

# 介護予防支援・第1号介護予防支援サービス重要事項説明書

(2026年6月1日現在)

- 1 事業者が提供するサービスについての相談窓口、及び連絡先は次のとおりです。ご不明な点は、遠慮なく、なんでもおたずねください。

電話番号 03-3558-6500

月～土曜日 午前9時00分～午後5時00分まで

※ 但し、祝・祭日及び年末年始(12/29～1/3)は除く

担当者名

## 2 地域包括支援センターの概要

### (1) 当センターの名称・所在地・指定番号及びサービス提供地域

事業者名	清水地域包括支援センター
所在地	東京都板橋区泉町16番16号
介護保険指定番号	1301900179号
サービスを提供する地域	板橋区(清水町・蓮沼町・大原町・泉町・宮本町)

### (2) 当センターの職員体制

	業務内容	員数
管理者	管理業務	常勤 1名
介護予防支援等担当職員	介護予防支援等業務	保健師・(主任)介護支援専門員・ 社会福祉士 各常勤1名以上

### (3) 当センターの営業日・営業時間

営業日	月～土曜日 ※但し、祝・祭日及び年末年始(12/29～1/3)は除く
営業時間	午前9時00分～午後5時00分

\*緊急時の電話番号 03-3558-6500

\*営業時間外については、電話転送等により、24時間常時連絡が可能な体制とします。

### 3 介護予防ケアプランの作成等の委託について

事業者は、介護予防ケアプランの作成事務、ご利用者宅へ訪問して行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いたします。この場合、委託先の事業所名及び担当者の氏名等をお知らせします。

### 4 介護予防支援等の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

#### (1) 利用申込

電話等により、ご利用者やご家族からお問合せいただきます。事業者はサービス内容等について説明をいたします。

#### (2) 契約締結

- ・ご利用者、もしくはご家族に窓口にお出でいただくか、ご自宅に伺い、介護予防サービス等を実施するうえでの重要事項を説明し、被保険者証等を確認したうえで、個人情報の取扱いの同意書に記名・押印をいただき契約を取り交します。

- ・ご利用者が病院又は診療所に入院することとなった場合は、担当職員の氏名及び連絡先を入院先の病院又は診療所に伝えるよう、ご利用者又はご家族に求めます。

#### (3) アセスメント

- ・地域包括支援センター職員、又は委託した居宅介護支援事業所の介護支援専門員がご利用者宅へ訪問し、ご利用者、ご家族との面談により課題の把握を行います。
- ・ご利用者に対して、介護予防サービス等の内容や種類を説明したうえで、具体的な目標や支援策を提案し、ご利用者と調整を行います。

#### (4) 介護予防ケアプラン原案の作成

- ・アセスメントの結果等をもとに介護予防ケアプラン案を作成し、その内容についてサービスを行う事業所や、関係機関と調整を行います。
- ・ご利用者は、介護予防ケアプランの作成に当たり、複数の介護予防サービス事業者等を紹介するよう担当職員に求めることができます。
- ・ご利用者は、介護予防ケアプランに位置付けた介護予防サービス事業者等の選定理由の説明を担当職員に求めることができます。

#### (5) サービス担当者会議の開催

- ・地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、介護予防サービス事業所等、関係者が集まり計画案の目標の共有化、役割分担など専門的な意見の交換を行います。サービス担当者会議開催にあたって、テレビ電話装置等の機器を使用する場合は、あらかじめご利用者またはご家族に説明のうえ使用いたします。使用する機器は「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」に基づき、安全に管理いたします。

- ・ご利用者やご家族、サービス事業所等の担当者や関係者と支援内容について確認します。
- ・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している場合その他必要な場合には、主治医等に意見を求めます。

#### (6) 介護予防ケアプランの交付

- ・介護予防ケアプラン案について地域包括支援センターにおいて確認を行います。
- ・ご利用者やご家族に介護予防ケアプランの内容について説明し、同意欄に記名・押印をいただいたうえで介護予防ケアプランを交付します。
- ・医療サービスを位置付けた場合には、介護予防ケアプランを主治医等に交付します。

