

重 要 事 項 説 明 書

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント用)

1 事業所の概要

事業所運営主体の法人名	シャカイフクシハウジン ラファエルカイ 社会福祉法人 ラファエル会	
法人の所在地	〒247-0075 神奈川県鎌倉市大船4丁目18番6号	
電話番号・FAX 番号	電話 0467-47-3424	FAX 0467-47-3524
ホームページアドレス	有	https://raphaelkai.com/
法人の代表者の役職・氏名	理事長 井上 従子	
事業所名	フジノチイキハウカツシエンセンター 藤野地域包括支援センター	
事業所の所在地	〒252-0184 相模原市緑区小淵1992 藤野中央公民館1階	
事業所指定番号	1402600207	
指定年月日	令和3年4月1日	
管理者の役職・氏名	センター長 渡辺 めぐみ	
事業の実施地域	相模原市緑区 藤野地区	
交通の方法	藤野駅から 徒歩3分	
電話番号・FAX 番号	電話 042-686-6705	FAX 042-686-6706
ホームページアドレス	無	http://
緊急連絡先	携帯：090-4613-8387	
事業所のサービス方針(事業の目的及び運営の方針)・特色等	ご利用者が可能な限り、居宅において自分の有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、次の点に配慮し、指定介護予防支援事業を行います。 ① ご利用者の心身の状況やその置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効果的に提供されるように支援します。 ② 介護予防サービス事業者、関係市町村等との綿密な連携を図ります。 ③ 指定介護予防支援事業所として、自らその提供する指定介護予防支援等の質の評価を行い、常にその改善・向上を図ります。 ④ 研修に関しては、市が主催する研修、各専門職が所属する学会・協会が主催する研修、法人が行う研修、医療・介護連携の会が主催する研修や多職種連携による研修等に参加できる体制を維持し、職員の資質	

	の向上に努めます。 ⑤障害者総合支援法において従来支援を行っていた相談支援専門員と連携する等、制度間のサービス継続を円滑に行うものとします。
介護予防支援等の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額	介護予防支援等は、相模原市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成31年相模原市条例第13号)及び相模原市介護予防ケアマネジメント事業実施要綱に規定された方法及び内容で提供します。 なお、介護予防支援等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣等が定める基準によるものとします。 ただし、当該指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、ご利用者負担はありません。

2 職員の体制に関する事項

藤野地域包括支援センターでは、介護予防支援等を提供する職員として次の職種の職員を配置しています。(人員配置は別紙のとおり)

3 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間(窓口対応可能時間)	8:30～17:15
	緊急の連絡は、電話で24時間受け付けています。
休業日	土曜日・日曜日・祝祭日・12/29～1/3(年末年始)

4 苦情・相談対応窓口

ご利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した介護予防支援等に関する要望・苦情等に対し、迅速に対応し、苦情等の内容等を記録します。

なお、藤野地域包括支援センターに対する苦情や相談は、次の窓口で対応します。

苦情・相談対応窓口(担当者)	センター長 渡辺 めぐみ
電話番号	042-686-6705
FAX 番号	042-686-6706
対応時間	8:30～17:15(休業日を除く)

◆行政機関等においても、苦情や相談の申出等ができます。

介護予防支援に関すること

相模原市福祉基盤課 高齢指定・指導班	所在地	相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本館4階
	電話番号	042-769-9226
	対応時間	8:30～17:15(土日祝祭日を除く)

神奈川県 国民健康保険 団体連合会	所在地	横浜市西区楠町27-1
	電話番号	045-329-3400
	対応時間	8:30~17:15(土日祝祭日を除く)

※国保連は、介護予防支援に関する苦情のみの対応となります。

介護予防ケアマネジメントに関すること

相模原市 地域包括ケア推進課 地域づくり班	所在地	相模原市中央区中央2-11-15 相模原市役所本館4階
	電話番号	042-769-9231
	対応時間	8:30~17:15(土日祝祭日を除く)

5 秘密の保持

サービスを提供する上で知り得たご利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等に定める場合を除いて、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。また、あらかじめ文書によりご利用者及びその家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者及びその家族の個人情報を用いません。

6 事故発生時の対応

- (1)介護予防支援等の提供中に、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市、ご利用者の家族等、必要に応じて連絡を行うとともに必要な措置を講じます。
- (2)事故及び事故に際してとった処置について記録します。
- (3)ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

7 主治医及び関係医療機関との連絡

事業所は、ご利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的に、ご利用者の主治医及び関係医療機関との間において、ご利用者の疾患に関する情報について、必要に応じ連絡をとらせていただきます。

つきましては、次の対応をお願いいたします。

- (1)ご利用者の不測の入院等に備え、担当の支援事業者等が入院先の医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等に、当事業所名及び担当職員がわかるよう、名刺を貼り付ける等の対応をお願いいたします。
- (2)入院時には、ご利用者または家族から、当事業所名及び担当職員名を伝えていただきますようお願いいたします。
- (3)主治医等の意見を求めるとともに、円滑な連携に資する当該意見を踏まえて作成した計画書を医師等に交付します。
- (4)指定介護予防サービス事業者等からご利用者に係る情報の提供を受けた時にその他必要と認める時には、ご利用者の服薬状況、口腔機能その他のご利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認められるものをご利用者の同意を得て主治医もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

