

重要事項説明書

弘前市第二地域包括支援センター

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（第一号介護予防支援事業）重要事項説明書

1. 弘前市第二地域包括支援センター事業の概要

(1) 法人の名称、所在地及び連絡先

法人名	社会福祉法人 弘前豊徳会
所在地	青森県弘前市大字大川字中桜川18番地10
電話番号	(0172) 99-1255
FAX番号	(0172) 99-1256
法人種別	社会福祉法人
代表者名	理事長 下山保則

(2) 事業者の名称、所在地及び連絡先とサービスを提供できる地域

事業所名	弘前市第二地域包括支援センター
所在地	青森県弘前市藤野二丁目6番地1
電話番号	(0172) 31-3811
FAX番号	(0172) 36-2380
事業者指定番号	0200200111
管理者	黒瀧愛未
サービス提供地域	弘前市第二中学校区

2. サービスの提供時間

営業日 月曜日から土曜日

営業時間 午前9時00分から午後6時00分

休業日 日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

3. 事業所の職員体制

職 種	人員(兼務)	業 務 内 容
管 理 者	1名(1名)	従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
保健師・看護師	2名	○自立保持のための身体的、精神的、社会的機能の維持・向上を図り、効果的かつ適切な介護予防を推進する。 ○介護予防ケアマネジメント(第一号介護予防支援事業)における介護予防サービス支援計画書の作成
社会福祉士	1名	○総合相談支援事業 地域関係者とのネットワーク構築、高齢者の実態把握と相談、継続的・専門的な相談支援。 ○権利擁護事業 適切なケアの内容、高齢者の虐待防止・早期発見、権利擁護の支援 ○介護予防ケアマネジメント(第一号介護予防支援事業)における介護予防サービス支援計画書の作成
主任介護支援専門員	1名	○他職種や地域の関係機関との連携によりケアマネジメントの後方支援を行う。 ○介護支援専門員へのケアプラン作成技術の指導等を行う。 ○介護予防ケアマネジメント(第一号介護予防支援事業)における介護予防サービス支援計画書の作成
介護予防支援従事者	3名	介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント(第一号介護予防支援事業)における介護予防サービス支援計画書の作成

4. 事業の目的・運営方針

(1) 運営の方針

- ア 事業の実施にあたっては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生活を営むことができるように配慮して行うとともに、利用者の人権の擁護、虐待防止のための必要な体制整備を行い、虐待防止の研修を実施します。
- イ 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況や環境に応じて、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、多様な事業所から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行います。
- ウ 事業の実施にあたっては、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、提供されるサービスが特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者(以下介護予防事業者という。以下同じ。)や総合事業実施事業者(総合事業を実施する事業者をいう。以下同じ。)に不当に偏る事がないよう、公正中立に行います。
- エ 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行い、介護保険情報を活用し、適切かつ有効に行うように利用者又は利用者の家族に対し、サービス提供方法、地域の予防活動等への参加方法等について、理解しやすいよう説明を行います。
- オ 事業の運営にあたっては、弘前市、他の地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護予防サービス事業者、地域密着型

介護予防サービス事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民の自発的な活動によるサービス及び地域の介護予防活動等を含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めます。

5. 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの類型

(1)

ア 介護予防支援

利用対象者（要支援1、要支援2）

イ 介護予防ケアマネジメントA

利用対象者（要支援1、要支援2、更新者）

介護予防支援と同様のケアマネジメントを実施します。

ウ 介護予防ケアマネジメントB

利用対象者（要支援1、要支援2、更新者、事業対象者）

緩和した基準による介護予防ケアマネジメントで、サービス担当者会議を省略可能とし、介護予防サービス支援計画書の期間及びモニタリング要件を緩和したケアマネジメントを実施します。

エ 介護予防ケアマネジメントC

利用対象者（要支援1、要支援2、更新者、事業対象者）

緩和した基準による介護予防マネジメントで、地域型デイサービス開始時に作成されるマネジメントであり、簡略化した介護予防サービス支援計画書を作成する。原則としてサービス担当者会議、モニタリング及び評価の実施を要しない。初回のみ介護予防ケアマネジメントを実施します。

