

指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）重要事項説明書

あなた（またはあなたのご家族）が利用しようと考えておられる指定介護予防支援業務又は介護予防ケアマネジメント業務について、契約を結ぶ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、大阪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（平成26年大阪市条例第21号）及び大阪市第1号介護予防支援事業実施要領に基づき、指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）契約締結に際して、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 指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）を提供する事業者

事業者名称	社会福祉法人 大阪暁明館
代表者氏名	理事長 古城 資久
法人所在地 （連絡先）	大阪市此花区西九条5丁目4番8号 電話 06-6462-0261 FAX 06-6462-0362

2 ご利用者への指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）提供を担当する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	此花区南西部地域包括支援センター
指定介護予防支援事業所番号	大阪市指定 第2702800026号
事業所所在地 （連絡先）	大阪市此花区春日出中1丁目22番13号 総合医療介護施設あかつき1階 電話 06-6462-9301 (FAX 06-6462-9310)
管理者	小瀬 信代
事業所の通常の事業実施地域	大阪市此花区下記の通り 西九条1丁目～7丁目、朝日1丁目・2丁目、四貫島1丁目・2丁目、梅香1丁目～3丁目、春日出北1丁目～3丁目、春日出中1丁目～3丁目、春日出南1丁目～3丁目、西島3丁目15番～27番・西島4丁目2番・5丁目・6丁目、島屋1丁目～6丁目、常吉1丁目・2丁目、北港1丁目・2丁目、梅町1丁目・2丁目、桜島1丁目～3丁目

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的

- 指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の提供にあたっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の日常生活の自立のため介護予防の効果的かつ自立を最大限に引き出すための支援を行い、利用者の立場に立って介護予防サービス及びサービス・活動事業の種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるように介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とします。

運営方針

- 当事業者は、ご利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮します。
- 当事業者は、利用者の心身の状況やおかれている環境などに応じて、ご利用者やご家族の意向などを基に、保健医療サービス及び福祉サービスが多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し、また医療サービスとの連携に十分に配慮します。
- 当事業者は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立つとともに、ご利用者に提供される介護予防サービスなどが特定の種類または特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏す

ることのないよう公正中立に行います。

- ・当事業者は、提供する介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- ・当事業者の運営にあたっては在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、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り組み等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

- ・営業日 月曜日～土曜日（ただし国民の祝日・休日、12月29日～1月3日までを除く）
- ・営業時間 午前9時～午後5時

(4) 事業所の職員体制

- ・管理者（常勤・兼務） 1名

※介護予防支援業務にかかる管理等

- ・介護予防支援計画作成者（常勤4名以上）

（資格）保健師、看護師、主任介護支援専門員、社会福祉士、介護支援専門員

※介護予防支援計画作成等

3 指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の内容、利用料・その他の費用について

- ・指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の内容

- ①介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの作成
- ②介護予防サービス事業者等との連絡調整
- ③サービス実施状況の把握、評価
- ④利用者状況の把握
- ⑤給付管理
- ⑥要支援認定申請に対する協力、援助
- ⑦相談業務

- ・①～⑦の業務の一部を、大阪市地域包括支援センター運営協議会において認められた居宅介護支援事業者に委託することができます。

- ・提供方法

別紙に掲げる「指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）業務の実施方法等について」を参照ください。

- ・料金(令和7年4月1日現在)

		介護予防支援（※）	第1号介護予防支援事業（※）
・1ヶ月あたりの料金		4,915円	4,915円
（参考）	下記①②の内1項目未実施による減算後の料金	4,870円	4,870円
	下記①②の内2項目未実施による減算後の料金	4,826円	4,826円
	①業務継続計画未実施減算 ②高齢者虐待防止措置未実施減算		
・初回加算		3,336円	3,336円
・委託連携加算		3,336円	3,336円

※介護予防支援及び第1号介護予防支援事業については、ご利用者の自己負担はございません。

ただし、介護予防支援については、保険料の滞納により、法定代理受領ができなくなる場合には前記の料金をいただきます。（その際、料金支払い時に事業者が発行するサービス提供証明書を、後日区役所の介護保険担当窓口に提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。）

- ・利用料金の変更

今後、介護報酬の改定があった場合、変更された額にあわせてご利用者様の利用料金は変更します。
その内容について、文書にて通知します。

4 その他の費用について

ご利用者の居宅等が、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。

5 ご利用者の居宅への訪問頻度のめやす

職員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

- ・職員が居宅等に訪問する頻度の目安は少なくとも3月に1回、
また、下記に掲げる要件を設けた上でモニタリングを行う場合は、少なくとも2期間（6月）に1回、訪問します。
 - ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用することについて利用者の同意を得ること。
 - ・サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
- ①利用者の状態が安定していること。
 - ②利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
 - ③テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

