定　第０５７２１０１２３６号）

（目次）

１．	事業者	Ｐ１
２．	事業所の概要	Ｐ１～２
３．	事業の目的と運営方針	Ｐ２
４．	職員体制	Ｐ２
５．	営業日及び営業時間	Ｐ２
６．	居宅サービスとサービス内容	Ｐ２～４
７．	利用料金と支払い方法	Ｐ４～５
８．	事業者の義務	Ｐ５～６
９．	利用の際の留意事項	Ｐ６～７
１０．	事故発生時の対応	Ｐ７
１１．	秘密保持	Ｐ７
１２．	虐待防止	Ｐ７～８
１３．	認知症ケア	Ｐ８
１４．	身体拘束廃止	Ｐ８
１５．	契約の終了	Ｐ８～９
１６．	苦情受付	Ｐ９～１０

社会福祉法人　大館圏域ふくし会

１．事業者

（１）事 業 者 名　　社会福祉法人　大館圏域ふくし会
（２）代表者氏名　　理　事　長　　畠　澤　政　一
（３）法人所在地　　秋田県大館市泉町９番地１９号
（４）電 話 番 号　　０１８６（４３）１４１４
（５）設立年月日　　昭和４９年９月３０日
（６）法人の主な事業
　１）第１種社会福祉事業
　　イ．障害者支援施設の経営
　　ロ．特別養護老人ホームの経営（長慶荘、神山荘、大館南ガーデン）
　２）第２種社会福祉事業
　　イ．障害福祉サービス事業の経営
　　ロ．相談支援事業の経営
　　ハ．老人居宅介護等事業の経営
　　（長慶荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ、神山荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ、大館南ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ）
　　ニ．老人デイサービス事業の受託経営（花岡町ｺﾐｭﾆﾃｨｻﾛﾝ、はつらつとのせ）
　　ホ．老人デイサービス事業の経営
　　（ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰたしろ、ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ大館南、 ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰかみやま、
　　ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰいずみ）
　　ヘ．老人短期入所事業の経営
　　（ｼｮｰﾄｽﾃｲ長慶荘、ｼｮｰﾄｽﾃｲ神山荘、ｼｮｰﾄｽﾃｲ大館南）
　　ト．認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
　　（グループホームかみやま､グループホームいずみ）
　　チ．障害児通所支援事業の経営
　　リ．地域活動支援センターの受諾経営
　３）公益事業
　（１）居宅介護支援事業
　　（長慶荘居宅介護支援事業所、神山荘居宅介護支援事業所、 居宅介護支援事業所いずみ）
　（２）地域包括支援センター運営事業の受託経営
　　（大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ長慶荘、大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ神山荘、大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ大館南）
　（３）特定旅客自動車運送事業（長慶荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ~~、神山荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ~~）
　（４）日中一時支援事業
　（５）秋田県北障害者就業・生活支援センターの受託経営
　（６）サービス付き高齢者向け住宅事業（いずみ町）
　（７）基幹相談支援センターの受託経営

２．事業所の概要

（１）設置経営主体　　社会福祉法人　大館圏域ふくし会
（２）名　　称　　長慶荘居宅介護支援事業所
（３）種　　類　　居宅介護支援
（４）事 業 者 番 号　　秋田県指定　第０５７２１０１２３６号
（５）事業実施地域　　大館市
（６）管　理　者　　木　村　大　輔

（7）開設年月日　　平成１２年４月１日
（8）所　在　地　　秋田県大館市岩瀬字上岩瀬塚の岱１６番地
（9）電話番号　　０１８６－５４－２９０１
(10) ＦＡＸ番号　　０１８６－５４－０２３４

３．事業の目的と運営方針

（１）事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者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に配慮して行います。
（２）事業所は、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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
（３）事業所は、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、利用者に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することのないよう、公正中立に行います。
（４）市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

４．職員体制

職　　種	職員数	業　　務　　内　　容
管理者※	１名	事業所の職員の管理及び業務を一元的に行う
介護支援専門員	６名	居宅支援、要介護認定の代行申請、調査等を行う

※管理者は介護支援専門員と兼務

５．営業日及び営業時間

（１）営業日　月曜日～土曜日（但し、祝祭日と１２月２９日から１月３日を除く）
（２）営業時間　８：３０～１７：３０
※上記の営業日・営業時間以外でも緊急時には電話等により、常時連絡が可能な体制になっています。

