居宅介護支援運営規程

松涛会居宅介護支援センター

（運営規程制定の主旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人松涛会が経営する居宅介護支援事業所「松涛会居宅介護支援センター」（以下「当事業所」という　）が実施する居宅介護支援サービスの適正な運営を確保するために、その人員及び管理運営について必要な事項を定める。

（事業の目的）

第２条　当事業所は、要介護状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という）に対し、介護保険法の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の選択に基づいた居宅サービス計画を行う。この事業は、介護保険法、老人保健法、健康保険法等の基本理念に基づき、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を重視し、健康管理、日常生活動作の維持・回復、日常生活の援助を図るとともに、在宅介護を維持し、快適な在宅介護が継続できる支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第３条　居宅介護支援事業所を、他の事業から独立して位置づけ、人事・財務・物品等の管理については、管理者の責任において実施することとする。

２　　事業の実施にあたっては、地域の保健・医療・福祉サービス事業者、各保険医療機関、関係市町村などとの連携を図り、協力と理解のもとに総合的な支援の提供に努めるものとする。

３　事業の提供にあたっては、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、公正中立に行う。

４　緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。

（事業所の名称及び所在地等）

第４条　事業を実施する事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）施設名　　　松涛会居宅介護支援センター
（２）開設年月日　平成１８年１１月１日
（３）所在地　　　新潟県上越市大字今泉字西蓮池１３１０―９
（４）電話番号　　０２５-５２２-８７０７　ＦＡX番号　０２５-５２２-８７０８

（従業者の資格）

第５条　　当事業に従事するものを、介護支援専門員とする。

（従業者の職種、員数及び兼務の内容）

第６条　　職員の職種、員数　(非常勤職員及び兼務職員を含む)　は次のとおりとし、必置職については法令の定めるところによる。

（１）管理者（主任介護支援専門員）　　　　　　１名

（２）介護支援専門員　　　　　　　　　　　　１名以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

（３）事務職員　　　　「太陽と緑の家今泉」の職員が兼務

(従業者の職務内容)

第７条　前条に定める当事業所職員の職務内容は、次のとおりとする。

（１）　管理者は、当事業所が行う事業並びに当事業に従事する職員の統括的な管理、指導を行う。

（２）　介護支援専門員は、利用者の居宅介護支援サービス計画の原案を作成し利用者に説明するとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。

（営業日及び営業時間）

第８条　営業日及び営業時間を、次のとおりとする。

（１）　営業日　　土曜日、日曜日、祝日（振替休日を含む)、　年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）を除く日とする。

（２）　営業時間　　午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

（３）　利用時間外及び休日であっても、携帯電話等で 24 時間対応可能な体制とする。

（居宅介護支援の内容）

第９条　提供する居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

居宅介護サービス計画の作成。

（居宅介護支援の提供方法）

第１０条　居宅介護支援の提供方法については、次の方法によるものとする。

（１）　居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。

（２）　居宅サービス計画の提供に際しては、次の事項に留意・配慮する。

ア　計画作成に先立ち、利用者に対して地域の指定居宅サービス事業者等の内容、料金等の情報を適正に提供する。

イ　利用者の課題分析にあたっては、その有する能力や現に提供を受けている指定居宅サービス、その置かれている環境などの評価を通じ、利用者の現に抱えてい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を前提として行う。

なお、課題分析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こととし、面接に先立ち、面接の趣旨や目的を充分説明し理解を得るようにする。

ウ　利用者の家族の希望や課題分析の結果把握された課題に基づき、地域における

指定居宅サービス提供の体制を勘案し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。これを原案に位置づけられた居宅サービスの提供担当者を招集して行われる会議において、各担当者からの専門的意見を聴取し、指定居宅サービス計画の原案を修正する。

エ　ウにより作成された居宅サービス計画については、その種類、内容、利用料及び保険給付の可否などについて利用者及び家族に対して充分に説明を行い、文書により同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。

オ　居宅サービス計画は、主治の医師の意見を尊重するほか、認定審査会の意見に沿って作成すること。

カ　指定居宅サービスの提供が特定の時期又は特定の種類若しくは特定の事業者に偏ることなく、計画的に指定居宅サービスが提供されるよう考慮する。

キ　利用者の生活全般を支援するという観点から、介護給付対象外サービスのみならず、保険給付対象外サービスの保険医療サービスや、ボランティアなどによるサービス利用も、努めて盛り込むよう配慮する。