(2) 介護予防ケアマネジメント類型の選択については市が定める方針に沿って、要介護状態区分等及び利用者の心身の状況、その置かれている環境、提供を希望するサービス又は、参加を希望する活動等に応じて、介護予防ケアマネジメントA、介護予防ケアマネジメントB、介護予防ケアマネジメントCのいずれかを選択して実施します。

(3) 介護予防支援及び介護予防マネジメントの類型に応じて、介護予防サービス支援計画書を作成します。

6. 提供する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント(第一号介護予防支援事業)の実施概況等

内 容	提 供 方 法
介護予防サービス支援計画書の作成	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用者宅を訪問し、利用者や家族等に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。 2 自宅周辺地域における介護予防サービス事業者及び総合事業実施事業者やインフォーマルサービス事業者が実施しているサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者にサービスを選択していただきます。介護予防サービス支援計画書原案に位置付ける介護予防サービス事業者及び総合事業実施事業者については、複数の事業所の紹介とその選定理由の説明を求めることが可能です。 3 提供するサービスにより達成すべく目標と達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ介護予防サービス支援計画書の原案を作成します。 4 介護予防サービス支援計画書の原案に位置付けたサービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、介護予防サービス事業者及び総合事業実施事業者

	<p>を選択した理由、内容、利用料等を利用者や家族に説明し、意見を伺います。</p> <p>5 サービス担当者会議（担当職員が介護予防サービス支援計画書の作成のために介護予防サービス・支援計画書の原案に位置付けた、指定介護予防サービス等担当者、介護予防ケアマネジメント関連サービス・住民支援・地域の介護予防活動の担当者〔以下「サービス・支援担当者」〕を召集して行う会議をいう。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を指定介護予防サービス等担当者、サービス・支援担当者と共有するとともに、当該介護予防サービス支援計画書の原案の内容について、サービス・支援担当者から、専門的な見地からの意見を求めます。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ます。サービス担当者会議はテレビ電話装置を活用して行うことができます。ただし利用者又はその家族が参加する場合には当該利用者の文書による同意を得て行います。</p> <p>6 作成した介護予防サービス支援計画書は、利用者やその家族へ丁寧に説明した後、文書により同意を得（利用者からの署名が望ましい）、介護予防サービス支援計画書を交付します。</p> <p>7 介護予防サービス支援計画書を作成した際は、当該介護予防サービス支援計画書を利用者及び介護予防サービス事業者、総合事業実施事業者等に交付し、個別サービス計画の提出を求めます。</p> <p>8 介護予防サービス支援計画書に介護予防福祉用具を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に介護予防福祉用具貸与が必要な理由を記載し、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続の必要性についても介護予防支援計画書に記載します。特定介護予防福祉用具販売を当該計画書に位置付ける場合、その利用の妥当性を検討しその理由を介護予防サービス支援計画書に記載します。</p>
介護予防サービス事業者、総合事業実施事業者との連絡調整	<p>介護予防サービス支援計画書の目標に沿ってサービスが提供されるよう介護予防サービス事業者及び総合事業実施事業者との連絡調整を行います。</p>
サービス実施状況の把握	<p>1 介護予防サービス事業者又は総合事業実施事業者に対して、サービスの提供状況や利用者の状態に関する報告を1ヶ月に1回聴取し、サービスの実施状況の把握に努めます。</p> <p>2 利用者の状態について定期的に評価を行い、利用者の申し出により又は、状態の変化等に応じて介護予防サービス支援計画書の評価、変更を行います。</p>
相談・説明	<p>介護保険や介護に関する事は、幅広く相談に応じます。</p>
医療との連携・主治医への連絡	<p>1 医療と介護の連携強化の為、入院時は入院先医療機関へ担当ケアマネジャーの氏名等の情報提供をお願いします。</p> <p>2 医療系サービスを希望する場合は、利用者の同意を得て主治医より意見を求め、介護予防サービス支援計画書を交付します。</p>

