令和7年4月版

**介護予防支援・介護予防ケアマネジメント利用契約重要事項説明書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和7年4月１日現在

１　指定介護予防支援を提供する事業者について

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名称 | 社会福祉法人　敬寿記念会 |
| 代表者氏名 | 理事長　大塚浩之 |
| 所在地 | 〒669-3801　兵庫県丹波市青垣町東芦田1303番地 |
| 法人設立年月日 | 平成３年３月２０日 |

２　利用者に対しての指定介護予防支援を実施する事業所について

　（1）事業所の所在地等

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | フラワー地域包括支援センター |
| 介護保険指定年月日  事業所番号 | 平成２５年４月１日  ２８０１２０００３７ |
| 事業所所在地 | 〒669-1547　三田市富士が丘５丁目１７番３号  特別養護老人ホームゼフィール三田 |
| 連絡先 | 電話：０７９-５５３-３６００　ＦＡＸ：０７９-５５３-３６０１ |
| 営業日 | 月曜～金曜（祝日、１２月３０日～１月４日は休み） |
| 営業時間 | 午前８時３０分～午後５時３０分 |
| サービスを提供する地域 | 三田市フラワータウン区域（武庫が丘・狭間が丘・弥生が丘・富士が丘・  下深田一部地域を含む） |

（2）事業の目的及び運営の方針

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 | 地域包括支援事業の適切な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、センターの保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等が適切な地域包括ケアを実現すること。 |
| 運営の方針 | ・利用者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう利用者の立場に立って支援を行います。  ・心身の状況、おかれている環境等に応じて、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多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるようその調整に努めます。  ・要介護状態になっても利用者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される包括的かつ継続的なサービス体制を確立するように努めます。 |

３　当事業所の職員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 | 人員数 | 職務内容 |
| 管理者/看護師 | 常勤 1名 | 1　従業者に法令等規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。  2　介護予防事業及び総合相談支援業務を行います。 |
| 保健師等 | 常勤 1名以上 | 主に介護予防事業及び総合相談支援業務を行います。 |
| 社会福祉士 | 常勤 1名以上 | 主に権利擁護業務及び総合相談支援業務を行います。 |
| 主任介護支援専門員 | 常勤 1名以上 | 主に包括的・継続的ケアマネジメント支援業務及び  総合相談支援業務を行います。 |
| 介護支援専門員 | 常勤 1名以上 | 介護予防支援業務を行います。 |

４　提供する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内　容 | 提　供　方　法 | 保険適用 |
| 介護予防サービス・支援計画の作成 | １　利用者の居宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。  ２　自宅周辺地域における介護予防サービス事業者やインフォーマルサービス事業者が実施しているサービスの内容、介護予防サービス・支援計画に位置付けた介護予防サービス事業者の選定理由、利用料等の情報を適正に利用者や家族に提供し、利用者に複数の介護予防サービス事業者の紹介を求めることが可能である旨の説明を行い、サービスの選択を求めます。  ３　介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたり、利用者等に対して、入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供するよう依頼します。  ４　提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ介護予防サービス・支援計画の原案を作成します。  ５　介護予防サービス・支援計画の原案に位置付けた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。  ６　介護予防サービス・支援計画の原案は、利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い利用者から文書による同意を得ます。 | **○** |
| 介護予防サービス事業者等との連絡調整 | 介護予防サービス・支援計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう介  護予防サービス事業者等との連絡調整を行います。 | **○** |
| サービス実施状況の把握・介護予防サービス・支援計画の評価 | １　利用者の状況把握のために概ね３か月に一度、担当職員が利用者の居宅を訪問し面接を行います。また、サービスの評価期間が終了する月及び利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問することがあります。  　　※テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用する場合は、６か月に１回の面接となることなどの記載が必要。  ２　利用者の状態について定期的に再評価を行い、利用者の申し出により又は  状態の変化等に応じて介護予防サービス・支援計画の評価、変更等を行います。 | **○** |
| 給付管理 | 介護予防サービス・支援計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、三田市に提出します。 | **○** |
| 相談・説明 | 介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。 | **○** |
| 医療との連携・  主治医への連絡 | 介護予防サービス・支援計画の作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。 | **○** |
| 財産管理・権利擁護等への対応 | 利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて、「 　　　　　　　　　」様への連絡を行います。 | － |
| 介護予防サービス・支援計画の変更 | 利用者が介護予防サービス・支援計画の変更を希望した場合又は事業者が介護予防サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、介護予防サービスの変更を行います。 | **○** |
| 要介護認定等にかかる申請の援助 | １ 利用者の意思を踏まえ、要介護認定または要支援認定（以下、「要介護認定  等」という。）の申請に必要な協力を行います。  ２ 利用者の要支援認定有効期間満了の６０日前には、要介護認定等の更新申請  に必要な協力を行います。 | **○** |
| サービス提供記録の閲覧・交付、記録の整備 | １　地域包括支援センターは、介護予防支援等の提供内容に関する記録を行うと  　ともに、サービスの完結の日から５年間保存します。  ２ 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。（但し、複写料等の実費を請求する場合があります。）  ３　利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の介護予防サービス・支援計画及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。 | **○** |
| 担当職員の変更 | 地域包括支援センターの担当職員の変更を希望する場合（介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の一部を指定居宅介護支援事業者へ委託している場合も同じです。）は、相談窓口の担当者までご連絡ください。 | **○** |
| その他 | 地域包括支援センターが提供する介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の一部を指定居宅介護支援事業者へ委託することがあります。なお、委託先の選定については利用者及び利用者の家族の意思を尊重いたします。また、委託先事業者の状況により委託できない場合や、特に委託先選定に希望がない場合は、センターが定める基準により対応いたします。 | **○** |

