大館市地域包括支援センター長慶荘

（介護予防支援・介護予防ケアマネジメント）

重 要 事 項 説 明 書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

（秋田県指定　第０５００４０００６４号）

（目次）

１．	事業者	Ｐ１
２．	事業所の概要	Ｐ１～２
３．	事業の目的と運営方針	Ｐ２
４．	職員体制	Ｐ２
５．	営業日及び営業時間	Ｐ２
６．	サービス計画とサービス内容	Ｐ２～４
７．	利用料金と支払い方法	Ｐ４
８．	業務の委託	Ｐ４
９．	事業者の義務	Ｐ４～５
１０．	利用の際の留意事項	Ｐ５
１１．	事故発生時の対応	Ｐ６
１２．	秘密保持	Ｐ６
１３．	虐待防止	Ｐ６
１４．	認知症ケア	Ｐ６
１５．	身体拘束廃止	Ｐ６～７
１６．	契約の終了	Ｐ７
１７．	苦情受付	Ｐ８～９
	署名	

社会福祉法人　大館圏域ふくし会

１．事業者

（１）事 業 者 名　　社会福祉法人　大館圏域ふくし会
（２）代表者氏名　　理　事　長　　畠　澤　政　一
（３）法人所在地　　秋田県大館市泉町９番１９号
（４）電 話 番 号　　０１８６（４３）１４１４
（５）設立年月日　　昭和４９年　９月３０日
（６）法人の主な事業
　１）第１種社会福祉事業
　　イ．障害者支援施設の経営
　　ロ．特別養護老人ホームの経営（長慶荘、神山荘、大館南ガーデン）
　２）第２種社会福祉事業
　　イ.障害福祉サービス事業の経営
　　ロ．相談支援事業の経営
　　ハ．老人居宅介護等事業の経営
　　（長慶荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ、神山荘ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ、大館南ﾍﾙﾊﾟｰｽﾃｰｼｮﾝ）
　　ニ．老人デイサービス事業の受託経営（花岡町ｺﾐｭﾆﾃｨｻﾛﾝ、はつらつとのせ）
　　ホ．老人デイサービス事業の経営
　　（ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰたしろ、ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ大館南、ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰかみやま、
　　ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰいずみ）
　　ヘ．老人短期入所事業の経営
　　（ｼｮｰﾄｽﾃｲ長慶荘、ｼｮｰﾄｽﾃｲ神山荘、ｼｮｰﾄｽﾃｲ大館南）
　　ト．認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
　　（グループホームかみやま、グループホームいずみ）
　　チ．障害児通所支援事業の経営
　　リ．地域活動支援センターの受託経営
３）公益事業
　　イ．居宅介護支援事業
　　（長慶荘居宅介護支援事業所、神山荘居宅介護支援事業所、居宅介護支援事業所いずみ）
　　ロ．地域包括支援センター運営事業の受託経営
　　（大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ長慶荘、大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ神山荘、大館市地域包括支援ｾﾝﾀｰ大館南）
　　ハ．特定旅客自動車運送事業
　　（長慶荘ヘルパーステーション）
　　二．日中一時支援事業
　　ホ．秋田県北障害者就業・生活支援センターの受託経営
　　ヘ．サービス付き高齢者向け住宅事業（いずみ町）
　　ト．基幹相談支援センターの受託経営

２．事業所の概要

（１）設置経営主体　　社会福祉法人　大館圏域ふくし会
（２）名　　称　　大館市地域包括支援センター長慶荘
（３）種　　類　　介護予防支援・介護予防ケアマネジメント
（４）事 業 者 番 号　　秋田県指定　第０５００４０００６４号
（５）事業実施地域　　大館市

（6）管　理　者　　嶋　田　郁　子
（7）開設年月日　　平成１８年４月１日
（8）所　在　地　　秋田県大館市岩瀬字上岩瀬塚の岱１６番地
（9）電 話 番 号　　０１８６－５４－２９０１
(10) ＦＡＸ番号　　０１８６－５４－０２３４

３．事業の目的と運営方針

（１）事業所は、利用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います。
（２）事業所は、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為に、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います。
（３）事業所は、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、利用者に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、公正中立に行います。
（４）市町村、他の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連携に努めます。

４．職員体制

	人数	業　　務　　内　　容
管理者（兼務） 保健師等	１名	事業所の職員の管理及び業務を一元的に行う 介護予防サービス・支援計画作成業務等の実施
主任介護支援専門員	１名	介護予防サービス・支援計画作成業務等の実施
介護支援専門員	１名	介護予防サービス・支援計画作成業務等の実施

