

# 社会福祉法人東北福祉会 せんだんの杜ものう居宅介護支援事業所 重要事項説明書

指定居宅介護支援サービスの提供にあたり、介護保険法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分	内 容	
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ヶ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成 7年 6月20日
事業所	名 称	せんだんの杜ものう居宅介護支援事業所
	所 在 地	宮城県石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	管 理 者	
	開 設 年 月 日	平成12年 4月 1日
	指 定 年 月 日	平成12年 4月 1日
	指 定 事 業 所 番 号	第0470200791号
	通常事業の実施区域	石巻市桃生町 牛田、太田、檜崎、神取、給人町、倉塚、城内、新田、高須賀 寺崎、中津山、永井、脇谷
	電 話 番 号	0225(76)5325 090(7045)0672 *午後6:00～午前9:00まで
	F A X 番 号	0225(76)2853
	電子メールアドレス	s-monou@sendan.or.jp
ホームページ	パソコン	<a href="http://www.sendan.or.jp">http://www.sendan.or.jp</a>
	スマートフォン	<a href="http://www.sendan.or.jp/sp/">http://www.sendan.or.jp/sp/</a>
	携 帯 電 話	<a href="http://www.sendan.or.jp/m/">http://www.sendan.or.jp/m/</a>

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	<p>① 利用者が要介護状態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に配慮することを目指します。</p> <p>② 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するよう目指します。</p>
(2) 運営方針	<p>① 事業所は、指定居宅介護支援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、公正中立に行います。</p> <p>② 事業所は、居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から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及び、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の選定理由の説明を求めることが可能であることを十分説明します。</p> <p>③ 事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙の通り説明します。</p> <p>④ 事業所は、事業の運営にあたっては、保険者市町村、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。</p>

	<p>⑤ 事業所は、サービスの提供にあたって、要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。</p> <p>⑥ 事業所は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行いません。</p> <p>⑦ 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行いません。</p> <p>⑧ 事業所及び事業所の職員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、その居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しません。</p>
--	--

3 事業所の概要	
(1) 事業所種類及び営業日、営業時間	<p>(種類) 指定居宅介護支援事業所</p> <p>(営業日) 月曜日から金曜日 国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を特別休暇とする。ただし、休日であっても必要な場合は相談業務を行います。</p> <p>(営業時間) 午前9時00分から午後6時00分まで</p>
(2) 交通機関	<p>① JR気仙沼線 陸前豊里駅下車 タクシー8分</p> <p>② 三陸縦貫自動車道桃生豊里I.Cから約10分</p>

4 職員の職種・員数及び職務内容									
(1) 職員の職種・員数	職 種	配置職員						指定 基準 員数	備 考
		内 訳					常勤 換算 員数		
		常 勤		非常勤		合計 人数			
		専従	兼務	専従	兼務				
	管 理 者	人	1人	人	人	1人	0.5人	1人	兼務可
主任介護支援 専 門 員	1人	1人	人	人	2人	1.5人	1人		
介護支援専門員	1人	人	人	人	1人	1人	1人		
合 計	2人	2人	人	人	4人	3人	人		
(2) 職務内容	管 理 者	事業所の職員の管理、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。							
	主任介護支援 専 門 員	介護保険サービスや他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導などを行います。							
	介護支援専門員	<p>① 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を担当します。</p> <p>② サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または後見人若しくは親族代表者に対し、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。</p> <p>③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または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します。</p> <p>④ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、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または福祉サービス、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。</p>							

