

指定介護予防支援 第一号介護予防支援 重要事項説明書

京都市唐橋地域包括支援センター
指定介護予防支援事業所

指定介護予防支援及び第一号介護予防支援事業の提供にあたり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

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。

1. 法人の概要

- | | |
|------------|-----------------|
| (1) 法人の名称 | 医療法人同仁会(社団) |
| (2) 代表者の氏名 | 松井道宣 |
| (3) 法人の所在地 | 京都市南区唐橋羅城門町10番地 |
| (4) 電話番号 | 075-691-7121 |
| (5) FAX 番号 | 075-691-5311 |

2. 事業所の概要

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| (1) 事業所の名称 | 京都市唐橋地域包括支援センター
指定介護予防支援事業所 |
| (2) 事業所の所在地 | 京都市南区唐橋羅城門町38番地 マム・スクエア内1階 |
| (3) 電話番号 | 075-694-6222 |
| (4) 事業所番号 | 2600500041 |
| (5) サービス提供地域 | 京都市南区のうち、唐橋・南大内・吉祥院・祥豊の4学区 |

3. 事業所の方針

- (1) 指定介護予防支援及び第一号介護予防支援事業(以下「指定介護予防支援等」という。)は、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現できるよう配慮して行います。
- (2) 指定介護予防支援等は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、自立した生活を営むことができるように配慮して行います。
- (3) 指定介護予防支援等は、利用者の心身の状況やその置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配慮して行います。
- (4) 指定介護予防等の提供に当たっては、利用者の意思等を尊重し、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- (5) 事業の実施に当たっては、京都市、関係区役所、支所、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、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組等との連携に努めます。
- (6) 上記のほか介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「京都市第1号介護予防支援事業実施要綱」及び「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(平成18年厚生労働省令第37号)」等に定める内容を遵守します。
- (7) 事業所は、上司や同僚、利用者やその家族等からの職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。

4.職員体制等

職種	資格	員数等
センター長	主任介護支援専門員	常勤兼務職員1名
管理者	主任介護支援専門員	常勤兼務職員1名 (主任介護支援専門員兼務)
保健師等	保健師	1名以上
主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	1名以上(兼務含む)
社会福祉士等	社会福祉士・社会福祉主事	1名以上
介護支援専門員	介護支援専門員	1名以上

5.営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～土曜日	午前9時から午後5時30分

日曜日、祝日及び12月31日から1月3日は休業します。

6.利用料金

(1) 指定介護予防支援

	単位(1月につき)	備考
介護予防支援費	442単位	介護予防支援及び給付管理を実施
初回加算	300単位	新規利用及び利用が2ヶ月以上空いた場合
委託連携加算	300単位	居宅介護支援事業所へ新規に委託依頼をした場合

(2) 第一号介護予防支援事業

	単位(1月につき)	備考
ケアマネジメントA	442単位 472単位(Ⅱ)	介護予防支援及び給付管理を実施(Ⅱ)は介護予防支援事業所の指定を受けた居宅介護支援事業所に再委託する場合
ケアマネジメントC	442単位 472単位(Ⅱ)	介護予防支援及び給付管理を実施(Ⅱ)は介護予防支援事業所の指定を受けた居宅介護支援事業所に再委託する場合
初回加算	300単位	新規利用及び利用が2ヶ月以上空いた場合
委託連携加算	300単位	居宅介護支援事業所へ新規に委託依頼をした場合

(3) 指定介護予防支援・第一号介護予防支援事業 共通

	単位(1月につき)	備考
自立支援加算	5000 単位	身体機能回復を目指して、介護予防サービス等利用後、ケアマネジメントCへ移行して3か月以上経過した場合

※1 指定介護予防支援及び第一号介護予防支援の利用料金は表のとおりです。

(1単位単価=10.7円)ただし、法定代理受領のため、利用者負担は発生しません。

※2 介護保険料を滞納されると、法定代理受領できなくなる場合があります。この場合は、一旦料金をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行します。この証明書を区役所・支所の健康長寿推進課の窓口に出すことで、全額払い戻しを受けることができます。(利用者の介護保険料の滞納の額等によっては、全額が払い戻されない場合があります)

