

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)

1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの目的

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントは、要支援または事業対象者の状態にある利用者の申し込みにより、利用者の心身の状態等に応じた適切な介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）の作成を行います。また、作成された介護予防サービス・支援計画書にそって介護予防サービス等の提供が確保されるよう、サービス提供事業者等との連絡調整その他便宜を図ることを目的とします。

2 運営の方針

事業所は、利用者が要支援状態等となった場合においても、利用者が可能なかぎり居宅において、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配慮するとともに、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択にもとづき、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して業務を行ないます。

3 事業所の概要

(1) 事業所の概要

事業所名	松山市地域包括支援センター三津浜
介護保険指定番号	3800100061
所在地	松山市祓川2丁目10番23号
電話	089-953-1130
FAX	089-953-1150
通常の事業の実施地域	宮前・三津浜・高浜・興居島（小学校区）

(2) 職員体制

	職員数	従事する業務
管理者	1人	事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う
保健師等	3人	介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたる
社会福祉士	3人	介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたる
主任介護支援専門員	2人	介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたる
介護支援専門員	4人	介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたる
事務員	1人	必要な事務を行う
備考	*管理者、保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員は、包括的支援業務を兼務。	

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日
営 業 時 間	月～金は 8 : 30～17 : 15、土は 8 : 30～17 : 00
休 業 日	日曜日・祝祭日・年末年始（12/30～1/3）
＊営業時間外は、転送電話にて対応いたします。	
相 談 の 場 所	居宅又は事務所相談室
使用する課題分析票	介護予防サービス計画ガイドライン

4 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの申込から介護予防サービス等が提供されるまでの流れとその主な内容

① 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの申込 要支援認定を受けた者及び事業対象者の利用申込に対し、重要事項説明書を交付し、説明し、同意を得た上で、松山市に届け出をします。
② 契約の締結 利用申込者と契約を締結いたします。
③状態の把握（アセスメント） 松山市から認定調査結果及び主治医意見書等を入手するとともに、担当の介護支援専門員等が利用者やその家族に面接し、抱えておられる問題点や解決すべき課題を分析します。
④介護予防サービス・支援計画書原案の作成 アセスメント結果等をもとに、どのような支援が必要かを利用者と調整し、利用者と合意した結果に基づき、介護予防サービス・支援計画書の原案を作成します。サービス事業者等を選定していただきます。
⑤サービス担当者会議の開催 関係する介護予防サービス等担当者を集め、介護予防サービス・支援計画書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、介護予防サービス等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。
⑥介護予防サービス・支援計画書の交付 検討された介護予防サービス・支援計画書を利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得た後、利用者及びサービス提供事業者の担当者に交付します。
⑦介護予防サービス等の提供 介護予防サービス・支援計画書に位置付けられたサービス等が各々のサービス事業者等より提供されます。
⑧状況の把握（モニタリング） 1ヶ月ごとに、利用者の状況を利用者又は介護予防サービス事業者等に確認し、そして、3ヶ月に1回利用者宅を訪問するなど介護予防サービス・支援計画書の実施状況を把握し、サービス内容が適切か否かを確認し、必要があれば計画を見直しします。
⑨関係機関との連携 医療機関・介護予防サービス事業者等必要な機関と連携して支援にあたります。 サービス事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に把握した利用者の状態について、主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。 なお、入院される場合は入院先医療機関へ担当介護支援専門員等の氏名・所属を利用者やその家族からお伝えください。

⑩評価

おおむね3～6ヶ月に1回、目標がどれくらい達成できたかを評価します。

⑪給付管理及び介護報酬等の請求

毎月10日までに、利用者の前月における介護予防サービス等の利用実績を確認し、給付管理票、介護報酬・事業費の請求に関する所定の書類を作成し、愛媛県国民健康保険団体連合会に請求します。