	介護支援専門員	<p>⑤ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域における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利用者または後見人若しくは親族代表者に対して提供します。</p> <p>⑥ 介護支援専門員は、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、既に提供を受けている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生活課題を明らかにし、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するように努めます。</p> <p>⑦ 介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者または後見人若しくは親族代表者、その他の家族等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、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るよう努めます。</p> <p>⑧ 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、その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、利用者または後見人若しくは親族代表者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、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。</p> <p>⑨ 介護支援専門員は、サービス担当者会議を召集して行う会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者とともに、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。</p> <p>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、居宅サービス計画の原案の内容について利用者または後見人若しくは親族代表者に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとします。</p> <p>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、居宅サービス計画を利用者及びサービス提供機関の担当者に交付します。</p> <p>⑫ 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（利用者のため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います。</p> <p>⑬ 介護支援専門員は、サービスの実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）にあたっては、利用者または後見人若しくは親族代表者、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うものとします。</p> <p>イ) 少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者面接します。</p> <p>ロ) 少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録します。</p> <p>⑭ 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ものとする。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。</p> <p>イ) 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合。</p> <p>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。</p> <p>⑮ 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、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、または利用者が介護保険施設への入院または入居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</p>
--	---------	---

	介護支援専門員	<p>提供を行います。</p> <p>⑯ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院または退居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います。</p> <p>⑰ 介護支援専門員は、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、利用者の同意を得て主治医または主治の歯科医師の意見を求めます。</p> <p>⑱ 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つては、その医療サービスに係る主治医または主治の歯科医師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居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、その居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、その留意点を尊重して行うものとし、</p> <p>⑲ 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つては、その利用の妥当性を検討し、その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します。</p> <p>⑳ 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つては、その利用の妥当性を検討し、その計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載します。</p> <p>㉑ 介護支援専門員は、利用者が提示する介護保険被保険者証に、認定審査会意見また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、利用者による趣旨を説明し、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します。</p> <p>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その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。</p> <p>㉓ 事業所は、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あたっては、その業務量等を勘案し、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します。</p>
--	---------	---

(3) 職員の通常の勤務体制	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	管理者 介護支援専門員	日勤①	午前 9時00分	午後 6時00分
		日勤②	午前 8時30分	午後 5時30分

5 利用等の手続き	
(1) 利用の開始	<p>① 事業所へ直接申し込んでください。電話等で申し込むことができます。または、最寄りの地域包括支援センター、市役所、支所などへ問い合わせてください。</p> <p>② 利用可能な場合は、重要事項の説明と同意及び利用契約の締結を行います。</p>

<p>(2) 利用の中止</p>	<p>利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前または利用期間途中において事業所はサービスの提供を中止することができます。</p> <p>① 利用者の病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき</p> <p>② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であって居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき</p> <p>③ 利用者が重大な自傷行為を繰り返す、または自殺をするおそれが極めて大きく、事業所において可能な介護を行ってもこれを防止できないため、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき</p> <p>④ 利用者の行動等により、他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなどするため、居宅介護支援サービスの対象ではないと事業所が判断したとき</p> <p>⑤ その他、利用契約に規定する事業者の解除権を事業所が行使したとき、または利用契約に規定する契約の終了要件に該当したとき</p> <p>⑥ 利用者が利用契約を中途解約する場合は、解約する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。</p>
<p>(3) 利用の終了</p>	<p>利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。</p>

6 介護保険給付対象サービスの費用

(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)

<p>① 介護保険給付対象サービス</p> <p>【基本料金】</p>	<p>指定居宅介護支援サービス</p> <p>○ 利用者は次のいずれかに該当する場合には、介護給付費の全額を利用料として一旦支払ってください（該当しない場合は、この利用料の支払いはありません。）。</p> <p>ア) 正当な理由なく、事業所に介護保険被保険者証を提示しないとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所は、介護保険被保険者証の提示を受けることにより、利用者が支払った利用料相当額全額を返金します。</li> </ul> <p>イ) 介護保険料を一定期間以上滞納し、保険給付の支払い方法の変更（償還払い化）措置を受けているとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者は、保険者市町村に対して、事業所が発行した居宅介護支援提供証明書及び利用料の領収証等の必要書類を添えて償還払い支給申請を行うことにより、利用者が支払った利用料相当額全額が返金されます。</li> </ul> <p>ウ) 介護保険料を一定期間以上滞納し、保険給付の制限（給付額の減額）の措置を受けているとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者は、保険者市町村に対して、事業所が発行した居宅介護支援提供証明書及び利用料の領収証等の必要書類を添えて償還払い支給申請を行うことにより、利用者が支払った利用料相当額のうち、一定額が返金されます。</li> </ul>
---	--

