

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

1 事業の目的および運営の方針

「あなたの暮らし、あなたらしい生活を一緒に考えます」

- (1) 利用者の意向を尊重しながら、利用者の心や体の状況に応じて、できる限り在宅で自立した生活を送れるよう援助を行います。
- (2) 介護予防支援または介護予防ケアマネジメント（以下、「介護予防支援等」という。）において、保健医療サービス及び福祉サービス提供者等との連携により在宅での生活を支援します。

介護保険法の一部抜粋

(目的)

第一条 この法律は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、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、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関し必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

(国民の努力及び義務)

第四条 国民は、自ら要介護状態となることを予防するため、加齢に伴って生ずる心身の変化を自覚して常に健康の保持増進に努めるとともに、要介護状態となった場合においても、進んでリハビリテーションその他の適切な保健医療サービス及び福祉サービスを利用することにより、その有する能力の維持向上に努めるものとする。

2 事業所の概要

- (1) 名 称 佐賀市城西地域包括支援センター 指定介護予防支援事業所
- (2) 所 在 地 佐賀市本庄町大字本庄 289-3
- (3) 管 理 者 名 主任介護支援専門員 永石 智彦
- (4) 連 絡 先 電話：0952（41）8323 、 FAX：0952（41）8333
- (5) 事業の実施地域 佐賀市城西中学校区域内
- (6) 事業所指定番号 4100100025
- (7) 指 定 年 月 日 平成21年4月1日

3 営業日及び営業時間

- (1) 営 業 日 月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く）
- (2) 営 業 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで

4 職員の職種、人員および職務内容

職 種	員 数	職 務 内 容
管理者	1 名	管理・指揮業務
介護支援専門員	1 名以上	介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント
主任介護支援専門員、保健師、社会福祉士等	各 1 名以上	チームアプローチによる支援

5 提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

- (1) 介護予防サービス・支援計画を作成します。
- (2) サービス事業者等との連絡調整を行います。
- (3) 利用者に対して相談援助を行います。

	介護予防支援	介護予防ケアマネジメント		
		A	B	C
アセスメント	○	○	○	○
ケアプラン原案作成	○	○	○	☆ケアマネジメント結果等記録表
サービス担当者会議	○	○	△	—
利用者への説明・同意	○	○	○	○
プラン等の確定・交付	○	○	○	☆ケアマネジメント結果等記録表交付
サービス利用開始	○	○	○	○
モニタリング	○	○	△適宜	—
マネジメント費	442 単位/月*	442 単位/月*	425 単位/月*	425 単位/月

*上記マネジメント費への加算

初 回 加 算 : 3 0 0 単位/月 介護予防支援 介護予防ケアマネジメント A・B

委託連携加算 : 3 0 0 単位/月 介護予防支援 介護予防ケアマネジメント A

介護予防支援、介護予防ケアマネジメントについての利用者の自己負担はありません。
ただし、介護保険料を滞納された場合は、国が定めた範囲内で負担していただくことがあります。

6 事故が発生した時の対応

介護予防支援等提供中に利用者に事故が発生した場合には、速やかに家族等に連絡を行うなど必要な措置を講じ、必要に応じて保険者である佐賀中部広域連合に報告します。

7 秘密の保持と個人情報の保護

業務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すことはありません。このことは、契約が終了した後も同じです。ただし、サービスの実施、サービス担当者会議、地域ケア会議等で用いる場合においては、あらかじめ文書によって同意をいただきます。

8 業務の一部委託

利用者の了解を得られた場合は、業務の一部を居宅介護支援事業者に委託することができるものとします。委託する場合は、利用者へ委託先の居宅介護支援事業所名を通知し、介護予防支援等の提供は委託先の居宅介護支援事業所の担当者が実施します。