#### (7) 事業開始

- ・ご利用者に対して介護予防サービス事業所等よりサービスの提供が開始されます。
- ・ご利用者の相談を受ける場所としては、主にご利用者宅とし、ご要望に応じて地域包括支援センター等にて行います。
- ・地域包括支援センター又は委託した居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、ご利用者の状態の把握を行い、定期的に介護予防ケアプランの見直しを行います。
- ・介護予防サービス事業者等からご利用者に関する情報提供を受けたときその他必要と認めるときは、ご利用者の服薬状況、口腔機能等について必要と認めるものを、主治医等に情報提供を行います。

## 5 ご利用料金

### (1) 利用料

介護保険が適用された方の場合、介護予防支援等に係る費用は介護保険制度から全額給付されるため自己負担はありません。

5,038円（ただし、初めての月は3,420円が加算されます。また、居宅介護支援事業所に委託する際に必要な情報提供等協力をした場合は3,420円が加算されます。）

介護職員等処遇改善加算として1ヶ月にご利用いただいた所定単位数に2.1%が加算されます。

\*保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、費用の全額をいただき、事業者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、市区町村の窓口へ提出しますと払戻等を受けられます。

## (2) 解約料

随時、契約の解約をすることができます。その際の解約料金は、一切かかりません。

## (3) 支払方法

介護保険料の滞納等により料金が発生する場合、月ごとの精算とし、毎月10日頃に前月分の請求書をご送付し、27日（土・日・祝祭日の場合には、その翌日）にご指定の口座より自動引き落としをさせていただきます。

## 6 サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

電話等でお申し込みください。地域包括支援センターの職員がお伺いいたします。契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

居宅介護支援事業所に委託する場合は契約締結の後、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) サービスの終了

#### ① ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

文書等でお申し出くださればいつでも解約できます。

#### ② 事業者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、地域の他の介護予防支援等事業者や保険者等の公的相談機関の情報提供を行います。

#### ③ 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者が要介護と認定された場合
- ・ご利用者がお亡くなりになった場合
- ・ご利用者がサービス提供地域から転出された場合

#### ④ その他

ご利用者又はそのご家族等が事業者又は担当職員に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行いその改善が見込めない場合や、ハラスメントを行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合がございます。この場合にも地域の他の介護予防支援等事業者や保険者等の公的相談機関の情報提供を行います。

## 7 当センターの介護予防支援等の特徴等

### (1) 事業の目的

地域包括支援センターが行う介護予防支援等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、(主任)介護支援専門員・社会福祉士・保健師等が要支援等の状態にある高齢者に対し、適正な介護予防支援等を提供することを目的とします。

### (2) 運営の方針

高齢者が住み慣れた地域で尊厳あるそのひとらしい生活を継続することができるようにするため、できるだけ要介護状態にならないような予防対策から高齢者の状態に応じた介護サービスや医療サービスまで、様々なサービスを高齢者の状態の変化に応じ切れ目なく提供することが必要となります。

このため、地域の高齢者が心身の健康の維持、保健・福祉・医療の向上、生活の安定のために必要な援助、支援を包括的に行う地域における福祉の中核機関として、介護予防サービスを中心とした事業を提供してまいります。

### (3) 介護予防支援等の実施概要等

介護予防ケアプランの作成にあたっては、ご本人の心身の状況を把握し、ご希望を考慮したうえで、一番良いと思われる計画を作成いたします。

その際に、ご家族や介護予防サービス事業所等とも十分に共通認識を得たうえで、サービスを実施できるよう調整してまいります。

なお、委託した居宅介護支援事業所の介護支援専門員が介護予防ケアプランを作成する場合は、申し込みから契約締結までは地域包括支援センターの職員が同行し、介護予防ケアプラン案の最終確認を行うとともに、プランの責任を請け負います。サービス提供地域外にお住まいのご利用者で、地域包括支援センターの同行が困難な場合は、電話や文書等に変えさせていただきます場合がございます。

#### 【担当職員による居宅訪問頻度等】

①提供開始月又はその前月

②提供開始月の翌月から起算して3月に1回。ただし、テレビ電話装置等を活用する場合は、6月に1回

③サービスの評価期間が終了する月

④ご利用者の状況に著しい変化があった場合

※ ご利用者の居宅を訪問しない月においては、電話あるいはサービス事業所を訪問する等の方法によりご利用者との連絡を実施します。

- ※ テレビ電話装置等を活用する場合、感染症まん延時に人との接触を避け、感染リスクを低減できる等のメリットがあります。デメリットとしては、通信環境や機器に不具合がある場合、意思疎通が図りにくい状況になること等があります。
- ※ 居宅介護支援事業所に委託する場合には、地域包括支援センターで実施状況及び介護予防ケアプランの確認を行い、上記と変わりなく実施いたします。

