

13 その他

利用者は介護予防ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能です。(当該事業所を介護予防ケアプランに位置付けた理由を求めることが可能です。)

14 介護支援等業務に関する相談、苦情について

【センターの窓口】 八尾市地域包括支援センター サポートやお	所在地 八尾市青山町4丁目4番18号 電話番号 (072) 925-1199 FAX番号 (072) 925-1223 受付時間 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 八尾市地域包括支援センター	所在地 八尾市本町一丁目1番1号 電話番号 (072)924-3973 FAX番号(072)924-3981 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
【市町村の窓口】 八尾市健康福祉部 高齢介護課	所在地 八尾市本町一丁目1番1号 電話番号 (072)924-9360 FAX番号(072)924-1005 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険 団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町一丁目3番8号 電話番号 (06)6949-5418 FAX番号(06)6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時

15 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者	法人住所	八尾市南本町3丁目4番5号
	法人名称	社会福祉法人 八尾隣保館
	法人代表者	理事長 荒井 恵一
	事業所名	八尾市地域包括支援センターサポートやお
	説明者氏名	印

上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
	代筆者	(続柄) 印

代理人	住所	
	氏名	印

# 指定介護予防支援・第1号介護予防支援事業 に関する重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている介護予防支援等の業務について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「八尾市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」及び、「八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則」の規定に基づき、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

## 1 この契約の趣旨について

- 「要支援1」「要支援2」の認定を受けた方は、「介護予防サービス」又は「介護予防・生活支援サービス」（以下「介護予防サービス等」という）をご利用いただくことができます。
- 介護予防・生活支援サービス対象者に認められた方は「介護予防・生活支援サービス」をご利用いただくことができます。
- 介護予防サービス等の利用にあたっては、「介護予防サービス計画」及び「介護予防ケアマネジメント」（以下「介護予防ケアプラン」という）の作成を行う必要があります。これらの業務は「担当地域の八尾市地域包括支援センター」があなたと契約を締結し、「地域包括支援センター」または「地域包括支援センターから委託を受けた居宅介護支援事業者」が作成します。

## 2 事業の目的および運営方針

事業の目的	介護保険法に基づき、要支援者等からの相談に応じて、介護予防サービス等の適切な利用ができるよう介護予防ケアプランを作成するとともにサービス事業者等との連絡調整等の便宜の提供を行う。
運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者の意思及び人格を尊重するとともに、利用者の心身の状況、環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、そ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介護予防サービス等が提供されるよう配慮したものとする。</li> <li>2 介護予防支援等の提供にあたっては、公正中立を遵守し、関係機関や多職種との連携を図るよう努める。</li> </ol>

## 3 介護予防支援等を提供する地域包括支援センターについて

事業者名称	社会福祉法人 八尾隣保館
事業者代表者	理事長 荒井 恵一
所在地	〒581-0081 八尾市南本町3丁目4番5号
事業所名称	八尾市地域包括支援センターサポートやお
介護保険指定事業者番号	八尾市指定：2705500094
事業所所在地	〒581-0018 八尾市青山町4丁目4番18号
連絡先	電話番号 (072)925-1199 FAX番号(072)925-1223

通常の事業実施地域	八尾市第4圏域（曙川中学校区）
事業所の管理者	山木智英
営業日	月曜日～金曜日・土曜日 但し、日・祝日、12月30日～1月3日 除く
営業時間	平日・土曜日：午前9時～午後5時

#### 4 事業所の職員体制

職 種	職 務 内 容	人員数
管理者	介護予防支援等に関する業務 及びその管理に関する業務	1人
担当職員 (保健師その他の介護予防支援等 に関する知識を有する職員)	介護予防支援等に関する業務	3人以上

※その他必要に応じて業務の遂行に必要な職員を置くものとする。

#### 5 介護予防支援等の内容、利用料について

介護予防支援等の内容	提供方法	介護保険 適用有無	1ヵ月あたりの利用料
①介護予防ケアプランの作成 ②介護予防サービス事業者との 連絡調整 ③サービス実施状況把握、評価 ④利用者状況の把握 ⑤給付管理 ⑥要介護(支援) 認定申請等に対する協力、援助 ⑦相談業務等	契約書別紙の 「介護予防支 援等業務の実 施方法等につ いて」を参照 下さい。	左の①～⑦ の内容は、一 連業務とし て、介護保険 の対象とな るものです。	介護保険適用の場合、利 用料を支払う必要があり ません。  【月額】 4,729円 【加算】 ※該当項目のみ 初回加算 月額3,210円 委託連携加算 月額3,210円

※保険料滞納により、支払い方法の変更処分を受けている場合には、いったん利用料を事業者へ支払い、地域包括支援センターが発行する領収書とサービス提供証明書を添えて、市の窓口で支給申請を行ってください。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくこととなります。

※今後、介護予防支援等の「1ヵ月あたりの利用料金」は、介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準の改正により変更となることがあります。

#### 6 その他の費用について

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。
---

#### 7 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

担当者等が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度はおおむね3ヶ月に1回程度となります。ただし、上記回数以外にも、利用者からの依頼や介護予防支援等業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合に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した場合は6ヶ月に1回となります。

## 8 秘密の保持と個人情報の保護について

### ①利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、介護予防支援等を提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。  
この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

### ②個人情報の保護について

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。  
事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

## 9 事故発生時の対応

当事業者が利用者に対して行う介護予防支援等の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業者が利用者に対して行った介護予防支援等の提供により、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ないます。

## 10 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

### ① 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者：山木智英

### 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し、その結果について従業員に周知徹底を図ります。

### ③ 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

### ④ 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

### ⑤ 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めるものとします。

### ⑥ 高齢者虐待防止のための指針を整備します。

## 11 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

### ① 事業所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概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底します。

### ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

### ③ 従業員に対し感染症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行います。

## 12 業務継続計画の策定等について

### ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

### ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

### ③ 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います。