（３） 居宅サービス計画を作成し、指定居宅サービスの提供を実行した以降においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者との連絡を密に行い、サービス計画実施状況の把握に努めるとともに、引き続き利用者の課題の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整など便宜を図ることとする。
また、利用者が介護保険施設への照会など便宜を図ることとする。

（４）　居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及びその家族に対し理解しやすいよう、説明することとする。

（５）　利用者の相談を受ける場合は利用者の自宅にて行う。ただし、利用者、家族の希望により、居宅介護支援事業所相談室でも行う。

（６）　利用する課題分析方式は事業所が定めた方式とし、解決すべき課題に対応するための居宅サービス計画の原案を作成する。

（７）居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めることとし、利用者及び家族に対して説明し、文書により同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び家族、担当者へ交付する。
ただし、必要に応じて居宅介護支援事業所相談室、あるいはサービス事業所相談室等を用いて行う。

（８）モニタリングは、居宅サービス計画を作成し、少なくとも１ヶ月に１回は利用者の居宅を訪問し、サービス提供状況及びサービス変更の必要性などを確認し、その結果を記録する。（テレビ電話装置等活用の場合は２ヶ月１回でも可）

（9）　居宅サービス計画書を変更した場合、利用者が要介護更新認定、または要介護状態の変更の認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。

（１０）　居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性を高め、意識の共有を図る。

（１１）指定居宅サービス事業所等から利用者の服薬状況、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医の医師等に提供するものとする。

（１２）利用者が居宅サービスのうち医療系サービスの利用を希望している場合に、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めた場合は、主治の医師等に対して居宅
サービス計画を交付するものとする。

（利用料その他の費用の額）

第１１条

１　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

（通常事業の実施地域）

第１２条　通常事業の実施地域は次のとおりとする。

上越市、妙高市

（事故発生時の対応）

第13条　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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

２　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う。

（苦情・ハラスメントの処理）

第14条　自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等において、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントがあった場合は、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

２　前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

３　事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

４　事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

５　事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものと

する。

（虐待防止に関する事項）
第１５条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
(1) 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し、その結果を従業者に周知徹底を図る。
(2) 虐待の防止のための指針を整備する。
(3) 従業者に対し、他虐待防止のための研修会を定期的に実施する。
(4) 前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること。
(5) その他虐待防止のために必要な措置。

2　事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報し、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）
第１６条　事業者は、事業所において感染症が発生、まん延しないように、次の各号に定める措置を講じるものとする。
(1) 感染症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概ね６ヶ月に１回開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。
(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
(3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）
第１７条　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画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、その計画に従い必要な措置を講じるものとする。
(1) 従業者に対し、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に実施する。
(2) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

（その他運営についての留意事項）
第18条　事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとする。
①　採用時研修　採用後１ヵ月以内
②　継続研修　年２回

２　従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
３　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
４　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こととする。
５　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人松涛会と松涛会居宅介護支援センターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第１９条　事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存しなければならない。
⑴ 居宅サービス計画
⑵ アセスメントの結果記録
⑶ サービス担当者会議等の記録
⑷ モニタリングの結果記録
⑸ 利用者に関する市町村への報告等の記録
⑹ 苦情の内容等に関する記録
⑺ 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
⑻指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
２　事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から５年間保存するものとする。

附　　則
この規程は、平成３０年１１月１日から施行する。
この規定は、令和６年４月１日から施行する。
この規定は、令和６年１１月１日から施行する。

居宅介護支援

契約書別紙（兼重要事項説明書）

あなた（利用者）に対する指定居宅介護支援の提供開始にあたり、上越市条例の規定に基づき、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

１．事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	社会福祉法人　松涛会
主たる事務所の所在地	〒９４３－０８６４　新潟県上越市大字今泉字西蓮池１３１０－８
代表者（職名・氏名）	理事長　　大熊　次夫
設立年月日	平成１８年１１月１日
電話番号	０２５－５２１－０３３４

