

多気町地域包括支援センター

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント

(予防給付対象者 及び介護予防・日常生活支援サービス事業対象者)

重要事項説明書

- ・予防給付対象者(「要支援1・2」と認定された方は、「介護予防サービス」、「介護予防・日常生活支援サービス」、「一般介護予防事業」を利用、「介護予防・日常生活支援サービス事業対象者」(以下「事業対象者」とする)の決定を受けた方は、「介護予防・日常生活支援サービス」、「一般介護予防事業」を利用いただくこととなります。
- ・介護予防ケアマネジメントとは、「要支援1・2」及び「事業対象者」に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況、置かれている環境等に応じて、その選択に基づき訪問型サービス、通所型サービス、その他の生活支援サービス等、適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行うサービスをいいます。
- ・「介護予防サービス」、「介護予防・日常生活支援サービス」の利用にあたっては、「介護予防サービス・支援計画書」の作成等を行う必要がありますが、これらの業務は「地域包括支援センター(または地域包括支援センターが委託した居宅介護支援事業所)」があなたと契約を締結して作成することとなります。

事業者

事業所名	(フリガナ) タキチョウチイキホウカツシエンセンター 多気町地域包括支援センター
事業所の所在地	〒519-2181 三重県多気郡多気町相可1600番地
電話番号	0598-38-1114
開設年月日	平成31年 4月 1日
代表者名	多気町長 久保 行男

あなたに説明する重要事項は以下のとおりです。

1. 事業所の概要

事業所名	(フリガナ) タキチョウチイキホウカツシエンセンター 多気町地域包括支援センター
事業所の所在地	〒519-2181 三重県多気郡多気町相可1600番地
事業者指定番号	2402700054
管理者氏名	田中 日麻
連絡先	0598-38-1114
営業日・営業時間	月曜日から金曜日 (土・日曜日・祝日・年末年始(12/29~1/3)は休み) 平日 8:30~17:15

2. 担当する居宅介護支援事業者

介護予防支援の委託の有無 (有 ・ 無)

(委託先の居宅介護支援事業者)

事業者名 _____

電話番号 _____

3、サービスの利用に関する事項

サービス提供地域	多気町
サービスの利用方法	電話等でお申し込みください。当事業所の職員又は当事業所が委託する居宅介護支援事業所の介護支援専門員が対応します。契約締結後、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを開始します。
利用料	基本的に利用者負担はありませんが、保険料の滞納等により利用者負担が発生する場合があります。

4、サービスの内容等に関する事項

運営方針	① 介護予防支援事業所の専門職は、高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう利用者の立場にたって支援を行います。 ② 事業の実施にあたっては、できる限り要介護にならないよう介護予防サービス及び介護予防・生活支援サービス(以下、「介護予防サービス」という。)を適切に確保できるようその調整に努めます。 ③ 事業の実施にあたっては、要介護状態になっても高齢者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される「包括的かつ継続的なサービス体制」を確立するよう努めます。
介護予防サービス・支援計画書の作成	① 利用者の自宅等を訪問または利用者及び家族に面接して、情報を収集し、解決すべき課題を把握します。 ② 地域における介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援サービス、その他必要な保健医療サービス、福祉サービス、住民主体の活動によるサービスの情報を適正に利用者及び利用者の家族に提供し、利用者及び利用者の家族にサービスの選択を求めます。 ③ 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上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 利用者及び利用者の家族は、介護予防サービス・支援計画書の原案に位置付けるサービス事業者について、複数の事業所の紹介を求め、その選定理由を求めることができます。 ⑤ 介護予防サービス・支援計画書の原案に位置づけられたサービスについて、保険給付、又は介護予防・日常生活支援サービスの対象となるか否かを区別したうえで、その種類、内容、利用料などについて、利用者及び利用者の家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。

