

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに関する重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務について、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ので、わからないこと、わかりにくいことなどがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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」第4条の規定に基づき、利用者にあらかじめ説明しなければならない内容を示したものです。

また、「上里町介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）」における介護予防・生活支援サービスの利用にあたり、介護予防ケアマネジメント業務について説明するものです。

1. この契約の趣旨について

- この契約を行う方は次の各号のとおりです。
 - (1) 今回の介護認定、更新認定において「要支援1」「要支援2」の区分に該当されました。
 - (2) 地域包括支援センターにおいて実施した「基本チェックリスト」により総合事業の事業対象者となりました。
- 「要支援1」「要支援2」の認定を受けた方
「介護予防サービス（予防給付）」をご利用いただくこととなりますが、「介護予防訪問介護（ホームヘルプ）」「介護予防通所介護（デイサービス）」を利用される方は「介護予防・生活支援サービス」を利用していただきます。
なお、その他の福祉用具の貸与、訪問リハビリ、訪問看護、短期入所等のサービスについては予防給付の中で利用することができます。
- 「総合事業の事業対象者」に該当された方
「介護予防・生活支援サービス」をご利用いただくこととなりますが、「訪問型サービス（第1号訪問事業）」「通所型サービス（第1号通所事業）」を利用していただきます。
- 介護予防サービス（予防給付）及び介護予防・生活支援サービスの利用にあたっては、「介護予防サービス・支援計画書」作成等を行う必要がありますが、これらの業務は地域包括支援センターがあなたと契約を締結して作成することになっています。
- 「介護予防サービス・支援計画書」作成等の業務については、地域包括支援センター及び地域包括支援センターから委託された居宅介護支援事業所が行うこととなります。

2. あなたのお住まいの地域を担当する地域包括支援センター

(設置は H18. 4. 1)

センター名称	上里町地域包括支援センター	介護保険指定事業所番号	(上里町指定) 番号 1
代表者	上里町		
所在地	上里町大字七本木 5 5 1 8 番地		
担当者名	上里町高齢者いきいき課地域包括支援係 (地域包括支援センター) 電話 0 4 9 5 - 3 5 - 1 2 4 3 FAX 0 4 9 5 - 3 3 - 2 4 2 9		
営業日	月～金 (祝休日・年末年始を除く) ※H18. 4. 1 開設	営業時間	午前 8 時 3 0 分から 午後 5 時 1 5 分まで
職員体制	センター長 (1 名)・主任介護支援専門員 (1 名以上)・保健師 (1 名以上) 社会福祉士 (1 名以上)		

3. 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行う事業者

①介護予防サービス・支援計画書作成等を提供する事業者について

事業者名称	上里町地域包括支援センター	介護保険指定事業所番号	(上里町 指定) 番号 1
代表者名	上里町長 山下 博一		
所在地	上里町大字七本木 5 5 1 8 番地		
担当者名	上里町高齢者いきいき課地域包括支援係 (地域包括支援センター) 電話 0 4 9 5 - 3 5 - 1 2 4 3 FAX 0 4 9 5 - 3 3 - 2 4 2 9		
営業日	月～金 (祝休日・年末年始を除く) ※H18. 4. 1 開設	営業時間	午前 8 時 3 0 分から 午後 5 時 1 5 分まで

②介護予防サービス・支援計画書作成等を地域包括支援センターから受託する事業者について

事業者の名称		介護保険指定事業所番号	(指定) 番号
代表者名			
所在地			
担当者名	電話 FAX		
営業日		営業時間	

②介護報酬改定に伴う利用料の変更に係る同意について

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの利用料については、本人負担が原則不要であることから、当説明書以後の介護報酬改定に伴う変更の同意をいただくことを不要とします。

なお、変更後の利用料については、下記の規則及び要綱に基づいた額を適用するものとし、利用者本人に都度通知するものとしします。

■介護予防支援・・・・・・・・・・介護保険法施行規則第140条の63の2第1号ロ

■介護予防ケアマネジメント・・・・上里町介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱別表第3

5. 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

事業者及びその業務に従事する者は、サービス提供を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、利用者との契約に基づき同意を得ないかぎりサービス担当者会議において、利用者及びその家族に関する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します。

