

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント

重要事項説明書 個人情報使用同意書 利用契約書

社会福祉法人仙台キリスト教育児院
指定介護予防支援事業所

小松島地域包括支援センター

仙台市青葉区小松島新堤7番1号
電話 022-233-6954
FAX 022-233-6948

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

1. 当センターの概要について

(1) 経営法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 仙台キリスト教育児院			
代表者役職・氏名	理事長 深田 寛			
法人所在地	〒981-0906 宮城県仙台市青葉区小松島新堤7-1			
法人連絡先	電話番号	022-234-6303	FAX番号	022-234-6304

(2) 事業所の所在地及びサービス提供地域等

当事業所は、平成18年4月1日より仙台市からの指定を受け事業を行っています。

事業所名	社会福祉法人 仙台キリスト教育児院 小松島地域包括支援センター			
事業所番号	0405100140			
所在地	〒981-0906 仙台市青葉区小松島新堤7-1			
事業所連絡先	電話番号	022-233-6954	FAX番号	022-233-6948
所長	岩井 直子			
サービス提供地域	仙台市幸町中学校区、鶴谷中学校区(自由ヶ丘・安養寺1丁目4番～38番)			

(3) 営業日及び営業時間

営業日	営業時間帯
月曜日～金曜日	午前8時30分～午後5時30分

※ 祝日、12月29日～1月3日は営業しておりません。

※ 上記の営業日及び営業時間のほかに24時間対応の連絡体制を整備しております。

詳しくは、職員にご相談ください。

(4) 事業所の職員体制 (令和4年1月1日現在)

	常勤
所長	1
管理者(兼務)	1
主任介護支援専門員	1
介護支援専門員	1以上
保健師	1
社会福祉士	2

2. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業所の目的

当事業所は、介護保険法その他関係法令の理念に則り、事業対象又は要支援状態等にある利用者様が、その方の心身の状況その置かれている環境等に応じて、自らの選択に基づき、適切な保健医療福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう、適切な介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とします。

(2) 事業所の運営方針

- ① 住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活が継続出来るよう、利用者様の立場に立って支援を行います。
- ② 事業の実施に当たっては、出来る限り要介護状態にならないよう「介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメント」に基づき、介護予防サービス、介護予防・生活支援サービス・一般介護予防サービス（以下「各サービス」といいます）を適切に確保出来るようその調整に努めます。
- ③ 利用者様の意向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よう「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。
- ④ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供にあたっては、利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立って、特定の種類又は介護予防事業者若しくは地域密着型介護サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行なうものとします。
- ⑤ 介護予防サービス計画の作成にあたって利用者様から担当職員に対して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が可能です。また利用者様から担当職員に対して介護予防サービス計画原案に位置付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可能です。

3. 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの内容及び給付管理業務

担当職員は、利用者様に対し、次の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係るサービスを提供いたします。

(1) 介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメントの作成に関すること

- ① 担当職員が利用者様の居宅訪問、及び事業所の相談室等で適宜、全国版及び宮城県推奨版の課題分析票に基づいて、利用者様の心身の状況や日常生活の様子、介護に対する利用者様及びご家族の方のご希望をお伺いします。
- ② 利用者様の区分支給限度基準額を説明した上で、利用者様によるサービス選択に資するよう地域の介護予防サービス事業者に関するサービス内容などの情報を提供します。
- ③ ①を踏まえて、「介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメント」の原案を利用者様及びご家族の方、各サービス事業者、医療機関等との連絡調整の上作成し利用者様から同意を受けます。
- ④ 利用者様の居宅及び事業所の相談室等で適宜、サービス担当者会議を開催します。
- ⑤ 「介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメント」の内容について説明し、利用者様の同意を得た上、当該計画書を利用者様及び各サービス事業者、医療機関等に交付します。

(2) 介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメントの実施状況の把握及び計画の変更に関すること

- ① 利用者様及びご家族の方、各サービス事業者に対し連絡調整を行い、介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメントの実施状況を把握します。各サービス開始後、1ヶ月に1回はモニタリングを行います。3ヶ月に1回は居宅を訪問し、面接によりモニタリングを行います。居宅を訪問しない月は、通所サービス事業所での面接や電話等によりモニタリングを行います。なお、初回型介護予防ケアマネジメントを実施する場合にあたっては、1年以内に1回はモニタリングを行います。
- ② ①の状況把握の結果または利用者様の要望がある際は、必要に応じて介護予防サービス計画書又は介護予防ケアマネジメントの変更や調整を行います。

(3) サービス提供の記録・保管に関すること

- ① 事業所は、利用者様に対する指定介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの提供に関する記録と書類を整備し、その完結の日から5年間保存します。
- ③ 事業所は、利用者様の求めに応じて記録と書類の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者様に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- ④ 事業所は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者様の同意を得た上で、利用者様の指定する他の指定介護予防支援事業者等へ、①の記録と書類の写しを交付できるものとします。

(4) 給付管理に関すること

利用者様に係る介護予防サービス計画の内容に基づく「給付管理票」を毎月作成し、宮城県国民健康保険団体連合会に提出します。

(5) 各種申請に関すること

利用者様の要支援認定又は介護予防・日常生活支援総合事業の申請、更新申請および心身の状況に応じて、要介護認定区分変更申請等の援助を行います。

4. 利用料

(1) 介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントについては、原則として利用者様の負担はありません。

