2026.4 版

地域包括支援センターかたりあい　重要事項説明書

１．事業者概要

事　業　者　の　名　称	社会福祉法人鶴岡市社会福祉協議会
事　業　者　の　所　在　地	鶴岡市山王町１３番３６号
法　人　種　別	社会福祉法人
代　表　者　名	会長　阿部　真一
電　話　番　号	０２３５－２６－７８１５

２．事業所概要

事　業　所　の　名　称	地域包括支援センターかたりあい
事　業　の　所　在　地	鶴岡市西新斎町１４番２６号
管　理　者　名	阿部　律子
電　話　・　ＦＡＸ　番　号	電　話　０２３５－２９－１６２６ ＦＡＸ　０２３５－６４－０３２２
指　定　事　業　所　番　号	０６００７０００２５
通常の事業の実施地域	第六学区、大泉地区、上郷地区、三瀬地区、由良地区、小堅地区

３．営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日～金曜日 ＊祝祭日年末年始(12月29日～1月3日)を除きます。
営　業　時　間	８時３０分～１７時１５分　＊時間外は転送電話で対応しております。

4. 職員の配置状況

職　種	人　数	勤務時間	休　暇
管理者 （主任介護支援専門員兼務）	1	午前8時30分～午後5時15分	4週8休
社会福祉士	2	午前8時30分～午後5時15分	4週8休
看護師	1	午前8時30分～午後5時15分	4週8休
事務職	1	午前10時～午後3時	4週8休

5. 事業の目的･運営方針･留意事項

事業の目的	利用者の心身の状態、環境等を考慮し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画を作成し、当該計画に基づいて適切なサービスが提供されることを目指します。
運営の方針	介護保険等関連法令を遵守し、公正中立な立場で介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを行います。利用者が自立した日常生活を営むことができるよう計画の作成を行います。また、適正な介護予防サービス利用が確保されるよう、サービス事業者及び関係機関との連絡調整を図り、継続して支援いたします。
職員に関する留意事項	事業所の都合により、担当職員を交代することがありますが、その際はサービス利用等の不利益が生じないよう十分配慮いたします。利用者からの職員交代希望時は、業務上必要と認められる事情、交代を希望する理由をもとに申出ることができます。ただし、利用者からの特定の職員指名はできません。また、訪問する職員に対する飲食のもてなしや贈り物は、ご遠慮いたします。

6. 提供内容と利用料金

＜提供内容＞

当事業所では、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントとして次のサービスを提供します。

①介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの申し込みと契約の締結
　重要事項説明書について、内容をご確認いただき、所定の書類を市へ届け出ます。
　契約を締結します。

②状態の把握（アセスメント）と計画原案の作成 認定調査結果、主治医意見書またはチェックリストをもとに、担当の職員が利用者や家族に面接したうえで、抱えておられる問題点や解決すべき課題を分析し、必要な支援を計画原案として作成します。その際、計画原案に位置付ける介護予防サービス事業所について、利用者は複数の事業所の紹介を求めることができます。また、当該事業所を計画原案に位置付けた理由を求める事ができます。
③サービス担当者会議の開催と計画書の交付 利用者及びその家族等同席のうえ、関係する担当者を集め計画原案について検討します。利用者の希望や心身の状況等を考慮し、計画原案の目標とその達成時期、サービスの種類、内容、利用料金等について利用者及びその家族等に対して説明し、利用者の同意を得たうえで決定し交付します。
④介護予防(保険給付及び介護予防･日常生活支援総合事業による)サービスの提供と状況の把握（モニタリング） 計画に位置づけられたサービスが各々の事業者より提供されます。計画の実施状況の把握につとめ、定期的に評価を行い、必要に応じて計画を変更します。

＜利用料金＞

介護保険給付または介護予防・日常生活支援総合事業より全額事業者に給付されるため原則として利用者の負担はありませんが、介護保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、利用料金を一旦全額お支払いいただく場合があります。

※国が定める介護報酬改定があった場合は改定後の利用料金とします。

7. 個人情報について

（1）利用者の個人情報については、個人情報保護法に基づいた対応を行います。但し、サービス提供を行う上での他事業所及び医療機関等との連絡調整や市町村及び関係機関に情報提供を要請された場合は、利用者の同意に基づき情報提供を行います。

