

## 1. 事業所

- (1) 法人名 社会福祉法人 栗屋福社会
- (2) 法人所在地 周南市大字栗屋 792 番地の 1
- (3) 電話番号 0834-25-2800
- (4) 代表者氏名 石川 喜隆
- (5) 設立年月日 平成 24 年 7 月 17 日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護予防支援事業所
- (2) 事業の目的 介護予防支援
- (3) 事業所の名称 くりや苑介護予防支援センター
- (4) 事業所の所在地 周南市大字栗屋 839-1
- (5) 電話番号 0834-34-0720 FAX 番号 0834-36-0111
- (6) 事業所管理者 氏名 杉原 須美江
- (7) 介護予防支援担当 氏名 杉原 須美江

## 3. 事業の目的と運営方針

### 事業の目的

事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」という。）が、要支援等の状態にある利用者

に対し、適正な介護予防支援（以下「ケアマネジメント」という。）を提供することを目的とします。

### 運営の方針

- (1) くりや苑介護予防支援センター（以下「事業所」という。）のケアマネジャーは、利用者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことを目的とします。
- (2) 事業の実施にあたっては、利用者の要支援状態の悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、心身の状態やその環境に応じて、適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な介護予防サービス事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。
- (3) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- (4) 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者・指定介護保険施設、住民による自発的な活動サービス等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

#### 4. 事業所の職員体制等

職名	常勤	職務内容
管理者	1名（兼務）	業務の管理、計画作成
介護支援専門員	1名以上	介護予防支援サービス等に係わる業務

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

#### 5. 営業時間

営業日	月曜～金曜 (祝日及び12月29日から1月3日、8月13日～8月15日を除く)
営業時間	8:30～17:00

#### 6. 営業地域

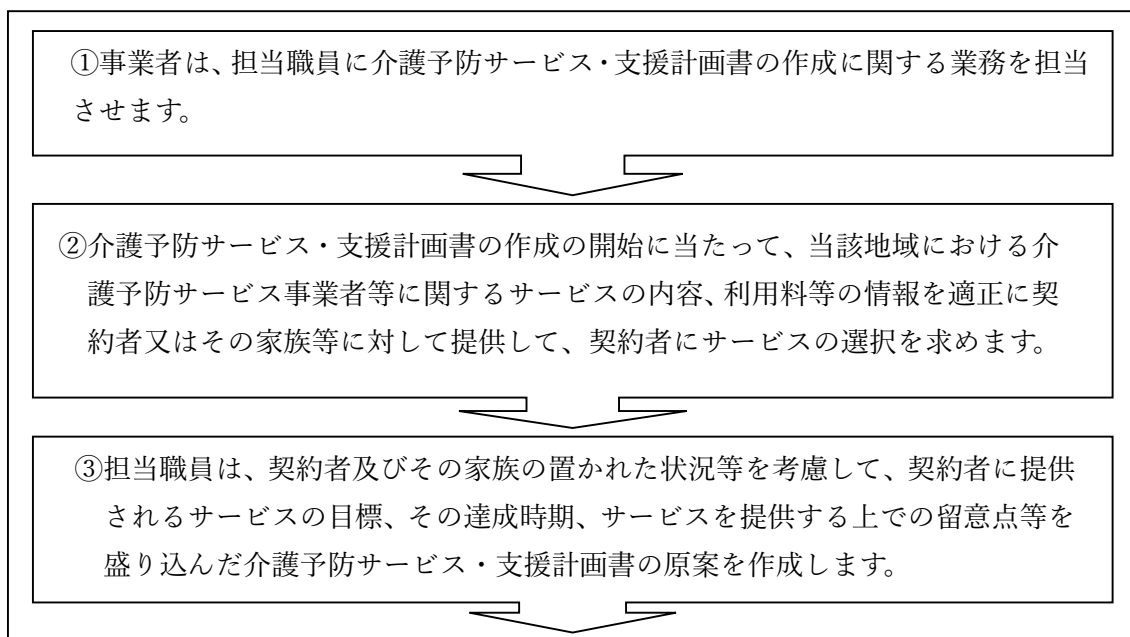
営業地域	周南市
------	-----

#### 7. ケアマネジメントのお申込みからサービス提供までの流れと主な内容

##### (1) 介護予防サービス・支援計画書の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握した上で、介護予防サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス（以下「介護予防サービス等」という。）が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、介護予防サービス・支援計画書を作成します。

〈介護予防サービス・支援計画書の作成・サービス提供までの流れ〉



④担当職員は、前項で作成した介護予防サービス・支援計画書の原案に盛り込んだ介護予防サービス等については、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、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で、決定するものとします。

⑤ケアプランの内容について検討する際に、介護予防サービス等を提供する事業所の担当者が一堂に会して（テレビ電話等の参加も含む）、意見交換などを行います。（サービス担当者会議）

⑥生活やサービス利用の状況について把握等を行うために、少なくとも3月に1回は利用者の居宅を訪問します。（モニタリング）  
※利用者、家族等の同意を頂いたうえで、テレビ電話装置等を活用した状況把握を行う場合は、6月に1回の訪問とさせていただきます。

