重要事項説明書　（指定介護予防支援）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定介護予防支援について、契約を締結する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、介護予防支援サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、指定介護予防支援サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

１　指定介護予防支援を提供する事業者について

事業者名称	合同会社 Colors
代表者氏名	山岡　寛征
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	（住所）福岡県田川市千代町 11 番 15 号 （電話・ﾌｧｯｸｽ番号）TEL0947-75-9375 FAX0947-75-9133
法人設立年月日	2022 年　11 月　24 日

２　利用者に対しての指定介護予防支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプラン CareJam
介護保険指定 事業所番号	4071106241
事業所所在地	福岡県福岡市南区若久 1 丁目 26 番 9 号　第一許斐コーポ 101
連絡先 相談担当者名	（連絡先電話 02-518-8958・ﾌｧｯｸｽ番号 092-210-5224） （相談担当者氏名）塚本　眞由美
事業所の通常の 事業の実施地域	福岡市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	合同会社 Colors が開設するケアプラン CareJam（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。
運営の方針	１　事業所の介護支援専門員は、要支援者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ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う。 ２　事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、適切な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て行う。 ３　事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 ４　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　　業　　日	平日
営　業　時　間	8：30～17：30
休　　業　　日	土日・祝祭日・年末年始（12/30～1/3）お盆（8/13～8/15）

(4) 事業所の職員体制

管理者	塚本　眞由美

職	職　務　内　容	人 員 数
管理者	1　従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2　従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤　　1名 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	介護予防支援業務を行います。	常　勤4名以上 非常勤　　名 内、名1名 管理者と兼務
事務職員	介護予防給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常　勤　　名 非常勤　　名

(5) 介護予防支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 介護予防サービス計画の作成 ② 介護予防サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、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	別紙に掲げる「介護予防支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、介護予防支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	4，720円	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）

・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。

(6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,000 円	1 月につき

※　初回加算は、新規に介護予防サービス計画を作成した場合に算定します。

３　その他の費用について

① 交通費	※徴収しない

４　利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門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
利用者の要支援認定有効期間中、少なくとも３月に１回

※　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、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

５　介護予防支援の提供にあたって

(1)　介護予防支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2)　利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

６　虐待の防止について

事業者は、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を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者・塚本　眞由美

(2)　虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3)　虐待防止のための指針の整備をしています。

(4)　従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

７　秘密の保持と個人情報の保護について

1　使用する目的

事業者が介護保険法に関する法令に従い、介護予防サービス計画に基づき、指定介護予防サービスなどを円滑に実施する為に行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合や主

治医、入院先の病院との連携に使用する。

２ 使用に当たっての条件

①個人情報の提供は、１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際は 関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。②事業者は､個人情報を使用した会議､相手方、内容等について記録しておくこと。 ③第三者への提供 ケアプランの中で利用するサービス事業所への提供 国保連合会へ介護報酬の請求のための提出 コンピューターの保守のためのデーター提供 提供の手段又は方法として、手渡し、フロッピー、ＦＡＸ、電話などを用いる ④場合によって、本人の申し出により第三者への提供を差し止めることが出来る。

３ 個人情報の内容

・氏名、生年月日、年齢、住所、健康状態、病歴、家族状況等事業者が居宅介護支援を行う為に、最低限必要な利用者や家族個人に関する情報

・認定調査票（必要項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定 結果の意見（認定結果通知書）

・その他の情報

上記の内容以外に特に必要な情報については本人又は家族に了承を得る。

※「サービス担当者会議」とは利用するサービスの担当者、本人、家族と共に利用者の 自立支援の目的を達成するために話し合う場をいいます。

※「他事業所」とは、訪問介護、訪問看護、通所サービス、短期入所、福祉用具などの事業所をいいます。

※「個人情報」とは、利用者個人及び家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいいます。

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」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又は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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 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、利用者又は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。 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。）

８　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定介護予防支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

福岡市東区役所 保健福祉センター福祉・介護保険課	所 在 地　福岡市東区箱崎２丁目54の１ 電話番号　092−631−2131 ﾌｧｯｸｽ番号 092−631−2191 受付時間　8：30〜17：00
福岡市博多区役所 保健福祉センター福祉・介護保健課	所 在 地 福岡県福岡市博多区吉塚本町 13-47 電話番号 092-419-1078 FAX 番号 092-441-1455 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市中央区保健福祉センター 福祉・介護保険課　高齢者福祉係	所 在 地 福岡市中央区大名２丁目５番31号 電話番号 092-718-1145 FAX 番号 092-771-4955 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市南区役所 福祉・介護保険課　介護サービス係	所 在 地 福岡市南区塩原３丁目25の１ 電話番号 092-559-5125 FAX 番号 092-512-8811 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市西区役所 福祉・介護保険課　介護サービス係	所 在 地 福岡市西区内浜１丁目４番１号. 電話番号 092-895-7066 FAX 番号 092-881-5874 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市城南区役所 福祉・介護保険課	所 在 地 福岡市城南区鳥飼６丁目１番１号. 電話番号 092-833-4105 FAX 番号 092-822-2133 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市早良区役所 福祉・介護保険課	所 在 地 福岡市早良区百道２丁目１の１ 電話番号 092-833-4352 FAX 番号 092-831-5723 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)

