

重要事項説明書

(指定介護予防支援)

1. 受託法人

名称	公益社団法人長崎県看護協会		
代表者	会長 日野出 悦子		
住所	長崎県諫早市永昌町23-6		
電話	0957-49-8050	FAX	0957-49-8056

2. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	利用者が日常生活を営むために、必要な保健・医療・福祉のサービスを適切に利用できるように、介護予防サービス計画を作成し指定介護予防サービス等の実情を把握・報告する。
運営の方針	① 利用者が、可能な限り自宅で生活できるように支援する。 ② 指定介護予防サービス等を、効率的に利用できるよう多様な事業者を検討する。 ③ 利用者及びその家族に、適切かつ十分な情報を提供し、自己選択できるように配慮する。 ④ 指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう関連機関との連携に努める。

3. ご利用の事業所

事業者の名称	諫早市東部地域包括支援センター		
指定事業所番号	指定介護予防事業所番号 第4200400051号		
事業者の所在地	諫早市高来町三部壱 528 (諫早市役所高来支所内2階)		
管理者	原口 みちる		
電話番号	0957-32-6556	FAX	0957-32-6566
実施地域	諫早市の長田・高来・小長井 各中学校区		
受付時間	月曜～金曜(土・日・祭日休み) ※12/29～1/3は休み 9:00～17:00まで ※24時間連絡は可能		

4. 指定介護予防事業の概要と職員体制

従業者の状況	常勤		非常勤		業務内容
	専従	兼務	専従	兼務	
保健師 (所長)		1			介護予防マネジメント（アセスメント、プランの策定、事業所との連絡・調整・モニタリング）
主任介護支援専門員 (主任)		1			地域でのケアマネージャーのネットワークの構築、支援困難事例等への指導・助言
主任介護支援専門員		1			地域でのケアマネージャーのネットワークの構築、支援困難事例等への指導・助言
保健師	1				介護予防マネジメント（アセスメント、プランの策定、事業所との連絡・調整・モニタリング）
社会福祉士	1				相談業務・各関係機関への連絡・調整
介護支援専門員	2				介護予防マネジメント（アセスメント、プランの策定、事業所との連絡・調整・モニタリング）
その他の職員	1				一般事務・請求に関わる業務

5. 職員研修

地域包括支援センター職員として、介護支援専門員としての質の向上のため、定められた研修、その他の研修会へ参加しています。

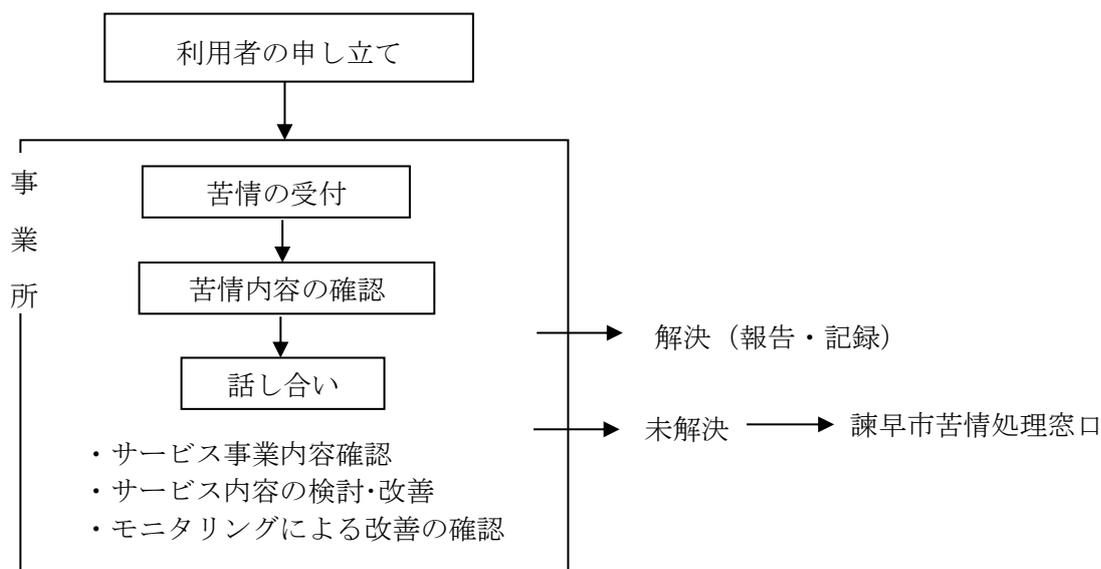
6. 利用料

介護予防支援事業(介護予防サービス計画作成)については、自己負担はありません。

7. 苦情・相談のための概要

利用者からの相談または苦情に対応する連絡先

連絡先名	連絡先	担当者(部)
諫早市東部地域包括支援センター	0957 - 32 - 6556	原口 みちる
諫早市役所	0957 - 22 - 1500	地域包括ケア推進課
長崎県国民健康保険団体連合会	095 - 826 - 1599	苦情相談窓口



支援にあたっては定期的にモニタリングしながら利用者の満足度を確認していきます。

8. 事故発生の防止及び発生時の対応

事業所は、事故の発生、その再発を防止するための対応、事故発生時の対応について次の各号に掲げる措置講じるよう努めます。

- ①事業所における事故の発生、または再発を防止するための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果を地域包括支援センター職員に周知徹底します。
- ②事業所は、利用者に対する指定介護予防支援等の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ③事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して講じた措置について上司に報告するとともに記録します。

9. 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、地域包括支援センター職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するよう努めます。

定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

1 0. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、地域包括支援センター職員に周知徹底します。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 地域包括支援センター職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 1. 虐待の防止

事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について地域包括支援センター職員に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- ③ 地域包括支援センター職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- ④ 虐待防止に関する責任者を選定しています。責任者は管理者です。
- ⑤ サービス事業所従事者または養護者（現に養護している家族・親族・同居人など）による虐待を受けたと思われる利用者を発見、報告があった場合は速やかにこれを市町村に通報します。

1 2. 暴力・ハラスメントの防止

事業所は、ハラスメント（精神的・身体的・性的）が発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所においてハラスメント対策の基本方針を定め、いかなる場合でもハラスメントは許されないことを職員に周知します。
- ② 事業所の方針を利用者へ事前に説明し、理解を得るようにします。
- ③ 利用者またはその家族からの暴力やハラスメントが発生した時には、的確に対応します。
- ④ ハラスメントによって利用者の継続的で円滑なサービス提供が損なわれることがないように、職員の接遇や対応について研修を行います。