

# 介護予防支援事業所 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

医療法人宏友会が開設する指定介護予防支援事業所（在宅介護支援センターうらら）が行う指定介護予防支援事業所(以下「事業所」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員（以下「担当職員」という。）が要支援状態にある者(以下「利用者」という。)に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。

### (2) 運営の方針

事業所の担当職員は、利用者の心身の特性、状況等を踏まえ、その要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 事業の提供に当たっては、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、利用者提供される指定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若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

## 2. 職員の職種、人数

- (1) 管理者 1名
- (2) 介護支援専門員 3名以上（内1名 管理者と兼務）

## 3. 職務内容

- (1) 管理者は、事業所の従業者の管理、利用者の申込に係る調整及び業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。
- (2) 管理者は、事業所の職務と兼務する場合は、適切かつ効率的に事業所の業務が実施できるよう業務の範囲や業務量について配慮する。
- (3) 管理者は、事業所の担当職員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (4) 担当職員は、利用者に対し指定介護予防支援の提供を行う。
- (5) 担当職員は、利用者から委託があった場合には、要介護認定に必要な申請を代行する。

## 4. 営業日及び営業時間

### (1) 事業所の営業日

原則として、祝日及び12月31日から1月3日までを除く、月曜日から金曜日までとする。

但し緊急やむを得ない場合はこの限りでない。

### (2) 営業時間

午前8時30分から午後5時30分とする。但し、24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制とする。

## 5. 指定介護予防支援の提供方法

- (1) 管理者は、担当職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。
- (2) 利用者の相談は、事業所内及び利用者の居宅、その他必要と認められる場所において行うものとする。
- (3) 利用者及び家族との面談により、利用者を支援すべき総合的な課題を把握し、自立した日常生活を営むために必要な目標を設定する。
- (4) サービス担当者会議等を通じ、目標を達成するために行うべき支援内容及び期間を定めた介護予防サービス計画(以下「計画」という。)を作成する。
- (5) 指定介護予防サービス事業者等からの報告及び利用者の継続的なアセスメントにより、計画の実施状況を把握し、必要に応じて、計画変更等を行う。
- (6) 計画に位置付けた期間が終了するときは、目標に照らした計画の達成状況について評価を行う。
- (7) その他具体的には「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」(厚生労働省令第37号第29条から第31条)に従って実施する。

## 6. ハラスメント対策について

ハラスメントは従事者の心身を傷つける行為であり、いかなる場合も認められない。従事者が安心、安全に働くことができるように取り組みを行う。

2 ハラスメントとは主にセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントなどを指し、次に掲げるような行為はハラスメントに該当するとみなされる。

(1) 威圧的な言動、暴力または乱暴な言動、無理な要求

- ・物を投げつける
- ・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
- ・怒鳴る、奇声、大声を発する
- ・対象範囲外のサービスの強要 など

(2) セクシュアルハラスメント

- ・従事者の体を触る、手を握る
- ・腕を引っ張り抱きしめる
- ・性的な話や卑猥な言動をする など

(3) その他

- ・従事者の自宅の住所や電話番号を聞く
- ・ストーカー行為 など

3 ハラスメントが生じた場合、迅速かつ適切な対応をとるために相談体制を整える。

4 従事者は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントのない環境を整備するため、基本方針の周知に努め、意識や実態を把握するとともに、研修、啓発を行っていく。

5 ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービスの中止や契約を解除するものとする。

## 7. 虐待・身体拘束の防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、以下に掲げるとおり必要な措置を講じる。

(1) 虐待・身体拘束の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。

(2) 虐待・身体拘束防止のための指針を整備する

(3) 従事者に対し、虐待・身体拘束防止のための研修を定期的実施する。

(4) 心身の状況並びに緊急やむを得ない場合は、その態様及び時間と理由を記録する。

(5) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

## 8. 指定介護予防支援の利用料その他の費用の額

指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

## 9. 通常の事業の実施地域

通常の事業実施地域は、酒田市の区域とする。

## 10. 苦情申し立ての制度

利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

(1) 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐ。

(電話番号) 0234-31-9770 (FAX) 0234-31-9777

(担当者) 齋藤 タ子

(2) 苦情処理窓口は、上記の他公的機関にも設置されている。

(電話番号) 0237-87-8006

(窓口) 山形県国民健康保険団体連合会 (山形県国保連合会)

介護保険課介護サービス推進室

(電話番号) 0234-26-5363

(窓口) 酒田市高齢者支援課介護給付係

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

(1) 苦情があった場合は、ただちに相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行う。

(2) 担当者が、必要があると判断した場合は、管理者まで含めて検討会議を行う。(検討会議を行わない場合も、管理者まで処理結果を報告する)

(3) 検討の結果、翌日までには具体的な対応をする。

(4) 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発を防ぐために役立てる。

