

介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

■電話 042(349)2123 ■FAX 042-342-1535 月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

2. 事業所

■開設者 社会福祉法人多摩済生医療団 理事長 和田 健
■所在地 東京都小平市美園町3丁目12番1号 (〒187-0041)
■名称 小平市地域包括支援事業所多摩済生ケアセンター 介護保険事業者番号≪1304300039

>

■管理者 伊藤 高行 (社会福祉士・介護支援専門員)
■喜平橋出張所 小平市上水南町2丁目23番20号 ■電話042(359)2831
■サービス提供区域 小平市中央東園域 (美園町1～3丁目、大沼町1～7丁目、仲町、学園東町2～3丁目、学園東町、喜平町1～3丁目、上水南町1～4丁目)
■営業時間帯 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
●喜平橋出張所は、午前9時から午後5時まで
●休日＝土、日曜、国民の休日、年末年始(12月30日～1月3日)
●緊急時の連絡先・電話番号・・・080(3364)4329

3. 職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	計	全員地域包括支援事業所業務を兼ねています。
管理者	下記のいずれかを兼ねる	再掲(1名)		再掲(1名)	
介護予防ケアマネジメント担当職員	主任介護支援専門員	1名以上		1名以上	
	介護支援専門員	3名以上		3名以上	
	社会福祉士	1名以上		1名以上	
	看護師、保健師	1名以上		1名以上	

4. 指定介護予防ケアマネジメントの申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

- ①介護予防ケアプラン作成についての利用申し込み：介護予防ケアプランの流れ、サービス内容についての説明をし、利用者及びその家族等の同意を得たうえで、「介護予防支援サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)計画作成依頼届出書」に記入していただき、当事業所と契約書を交わしていただきます。
- ②介護予防ケアプラン作成及び交付：担当者は、利用者宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接をして、日常生活のうえで解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、利用者及びその家族等とともに目標を設定し、その目標達成に向けて介護予防ケアプランを作成します。
- ③介護予防サービス事業所等との調整：介護予防サービス事業所等についてのサービス内容等の情報を提供します。利用者及び家族等の同意を得たうえで、選択した介護予防サービス事業所の担当者と、介護予防ケアプラン及び介護予防サービスの提供に関して必要な連絡調整を行います。
介護予防サービス事業所の調整を行う際、利用者及びその家族は複数の事業所の紹介を求めることができます。また、当該事業所をケアプランに位置づけた理由についても説明を求めることができます。
- ④介護予防サービス事業所によるサービス提供：介護予防サービス事業所等による利用者への個別サービス計画が作成され、サービスが提供されます。
- ⑤介護予防ケアプランの実施状況の把握：介護予防ケアプランの作成後も、利用者、その家族等及び介護予防サービス事業所等と適宜、訪問や電話等

⑥介護予防ケアプランにおいて設定した目標についての評価

一定期間ごとに、利用者及びその家族等の意向を確認し、利用者の生活の自立を支援する観点で、介護予防ケアプランにおいて設定した目標が達成されたかどうかを評価し、必要に応じて介護予防ケアプランの変更、介護予防サービス事業所等との連絡調整その他の便宜を適切かつ効果的に提供します。

5. 利用料金

(1)利用料 要支援認定又は事業対象認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので基本的には自己負担はありません。 ※保険料の滞納等によりいったんお支払いいただく場合がありますが、諸手続きにより償還払いを受けられます。

令和3年10月1日改正

報酬項目		単位	円換算
介護予防支援費		438 単位/1 月	4,839 円
加算	初回加算	300 単位/1 回	3,315 円
	委託連携加算	300 単位/1 月	3,315 円
その他	・円換算は、単位数に地域加算 11.05 を乗じて算出されます。(端数切り捨て)		

初回加算は、新規に介護予防サービス計画を作成する場合に算定されます。

委託連携加算は、ご利用者 1 人につき指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する初回に限り、所定単位数を算定します。委託時に居宅介護支援事業者との適切な情報連携等が求められます。

(2)ご利用者は文書で申出ることによりいつでも利用を解約することができ、一切料金は掛かりません。

6. サービスの利用方法

(1)サービスの利用開始

電話等でお申し込みください。事業所の職員がお伺いいたします。契約を締結したのち、サービスの提供が開始されます。

(2) サービスの終了

- ①利用者の都合でサービスを終了する場合…文書でお申し出くださればいつでも解約できます。
- ②事業所の都合でサービスを終了する場合…人員不足等でやむを得ない事情により、サービスを終了させていただく場合があります。
- ③自動終了…以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了します。
 - ア 利用者がグループホーム等に入所した場合
 - イ 利用者の要支援認定区分が非該当(自立)又は要介護と認定されるなど、介護予防ケアマネジメントの対象者でなくなった場合
 - ウ サービス提供地域外に転居した場合
 - エ 利用者が死亡した場合
- ④その他…利用者やご家族などが当事業所及び当事業所の介護支援専門員などに対して本契約を継続し難いほどの行為を行った場合は、文章で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

(契約書第 11 条 2 項の介護支援専門員への著しい迷惑行為)