６．居宅サービス計画とサービス内容

（１）居宅サービス計画作成
①事業所は、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利用者及び家族等に対し、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居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う為、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的且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し、介護給付以外の保健医療サービス又は福祉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めます。
③居宅サービス計画の作成は以下の手順で行います。

1(1) 課題分析の実施 (2) 居宅を訪問してのアセスメント	利用者の日常生活上の能力、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上で解決すべき課題を把握します。 解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し利用者等に面接して行います。
2 居宅サービス計画原案の作成	上記で把握した解決すべき課題に対応する為の最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者の生活に関する意向、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。
3 サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	居宅サービス計画の新規作成時や更新認定・変更認定の場合には指定居宅サービス事業者等の担当者からなるサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有すると共に、居宅サービス計画原案について専門的な見地から意見を求めたり、担当者に対する照会を行います。
4 居宅サービス計画の説明及び同意と交付	居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象になるかどうかを区分した上で、その内容について利用者及び家族等に対して説明し、文書により利用者及び家族等の同意を得て、交付します。
5 実施状況の把握(ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ)	実施状況の把握に当たっては、利用者及び家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情がない限り、次の通り行います。 （１）少なくとも1月に１回、利用者宅を訪問し利用者に面接します。 （２）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、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、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、利用者に面談できるものとします。 その場合、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ます。 （イ）利用者の心身の状況が安定していること。 （ロ）利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行なうことができること。 （ハ）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。 （３）少なくとも１月に１回、実施状況の把握の結果を記録

	します。
６ 居宅サービス計画の変更	利用者及び家族等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。

（２）介護保険施設等への紹介

利用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利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。又、退院及び退所となり利用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援助を行います。

７．利用料金と支払方法

（１）利用料

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。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、下記のサービス利用料金の該当する料金について自己負担金が発生する場合があります。

基本料金		加算（基本料金に加算されるもの）	
要介護１～２	要介護３～５	初回加算 ※1	３，０００円
１２，４９０円	１６，２３０円	退院退所加算 ※２	
特別地域加算15％基本額に加算されます。	特別地域加算15％基本額に加算されます。	ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加無　連携１回	４，５００円
		ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加無　連携２回	６，０００円
		ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加有　連携１回	６，０００円
		ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加有　連携２回	７，５００円
		ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ参加有　連携３回	９，０００円
		入院時情報連携加算Ⅰ※3	２，５００円
		入院時情報連携加算Ⅱ※4	１，０００円
		特定事業所加算Ⅰ※5	５，１９０円
		特定事業所加算Ⅱ※5	４，２１０円
		通院時情報連携加算※6	５００円
		特定事業所医療介護連携加算※７	１，２５０円
		緊急時等居宅ｶﾝﾌｧﾚﾝｽ加算※8	２，０００円
		ﾀｰﾐﾅﾙｹｱﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ加算※９	４，０００円
		介護職員等処遇改善加算	月算定額の２．１％

※サービス利用料金を頂いた場合、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

※介護保険法等関係法令の改正により、利用料の改定が必要になった場合には、契約締結後においても改定後の金額に変更します。

※看取り期において退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合でも介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては、基本料金の算定を致します。

※１初回加算は、新規及び要支援から要介護に移行した場合の計画策定時、要介護状

態区分が２段階以上変更時の計画策定時に算定されます。

※２退院・退所加算は、病院等の職員と面談し情報提供を受けた上で居宅サービス計画作成した場合に算定されます。

※３入院時情報連携加算Ⅰは、入院後当日に入院先医療機関へ必要な情報提供を行った場合に算定されます。

※４入院時情報提供加算Ⅱは、入院後３日以内に入院先医療機関へ必要な情報提供を行った場合に算定されます。

※５特定事業所加算は、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おり、ケアマネジメントの基礎技術に関する実習等に協力又は協力体制を確保している事業所を評価するものです。

※６通院時情報連携加算は、医療機関において診察を受ける際に同席し、医師等に心身状況や生活環境等の情報連携を行い、医師等から必要な情報提供を受けた上でケアマネジメントを行った場合に加算されます。

※７特定事業所医療介護連携加算は、質の高いケアマネジメントを提供する体制のある事業所が医療・介護連携に総合的に取り組んでいる場合（※２※５※９の算定実績が一定要件を満たした場合）に加算されます。

※８緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院等の求めにより医師や看護師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に算定されます。

※9末期の悪性腫瘍の利用者に対し、利用者又はその家族の同意を得た上で24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行う体制を整備し、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービスの必要性等の把握、利用者への支援を実施した場合に算定されます。

