

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)

社会医療法人健進会（指定介護予防支援事業者・地域包括支援センター設置者）（以下「事業者」といいます。）は、
様（以下「利用者」といいます。）に対して介護予防支援及び
介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防支援等」といいます。）を提供します。事業所の概要や
提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明します。

1 事業者

- (1) 法人名 社会医療法人 健進会
- (2) 法人所在地 新潟市秋葉区古田 6 1 0 番地
- (3) 電話番号 0 2 5 0 - 2 4 - 5 3 1 1
- (4) 代表者名 理事長 豊島 宗厚
- (5) 設立年月 令和 6 年 1 0 月 1 日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定介護予防支援事業所・地域包括支援センター
- (2) 事業所の名称 新潟市地域包括支援センターにいつ日宝町
市指定年月日 平成 2 4 年 4 月 1 日
市指定事業所番号 1 5 0 0 1 0 0 1 2 6
- (3) 事業所の所在地 新潟市秋葉区日宝町 5 番 2 5 号
- (4) 電話番号 0 2 5 0 - 2 2 - 1 9 3 1
- (5) 責任者氏名 遠藤 紀子
- (6) 事業所の運営方針

公益性・・・市の介護・福祉行政の一翼を担う公益的な機関として、公正で中立性の高い事業運営を行います。

地域性・・・地域の介護サービス提供体制を支える中核的な存在となるよう、地域包括支援センター運営協議会など、さまざまな機会を通じて、地域が抱える課題の解決に積極的に取り組みます。

協働性・・・職員相互で常に情報を共有して、チームとなって業務に取り組みます。また、地域の中に積極的に入り、地域福祉を支える様々な関係者と連携を図ります。

3 事業所の職員勤務体制

<主な職員の配置状況>

職 種	員 数		
	常 勤	非 常 勤	計
保 健 師 等	1 人	人	1 人
社 会 福 祉 士 等	2 人	人	2 人
主任介護支援専門員	1 人	人	1 人
介護支援専門員	1 人	人	1 人

4 事業所の事業実施区域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施区域 新津第五中学校区

新町1～3丁目, 日宝町, 金沢町1～4丁目, 北上1丁目・2丁目(1番3号～21番34号, 21番42号～23番5号)・3丁目, 滝谷町, 滝谷本町, 草水町1～3丁目, 小口, 柄目木, 飯柳, 満願寺(44番地1～164番地, 230番地3～318番地1, 458番地1～1205番地, 1222番地1, 3181番地3～5701番地1), 七日町, 新津東町1～3丁目, 西金沢, 新金沢町, 東金沢, 大安寺, 中新田, 六郷, 大関, 岡田, 下新, 市新, 金屋, 新郷屋, 北, 次屋, 安養寺, 浦沢, 安部新, 牧ヶ鼻, 船越, 下条, 田屋, 羽下

(2) 営業日及び営業時間

営業日及びサービス提供時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分まで ただし、祝・休日、年末年始(12月30日の午後～1月3日)を除く。
---------------	--

※ 上記以外の時間帯に、緊急を要する事態が起きた場合などは、代表電話(0250)22-1931への着信を事業所所有の携帯電話へ転送することにより24時間対応いたします。

5 事業者が提供するサービス

事業者は、介護予防支援等として次のサービスを提供します。

(1) 介護予防サービス・支援計画の作成

利用者のご自宅を訪問し、ご希望などお話を伺いしながら心身の状態や取り巻く環境を把握した上で、ご本人ができることはできる限り本人が行うことを基本としつつ、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」といいます)、保健医療サービス、地域におけるボランティア活動など、利用者の希望を勘案した介護予防サービス・支援計画を作成するとともに、介護予防サービス等を提供する事業者(以下「介護予防サービス等事業者」といいます。)との連絡調整をします。

<表1 利用するサービスとケアマネジメントの類型>

利用するサービス	ケアマネジメントの類型
介護予防サービス ※介護予防・生活支援サービスを併用する場合を含む	介護予防支援
介護予防・生活支援サービスのうち、指定事業者によるサービス(介護予防相当サービス, 基準緩和サービス) ※短期集中予防サービス, 住民主体の訪問型生活支援等を併用する場合を含む	ケアマネジメントA (原則的な介護予防ケアマネジメント)
短期集中予防サービス	ケアマネジメントB (簡略化した介護予防ケアマネジメント)
住民主体の訪問型生活支援, 一般介護予防事業, 保険外サービス等	ケアマネジメントC (初回のみの介護予防ケアマネジメント)