	<p>3 介護予防サービス事業者及び総合事業実施事業者から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際に把握した利用者の状態等について主治医、歯科医師、薬剤師に必要な情報を提供します。</p>
介護予防サービス支援計画書の変更	<p>利用者が介護予防サービス支援計画書の変更を希望した場合、又は事業者が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、介護予防サービス支援計画書の変更を行います。</p>
要介護・要支援認定等に係る申請支援	<p>1 利用者の意思を踏まえ、要介護・要支援認定や介護予防・日常生活支援総合事業利用等の申請に必要な支援を行います。</p> <p>2 利用者の要介護・要支援認定等（要支援認定又は事業対象者の特定をいう。以下同じ）の有効期間満了30日前には要介護・要支援認定等の更新申請に必要な支援を行います。</p>
モニタリングの目安	<p>担当者が、利用者宅を訪問し状況把握を行います。</p> <p>1 介護予防支援 (少なくとも3ヶ月に1回)</p> <p>2 介護予防ケアマネジメントA (少なくとも3ヶ月に1回)</p> <p>3 介護予防ケアマネジメントB (少なくとも6ヶ月に1回)</p> <p>訪問以外では電話等でサービスの提供状況や、利用者の状態等に関する報告を少なくとも1か月に1回聴取します。</p> <p>利用者の心身状況が安定しており、テレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができている場合は利用者の同意を得て、テレビ電話装置等を活用して利用者に面接することが可能です。</p> <p>(画面越しで確認できない利用者の情報については、サービス事業所の担当者より情報提供頂く場合があります)</p>
障害福祉サービスとの連携	<p>障害サービスを利用してきた利用者が介護予防サービスを利用する場合は特定相談事業所及び各関係機関との連携に努めます。</p>
虐待防止について	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、虐待防止の指針を整備し、虐待防止の措置を適切に実施するための担当者を置き、職員に対し虐待防止のための研修を定期的実施します。</p> <p>虐待防止に関する担当者：管理者 黒瀧愛未</p>
身体的拘束等の適正化について	<p>利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行いません。緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。</p> <p>身体的拘束等適正化担当者：管理者 黒瀧愛未</p>
感染症の予防及びまん延防止の措置	<p>感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を法人本部に設置し定期的に会議を開催し、その結果について職員へ周知徹底を図ります。</p> <p>感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、職員に対し、</p>

	<p>感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。</p> <p>感染症の予防及びまん延防止のための担当者：保健師 大島陽子</p>
業務継続計画について	<p>感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定介護予防支援並びに介護予防支援ケアマネジメント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業務継続計画を策定し、職員に対して必要な研修及び訓練を実施します。</p> <p>定期的（年1回以上）に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の見直しや変更を行います。</p>

7. 業務の委託

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等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、担当職員名等は別途お知らせします。委託する場合は、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となります。

8. 利用料金

(1) 利用料金

ア 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（第一号介護予防支援事業）を提供した場合についての利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準及び弘前市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱の定めによるものとし、介護予防支援費及び総合事業による支給費が法定受領サービスである場合は無料です。

イ 介護保険料滞納等のため、法定代理受領が出来なくなった場合、厚生労働大臣が定める基準及び弘前市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額をお支払いいただき、『サービス提供証明書』を発行いたします。

(2) 費用

複写物交付費

利用者はサービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写を必要とする場合には実費を請求いたします。

1枚につき10円

9. 契約期間

契約期間は、令和 年 月 日から利用者の有効期間満了をもって終了とします。

但し、利用者が当事業者に対して、契約終了の申し出をしないかぎり、この契約は自動更新するものとし、以降も同様とします。

10. 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約途中であっても利用者の方から解約を希望する場合はいつでも解約する事ができます。解約料のお支払いはありません。

11. 秘密保持

(1) 当事業者の従事者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を洩らしません。

- (2) 当該事業者の従事者であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を保持するため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との雇用契約の内容としています。
- (3) 当該事業では、利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等において、必要な範囲内で個人情報を用いる場合には同意をあらかじめ文書により得たうえで用います。

1.2. 緊急時の対処方法

サービスの提供中に容態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医・救急隊・ご家族等へ連絡をいたします。

緊急時連絡先

氏名	
住所	
連絡先	

1.3. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対して応急処置、医療機関への搬送等の処置を講じ、速やかに利用者がお住まいの市町村・家族に連絡を行います。