他機関との連携	① 入院時に医療機関との連携を促進するため、利用者の担当介護予防支援事業所名、介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先医療機関へ伝えてください。また、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険証や健康保険証、お薬手帳とあわせて保管ください。 ② 担当介護支援専門員が介護事業所やモニタリング等により、利用者の心身または生活状況に係る情報を把握した場合は、医師若しくは歯科医師又は薬剤師等に必要な情報伝達を行います。 ③ 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得たうえで主治の医師等の意見を求め、その医師等に対してケアプランを交付します。 ④ 障害福祉サービスから介護保険サービスを利用する場合等は、支援に必要な情報共有ができるよう相談支援専門員や、特定相談支援事業者との連絡に努めます。		
指定介護予防サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供	① 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等との連絡調整を行います。 ② その他、円滑なサービス利用を図るための必要な調整支援を行います。		
経過観察・再評価	介護予防サービス・支援計画書作成後、次に定めることを行います。 ① 定期的に利用者と面接し、また必要に応じて行う電話等での確認により、状態の把握に努めます。 ② 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などに確認を行います。 ③ 利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化などに応じて介護予防サービス・支援計画書等の変更の支援や評価、要介護認定の申請、又は区分変更申請の支援など、必要な対応を行います。		
		モニタリング	訪問
	介護予防支援 (介護予防給付サービスを利用(総合事業併用も可))	毎月実施します。	3 か月に1回は必ず本人と居宅にて面接します。ただし、6 か月に 1 回(要件付)の面接の場合があります。
	ケアマネジメント A (現行相当、緩和型、短期集中の訪問・通所サービスを利用)		
	ケアマネジメント B	本人、家族への電話や面接により、3 か月に 1 回実施します。	6 か月に 1 回、必ず本人と居宅にて面接します。
ケアマネジメント C (委託型のサービス、住民主体サービスのみを利用)	基本的に行いません。	基本的に行いません。	

事故発生時の対応	担当職員は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに多気町役場健康福祉課介護保険係、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告します。	
損害責任	サービスの提供に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償責任を減じることができません。	
苦情・相談対応窓口の名称・連絡先・対応時間	当事業所に設置された苦情・相談対応窓口	名称 多気町地域包括支援センター
		連絡先電話番号 (0598-38-1114)
		対応時間 (8:30 ~ 17:15)(土日祝日は除く)
	行政機関	名称 多気町役場 健康福祉課 介護保険係
		連絡先電話番号 (0598-38-1114)
		対応時間 (8:30 ~ 17:15)(土日祝日は除く)
	国保連苦情・相談対応窓口 (介護サービス苦情相談窓口)	名称 三重県国民健康保険団体連合会
		連絡先電話番号 三重県 (059-222-4165)
		対応時間 (8:30 ~ 17:00)(土日祝日は除く)
秘密の保持	① 当事業所及び当事業所が委託する居宅介護支援事業所の関係者は、業務上知り得た利用者又はその家族に関する秘密を保持します。なお、この守秘義務は契約終了後も同様です。 ② 利用者及び利用者の家族から、あらかじ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、利用者及び家族の個人情報を用いません。	
職員の体制整備	当事業所及び当事業所が委託する居宅介護支援事業所の担当職員は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。 ①研修などを通じて、担当職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ②担当職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、担当職員が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。	

虐待防止	当事業所及び当事業所が委託する居宅介護支援事業所の関係者は、虐待防止のために必要な措置を講じます。 ① 虐待防止のための対策を検討する委員会を当事業所で定期的に開催し、その結果について周知徹底します。 ② 虐待防止のための指針を整備します。 ③ 虐待防止のための研修会を定期的に実施します。 ④ 虐待防止責任者を設置します。 管理者 田中 日麻
業務継続計画	当事業所及び当事業所が委託する居宅介護支援事業所の関係者は、感染症や非常災害の発生でも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。 ① 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します。 ② 定期的に業務継続計画の見直しと変更を行います。
感染症の予防及びまん延防止	当事業所及び当事業所が委託する居宅介護支援事業所の関係者は、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。 ① 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当事業所でおむね 6 か月に 1 回以上開催し、その結果について周知徹底します。 ② 感染症及びまん延の防止のための指針を整備します。 ③ 感染症及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的に実施します。
提供サービスの第三者評価実施状況	実施の有無 : 有 ・ ☐ 無