15　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 信貴の里	所 在 地　八尾市垣内１丁目１８２番地 電話番号　(072)940-5727 ＦＡＸ番号(072)968-9832 受付時間　午前９時～午後６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１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１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　大阪市中央区常盤町１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

16　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	
	法人名称	
	法人代表者	
	事業所名	
	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います。
運営方針	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します。 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ます。

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　高安福祉会
事業者代表者	理事長　　樋口　廣司
所在地	八尾市服部川５丁目７番地２
事業所名称	八尾市地域包括支援センター信貴の里
介護保険指定事業者番号	八尾市指定：2705500102
事業所所在地	八尾市垣内１丁目１８２番地
連　絡　先	電話番号　(072)940-5727 ＦＡＸ番号(072)968-9832
通常の事業実施地域	八尾市第５圏域　（南高安中学校区）
事業所の管理者	西村　典悦
営　業　日	年中無休
営 業 時 間	午前９時～午後６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します。

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

※ 高齢者虐待防止措置の実施、業務継続計画の策定がなされていない場合は、上記金額の 1～2%を減額し、請求します。

※ 上記金額の 2.1%を、「処遇改善加算」として請求します。

※ 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に支払い、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になります。

※ 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 カ月に 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等業務において、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業務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

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：　西村　典悦

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者に周知徹底を図ります。

③ 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。

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 従業者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。

⑦ 前 5 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。

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、従業者に周知徹底します。

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 従業者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実施します。

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 従業者に対し、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。

13　身体拘束について

事業所は、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（身体的拘束等）は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、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し、保存します。

14　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。）