

重要事項説明書

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス)

あなたに対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1 事業者概要

事業者名称	独立行政法人 地域医療機能推進機構 地域包括支援センター雀宮
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市南高砂町11番17号
法人種別	独立行政法人 地域医療機能推進機構
代表者名	堀江 久永
電話番号	028-655-7080
FAX 番号	028-688-3041

介護保険法に基づき指定を受けている事業者名称 (事業者番号)	独立行政法人 地域医療機能推進機構 地域包括支援センター雀宮 0900100124
実地地域	宇都宮市雀宮東部

営業日	毎月曜日～金曜日 ただし土・日・祝日、12月29日～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
緊急連絡	緊急時には、24時間連絡可能な体制を講じております。

2 事業の目的と運営方針

事業の目的	独立行政法人地域医療機能推進機構が開設する地域包括支援センター雀宮が行う指定介護予防支援事業の適正な運営のため、人員及び管理運営に関する事項を定め、地域包括支援センター雀宮の担当職員が、要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な介護予防支援を提供することを目的とする。
運営方針	1.担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえ、利用者が可能な限のその居宅において自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。 2.事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じ、利用者の選択に基づき、自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが当該目標を踏まえ、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を行う。 3.事業の提供に当たっては、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、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に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

	4.事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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う。 5.事業の運営に当たっては、宇都宮市、関係機関及び住民の自発的な活動によるサービス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る。
介護予防支援の方針	1.地域の高齢者が住み慣れた地域で安心して生活を継続することができるようにするため、本人ができることはできる限り本人が行うことを基本としつつ、利用者のできることを利用者とともに発見し、利用者の主体的な活動と参加意欲を高めることを目指すこととする。 2. サービス提供機関を設定し、いつまでに、どのような生活行為ができるようになるのか具体的な目標を明確にしつつ、個々の高齢者の心身の状況や生活環境、廃用や生活機能低下が生じた原因に応じた総合的かつ効果的な支援計画を作成するとともに、サービスの提供を確保し、一定期間経過後は初期の目標達成状況を評価し、必要に応じて計画を見直すこととする。

3 職員の職種、員数及び職務内容

職員配置(職種)	社会福祉士： 1名以上 主任介護支援専門員： 1名以上 看護師等： 1名以上 介護支援専門員：若干名
職務内容	社会福祉士：総合相談、権利擁護に係る業務 主任介護支援専門員：包括的・継続的ケアマネジメントに係る業務 看護師等：介護予防ケアマネジメントに係る業務 介護支援専門員：介護予防支援事業に係る業務

4 介護予防支援・ケアマネジメントサービスの提供方法、内容、及び利用料その他必要な費用

地域包括支援センター雀宮は、指定介護予防支援事業者として宇都宮市から指定を受け、要支援認定者または事業対象者からの依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、要支援認定者及び事業対象者その家族の希望等を勘案し、次の各号に掲げる業務を実施する。

(1) 利用申し込みの受付

要支援認定を受けた利用申込者・事業対象者に対して、重要事項を説明し同意を得たうえで、利用申込者に所定書類に必要事項を記載してもらい、宇都宮市に届け出る。

(2) 契約締結

指定介護予防サービスの利用ができるよう利用申込者と地域包括支援センター雀宮間において契約を締結する。

(3) アセスメント

宇都宮市から要介護認定等関係情報提供書入手し、所定のアセスメント事項により、利用者宅で利用者及び家族に対しアセスメントを実施する。

- (4) 介護予防サービス・支援計画原案の作成
アセスメント結果等を基に、どのような支援が必要かを利用者及び家族と面接し、利用者及び家族と同意した結果に基づき、介護予防サービス・支援計画の原案を作成する。
- (5) サービス担当者会議の開催
サービス担当者会議の開催等により、介護予防サービス支援計画原案について専門的な意見を聴取し、必要に応じて修正を加える。
- (6) 介護予防サービス・支援計画表の交付
利用者及び家族に説明し同意を得た後、介護予防サービス・支援計画を利用者及び家族に交付する。
- (7) サービスの提供
介護予防サービス事業者に対し、介護予防サービス・支援計画に基づき適切にサービスが提供されるよう連絡調整を行う。
- (8) モニタリング
必要に応じて利用者宅を訪問する等の方法により、介護予防サービス・支援計画の実施状況を把握する。
- (9) 評価
計画の達成状況について、計画終了時及び適宜評価を行う。

2. 利用料及びその他の費用について以下の通りである。

- (1) 介護予防サービス・支援計画作成に係る費用
- (2) 介護予防サービス事業者等との連絡調整に係る費用
- (3) 給付管理業務に係る費用
- (4) 介護保険要支援認定申請等の代行申請等に係る費用
- (5) 保健・医療・福祉サービスの利用調整に係る費用

} 無料

5 苦情申立窓口

窓口	利用時間 毎月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 受付先 電話番号 028-655-7080 FAX 028-688-3041 面接場所 地域包括支援センター雀宮 相談室 担当者 滝田 治子	
行政機関	宇都宮市 高齢福祉課 介護サービス係	宇都宮市旭 1 丁目 1 番 5 号 電話番号 028-632-2906
その他	栃木県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情処理担当	宇都宮市本町 3 番 9 号 電話番号 028-643-2220

6 その他の留意事項について

- (1) 事業所は利用者の主治医又は関係医療機関との間において、利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために、疾患に関する情報において必要に応じて連絡を取らせていただきます。そのために、入院、受診時等には、当該事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えて頂きますようお願いいたします。また、利用者に対しての主治医等に意見を求めた場合、

利用者の同意を得た上で、意見を求めた相手に対し、介護予防サービス・支援計画書を交付するものとします。

- (2) 指定介護予防支援の提供方法の開始にあたっては、複数の指定介護予防サービス事業所等を紹介するように求めることができます。
- (3) 介護予防サービス支援計画書に位置付けた指定介護予防サービス事業所等の選定理由の説明を、介護支援専門員に求めることができます。

7 第三者評価の実施状況について

本事業所の第三者評価は受けておりません。

8 虐待防止に関する事項

利用者の人権の擁護・虐待などの防止のための次の措置を講じます。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

サービス提供中に、当該事業所者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村等に通報いたします。

9 事故発生時の対応について

利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、事業所は利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

10 感染症や自然災害等の発生時について

- (1) 感染症や自然災害等の発生非常時において、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11 衛生管理について

感染の予防及びまん延防止に努め、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービスの提供を継続的に実施するための必要な措置を講じます。

12 ハラスメントについて

適切な介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる言動等又は優越的な関係を背景とした言動であった業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化などの必要な措置を講じます。

13 秘密保持について

センターの担当職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密を保持する義務は、その職務を退いた後も同様とします。

事業所は、担当職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講じます。

事業所は、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得て行います。