５．営業日及び営業時間

（１）営 業 日　　月曜日～土曜日（但し、祝祭日と12月29日から1月3日を除く）
（２）営業時間　　８：３０～１７：３０
※上記の営業日・営業時間以外でも電話等により常時連絡が可能な体制になっています。

６．サービス計画とサービス内容

（１）介護予防サービス・支援計画の作成
①事業所は、担当職員に介護予防サービス・支援計画の作成に関する業務を担当させ、利用者及び家族等に対し、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。
②介護予防サービス・支援計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う為、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的且つ計画的に指定介護予防サービス等の利用が行われるようにし、予防給付以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用を含めて介護予防サービ

ス・支援計画上に位置付けるよう努めます。

③介護予防サービス・支援計画の作成は以下の手順で行います。

1(1) 課題分析の実施 (2) 居宅を訪問してのアセスメント	利用者の生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、利用者の日常生活の状況を把握し、利用者等の意欲及び意向を踏まえて、生活機能の低下の原因を含む利用者が現に抱える問題点を明らかにすると共に、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援すべき総合的な課題を把握します。 解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し利用者等に面接して行います。
2 介護予防サービス・支援計画原案の作成	上記で把握された利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者等の意向、それらを踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人、指定介護予防サービス事業者、自発的な活動によるサービスを提供する者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス・支援計画の原案を作成します。
3 サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	介護予防サービス・支援計画の新規作成時や更新認定・変更認定の場合には指定介護予防サービス事業者等の担当者からなるサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有すると共に、介護予防サービス・支援計画原案について専門的な見地から意見を求めたり、担当者に対する照会を行います。
4 介護予防サービス・支援計画の説明及び同意と交付	介護予防サービス・支援計画の原案に位置づけた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象になるかどうかを区分した上で、その内容について利用者及び家族等に対して説明し、文書により利用者及び家族等の同意を得て、交付します。
5 (1)実施状況の把握(ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ) (2)居宅を訪問してのﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ	指定介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス・支援計画に基づき、介護予防訪問介護計画等指定介護予防サービス等基準において位置づけられている計画の作成を指導すると共に、サービスの提供状況や利用者の状況等に関する報告を少なくとも１月に１回、聴取します。 実施状況の把握に当たっては、利用者及び家族等、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情がない限り、次の通り行います。 ・開始月の翌月から起算して３ヶ月に１回、及びサービス評価期間終了月並びに利用者の状況に著しい変化があった時は利用者宅を訪問し、利用者に面接します。 ・少なくとも月に１回、実施状況の把握の結果を記録します
6 目標の達成状況の評価	介護予防サービス・支援計画に位置づけた期間が終了するときは、計画の目標達成状況について評価を行います。
7 介護予防サービス・支援計画の変更	利用者及び家族等が介護予防サービス・支援計画の変更を希望した場合、又は事業所が介護予防サービス・支援計画の変更が必要と判断した場合は、事業所と契約者双方の合意に基づき、介護予防サービス・支援計画を変更します。

（２）介護保険施設等への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められる場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行います。又、退院及び退所となり利用者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう援助を行います。

７．利用料金と支払方法

（１）利用料

介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者に支払われない場合、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払い下さい。

介護予防支援費・ 介護予防ケアマネジメント費	４，４２０円 （１ヶ月当たり）
初回加算・委託連携加算	３，０００円
介護職員等処遇改善加算	上記、月算定額の２．１％

※サービス利用料金を頂いた場合、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日市町村の窓口に提出しますと、全額払戻しを受けられます。

※介護保険法等関係法令の改正により、利用料の改定が必要になった場合には、契約締結後においても改定後の金額に変更します。

※委託連携加算は居宅介護支援事業所に介護予防サービス計画書を委託した場合のみ算定されます。

※介護職員等処遇改善加算は、利用者に質の高い支援を継続的に提供できるよう、厚生労働省が定めるところにより、介護職員等の質の向上及び介護人材確保と定着、更なる処遇改善を図るため、当該加算を除く支援費総額に２．１％を乗じた額が加算されます。

