

介護予防支援 重要事項説明書

1. 介護予防支援を提供する事業者について

事業者名称 株式会社ルーツ

代表者氏名 代表取締役 高田 一生

事業所所在地 愛媛県松山市山越四丁目 11 番 36 号

連絡先等 電話番号:089-925-5112 FAX 番号:089-925-5122

法人設立年月日 平成 26 年 4 月 14 日

2. 介護予防支援を実施する事業所について

事業所名称 指定居宅介護支援事業所 muuu

事業所所在地 愛媛県松山市畑寺四丁目 12 番 23 号

介護保険指定事業所番号 3870114125

連絡先等 電話番号:089-906-7626 FAX 番号:089-906-7644

管理者名 大本 英視

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的 株式会社ルーツが開設する介護予防支援事業所は要支援状態等にある利用者やその家族からの相談に応じ、介護予防サービス・支援計画を作成すると共にサービス事業者・介護保険施設等との連絡調整やその他の便宜を図り、適切なサービスが提供されるよう支援することを目的とします。

運営の方針 (1)介護支援専門員等は利用者の心身状況、その置かれている環境等に応じて、利用者が可能な限りその居宅において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、利用者の立場に立って援助を行います。

(2)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、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び介護保険サービス、福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立な立場でサービスを調整いたします。

(3)事業の実施にあたっては、関係市町、地域包括支援センター、地域保健医療サービス及び介護保険サービス、福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 事業の実施地域及び営業時間

実施地域 松山市(島しょ部を除く。)

※実施地域外のご希望についても、相談の上対応可能です。

営業日 月曜日から金曜日までとします。(但し、国民の祝日及び12月29日から1月3日までは除く。)

※営業日ではない日についても別途相談の上で必要に応じて対応可能です。

営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで

※夜間・休日は介護支援専門員の携帯電話、転送電話等により、24時間常時対応が可能な体制とします。

従業者の職種・管理者兼主任介護支援専門員 1名 介護支援専門員 常勤1名以上
員数

5. 提供する指定介護予防支援等の内容

指定介護予防支援は、利用者の介護予防に資するように行い、医療サービスとの連携に十分配慮して行います。

介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標指向型の計画を作成します。

提供する指定介護予防支援等の質の評価を行い、常にその改善を図ります。

(1) 介護予防支援サービス計画等の作成

- ① 事業者は担当職員に介護予防サービス・支援計画の作成に関する業務を担当させます。
- ② 当該地域における指定介護予防サービス事業者、指定介護予防地域密着型介護予防サービス事業者、介護予防・日常生活支援総合事業を行う者その他の者（以下「指定介護予防サービス事業者等」といいます。）に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平かつ適正に利用者又はそのご家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めます。
- ③ 利用者について、その有している生活機能や健康状態、置かれている環境等を把握したうえで、利用者及びそのご家族の意欲及び意向を踏まえて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにするとともに、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題を把握します。
- ④ 課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びそのご家族に面接して行います。
- ⑤ 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、利用者及びそのご家族の意向を踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、利用者及び指定介護予防サービス事業者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス・支援計画の原案を作成します。
利用者は担当職員に対し、複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防サービス・支援計画の原案に位置づけた指定介護予防サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。
- ⑥ 介護予防サービス・支援計画原案に位置づけた指定介護予防サービス等について、保険給付等の対象となるかどうかを区分したうえで、サービスの種類、内容、利用料等について、利用者から文書による同意を得ます。
- ⑦ 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- ⑧ 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、介護予防サービス計画を作成した際には、当該介護予防サービス計画を主治の医師等に交付します。

(2) 介護予防サービス・支援計画作成後の便宜の供与

- ① 介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握を行い、介護予防サービス・支援計画の変更、指定介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 介護予防サービス・支援計画に位置付けた支援の期間が終了するときは、介護予防サービス・支援計画の達成状況について評価します。
- ③ 利用者及びそのご家族との連絡を継続的に行います。
- ④ 利用者の意向を踏まえ、要介護認定等必要な援助を行います。

(3) 介護保険施設への紹介等

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の援助を行います。

6. 入院時の対応

病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。

またその場合に備えて、担当職員の氏名並びに当該事業所の名称及び連絡先等について記載したものを、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証等とともに保管しておいてください。

7. 料金

- (1) 指定介護予防支援に要した費用については、介護保険法第58条第4項の規定に基づいて、事業者が受領(法定代理受領)する場合は、利用者の自己負担はありません。
- (2) 利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が法定代理受領をできない場合は、指定介護予防支援に要した費用について、次表に定める額を負担していただきます。
- この場合、事業者は当該指定介護予防支援に要した費用等を記載した指定介護予防支援提供証明書を利用者に交付します。