また、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

なお、利用者に対して当事業者の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は速やかに賠償いたします。(当事業者は、損害保険ジャパン日本興亜損害保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。)

感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(感染対策委員会)を法人本部に設置し、定期的に会議を開催しその結果について周知徹底を図っております。職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施しております。

1.4. サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所の利用者相談・苦情窓口

苦情解決責任者	管理者 黒 瀧 愛 未
苦情受付担当者	介護予防支援従事者 佐々木安芸子 介護予防支援従事者 木 村 悟
電話番号	(0172) 31-3811
FAX番号	(0172) 36-2380
受付日	年中
受付時間	午前9時00分から午後6時00分

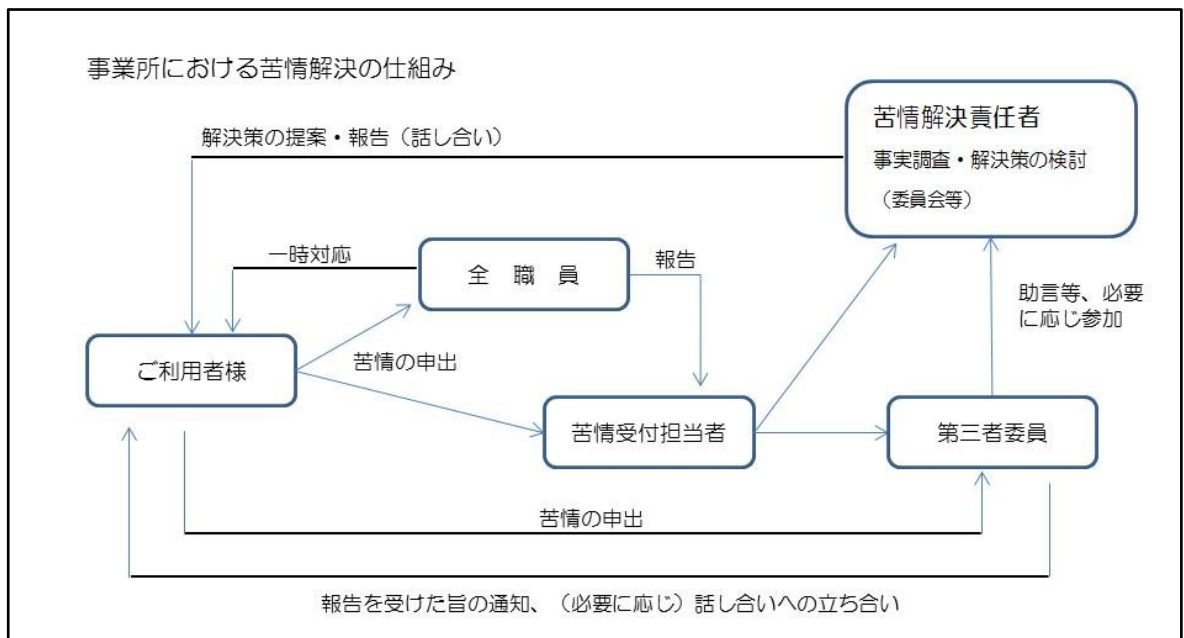
(2) 第三者委員

山崎 智 藤田 雅俊	第三者委員への連絡方法 ①080-4571-2881 (藤田) ②事業所内に設置する第三者委員宛て「相談・意見箱」への投函 ③第三者委員用メールフォームへの入力 (www.houtokukai.org/ 苦情相談体制)
---------------	---

(3) その他

当事業者以外に、お住まいの市町村、青森国民保険団体連合会又は青森県運営適正化委員会の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

ア 弘前市介護福祉課	電話番号	(0172) 35-1111
イ 青森県国民健康保険団体連合会	電話番号	(017) 723-1336
ウ 青森県運営適正化委員会	電話番号	(017) 731-3039



※苦情相談体制については当法人ホームページでも閲覧可能です。

令和 年 月 日

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供開始にあたり、利用者に対して、本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業所

所在地 弘前市藤野二丁目6番地1

名称 弘前市第二地域包括支援センター

説明者氏名

私は、本書面により、事業者から介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントについての重要事項の説明を受けました。

利用者

住所

氏名

代理人

住所

氏名