（２）利用料金の支払方法

料金が発生する場合、契約者に対し毎月１０日までに、前月のサービス提供内容を記載した請求書を発行又は送付し、同月２０日までに現金、銀行振込にてお支払い戴きます。

８．業務の委託

当事業所では業務内容の一部を大館市が設置する地域包括支援センター運営協議会を経た指定居宅介護支援事業所に委託する場合があります。利用者の介護予防サービス・支援計画の作成を担当する事業所については利用者と協議の上、決定します。

※以下の居宅介護支援事業所は、委託業務の実施にあたって、当事業所と同様，契約書第９条に定める秘密保持を守ります。

≪業務委託先≫

事　業　所　名	所　在　地	電　話

９．事業者の義務

事業所は、利用者の介護予防に資するよう行うと共に、医療サービスとの連携に十分配慮し、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実施するための適切なサービスを選択できるよう、下記の事項を遵守します。

①事業所は、サービス提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資する本重要事項説明書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者の同意を得ます。

②事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否いたしません。但し、通常の実施地域外、利用者が他の指定介護予防支援事業者にも併せて介護予防支援の依頼を行っていることが明らかな場合はこの限りではありません。

③事業所は、サービスの開始に際し、利用者の被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確かめます。

④事業所は、サービス担当者会議を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における様々な介護予防サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、介護予防に資する取り組みを積極的に活用します。

⑤事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録し、その完結の日から５年間保存します。又、契約者の請求に応じ、閲覧或いは複写物を交付します。

⑥事業所は、利用者の要介護認定等に係る申請及び更新について、利用者の意思を踏まえて、必要な援助を行います。

⑦事業所は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者及び家族等から求められたときはこれを提示します。

⑧事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

⑨事業所は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うよう配慮します。

⑩事業所は介護予防サービス・支援計画の策定に当たっては、利用者の個別性を重視した効果的なものにし、機能の改善の後についてもその状態の維持への支援に努めます。

⑪事業所は、利用者が医療系サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに主治の医師等に対し、介護予防サービス・支援計画書を交付します。

１０．利用の際の留意事項

利用者は、事業所の管理運営の為、規程等に定めた事項を守り、以下の義務を負います。

(1)　ハラスメントの防止

当事業所は、利用者及び職員の人権を尊重し、安全で適切なサービス提供を行うため、カスタマーハラスメントを含む一切のハラスメント行為を認めません。

・過剰、不合理な要求や長時間の電話、合理的範囲を超える長時間の拘束な

ど（カスタマーハラスメント）
・性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えること（セクシャルハラスメント）
・暴力や言動、行為により不快な思いや不利益を与えること（パワーハラスメント）
・人権及びプライバシーの侵害となるような言動

(2) 禁止事項
・宗教活動、政治活動
・金銭又は物品、飲食物の譲渡・貸付

１１．事故発生時の対応

（１）事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、その他関係機関に連絡をいたします。
（２）事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生防止の為の指針を整備しております。
（３）事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合は、当該事実の分析を行い、改善策を従業者に周知徹底させ、再発防止に努めます。
（４）事故発生の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行います。
（５）事業所は、前各号の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。
（６）事業所は、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供により、事業所の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、事業所の加入する保険契約の範囲内において、速やかに賠償を行います。但し、利用者に故意又は過失が認められる場合には、損害賠償を減じる又は行わない場合があります。
・当事業所加入保険会社：損保ジャパン（株）
・保険の種類：しせつの損害補償

１２．秘密保持

（１）事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしません。
（２）事業所は、従業者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を行います。
（３）事業所は、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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を事前に文書により得ます。

１３．虐待防止

事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止の為、以下のことを行います。
①虐待防止に関する責任者を選定します。（苦情解決に準ずる）
②高齢者虐待対応マニュアルを策定し、虐待の早期発見に努めます。
③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ます。

１４．認知症ケア

（１）認知症の高齢者に配慮した介護予防支援をします。
（２）認知症ケアを踏まえてマネジメントします。
（３）従事者に対する認知症ケアに関する研修を実施します。
（４）認知症ケアに関する情報を提供します。

１５．身体拘束廃止

（１）関係法に基づき、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為はしません。
（２）拘束する場合は、厚生労働省が定める３要件（切迫性・非代替性・一時性）を満たし、記録・報告・検証を行います。
（３）従事者に対する身体拘束廃止・虐待防止に関する研修を年１回以上実施します。

１６．契約の終了

（１）大館市地域包括支援センター長慶荘利用契約書（以下「契約書」という）の有効期間は、契約締結の日から利用者の要支援認定の有効期間満了日もしくは介護予防マネジメントのサービス提供期間ですが、契約期間満了の２週間前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には､契約は自動的に更新され､以後も同様となります。契約期間中は、以下の事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

