指定介護予防支援事業所重要事項説明書　　令和８年６月２日現在

１　事業目的と運営方針

事業の目的	白河市より委託を受けて医療法人社団慈泉会が開設する白河市東部地域包括支援センターが行う指定介護予防支援事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために人員、管理運営に関する事項を定め、事業所の保健師、社会福祉士、介護支援専門員、その他の従業者（以下「担当職員」という。）が、要支援認定者、事業対象者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援または介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とする。
運営の方針	①　事業所の担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その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う。 ②　事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、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ために、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、サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 ③　事業の実施に当たっては、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、特定の種類又は特定の指定介護予防サービス事業所若しくは地域密着型介護予防支援事業所、介護予防・日常生活支援総合事業所（以下「サービス事業所」という。）に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 ④　事業の実施に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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う。 ⑤　事業の実施に当たっては、白河市、指定居宅介護支援事業所、介護保険施設、他のサービス事業所及び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り組みを行う者との連携に努める。

２　指定介護予防介護支援事業所の概要

名称　所在地	**白河市東部地域包括支援センター**　　白河市関辺川前８８番地				
指定番号	指定介護予防支援事業者番号－０７００５０００２８				
職員体制	職種　・　資格	氏　名	職務内容	勤務体制	計
	センター長	風岡　都	センターの運営管理	常勤兼務	１名
	介護予防支援事業所管理者 主任介護支援専門員 社会福祉士	坂本　尚代	介護予防ケアマネジメント 総合相談支援・権利擁護 包括的・継続的ケアマネジメント	常勤兼務	１名
	社会福祉士 介護福祉士 主任介護支援専門員	須藤　美梢	介護予防ケアマネジメント 総合相談支援・権利擁護 包括的・継続的ケアマネジメント	常勤	１名
	主任介護支援専門員 介護福祉士	先崎　栄子	介護予防ケアマネジメント 総合相談支援 包括的・継続的ケアマネジメント	常勤	１名
	保健師 主任介護支援専門員	薄葉正太郎	介護予防ケアマネジメント 総合相談支援 包括的・継続的ケアマネジメント	常勤	１名
	主任介護支援専門員 介護福祉士	藤田　恵	介護予防ケアマネジメント 総合相談支援 包括的・継続的ケアマネジメント	常勤	１名
実施地域	白河市内				
営業時間	午前８時３０分から午後５時１５分 定休日　毎週土・日曜日、祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）				
設置主体	白河市　・　受託　医療法人社団慈泉会				

３　相談・要望・苦情等の窓口

常設窓口	０２４８－３１－８８８９（平日午前８時３０分～午後５時１５分） 上記時間以外は携帯電話転送で対応
担当者	管理者　　坂本　尚代

４　利用者負担金

介護予防サービス計画作成費または介護予防ケアマネジメント費については、介護保険法令の介護報酬基準上の額、保険者である白河市が定めた額となりますが、利用者の自己負担はありません。
＊保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、全額自己負担となります。その際は、サービス提供証明書を発行いたしますので、後日、サービス提供証明書を市町村に提出しますと払い戻しを受けられます。

５　事業の内容について

①申し込みをいただき、重要事項・契約内容の同意があり、契約を締結した後サービスを提供します。
②事業所より、担当職員を選任しますが変更を希望される場合は、事業所にお知らせ下さい。
③指定介護予防支援または介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、適切なアセスメントの実施により、利用者の状態の特性を踏まえた目標を設定するとともに、利用者本人を含めたサービス担当者会議等を通じ、専門的な見地から意見を求め、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者の改善の可能性を実現するための適切なサービスを選択できるよう、利用者の自立に向け目標志向型の計画を策定します。
④サービス事業所に対して、介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントに基づき、個別サービス計画の作成を指導するとともに、サービスの実施状況等に関する報告をサービス事業所から月に１回聴取していきます。
⑤少なくとも、サービス提供開始月、サービスの評価期間終了月及びサービス提供開始月の翌月から起算して指定介護予防支援または介護予防ケアマネジメントＡは提供開始月の翌月から起算して３月に１回、介護予防ケアマネジメントＢは６月に１回は、利用者の居宅を訪問し、面接をします。利用者の居宅を訪問しない月は特段の事情がない限り、サービス事業所を訪問しての面接や電話等により利用者と接触し、モニタリングを実施します。なお、状況の変化があった場合等必要な場合については、必ず利用者宅を直接訪問して面接を行ないます。
⑥サービスの終了(契約解除)。以下の場合はサービス利用の契約を解除します。
a. 利用者の申し出、b. 他市町村への転出、c. 介護保険施設への入所、d. 要介護認定・非該当、e. 利用者が亡くなられた場合、f. 事業所の事情でサービス提供を終了する場合は前もって文書でお知らせするとともに、誠意を持って対応します。

６　サービス担当者会議等への情報提供の同意について

①利用者とそのご家族の希望により介護予防サービス計画書または介護予防ケアマネジメントを作成した後に、ご本人及びご家族とサービス提供予定事業所と介護予防サービス実施のためサービス担当者会議を開催します。ケアマネジメントＢは必要時開催となります。
②サービス担当者会議へ利用者の個人情報とご家族の状況等を情報提供するためには、利用者と当該家族それぞれの同意が必要となります。
③提供してほしくない情報や事柄がありましたら、担当職員へ申し出下さい。同意する場合は同意書に記名・押印をお願いいたします。

７　サービス事業所への連絡調整の同意について

①実際の介護予防サービス計画または介護予防ケアマネジメントが決定しますと、それぞれのサービス事業所へ、担当者が、利用者及び家族に代わって計画内容に基づいたサービスが提供できるように、介護予防サービス計画書または介護予防ケアマネジメントを交付し、連絡調整することになります。
②サービス事業所への連絡調整に同意する場合は、同意書に記名・押印をお願いいたします。

８　秘密保持

事業所の介護支援専門員及びその他の職員は、業務上知り得た利用者やご家族の情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。このことは、職員でなくなった後でも同様です。

また、個人情報保護法に基づき、知り得た情報の取扱いには万全を期して対応します。

９　緊急時・事故発生時の対応方法

①利用者に容体の変化等があった場合は､医師に連絡する等必要な処置を講ずる他､ご家族の方に速やかに連絡いたします。

②万が一事故発生の場合は、速やかにご家族、保険者である市に報告するとともに、書面による報告義務を課し台帳に記載します。

③事故については、その原因究明に努めるとともに、事前に起こりうるリスクの確認を行ない再発防止に努めます。

④事故による損害を被った場合には、両者間で協議し、損害賠償を速やかに行ないます。