

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント 重要事項説明書
(令和8年6月1日現在)

1. 中野地域包括支援センターの概要

(1) 当事業者の概要

契約事業者名	社会福祉法人 奉優会
担当事業所名	中野地域包括支援センター(介護予防支援事業所)
同所在地	東京都中野区中央 3-19-1(中部すこやか福祉センター内)
同電話・FAX	TEL 03-3367-7802 FAX 03-3367-7800
同介護保険指定番号	1301400097
通常のサービス提供地域 (全て中野区)	中央3丁目3～21、27～29、37～51 中央4丁目6番14、15号、11～61番 中央5丁目20番7(一部)8～11号、21番1～5号、 22～26番、27番14～23号、28～49番、 東中野3丁目全域、上高田1～5丁目全域、 中野1丁目32、50、54番9～13号、55番、 56番1～9、10(一部)、11(一部)、 12、13(一部)号、中野2・3丁目全域、 中野4丁目1、2、8～10、13～21番、22番1、2号 中野5丁目1～67、中野6丁目全域、 新井1丁目1番、2番1～17、25(一部)、26～28号、 3番1～3、11～15号

(2) 同事業所の職員体制(兼務有)

職種	職員配置状況
管理者	1名
主任介護支援専門員	1名以上
保健師等・看護師含む	1名以上
社会福祉士	1名以上
主任介護支援専門員・保健師・社会福祉士のいずれか	1名以上

(3) 営業時間

営業時間 (窓口対応可能時間)	月曜日～土曜日	8:30～17:00
	日曜日・国民の祝日・国民の休日 年末年始(12/29～1/3)	休み
	中部すこやか福祉センター窓口時間に準じます	

2. サービス計画の作成等の委託について

当事業所は、サービス計画の作成事務、ご利用者宅へ訪問して行う業務及びこれらに付随する事務を居宅介護支援事業者へ委託する場合があります。この場合、委託先の事業者名等をお知らせします。

3. 利用料金

(1) 利用料

要支援認定又は事業対象者の判定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。(*法定代理受領)保険料の滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき下記の所定の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、区市町村等の窓口に出しますと、払い戻しが受けられる場合があります。なお、下記所定の金額が、介護報酬の関連法令・通知等の改正により、変更された場合には、改訂後の金額をいただきます。

(*法定代理受領とは、保険者たる区市町村等が、サービスを受けたご利用者(被保険者)に代わって、サービスを提供した事業所や施設に対して保険負担分の費用を支払うことにより、被保険者に給付を行ったとみなすことをいいます。

- ・介護予防サービス計画費 5,038円/月
- ・ケアマネジメント費A 総合事業の現行相当の訪問サービス又は通所サービスが含まれている場合、又は緩和基準の訪問サービス又は通所サービスが含まれている場合 5,038円/月

・ケアマネジメント費B	短期集中予防サービス、住民主体のサービスのみの利用	4,024円/月
・ケアマネジメント費C	利用するサービスに、総合事業の現行相当の訪問サービス又は通所サービスや緩和基準の訪問サービス又は通所サービス、短期集中予防サービス、住民主体のサービスが含まれていない場合	5,939円/月

尚、利用状況により、以下の加算が算定される場合があります。

・介護職員等処遇改善加算（介護予防支援）	2.1%
----------------------	------

※国が定める基準に基づき、上記の金額に対して「2.1%加算」が適用される場合があります。

・初回加算	3,420円/月
-------	----------

・委託連携加算	3,420円/月
---------	----------

(*) 指定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等により変更となることがあります。

(2) 交通費

前記1の(1)の通常のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域に、担当職員がお訪ねする場合は交通費の実費が必要です。

(3) 介護予防支援等の終了

①ご利用者の都合で介護予防支援等を終了する場合

文書でのお申し出により、いつでも解約できます。解約に一切料金はかかりません。

②自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的に介護予防支援等を終了いたします。

- ・ご利用者が介護予防支援等を必要としない施設に入所又はサービス利用を開始された場合
- ・介護予防支援等を受けていたご利用者が要介護・要支援認定区分において、要介護と認定された場合（事業対象者としてサービスを受けていたご利用者の場合は、要介護と認定され、介護給付サービスの利用を始めたとき）
- ・基本チェックリストにおいて、事業対象者と認められない場合
- ・ご利用者が当事業所の管轄地域から転居された場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合

