

居宅介護支援サービス

重要事項説明書

この居宅介護支援サービス重要事項説明書は、株式会社 観麗が開設する介護相談みらい（以下、「本事業所」とします）が、お客様に居宅介護支援サービス（以下、「本サービス」とします）を提供するにあたり、お客様やそのご家族に対し、観麗及び本事業所の事業運営規程の概要や勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載したものです。

第1条（本サービスの目的及び運営の方針）

本事業所は、要介護状態にあるお客様の委託により、お客様の心身の状況等に応じた適切な居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を支援し、作成された居宅サービス計画に沿って指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者との連絡調整及びその他の便宜を図ることを目的として、本サービスを提供します。

第2条（基本方針）

本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき本サービスを運営するものとします。

1. 要介護状態にあるお客様が、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に配慮します。
2. お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、お客様の選択に基づき、適切な保健、医療または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. 指定居宅介護支援の提供にあたっては、お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立って、お客様に提供される指定居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行うものとします。
4. 市区町村、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、地域包括支援センター等との連携に努めるものとします。
5. 従業者の教育研修を重視します。
6. 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まないものとします。
7. より適切な居宅介護支援を行うために、介護支援専門員の資質の向上を図ります。
8. 感染症の予防及びまん延等に関する取り組み、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発防止の取り組み、災害発生した場合でも利用者が継続して居宅介護支援の提供を受けられるよう非常時の体制で早期の業務再開を図るための取り組みとして担当者を定め委員会の開催、指針の整備、研修、訓練実施等を行います。
9. 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつハラスメント対策に取り組みます。

第3条（会社概要）

1. 法人名称 : 株式会社 観麗
2. 法人所在地 : 垂水市田神 408 番地 1
3. 代表番号 : 0994-32-4888
4. 代表者氏名 : 井手元 誠
5. 設立 : 平成 22 年 12 月

第4条（本サービスを提供する事業所）

1. 本事業所の概要は次のとおりです。
本事業所の名称 : 介護相談 みらい
所在地 : 垂水市田神 408 番地 1
電話番号 : 0994-32-4888
指定事業者番号 : 4671400283
実施サービス : 居宅介護支援
通常の実業の実施地域 : 垂水市（桜島圏域、鹿屋市）
2. 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりです。
営業日 : 月～金曜日
営業時間 : 午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分
休業日 : 土・日曜日・祝日・12/31～1/3
※24 時間常時連絡できる体制を確保しています。
3. 本事業所の従業者体制は次のとおりです。
常勤
管理者 : 1 人（兼務）
主任介護支援専門員 : 3 人（兼務）

4. 前項の各従業者の職務内容は次のとおりです。

- (1) 管理者は、本事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みにかかわる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、本事業所の介護支援専門員その他の従業者に、厚生労働省令に定められた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、都道府県又は市区町村が条例で定める基準（以下「基準等」とします）を遵守させるために必要な指揮命令を行います。
- (2) 介護支援専門員は、お客様からの相談を受け、その心身の状況等に応じ適切な居宅介護サービス計画を作成すると共に円滑なサービスの利用に資するよう、市区町村、居宅サービス事業者、医療機関及び介護保険施設等との密接な連携を図ります。

