

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

<令和6年 4月1日現在>

1 事業者（法人）の概要

| | |
|---------|---|
| 名称・法人種別 | 一般社団法人 熊本市医師会 |
| 代表者名 | 会長 園田 寛 |
| 所在地・連絡先 | (住 所) 熊本市中央区本荘3丁目3番3号 (電 話) 096-362-1221 (FAX) 096-366-3628 |

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

| | |
|---------|---|
| 事業所名 | 熊本市中央2地域包括支援センター |
| 所在地・連絡先 | (住 所) 熊本市中央区本荘4丁目1番3号 (電 話) 096-221-3242 (FAX) 096-221-3282 |
| 事業所番号 | 4300100023 |
| 所 長 名 | 田中 英一 |
| 管 理 者 名 | 山下 将広 |

(2) 事業所の職員体制

| 従業者の職種 | 人数 (人) | 区分 | | | | 常勤換算後 の人数(人) | 職務の内容 |
|---------|-----------|-------|----|--------|----|-----------------|-----------------------|
| | | 常勤(人) | | 非常勤(人) | | | |
| | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | | |
| 管 理 者 | 1 | | 1 | | | 0.1 | 職員管理 業務の総括 |
| 担 当 職 員 | 6 | 4 | 1 | 1 | | 5.1 | 指定居宅介護支援事 業の実施 |
| そ の 他 | 4 | 2 | 1 | 1 | | 2.9 | 電話、来所者への対 応、会計事務処理 |

(3) 事業の実施地域

| | |
|---------|----------------|
| 事業の実施地域 | 向山校区、本荘校区、春竹校区 |
|---------|----------------|

(4) 営業日

| | |
|---------|------------|
| 営業日 | 営業時間 |
| 月曜日～土曜日 | 8:30～17:15 |

| | |
|--------|--------------------|
| 営業しない日 | 日曜日・祝日・12月29日～1月3日 |
|--------|--------------------|

- 3 提供する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの内容・提供方法
- ア 介護予防サービス・支援計画の作成のための生活機能低下の背景・原因及び課題等の分析（アセスメント）
 - イ 介護予防サービス・支援計画の作成
 - ウ 介護予防サービス・支援計画に基づき、サービス事業者等との連絡調整及びその他の便宜の提供
 - エ 介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握及び達成状況に関する評価の実施
 - オ 訪問介護事業所等から提供もしくはモニタリング等で担当職員が把握した利用者に関する状況の主治の医師等への情報提供
 - カ 利用者の同意を得た上で、主治の医師等の意見を求め、意見を求めた主治の医師等に対して介護予防サービス・支援計画の交付
 - キ 障害福祉制度の相談支援専門員との連携促進のため、特定相談支援事業者との連携の実施
 - ク サービスの利用実績を確認し、給付管理表を提出する等の給付管理業務（初回のみケアマネジメントを除く）
 - ケ 介護予防サービス・支援計画の変更に係る上記（ア）から（ウ）に関する業務
 - コ 介護サービス・介護予防サービス等に関する利用者からの相談等の対応
 - サ 要介護認定または要支援認定にかかる申請の補助
 - シ 介護予防・日常生活支援総合事業の基本チェックリストの実施
 - ス その他介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る必要な便宜の供与

4 委託する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの内容・委託先

(1) 委託事業所

(2) 委託内容

- ア 介護予防サービス・支援計画（原案）の作成
- イ 要支援等認定の申請代行
- ウ アセスメントの実施
- エ サービス担当者会議の開催（初回のみケアマネジメントを除く）
- オ 計画の実施状況の把握・評価
- カ 給付管理業務（初回のみケアマネジメントを除く）
- キ 日常の利用者との連絡調整
- ク 主治医・サービス提供事業者等との連絡調整
- ケ その他事業所が委託先事業所に指示する事項

(3) 担当介護支援専門員

5 費用

(1) 利用料

要支援認定を受けられた方または、熊本市日常生活支援総合事業第1号事業の事業対象者は、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。

