

重要事項説明書（指定介護予防支援及び第一号介護予防支援事業）

1 当法人の概要

名称・法人種別	社会医療法人健康会
代表者名	理事長 清水聡
主たる事務所 所在地・連絡先	(所在地) 京都市下京区西七条南中野町8番地 (電話) 075-312-7361 (FAX) 075-311-7965

2 事業所の概要

事業所名	京都市下京・西部地域包括支援センター指定介護予防支援事業所
所在地・連絡先	(所在地) 京都市下京区西七条南中野町41番地1 (電話) 075-326-3639 (FAX) 075-326-3647
事業所番号	2600400010
管理者の氏名	和田 円
サービス提供地域	京都市下京区 大内学区、七条学区、及び西大路学区

3 当事業所の方針等

- (1) 指定介護予防支援及び第一号介護予防支援事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、当事業所の保健師等、介護支援専門員、社会福祉士その他の従業者（以下「担当職員」という。）は、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現できるよう配慮して行います。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえて、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ができるように配慮して行います。
- (3) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況や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、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、障害者支援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て行います。
- (4) 事業の実施に当たっては、利用者の意思等を尊重し、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- (5) 事業の実施に当たっては、京都市、関係区役所・支所、地域包括支援センター、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、指定特定相談支援事業者、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等との連携に努めます。
- (6) 事業の実施に当たっては、介護保険など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ます。
- (7) 上記のほか「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」(平成18年3月14日厚生労働省令第37号)及び国が定める介護予防支援に係るマニュアル並びに京都市が定める指針等(以下「基準等」という。)を遵守します。

4 事業所の職員体制等

職種	資格	員数等
管理者	主任介護支援専門員	常勤兼務職員1名(主任介護支援専門員を兼務)
保健師等	地域保健等の経験のある看護師	常勤兼務職員1名(当地域包括支援センターの介護予防ケアマネジメント業務と兼務)
主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	常勤兼務職員1名(管理者及び当地域包括支援センターの包括的・継続的ケアマネジメント業務と兼務)
社会福祉士	社会福祉士	常勤兼務職員1名(当地域包括支援センターの総合相談・支援業務及び権利擁護相談業務と兼務)
常勤兼務職員	介護支援専門員、又は上記資格取得者	常勤兼務職員1名(当地域包括支援センターの総合相談業務を兼務)

5 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～金曜日	午前9時～午後5時

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日は休業します。

6 利用料金

(1) 指定介護予防支援

ア 指定介護予防支援の利用料金は、下表のとおりです。(1単位単価＝10.7円)

ただし、法定代理受領のため、利用者負担は発生しません。

	単位(1月につき)	備考
介護予防支援費	442単位	
初回加算	300単位	新規に利用を開始する月に加算されます。
委託連携加算	300単位	居宅介護支援事業所に委託を開始する際、加算される場合があります。

イ 介護保険料を滞納されると、法定代理受領できなくなる場合があります。この場合は、一旦(1)の額の料金をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行します。この証明書を区役所・支所の健康長寿推進課又は京北出張所保健福祉第一担当の窓口へ提出されますと、全額払い戻しを受けることができます。(利用者の介護保険料の滞納の額等によっては、全額が払い戻されない場合があります。)

ウ 前記2のサービス提供地域内では交通費は無料ですが、サービス提供地域外に訪問する場合の交通費は、サービス提供地域との境界から目的地までの移動に実際に要した額をお支払いいただきます。

- (2) 第一号介護予防支援事業
利用料金は発生しません。

7 介護予防ケアプランに位置付ける介護予防サービス等

介護予防ケアプランに位置付ける介護予防サービス等について、利用者は、当センターに対して、複数の介護予防サービス事業者等を紹介することを求めることができます。

また、介護予防サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができます。

8 医療機関との連携

- (1) 病院又は診療所への入院時のお願い

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、利用者は、当該病院又は診療所に対して、当事業所の担当職員の氏名及び連絡先をお伝えください。

- (2) 主治の医師、歯科医師又は薬剤師との連携

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当事業所が必要と認めるものを、当事業所から、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に対して情報提供します。

- (3) 利用者が、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に対する情報提供を希望されない場合は、当事業所にお申し出ください。