第5条（実施手順に関する具体的方針）

本事業所は、次に掲げる具体的方針に基づき、本サービスを実施するものとします。

1. 本事業所は、調査（課題把握）の方法として居宅サービス計画ガイドライン方式で行います。

2. 本事業所は、要介護状態にあるお客様が指定居宅サービス等の適切な利用をすることができるよう、当該お客様の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成するとともに、当該居宅サービス計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、連絡調整、紹介等の便宜の提供を行います。また、お客様が介護保険施設への入所を要する場合にあっては、介護保険施設との連絡調整、紹介の便宜の提供を行います。
3. 介護支援専門員は、居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合については、原則としてサービス担当者会議を開催し、お客様にサービスを提供する指定居宅サービス事業者の担当者との会議の開催により意見を求め、提供するサービスの質の向上及び連携に努めます。ただし、サービス担当者会議を開催しないことについて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ることとします。なお、サービス担当者会議の開催場所は、本事業所内の相談室またはお客様の居宅等とします。
4. サービス担当者会議ではテレビ電話装置等を活用して行うことができますが契約者家族の参加時は同意を得た上で開催いたします。
5. 本事業所は、各サービス担当者がお客様の状況を把握し、介護支援専門員等と当該情報を共有することを、サービス担当者会議の目的として明確化します。
6. 介護支援専門員は、特段の事情のない限り、少なくとも1ヶ月に1回、お客様の居宅を訪問し、お客様に面接し、モニタリングの結果を記録します。
7. 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、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、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について、検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載します。
8. 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、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。
9. 介護支援専門員は、要介護認定を受けているお客様が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該お客様にかかわる必要な情報を提供する等の連携を図ります。
10. 本事業所は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援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、当該業務が適正に実施できるよう配慮します。
11. お客様からの相談を受ける場所は、本事業所内の相談室またはお客様の居宅等とします。

第6条（サービス内容）

本事業所は介護保険法で定める本サービスを実施します。本サービスの申込から提供までの流れは次のとおりです。なお、各サービスの内容やその実施方法等の詳細につきましては、従業者（第7条参照）までお気軽におたずねください。

1. お客様の居宅サービス計画作成依頼受付
2. 被保険者証の確認
3. 重要事項説明書による説明・同意
4. 契約の締結
5. お客様の状態把握・課題分析
6. 居宅サービス計画原案作成

7. 居宅サービス事業者との調整（サービス担当者会議の開催等）
8. 居宅サービス計画をお客様へ説明
9. お客様の同意
10. サービス利用状況の管理・モニタリング
11. 本サービスにかかわる諸記録整備

※サービス事業所の選択に当たっては、利用者もしくはその家族の自由な選択を尊重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業所を計画的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し、前6月間に本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月間に本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た割合の上位3位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、前期（3月1日から8月末日）後期（9月1日から2月末日）において作成された居宅サービス計画を対象とします。

居宅介護支援を行うにあたり、介護保険関連情報等を活用し事業所単位で計画・実行・評価・改善（PDCA）サイクルを構築・推進し提供されるサービスの質の向上に努めます。

居宅サービス計画に際し居宅サービス計画ガイドラインに沿って作成します。

必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。

第7条（従業者）

1. 従業者とは、お客様に本サービスを提供する本事業所の職員であり、介護支援専門員（ケアマネジャー）が該当します。
2. お客様の担当になる介護支援専門員（担当の変更を含みます）の決定は、本事業所が行い、お客様が介護支援専門員を指名することはできません。本事業所の都合により担当の介護支援専門員を変更する場合は、お客様やそのご家族等に対し事前にご連絡をすると共に、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
3. お客様が、担当の介護支援専門員の変更を希望する場合には、その変更希望理由（業務上不適当と判断される事由）を明らかにして、事業所の管理者まで申し出てください。
※業務上不適当と判断される事由がなき場合、変更を致しかねることがあります。
4. 本事業所は、お客様からの変更希望による変更も含め、介護支援専門員の変更により、お客様及びそのご家族等の介護者に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分に配慮します。
5. 本事業所は、基準等に定められている人員の基準に基づいて人員体制を整備し、お客様に対して本サービスを提供します。

第8条（利用料金）

1. 本サービスの基本料金は次のとおりです。（非課税となります）なお、要介護認定を受けた方は、介護保険から全額支給されるので自己負担はありません。

居宅介護支援費（Ⅰ）： 取扱い件数が45件未満

◇ 要介護1・2（10,860円）/要介護3・4・5（14,110円）

居宅介護支援費（Ⅱ）： 取扱い件数が（45～59件の部分に適用）

◇ 要介護1・2（5,440円）/要介護3・4・5（7,040円）

居宅介護支援費（Ⅲ）： 取扱い件数が（60件以上の部分に適用）

◇ 要介護1・2（3,260円）/要介護3・4・5（4,220円）

（1）上表のカッコ内の金額は、本サービスの基本となる報酬単価です。

①取扱い件数

指定居宅介護支援事業者におけるお客様の数に当該居宅介護支援事業所が指定介護予防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援にかかわるお客様の数に2分の1を乗じた数を加えた数を当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の員数（常勤換算方法で算定した員数をいう）で除して得た数をいいます。