※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（第1号介護予防支援事業含む）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、職員は利用者の居宅を訪問することがあります。

6 利用料、その他の費用の請求および支払方法について

① 利用料、その他の費用の請求

- ・利用料、その他の費用はご利用者負担のある支援業務提供毎に計算し、ご利用のあった月の合計金額により請求いたします。
- ・請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月（請求月）15日までにご利用者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。

② 利用料、その他の費用の支払い

- ・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上、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。
 - （ア）事業者指定口座への振込（銀行、郵便局）
 - （イ）現金支払い
- ・お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払期日から2月以上遅延し、さらに支払いの催告から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

7 介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の提供にあたっての留意事項

- (1)利用者は職員に対して、複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防サービス計画に位置付けられた指定介護予防サービス事業者等の選定理由について、説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2)利用者の要支援認定の有効期間を確認した上で、要支援認定の更新の申請が遅くとも 当該利用者が受けている要支援認定等の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。
- (3)利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する職員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (4)単に運動機能や栄養状態、口腔機能といった特定の機能の改善だけを目指すのではなく、これらの機能の改善や環境の調整などを通じて、利用者の日常生活の自立のための取組を総合的に支援することによって生活の質の向上を目指します。
- (5)利用者による主体的な取組を支援し、常に利用者の生活機能の向上に対する意欲を高めるよう支援します。
- (6)具体的な日常生活における行為について、利用者の状態の特性を踏まえた目標を、期間を定めて設定し、利用者、サービス提供者等とともに目標を共有します。
- (7)利用者の自立を最大限に引き出すよう支援を行うことを基本とし、利用者のできる行為は可能な限り本人が行うよう配慮します。
- (8)サービス担当者会議等を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における様々な予防給付の対象となるサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該住民による自発的な活動による

- サービス等の利用も含めて、介護予防に資する取組を積極的に活用します。
- (9)介護予防サービス計画の策定に当たっては、利用者の個性を重視した効果的なものとします。
- (10)機能の改善の後についてもその状態の維持への支援に努めます。

8 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・虐待の防止等のために、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及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 小瀬 信代
虐待防止に関する担当者	管理者 小瀬 信代

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の未然防止、早期発見のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の未然防止、早期発見のための指針を作成します。
- (7) 虐待等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応に努めます。

9 ハラスメント対策について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者およびその家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為については、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。※別紙「ハラスメント対策へのお願い」参照

10 身体拘束について

- (1)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の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (2)緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっては、その様態及び時間、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ます。
- (3)緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等として要件の確認等を慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

- ・ご利用者およびそのご家族に関する秘密の保持について
 - ①事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」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及び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。ただし、指定介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務の一部を委託する居宅介護支援事業者には、介護予防サービス提供のために必要なご利用者およびご家族に関する情報を提供します。
 - ④事業者は、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。
- ・個人情報の保護について
 - ①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で利用者の家族の個人情報を用いません。
 - ②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（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。また、指定介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務の一部を委託する居宅介護支援事業者も同等の個人情報の保護を行います。
 - ③事業者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。）

12 事故発生時の対応について

当事業所がご利用者に対して行う指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者の家族・市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所がご利用者に対して行った指定介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）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います。

13 身分証携行義務

職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

14 業務継続計画の策定等

- (1)感染症や災害に係る業務継続計画を策定します。
- (2)感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3)感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

15 衛生管理等

- (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設立します。
- (2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3)感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4)介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5)事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16 指定介護支援業務（第1号介護予防支援事業含む）に関する相談、苦情について

介護予防支援（第1号介護予防支援事業含む）業務に関する相談、苦情等は下記の窓口までお申し出ください。

苦情又は相談があった場合には、ご利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行い、苦情に対する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対応策を決めていきます。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整をおこなうとともに、ご利用者へは必ず対応策を含めた結果報告を行います。

【センターの窓口】 此花区南西部地域包括支援センター 担当者（管理者）	所在地 此花区春日出中1丁目22番13号 総合医療介護施設あかつき1階 電話番号 06-6462-9301 ファックス番号 06-6462-9310 受付時間 月～土 9:00～17:00 ※ 祝日、年末年始（12月29日から1月3日）
【区役所（保険者）の窓口】 此花区保健福祉センター地域保健福祉担当 介護保険業務担当	所在地 此花区春日出北1-8-4 電話番号 06-6466-9859 ファックス番号 06-6462-0942 受付時間 月～金 9:00～17:30 ※祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く
【市役所の窓口】 大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課 （指定・指導グループ）	所在地 大阪市中央区船場中央3丁目1番7-331 電話番号 06-6241-6310 ガイダンス「4番」→「1番」 FAX番号 06-6241-6608 受付時間 月～金 9:00～17:30
おおさか介護サービス相談センター	所在地 大阪市天王寺区東高津町12-10 大阪市立社会福祉センター308 電話番号 6766-3800 ファックス番号 6766-3822 受付時間 月～金 9:00～17:00 ※祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く

