

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに関する重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「みよし市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」第7条の規定に基づき、利用者にあらかじめ説明しなければならない内容を示したものです。

1 事業所の概要

事業所名	なかよし地域包括支援センター指定介護予防支援事業所
所在地	愛知県みよし市三好町陣取山39番地5（みよし市立福祉センター内）
連絡先	電 話 0561-34-6811 ファクシミリ 0561-34-5860
緊急連絡先	電 話 0561-34-6811 （事業所携帯電話に転送）
代表者	社会福祉法人みよし市社会福祉協議会 会長 酒 井 喜 市
管理者	なかよし地域包括支援センター 島 伸 行
営業日	月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から1月3日までを除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時15分
指定番号	第2306100039号
指定年月日	平成29年4月1日
実施地域	なかよし地域（三好中学校区）

2 事業の目的と運営の方針

事業の目的	みよし市が開設するなかよし地域包括支援センター指定介護予防支援事業所は、介護保険法における要支援認定者及び介護予防・日常生活支援総合事業の事業対象者に対し、適切な指定介護予防支援を提供する。
運営の方針	・ 介護保険法等関連法令を遵守する。 ・ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち公正中立な介護予防支援の提供を行う。 ・ 利用者が可能な限り居宅において、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、介護予防サービス計画の作成を行う。

3 職員の体制に関する事項

職種	人数	職務内容
管理者	1 人	・ 管理者業務
保健師および地域保健又は在宅看護等の経験のある看護師	1 人以上	・ 介護予防ケアマネジメント事業
社会福祉士	1 人以上	・ 総合相談支援事業 ・ 権利擁護事業
主任介護支援専門員	1 人以上	・ 包括的・継続的ケアマネジメント事業

職員の健康診断実施の有無	☒ 有 ・ 無
職員の所定労働時間	1 週間当たり 3 8 時間 4 5 分

4 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の提供方法等について

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の提供方法、内容及び利用料その他費用の額については、別紙 1 のとおりです。

5 苦情・相談窓口

なかよし地域 包括支援センター	所在地 電話番号 ファクシミリ 受付時間 窓口担当者及び責任者 苦情解決責任者	みよし市三好町陣取山 3 9 番地 5 0 5 6 1 - 3 4 - 6 8 1 1 0 5 6 1 - 3 4 - 5 8 6 0 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで (土日祝日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く) 島 伸 行 島 伸 行
みよし市役所 長寿介護課	所在地 電話番号 ファクシミリ 受付時間	みよし市三好町小坂 5 0 0 5 6 1 - 3 2 - 8 0 0 9 0 5 6 1 - 3 4 - 3 3 8 8 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで (土日祝日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く)
愛知県国民健康 保険団体連合会 苦情相談室	所在地 電話番号 受付時間	名古屋市東区泉 1 - 6 - 5 0 5 2 - 9 7 1 - 4 1 6 5 午前 9 時から午後 5 時まで (土日祝日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く)

6 緊急時の対応

担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援の提供に当たり、事故・体調の急変等が発生した場合には、速やかに利用者の家族、主治医、みよし市等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告します。

緊急時の連絡先	医療機関等	医療機関名	
		主治医名	
		連絡先	
	緊急連絡先	氏 名 続柄 ()	
		連絡先	

7 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 当事業所及び当事業所が雇用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- (2) 当事業所は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で用いません。
- (3) 当事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者が責任を持って管理し、また、処分の際にも第三者に漏らすことを防止するものとします。

8 第3者評価の実施の有無

実施 有 ・ ☒ 無

9 重要事項の説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

☒ 事業所

所在地 みよし市三好町陣取山39番地5
 事業所名 なかよし地域包括支援センター指定介護予防支援事業所
 説明者氏名

私は、本書面により、上記事業所から重要事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意します。

☒ 利用者

住所 みよし市
 氏名

☒ 署名代行者

住所
 氏名

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の提供方法等について

1 介護予防サービス計画の作成について

- ① 介護保険法に定める保健師等を担当者（以下「担当職員」という。）として指定し、介護予防サービス計画の作成を支援します。
- ② 担当職員が利用者の居宅を訪問し、利用者本人及びその家族と面接して情報を収集し、解決すべき課題の把握に努めます。
- ③ 担当職員は、介護予防サービス計画の原案作成に際し、次の点に配慮します。
 - ア 介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、利用者の意欲を高め、利用者による主体的な取り組みを支援します。
 - イ 利用者に対して介護予防サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導又は指示を行いません。
 - ウ 利用する介護予防サービスの選択に当たっては、当該地域における介護予防サービス事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業所（以下「介護予防サービス事業所等」という。）に関する複数の情報を利用者又はその家族に提供します。また、利用者から担当職員に複数の事業者の情報を求めることもできます。
 - エ 利用者は、ケアプランの原案に位置付ける介護予防サービス事業所等について、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ます。
 - オ 当事業所の介護支援専門員等が本業務を行う際には、常に身分証を携行し、利用者又はその家族から提示を求められたときには、いつでも身分証を提示します。
 - カ 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する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。

2 サービス担当者会議の開催

関係する介護予防サービス担当者を集め、介護予防サービス計画の原案について検討します。利用者の希望や心身の状況等を考慮し、介護予防サービスの目標とその達成時期、サービスの種類、内容、利用料金等を決定します。

3 介護予防サービス計画の交付

担当職員は、介護予防サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を確認します。

4 状況の把握、評価について

- ① 担当職員は、介護予防サービス計画作成後も利用者又はその家族、さらに指定介護予防サービス事業所等と継続的に連絡をとり、介護予防サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業所等と調整を行います。
- ② 担当職員は、介護予防サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 担当職員は、利用者が要介護状態となった場合には、利用者へ居宅サービス計画を作成する居宅介護支援事業所に関する情報を提供するとともに、利用者が選定した居宅介護支援事業者に対して、利用者の同意を得た上で、利用者に関する情報を提供します。

5 給付管理について

担当職員は、介護予防サービス計画作成後、その内容に基づきサービス利用票及び給付管理票を作成し給付管理を行います。

6 介護予防ケアマネジメントの利用料について

地域包括支援センター指定介護予防支援事業所が行う介護予防ケアマネジメントの利用料は下記のとおりです。

- ① 初回加算 3, 2 1 0 円
- ② 基本報酬 4, 7 2 9 円
- ③ 委託連携加算 3, 2 1 0 円

ただし、利用料については基本的に利用者の負担はありませんが、保険料の滞納等により利用負担が発生する場合があります。

7 要介護認定等の協力について

- ① 担当職員は、利用者の要介護又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 担当職員は、利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

8 医療と介護の連携について

- ① 医療機関より担当包括職員の氏名等を尋ねられた際には、お伝えください。なお、ご不明な点がございましたら、地域包括支援センターまでお尋ねください。
- ② 担当職員は、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する場合、意見を求めた主治医等に対して介護予防サービス計画を交付します。

9 業務の委託について

当事業所は、上記の業務を指定居宅介護支援事業所に委託することができます。

10 ハラスメント対策について

- ① 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- ② 利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

11 虐待防止のための措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備します。
- ④ 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ています。
- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、

従業者に周知徹底を図ります。

1 2 業務継続計画の策定について

- ① 自然災害、感染症のBCPを策定しています。
- ② 年1回以上訓練を行います。
- ③ 年1回以上継続研修を行います。