5 業務の委託

松山市地域包括支援センター三津浜は、4の③～⑨の業務を下記の指定居宅介護支援事業者に委託します。

事業者名	
所在地	
電話番号	

6 利用料金

(1) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントについては、原則、利用者の負担はありません。

*保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、1ヶ月につき下表の料金を頂き事業所から「介護予防支援提供証明書」を発行します。

この「介護予防支援提供証明書」及び「領収書」を後日、松山市介護保険課に提出し、手続きを行うと、全額払い戻しを受けられる場合があります。

介護予防支援費 介護予防ケアマネジメント費	4,420円/月
初回加算	3,000円/月 *新規に介護予防サービス計画を作成する場合
委託連携加算	3,000円/月 *介護予防支援事業所が指定居宅介護支援事業所に業務委託をする際、利用者に係る必要な情報を提供し、介護予防サービス計画の作成等に協力した場合

*国及び松山市が定める介護報酬の改定があった場合、改定後の利用料金とします。

(2) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに伴う手続き

要支援認定等の代行申請	<u>利用者負担はありません。</u> *但し、代行申請にあたっては、手続き上、被保険者証をお預かりし、松山市に提出を致します。
介護予防サービス・支援計画書作成・介護予防ケアマネジメント依頼届	<u>利用者負担はありません。</u> *但し、依頼届提出にあたっては、手続き上、被保険者証をお預かりし、松山市に提出を致します。
情報提供	<u>利用者負担はありません。</u>

7 相談窓口・苦情窓口

- (1) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント又は介護予防サービス・支援計画書に基づき提供している各サービス等に関する相談については、担当させていただいている5の事業者か、次の「利用者相談窓口」にご相談ください。苦情に対しては、苦情受付担当者が苦情受付書に添って受け付けます。苦情内容が軽妙なものであり直ちに改善できる内容のものについては、その都度、改善に必要な措置を講じます。話し合いが必要なものについては、苦情改善委員の立ち合いのもと、苦情申出者と苦情改善責任者が苦情解決を図る場として、苦情改善検討会を開催します。また、苦情改善委員会で合意に至らない場合、苦情改善責任者は愛媛県社会福祉協議会に設置させる「運営適正化委員会」や関係行政「松山市」に相談して、解決を図るよう対策を講じます。

利用者相談窓口	電話番号	089-953-1130
	FAX番号	089-953-1150
	受付時間	平日 8:30～17:15
	担当者	管理者 稲井 裕子

- (2) 公的機関においても次の機関において苦情申出等を行うことができます。

松山市役所 指導監査課	所在地	松山市二番町4丁目7番2号
	電話番号	089-948-6968
	FAX番号	089-934-0815
	受付時間	平日 8:30～17:15

愛媛県国民健康保険 団体連合会	所在地	松山市高岡町101-1
	電話番号	089-968-8800
	FAX番号	089-965-3800
	受付時間	平日 8:30～17:15

愛媛県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地	松山市持田町3丁目8番15号
	電話番号	089-998-3477
	受付時間	平日: 9:00～12:00 13:00～16:30

8 緊急時の連絡先

サービス提供にあたり、事故、体調の急変が生じた場合は、事前の打ち合わせにより、家族に連絡します。

緊急連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	(続柄:)
	電話番号	
	携帯電話	

9 事故発生時について

- (1) 事業所は、指定介護予防支援・指定介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者家族に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。
- (2) 事業所は、前項の事故が発生した場合にその事故状況及び経過を記録します。

10 賠償責任について

- (1) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者又はその家族等の生命、身体、財産及び名誉に損害を及ぼした場合には、相当の範囲内においてその損害を賠償します。
- (2) 利用者又はその家族等は、利用者又はその家族等の責めに帰すべき事由により、事業所の従業員の生命、身体、財産、及び名誉に損害を及ぼした場合は、相当の範囲内においてその損害を賠償します。

11 秘密の保持について

- (1) 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはいけません。
(退職後も同様とします。)
- (2) 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るものとします。
- (3) 利用者又はその家族の個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法に基づき適切に取り扱うものとします。

12 虐待防止について

- (1) 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。
 - 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。
 - ② 虐待の防止のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。