(2) 通常のサービス提供地域をこえる地域に訪問・出張する必要がある際には、その交通費（実費）を頂く場合があります。

※ ただし、保険料の滞納等により法定代理受領出来ない場合は、一旦1ヶ月あたりの料金をお支払いいただきます。その場合、当事業所から指定介護予防支援提供証明書又は介護予防ケアマネジメント提供証明書を発行いたします。後日、所在市町村窓口にて指定介護予防支援提供証明書又は介護予防ケアマネジメント提供証明書を提出しますと、保険給付分の払戻が受けられます。

5. 秘密の保持

- (1) 事業所及び事業所の従業者は、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントを作成する上で知りえた利用者様及びご家族の方等に関する情報は理由無く他の人に漏らしません。当該事業所の従業者でなくなった場合においても同様です。
- (2) (1)の規定にかかわらず、事業所は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援者に関する法律（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業所は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

6. 事故発生時の対応

当事業者は、事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者様のご家族の方に対し連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。また事故に際して採った処置については記録を行います。利用者様に対する指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

7. 利用者様相談・苦情窓口

当事業者は、利用者様及びご家族の方からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、提供した介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメントに位置づけた各サービスに関する利用者様の相談、苦情等に対し、迅速に対応します。

(1) 当事業所が設置する窓口

① 利用者様相談・苦情窓口

当事業所の介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに関するご相談・苦情又は介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに基づいて提供されている各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

苦情受付担当者 氏名	(フリガナ) サトウ ミサコ	連絡先	022-233-6954
	佐藤 美佐子		
受付日時	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 ただし、祝日と12月29日～1月3日までの期間は、受付していません。		

② 苦情解決アドバイザー(第三者委員)

当事業所では利用者様相談・苦情窓口の他、利用者様の苦情にかかる苦情解決に第三者委員を選任しております。第三者委員の利用を希望される際は、お気軽に苦情受付担当者までお申し出ください。

苦情解決のための第三者委員氏名		連絡先
・ 地域代表	松本 芳哉 (まつもと よしや)	022-233-6954 (小松島地域包括支援センター内)
・ 弁護士	藤田 裕子 (ふじた ゆうこ)	

(2) 当事業所以外の機関が設置する窓口

当事業所の窓口以外にも、下記の機関において介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントに関する苦情・相談等を受け付けております。

受付機関	仙台市健康福祉局保険高齢部介護事業支援課 ケアマネジメント指導係		
所在地	〒980-8671 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 市役所本庁舎5階		
電話番号	022-214-8626	FAX番号	022-214-4443
受付日時	月曜日～金曜日(祝日除く) 午前8時30分～午後5時まで		

受付機関	仙台市健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課		
所在地	〒980-8671 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 市役所本庁舎6階		
電話番号	022-214-8317	FAX番号	022-214-8980
受付日時	月曜日～金曜日(祝日除く) 午前8時30分～午後5時まで		

受付機関	宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談室		
所在地	〒981-0011 仙台市青葉区上杉1丁目2番3号 自治会館内		
電話番号	022-222-7700	FAX番号	022-222-7260
受付日時	月曜日～金曜日(祝日除く) 午前9時～午後4時まで		

受付機関	青葉区保健福祉センター 介護保険課 介護保険係 障害高齢課 地域支援係		
所在地	〒980-8701 仙台市青葉区上杉1丁目5番1号		
電話番号	022-225-7211	FAX番号	022-211-5117
受付日時	月曜日～金曜日(祝日除く) 午前8時30分～午後5時まで		

受付機関	宮城野区保健福祉センター 介護保険課 介護保険係 障害高齢課 地域支援係		
所在地	〒983-8601 仙台市宮城野区五輪2丁目12番35号		
電話番号	022-291-2111	FAX番号	022-291-2410
受付日時	月曜日～金曜日(祝日除く) 午前8時30分～午後5時まで		

(3) 苦情対応について

提供した介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントにおいて介護予防サービス計画書に位置付けた各サービス等に対する利用者様又はご家族の方等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者様又はご家族の方等に対する説明記録の整備等の必要な措置を講じます。

8. 虐待の防止について

利用者様等の人権の擁護・虐待防止のため、職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等必要な措置を講じます。

9. ハラスメントの防止について

職員に対するハラスメント防止のため、利用者様やそのご家族等に対しハラスメントについて説明を行い、職員に対しては研修を実施する等必要な措置を講じます。また、職場内においても職員の就業環境が害されることを防止するために必要な措置を講じます。

10. 業務継続計画の策定について

感染症や災害の発生時において、利用者様に対する介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で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。

11. 感染症や災害への対応について

感染症や災害に備え、職員に対し研修や訓練を実施し、必要なマニュアルを整備します。

個人情報使用同意書

私(利用者及びその家族)の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で事業者が私の個人情報を使用することに同意します。

記

1 使用する目的

利用者のための介護予防サービス計画・総合事業における介護予防ケアマネジメントのケアプラン作成、及びこれに沿った円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議、担当職員や事業所及び関係機関との連絡調整、または地域ケア会議における個別事例の検討において必要な場合。

2 使用する事業所の範囲

指定介護（予防）サービス事業者及び介護保険外サービス事業者の担当者、及び主治医や医療機関の担当者、並びに介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに協力が必要な行政機関や民生委員などの地域関係機関（団体）の担当者（ただし利用者の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに協力が必要な関係者に限る）。

3 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 緊急を要すると判断した場合は、必要最小限の個人情報を上記以外の者に提供することもある。その場合は、相手方に対して、関係者以外の者に漏れることのないよう厳重に注意を促すとともに、速やかに利用者に対して報告すること。
- (3) 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。
- (4) 要支援認定にかかる認定調査（概要調査・基本調査・特記事項）及び主治医意見書に記載された情報を提供すること。