②居宅介護支援費の割り当て

居宅介護支援費（Ⅰ）、（Ⅱ）または（Ⅲ）のお客様ごとの割り当てにあたっては、お客様の契約日が古いものから順に、1件目から44件目（常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合にあつては、45にその数を乗じた数から1を減じた件数まで）については居宅介護支援費（Ⅰ）を算定し、45件目（常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合にあつては、45にその数を乗じた件数）以降については、取扱件数に応じ、それぞれ居宅介護支援費（Ⅱ）または（Ⅲ）を算定します。

（2）一定のICTの活用や事務職員配置を行う際は居宅介護支援費Ⅱの適用が50件目から59件目になり基本支援費の変更があります。

（3）居宅介護支援費（Ⅲ）の適用は60件目以上になります。

（4）同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントは所定単位数の95%を算定します。

（5）看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る算定

居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の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に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、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居宅介護支援の基本報酬を算定します。

（6）保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき上記の料金を頂き、事業所から「居宅介護支援提供証明書」を発行します。この「居宅介護支援提供証明書」を後日お住まいの市区町村窓口に提出いただきますと、全額払い戻しを受けられます。

2. 本サービスにおける加算及びその該当条件は次のとおりです。

（1）初回加算： 3,000円/月

次に掲げるいずれかに該当している場合に、初回の居宅介護支援費に加算します。ただし、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には加算しません。

- ① 新規に居宅サービス計画を作成するお客様に対し居宅介護支援を行った場合
- ② 要介護状態区分が2区分以上変更となったお客様に対し居宅介護支援を行った場合
- (2) **特定事業所加算(Ⅲ)** : 3,230円/月

本事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に適合している場合に加算します。

(3) **入院時情報連携加算**

入院時に医療機関とお客様に関する情報共有等を行った場合に算定します。

- ① **入院時情報連携加算(Ⅰ)** : 2,500円/月

入院後3日以内に医療機関の職員に対し、必要な情報提供を行った場合に算定します。

- ② **入院時情報連携加算(Ⅱ)** : 2,000円/月

入院後4日以上7日以内に医療機関の職員に対し、必要な情報提供を行った場合に算定します。

(4) **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、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、お客様に関する必要な情報を得た上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定します。

また退院・退所後に福祉用具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します。

入院または入所期間中に1回を限度として加算します。ただし、初回加算を算定する場合は、退院・退所加算は算定しません。

- ① **退院・退所加算(Ⅰ)イ** : 4,500円/回 (カンファレンス参加 無 連携1回)
- ② **退院・退所加算(Ⅰ)ロ** : 6,000円/回 (カンファレンス参加 有 連携1回)
- ③ **退院・退所加算(Ⅱ)イ** : 6,000円/回 (カンファレンス参加 無 連携2回)
- ④ **退院・退所加算(Ⅱ)ロ** : 7,500円/回 (カンファレンス参加 有 連携2回)
- ⑤ **退院・退所加算(Ⅲ)** : 9,000円/回 (カンファレンス参加 有 連携3回)

(5) **通院時情報連携加算** : 500円/月

お客様が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。

(6) **緊急時等居宅カンファレンス加算** : 2,000円/回

お客様の状態の急変等に伴い、医療機関の求めにより、当該医療機関の職員と共にお客様の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該居宅サービス等の利用調整を行った場合に、1月に2回を限度として加算します。

(7) **ターミナルケアマネジメント加算** : 4,000円/月

末期の悪性腫瘍のお客様に対して、お客様またはその家族の同意を得て、居宅を訪問して利用者の心身の状況等を記録し、主治医および居宅サービス計画に位置付けたサービ

事業者へ提供した場合、またターミナルケアマネジメントを受けることに同意したお客様について、24時間連絡できる体制を確保、かつ必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備した場合に算定します。

