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

刈谷中央地域包括支援センター

あなたに説明する重要事項は以下のとおりです。

1. 刈谷中央地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）の概要

運営主体の法人名 (事業者名)	刈谷市社会福祉協議会	
法人の種類	社会福祉法人	
運営主体の所在地	愛知県刈谷市下重原町3丁目120番地	
代表電話番号・FAX番号	電話 0566-29-0888	FAX 0566-27-0678
ホームページアドレス	http://www.kariyashi.jp/	
運営主体の開設年月	昭和43年12月25日(1968年12月25日)	
運営主体の代表者氏名	会長 杉浦 文雄	
事業所名 (指定介護予防支援事業所)	刈谷中央地域包括支援センター	
管理者の氏名	蟹江 孝代(主任介護支援専門員)	
事業所の所在地	愛知県刈谷市下重原町3丁目120番地	
交通の方法	JR・名鉄刈谷駅南口より徒歩約15分 公共バス「刈谷駅北口」または「刈谷駅南口」乗車→ 「ひまわり」降車(乗車時間約10分)	
代表電話番号・FAX番号	電話 0566-23-0280	FAX 0566-25-2498
ホームページアドレス	無	
緊急連絡先	有	
介護保険の指定番号	2302900010	
指定年月日	平成18年4月1日(2006年4月1日)	
運営の方針	刈谷中央地域包括支援センターは介護保険法等の関係法令及び契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅において利用者が尊厳を保持し、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むため、また、要支援状態の軽減もしくは悪化を防止するために必要な介護予防サービスが適切に利用できるよう、利用者の選択に基づいて、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント計画を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な介護予防サービスの提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。	

2. 職員の体制に関する事項

管理者	1名
看護師	1名以上
社会福祉士	1名以上
介護支援専門員	1名以上
健康診断実施の有無	有（年1回）
常勤職員の所定労働時間	38時間45分

3. サービスの内容等に関する事項

営業日・営業時間	月曜日から金曜日（祝日及び1月2日、1月3日並びに12月29日から12月31日を除く） 午前8時30分～午後5時15分	
サービス提供地域	逢妻町、銀座、熊野町、衣崎町、城町、新栄町、大正町、宝町、司町、寺横町、天王町、豊田町、中川町、中島町、八幡町、浜町、広小路、富士見町、松坂町、港町、御幸町、元町	
苦情・相談対応窓口 連絡先電話番号・対応時間（土・日・祝日を除く）	事業所又は法人に設置された苦情・相談対応窓口	刈谷中央地域包括支援センター
		電話番号 0566-23-0280
		対応時間 午前8時30分～午後5時15分
		苦情解決責任者 加藤桂生（センター長）
		苦情受付担当者 蟹江孝代（管理者）
	外部に設置された苦情・相談対応窓口	刈谷市役所 長寿課
		電話番号 0566-62-1013
		対応時間 午前8時30分～午後5時15分
	国保連苦情・相談対応窓口（介護サービス苦情相談窓口）	愛知県国民健康保険団体連合会
		電話番号 052-971-4165
対応時間 午前9時～午後5時		
第三者評価の実施状況	実施なし	
損害賠償保険へ加入	福祉ふれあい活動総合補償	
事故発生時の対応	担当職員は、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合には、速やかに刈谷市、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、管理者に報告します。	

虐待防止に関する事項	<p>虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。</p> <p>①虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ります。</p> <p>②虐待の防止のための指針を整備します。</p> <p>③担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。</p> <p>④上記の措置を適切に実施するための責任者及び担当者を置きます。</p>	
	虐待防止責任者	加藤桂生（センター長）
	虐待防止担当者	蟹江孝代（管理者）
	<p>サービス提供中に担当職員又は養護者（利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを関係市町村に通報するものとします。</p>	
身体拘束等の適正化に関する事項	<p>利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。</p> <p>身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。</p>	
ハラスメント対策	<p>職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。</p> <p>利用者がセンターの職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。</p>	
業務継続計画の策定等	<p>①感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。</p> <p>②感染症及び災害に係る研修及び訓練を定期的に行います。</p> <p>③感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。</p>	
衛生管理等	<p>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開催します。</p> <p>②感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。</p> <p>③感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。</p> <p>④職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。</p> <p>⑤センターの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。</p>	

<p>秘密の保持</p>	<p>担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。なお、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、あらかじめ個人情報利用同意書により得ます。</p>
<p>利用料</p>	<p>基本的に利用者負担はありませんが、介護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。</p>
<p>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</p>	<p>一部 有</p>
<p>介護予防支援のサービス提供の流れと主な内容</p>	<p>①状況把握と課題分析 ②介護予防サービス計画原案作成 ③サービス担当者会議による専門的意見の聴取 ④介護予防サービス計画の説明及び同意 ⑤介護予防サービス計画の交付 ⑥モニタリング ⑦評価・計画の変更 ⑧利用者及びサービス担当者との連絡調整 ⑨給付管理 ⑩その他</p>
<p>その他運営についての留意事項</p>	<p>担当職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又業務体制を整備するものとします。</p> <p>①採用時研修 採用後1か月以内 ②継続研修 年2回 ③その他、運営基準上において必要な研修 随時</p> <p>介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供等に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。</p>

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供にあたり、本書面に基づき、重要事項の説明を行いました。

刈谷中央地域包括支援センター

説明者（職 名） _____

（氏 名） _____

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、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供開始に同意します。

利用者（契約者）

（住 所） _____

（氏 名） _____

署名代理人

（住 所） _____

（氏 名） _____

（契約者との関係 _____）

令和 年 月 日