５　サービスの利用料及び利用者負担（料金）

三田市地域包括支援センターの介護予防支援（介護予防サービス・支援計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）については、原則として利用者の負担はございません。

※　介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納等がある場合には、利用者のご負担が発生したり、一旦立替払いをしていただくことがあります。

（サービス提供証明書を市役所の窓口に提出しますと、後日払戻しとなりますが、立替払いの場合は、保険料の滞納期間・金額によっては一部払戻しされないことがあります。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 介護予防支援及び  介護予防ケアマネジメント | 介護予防支援等業務 | 4,729円 |
| 初回加算分 | 3,210円 |
| 委託連携加算分 | 3,210円 |

６　契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要支援認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。

ただし、有効期間の満了１か月前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要支援認定の有効期間まで、また、事業対象者が要支援認定を受けた場合はその有効期間まで自動更新されます。

７　契約期間途中での解約の場合

解約を希望する場合は、利用者の方から解約を希望する１か月前までにお申し出ください。

ただし、緊急入院など、やむを得ない場合には、この限りではありません。

８　プライバシーの保護

　地域包括支援センターは、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、

契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。

また、利用者やその家族に関する個人情報が含まれる記録物に関しては、善良な管理者の注意をもっ

て管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。

　ただし、当センターがサービスを提供する際に利用者や家族に関して、知り得た情報については、

　　・サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際に必要となります。

　　・その利用には利用者の同意が必要となりますので、別紙の同意書に記名いただくことになり

ます。

　９　衛生管理等

　　　地域包括支援センターは、当センターにおいて感染症が発生し、又はまん延しないように下記の措置を講じるものとします。

1. 当センターにおける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おおむね６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. 当センターにおける感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
3. 当センターにおいて、職員に対し、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

定期的に実施します。

10　サービス提供中における事故発生時の対応

1. 緊急時における確認事項

|  |
| --- |
| 速やかに主治医または家族に連絡し、指示を受け対応します。  　場合によっては、救急車を要請する場合もあります。 |

（２）市町村、家族等への連絡方法

|  |
| --- |
| 利用者の状況を的確に判断し、迅速に家族等に電話等で連絡します。  　必要に応じ上司に報告し、指示を仰ぎます。 |

11　虐待の防止に関する事項

　　　地域包括支援センターは、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために下記の措置を講じるものとします。

1. 虐待防止に関する責任者を管理者として配置します。
2. 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

　　 職員に周知徹底を図ります。

1. 成年後見制度の利用を支援します。
2. 苦情解決体制を整備します。
3. 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を行い、研修を通じて職員の人権

　　 意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

1. サービス提供中に当センター職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）

　　 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、速やかに関係機関に通報します。

12　業務継続計画の策定等

(１)　地域包括支援センターは、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業　　務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

(２)　地域包括支援センターは、職員に対し、業務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するものとします。

(３）　地域包括支援センターは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画

の変更を行うものとします。

13　身体拘束

　　（１） 地域包括支援センターは、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」

という。）は行わないものとします。

(２) やむを得ず身体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するものとします。

14　ハラスメント対策

1. 地域包括支援センターは、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。

1. 利用者またはその身元引受人ないしご家族、その他関係者が当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。

（３） 地域包括支援センターは、利用者に対し、利用者及びセンター間の信頼間係を損壊する行為を

なし、改善の見込みがないため、この契約の目的を達することが不可能となったときは、１か月以

上の予告期間をもってこの契約を解除します。

　15　身分証携帯義務

　　　　地域包括支援センター職員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

16　損害賠償について

地域包括支援センターの責任において賠償すべきことが起こった場合は、損害を賠償します。

|  |  |
| --- | --- |
| 加入保険名 | 社会福祉施設総合損害保険「施設の損害補償」　㈱損害保険ジャパン |

地域包括支援センターが提供する介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の一部を指定居宅介護支援事業者へ委託している場合で、委託先事業所の責任において賠償すべきことが起こった場合は、委託先事業所が加入する保険において対応します。

17　サービスの苦情相談窓口

　フラワー地域包括支援センターは、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した介護予防サービス・支援計画に基づいて提供された介護予防サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

|  |  |
| --- | --- |
| フラワー地域包括支援センター  担当 藤原　さゆり  　　(介護予防支援事業　管理者) | 〒669-1547  三田市富士が丘5丁目１７番3  電話 ０７９－５５３－３６００  ＦＡＸ ０７９－５５３－３６０１ |
| 三田市介護保険課認定給付係 | 〒669-1595  三田市三輪２丁目１番１号　三田市役所　１階  電話 ０７９－５５９－５０７８  　ＦＡＸ ０７９－５６３－１４４７ |
| 兵庫県国民健康保険団体連合会  介護サービス苦情相談窓口 | 〒650-0021  神戸市中央区三宮町１丁目９番１－１８０１号  電話 ０７８－３３２－５６１７  　ＦＡＸ ０７８－３３２－５６５０ |

　18　この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に提示するとともに、当該事業所のウェブサイト（法人ホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表します。

介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項の説明を行いました。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　事業所　 所在地　三田市富士が丘５丁目１７番３

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 事業所名　フラワー地域包括支援センター

　　　　　　　　　　　　　　　 　　　 代表者氏名　　　　　藤原　さゆり

説明者氏名　　　　　　祷　陽子

私は、本書面（及び付属別紙）により事業所から重要事項の説明を受けました。

　　　　　　　　　　　　　　　利用者　 住 所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏 名

　　　　　　　　　　　　　署名代行者　 住 所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 氏 名