

重要事項説明書

1、事業の目的及び運営方針

(1) 事業の目的

要支援状態にある高齢者に対し、適正な介護予防支援サービス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) 運営方針

事業所の介護支援専門員は、要支援者が居宅において日常生活を営むために必要な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ない、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとします。

2、事業所の名称、所在地

(1) 名称：松山市地域包括支援センター小野・久米

(2) 所在地：松山市鷹子町740（鷹子ふれあい館 2階）

(3) 介護保険事業所番号：3800100095

3、職員の職種、人数、及び職務内容

(1) センター長	1名		センター全体の管理及び業務の管理を行います。
(2) 管理者	1名		従業員の管理及び業務の管理を行ないます。
(3) 担当職員	1名以上	内訳	介護支援専門員、社会福祉士、保健師、看護師、 連携調整員 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に 当たります。
(4) 事務員	1名		必要な事務を行います。

4、営業日及び営業時間

月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分まで

但し、12月30日～1月3日までと国民の祝祭日は除きます。尚、電話等により、24時間連絡可能な体制とします。

5、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供方法及び内容

- (1) 利用者の相談は事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行います。
- (2) 介護予防のための効果的な支援の方法に従って実施します。
- (3) サービス担当者会議は事業所内その他必要と認められる場所において開催します。
- (4) 介護支援専門員は、3ヶ月に1回を目安とし、必要に応じて居宅を訪問します。
また、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合、一定の条件のもと6ヶ月に1回を目安とし、必要に応じて居宅を訪問します。
- (5) 介護支援専門員は利用者が介護予防サービス・支援計画書に位置付ける介護予防サービス事業者等について、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや当該事業者等を

介護予防サービス・支援計画書に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明します。

6、介護予防支援の委託

- (1) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの委託の有無 : 有 ・ 無
- (2) 介護予防ケアマネジメントの委託の有無 : 有 ・ 無
- (3) 委託先の居宅介護支援事業者: 別紙一覧添付

7、利用料その他の費用

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。その場合、下記の利用料をお支払いください。

- (1) 介護予防支援費 1ヶ月あたり 4,420円
- (2) 初回加算として1回 3,000円
- (3) 委託連携加算として1回 3,000円
- (4) 虐待防止措置未実施減算 (1)の額の100分の1

※介護予防支援基準第26条の2に規定する虐待防止措置が未実施の場合

介護予防ケアマネジメントについては、利用者負担はありません。

8、通常の事業の実施区域

松山市(久米及び小野中学校区)

9、事故発生時の対応

- (1) 訪問中等に緊急な対応が必要となった場合は、主治医および管理者に連絡し、その指示に従い必要な処置を講じる等、迅速且つ適切に対応します。
- (2) なんらかの事故等が起こった場合は、家族及び松山市(保険者)、並びにサービス事業者に連絡するとともに、適切な対応を行ないます。
- (3) 賠償すべき事故が発生した場合は、速やかにその損害を賠償いたします。

10、高齢者虐待防止について

利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催
- (2) 指針の整備
- (3) 研修の実施
- (4) 責任者、担当者を定めます。

11、感染症の予防及びまん延防止

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6ヶ月に1回以上開始し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針の整備
- (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実施

1 2、業務継続計画

感染症や非常災害の発生でもご利用者への支援を継続的に実施するために、非常時の体制での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) 事業所内での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を実施
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しと変更

1 3、苦情申し立ての制度

- (1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口を設置します。

電 話	: 0 8 9 - 9 7 0 - 3 7 6 1
F A X	: 0 8 9 - 9 7 5 - 7 6 2 0
	(対応時間：平日 8：30～17：30)
窓口責任者	: 管理者

- (2) 苦情処理を行うための流れは以下の通りです。

- ①相談者又はサービス利用者より、苦情や事故の報告があった場合は速やかに訪問し実情の確認を行う。また、サービス事業者からも事情を聴取する。
- ②面接聞き取りの内容に基づき、改善すべき事項をサービス事業者に提示する。
- ③苦情報告のあったサービス利用者に対し、サービスの改善内容および処置内容を通知し、了解を得る。
- ④苦情処理マニュアルに基づいて処理し、その結果サービスが不適切と切断される場合は、対策運営会議（随時開催）において改善する。
- ⑤当センターの職員への苦情についても同様の処理を行う。

- (3) 公的機関においても苦情申出等を行なうことができます。

松山市役所指導監査課	: TEL (0 8 9) 9 4 8 - 6 9 6 8
	(対応時間：平日 8：30～17：15)
国保連合会苦情処理窓口	: TEL (0 8 9) 9 6 8 - 8 7 0 0
	(対応時間：平日 8：30～17：15)
愛媛県社会福祉協議会 運営適正化委員会	: TEL (0 8 9) 9 9 8 - 3 4 7 7
	(対応時間：平日 9：00～12：00 13：00～16：30)

<介護予防支援事業者>

住 所 松山市鷹子町740 (鷹子ふれあい館 2階)
名 称 松山市地域包括支援センター小野・久米