【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FNビル 電話番号 6949-5418 ファックス番号 6949-5417 受付時間 月～金 9:00～17:00 ※祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く
-----------------------------	---

17 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、大阪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（平成26年大阪市条例第21号）及び大阪市第1号介護予防支援事業実施要領に基づき、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

事業所名
説明者氏名

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

- | | |
|---|--|
| <p>・ご利用者
住所</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>氏名</p> <p>_____</p> | <p>・代理人
住所</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>氏名</p> <p>_____</p> |
|---|--|

(別 紙) 指定介護予防支援（第 1 号介護予防支援事業含む）業務の実施方法等について

1 介護予防サービス計画の作成について

- ① 事業者は、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア ご利用者の居宅への訪問、ご利用者及びそのご家族に面接によりご利用者のおかれている環境、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及びサービス・活動事業の選択にあたっては、当該地域における介護予防サービス事業者等に関する情報をご利用者またはそのご家族に提供します。
 - ウ ご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、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 事業者は、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案が、ご利用者の実状に見合ったサービスの提供となるよう、サービスなどの担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② ご利用者が介護予防訪問看護、介護予防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、ご利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案について、介護保険給付の有無、利用料等のご利用者のサービス選択に資する内容をご利用者またはそのご家族に対して説明します。
 - ア 事業者は、ご利用者の介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案への同意を確認したあと、原案に基づく介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランを作成し、あらためてご利用者の同意を確認します。
 - イ ご利用者は、事業者が作成した介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案への同意がない場合には、事業者に対して介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの原案の再作成を依頼することができます。
 - ウ ご利用者は、ケアプランに位置付けるサービス事業者について複数の事業所の情報提供を求めることができるとともに、ケアプランに位置付けた事業所の選定理由の説明を求めることができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン作成後も、ご利用者またはそのご家族、さらに介護予防サービス事業者等と継続的に連絡を取り、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプラン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、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランが効果的なものとして提供されるよう、ご利用者の状態を定期的に評価します。

3 介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの変更について

事業者が介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの変更の必要性を認めた場合、または事業者が介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの変更が必要と判断した場合は、事業者とご利用者双方の合意をもって介護予防サービス計画及び介護予防ケアプランの変更を、この指定介護予防支援（第 1 号介護予防支援事業含む）業務の実施方法等の手順に従って実施します。

4 給付管理について

事業者は、介護予防サービス計画及び介護予防ケアプラン作成後、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 要介護認定などの協力について

- ① 事業者は、ご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 事業者は、ご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ご利用者に代わって行います。

（別 紙）ハラスメント対策についてのお願いについて

日常は、円滑な事業所運営にご協力を頂きまして、誠に有難うございます。

近年、介護事業所におけるハラスメント防止対策の強化が求められており、当事業所でも対策に取り組んでおります。

つきましては、当事業所とご利用者様（ご家族等）との間で、より良好な関係を築き、サービスを円滑に提供するために、以下の内容についてご理解とご協力をお願い申し上げます。

1 ハラスメントとは

ハラスメントとは「相手の人格や尊厳を傷つけ、不快な思いをさせる行為」のことです。

具体的には、以下のようなものが該当します。

分類	内容	具体例
身体的暴力	身体的な力を用いて危害を加える行為	物を投げつける、叩く、蹴る、つねる、唾を吐く
精神的暴力	言葉や態度によって相手を傷つけたり、おとしめたりする行為	大声で怒鳴る、侮辱する、土下座を強要する、理不尽な要求をする
セクシャルハラスメント	意に添わない性的誘いかけや、性的な言動により不快感を与える行為	必要なく身体に触る、わいせつな言動をする、性的な画像や動画を見せる
著しく威圧的な行為	業務を著しく妨げるような迷惑行為	長時間拘束する、不当な要求をする、脅迫的な言動をする、SNS等で誹謗中傷する
不当な要求	サービス契約内容を超える要求や、不当な金銭の要求等	契約にないサービスを要求する、担当者の個人的な用事を依頼する、理由なく謝罪や金銭を要求する
合理的な範囲を超える拘束	必要性を欠く時間的・場所的拘束	夜間や早朝に頻繁に連絡する、担当者のプライベートな場所に立ち入る
不当な計画書への要求	介護予防サービス計画書に対する不当な要求	計画書にないサービスを強要する、妥当な理由なく計画書の内容を拒否する

※上記はあくまで一例であり、これ以外にもハラスメントに該当する行為があります。

2 ハラスメントへの対応

ハラスメントに該当する行為があった場合、事実確認の上、行為の改善を求めます。改善が見られない場合は、サービス提供の中止や契約解除となる場合があります。

皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。