２．ご利用事業所の概要

ご利用事業所の名称	松涛会居宅介護支援センター	
サービスの種類	居宅介護支援	
事業所の所在地	〒９４３－０８６４　新潟県上越市大字今泉字西蓮池１３１０－９	
電話番号	０２５－５２２－８７０７	
指定年月日・事業所番号	平成１８年１１月１日指定	１５７０３０２４６１
管理者の氏名	大平　斉	
通常の事業の実施地域	上越市、妙高市	

３．事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、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	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止のため、適切なサービスの提供に努めます。

４．提供するサービスの内容

○あなたのお宅を訪問もしくはテレビ電話等の通信機器を用いて、あなたの心身の状態を適切な方法により把握の上、あなた自身やご家族の希望を踏まえ、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。

○あなたの居宅サービス計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、あなたとその家族、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、あなたと事業者との双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。
○指定居宅介護支援及び指定居宅サービス事業者等についての相談・苦情窓口となり、適切に対処します。
○当事業者に対して、特定の指定居宅サービス事業者だけではなく、複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。
○当事業者に対して、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求めることができます。
○あなたの要介護（要支援）認定の申請についてお手伝いします。
○あなたが介護保険施設に入所を希望される場合、その仲介をいたします。

５．営業日時

営業日	月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月30日から1月3日）を除きます。
営業時間	午前８時３０分から午後５時３０分まで ただし、利用者の希望に応じて、24時間対応可能な体制を整えるものとします。

６．事業所の職員体制

従業者の職種	員　　数		
	常勤	非常勤	計
管理者	１人		１人
介護支援専門員	４人	０人	４人

（※管理者と介護支援専門員は兼務とします。）

７．利用料

指定居宅介護支援を提供した際の利用料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、あなたの自己負担はありません。

ただし、保険料の滞納等により法定代理受領できない場合は、一旦、１か月当たりの料金をお支払いいただきます。

その場合、事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口に指定居宅介護支援提供証明書を提出しますと払い戻しを受けることができます。

（１） 居宅介護支援の利用料

居宅介護支援Ⅰ

取扱要件	利用料（１か月あたり）		利用者負担金 法定代理受領分	利用者負担金 法定代理受領分以外
居宅介護支援費（ⅰ）〈取扱件数が４５件未満〉	要介護度１・２	10,860 円	無　料	**10,860 円**
	要介護度３・４・５	14,110 円		**14,110 円**
居宅介護支援費（ⅱ）〈取扱件数が４５件以上の場合において４５以上６０未満の部分〉	要介護度１・２	5,440 円		**5,440 円**
	要介護度３・４・５	7,040 円		**7,040 円**
居宅介護支援費（ⅲ）〈取扱件数が４５件以上の場合において６０以上の部分〉	要介護度１・２	3,260 円		**3,260 円**
	要介護度３・４・５	4,220 円		**4,220 円**

（注１）　上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】以下の要件を満たす場合、上記の基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	**加算額**
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が２区分以上変更された利用者に対し指定居宅支援を提供した場合（１月につき）	**３，０００円**
入院時情報連携加算（Ⅰ）	利用者が入院した日のうちに、病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合（１月につき１回を限度）	**２，５００円**
入院時情報連携加算（Ⅱ）	利用者が入院した日の翌日または翌々日に病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合（１月につき１回を限度）	**２，０００円**
退院・退所加算	病院や介護保険施設等からの退院・退所に当たって病院等の職員から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、居宅サービス等の利用調整を行った場合（入院又は入所期間中につき１回を限度）	
	【（Ⅰ）イ】病院等の職員からの情報収集を１回行っている場合	**４，５００円**
	【（Ⅰ）ロ】病院等の職員からの情報収集をカンファレンスにより１回行っている場合	**６，０００円**
	【（Ⅱ）イ】病院等の職員からの情報収集を２回以上行っている場合	**６，０００円**