<表2 ケアマネジメントの流れ>

	介護 予防 支援	ケアマネジ メント		
		A	B	C
① 利用申込み・契約締結 利用申し込みをいただきますと、担当職員がご自宅を訪問し、介護予防支援等の内容を説明します。同意していただきましたら必要な書類を記入していただき、契約を締結します。	○	○	○	○
② 介護予防サービス・支援計画原案の作成 計画作成担当職員がご自宅を訪問し、お話やご希望などをお聞きした上で、利用者の解決すべき課題を把握し、介護予防サービス・支援計画原案を作成します。	○	○	○	○
③ サービス担当者会議の開催 介護予防サービス等の実施に必要な関係者で構成されるサービス担当者会議を開催して、利用者の介護予防サービス・支援計画原案について専門的な意見を求めます。	○	○	×	×
④ 介護予防サービス・支援計画書の交付 介護予防サービス・支援計画書について、利用者又は家族に説明し同意を得た後で、介護予防サービス・支援計画書を交付します。	○	○	○	○
⑤ 介護予防サービス等の提供 介護予防サービス・支援計画に基づき適切にサービスが提供されているか、また利用者の心身の状態に変化がないかなど、利用者や介護予防サービス等事業者に対して確認を行い、また必要に応じて利用者宅を訪問して介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握を行います。	○	○	×	×
⑥ 評価 計画の達成状況について評価を行います。	○	○	○	×
⑦ 給付管理 介護予防サービス等の利用実績を確認し、介護報酬請求に関する書類の作成を行います。	○	○	×	×

(2) 介護予防サービス・支援計画作成後の便宜

- 利用者及び家族、介護予防サービス等事業者などとの連絡を継続的に行い、介護予防サービス・支援計画の実施状況を把握します。
- 介護予防サービス・支援計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう、介護予防サービス等事業者等との連絡調整やその他の便宜を提供します。
- 利用者が介護予防サービス・支援計画の変更を希望した場合、または地域包括支援センター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、利用者と地域包括支援センター双方の合意に基づき介護予防サービス・支援計画を変更します。

(3) 介護予防小規模多機能型居宅介護事業所への紹介

「通い」を中心に、「訪問」「泊まり」を組み合わせた介護予防サービス・支援計画作成からサービス提供までを行なう事業所を必要時には紹介し、在宅生活が継続できるよう支援します。

(4) 要支援・要介護認定の申請に係る援助

利用者の意思を踏まえて、要支援認定の更新申請等について必要な援助を行います。

また、要支援認定を受けている利用者が、要介護認定を受けた場合には居宅介護支援事業者、小規模多機能型居宅介護事業所と連携を図り、居宅サービス計画の作成に必要な情報を提供するなど便宜を図ります。

(5) 介護保険施設等への紹介

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難になった場合や、介護保険施設等へ入所（入院）を希望する場合には、要介護認定に係る申請について必要な支援や介護保険施設等への紹介その他必要な便宜を提供します。

6 利用者に提供する介護予防支援等業務の一部を居宅介護支援事業者に委託する場合

事業者が、利用者に提供する介護予防支援等業務の一部を居宅介護支援事業者に対して委託する場合には、事業者の担当職員に代わり、委託を受けた居宅介護支援事業者の介護支援専門員が、介護予防サービス・支援計画の作成などの介護予防支援等業務を行うこととします。

- 事業者から、利用者に対する介護予防支援等業務の一部について委託を受けた居宅介護支援事業者

居宅介護支援事業者名 _____
居宅介護支援事業者の所在地 _____

居宅介護支援事業所名 _____
居宅介護支援事業所の所在地 _____
指定事業所番号 _____

- 委託を行う業務内容の範囲

「5 事業者が提供するサービス」の(1)＜表2 ケアマネジメントの流れ＞の②から(5)のサービス内容を、事業者から業務委託を受けた居宅介護支援事業者の介護支援専門員が行います。

7 介護予防サービス・支援計画作成を担当する職員

(1) 利用者へ介護予防サービス・支援計画作成等を担当する職員は次のとおりです。ご不明な点やご要望などありましたら何でもお申し出ください。

あなたを担当する地域包括支援センター (または居宅介護支援事業所)の名称	
あなたを担当する地域包括支援センター (または居宅介護支援事業所)の所在地	
あなたへサービスを提供する担当職員 (または介護支援専門員)の氏名	
あなたを担当する職員 (または介護支援専門員)の電話・FAX番号	電 話 : F A X :