9 指定介護予防支援等の委託

- (1) 当事業所は、必要に応じ、指定介護予防支援等のうち次の業務について、指定居宅介護支援事業者に委託する場合があります。

- ① アセスメントの実施
- ② 介護予防ケアプランの原案の作成
- ③ サービス担当者会議の開催
- ④ 利用者に対する介護予防ケアプラン原案の説明
- ⑤ 利用者及びサービス担当者に対する介護予防ケアプランの交付
- ⑥ モニタリングの実施
- ⑦ 介護予防に係る効果の評価
- ⑧ 保険給付等に係る給付管理業務
- ⑨ 利用者及びサービス担当者等との連絡調整
- ⑩ その他

- (2) 当事業所は、指定介護予防支援等の一部を委託する場合、委託することについて、利用者又はその家族に十分説明し、文書による同意を得るとともに、利用者又はその家族に対して、委託契約を締結している指定居宅介護支援事業者の一覧を提示し、その意向を聴取します。

10 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。
- (2) サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、関係機関及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

11 相談窓口、苦情対応

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にお申し出ください。

当事業所 苦情相談窓口	担当者	和田 円
	対応時間	平日9時～17時
	電話番号	075-326-3639
	FAX番号	075-326-3647

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

京都市下京区役所保健福祉センター健康福祉部健康長寿推進課高齢介護保険担当	所在地	京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町 608-8
	電話番号	075-371-7228
	FAX番号	075-351-8752
京都府国民健康保険団体連合会（国保連）	所在地	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋620 COCON 烏丸内
	電話番号	075-354-9090
	FAX番号	075-354-9055

12 虐待の防止等

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。
 - ① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、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定期的な研修を実施します。

虐待防止に関する担当者	管理者 和田 円
-------------	----------

- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所の担当職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかに市町村に通報するものとします。

13 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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) 事業所は、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定期的実施します。
- (3) 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います。

1 4 衛生管理等

- (1) 事業者は、担当職員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。
- (2) 事業所は、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。
- (3) 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るとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めます。
 - ① 事業所における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果を担当職員に周知徹底を図ります。
 - ② 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指針を整備します。
 - ③ 事業所において、担当職員に対し、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定期的実施します

1 5 身体拘束等

- (1) 事業所は、当該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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

1 6 ハラスメントの防止対策等

- (1) 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) ハラスメントは、事業及び介護予防サービス等の提供を困難にし、関わった職員等の心身に悪影響を与えます。以下（3）の様なパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為があった場合、状況によってはサービスの提供を停止させて頂く場合があります。
- (3) サービス利用にあたっての禁止事項について
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
 - ④ サービス利用中に職員等ご本人以外の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

- ⑤ 長時間の電話、事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等、その他行為
上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
- (4) 事業所は、ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (5) 事業所は、担当職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (6) 事業所は、ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17 個人情報の保護取扱い

- (1) 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 個人情報の保護について当事業所は、以下のア～エにおいて、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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、以下のア～エにおいて、予め文書で同意を得ない限り用いません。
- ア サービス担当者会議
 - イ 介護予防サービス事業者等との連絡調整
 - ウ 指定居宅介護支援事業者への指定介護予防支援等の一部の委託
 - エ 利用者が要介護と認定された場合の指定居宅介護支援事業者との連絡調整
- (3) 事業所は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録含む）については、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します。
- (4) 個人情報に配慮し、事例検討会や介護支援専門員資格にかかる研修会、実習生の受け入れ時等に情報を使用する場合は、予め説明し承諾を得るようにします

18 秘密の保持

- (1) 担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また、書面及び電磁的記録も含めて、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (2) 事業所の担当職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、担当職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、担当職員との雇用契約の内容としております。

19 その他、従業者の研修等

事業所は、担当職員に対して、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため並びに法令順守による研修（外部における研修受講を含む。）を実施し記録します。その他京都府及び京都市や京都府介護支援専門員会等が実施する研修会等、その他介護に関連する様々な会議や研修会等に積極的に参加し、常に新しい情報を取り入れて利用者のサービスにおける質の向上を図ります。

以上

介護予防ケアマネジメントを受けられる皆様へ

<介護予防ケアマネジメントを実施する事業所の概要>

運営法人	社会医療法人健康会
事業所名	京都市下京・西部地域包括支援センター指定介護予防支援事業所
所在地・連絡先	(所在地) 京都市下京区西七条南中野町4 1 番地 1 (電 話) 075-326-3639 (FAX) 075-326-3647
管理者	和田 円
サービス提供地域	京都市下京区大内学区、七条学区、及び西大路学区
営業日	月曜日～金曜日 ※ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日は休業します。
営業時間	午前9時～午後5時

