

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

<令和6年 4月 1日 現在 >

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 03-5398-8651 (9:00～17:00)

担当

* ご不明な点は、何でもお尋ねください。

2. 介護予防支援事業所の概要

(1) 介護予防支援事業者の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	常盤台地域包括支援センター
所在地	東京都板橋区常盤台四丁目36番6号
介護保険指定番号	事業所番号 1301900070号
サービスを提供する地域	常盤台一丁目～四丁目 上板橋一丁目～三丁目 南常盤台一丁目～二丁目 東新町一丁目

(2) 同事業所の職員体制

板橋区との契約条項第3条の職員配置に基づき、下記の職種と人員の配置基準を満たす努力を行う。

介護予防支援担当職員	保健師等(経験ある看護師)	1名	計5名以上 (板橋区人員配置基準) うち1名は管理者と兼務
	主任介護支援専門員	1名	
	社会福祉士	1名	
	介護支援専門員など	1名	

(3) 営業時間

月～土	9:00～17:00
-----	------------

* 緊急連絡電話 03-5398-8651 (夜間は、携帯電話に転送)

* 休業日…日、祭日、12月29日～1月3日。

3. 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なう経過観察及びこれらに付随する事務を居宅介護支援事業所に委託する場合があります。この場合、委託先の事業所名及び担当者の氏名を書面にてお知らせいたします。

4. 介護予防支援の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

1. 申し込み	— 電話または窓口で承ります。（事情により訪問します。）
2. 契約	— 当重要事項説明書と契約書の内容をご理解した上で、契約となります。
3. サービス開始	— ①アセスメント表や基本(元気力)チェックリストを使用し課題把握をします。 ②ご本人やご家族の希望を踏まえて、①の結果に基づき介護予防支援・介護予防ケアマネジメント支援計画等を作成します。 ③ご本人やご家族に介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画等を承認していただき、介護予防サービス等が始まります。 ④定期的に状況確認(モニタリング)をします(概ね3か月毎もしくは必要時)。 ⑤④の結果に基づき、①に戻り介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画等を修正することがあります。

◎ 介護予防支援等を居宅介護支援事業所に委託する場合は、3の①～⑤の業務を委託先の介護支援専門員が行います。

5. 利用料金

(1) 介護予防支援等料金(介護予防支援料及び介護予防ケアマネジメント料)

介護予防支援等の提供開始以降1ヶ月当たり下表の通りです。

サービス種別	利用サービス	介護予防支援等料金	初回加算
①予防給付 (訪問看護、福祉用具貸与等)	「①～③のいずれかを含む」	442単位/月 (5,038円)	300単位/月 (3,420円)
②予防型サービス			
③生活援助型サービス			
④その他			* 委託連携加算

初回加算は、サービス利用初回月に介護予防ケアプラン作成に当たり評価されます。

* 委託連携加算; 地域包括支援センターが介護予防ケアプランを居宅介護事業所に委託する際の情報連携を評価します。

◎ 上記料金は法定代理受領によりこの介護予防支援等に対し、事業者には保険給付または地域支援事業費が支払われる場合、利用者の自己負担はございません。

(2) 解約料

利用者はいつでも解約することができ、一切料金はかかりません。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いし、契約を締結したのちサービスの提供を開始します。 介護予防支援の一部委託をする場合は、契約締結後、委託先の居宅介護支援事業所の介護支援専門員がサービスの提供を開始します。

(2) 介護予防サービス計画について

- ①担当職員は、介護予防サービス計画を作成した際には、当該介護予防サービス計画を利用者及び担当者(指定介護予防事業者等)に交付します。
- ②担当職員は、介護予防サービス計画の作成後、介護予防サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントやモニタリング)を行い、必要に応じて介護予防サービス計画の変更、指定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います。
- ③担当職員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行う必要があります。
ア、少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3か月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接します。
- ④担当職員は、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している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医又は歯科医師の意見を求めます。
- ⑤前号の場合において、担当職員は、介護予防サービス計画を作成した際には、当該介護予防サービス計画を主治医等に交付します。

(3) サービスの終了

- ① お客様のご都合でサービスを終了する場合
お申し出下さればいつでも解約できます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知するとともに、他の介護予防支援事業者をご紹介いたします。
- ③ 自動終了となる場合
 - ・利用者の要支援認定区分が、要介護と認定された場合など介護予防支援等の対象でなくなったとき。
 - ・利用者が板橋区外へ転出した場合や死亡した場合など介護予防支援等の対象でなくなったとき。以上の場合自動終了となります。

