# 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

当事業所はご利用者に対して介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことは次のとおりです。

## １．事業所の概要

### （１） 事業所及び介護予防支援事業所番号

| | |
|---|---|
| 事業所名 | 小清水町地域包括支援センター　指定介護予防支援事業所 |
| 所在地・連絡先 | 斜里郡小清水町元町２丁目１番１号<br>電話番号　０１５２－６２－２３１１<br>ＦＡＸ番号　０１５２－６２－４１９８ |
| 介護予防支援事業所番号 | ０１０５３０００５７ |
| 代表者氏名 | 小清水町長　久　保　弘　志 |

### （２） 事業の実施地域

| | |
|---|---|
| 事業の実施地域 | 小清水町全域 |

### （３） 営業日及び営業時間

| | |
|---|---|
| 営業日 | 月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始の休日を除く） |
| 営業時間 | 月～金　午前８時４５分～午後５時３０分 |

### （４）事業所の職員体制

| 職　種 | 職　務　内　容 |
|---|---|
| 保健師、社会福祉士<br>主任介護支援専門員等 | 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント<br>総合相談支援、権利擁護　等 |

## ２．当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントとして次のサービスを提供します。

### （１） 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント

「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント」は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した生活を営むために、適切な保健医療サービス又は福祉サービスを適切に利用することができるよう、利用者の選択・同意に基づき、利用するサービスの種類及び内容、これを担当するサービス事業者等を定めた「介護予防サービス・支援計画」を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜の提供を行うサービスです。

### （２） 介護予防サービス・支援計画の作成

① ご利用者のお宅を訪問し、心身の状況、生活機能や健康状態、生活環境等を適切

な方法により把握します。

② 把握した内容と、ご利用者自身やご家族の希望を踏まえ、日常生活全般を支援する観点から、介護予防サービス、各種の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的活動によるサービスの利用等も含めた「介護予防サービス・支援計画」を作成します。

③ 介護予防サービスをはじめとした各種サービスの提供の状況や、ご利用者の心身の状況やご家族の環境について、「介護予防サービス・支援計画」作成後も継続的に把握・管理します。

**（３）サービス利用料金**

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントについては、原則として利用者の自己負担はありません。

**３．業務取り扱い方針**

●介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの実施に際し、適切なアセスメント（利用者の解決すべき課題の把握）の実施により、ご利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、ご利用者やご家族の意向を踏まえた具体的な目標を設定するとともに、介護予防の効果を最大限に発揮する自立に向けた目標志向型の「介護予防サービス・支援計画」を作成します。

●介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、次の二つの視点を踏まえた介護予防サービス・支援計画を作成します。

① ご利用者の意欲を高め、主体的な取り組みを支援します。

② ご利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行います。

●介護予防サービス・支援計画に基づき、サービスが提供されるようサービス事業者等との連絡調整を行います。

●ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて介護予防サービス・支援計画の変更の支援、要支援（介護）認定申請の支援等の必要な対応をします。

●介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定の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。

●利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録を行います。

●訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等について、これらの医療サービスを介護予防サービス・支援計画に位置付ける場合には主治の医師等の指示があることを確認します。利用者がこれらの医療サービスを希望や必要がある場合には、予め利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、介護予防サービス・支援計画につい

ては 意見を求めた主治の医師等に交付します。また、「主治の医師等」は、要介護認定申請のために主治医意見書を記載した医師に限定せず入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む介護予防サービス・支援計画の作成に努めます。

## ４．サービスの利用に関する留意事項

### （１）担当職員

サービス提供時に、担当職員を決定します。

### （２）担当職員の交代

**①　事業所からの担当職員の交代**

事業所の都合により、担当職員を交代することがあります。

担当職員を交代する場合は、ご利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮するものとします。

**②　ご利用者からの申し出による担当職員の交代**

選任された担当職員の交代を希望する場合には、当該担当職員が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して担当職員の交代を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の職員の指名はできません。

### （３）業務の委託

ご利用者の同意により、業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合があります。委託する場合、指定居宅介護支援事業者名、担当職員名等はお知らせします。サービスに関するお問い合わせ、不明な点等の連絡は、委託先の担当職員が窓口になります。

## ５．サービス提供における事業所の義務

当事業所では、ご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

①　ご利用者に提供した介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントについて記録を作成し、その完結の日から５年間保管するとともに、ご利用者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。ただし、複写の実費を請求することがあります。

②　事業所、担当職員または従業員は、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供する上で知り得たご利用者及びご家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません（守秘義務）。また、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。

③　サービス担当者会議など、契約者に係る他のサービス事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## ６．事故発生時の対応と損害賠償について

ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、事業所は速やかに小清水町、ご家族等の関係者に連絡するとともに必要な措置を講じ、その損害を賠償します。

ただし、その損害のうち、ご利用者やご家族の原因により発生したものについては、この限りではありません。

## ７．サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

ご利用者は、いつでも契約を解除することができ、解約料金は一切かかりません。契約終了を希望する日の７日前までに解約届出書をご提出下さい。また、契約終了の申し入れがない場合には、契約は自動更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下の事項に該当しない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこれらの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　ご利用者が死亡した場合
②　ご利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、又は要介護と判定された場合
③　介護予防サービス等の利用が１年以上無い場合でかつそれ以降の当該サービスの利用再開についてご利用者より連絡が無い場合
④　利用者が介護保険施設等へ入所、入院又は入居したとき
⑤　当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

## ８．ご利用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、即時に契約を解除することができます。

①　事業所が作成した介護予防サービス・支援計画に同意できない場合
②　事業所もしくは担当職員が正当な理由なく本契約に定める介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを実施しない場合
③　事業所もしくは担当職員が守秘義務に違反した場合
④　事業所もしくは担当職員が故意または過失によりご利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、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

## ９．事業所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、本契約を解除させていただくことがあります。

①　ご利用者が、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、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
②　ご利用者が、故意又は重大な過失により事業所又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又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

## １０．苦情の受付について

### （１）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

| | |
|---|---|
| 苦情受付窓口 | 小清水町地域包括支援センター　総合相談係 |
| 電話番号 | ０１５２－６２－４４７３ |
| 営業日 | 月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始の休日を除く） |
| 受付時間 | 月～金　　午前８時４５分～午後５時３０分 |

### （２）行政機関その他苦情受付機関

サービスに関する苦情は、次の機関にも申し立てることができます。

| | |
|---|---|
| 苦情受付機関 | 北海道国民健康保険団体連合会 |
| 所在地 | 札幌市中央区南２条西１４丁目 |
| 電話番号 | ０１１－２３１－５１６１ |
| ＦＡＸ番号 | ０１１－２３１－５１７８ |
| 受付時間 | 午前９：００～午後５：００ |

## １１．感染症の予防及びまん延の防止のための措置

●感染症の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設置し、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね６月に１回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催します。

●感染症の予防及びまん延防止のための指針を作成し、平常時の対策及び発生時の対応に努めます。

●感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練にあたり、定期的な研修（年１回以上）を開催、新規採用時の研修を実施します。
また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、机上等の訓練（シミュレーション）を定期的（年１回以上）に行います。

## １２．虐待の防止

●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するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を行います。

●虐待の未然防止・虐待等の早期発見・虐待等への迅速かつ適切な対応にかかる虐待の防止のための指針を整備すると共に、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。

●上記措置を適切に実施するための担当者として、当事業所の管理者を選任します。