（2）当事業所において取り扱う個人情報は、以下の通りです。

種　　類 (本事業に関わって取得・利用する個人情報)	次の各書類に記載した事項 （1）ケアプランアセスメント票 （2）介護予防サービス計画書 （3）給付管理票 （4）認定に関わる情報 （5）利用者本人の身体状況に係る情報 （6）その他利用に関わる記録
利　用　目　的	介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業(以下｢本事業｣という。)を適正かつ円滑に行い、本事業を受けることを希望する介護保険サービス及びその他福祉保健サービス等の利用促進を図ります。

利　用　・　提 供 方 法	上記情報は、書類及びコンピューターに記録して管理し、目的に沿って利用します。 (1)内部での利用 ・介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画作成 ・サービス調整等 (2)外部への提供 ・サービスの種類及び内容を調整するために、サービス担当者会議に計画(案)を提出します。 ・サービスの実施を効果的にすすめるために、サービス提供事業所に計画や必要に応じた記録を提供します。 ・介護保険給付管理のために、山形県国民健康保険団体連合会及び市町村に給付管理票を提出します。 ・医療系サービス利用時は主治医へ計画書を交付します。
そ　の　他	本事業担当者が、上記情報の取得その他の機会において、利用者から相談を受けた事項は、利用者の同意がない限り、本事業担当者以外には、伝えてはならないこととします。
個人情報保護・苦情受付担当及び苦情解決責任者	受付担当　　菅原 光莉 解決責任者　　阿部 律子

8. 事故発生への対応

（1）事業所は、利用者に対する介護予防支援・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は、速やかに利用者・家族や都道府県・市町村等に連絡し、必要な措置をします。

（2）事業者は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故発生要因を分析し、再び事故が起きないための対策を講じ、実施いたします。

（3）事業者は、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

9. 人権擁護について

事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止等のため、次の措置を講じます。

（1）介護予防サービス計画書の作成など適切な支援を実施します。

（2）従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

（3）苦情解決体制の整備をします。

（4）研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

10. 虐待防止について

（1）従業者は、利用者に対して虐待をしません。

（2）事業所は、利用者の虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

①虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

②従業者に対し虐待防止のための研修を定期的に実施します。

③前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

（3）前項に掲げる措置の実施について必要な事項は別に定めます。

11. 事業継続計画の策定等について

（1）事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「事業継続計画」という）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。

（2）事業所は、職員に対し、事業継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

（3）事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

12. 衛生管理等について

（1）事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の整備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

（2）事業所は、感染症及び食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じます。

①感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね３か月に１回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。

②感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③職員に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

13. ハラスメント対策の強化について

（1）事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、事業所内において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

（2）利用者又は利用者家族等による職員の身体的暴力・精神的暴力やセクシャルハラスメントがなされた場合、事業所が利用者へサービスを提供することができなくなり、契約の解除等を行う場合があるため、それについての説明を利用者又は利用者家族等に行うとととともに、対策の整備等必要な措置を講じます。

14. 苦情の受付について

（1）苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で電話、面接等により受け付けます。
受付時間は８時３０分～１７時１５分となっております。

当事業所 ご利用相談窓口	・窓口担当者　　菅原 光莉 ・所 在 地　　鶴岡市西新斎町１４番２６号 ・電話番号　　０２３５－２９－１６２６ ・Ｆ Ａ Ｘ　　０２３５－６４－０３２２ ※担当者が不在の場合は、事業所職員までお申し出ください。 当会は、苦情解決第三者委員もおりますので、いつでもご相談を受け付けることができます。 ※事業所は、苦情解決責任者を管理者と定め、苦情が出された場合は責任をもって対応を行います。

（2）行政機関その他苦情受付機関

鶴岡市長寿介護課	所在地　　鶴岡市馬場町９番２５号 電話番号　０２３５－２５－２１１１
山形県国民健康保険団体連合会	所在地　　寒河江市大字寒河江字久保 6 番地 電話番号　０２３７－８７－８００６
山形県運営適正化委員会 （社会福祉法人山形県社会福祉協議会）	所在地　　山形市小白川町２丁目３番３１号 電話番号　０２３－６２６－１７５５

15. その他

入院時における事業者の義務として次の事項を守ります。

利用者が入院時、医療機関に対して担当職員の氏名及び連絡先を伝えて頂く旨の説明をします。

私は、本書面により、事業所から介護予防支援・介護予防ケアマネジメントについての重要事項及び個人情報の取り扱いの説明をうけ、同意します。

令和　　年　　月　　日

契約者　　住所　鶴岡市

氏名　　印

代理人　　住所

氏名　　印
続柄（　　）

事業所住所　鶴岡市西新斎町１４番２６号
電話番号　　０２３５－２９－１６２６

事業所名　　地域包括支援センターかたりあい

所長　　阿　部　律　子　　印

説明者