

第1部 重要事項説明に関すること

1. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの目的

誰しもそれぞれ望む生活がありますが、年を重ねると、病気やおっくうさなどから、次第に活動範囲が狭くなり、できないことや、やらなくなったことが多くなりがちです。介護予防支援・介護予防ケアマネジメントにおいては、利用者の気力を引き出し残っている能力を最大限に活用しながら、使わないことによって衰えてきた機能を強化することで、あきらめていた日常生活や関心事に再び取り組めるようになることを最終目標としていきます。一日でも早く、利用者本人がイキイキとした生活を取り戻すため、各事業者、地域、ご家族等と共に支援してまいります。

2. 事業所の概要

豊明市から委託を受けた法人名	社会福祉法人 勅使会
センター名	豊明市北部地域包括支援センター
介護保険指定番号	2304800036
法人の代表者	理事長 松 井 樹
管理者の役職・氏名	管理者 加 賀 明 子
事業所の所在地	〒470-1102 豊明市沓掛町勅使8番地105
事業所の電話番号 FAX 番号	(0562) 85-6622 *豊明団地出張所 電話 85-3350 (0562) 95-1611 FAX 38-6770
緊急連絡先	休日・夜間 0562-95-0200 (宿直者)
営業時間 窓口対応可能時間	月曜日～金曜日 午前 8時45分～午後 5時30分 (休日：土日祝、年末年始12/30～1/3)
担当圏域	沓掛町、二村台、間米町
第三者評価 実施の有無	無し

3. 職員の体制に関する事項

所属する 担当職員の 人数・構成	保健師等	常 勤			非常勤			常勤換算
		男性	女性	計	男性	女性	計	
		0	1	1	0	1	1	1.4
	主任介護支援専門員	常 勤			非常勤			常勤換算
		男性	女性	計	男性	女性	計	
		0	1	1	0	0	0	1.0
	社会福祉士	常 勤			非常勤			常勤換算
		男性	女性	計	男性	女性	計	
		0	2	2	0	0	0	2.0
	介護支援専門員	常 勤			非常勤			常勤換算
		男性	女性	計	男性	女性	計	
		0	2	2	0	0	0	2.0
	その他の職員	常 勤			非常勤			常勤換算
		男性	女性	計	男性	女性	計	
		0	0	0	0	0	0	0.0

(R6. 8. 19 現在)



4. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の流れ

①重要事項説明書、利用同意書の説明

本書に基づき、重要事項、個人情報利用等の説明を行い、利用者から同意を得ます。

②状態の把握

担当職員が利用者や家族に面接し、抱えている問題や解決すべき課題を把握します。

③介護予防サービス・支援計画の作成

②の状態把握の結果、どのような支援が必要かを検討し、介護予防サービス・支援計画を立てます。

④サービス担当者会議の開催

担当するサービス事業者等の担当者を集め、サービスの目標と、達成時期、サービスの内容、目標達成時期などを決定します。

⑤介護予防サービス・支援計画（ケアプラン）の交付

検討された介護予防サービス・支援計画の内容について、ご確認・ご了承いただきます。その上で、計画書（ケアプラン）をお渡しします。

⑥サービス等の利用開始

介護予防サービス・支援計画に位置づけられたサービスの利用を開始します。
（別途各介護予防サービス事業者との契約等が必要です。）

⑦状態の把握

担当職員は、サービスの利用状況を把握し、必要に応じて介護予防サービス・支援計画の変更を実施します。なお、サービス利用開始後は、定期的に電話などで、実施状況の把握に努め、おおむね3ヶ月～6ヶ月に一度目標の達成状況を確認します。

5. サービスの内容に関する事項

利 用 料	利用者負担はありません。ただし、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。	
苦情・相談対応窓口	事業所に設置された窓口	豊明市北部地域包括支援センター
		電話：0562-85-6622
		対応時間 午前8時45分～午後5時30分 (土・日・祝日 年末年始を除く)
	事業所以外に設置した窓口	豊明市役所長寿課介護保険係
		電話：0562-92-1261
		対応時間 午前8時30分～午後5時15分 (土・日・祝日 年末年始を除く)
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連合会介護福祉室	
	電話: 052-971-4165	
	対応時間 午前9時～午後5時 (土・日・祝日 年末年始を除く)	
緊急時の対応	介護予防支援・ケアマネジメントの実施に際して、利用者の体調の急変等必要な場合には、速やかに利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。	
秘密の保持	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職員が業務上知り得た利用者又は家族の秘密については、第三者に漏らすことはありません。 ・利用者の個人情報を通常業務以外の目的で用い、あるいは第三者に提供する場合には、利用者の同意を得ることとします。 ・ただし、法令上定めのある場合や利用者又は第三者の生命・身体に危険がある場合など正当な理由がある場合には、必要な範囲内で個人情報を用いあるいは第三者に提供することができるものとします。 	

6. サービス利用上の留意点について

連絡について	利用者が、要介護認定の(変更)申請、住所の変更、介護保険施設への入所、病院への入院をすることとなった場合は、すみやかに担当職員へ連絡してください。
--------	---