介護保険適用の場合でも、介護保険料の滞納等により、事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者の方は1ヶ月につき下記の利用料をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。※(担当職員が現金で直接いただくことはございません。)

| | |
|----------------|--------|
| 介護予防支援費（1月につき） | 4,420円 |
|----------------|--------|

- ※ 新規に介護予防サービス・支援計画を作成する利用者の方に対して介護予防支援または介護予防ケアマネジメントを行った場合は、3,000円加算されます。
- ※ 介護予防支援または介護予防ケアマネジメントの一部を指定居宅介護支援事業者に委託して、適切な情報連携等を行った場合は、3,000円加算されます。
- ※ 事業者が指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成十八年厚生労働省令第三十七号。以下「指定介護予防支援等基準」という。）第二十六条の二に規定する虐待防止措置を未実施の場合は、44円が減算されます。
- ※ 事業者が令和7年4月1日以降において指定介護予防支援等基準第十八条の二に規定する業務継続計画を未策定の場合は、44円が減算されます。

(2) 利用料等のお支払方法

毎月、10日までに前月分の請求をいたしますので、末日までに下記口座への振り込み送金にてお支払いください。

肥後銀行本店
普通預金口座（口座番号2477303）
口座名義 一般社団法人 熊本市医師会在宅支援センター
所長 田中 英一

※入金確認後、サービス提供証明書と領収証を発行します。

6 事業所の特色等

(1) 事業の目的

熊本市医師会が運営する熊本市中央2地域包括支援センターは、介護保険法及び関係諸法規に基づき要支援認定者及び事業対象者に対し、利用者本位で権利性が発揮され、利用者の選択によるサービスが提供され、高齢者の自立支援の推進を図ることを目的とします。

(2) 運営方針

熊本市中央2地域包括支援センターは、要支援認定者及び事業対象者の心身の状況等に応じて適切な介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供するとともに、自ら

その提供する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの質の評価を行うことと、その他の措置を講ずることにより、常に介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを受ける者の立場に立ってこれを提供するものとします。

(3) 虐待防止に関する措置

虐待防止について熊本市中央 2 地域包括支援センターは、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、虐待防止の指針に基づき、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。

(4) その他

| 事 項 | 内 容 |
|---------------------|--|
| 地域包括支援センター協議会および連絡会 | 市、包括協議会による会議、研修会への参加や、中央区役所、中央区管内包括による会議、研修会への参加 |
| 連絡会、研修会 | 圏域内居宅介護支援事業所、MSW 等との連絡会、研修会参加 |
| 地域運営協議会 | 事業の円滑な運営、中立公正、研鑽、検証するため開催 |
| 従業者研修 | ケアマネジメントの資質向上を図るため、様々な制度等に関する事例検討会、研修への参加 |

7 サービス内容に関する苦情等相談窓口

| | |
|-------------|---|
| 当事業所お客様相談窓口 | 窓口責任者 山下 将広 ご利用時間 8：30～17：15 ご利用方法 ①電話 096-221-3242 ②面接 当事業所相談室 ③苦情箱（当事業所設置） |
| 熊本市の窓口 | 熊本市役所 介護事業指導課 熊本市中央区手取本町1番1号 電話 096-328-2793 |
| 公的団体の窓口 | 熊本県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情・相談窓口 熊本市東区健軍2丁目4番10号 熊本県市町村自治会館5階 電話 096-214-1101 |

8 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの担当職員

あなたを担当する職員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

9 その他

- (1) 利用者やその家族は、複数の居宅サービス事業所等の紹介や選定理由を求める事が出来ます。
- (2) 入院時における医療機関との連携を促進する観点から、入院などの際は、担当介護支援専門員の氏名や連絡先を医療機関へ伝えて頂きますようお願い致します。
- (3) 事業者が交付するサービス提供証明書等は、利用者の方の介護（予防）等に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管してください。

私は、本書面に基づいて、熊本市中央2地域包括支援センターの職員
(職名_____氏名_____から上記重要事項の説明を受けました。

また、サービス担当者会議、指定居宅サービス事業者との連絡調整等、必要があるときは、別紙「当センターにおける個人情報の利用目的」に従い、利用者、利用者家族の個人情報を用いることに同意します。