【家族等緊急連絡先】	氏　　名　　　　　　　　　　　　続柄 住　　所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤　務　先

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	支払限度額：賠償責任 100,000 千円（1 人あたり・1 事故につき・保険期間中） 免責金額　：無し 取扱代理店：保険バスターズ株式会社

９　身分証携行義務

介護支援専門員は、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。

10　記録の整備

指定介護予防支援事業者は、利用者に対する指定介護予防支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から５年間保存します。

11　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、次に掲げる措置を講じます。

①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対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

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しています。

③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

12　業務継続計画の策定等について

(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居宅介護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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、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に実施します。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

13　サービス提供に関する相談、苦情について

(1)　苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

ィ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
・苦情又は相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施するなど、慎重に聞き取りや事情確認を行う。
・特に当事業所に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
・相談担当者は速やかに、管理者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張を最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
・関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。(時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。)
・苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立てる。
・苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介する。

(2) 苦情申立の窓口

担当者兼苦情解決責任者 法人代表　山岡　寛征	所 在 地　福岡県田川市大字伊田 4869−1 電話番号　0947−75−9375 ﾌｧｯｸｽ番号　0947−75−9133 受付時間　8：30〜17：30
福岡市東区役所 保健福祉センター福祉・介護保険課	所 在 地　福岡市東区箱崎 2 丁目 54 の 1 電話番号　092−631−2131 ﾌｧｯｸｽ番号 092−631−2191 受付時間　8：30〜17：00
福岡市博多区役所 保健福祉センター福祉・介護保健課	所 在 地 福岡県福岡市博多区吉塚本町 13-47 電話番号 092-419-1078 FAX 番号 092-441-1455 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市中央区保健福祉センター 福祉・介護保険課　高齢者福祉係	所 在 地 福岡市中央区大名 2 丁目 5 番 31 号 電話番号 092-718-1145 FAX 番号 092-771-4955 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市南区役所 福祉・介護保険課　介護サービス係	所 在 地 福岡市南区塩原 3 丁目 25 の 1 電話番号 092-559-5125 FAX 番号 092-512-8811 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市西区役所 福祉・介護保険課　介護サービス係	所 在 地 福岡市西区内浜 1 丁目 4 番 1 号. 電話番号 092-895-7066 FAX 番号 092-881-5874 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡市城南区役所 福祉・介護保険課	所 在 地 福岡市城南区鳥飼 6 丁目 1 番 1 号. 電話番号 092-833-4105 FAX 番号 092-822-2133 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)

福岡市早良区役所 福祉・介護保険課	所 在 地 福岡市早良区百道２丁目１の１ 電話番号 092-833-4352 FAX 番号 092-831-5723 受付時間 9:00~17:00(土日祝は休み)
福岡県国民健康保険団体連合会	所 在 地　福岡県福岡市博多区吉塚本町 13-47 電話番号　092-642-7859 受付時間　9:00～17:00（土日祝は休み）

14　主治の医師および医療機関等との連絡

事業者は利用者の主治の医師および関係医療機関との間において、利用者の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。そのことで利用者の疾患に対する対応を円滑に行うことを目的とします。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

① 利用者の不測の入院時に備え、担当の居宅介護支援事業者が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、当事業所名および担当の介護支援専門員がわかるよう、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

② また、入院時には、ご本人またはご家族から、当事業所名および担当介護支援専門員の名称を伝えていただきますようお願いいたします。

15　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、介護予防支援サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	福岡県田川市千代町 11 番 15 号
	法　人　名	合同会社 Colors
	代 表 者 名	山岡　寛征
	事 業 所 名	ケアプラン CareJam
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住　所	
	氏　名	

家族	住　所	
	氏　名	（続柄）

代理人	住　所	
	氏　名	（続柄）

（別　紙）　介護予防支援業務の実施方法等について

1　介護予防支援業務の実施

① 事業所の管理者は、介護支援専門員に介護予防サービス計画の作成関する業務を担当させるものとします。

② 指定介護予防支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

③ 指定介護予防支援の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また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の説明を求めることができます。

2　介護予防サービス計画の作成について

① 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、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等の選択にあたっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 介護支援専門員は、利用者に対して介護予防サービス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 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。

② 介護支援専門員は、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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 介護支援専門員は、利用者の介護予防サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、介護予防サービス計画に位置付けされた介護予防サービス事業者に介護予防サービス計画を交付します。（介護予防サービス計画の変更・更新時も含みます。）

イ 利用者は、介護支援専門員が作成した介護予防サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して介護予防サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3　サービス実施状況の把握、評価について

① 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の作成後において、介護予防サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）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。

② 上記の把握に当たっては、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、少なくとも三月ヶに一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。

③ 介護支援専門員は、介護予防サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、

または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4　介護予防サービス計画の変更について

事業者が介護予防サービス計画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の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって介護予防サービス計画の変更を、この介護予防支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5　給付管理について

事業者は、介護予防サービス計画作成後、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。

6　要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請およ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、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利用者に代わって行います。

7　介護予防サービス計画等の情報提供について

利用者が他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の介護予防サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、介護予防サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。