6. 高齢者虐待防止について

① 虐待防止に関する担当者を配置しています。

② 虐待防止のための指針を整備するとともに、虐待防止のための対策を行う検討委員会、職員に対する虐待防止をするための研修会を定期的で開催しています。

③ 虐待等に関する利用者及びその家族からの相談に対応するとともに、虐待（疑い含む）を発見した場合には、速やかに町へ通報し必要な措置を講じます。

7. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務に関する相談・苦情について

【市町村・地域包括支援センターの窓口】 高齢者いきいき課地域包括支援係 (上里町地域包括支援センター)	所在地 上里町大字七本木5518 電話番号 0495-35-1243 受付時間 8:30~17:15 (月~金)
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会	所在地 さいたま市中央区大字下落合1704番 (国保会館) 電話番号 048-824-2568 (介護保険課) 受付時間 9:00~17:00

8. 重要事項の説明の年月日

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

以上の内容について、「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」第4条の規定、及び上里町介護予防ケアマネジメント事業実施要綱に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者 所在地
法人名
代表者名
事業者名
説明者氏名 印 (事業者署名の場合は押印不要)

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者 住所 上里町大字
氏名 印 (本人署名の場合は押印不要)

署名代行者
住所
氏名 印

1 介護予防サービス・支援計画書の作成について

- ① 事業者は介護予防サービス・支援計画書の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する介護予防サービスまたは介護予防・生活支援サービス事業の選択にあたっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関する情報を利用者又はその家族に提供します。
 - ウ 利用者に対して介護予防サービス等の内容が特定の種類、限られた事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護予防サービス・支援計画書の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から専門的な見地からの情報を求めます。
 - オ 地域包括支援センターの担当職員又は地域包括支援センターが委託した居宅介護支援事業所の介護支援専門員が本業務を行う際には、常に身分証を携帯し、利用者又は利用者の家族から提示を求められた時には、身分証を提示します。
 - カ 介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、利用者の意欲を高め、利用者による主体的な取り組みを支援します。
 - キ 利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行うよう努めます。
- ② 事業者は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、介護予防サービス・支援計画書の原案について、予防給付及び介護予防・生活支援サービスの有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者又はその家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、利用者の介護予防サービス・支援計画書の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス・支援計画書を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、事業者が作成した介護予防サービス・支援計画書の原案に同意できない場合には、事業者に対して介護予防サービス・支援計画書の原案の再作成を依頼することができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、介護予防サービス・支援計画書作成後も、利用者又はその家族、さらに指定介護予防サービス事業者及び地域支援事業サービス事業者と継続的に連絡をとり、介護予防サービス・支援計画書の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、介護予防サービス・支援計画書が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ③ 事業者は、利用者が要介護状態となった場合には、利用者の居宅サービス計画を作成する居宅介護支援事業所に対し、情報を提供するとともに、利用者が選定した居宅介護支援事業者に対して、利用者の同意を得た上で、利用者に関する情報を提供します。

3 利用者状況の把握について

利用者の状況把握のために居宅を訪問する頻度は、概ね3ヶ月に1回となります。(サービスの提供を開始する月、提供開始月の翌月から起算して3ヶ月に1回などが目安となります。)

ただし、1カ月に1回程度は、通所事業所への訪問又は電話などの方法により利用者の状況等の確認をします。上記の回数以外にも、利用者からの依頼や介護予防支援及びケアマネジメントAの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とします。また、介護予防ケアマネジメントBの実施においては、利用者の居宅に訪問する頻度を3～6ヶ月に1回を目安とし、介護予防サービス・支援計画書の一部省略やサービス担当者会議は必要時とするなど緩和した基準で実施することとします。

なお、利用者の同意を得て、サービス担当者会議等で利用者の心身の状況が安定していること、利用者がテレビ電話等を活用して意思疎通ができることを、主治医・その他関係者から同意を得ている場合には6か月に1回居宅を訪問し、訪問しない期間にはテレビ電話等を活用し面接を行います。

4 介護予防サービス・支援計画書の変更について

事業者が介護予防サービス・支援計画書の変更の必要性を認め、介護予防サービス・支援計画書の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって介護予防サービス・支援計画書の変更を、この指定介護予防支援業務実施方法等の手順に従って実施します。

5 給付管理及び利用料の請求について

事業者は、介護予防サービス・支援計画書作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成します。また、介護予防・生活支援サービス事業についても、毎月請求書を作成します。

6 要介護認定等の協力について

- ※ 事業者は、利用者の要介護又は要支援認定の更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ※ 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。