<p>A 居宅介護支援費 I (i) (事業所の取扱件数45件未満)</p>				
要介護状態区分	介護給付費全額	利用料		
		1割負担 1か月あたり	2割負担 1か月あたり	3割負担 1か月あたり
要介護1	10,860円 (1,086単位)	0円	0円	0円
要介護2	10,860円 (1,086単位)	0円	0円	0円
要介護3	14,110円 (1,411単位)	0円	0円	0円
要介護4	14,110円 (1,411単位)	0円	0円	0円
要介護5	14,110円 (1,411単位)	0円	0円	0円

B 居宅介護支援費 I (ii) (事業所の取扱件数45件以上60件未満)				
要介護1	5,440円 (544単位)	0円	0円	0円
要介護2	5,440円 (544単位)	0円	0円	0円
要介護3	7,040円 (704単位)	0円	0円	0円
要介護4	7,040円 (704単位)	0円	0円	0円
要介護5	7,040円 (704単位)	0円	0円	0円
C 居宅介護支援費 I (iii) (事業所の取扱件数60件以上)				
要介護1	3,260円 (326単位)	0円	0円	0円
要介護2	3,260円 (326単位)	0円	0円	0円
要介護3	4,220円 (422単位)	0円	0円	0円
要介護4	4,220円 (422単位)	0円	0円	0円
要介護5	4,220円 (422単位)	0円	0円	0円
注	1 保険給付の支払い方法の変更(償還払い化)措置、保険給付の減額の措置の有無については、「介護保険被保険者証の給付制限の欄」で確認してください。			
	2 上記の基本料金には、特別地域加算以外の「加算」は含んでいません。これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。			
	3 利用料の請求がある場合は、1か月間ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。			

(2) 介護保険給付対象外の主なサービス															
以下のサービス利用料は、全額が自己負担となります。															
① その他の 利用料	○その他の利用料 (利用の希望は任意です)														
	1) 交通費														
	① 事業所が定める通常の事業の実施区域を超えて居宅介護支援サービスを提供した場合の介護支援専門員の交通費です。														
	② 居宅介護支援サービスを提供するために、介護支援専門員が車両により事業所と利用者の自宅(訪問先)との間を通行した場合、または利用者宅から利用者宅へ通行した場合の往路及び復路の距離に応じて片道ごとに算定します。														
	2) 複写物の交付の費用														
	① 利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。														
	② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、居宅サービス計画書、利用票、その他必要な文書の原本は無料です。														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">項目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>交通費</td> <td>片道走行距離×100円 (1km未満は四捨五入)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td>コピー代</td> <td></td> </tr> <tr> <td>白黒コピー</td> <td>10円/枚</td> </tr> <tr> <td></td> <td>フルカラーコピー</td> <td>50円/枚</td> </tr> </tbody> </table>	項目		金額	1	交通費	片道走行距離×100円 (1km未満は四捨五入)	2	コピー代		白黒コピー	10円/枚		フルカラーコピー	50円/枚
	項目		金額												
	1	交通費	片道走行距離×100円 (1km未満は四捨五入)												
2	コピー代														
	白黒コピー	10円/枚													
	フルカラーコピー	50円/枚													

消費 税	② 非課税項目	基本料金、加算料金
	課税項目 (税込表示)	その他の利用料(交通費、コピー代)