暴力又は乱暴な言動：怒鳴る、刃物を向ける、大声で罵る、叩く、殴るなど

セクシャルハラスメント：職員の体を触る、手を握る、ヌード写真を見せるなど

その他：職員の自宅住所や電話番号をしつこく聞く、ストーカー行為、度を超えた謝罪要求など

7. サービス内容に関する相談苦情

- ・事業所の相談・苦情担当…事業所のサービスに関するご相談、苦情及び介護予防ケアプランに基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

■苦情・相談受付責任者	介護予防支援事業所	管理者	伊藤 高行
苦情・相談解決責任者	在宅介護室	課長	田中 伸一
■受付時間	月曜～金曜	8時30分～17時15分	■電話 042 (349) 2123

■小平市等公共の相談・苦情窓口

小平市健康福祉部高齢者支援課給付指導担当 電話 042(346)9595 月～金 8:30～17:00
東京都国民健康保険団体連合会苦情相談窓口 電話 03(6238)0177 月～金 9:00～17:00

8. 緊急時の対応方法及び事故発生時の対応

ご利用中、急変急病、事故、食中毒、感染症、虐待等緊急、異常事態が発生、または認められた場合、速やかにご家族、代理人、主治医、救急医療機関、消防、警察等に連絡、通報するとともに管理者に報告します。また、事業所の責めに帰すべき事由により利用者等に賠償すべき損害を与えた場合には、小平市等保険者、施設賠償責任保険会社（あいおいニッセイ同和損害保険会社）等に報告し、迅速適切な事後処理、再発防止のための処置を講じます。

9. 虐待防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

事業所は虐待防止のために必要な措置を講じます。

- ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・虐待防止の為の指針の整備
- ・虐待防止の為の研修会を定期的に実施
- ・虐待防止責任者の設置

■虐待防止担当者	介護予防支援事業所	管理者	伊藤 高行
■虐待防止責任者	在宅介護室	課長	田中 伸一

10. 感染症の予防及びまん延防止 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヵ月に一回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底
- ・感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- ・感染症及びまん延の防止の為の研修会及び訓練を定期的に実施

11. 業務継続計画 ※経過措置令和6年3月31日までに整備するものとします。

感染症や非常災害の発生でもご利用者への居宅介護を継続的に実施するためと、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ・事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施
- ・定期的に業務継続計画の見直しと変更

12. ご利用者・ご家族等の個人情報の取り扱い

ケアプランの作成上取得させていただいた個人情報は、ご利用者、家族等の有益となるように、しっかりとした管理の下、以下の利用目的の範囲で使用させていただきます。

1. 事業所内での使用

ご利用者の基本情報（氏名・住所・電話番号・その他の連絡先・保険情報等）はコンピューターに登録させていただきます。データは担当ケアマネジャー各自のパスワードにて管理いたします。

- ① ケアプランの質の向上のため、事業所内で行われる共有会議、内部研修等に使用させていただきます。
- ② 事故、苦情などが発生した場合、報告に使用させていただきます。

2. 他事業所等への情報提供

他の事業所に情報提供させていただく場合の提供方法は以下のとおりさせていただきます。

- (1) サービス担当者会議案内、照会、提供票など、氏名・資格のみの情報は、あらかじめ相手先の番号を登録したFAXやメール、医療介護情報システム等にて間違いなく送信します。
- (2) ケアプラン、身体状況等記載した情報提供書は原則直接届けるか、郵送にて確実に提供することとします。
緊急止むを得ない事由によりFAXにて送信する場合は、氏名・住所等個人を特定できる箇所を消し、(マスキングし) おこないます。
- (3) ご利用になるサービス事業者への基本情報・身体状況・留意点等を記載した情報提供
- (4) ご利用になるサービス事業所へのケアプラン及びサービス担当者会議録等
- (5) サービス提供票の提出
- (6) サービス担当者会議、サービス事業所等からの照会に対する回答
- (7) 主治医に意見、助言を求める場合
- (8) 通院付添及び入退院時の病院病院への情報提供、情報連携
- (9) 家族等に身体状況などの説明
- (10) 東京都国民健康保険団体連合会への給付管理票・レセプトの提出
- (11) 東京都国民健康保険団体連合会または保険者からの照会への回答
- (12) 損害保険会社等へ事故等の報告、相談、届出等
- (13) 保険者、第三者機関等への情報提供（苦情・事故等の報告、相談、第三者評価等）
- (14) 外部研修での事例検討資料（個人が特定されないよう十分配慮します）

以上の範囲内でご利用者、家族等の個人情報を慎重な取り扱いの上使用させていただきます。なお、利用目的以外に使用させていただく場合は必ず事前に利用者、家族等の同意を得ることといたします。

※「高齢者虐待防止法」第7条の通報義務による場合を除きます。

正当な理由または同意を得ない状況にて個人情報の第三者提供を行い、利用者、家族等に損害を与えてしまった場合、当事業所の責任においてこれを補償いたします。

サービス終了後は全ての個人情報の漏えいがないようこれを管理し、5年の保管期間後、シュレッダーにて廃棄するものとします。（コンピューターのデータも削除します。）