9 利用申し込みから支援、評価までの流れ

裏面「サービス提供の標準的な流れ」をご覧ください。

10 虐待防止のための措置に関する事項

利用者等の人権の養護及び虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- (4) 虐待防止のための措置に関する責任者を選定しています。

(責任者：管理者)

11 その他運営に関する事項

- (1) ハラスメント防止対策について

適切な介護予防支援等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を策定し、職員に対し、研修を実施しています。

(2) 業務継続計画について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護予防支援等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）を策定し、職員に対し、必要な研修・訓練を実施しています。

(3) 衛生管理等について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、職員に対し、必要な研修・訓練を実施しています。

(4) 第3者評価の実施状況について

実施していません。

12 ご利用にあたっての注意事項

- (1) 介護予防サービス・支援計画等策定にあたっては、常に利用者の主体的な参加が重要ですので、担当者は複数のサービス事業者を紹介するとともに、事業者選定の理由を説明します。また、利用者からも複数のサービス事業者の紹介や事業者選定の理由を求めることができます。
- (2) 利用者にお渡しした介護予防サービス・支援計画書等と異なる事業者のサービス利用やサービス内容の変更を希望する場合は、必ず担当者にご連絡ください。
- (3) 要支援認定の更新及び変更申請を希望する場合は、担当者にご連絡ください。
- (4) 利用者が医療機関に入院される場合は、治療や退院後の支援が円滑に実施できるよう、担当職員の氏名及び連絡先を医療機関に伝えてください。担当職員の連絡先（名刺等）を健康保険被保険者証・介護保険被保険者証・お薬手帳等と合わせて保管して頂きますようお願いいたします。
- (5) 事業者が交付する支援に関する書類は、利用者の介護予防に関する大切な書類です。契約書とともに大切に保管してください。

13 ご利用にあたってのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心づけは一切不要です。
- (2) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。
- (3) 見守りカメラの設置、会話の録音、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) ハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、担当交代等の対応を行うことがあります。
- (5) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。

14 ご利用にあたっての禁止事項

- (1) 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。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等のハラスメント行為。
- (3) 職員の同意なく、職員の写真や動画を撮影または、録音等を実施し SNS 等に掲載すること。

15 サービスについての苦情相談の連絡先

事業所相談窓口	佐賀市城西地域包括支援センター 主任介護支援専門員 永石智彦
連絡先	電話：0952-41-8323 FAX：0952-41-8333
受付日	月曜日から金曜日 ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで

佐賀県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地	佐賀市呉服元町7番28号
	連絡先	電話：0952-26-1477 FAX：0952-26-6123
佐賀中部広域連合 給付課	所在地	佐賀市白山二丁目1番12号
	連絡先	電話：0952-40-1131 FAX：0952-40-1165

サービス提供の標準的な流れ

事業対象者

要支援Ⅰ

要支援Ⅱ

地域包括支援センター職員の訪問

担当者から説明を受けて、地域包括支援センターとの契約の手続きを行う。

地域包括支援センターまたは委託先の居宅介護支援事業所

- 1 アセスメント 担当者が自宅を訪問し、利用者の状況把握、課題分析を行います。
- 2 介護予防サービス・支援計画等原案の作成
- 3 サービス担当者会議の開催 ※利用するサービスによって省略する場合があります。
利用者・家族・サービスを担当する担当者を加えて介護予防サービス・支援計画の原案の検討を行います。
- 4 利用者への説明・同意
- 5 介護予防サービス・支援計画等の確定・交付

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントA・B

サービス提供事業所

利用者と連絡を取り、実施状況に応じてサービスの調整を行います。

アセスメント

個別サービス計画

サービスの利用

評価

介護予防ケアマネジメントC

一旦、マネジメントは終了となります。今回のマネジメント結果を基に自己管理に努めましょう。
ご自身の状況が変わったときや、困りごとが出来た時は地域包括支援センターへご連絡ください。

目標達成度を評価・再アセスメント

一般高齢者

事業対象者

要支援

要介護