	【(Ⅱ)ロ】 病院等の職員からの情報収集を２回行っている場合であって、うち１回以上がカンファレンスによる場合	７，５００円
	【(Ⅲ)】 病院等の職員からの情報収集を３回以上行っている場合であって、うち１回以上がカンファレンスによる場合	９，０００円
特定事業所医療介護連携加算	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）または（Ⅲ）を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（１月につき）	１，２５０円
通院時情報連携加算	利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師または歯科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、医師または歯科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（ケアプラン）に記録した場合（１月につき）	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、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者またはその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前１４日以内に２日以上、当該利用者また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、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合（１月につき）	４，０００円
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合（１月に２回を限度）	２，０００円
特定事業所加算(Ⅰ)	主任介護支援専門員を２名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件を全て満たした場合	５，１９０円
特定事業所加算(Ⅱ)	主任介護支援専門員を１名以上配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	４，２１０円
特定事業所加算(Ⅲ)	主任介護支援専門員を配置し、質の高いケアマネジメントを実施できる体制を整える等、一定の要件の一部を満たした場合	３，２３０円
特定事業所加算(A)	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれか算定し、かつ、医療機関等との連携に関する取組を積極的に行っている場合	１，１４０円
特別地域居宅介護支援加算	当事業所が特別地域に所在する場合	上記基本利用料の１５％

小規模事業所加算	当事業所が特別地域に所在せず、１月あたりの実利用者数が２０名以下の小規模事業所である場合	**上記基本利用料の１０％**
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	中山間地域（＝新潟県の場合は全域）において、通常の事業の実施地域外に居住する利用者へサービス提供した場合	**上記基本利用料の５％**

【減算】以下の要件に該当する場合、上記の基本利用料から減算されます。

減算の種類	減算の要件	**減算額**
運営基準減算	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合	**上記基本利用料の５０％（２月以上継続の場合１００％）**
特定事業所集中減算	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について特定の事業者への集中率が、正当な理由なく８０％を超える場合	**２，０００円**
業務継続計画未策定事業所に対する減算	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、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）が未策定の場合	**所定単位数の１００分の１に相当する単位数**
高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生またはその再発を防止するための措置が講じられていない場合	**所定単位数の１００分の１に相当する単位数**
同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物または指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者。指定居宅介護支援事業所における１月あたりの利用者が同一の建物に２０人以上居住する建物に居住する利用者に該当する場合。	**所定単位数の９５％を算定**

（２）支払い方法

上記の利用料は、１か月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）に、あなたが指定する下記の口座より引き落とします。 第四銀行　高田営業部　普通口座　１７３２９０６
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月の２０日（祝休日の場合は直前の平日）までに、事業者が指定する下記の口座にお振り込みください。 第四銀行　高田営業部　普通口座　１７３２９０６
現金払い	サービスを利用した月の翌月の２０日（休業日の場合は、直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

８．事故発生時の対応

指定居宅介護支援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、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

９．担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は、次のとおりです。ご不明な点やご要望などがありましたら、何でもお申し出ください。

氏　名：

連絡先（電話番号）：０２５－５２２－８７０７

１０．苦情相談窓口

（１）当事業所が設置する苦情相談窓口は、次のとおりです。当事業所が提供した指定居宅介護支援に関する苦情だけでなく、当事業所が作成した居宅サービス計画に位置付けたサービスに関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

事業所相談窓口	電話番号　０２５－５２２－８７０７ 面接場所　当事業所の相談室

（２）上記に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	上越市高齢者支援課	電話番号　０２５－５２６－５１１１
	妙高市福祉介護課	電話番号　０２５５－７４－００１６
	新潟県国民健康保険団体連合会	電話番号　０２５－２８５－３０２２

１１．サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

（１）介護支援専門員に贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

（２）体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員又はサービス事業所の担当者へご連絡ください。

（３）病院や診療所に入院する必要が生じた場合には、「９．担当の介護支援専門員」に記載の介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の病院等にお伝えください。

令和　　年　　月　　日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事　業　者　住　　所　上越市大字今泉字西蓮池 1310-9

事業者（法人）名　社会福祉法人 松涛会

松涛会居宅介護支援センター

代表者職・氏名　理事長　大熊　次夫　印

説明者職・氏名　印

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。

また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。

利　用　者　住　所

氏　名　印

署名代行者（又は法定代理人）

住　所

氏　名　印

本人との続柄

立　会　人　住　所

氏　名　印