※10介護職員等処遇改善加算は、利用者に質の高い支援を継続的に提供できるよう、厚生労働省が定めるところにより、介護職員等の質の向上及び介護人材確保と定着、更なる処遇改善を図るため、当該加算を除く月の支援費総額に2.1%を乗じた額が加算されます。

（２）利用料金の支払方法

料金が発生する場合、契約者に対し毎月１０日までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行又は送付し、同月２０日までに現金、銀行振込にてお支払い戴きます。

８．事業者の義務

事業所は、居宅介護の提供に当たっては、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行うと共に、医療サービスとの連携に十分配慮し、下記の事項を遵守します。

①事業所は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資する本重要事項説明書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者の同意を得ます。

②事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否いたしません。但し、以下の場合は他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じます。

・当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
・通常の実施地域外の場合。
・利用者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護の依頼を行っていることが明らかな場合。

③事業所は、サービスの開始に際し、利用者の被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確かめます。

④事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係るサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

⑤事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録し、その完結の日から５年間保存します。又、契約者の請求に応じ、閲覧、或いは複写物を交付します。

⑥事業所は、利用者の要介護認定に係る申請及び更新について、利用者の意思を踏まえて、必要な援助を行います。

⑦事業所は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者及び家族等から求められたときはこれを提示します。

⑧事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

⑨事業所は、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者又はその家族に対してケアプランに位置付ける居宅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及び当該事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることが可能であることを説明し、必要な援助を行います。
例えば、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の居宅サービス事業所のみをケアプランに位置付けることは、適切でないことを明確にし、利用者の意思、アセスメント等を勘案した適切なケアプラン作成を行います。

⑩障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等には、特定相談支援事業者との連携に努めます。

⑪指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、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伝えるよう求めます。

⑫利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに主治の医師等に対し、ケアプランを交付します。

⑬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、モニタリング等の際に介護支援専門員が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。

⑭公正中立性の観点から前６か月間に作成したケアプランにおける、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割合及び同一事業者によって提供された割合を介護サービス公表システムの運営情報に掲載するとともに利用者へ説明します。

９．利用の際の留意事項

利用者は、事業所の管理運営の為、規程等に定めた事項を守り、以下の義務を負います。

（１）ハラスメントの防止

当事業所は、利用者及び職員の人権を尊重し、安全で適切なサービス提供を行うため、カスタマーハラスメントを含む一切のハラスメント行為を認めません。

・過剰、不合理な要求や長時間の電話、合理的範囲を超える長時間の拘束など（ｶｽﾀﾏｰﾊﾗｽﾒﾝﾄ）
・性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えること（ｾｸｼｬﾙﾊﾗｽﾒﾝﾄ）
・暴力や暴言等により、不快な思いや不利益を与えること（ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄ）
・人権及びプライバシーの侵害となるような言動

（２）禁止事項

・宗教活動、政治活動
・金銭又は物品、飲食物の譲渡・貸付

１０．事故発生時の対応

（１）事業所は、利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、その他関係機関に連絡をいたします。

（２）事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止の為の指針を整備しております。

（３）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、当該事実の分析を行い、改善策を従業者に周知徹底させ、再発防止に努めます。

（４）事故発生の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。

（５）事業所は、前各号の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

（６）事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供により、事業所の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、事業所の加入する保険契約の範囲内において、速やかに賠償を行います。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償を減じる又は行わない場合があります

・当事業所加入保険会社：損保ジャパン（株）
・保険の種類：しせつの損害補償

１１．秘密保持

（１）事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしません。

（２）事業所は、従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を行います。

（３）事業所は、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事前に文書により得ます。

（４）事業所はケアマネジメントの基礎技術に関わる実習等を受け入れる際、実習

依頼先ならびに実習生と実習期間が終了しても知り得た情報について、秘密を漏らす事がないように契約を締結し、必要な指導を行います。

１２．虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止の為、以下のことを行います。

（１）虐待防止に関する責任者を選定します。（苦情解決に準ずる）
（２）高齢者虐待対応マニュアルを策定し、虐待の早期発見に努めます。
（３）従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

１３．認知症ケア

（１）認知症の高齢者に配慮した居宅介護支援をします。
（２）認知症ケアを踏まえてマネジメントします。
（３）従業者に対する認知症ケアに関する研修を実施します。
（４）認知症ケアに関する情報を提供します。