(3) 利用料の改定	
① 介護保険給付対象のサービス	介護保険給付対象のサービスの利用料(利用料を支払う要件に該当する場合のみ)は、介護保険法及びその他の関係法令の改正によって変更します。
② 介護保険給付対象外のサービス	介護保険給付対象外のサービスの利用料は、介護保険法及びその他の関係法令の改正、経済状況の著しい変化、その他事業所にやむを得ない事情がある場合には、事前に説明したうえで、利用料を改定します。

7 虐待防止について	
事業者は利用者等の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。	
(1) 成年後見制度の利用を支援します。	
(2) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を年2回以上実施します。	
(3) 事業所従業者または家族・親族・同居人等による虐待が疑われる場合には、速やかに石巻市内の該当地域内にある地域包括支援センターまたは石巻市総合相談センター虐待防止係等に通報します。	
(4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を1か月に1回以上開催すると共に、その結果について、従業者への周知徹底を図ります。	
(5) 虐待防止のための指針を策定し、適正化の徹底を図ります。	
◎身体拘束適正化および高齢者等虐待防止担当者：(介護支援専門員)	

8 利用料の支払い方法等					
利用者が介護保険料を一定期間以上滞納するなどの状況にあり、特別な措置(償還払い措置)を受けている場合、その他の利用料の支払いが必要な場合に該当します。					
①方法と期日	現金支払にて対応してください。 1) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の20日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。				
②支払先	○窓口現金支払の受付 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>場 所</td> <td>特別養護老人ホームファミリオ 1階 事務室窓口</td> </tr> <tr> <td>受付時間</td> <td>午前9時00分～午後6時00分(月曜日～日曜日)</td> </tr> </table>	場 所	特別養護老人ホームファミリオ 1階 事務室窓口	受付時間	午前9時00分～午後6時00分(月曜日～日曜日)
場 所	特別養護老人ホームファミリオ 1階 事務室窓口				
受付時間	午前9時00分～午後6時00分(月曜日～日曜日)				

9 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

10 秘密の保持及び個人情報の保護	
秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業者及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業者は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用

	<p>者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。</p> <p>2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。</p>
--	--

1 1 緊急時の対応	
<p>事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人または親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医または主治の歯科医師）若しくはその他の医療機関に連絡するなどして適切な対応を行うよう努めます。</p> <p>① 利用者が、サービスを利用中に病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき</p> <p>② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき</p>	

1 2 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人または親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示いたします。
(3) 損害賠償	<p>① 利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。</p> <p>② 詳細は、利用契約書第24条～第26条記載。</p>
(4) 事故防止対策	<p>事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。</p> <p>◎安全対策担当者：(管理者)</p>

1 3 苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの杜ものう 居宅介護支援事業所	所在地	石巻市桃生町中津山字八木46番地3
	電話番号	0225(76)5325
	FAX番号	0225(76)2853
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	介護支援専門員
	苦情解決責任者	管理者
(2) 社会福祉法人 東北福祉会 (せんだんの杜ものう) 第三者委員	第三者委員	
	受付専用電話	(080)3359-8082
	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
(3) 宮城県東部保健福祉事務所高齢者支援班	所在地	石巻市あゆみ野5丁目7番地
	電話番号	0225(95)1419
	FAX番号	0225(94)8982
(4) 石巻市役所 保健福祉部 介護福祉課	所在地	石巻市穀町14番1号
	電話番号	0225(95)1111
	FAX番号	0225(92)5791
(5) 石巻市役所 桃生総合支所 市民福祉課	所在地	石巻市桃生町中津山字江下10
	電話番号	0225(76)2111
	FAX番号	0225(76)0028
(6) 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1丁目2-3
	電話番号	022(222)7079(直通)
	FAX番号	022(222)7260

(7) 福祉サービス利用に 関する運営適正化委 員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電話番号	022(716)9674
	利用時間	午前9時00分～午後4時00分 (月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み)
	FAX番号	022(716)9298 (24時間受付)
	電子メール	kaiketu@miyagi-sfk.net