# 指定介護予防支援　重要事項説明書

１．事業者

| | |
|---|---|
| 事業者の名称 | 社会福祉法人　慈照会 |
| 法人 所在地 | 〒421-3107　静岡県静岡市清水区由比阿僧 189 番地の 1 |
| 法 人 種 別 | 社会福祉法人 |
| 代表者 氏名 | 理事長　田邊　寿 |
| 電 話 番 号 | 054-377-1177（代表） |

２．運営の目的と方針

要支援状態にある利用者に対し、公正・中立かつ適切な指定介護予防支援を提供することを目的とします。その実施に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、利用者の有する能力やおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「介護予防サービス計画」等の作成及び変更を行います。

また、提供を受けている指定介護予防サービス等の事業所、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービス、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービス等と緊密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催等を通じて実施状況の把握に努めます。

３．概要

(１)居宅介護支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

| | |
|---|---|
| 事　業　所　名 | 浜石の郷　居宅介護支援事業所 |
| 所　　在　　地 | 〒421-3107　静岡県静岡市清水区由比阿僧 189 番地の 1 |
| 電　話　番　号 | 054－377-1166 |
| 介護保険指定番号 | 2273100046（静岡市指定）平成 11 年 8 月 1 日 |
| サービス提供地域 | 静岡市清水区、旧富士川町 |

（2）当法人のあわせて実施する事業

| 種　類 | 事　業　者　名 | 事　業　者　指　定　番　号 |
|---|---|---|
| 介護老人福祉施設 | 特別養護老人ﾎｰﾑ浜石の郷（従来型） | 2273100046 |
| 介護老人福祉施設 | 特別養護老人ﾎｰﾑ浜石の郷（ﾕﾆｯﾄ型） | 2274207642 |
| 通所介護 | 浜石の郷ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ | 2273100046 |
| 短期入所生活介護 | 浜石の郷短期入所施設 | 2273100046 |
| 通所介護 | ｹｱかんばら浜石の郷ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ | 2273100145 |

（3）職員体制

| 従業員の職種 | 業　務　内　容 | 人　数 |
|---|---|---|
| 管理者 | 事業所の運営および業務全般の管理 | 1 人以上 |
| 主任介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1 人以上 |
| 介護支援専門員 | 居宅介護支援サービス等に係わる業務 | 1 人以上 |

（4）勤務体制

| | |
|---|---|
| 平　　日<br>(月)～(金) | 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分（土・日・祝祭日は相談応ず）<br>原則として、年末年始（12 月 31 日～1 月 3 日）を除く |
| 緊急連絡先 | 担当介護支援専門員緊急連絡先にて 24 時間体制にて受付 |

（5）介護予防支援の実施概要

| 事　　項 | 備　　考 |
|---|---|
| 介護予防<br>サービス<br>計画作成の支援 | ・指定介護予防支援の提供の開始に際し、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族に面接して情報を収集し、把握した解決すべき課題に基づいて介護予防サービス計画の原案を作成します。<br>・介護予防サービス計画書の作成に際し、ご利用者が置かれている環境等を把握したうえで以下に揚げる領域ごとに日常生活の状況を把握し、ご利用者が抱える課題を明らかにするとともに、ご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課題を把握します。<br>（1）運動及び移動<br>（2）家庭生活を含み日常生活<br>（3）社会参加及び対人関係並びにコミュニケーション<br>（4）健康管理<br>・指定介護予防支援の提供の開始に際し、ご利用者は、複数の指定介護予防サービス事業者等を紹介するように求めることができます。また、介護予防サービス計画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求めることができます。<br>・介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、指定介護予防サービス等の担当者からなるサービス担当者会議を開催し、またはやむをえない事由で開催ができない場合には照会等により、当該介護予防サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求め、ご利用者及び当該サービス担当者との合意を図ります。<br>・介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者及びその家族に説明し、同意を得たうえで交付します。 |
| 経過観察<br>再評価 | ・担当の介護支援専門員は介護予防サービス計画作成後、三月に一回は利用者及びその家族に面接しサービスの実施状況を把握するとともに、少なくとも一月に一回、指定介護予防サービス事業所等と連絡し、経過の把握に努めます。<br>・介護予防サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者等との連絡調整を毎月行います。<br>・ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に応じて介護予防サービス計画変更の支援、要支援認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。 |
| 利用料金 | ・指定介護予防支援の実施に際しての利用料金は「別紙1」の通りです。但し、厚生労働省が定める介護報酬については原則として利用者負担はありません。 |
| 研修の参加 | 現任研修等、資質向上のため必要な研修に計画的に参加します。 |
| 担当者の変更 | 担当の介護支援専門員の変更を希望する際は対応可能です。 |

４．利用者からの相談または苦情に対応する窓口

（１）当事業所相談窓口

| | |
|---|---|
| 相談窓口 | 浜石の郷　居宅介護支援事業所 |
| 担 当 者 | 管理者　望月田佳子 |
| 電話番号 | 054-377-1166 |
| 対応時間 | 午前８時 30 分～午後 5 時 30 分　土・日・祝日は除く |

（２）円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

指定介護予防支援の実施において苦情があった場合は、苦情受付担当者が苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当介護支援専門員に事情を確認します。また、苦情受付担当者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得が得られるよう努めます。

