（介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント）契約書別紙（兼重要事項説明書）

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及び介護予防ケアマネジメントについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。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、「さいたま市指定介護予防支援等の事業の人員、運営等の基準等に関する条例（平成 26 年さいたま市条例第 88 号）」の規定に基づき、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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 浦和福祉会
代表者氏名	理事長 九里 秀一郎
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県さいたま市緑区大字大崎字北口 2 1 6 0 番地 (電話 048-878-2922・ファックス番号 048-878-2993)
法人設立年月日	平成 1 0 年 1 月 1 9 日

2 利用者に対しての介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	さいたま市浦和区東部圏域地域包括支援センタースマイルハウス浦和
介護保険指定 事業所番号	1 1 0 6 5 0 0 2 8 1
事業所所在地	埼玉県さいたま市浦和区領家 4 - 1 3 - 3
連絡先 相談担当者名	電話番号：048-813-7710 FAX 番号：048-813-7731 川北 隆
事業所の通常 の実施地域	さいたま市浦和区東部圏域 (領家、瀬ヶ崎、木崎、駒場、三崎、大東)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	さいたま市浦和区東部圏域地域包括支援センタースマイルハウス浦和（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正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、事業所の保健師その他の指定介護予防支援に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。
運営の方針	1 指定介護予防支援の提供に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことのできるように配慮して行う。 2 利用者の心身の状況、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、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するた

	<p>めに、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。</p> <p>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定介護予防サービス等が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業所若しくは地域密着型介護予防サービス事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。</p> <p>4 市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業所、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を行う者等との連携に努めるものとする。</p> <p>5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p> <p>6 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p> <p>7 前6項のほか、「さいたま市指定介護予防支援等の事業の人員、運営等の基準等に関する条例（平成26年12月22日条例第88号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日までとする。 ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時00分から午後5時00分

(4) 事業所の職員体制

管理者	川北 隆
-----	------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常勤1名
介護支援専門員	介護予防サービス・支援計画書作成等を行います。	常勤1名以上

(5) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの内容、利用料について

介護予防支援の内容	提供方法	介護保険 適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 介護予防サービス・支援恒書の作成	別紙に掲げる「介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑧の内容は、介護予防支援の一連の業務として、介護保険または介護予防・日常生活支援総合事業の対象となるものです。	下記のとおり	介護保険または介護予防・日常生活支援総合事業適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険等により負担されます。)
② 介護予防サービス施設等との連絡調整				
③ サービス実施状況把握				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 目標の達成状況についての評価				
⑦ 要介護(支援)認定申請に対する協力、援助				
⑧ 相談業務				

※ ただし、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ついては、いったん利用料 4,884 円（初回加算は 3,315 円、委託連携加算は 3,315 円。）を施設に支払う必要があります。

（上記の利用料については、介護報酬の改定に伴い変わることがあります。）

※ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算により、所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数が減算となります。

※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 となります。

(6) その他の費用について

① 交通費	<p>通常の事業の実施地域(さいたま市浦和区東部圏域)を越えて要した交通費は、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は以下に基づき請求をいたします。</p> <p>(1) 市域を超えてから、片道おおむね 10 キロ未満 200 円</p> <p>(2) 市域を超えてから、片道おおむね 10 キロ以上 250 円</p>
-------	---

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

担当職員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の目安

利用者の要支援認定有効期間中、概ね 3 ヶ月に 1 回程度(3 月に 1 回)

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や介護予防支援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、施設が使用する保健師等の担当職員、または計画原案作成等の委託を受けた居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員（この説明書中で「担当職員等」と表記します。）は利用者の居宅を訪問することがあります。

また、上記の訪問以外に、特段の事情がない限り、利用者に対する電話連絡を行います。(月 1 回程度)

4 その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>(1) その他の費用の請求方法等</p>	<p>ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
<p>(2) その他の費用の支払い方法等</p>	<p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の25日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア)施設指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）</p>

5 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの実施等における留意事項

<p>(1) 利用者宅への立入について</p>	<p>施設が介護予防支援等の実施及び安全衛生等の管理上必要があると認められる場合は、施設の使用する従業者が利用者の居宅内に立ち入り、必要な措置をとる場合があります。</p> <p>ただし、その場合施設及びその使用する従業者は利用者のプライバシー等の保護について、十分な配慮をしなければならぬものとします。</p>
<p>(2) 利用者の心身の状況等により特段の配慮が必要な場合の取り扱いについて</p>	<p>利用者及びその家族と施設が、介護予防支援等の内容について介護保険法やその他の法令の定めるところに従い、協議の上決定するものとします。</p>
<p>(3) 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合</p>	<p>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、担当職員の名氏及び連絡先を入院先の病院又は診療所に伝えるようお願いいたします。</p>

6 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none">① 施設は、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」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。③ 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。④ 施設は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>(2) 個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none">① 施設は、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において、利用者の個人情報を用いませぬ。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の家族の個人情報を用いませぬ。② 施設は、利用者又は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。③ 施設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。）

7 事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 さいたま市役所 健康福祉局 長寿応援部/介護保険課	所在地 さいたま市浦和区常盤6-4-4 電話番号 048-829-1264（直通） ファックス番号 048-829-1981（直通） 受付時間 8:30~17:15(土日祝は休み)
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話 勤務先

なお、施設は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	賠償損害・費用損害

8 虐待の防止について

施設は、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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	川北 隆
-------------	------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報します。