令和 年 月 日

利用者

住所

氏名

印

代理人（選任した場合）

住所

氏名

印

高齢者虐待の防止のための指針

熊本市中央2地域包括支援センター

(ささえりあ本荘)

令和6年4月

1 基本方針

熊本市中央2地域包括支援センター（以下「事業所」という。）は、虐待を受けている状態又は虐待が疑われる状態にある高齢者について、適切な対応を行うことで高齢者の尊厳を守り、安心して日常生活を営むことができるよう、本指針を定める。

2 高齢者虐待の定義

(1)身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2)介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、養護者以外の同居人による虐待行為の放置等、養護を著しく怠ること。

(3)心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4)性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

(5)経済的虐待

養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

3 虐待防止のための具体的措置

(1)虐待防止検討委員会の設置

ア 事業所は、虐待発生防止に努める観点から「虐待防止検討委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。なお、委員会の委員長は管理者とし、委員は保健師または看護師、社会福祉士、主任介護支援専門員等で構成する。

イ 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。

ウ 委員会は、定期的（年1回以上）かつ虐待疑い発生の都度、必要に応じて開催する。

エ 委員会は、次のような内容について協議し、その検討内容及び結果を職員へ周知する。

(ア)指針・マニュアル等の整備・更新

(イ)虐待防止のための職員研修の内容等に関する事

(ウ)虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関する事

(エ)職員が虐待等を把握した場合に、市への通報が迅速かつ適切に行われるための方法等に関する事

(オ)虐待等が発生した場合、発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関する事

(カ)前号の再発防止策を講じた際に、その効果についての評価に関する事

(2)職員研修の実施

ア 職員に対する虐待防止のための研修内容は、虐待の防止に関する基礎的内容等（適切な知識の普及・啓発）と併せ、事業所における虐待防止の徹底を図るものとする。

イ 具体的には、次のプログラムにより実施する。

(ア)高齢者虐待防止法の基本的考え方の理解

(イ)高齢者権利擁護事業及び成年後見制度の理解

(ウ)虐待の種類と発生リスクの事前理解

(エ)早期発見・事実確認と報告等の手順

(オ)発生した場合の改善策

ウ 研修の開催は、年1回以上とし、新規採用時には必ず実施する。

エ 研修の実施内容については、研修資料・実施概要・出席者等を記録し、電磁的記録等により保存する。

4 虐待の早期発見のための対応

職員は、家庭内における高齢者虐待は外部からの把握が難しいことを認識し、日頃から利用者の生活状況や身体状況等から虐待の兆候を早期に発見するよう努める。

5 虐待等が発生した場合の対応方法に関する事項

(1)虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、事業所内で報告し、担当者は、速やかに市へ報告するとともに事実確認を行い、経緯等、時系列で整理、帳票を記入する。

(2)緊急性の高い事案は、警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

(3)事実確認を行った内容や虐待が発生した経緯等を踏まえ、虐待防止検討委員会において検証し職員に周知し、事実確認の概要を市へ報告する。

(4)市へ報告連絡相談後、コアメンバー会議（虐待対応ケース会議を兼ねる）を経て、虐待の有無の判断・緊急性の判断・対応方針の決定をする。

(5)虐待対応の手順については、別に定める。

6 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

事業所は、虐待に関する苦情相談を受け付けた場合や、苦情内容から虐待が疑われる場合においては、次のとおり対応する。

(1)担当者（場合によっては相談を受け付けた職員）は、受付記録を作成し、市へ報告する。また、その後の経過についても適宜記録を作成する。

(2)受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。

7 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、成年後見制度等について説明し、必要に応じて成年後見サポートセンターを案内する等の支援を行うこととする。

8 指針の閲覧

本指針は、求めに応じていつでも事業所内で閲覧できるようにする。また、ホームページ等にも公表し、利用者及び家族がいつでも自由に閲覧できるようにする。

附則

本指針は、令和6年4月1日から施行する。