(2) 担当職員（業務委託する場合は介護支援専門員）の交替

事業者（業務委託する場合は居宅介護支援事業者）の都合により、担当職員（業務委託する場合は介護支援専門員）を交替することがあります。担当職員等が交替する場合には、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

8 利用料金について

利用者が介護予防支援等を利用した場合の利用料は次のとおりですが、原則としてその全額が介護保険から支払われるため、利用者負担はありません。

ただし、利用者の介護保険料の滞納などで、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額を一旦お支払いください。

(1) 介護予防支援に係る利用料（1か月当たり）

①介護予防サービス・支援計画作成（基本報酬分）※1	4, 5 1 2 円
②初回加算分※2	3, 0 6 3 円
③委託連携加算分※3	3, 0 6 3 円

(2) ケアマネジメントA（原則的な介護予防ケアマネジメント）に係る利用料（1か月当たり）

①介護予防サービス・支援計画作成（基本報酬分）※1	4, 5 1 2 円
②初回加算分※2	3, 0 6 3 円
③委託連携加算分※3	3, 0 6 3 円

(3) ケアマネジメントB（簡略化した介護予防ケアマネジメント）に係る利用料（1か月当たり）

①介護予防サービス・支援計画作成（基本報酬分）※1	2, 1 9 5 円
②初回加算分※2	3, 0 6 3 円
③委託連携加算分※3	3, 0 6 3 円

(4) ケアマネジメントC（初回のみ介護予防ケアマネジメント）に係る利用料（計画作成時のみ）

①介護予防サービス・支援計画作成（基本報酬分）※1	3, 0 6 3 円
---------------------------	------------

※1 業務継続計画未実施減算及び高齢者虐待防止措置未実施減算が適用となる場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算し、算出した金額とする。

※2 「初回加算」…新規に介護予防ケアマネジメントを実施する場合、介護予防ケアマネジメントの実施が終了して2月以上経過した後に、介護予防ケアマネジメントを実施する場合

※3 「委託連携加算」…指定居宅介護支援事業所に委託する場合、初回に限り加算

注1 介護職員等処遇改善加算が適用となる場合は、所定単位数の1000分の21に相当する単位数を加算し、算出した金額とする。

9 サービスの終了

契約の有効期間であっても、利用者の都合により利用契約を解約することができます。その場合には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

新潟市地域包括支援センターにいつ日宝町 電話番号 0250-22-1931
(業務の委託を受けている場合は追加してください)

電話番号

10 事故発生時の対応

介護予防支援等の提供により、事故が発生した場合には、すみやかに利用者の家族、医療機関、委託先の居宅介護支援事業所、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11 苦情相談窓口

事業者の苦情相談窓口は、次のとおりです。事業者が提供した介護予防支援等に関する苦情だけでなく、事業者（事業所）が作成した介護予防サービス・支援計画に位置付けられた、介護予防サービス等に関する苦情も、遠慮なくお申し出ください。

苦情相談窓口	新潟市地域包括支援センターにいつ日宝町
担当者	遠藤 紀子
連絡先（電話番号）	0250-22-1931

あなたが利用する介護予防サービス等に関する苦情は、次の機関にも申し出ることができます。

苦情受付機関	連絡先（電話番号）
新潟市福祉部介護保険課	025-226-1273
新潟市秋葉区健康福祉課	0250-25-5679
新潟県国民健康保険団体連合会	025-285-3022

12 高齢者虐待防止

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、次の通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための研修を年1回以上実施します。
- (4) 前3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。

13 業務継続計画の策定等

- (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介護予防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（以下「業務継続計画という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 担当職員に対し、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年1回

以上実施します。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。

1.4 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の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 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半年に1回以上開催するとともに、その結果について担当職員に対し周知徹底を図ります。
- (2) 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) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施します。

年 月 日

サービスの提供開始にあたり、上記のとおり説明しました。

(事業者) 所在地 新潟市秋葉区古田610番地

事業者名 社会医療法人 健進会

代表者職・氏名 理事長 豊島 宗厚 印

説明者職・氏名 _____ 印

事業者より上記内容について説明を受け、同意しました。

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。

(利用者) ご住所

お名前 _____ 印

(代理人) ご住所

お名前 _____ 印

(立会人) ご住所

お名前 _____ 印

※注（立会人）欄には、本人とともに契約内容を確認し、緊急時などに利用者の立場に立って事業者との連絡調整等を行える方がいる場合に記載してください。

なお、立会人は、契約上の法的な義務等を負うものではありません。