③その他

ご利用者又はそのご家族等が、当事業者又は担当職員に対し、本契約を継続し難いほどの背信行為又は社会通念上相当な範囲を逸脱する行為（誹謗中傷、暴言、暴力、セクシャルハラスメント、威迫、不当又は過剰な要求、介護保険法令に違反するサービスの強要、ご利用者の心身の状態等に関する重要事項の不告知その他これらに類する行為を含みます）を行い、信頼関係の維持が困難であると当事業者が判断した場合、又は人員不足、その他やむを得ない事情により適切なサービス提供が困難である場合には文書による通知をもって、サービスを終了させていただくことがあります。

(4) サービス実施記録の複写

サービス実施記録の複写が必要な場合は、実費として1枚10円をいただきます。

4. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント 利用申し込み受け付けからサービス提供までの流れと主な内容

内 容	提 供 方 法
●サービス担当者会議の開催、 介護予防支援・介護予防サ ービス計画等原案の作成	1 介護予防支援・介護予防サービス計画（以下「介護予防サービス計画等」という）の作成にあたり、ご利用者の居宅を訪問し面接します。ご利用者が自立した日常生活ができるよう支援すべき課題を基本チェックリスト及び基本情報を基に把握します。 2 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ介護予防サービス計画等の原案を作成します。 3 ご利用者及びその家族は、ケアプランに位置付けるサービス事業者は複数の事業所の紹介を求めることが可能であり、ケアプランに位置付けた当該事業所を選定した理由を求めることが出来ます。 4 原案をもとに、ご利用者及びその家族、サービスに関わる担当者を集めサービス担当者会議を開催し、介護予防サービス計画等をケアチーム全員で共有します。但し、総合事業の住民主体のサービス、短期集中予防サービスについては必要に応じての開催となります。 5 ご利用者及びその家族に介護予防サービス計画等の内容や指定介護予防サービスの利用料等について説明し、ご利用者から文書による同意を得ます。この場合、同意を得た介護予防サービス計画等を交付します。
●医療機関、指定介護予防サ ービス事業者等との連絡調整 ・便宜の提供	・サービス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事業者等との連絡調整を行います。 ・サービス計画に基づく住宅改修工事の際は、複数の事業者から見積もりを取り説明します。 ・必要に応じて医療機関等に情報を伝達します。
●サービス実施状況の 把握・サービス計画等 の評価	・利用者及びその家族、指定介護予防事業者等と電話等で継続的に連絡を取り、月1回のモニタリングと、3カ月に1回は居宅において面接を行い、サービスの実施状況について把握に努め、定期的に再評価を行います。ただし、短期集中予防サービス又は一般介護予防事業のみを利用する場合は、原則、モニタリングは行いません。また、住民主体サービスのみを利用する場合は、利用者の状況に著しい変化があった場合のみ、居宅において面接を行います。 ・状態の変化等により、必要に応じて介護予防サービス計画等の評価、変更等を行います。
●サービス計画の変更	・利用者がサービス計画の変更を希望した場合、又は関係者等が介護予防サービス計画の変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、介護予防サービス計画等の変更を行います。
●要支援認定にかかわる 申請の援助	・利用者の意思を踏まえ、要支援認定の更新申請および要支援認定申請に必要な協力を行います。
●サービス提供記録の 閲覧・交付	・利用者はサービス提供の実施記録等を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。

5. 当法人の特徴等

(1) 運営の方針

奉優会では、顧客満足を得ることや、潜在的な利用者ニーズを社会のシステムとして具体化し、社会のニーズや「夢」を実現することを通して、広く社会に貢献していくことが必要であると考えます。そのためには社会の新しいニーズ（ソーシャル・ニーズ）を見つけ出し、それに対応する力（ソーシャルワーカーズ・アビリティ）を磨き、社会貢献を通じて法人の社会的責任を担う（ソーシャルレスポンスビリティ）これらの3点を融合させながら、社会全体のニーズを満たすことのできる法人を目指していきます。