看取り期において、お客様ご家族の意向に沿い「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」に沿って在宅での介護を支援します。

3. 本サービスにおける減算及びその該当条件は次のとおりです。(非課税となります)

(1) 運営基準減算

本事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、運営基準減算として、基本料金の50%に相当する単位を基本料金から減算します。また、運営基準減算が2月以上継続している場合には、料金はいただきません。上記の厚生労働大臣が定める基準の内容は、以下のとおりです。

- 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13条第7号、第9号から第11号まで、第14号及び第15号（これらの規定を同第16号において準用する場合を含む。）に定める規定に適合していないこと。

(2) 特定事業所集中減算

本事業所が別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、特定事業所集中減算として、1月につき基本料金から減算します。

上記の厚生労働大臣が定める基準の内容は以下のとおりです。

- 当該指定居宅介護支援事業所において前6月間に作成した指定訪問介護、指定通所介護または地域密着型通所介護、または福祉用具貸与（以下、「訪問介護サービス等」とします）が位置付けられた居宅サービス計画の数のうち、訪問介護サービス等それぞれについて最もその数が多い事業主体にかかわるものの占める割合が9割以上である場合。ただし、当該指定居宅介護支援事業所における居宅サービス計画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。

第9条（交通費）

第4条第1項「本事業所の概要」に記載されている「通常の事業の実施地域」にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は、第4条第1項に記載されている「通常の事業の実施地域」を越えた地点からお客様の居宅までの往復距離について交通費（課税（税込み）になります）を負担していただくことになり、その詳細は次のとおりです。

移動手段 : 負担していただく交通費

公共交通機関 : 実費

自動車等 : 1キロあたり20円

※従業者の移動手段は地域により異なります。

※請求はしておりません。

第10条（解約の申し出）

（1）お客様からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、お客様から利用契約を解除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日前までに本事業所までご連絡ください。

ただし、以下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 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員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 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意または過失によりお客様の身体・財物・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（2）事業者から契約解除の申し出

以下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 お客様が、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、また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 お客様が故意または重大な過失により事業者またはサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、また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。
- ③ お客様またはご家族の非協力など双方の信頼関係を損壊する行為に、改善の見込みがない場合や、社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、本事業所及び介護支援専門員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合には垂水市役所保健課及び垂水市地域包括支援センターへ相談を行い、契約を解除させていただきます。

ハラスメントとは以下のような行為が該当します。

- ・暴力または乱暴な言動、無理な要求
- ・セクシャルハラスメント

第11条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 本事業所及びその従業者は、業務上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がある場合以外には開示しません。
2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得たお客様及びそのご家族等の秘密及び個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とします。
3. 本事業所及びその従業者は、必要な範囲においてお客様及びそのご家族等の個人情報を取扱い致します。なお、お客様及びそのご家族等の個人情報の取扱いに関して、同意を得るものとします。

第12条（サービス相談窓口、苦情受付窓口、及び対応の手順）

1. 本事業所及び株式会社 観麗におけるサービスのご利用にかかわる相談窓口、及び苦情・要望の受付窓口は、次のとおりです。

(1) 本事業所

電話番号 : 0994-32-4888
受付時間 : 営業日の午前8時00分～午後5時00分
苦情受付担当者 : 岩坪 智美
苦情解決責任者 : 井手元 誠
受付時間 : 営業日の午前8時00分～午後5時00分
備考 : 年末年始の休業日は原則として、12月31日～1月3日となります。

2. 前項の他、次の市区町村、地域包括支援センターのサービス相談、及び苦情受付窓口相談することも出来ます。

(1) 市区町村のサービス相談・苦情受付窓口

市区町村名 : 垂水市
電話番号 : 0994-32-1111
担当部署 : 福祉課

(2) 地域包括支援センター

垂水市地域包括支援センター
電話番号 : 0994-32-5111

(3) 国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」とします）のサービス相談・苦情受付窓口

国保連合会
電話番号 : 099-213-5122
担当部署 : 介護相談室

3. 本事業所及び株式会社 観麗は、お客様に対し、自ら提供した本サービス及び自らが居宅サービス計画に位置付けた居宅サービスにかかわる苦情を受け付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