（３）指定介護予防サービス事業者等に対する苦情対応方針等

指定介護予防サービス事業者等に対する苦情が指定介護予防支援事業所にあった場合は、苦情内容を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、指定介護予防サービス事業者等との充分な話し合い等を実施し、その改善策を指定介護予防サービス事業者等から苦情主訴者に報告するように対応します。また、その後も必要に応じ指定介護予防サービス事業者等を訪問し、よりよいサービス提供が図れるよう努めます。

（４）苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

| | | |
|---|---|---|
| 静岡市役所　介護保険課<br>静岡市葵区追手町 5-1 | 電話 番号 | 054-221-1377 |
| | ﾌｧｯｸｽ番号 | 054-221-1298 |
| 清水区役所　介護保険係<br>清水区旭町６番８号 | 電話 番号 | 054-354-2110 |
| | ﾌｧｯｸｽ番号 | 054-354-3166 |
| 静岡県国民健康保険団体連合会<br>介護保険課 | 電話 番号 | 054-253-5590 |
| | ﾌｧｯｸｽ番号 | |

５．事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した、ご用者の身体的又は精神的な通常と異なる状態でサービス事業者から連絡があった場合は、下記のとおりの対応を致します。

①事故発生の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市町村（保険者）に報告します。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、ご利用者および市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

６．緊急時の対応方法

サービス事業者からご利用者の身体状況の急変時、緊急の連絡があった場合には、予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い適切に対応します。

７．主治の医師および医療機関等との連絡

ご利用者の主治の医師及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患を踏まえた支援を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために以下の対応をお願いいたします。

①利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名及び担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

②また、入院時には、利用者またはご家族から、当事業所名及び担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

８．他機関との各種会議等

ご利用者等が参加して実施する会議、または定期的な訪問について、ご利用者等の同意を得た上で、テレビ電話装置等を活用して実施する場合もあります。

９．秘密の保持

①介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

②利用者及びご家族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及びご家族の個人情報を用いません。

１０．業務継続計画の策定

事業所は、感染症や自然災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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。

定期的に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。

①地震土砂災害等で各自治体より「避難準備・高齢者等避難開始」が発令された場合は、身を守る準備を行い避難所へ避難する判断をして下さい。

②なお、道路・河川の状況により、移動手段等の方法が確保できない可能性があるため、警戒レベル３相当が発令された場合は、原則訪問できない可能性があります。

③また、災害時の備えとして、緊急連絡先、地域の防災情報、避難所の把握等のご協力をお願いします。

１１．感染症の予防及びまん延の防止のための措置

指定介護予防事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

①感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（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）をおおむね６月に１回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。

②感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

１２．虐待の防止

事業所は、虐待の発生又また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事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものする）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。

②事業所における虐待防止のための指針を整備します。

③介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。

④虐待防止の措置を講じるための担当者を配置します。

| 虐待防止に関する担当者　　管理者　　望月　田佳子 |
|---|

１３．ハラスメント対策

当事業所の職場環境や利用者への居宅介護支援の提供において、ハラスメント（セクシルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）の防止のための取り組みとして、指針の作成、職場内・利用者や家族（代理人を含む）との関わり、関係機関との連携等におけるハラスメント対策、研修の実施等を行います。

支援の提供において利用者、家族または代理人のいずれかによるハラスメント行為が発生し、適切に支援を提供できない状況になった場合にはサービスの中断や契約の解除をすることがあります。

当事業者は、指定介護予防支援の提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。この証として本書２通を作成し、利用者、事業者が記名捺印の上、各自１通を保有するものとします。

令和　　年　　月　　日

指定介護予防支援の提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名　浜石の郷　居宅介護支援事業所
所 在 地　静岡市清水区由比阿僧 189 番地の 1
管 理 者　望月田佳子

説 明 者

令和　　年　　月　　日

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定介護予防支援の提供開始に同意しました。

[利 用 者]

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

[代 理 人]

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（続　　柄　　）

別紙１

利用料金及び介護予防支援費

指定介護予防支援費（月一回算定）

| | | |
|---|---|---|
| 介護予防支援（Ⅱ） | 指定介護予防支援事業者 | 472 単位 |

利用料金及び介護予防支援費[減算]

| | | |
|---|---|---|
| 高齢者虐待防止措置未実施減算 | 厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合 | 所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算 |
| 業務継続計画未策定減算 | 業務継続計画を策定していない場合 | 所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算（令和 7 年 4 月以降） |

介護職員等処遇改善加算

| 算定要件（賃金改善の実施及び①又は②に揚げる要件のいずれを満たす | | |
|---|---|---|
| ① | ケアプランデーター連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する | 1 月の総利用単位数の 2.1% |
| ② | 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境要件）をみたしていること | |

加算について

| | | |
|---|---|---|
| 初 回 加 算 | 新規として取り扱われる計画を作成した場合 | 300 単位 |

# 申請代行委任状

利用者及びその家族は、次に定める条件にあって、必要最低限の範囲内で「利用者の要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」といいます)」の申請代行を希望します。

## １．申請代行の理由

利用者及びその家族等が申請書を提出することが困難な場合であって申請代行を依頼された場合

## ２．申請代行する書類等の範囲

- 要介護認定更新・要支援認定更新・変更申請書
- その他(　　)

## ３．申請代行を行なう期間

（1）　介護予防支援契約の契約締結の日から、要介護認定等の有効期間満了日

（2）　契約満了日の７日前までに、利用者から事業者に対して、文書による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新される

令和　　年　　月　　日

事　業　者
浜石の郷　居宅介護支援事業所

利　用　者　　印

代　理　人　　印