

かなたケアマネジメント重要事項説明書

あなた（又はあなたのご家族）が利用しようと考えておられる指定介護予防支援業務について、契約を結ぶ前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定介護予防支援を提供する事業者について

事業者名称	合同会社奏空ソーシャルワークス
代表者氏名	代表社員 高野 秀紀
本社所在地 (電話・FAX番号)	名古屋市東区東桜一丁目9番8号 板柳ビル5D号 電話：052-385-2252 FAX：052-990-6758

2 利用者に対しての指定介護予防支援（Ⅱ）を行う事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	かなたケアマネジメント
介護保険指定事業者番号	名古屋市指定（事業所番号2370202000）
事業所所在地	名古屋市東区東桜一丁目9番8号 板柳ビル5D号
連絡先 相談担当者名	電話：052-385-2252 FAX：052-990-6758 担当 高野 秀紀
事業所の通常事業の実施地域	名古屋市東区、中区、千種区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者の生活機能改善の実現に向けて適切なサービスが選択できるよう目標志向型の計画を策定するとともに、サービスの提供が確保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その他の便宜の提供を行い、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とします。
運営の方針	・利用者の自立を最大限に引き出す支援を行なうことを基本とし、利用者のできる行為は可能な限り本人が行えるように配慮します。 ・利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス又は福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行うと共に、地域支援事業及び介護給付と連続性及び一貫性を持った支援を行います。 ・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される介護予防サービス等が特定の種類又は特定の介護予防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います。 ・利用者の所在する市町村、いきいき支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防サービス事業者、施設等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（ただし国民の休日、12/29～1/3は休日とします。）
営業時間	午前9時～午後5時

(4) 事業所の職員体制

管理者	高野 秀紀
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名 (介護支援専門員と兼務)
介護支援専門員	介護予防支援（Ⅱ）を行います。	常 勤 1 名 (管理者と兼務) 非常勤 1 名 (事務職員と兼務)
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 1 名 (介護支援専門員と兼務)

3 指定介護予防支援の内容、利用料及びその他の費用について

介護予防支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 介護予防サービス計画の作成 ② 介護予防サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要支援認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務	※巻末の【介護予防支援業務（Ⅱ）の実施方法等について】を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)

・料金（※1 単位 11.05 円で計算しています。）

	介護予防支援（Ⅱ）	内 容
1 ヶ月あたりの料金	5,215 円	利用者に対して指定介護予防支援を行った場合
初回加算	3,315 円	新規に介護予防サービス計画書を作成する利用者に対して、指定介護予防支援を行った場合

※介護予防支援（Ⅱ）とは、指定居宅介護支援事業者が利用者に対して指定介護予防支援を行った場合です。

※介護予防支援（Ⅱ）については、ご利用者の自己負担はございません。但し、保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなる場合には前記の料金を頂きます。（その際、料金支払い時に事業者が発行するサービス提供証明書を、後日区役所の介護保険担当窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。）

※今後、介護報酬の改定があった場合、変更された額にあわせて利用料金を変更します。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は1 kmにつき30円ご請求します。
-------	--

5 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも3ヶ月に1回

また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2期間（6ヶ月）に1回

・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて文書により利用者の同意を得ること。

・サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

① 利用者の状態が安定していること。

② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。

③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

※ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や介護予防支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

6 介護予防支援（Ⅱ）の提供にあたっての留意事項について

(1) 利用者は介護支援専門員に対して、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や、介護予防サービス計画に位置付けられた指定介護予防サービス事業者等の選定理由について、説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。

(2) 利用者の要支援認定の有効期間を確認した上で、要支援認定の更新の申請が遅くとも当該利用者が受けている要支援認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

(3) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

(4) 総合事業及び介護給付と連続性及び一貫性を持った支援を行うよう配慮します。当事業所の実施可能な業務範囲は介護予防支援（Ⅱ）事業に限定されています。サービス利用の実績の確定に伴い、総合事業のみのサービス利用となった場合は、別途ご利用者と担当圏域のいきいき支援センターとの間で指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の提供に関する契約を締結したうえで、当事業所が担当圏域のいきいき支援センターから一部委託を受けて介護予防マネジメントを行うか、もしくは介護予防サービス計画が「自己作成」となる場合があります。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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。

(1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者及び責任者	管理者	高野 秀紀
------------------	-----	-------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

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、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（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又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を、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。 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合は、市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定介護予防支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【※なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。】

東京海上日動火災保険株式会社『公益財団法人介護労働安定センター総合保障制度』
--

11 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。

12 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

13 衛生管理等

- (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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定介護予防支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - 1 指定介護予防支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとします。
 - 2 事業所は、提供した指定介護予防支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。
 - 3 事業所は、提供した指定介護予防支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 合同会社奏空ソーシャルワークス	管理者 高野 秀紀 名古屋市東区東桜一丁目9番8号 板柳ビル5D号 電話：052-385-2252 FAX：052-990-6758	
区役所の窓口	東区役所 福祉課 電話：052-934-1193	中区役所 福祉課 電話：052-265-2321

	千種区役所 福祉課 電話：052-753-1848	区役所 福祉課 電話：
名古屋市健康福祉局 高齢福祉部介護保険課指導担当	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 電話：052-959-3087 FAX：052-959-4155	
愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課内 苦情相談室	名古屋市東区泉一丁目6番5号 国保会館南館7階 電話：052-971-4165 FAX：052-962-8870	

15 ハラスメントの防止について

当事業所は、利用者又は家族による介護支援専門員や事業者に対する、原則に基づかない過剰な要求、暴力、暴言、威圧的言動、強迫等のカスタマーハラスメント行為が確認できた場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。

16 第三者評価の実施状況

当事業所では第三者機関による評価は受けておりません。

17 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ）に掲載・公表します。

【介護予防支援業務（Ⅱ）の実施方法等について】

1 介護予防支援業務の実施

- ①事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ②指定介護予防支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③指定介護予防支援の提供の開始に際し、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求めることができ、また、介護予防サービス計画に位置付けられ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ることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④指定介護予防支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院又は診療所に伝えるように求めます。

2 介護予防サービス計画の作成について

- ①介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する介護予防サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して介護予防サービスの内容が特定の種類、事業者

不当に偏るような誘導又は指示を行いません。

エ 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

②介護支援専門員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の介護予防サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した介護予防サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

①介護支援専門員は、介護予防サービス計画作成後も、利用者又はその家族、さらに介護予防サービス事業者等と継続的に連絡を取り、介護予防サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿った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調整を行います。

②介護支援専門員は介護予防サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

4 介護予防サービス計画の変更について

介護支援専門員が介護予防サービス計画の変更の必要性を認めた場合、また介護予防サービス計画の変更が必要と判断した場合は、介護支援専門員と利用者双方の合意をもって介護予防サービス計画の変更を、この指定介護予防支援業務の実施方法等の手順に従って実施します。

5 給付管理について

介護支援専門員は介護予防サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定などの協力について

①介護支援専門員は、利用者の要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

②介護支援専門員は、ご利用者が希望する場合は、要介護又は要支援認定の申請をご利用者に代わって行います。