9 記録の整備

指定介護予防支援事業者は、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

10 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おおむね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ています。

(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ています。

(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実施します。

1.1 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、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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を実施します。
- (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。

1.2 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供したサービスに係る入所者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

（下表に記す【施設の窓口】のとおり）

- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置相談又は苦情に対する窓口として担当者を置く。なお、担当者が不在の場合には、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに担当者に必ず引き継ぐ。

- 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制

- (1) 苦情処理を行うための処理体制

苦情処理の相談は担当者から管理者へ行う。

- (2) 苦情処理手順

相談又は苦情の申し出があった場合は、管理者の指示により、以下のようにその処理にあたる。

- ① 担当者において対応可能な事項については、迅速な訪問等適切な対応により処理する。担当者に対する苦情等については、管理者が対応し、事実確認等を行い、利用者へ説明するとともに必要な処置をとる。

- ② 当事業所の提供したサービス内容（サービス計画等）に関する苦情等については、担当者及び管理者により検討会議を開催し、その結果に基づいた対応をする。いずれの場合でも、翌日までに具体的な対応する。

- ③ 記録を台帳に保管し、再発防止に役立てる。

- 3 その他参考事項

普段から苦情が出ないようなサービスを提供する。万が一、苦情が出た場合には、状況、原因を確認し再発を防止する対策を施す。

(2) 苦情申立の窓口

【施設の窓口】 (施設の担当部署・窓口の名称)	所在地 さいたま市浦和区領家 4-13-3 担当者 川北 隆・木原 好広（個人情報相談） 責任者 佐取 幸一郎 電話番号 048-813-7710 ファックス番号 048-813-7731 受付時間 8:30～17:30
-----------------------------------	---

【施設の窓口】 (第三者委員)	氏名 山本 宏 電話番号 048-813-7426 氏名 青山 隆治 電話番号 048-866-9708
【市町村（保険者）の窓口】 さいたま市 介護保険課 さいたま市浦和区高齢介護課	所在地 さいたま市浦和区常盤 6-4-4 電話番号 048-829-1265 (直通) ファックス番号 048-829-1981(直通) 所在地 さいたま市浦和区常盤 6-4-4 電話番号 048-829-6153 (直通) ファックス番号 048-829-6238 (直通)
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会	所在地 さいたま市中央区下落合 1704 電話番号 048-824-2568 受付時間 9:00～17:00 (土日祝は休み)

1.3 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、「さいたま市指定介護予防支援等の事業の人員、運営等の基準等に関する条例（平成26年さいたま市条例第88号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

施設	所在地	埼玉県さいたま市浦和区領家 4-13-3
	施設名	社会福祉法人浦和福祉会 スマイルハウス浦和
	代表者名	管理者 川北 隆
	事業所名	さいたま市浦和区東部圏域 地域包括支援センター スマイルハウス浦和
	説明者氏名	

上記内容の説明を施設から確かに受け、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。また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても同意します。施設

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

立会人	住所	
	氏名	

(別紙) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の実施方法等について

1 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の実施方法について

(1) 施設は、介護予防サービス・支援計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等への面接により利用者の生活機能や健康状態、置かれている環境等の日常生活の状況を把握し、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、課題の把握に努めます。
- ② 利用する介護予防サービス等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またはその家族等に提供します。
- ③ 施設は、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、及び特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
- ④ 施設は、介護予防サービス・支援計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、介護予防サービス等の提供を行う事業所の担当者等から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ⑤ 利用者及びその家族の意向を踏まえた具体的な目標を定め、目標を達成するために行うべき支援の内容とその期間等を定めます。
- ⑥ 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。
- ⑦ 利用者の自立の可能性を最大限に引き出すよう支援を行います。

(2) 施設は、指定介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

(3) 施設は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション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の医師等の意見を求めます。

(4) (3) の場合において担当職員は、介護予防サービス・支援計画を作成した際には、当該介護予防サービス・支援計画を主治の医師等の求めに応じて交付します。

(5) 施設は、作成した介護予防サービス・支援計画の原案の、介護保険給付または介護予防・日常生活支援総合事業の有無や利用料等の内容について、利用者またはその家族によるサービスの選択に役立つように、利用者またはその家族に対して説明します。

(6) 施設は、利用者の介護予防サービス・支援計画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・支援計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

(7) 利用者は、施設が作成した介護予防サービス・支援計画の原案に同意しない場合には、施設に対して介護予防サービス・支援計画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) 施設は、介護予防サービス・支援計画の作成後も、利用者またはその家族等、さらに介護予防サービス事業者等と継続的に連絡をとり、介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿った介護予防サービス等が提供されるよう介護予防サービス事業者等との調整を行います。

(2) 施設は、介護予防サービス・支援計画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) 施設は、利用者が要介護状態となった場合には、利用者に居宅サービス計画を作成する

居宅介護支援事業所に関する情報を提供すると共に、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 介護予防サービス・支援計画の変更について

施設が介護予防サービス・支援計画の変更が必要と判断した場合は、施設と利用者双方の合意をもって介護予防サービス・支援計画の変更をこの介護予防支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

施設は、介護予防サービス・支援計画の作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5 要介護認定等の協力について

(1) 施設は、利用者の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。

(2) 施設は、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。

6 介護予防サービス・支援計画の情報提供について

利用者が他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス・支援計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。