「指定介護予防支援に要する費用」

区 分	単位数	金額
要支援1・2	472単位	4,720円
初回加算(初回月)	300単位	3,000円

- (3) 介護予防ケアマネジメントに要した費用については、利用者の自己負担はありません。

8. 介護予防支援の提供にあたって

- (1) 介護予防支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者様が要介護認定を受けていない場合は、利用者様の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が遅くとも利用者様が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

9. 虐待・身体拘束の防止について

当事業所は、利用者様の人権の擁護・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。

虐待・身体拘束防止に関する責任者を選任しています。 責任者:丸木 祥道

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者(利用者の家族等利用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する。

10. ハラスメントの防止について

従業者に対するハラスメント防止のため、利用者やその家族等に対しハラスメントについて説明を行い、従業者に対し研修を実施するなど必要な措置を講じます。

11. 感染症や災害への対応について

業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や災害が発生した場合には、事業継続が出来るよう対策を講じています。

(1) 感染症予防及び感染発生時の対応

- ・当事業所は、感染症対策指針を整備します。感染症発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修、発生時の訓練を定期的に行います。
- ・感染がまん延している場合、サービス担当者会議は利用者・家族の同意を得てテレビ電話装置等を活用し実施します。その際は、厚労省「医療・介護関係事業所における 個人情報 の適切な取り扱いのためのガイドンス」を厳守します。

(2) 非常災害対策

- ・当事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。防災対応：消防計画に基づき速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ・当事業所は、大地震等の自然災害、感染症のまん延等、あらゆる不測の事態が発生しても事業を継続できるよう計画(BCP)を策定し、研修の実施、訓練を定期的に行います。

12. 事故発生時の対応について

介護予防支援サービスにより事故が発生した場合は、市長、当該利用者の家族に対して連絡を行う等必要な措置を講じます。また、利用者に対する介護予防支援の提供により賠償すべき自己が発生した場合は、その内容・経過等を記録に残し、損害賠償を速やかに行うようにいたします。

13. 損害賠償

甲に対するサービスの提供に伴って、乙の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を及ぼしたときは、速やかに損害を賠償します。但し、利用者又はそのご家族に重大な過失があるときは、賠償額を減額することがあります。

14. サービス提供に関する相談、苦情・ハラスメントについて

当事業所は、利用者からの相談及び苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供したサービス又は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者の相談及び苦情・ハラスメントに対し、迅速に対応いたします。

担当者	大本 英視
連絡先	電話番号:089-906-7626 FAX 番号:089-906-7644
受付日時等 詳細	愛媛県松山市畑寺四丁目 12 番 23 号 電話 : 089-906-7626 FAX : 089-906-7444 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分 ※但し、土日祝日、8 月 13～15 日、12 月 29～1 月 3 日までを除く。

苦情処理するために講じる措置の概要	苦情を受付けた場合、苦情内容を苦情処理受付簿に記録し、事業所で定めた手順に基づき迅速に対応します。 ①苦情原因の把握 苦情があった場合、直ちに相談担当者が本人又は家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当職員からも事情を確認します。 ②検討会の開催 苦情内容は相談担当者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は、関係職員で検討会議を行い、対応策を協議します。 ③対応策の実施 検討結果を踏まえ、必ず翌営業日までに利用者に対応策を説明して同意を得、改善を行うなど具体的な対応をします。改善を実施後は改善状況を確認します。（損害賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行います。） ④再発防止の取組み 同様の苦情が起こらないよう苦情処理の内容を台帳（パソコンのデータベース）に記録し、職員へ周知するとともに、研修を通じて再発防止に努めサービスの質の向上を目指します。 ⑤解決困難な場合の対応 保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行います。解決できない場合は、保険者と協議し国保連への連絡も検討します。
-------------------	--

次のような公的機関においても、苦情の申し立てができます。

【市町（保険者）の窓口】 松山市指導監査課	愛媛県松山市二番町四丁目 7 番地 2 別館 2 階 電話：089-948-6968 FAX：089-934-1763 受付時間 平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 愛媛県国民健康保険団体連合会	愛媛県松山市高岡町 101 番地 1 電話：089-968-8700 FAX：089-968-8717 受付時間 平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
【公的団体の窓口】 愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	愛媛県松山市持田町三丁目 8 番 15 号 電話：089-998-3477 FAX：089-921-8939 受付時間 平日午前 9 時～正午 12 時、 午後 1 時～午後 4 時 30 分

15. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

16. 秘密の保持・個人情報の保護

(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- ①事業者は利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を厳守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ②事業者及び事業所の使用するもの（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④事業者は、従業者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期

間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- ①事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ②事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもののほか、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意を以って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- ③事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示するとし、開示の結果、情報の訂正・追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。