7.介護予防ケアプランに位置付ける介護予防サービス費

介護予防ケアプランに位置付ける介護予防サービス等について、利用者は、当事業所に対して、複数の介護予防サービス事業者等を紹介することやケアプランに位置付けた介護予防サービス事業者等の選定理由の説明を求められます。

8.医療機関との連携

(1) 病院又は診療所への入院時のお願い

利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、利用者は、当該病院又は診療所に対して、当事業所の担当職員の氏名及び連絡先をお伝えください。

(2) 主治の医師、歯科医師又は薬剤師との連携利用者の服薬状況、口腔機能その他の心身又は生活の状況に係る情報のうち、当事業所が必要と認めるものを、当事業所から主治の医師、歯科医師又は薬剤師に対して情報提供します。

利用者が、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に対する情報提供を希望されない場合は、当事業所にお申し出ください。

9.サービス提供の手順

(1) 契約等の手続き

(2) アセスメント(日常生活などに関する聞き取り)の実施

利用者宅に訪問して、利用者及びその家族と面接します。

(3) 介護予防ケアプラン原案の作成

アセスメント結果等に基づいて、どのような支援が必要かを利用者等と調整し、利用者と合意した結果に基づき介護予防ケアプラン原案を作成します。

(4) サービス担当者会議の開催等

介護予防ケアプラン原案の内容について、担当者から専門的な意見を聴取します。

(5) 介護予防ケアプラン原案の説明、同意、交付

介護予防ケアプラン原案の内容を、利用者又は家族に説明し、同意を得て交付します。

(6) サービスの提供

介護予防サービス事業者等に対し、介護予防ケアプランに基づき適切にサービスが提供されるよう連絡調整を行います。

(7) モニタリング

- ①少なくとも1カ月に1回、利用者へ状況等の確認のため電話にて連絡します。おおむね3カ月に1回並びに著しい変化があった場合は利用者との連絡を実施し居宅に訪問します。

また、以下の要件のもと、テレビ電話装置その他の情報機器を活用しモニタリング実施することがあります。

ア) 利用者の同意を得ること イ) サービス担当者会議などにおいて、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること i) 利用者の状態が安定している事。 ii) 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができる事(家族様のサポートがある場合も含む)。 iii) テレビ電話装置などを活用したモニタリングでは把握できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報収集すること ウ) 少なくとも6月に1回はご利用者の居宅を訪問すること	同意欄 ☐
---	--

- ②少なくとも1ヶ月に1回、サービス事業者に対してサービス実施状況や利用者の状態等に関する情報を聴取します。

- ③少なくとも1ヶ月に1回、上記①の結果を記録します。

(8) 評価

目標として設定した月にはケアプランの達成状況について評価を行います。

10. 指定介護予防支援等の委託

- (1) 当事業所は、必要に応じて指定介護予防支援等のうち次の業務について、指定居宅介護支援事業者に委託する場合があります。

- ①アセスメントの実施
- ②ケアプランの原案の作成
- ③サービス担当者会議の開催
- ④利用者に対するケアプラン原案の説明
- ⑤利用者及びサービス担当者に対するケアプランの交付
- ⑥モニタリングの実施
- ⑦介護予防に係る効果の評価
- ⑧保険給付に係る給付管理業務
- ⑨利用者及びサービス担当者等との連絡調整
- ⑩その他

- (2) 当事業所は、指定介護予防支援等の一部を委託する場合、委託することについて、利用者又はその家族に十分説明し、文書による同意を得るとともに、利用者又はそ

の家族に対して、委託契約を締結している指定居宅介護支援事業者の情報を提示し、その意向を聴取します。

11.記録の保管

介護予防ケアプラン等の書面を作成した後、その完結の日から5年間保存します。利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

12.緊急時及び事故発生時の対応

訪問時に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、訪問時に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

主 治 医	病 院 名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

緊急時連絡先1	氏名(続柄)	()
	電 話 番 号	
緊急時連絡先2	氏名(続柄)	()
	電 話 番 号	

13.相談窓口、苦情対応

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にご連絡願います。

事業所相談窓口	事業所名：京都市唐橋地域包括支援センター 担 当 者：管理者 西村 潤 電話番号：075-694-6222 FAX 番号：075-694-6670 対応時間：平日9時から17時30分 ※上記以外の時間帯、休日に関しては転送電話による対応となります
---------	---