8 ご利用者によるサービスの選択と同意

- (1)ご利用者がサービスを選択することを基本に支援し、サービス内容及び利用料等の情報を適正にご利用者または家族に対して提供するものとします。
- (2)ご利用者は、当事業所に対し、複数の介護予防サービス実施事業者等を紹介するように求めることができます。また、介護予防サービス計画に位置づけた介護予防サービス実施事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

9 介護予防支援等の提供方法、及び内容

- (1)物理的な理由がある場合を除き、利用者の居宅を訪問し、ご利用者及びご家族との面接により、利用者を支援すべき総合的な課題を把握し、自立した日常生活を営むために必要な目標を設定します。
- (2)ご利用者が介護予防サービス計画に基づく介護予防サービス等が受けられる要介護予防サービス事業者等との連携調整を行います。また、障害者総合支援法において従来支援を行っていた相談支援専門員と連携する等、制度間のサービス継続を円滑に行います。
- (3)サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共に原案を作成し専門的な意見を求めます。(やむを得ない理由がある場合は照会等にする場合があります)
- (4)モニタリングは少なくとも3か月に1回、ご利用者宅を訪問し、計画実施状況の把握を行うものとします。1月に1回、モニタリングの結果を記録します。
- (5)介護予防サービス計画に位置付けた機関が終了する時には、当該計画の目標の達成状況について評価します。
- (6)ご利用者が要介護状態になった場合には、必要に応じて居宅介護支援事業所を紹介し、または介護保険施設等への入所を要する場合には、介護保険施設等を紹介します。

10 従業員の研修

事業所は、従業員の質的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、また、業務体制を整備します。

- (1)採用時研修 採用後1か月以内
- (2)継続研修 年6回以上

11 感染症の予防及び蔓延の防止のための措置に関する事項

感染症の予防及び蔓延の防止における対策に関する事業者の責務を踏まえつつ感染症の予防及び蔓延の防止対策に取り組むものとします。

- (1)感染症の予防及び蔓延の防止対策の検討を定例会議内で開催。
- (2)従業員に対する定期的な研修の実施。
- (3)感染症の予防及び蔓延防止に関する措置の担当者の配置。
- (4)感染症の予防及び蔓延防止のために必要な措置。

12 虐待防止に関する事項

ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1)虐待防止対策の検討を定例会議内で開催。
- (2)虐待防止の指針の整備。
- (3)従業者に対する定期的な研修の実施。
- (4)虐待防止に関する措置の担当者配置。
- (5)その他虐待防止のために必要な措置。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護するもの)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、速やかに相模原市関係課に対し通報するものとします。

13 ハラスメント防止に関する事項

- (1) 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組むものとします。
 - ①ハラスメントの防止対策の検討を定例会議内で開催する。
 - ②ハラスメントの指針の整備。
 - ③従業者に対する定期的な研修の実施。
 - ④ハラスメントに関する措置の担当者の配置。
 - ⑤そのハラスメント防止のために必要な措置。

(2)カスタマーハラスメントに関する当事業所の考え方

当事業所では、すべてのご利用者に安心して安全にサービスをご利用いただくとともに、職員にとっての安心・安全も確保された、働きやすい環境を大切にしています。

そのため、ご利用者又はご家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、職員の就業環境を害するおそれのある行為(カスタマーハラスメント)が認められた場合には、複数名での対応や、サービス提供方法の見直しについて、ご相談させていただくことがあります。

また、事業所から改善を求めた場合でも、その改善が見られない場合には、利用契約書に基づき対応します。

具体的には、次のような行為が該当することがあります。

- ① 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- ② 暴行、傷害等身体的な攻撃
- ③ 脅迫、人格を否定するような言動や威圧的な言動
- ④ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- ⑤ 職員の身体に触る、つきまとう等のセクシュアルハラスメント

なお、サービスに関するご意見・ご要望・苦情につきましては、これまでどおり誠意をもって対応いたしますので、遠慮なくお申し出ください。

14 事業継続計画に関する事項

業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して介護予防支援等の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定し取り組むものとします。

- (1)業務継続計画の検討を定例会議内で開催する。
- (2)業務継続計画の指針の整備。
- (3)従業者に対する定期的な研修及び訓練。
- (4)業務継続計画に関する措置の担当者の配置。
- (5)その他業務継続計画のために必要な措置。

[説明確認欄]

令和 年 月 日

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約の締結にあたり、利用者に対して本書面に基づき、重要事項について説明し、同意を求め、交付しました。

(事業者)

所在地 相模原市緑区小淵1992 藤野中央公民館1階

法人名 社会福祉法人 ラファエル会

事業所名 藤野地域包括支援センター

説明者

私は、本書面により、事業者から介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントについての重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

(利用者)

住 所 相模原市緑区

氏 名

(代理人又は立会人)

住 所

氏 名

別 紙

2 職員の体制に関する事項

	常 勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
保健師	人	人	人	1人
社会福祉士	人	1人	人	人
主任介護支援専門員	人	1人	人	人
看護師	人	1人	人	人
介護支援専門員	人	人	人	人
その他の職員	人	人	人	4人

令和8年10月1日現在