7. その他、利用に際して

(1) プラン作成の委託

介護予防サービス計画を作成するにあたり、板橋区が設置する地域ケア運営協議会が承認した居宅介護支援事業所に業務の一部を委託することがあります。

委託にあたっては、事前に利用者の承認を得ます。

なお、委託した場合でも最終的な管理は、地域包括支援センターが行います。

(2) サービス利用のために

事項	有無	備考
担当職員の変更	有	変更を希望される方はお申し出ください
調査(課題把握)の方法	—	板橋区指定様式にて行います
職員への研修等の実施	有	必要時

10. 当事業所の概要

名称・法人種別	医療法人社団 慈誠会
代表者役職・氏名	理事長 小出 純
本社所在地・電話番号	東京都板橋区常盤台四丁目36番9号 03-3933-7191

定款の目的に定めた事業

- 1、上板橋病院
- 2、浮間舟渡病院
- 3、慈誠会徳丸リハビリテーション病院
- 4、慈誠会若木原病院
- 5、慈誠会前野病院
- 6、慈誠会成増病院
- 7、慈誠会記念病院
- 8、東武練馬中央病院
- 9、練馬駅リハビリテーション病院
- 10、老人保健施設 慈誠会赤塚園
- 11、老人保険施設 慈誠会新座園
- 12、介護療養型老人保健施設 浮間舟渡園
- 13、その他

事業所等

介護予防支援(地域包括支援センター)
訪問看護ステーション
居宅介護支援

事業者〈事業所名〉 常盤台地域包括支援センター (事業所番号 1301900070)

〈住 所〉 東京都板橋区常盤台四丁目36番6号

〈代表者名〉 理事長 小出 純 印

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント事業の提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明をし、同意を得て交付しました。

事業者 説明者 氏名 印

11, BCP(業務継続計画)に関する記載

基本的には、国の状況・自治体(板橋区)の対応・法人の対応に準じて計画、実行できるように定期的な見直しを行います。

(1) 感染対策に関する対応

①今後も新型コロナウイルス感染症のような易集団感染が予測される感染症に対して、日常の業務が利用者様に対して継続して事業が行えるようにBCPを見直していきます。(所内感染症に関するBCPファイルに基づき実施改善していく)

②法人で行われる感染症対策の研修に参加し、所内でも感染症に対応する研修を行い、必要時の対応に備えておくようにします。

(2) 災害時に関する対応

災害の種類、起こる時間帯により対応が異なるが、③勤務時間内での対応④勤務時間外の対応について概要を明記します。具体策詳細についてはBCPファイルを見直して管理します。(所内災害時に関するBCPファイルに基づく)

③勤務時間内対応について

安否確認優先順位としては、「給付管理者」から「一人暮らし見守り名簿登録者Bランク」の順位で確認を行い、(Aランクは自立もしくはサービスに繋がり担当介護支援専門員がいる人、Bランクはサービスに繋がっていないし、一定期間のペースで見守りが必要そうな人、Cランクでまだ、サービスに繋がっていない人も含む)必要なときに関係者に報告・連絡をしながら連携を取っていきます。

おとしより保健福祉センター;管理係と法人上板橋病院事務長に管理者または管理者代理が出来る範囲で必ず二重報告します。職員内においては緊急連絡網の流れによって連絡・伝達を行います。

④勤務時間外の対応について

それぞれの場所から管理者にSNSで連絡します。まずは、自分・家族の安全対策を行い、管理者からの連絡を待ち対応します。電話転送当番者が管理者でない場合は、当番者から管理者に報告し、管理者の指示を待ちます。利用者様からの問い合わせの場合も管理者に報告・相談します。

尚、BCPについては、今後も検討・見直しで専門ファイルを改善していく方向である。板橋区の対応に基づきながら法人のBCPも参考にして対応・行動できるようにする所存です。

12,虐待・ハラスメントに関する事項

(1) 虐待の防止のための措置に関する事項

当事業所は、介護予防支援事業所として要支援認定の利用者様に対し、虐待と思われる状況が確認されたときには行政に通報する責任があり、マニュアルに沿って対応します。

- 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、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- ②虐待の防止のための指針を整備します。
- ③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- 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置きます。

(2) ハラスメントに関する事項

東京都でもカスタマーハラスメントに関する条例について協議されています。担当職員と利用者様、事業所と利用者様の関係におきましてハラスメントによる不安や業務遂行における障害が生じた場合は互いに相談先に相談させていただきます。

- ①利用者様の相談先は、サービス事業者に関することでは当センター管理者へご一報ください。

担当 青鹿 泉

電話

03-5398-8651

- ②従業員の相談先は、管理者および法人の担当者に相談させていただきます。

今後、東京都・板橋区の対応に準じて対応できるように、重要事項説明書も改善していく所存です。

私は、契約書および本書面により、事業者から介護予防支援等についての重要事項の説明を受け同意し、交付を受けました。

契約締結日 令和 年 月 日

利用者 氏名 _____ 印

住所 _____

家族・代理人 氏名 _____ 印

住所 _____