#### (4) 虐待の防止について

事業者は、ご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、次の措置を講ずるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに市区町村へ報告するものとします。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- ・虐待の防止のための指針を整備します。
- ・職員に対し、虐待の防止のための研修（年1回以上及び採用時）を実施します。
- ・前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者（担当者は管理者）を置きます。

#### (5) 身体拘束等の禁止

事業者は、ご利用者又は他のご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、身体的拘束その他ご利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、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、その際のご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。

#### (6) 事故発生時及び緊急時の対応方法

- ・事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合には速やかに関係市区町村、ご利用者のご家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ・前項の事故及び事故に際してとった処置について、記録します。
- ・事業者は、サービスの提供にともなって、事業者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には、その損害を賠償します。
- ・その他、サービスの提供中に、ご利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。

## (7) 介護予防支援等の第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

## (8) その他運営に関する重要事項

- ・事業者は、(主任)介護支援専門員・社会福祉士・保健師等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又はご利用者若しくはそのご家族から求められたときは、これを提示する旨を指導します。
- ・事業者は、(主任)介護支援専門員・社会福祉士・保健師等の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備します。
  - ① 採用時研修 採用後3か月以内
  - ② 継続研修 年2回
- ・職員は業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持します。
- ・職員であった者に、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を保持させるため、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、職員との雇用契約の内容とします。
- ・事業者は、介護予防ケアプラン、サービス担当者会議等の記録その他の介護予防支援等の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保管します。
- ・事業者は、適切なサービス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ます。
- ・事業者には、アースサポート株式会社のエリア統括管理者がついており、指導・育成を行うことで質の向上を図ります。
- ・その他、運営に関する重要事項はアースサポート株式会社と事業者の管理者との協議に基づいて定めます。

## 8 サービス内容に関する苦情

### (1) 苦情対応の手順

事業者は、介護予防支援等又は自らが介護予防ケアプランに位置付けた介護予防サービス等に対するご利用者及びそのご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応します。その為にも、苦情受け付け担当者を設置するとともに、苦情の内容に対して必要な改善を行います。なお、市区町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を市区町村に報告します。

### (2) 事業者の窓口

介護予防支援等に関するご相談・苦情、及び介護予防ケアプランに基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

<b>【事業者の窓口】</b> 清水地域包括支援センター サービス相談・苦情窓口 担当者名：苅込 忠志	03-3558-6500 月～土 午前9時00分～午後5時00分まで ※但し、祝・祭日及び年末年始(12/29～1/3)は除く
<b>【受託法人の窓口】</b> アースサポート株式会社 個人情報、苦情受付担当	03-3377-2231 月～土 午前8時30分～午後5時30分まで ※但し、年末年始(12/30～1/3)は除く

### (3) 公的機関の窓口

事業者以外に、市区町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

板橋区 介護保険課 介護事業者係（相談担当）	03-3579-2079 月～金 午前9時00分～午後5時00分まで ※但し、祝日及び年末年始は除く
東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0177（ダイヤルイン） 月～金 午前9時00分～午後5時00分まで ※但し、祝日は除く

## 9 受託法人の概要

法人名	アースサポート株式会社		
代表者	代表取締役社長 森山 典明		
本社所在地	東京都渋谷区本町1丁目4番14号		
電話番号	03-3377-1100	FAX	03-3377-1772
事業開始時期	1996年11月		
定款の目的 に定めた 事業内容	介護予防支援、介護予防、一般介護予防、介護予防・生活支援、障害福祉、在宅介護支援、居宅介護支援、訪問入浴、訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、グループホーム、小規模多機能型居宅介護、福祉用具販売・貸与、特定福祉用具販売、住宅改修、訪問理髪美容、寝具水洗い乾燥消毒、寝具類販売及びリース、クリーニング及び防炎加工、研修の企画・運営、イベントの企画・運営、家事代行		

## 10 その他

本項に定めのないものは双方の協議によってこれを決めることとします。