(1) 苦情の受付

(2) 苦情内容の確認

(3) 苦情解決責任者等への報告

(4) お客様への苦情解決に向けた対応の事前説明・同意

(5) 苦情の解決に向けた対応の実施

(6) 再発防止、及び改善の実施

(7) お客様への苦情解決結果の説明・同意

(8) 苦情解決責任者等への最終報告

第13条（事故発生時の連絡先、及び対応の手順）

1. 本サービス提供中に事故が発生した場合には、あらかじめ確認させていただいた次の連絡先へ連絡します。お客様及びそのご家族よりご連絡をいただく場合は、第4条第1項に記載されている本事業所の連絡先までご連絡をお願い致します。

(1) ご家族

お名前 :

電話番号 :

(2) 市区町村の事故発生時の連絡先

市区町村名 : 垂水市

電話番号 : 0994-32-1111

担当部署 : 福祉課

2. 本事業所は、お客様に対し、自ら提供した本サービスにより事故が発生した場合、次の基本手順に基づいた対応を実施します。なお、当該事故の状況・内容及び対応結果については、本事業所が記録します。

(1) お客様の安全の確保

(2) 事故発生状況・内容の確認

(3) サービス事業所の責任者等への報告

(4) ご家族等・市区町村への連絡

(5) 事故の解決に向けた対応の実施

(6) 事故発生原因の解明、及び再発防止への措置

(7) お客様への、事故解決経過・結果の説明

(8) サービス事業所の責任者等への最終報告

3. 本サービスの提供により、お客様へ賠償すべき事故が発生した場合、第14条に基づいた対応を実施します。

第14条（損害賠償）

1. 本事業所は、お客様に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由によりお客様またはそのご家族等の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、お客様またはそのご家族等に過失がある場合は、本事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。

2. 物品の賠償にあたっては原状の復帰を原則とし、その対応にあたっては専門家による修理または復元を原則とします。

3. 修理または復元が不可能な場合は、原則として購入時の価格ではなく時価（購入価格や使用年数・耐用年数を考慮した額）をその賠償額範囲とします。そのため、購入から長年を経過した品物については、賠償を致しかねることがあります。

4. 取り扱いに特別の注意が必要なもの等については、あらかじめご提示をお願いします。ご提示のない場合、賠償を致しかねることがあります。

5. お客様またはそのご家族等の介護者は、お客様またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、本事業所の従業者の生命、身体及び財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害賠償を請求される場合があります。

第15条（介護給付費の改定）

厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）の改定があった場合、本事業所の料金体系は、厚生労働省が定める介護給付費（介護報酬）に準拠するものとします。

第16条（虐待の防止に関する措置）

本事業所は、お客様の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

以上

観麗は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項、ならびに個人情報取り扱いの説明を行いました。

本書交付を証するため、本書を2通作成し、観麗、お客様（またはその代理人）は、記名の上、各1通を保管するものとします。

事業所 所在地 垂水市田神 408 番地 1
事業者名 株式会社 観麗
本事業所（事業所の名称及び所在地）
垂水市田神 408 番地 1
介護相談 みらい
管理者 岩坪 智美

私は、重要事項説明書に基づいて、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項、ならびに個人情報取り扱いの説明を受け、その説明を受けた内容および以下の項目について同意のうえ、交付を受けました。

○私は、複数の利用可能な事業所の紹介を受けられることや、計画書に位置付けられた事業所の紹介を受けた場合は、その理由の説明を求めることができることについての説明を受けました。

○利用中の訪問介護事業所等から介護相談みらいに伝達された私の口腔に関する問題や服薬状況、介護支援専門員が把握した私の状態等について、介護支援専門員が主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行うことについて了解しました。

○私が入院した場合、担当介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先を、入院先医療機関に報告します。

令和 年 月 日

お客様

住 所 _____

氏 名 _____

ご家族

住 所 _____

氏 名 _____