6. 個人情報の収集、利用及び提供

- ① 介護保険サービス提供にかかわる個人情報は、サービス提供前に、利用目的の範囲を説明し、同意を頂いたうえで収集いたします。
- ② 個人情報は、同意を頂きました利用目的の達成に必要な範囲内において、適正に使用いたします。
- ③ 本人、家族の同意のもと、個人情報の提供、委託を行う場合においても、その個人情報に対しては、適正管理、監督を行って参ります。

<同意をいただく必要がある個人情報の利用目的の範囲について>

- ① 社会福祉法人奉優会が、ご利用者からの依頼に基づいた各種サービスを提供するための利用。
- ② 提供したサービスに対する請求業務などの介護保険事務での利用。

- ③ サービス提供に係わる、施設・事業所等の管理運営業務での利用。
- ④ ご利用者からのご依頼に基づいた適正なサービスを提供するための、他サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答。医療系サービスをケアプランに位置付けた場合の、意見を求めた主治の医師等へのケアプランの交付。
- ⑤ ご家族への心身の状況説明。
- ⑥ サービス向上を目的とした相談業務にかかる「利用者満足度調査アンケート」を依頼するための利用。
- ⑦ 行政機関等からの要求で、法令上応じることが義務付けられている事項に対する利用。
- ⑧ その他、目的を特定の上、同意を得て収集した個人情報については、特定した利用目的に沿う利用。

7. 秘密の保持

担当職員は、サービス提供をする上で知り得たご利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく使用しません。この守秘義務は契約終了後及び退職後も同様です。

事業者はご利用者およびその家族に関する個人情報について、サービスを円滑に提供するために実施されるサービス事業者との連絡調整、事業所とのサービス担当者会議等において必要な場合、必要最小限の範囲内で使用します。提供にあたっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。

但し高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

8. 事故発生時の対応

ご利用者に対する指定介護予防支援等の提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族、主治医または関係医療機関、区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、事故の状況及び事故に際して採った処置について事故報告書を作成し、その内容を経営者に報告した後、法人内に公表し再発防止に努めます。事故報告書はその完結後2年間保管することとします。また、サービスの提供にともなって、事業所の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、関連法規に則り、適正な賠償義務の履行を誠実にを行います。

9. 利用者の入院時の対応への依頼

利用者が入院した場合には、担当職員の氏名及び連絡先を、入院先にお伝えください。

10. サービス内容に関する苦情

当事業所、当法人、その他、区や国保連に設置された苦情相談窓口にご相談ください。

苦 情 相 談 対 応 窓 口 の 名 称・連 絡 先・対 応 時 間	事業所に設置 された苦情相談 対応窓口	名 称	中野地域包括支援センター
		連 絡 先	TEL：03-3367-7802 FAX：03-3367-7800
		対応時間	月曜日～土曜日 8：30～17：00 （日祝休日・年末年始を除く）
	区に設置された 苦情相談対応窓口	名 称	中野区介護保険課 （ ケアプラン作成に関すること ）
		連 絡 先	TEL：03-3228-8878
		名 称	中野区地域包括ケア推進課 基幹型包括支援 （ 地域包括支援センターの運営に関すること ）
		連 絡 先	TEL：03-3228-5785
	国保連に設置 された苦情相談 対応窓口	名 称	東京都国民健康保険団体連合会
		連 絡 先	TEL：03-6238-0177

11. 当法人の概要

名称・法人種別	社会福祉法人 奉優会
代表者役職・氏名	理事長 香取 寛
本部所在地・電話番号	東京都世田谷区駒沢1丁目4番15号 真井ビル5階 TEL 03-5712-3770
定款の目的に定めた事業	特別養護老人ホーム・一般型通所介護・認知症対応型通所介護・ 高齢者福祉センター・地域ケアプラザ・訪問介護・地域包括支援 センター・小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

- ### 13. 業務継続計画の策定等

(1) 事業所は従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

- (2) 事業所は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うものとする。

事業所は事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する感染症対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について周知をする。
- (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する。
- (3) 事業所において職員に対し感染症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する。

介護予防支援の提供開始にあたり、ご利用者に対して、本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者名 社会福祉法人 奉優会

代表者 香取 寛 (印)

事業所名 中野区中野地域包括支援センター

担当者 (印)

私は、本書面により、事業所から介護予防支援等についての重要事項説明を受け、同意いたしました。

＜氏 名＞

<住 所>

＜氏 名＞