１４．身体拘束廃止

（１）関係法令に基づき、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為はしません。
（２）拘束する場合は、厚生労働省が定める３要件（切迫性・非代替性・一時性）を満たし、記録・報告・検証を行います。
（３）従業者に対する身体拘束廃止・虐待防止に関する研修を年１回以上実施します。

１５．契約の終了

（１）長慶荘居宅介護支援事業所利用契約書（以下「契約書」という。）の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日ですが、契約期間満了の２週間前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は自動的に更新され、以後も同様となります。契約期間中は以下の事由がない限り、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。

①利用者が介護保険施設に入所した場合。
②利用者が要介護認定において自立又は要支援と認定された場合。
③利用者が死亡した場合。
④事業所が解散命令を受けた場合、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事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
⑥利用者・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）

（２）利用者からの契約解約の申し出

契約の有効期間内であっても、利用者から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２週間前までに事業所に通知して下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約することができます。

①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事業所が正当な理由なく別紙「契約書」に定めるサービスを実施しない場合

③事業所が、別紙「契約書」第５条（事業者の義務）に定める義務に違反した場合。
④事業所が故意又は過失により利用者もしくはその家族等の生命・身体・財産・信用等を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

（３）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、別紙「契約書」を解除させていただきます

①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、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
②契約者が、故意又は重大な過失により事業所及び従業者の生命・身体・財産・信用等を傷つけることによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
③契約者が、別紙「契約書」第６条（利用者の義務）に定める留意事項に従わず、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

１６．苦情受付

ご相談や苦情処理の手順は下記の通りとなります。又、問い合わせや苦情があっても、利用者に対していかなる不利益、差別的取り扱いはありません

（１）当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

・サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談は、面接、電話、書面等により随時、以下の専用窓口で受け付け、内容、希望等の確認と記録を取ります。又、苦情受付ボックスを正面玄関に設置しています。

・苦情受付担当者　：　管理者　　木村　大輔
・電話番号　　：　０１８６－５４－２９０１
・ＦＡＸ番号　　：　０１８６－５４－０２３４

（２）苦情受付担当者は、受け付けした苦情等を苦情解決責任者に報告し、話し合いによる解決を図ります。その際、利用者等又は苦情解決責任者は、必要に応じて委員会を開催させ話し合いの場を設けることができます。

・委員会名　　：　長慶荘苦情解決委員会
・苦情解決責任者　：　長慶荘施設長　　庄司　馨
・電話番号　　：　０１８６－５４－６２２５
・ＦＡＸ番号　　：　０１８６－５４－３９１６

（３）苦情受付第三者機関

・委員会において解決できない問題をより社会的公平性を確保するため地域福祉の見識者により提言・解決策を図る法人が専任した第三者委員が、苦情、サービスに対するご意見等の解決を図ります。
又、利用者は、当事業所への苦情やご意見を直接、第三者委員へ相談することもできます。

・第三者委員：

氏　名	電　話	住　所
若松　久雄	0186-57-8729	大館市字長木川南45-8
仲谷　正一	0186-56-2439	大館市比内町独鈷字橋場25番地
菅原　弥生	080-6023-7926	大館市釈迦内字台野道下5番地8
菅原　仁	0186-52-2514	大館市十二所字後田96番地
阿部　松男	0186-46-3615	大館市花岡町字神山81番地1

（４）事業所及び第三者委員会で解決が困難な場合は、以下の行政機関及び運営適正化委員会で受け付けます。又、利用者等は、当事業所への苦情やご意見を直接、行政機関や運営適正化委員会へ相談することもできます。

①行政機関

名　　称　　大館市福祉部　長寿課　介護保険係
所 在 地　　大館市字中城２０番地
電話番号　　０１８６－４９－３１１１
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８６－４２－８５３２

②保険機関

名　　称　　秋田県国民健康保険団体連合会　介護保険担当
所 在 地　　秋田市山王４丁目２－３
電話番号　　０１８－８６２－３８５０
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８－８２４－００４３

③運営適正化委員会

名　　称　　秋田県福祉サービス相談支援センター
所 在 地　　秋田市旭北栄町１番５号
電話番号　　０１８－８６４－２７２６
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８－８６４－２７０２

1）居宅介護支援の利用契約に際し、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

社会福祉法人　大館圏域ふくし会
長 慶 荘 居 宅 介 護 支 援 事 業 所

説明者（職名：介護支援専門員）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

2）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、居宅介護支援の提供開始に同意し受領しました。

利　用　者　　住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代　理　人　　住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印
利用者との関係（　　）