①利用者が介護保険施設に入所した場合。
②利用者が要介護認定において自立又は要介護と認定された場合。
③利用者が死亡した場合。
④事業所が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合。
⑤事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
⑥利用者・事業所から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい）

（２）利用者からの契約解約の申し出

契約の有効期間内であっても、利用者から契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の２週間前までに事業所に通知して下さい。但し、以下の場合には、即時に契約を解約することができます。

① 事業所が作成した介護予防サービス・支援計画に同意できない場合。
②事業所が正当な理由無く別紙「契約書」に定めるサービスを実施しない場
③事業所が、別紙「契約書」第６条（事業者の義務）に定める義務に違反した場合。
④事業所が故意又は過失により利用者もしくはその家族等の生命・身体・財産・信用等を傷つけることなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

（３）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、別紙「契約書」を解除させていただきます。

①契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故

意にこれを告げず又は不実の告知を行い、その結果、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

②契約者が、故意又は重大な過失により事業所及び従業者の生命・身体・財産・信用等を傷つけることによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

③契約者が、別紙「契約書」第７条（利用者の義務）に定める留意事項に従わず、別紙「契約書」を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。

１７．苦情受付

ご相談や苦情処理の手順は下記の通りとなります。又、問い合わせや苦情があっても、利用者に対していかなる不利益、差別的取り扱いはありません。

（１）当事業所における苦情の受付じっし及びサービス利用等のご相談

・サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談は、面接、電話、書面等により随時、以下の専用窓口で受け付け、内容、希望等の確認と記録を取ります。又、苦情受付ボックスを正面玄関に設置しています。

・苦情受付担当者　：　管理者　　嶋　田　郁　子
・電話番号　　：　０１８６－５４－２９０１
・ＦＡＸ番号　　：　０１８６－５４－０２３４

（２）苦情受付担当者は、受け付けした苦情等を苦情解決責任者に報告し、話し合いによる解決を図ります。その際、利用者等又は苦情解決責任者は、必要に応じて委員会を開催させ話し合いの場を設けることができます。

・委員会名　　：　長慶荘苦情解決委員会
・苦情解決責任者　：　長慶荘施設長　　庄司　馨
・電話番号　　：　０１８６－５４－６２２５
・ＦＡＸ番号　　：　０１８６－５４－３９１６

（３）苦情受付第三者機関

・委員会において解決できない問題をより社会的公平性を確保するため地域福祉の見識者により提言・解決策を図る法人が専任した第三者委員が、苦情、サービスに対するご意見等の解決を図ります。又、利用者は、当事業所への苦情やご意見を直接、第三者委員へ相談することもできます。

・第三者委員：

氏　名	電　話	住　所
若松　久雄	０１８６－５７－８７２９	大館市字長木川南45－8
仲谷　正一	０１８６－５６－２４３９	大館市比内町独鈷字橋場25番地
菅原　弥生	０８０-６０２３-７９２６	大館市釈迦内字台野道下5番地8
菅原　仁	０１８６－５２－２５１４	大館市十二所後田96番地
阿部　松男	０１８６－４６－３６１５	大館市花岡町字神山81番地1

（４）事業所及び第三者委員会で解決が困難な場合は、以下の行政機関及び運営適

正化委員会で受け付けます。又、利用者等は、当事業所への苦情やご意見を直接、行政機関や運営適正化委員会へ相談することもできます。

①行政機関

名　　称　　大館市福祉事務所　長寿課　介護保険係
所 在 地　　大館市字中城２０番地
電話番号　　０１８６－４９－３１１１
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８６－４２－８５３２

②保険機関

名　　称　　秋田県国民健康保険団体連合会　介護保険担当
所 在 地　　秋田市山王４丁目２－３
電話番号　　０１８－８６２－３８５０
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８－８２４－００４３

③運営適正化委員会

名　　称　　秋田県福祉サービス相談支援センター
所 在 地　　秋田市旭北栄町１番５号
電話番号　　０１８－８６４－２７２６
Ｆ Ａ Ｘ　　０１８－８６４－２７０２

1）介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの利用契約に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人　大館圏域ふくし会
大館市地域包括支援センター長慶荘

説明者（職名：　　）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

2）私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供開始に同意し受領しました。

利　用　者　　住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

代　理　人　　住　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印
利用者との関係（　　）