## （2）介護予防サービス・支援計画書作成後の便宜の供与

- ・ご契約者及びその家族等、介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、介護予防サービス・支援計画書の実施状況を把握します。
- ・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。
- ・ご契約者の意思を踏まえて、要支援認定の更新申請等に必要な援助を行います。

## （3）介護予防サービス・支援計画書の変更

ご契約者が介護予防サービス・支援計画書の変更を希望した場合、又は当事業所が介護予防サービス・支援計画書の変更が必要と判断した場合は、当事業所とご契約者双方の合意に基づき、介護予防サービス・支援計画書を変更します。

### 〈サービス利用料金〉

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに関するサービス利用料金について、サービス利用料金に相当する給付を受領する場合は、ご契約者の自己負担はありません。ただし、ご契約者の介護保険料の滞納がある場合は、一旦全額自己負担となることがあります

## 8. ケアマネジメントを受けるにあたっての留意事項

### （1）以下の場合には、必ず当事業所へご連絡下さい。

- ・毎月お渡しする「サービス利用票」と異なる事業所からサービスを受けた場合や、サービス内容・回数を変更した場合
- ・病院に入院した場合や介護保険施設等に入所した場合

- ・住所変更や要介護等状態区分に変更があった場合など、現在お持ちの介護保険被保険者証の記載内容に変更があった場合
- (2) 利用者が要支援認定等を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要支援認定等の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護等認定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) 自宅訪問の際など、交通事情や前後の訪問の内容により、お約束の時間より数分前後することがあります。
  - (4) 面接時など、スマートフォンやタブレット等のICT を活用して業務を行うことがあります。
  - (5) 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を行う場合があります。
  - (6) 病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。またその場合に備えて、ケアマネジャーの氏名並びに当該事業所の名称及び連絡先等について記載したものを、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証等とともに保管しておいてください。
  - (7) 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しません
    - ・当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
    - ・利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
    - ・利用申込者が他の指定介護予防支援事業者にも併せて指定介護予防支援の依頼を行っていることが明らかな場合
  - (8) 利用者とともにサービス従事者の人権を守る観点から、利用者又はその家族から暴言・暴力（性的なものも含む）等のハラスメントがあった場合には、サービスの提供を中止させて頂く場合があります。
  - (9) ケアマネジャーの変更を希望する場合は、管理者等、苦情相談窓口の担当者までご連絡ください。

## 9. ケアマネジメントの利用料金

「別紙1」ケアマネジメントの利用料金 参照

### 10. 交通費

ケアマネジャーが周南市、下松市の地域をこえる地域に訪問する必要がある場合には、交通費（実費）の支払が必要となります。

- (1) 1キロメートル当たり 100円

### 11. サービス実施の記録について

当事業所はケアマネジメントの提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了

後5年間保管します。利用者からのご希望により、サービス実施記録の閲覧・複写物の交付を受けることができます。

## 1 2. 秘密保持

- (1) 事業者、ケアマネジャー及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する情報を、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 事業者は、利用者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、利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、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、当該家族の個人情報を用いません。

## 1 3. 事故発生時の対応方法について

事業者は、ケアマネジメントの実施に際して利用者のけがや体調の急変があった場合に医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。また、事業者は、ケアマネジメントの実施にあたって、自己の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。

## 1 4. 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。
- (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) 従業員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。

## 1 5. 衛生管理等

事業者は、感染症防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 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) ケアマネジャー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。

## 16. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (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。
- (4) 業務継続計画を定期的に見直します。

## 17. 苦情・ハラスメント処理

事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他必要な措置を講じるものとします。

## 18. 苦情申し立て窓口

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 苦情受付担当 藤山久美

○受付時間 8:30～17:30

### (2) 行政機関その他苦情受付機関

周南市高齢者支援課	所在地 周南市岐山通一丁目1番地 電話番号・FAX 0834-22-8467 0834-22-8251 受付時間 8:30～17:15
周南市地域福祉課	所在地 周南市岐山通一丁目1番地 電話番号・FAX 0834-22-8462 0834-22-8396 受付時間 8:30～17:15
山口県国民健康保険団体 連合会	所在地 山口市大字朝田岡の口1980番地の7 電話番号・FAX 083-995-1010 083-934-3665 受付時間 9:00～17:00

## 19. 身体的拘束等

事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとします。

くりや苑介護予防支援センター

令和 年 月 日

ケアマネジメントの提供を開始するにあたり、上記により重要事項を説明しました。

(事業者名) 社会福祉法人栗屋福社会

(住 所) 山口県周南市大字栗屋792番地-1

(代表者名) 理事長 石川 喜隆 印

(事業所名) くりや苑介護予防支援センター

(説明者) 介護予防支援担当 印

私は、本書面により、事業者からケアマネジメントの利用に際し、重要事項の説明を受けました。

利用者

(住 所)

(氏 名)

ご家族又は代理人

(住 所)

(氏 名)

(続 柄)