1 介護予防ケアマネジメントの実施方針

- (1) 介護予防ケアマネジメント（第一号介護予防支援事業）は、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現できるよう配慮して行います。
- (2) 介護予防ケアマネジメントは、利用者の心身の特性を踏まえて、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ができるように配慮して行います。
- (3) 介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、利用者の意思等を尊重し、特定の種類又は特定の事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。
- (4) 介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、京都市、関係区役所・支所、地域包括支援センター、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、指定特定相談支援事業者、障害者を総合的に支援する指定特定相談支援事業者、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等との連携に努めます。
- (5) 介護予防ケアマネジメントにおいて、虐待の発生や再発を防止するため、虐待防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を担当職員に周知徹底を図るとともに、定期的な研修を実施します。尚、サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとします。
- (6) 介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、地域資源やサービス等の関連情報、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ます。
- (7) 介護予防ケアマネジメントにおいて、感染症や非常災害の発生時においても支援を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を計るための計画を策定し、計画に従って必要な措置を行います。
- (8) 介護予防ケアマネジメントの提供に当たって、担当職員の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行い、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。また、感染症の発生及びまん延しないよう、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求め、対策を検討すると共に指針を整備し、職員に対して研修及び訓練を定期的に実施します。（感染防止対策のため、テレビ電話装置その他の情報通信機器の活用を検討します。）

- (9) 介護予防ケアマネジメントにおいて、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。
- (10) 上記のほか、京都市が定める指針等を遵守します。

2 介護予防ケアマネジメントの実施内容

利用者の生活上の課題を把握し、それを踏まえた目標及び取組内容を設定したケアプランを作成します。また、ケアプラン作成後に状況が変わった場合は、必要に応じてケアプランを作り直しますのでご相談ください。

3 利用料金

利用料金は発生しません。

4 医療機関との連携

利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合に、利用者が、当該病院又は診療所と当事業所の連携を希望される時は、当該病院又は診療所に対して、当事業所の担当職員の氏名及び連絡先をお伝えください。

6 相談窓口、苦情対応

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口にお申し出ください。

当事業所	担当者	和田 円
苦情相談窓口	対応時間	平日 9時～17時
	電話番号	075-326-3639
	FAX番号	075-326-3647

- (2) 公的機関においても、次の機関において苦情申出等ができます。

京都市下京区役所保健福祉センター健康福祉部健康長寿推進課高齢介護保険担当	所在地	京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町 608-8
	電話番号	075-371-7228
	FAX番号	075-351-8752

7 ハラスメントの防止対策等

- (1) 事業所は、適切な介護予防ケアマネジメントの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。
- (2) ハラスメントは、介護予防ケアマネジメント及び介護予防等サービスの提供を困難にし、関わった職員等の心身に悪影響を与えます。以下(3)の様なパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為があった場合、状況によってはサービスの提供を停止させて頂く場合があります。
- (3) サービス利用にあたっての禁止事項について
- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
 - ④ サービス利用中に職員等ご本人以外の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。
 - ⑤ 長時間の電話、事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等、その他行為
- 上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
- (4) 事業所は、ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
 - (5) 事業所は、担当職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
 - (6) 事業所は、ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

8 個人情報の保護取扱い

- (1) 事業所は、利用者及びその家族等の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 個人情報の保護について、当事業所は、以下のア及びイにおいて、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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、以下のア及びイにおいて、予め文書で同意を得ない限り用いません。
 - ア 一般介護予防事業、民間サービス、その他必要なサービスを提供する事業者等との連絡調整
 - イ 利用者が要介護と認定された場合の指定居宅介護支援事業者との 連絡調整
- (3) 事業所は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録含む）については、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します。
- (4) 個人情報に配慮し、事例検討会や介護支援専門員資格にかかる研修会、実習生の受け入れ時等に情報を使用する場合は、予め説明し承諾を得るようにします

9 秘密の保持

- (1) 担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また、書面及び電磁的記録も含めて、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- (2) 事業所の担当職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持させるため、担当職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、担当職員との雇用契約の内容としております。

10 その他、従業者の研修等

事業所は、担当職員に対して、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため並びに法令順守による研修（外部における研修受講を含む。）を実施し記録します。その他京都府及び京都市や京都府介護支援専門員会等が実施する研修会等、その他介護に関連する様々な会議や研修会等に積極的に参加し、常に新しい情報を取り入れて利用者のサービスにおける質の向上を図ります。

以上