(2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

京都市南区役所保健福祉センター 健康長寿推進課 高齢介護保険担当	所 在 地：京都市南区西九条南田町1-3 南区総合庁舎内 電話番号：075-681-3296 FAX 番号：075-681-3390
--	---

京都府国民健康保険 団体連合会	所 在 地:京都市下京区烏丸通四条下ル 水銀屋町 620 COCON 烏丸内 電話番号:075-354-9090 FAX 番号:075-354-9055
--------------------	---

14.感染症対策及び非常災害対策について

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介護予防支援等の継続的な提供と、非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定して、必要な措置に講じます。

事業所は定期的に業務継続計画の見直しや、従業者に研修や訓練を計画的に行います。

非常災害対策としての訓練の実施にあたって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

15.秘密の保持と個人情報の保護について

(1)利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「京都市個人情報保護条例」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

(2)サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

(3)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等において、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等で利用者家族の個人情報を用いません。

(4)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(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)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。

(5)事業所が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

※個人情報の利用目的については【別添資料1】のとおりです。

16.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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ています。

虐待防止に関する責任者	西村 潤
-------------	------

(2)虐待防止のための指針を整備しています。

- (3) 虐待防止の対策を検討する委員会を定期的に開催して結果に従業者に周知しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。

17. ハラスメント対策について

事業者は、適切な介護予防支援の提供を確保する観点から、職場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します。

利用者、家族または身元保証人等からの事業所やサービス従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行なった場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させて頂く場合があります。

当事業所は指定介護予防支援等の提供開始にあたり、利用者に対して本書面を交付のうえ、事業サービスの内容及び重要事項の説明を行いました。

事業者 住所 京都市南区唐橋羅城門町38番地mam・スクエア内1階
事業所名 医療法人同仁会(社団)
京都市唐橋地域包括支援センター
指定介護予防支援事業所

説明者 氏名 _____

説明年月日 令和 年 月 日

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者 住所 _____
氏名 _____

私は、利用者が居宅介護支援のサービスについて、本書面に基づいて重要事項の説明を受け、内容について同意したことを確認しましたので、私がその署名を代行します。

署名代行者 住所 _____
氏名 _____

家族・身元引受人または成年後見人等

住所 _____
氏名(続柄) _____ ()

【別添資料Ⅰ】

医療法人同仁会（社団） 介護事業部における個人情報の利用目的

1. 法人内での利用

- ① 利用者様に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 入院・退院・入所・退所及びサービスの利用開始・停止などの管理
- ④ 利用者様の診療のため、医師などの意見・助言を求める場合
- ⑤ 会計・経理事務
- ⑥ 介護事故などの報告
- ⑦ 利用者様への介護サービス向上
- ⑧ 介護実習への協力
- ⑨ 介護の質の向上を目的とした事例検討（教育・育成・研究）
- ⑩ その他、利用者様に係る管理運営業務

2. 事業所外への情報提供としての利用

- ① 他の医療機関、居宅サービス事業者、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、公的機関との連携・照会及び照会への回答
- ② 業務委託
- ③ ご家族等への心身の状況説明
- ④ 審査支払機関へのレセプト（介護報酬請求明細）の提出
- ⑤ 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談または届出等
- ⑦ その他、利用者様への介護保険事務に関する利用
- ⑧ 京あんしんネットご利用の際、関係者との情報共有

3. その他の利用

- ① 介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ② 外部監査機関への情報提供
- ③ 当施設、事業所内において行なわれる看護、介護、社会福祉士、リハビリ職等、学生の実習への協力
- ④ 学会・研究会等での事例研究発表等
- ⑤ 施設イベントなどの写真を SNS（Facebook、Instagram、TikTok 等）、ホームページ、パンフレット、広報誌や施設内ポスターなどへの掲載（ご本人様、ご家族様）
- ⑥ ご利用者様が他の事業所と連携する場合（入院、転所、退所など）、また別のサービス等に移行する場合、ご家族様の個人情報の提供

【付記】

1. 上記の内容に同意いただける場合は、「個人情報利用同意書」にサインをお願いします。
2. 上記のうち、同意しがたい事項がある場合には、その旨お申し出下さい。
3. これらのお申し出は後からいつでも撤回、変更することが可能です。

医療法人同仁会（社団） 介護事業部