

## 第1号介護予防支援事業・介護予防ケアマネジメント

### ○ 料金

#### (1) 第1号介護予防支援事業・介護予防ケアマネジメント作成に関わる料金

項 目	単位数	金額
介護予防支援・介護予防ケアマネジメント A	4 4 2 単位	5, 0 3 8 円
介護予防ケアマネジメント B	4 1 2 単位	4, 6 9 6 円
介護予防ケアマネジメント C	7 4 2 単位	8, 4 5 8 円
介護予防支援・介護予防ケアマネジメント初回加算	3 0 0 単位	3, 4 2 0 円
介護予防支援・介護予防ケアマネジメント委託連携加算	3 0 0 単位	3, 4 2 0 円

(注) 上記料金は下記の「料金を自己負担いただく場合」以外、介護保険制度より全額給付されますので、自己負担はありません。

#### (2) 料金を自己負担いただく場合(第1号介護予防支援事業対象者のみ)

##### 一 保険料滞納等の場合

介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、上記料金表の該当額（加算がある場合は合計額）を一旦立て替えていただきます。

その上で、サービス提供証明書を発行します。サービス提供証明書を後日荒川区介護保険課に提出しますと、全額払い戻しを受けられます。

## 第1号介護予防支援事業・介護予防ケアマネジメント重要事項説明書

### 1 当事業所が提供するサービスの相談窓口

電 話 03-5615-3171

事業所名 東日暮里地域包括支援センター

\*ご不明な点は、何でもおたずねください。

### 2 当事業所について

当事業所は、荒川区より地域包括支援センター事業を委託された  
社会福祉法人 聖風会 が運営しています。

### 3 第1号介護予防支援事業所・介護予防支援事業所の概要

#### (1) 事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	東日暮里地域包括支援センター
所在地	東京都荒川区東日暮里三丁目8番16号
介護保険事業者番号	<u>東京1301800072号</u>
サービスを提供する地域	荒川区東日暮里

#### (2) 同事業所の職員体制

職 種	常 勤
管理者	1名
主任介護支援専門員	1名以上
保健師・経験ある看護師	1名以上
社会福祉士	1名以上
その他担当職員（介護支援専門員）	1名以上

#### (3) 営業時間

営業日	月曜日 ～ 土曜日 午前9時 ～ 午後5時
休業日	日曜日・祝祭日 及び12月29日 ～ 1月3日 *ただし、電話によるご相談は24時間受け付け ます。

### 4 利用料金

#### (1) 利用料

要支援認定を受けられた者、**基本チェックリストにより日常生活支援総合事業利用対象者は**、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。

\*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、1ヶ月につき下記の金額をいただき、当事業所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荒川区介護保険課の窓口に出すと、全額払い戻しを受けられます。

\*事業者が提供する介護予防支援に対する料金は【契約書別紙】のとおりです。

## (2) 交通費

前項3の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

## (3) サービス担当者変更料

お客様はいつでもサービス担当者(事業所)を変更することができ、サービス担当者(事業所)の変更に伴う手数料等は一切かかりません。

# 5 サービスの利用方法

## (1) サービスの利用開始

まずは、電話等でお申し込みください。当事業所職員がお伺いします。

契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

## (2) サービス担当者の変更

### 一 お客様の都合によりサービス担当者を変更する場合

文書でお申し出くだされば、いつでもサービス担当者を変更できます。

### 二 当事業所の都合でサービス担当者を変更する場合

人員不足等やむを得ない事情により、当事業所のサービス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、地域の他の居宅介護支援専門員を新たなサービス担当者としてご紹介します。

### 三 その他

お客様やご家族などが、当事業所やサービス担当者に対してサービスの提供を継続し難いほどの背信行為等を行った場合は、文書で通知することにより、サービスを終了させていただく場合がございます。

## (3) 居宅サービス事業所の選定

お客様は、担当者に対してケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数事業所の紹介を求めることができます。また、当該居宅サービス事業所をケアプランに位置づけた理由を求めることができます。

#### (4) 医療と介護の連携

##### 一 入院時における医療機関との連携

入院する日等が生じた場合、担当者の氏名等を入院先医療機関へ提供願います。

##### 二 平時からの医療機関との連携

訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用する場合、お客様のご同意を得た上で、主治医、担当医等の意見を求め、担当者は、この意見を求めた主治医、担当医等に対して、介護予防居宅サービス計画を交付いたします。

居宅サービス事業所より提供された、服薬状況、口腔機能等の心身または生活の状況に関わる情報について、お客様のご同意を得た上で、主治医、担当医等へ情報提供を行います。

#### (4) サービスの終了

##### 一 お客様の都合によりサービスを終了する場合

文書でお申し出くだされば、いつでもサービスを終了できます。

##### 二 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します。

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・ お客様の要介護認定区分が、要介護と認定された場合
- ・ お客様がお亡くなりになった場合

#### 6 秘密の保持

当事業所及びサービス担当者は、サービスを担当する上で知り得た秘密や情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は、担当中及び契約終了後も同様です。

#### 7 個人情報の取り扱い

お客様及びそのご家族に関する個人情報について、サービス担当者会議等に用いる場合の同意書は、個人情報の使用等に関する同意書の署名を以って文書での同意を得たことといたします。

#### 8 事故発生時の対応

(1) 当事業所及びサービス担当者は、サービスの提供に伴って事故が発生した場合は、速やかに事業者、荒川区、ご利用者のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、その事故が当事業所及びサービス担当者の責めに帰すべき事由による場合には、その損害を賠償します。

(2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録いたします。

#### 9 サービス内容に関する苦情

(1) 当事業所お客様相談・苦情担当

当事業所の介護予防支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画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、速やかに処理いたします。

担 当 東日暮里地域包括支援センター

電 話 03-5615-3171

受付時間 月～土曜日 午前9時～午後5時

## (2) 保険者の相談・苦情担当

下記の相談窓口にご相談・苦情をお伝えいただけます。

・第一号介護予防支援事業についての苦情

担 当 荒川区介護保険課事業者支援係

電 話 03-3802-3111 (代表)

受付時間 月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

・介護予防ケアマネジメントについての苦情

担 当 荒川区高齢者福祉課介護予防事業係

電 話 03-3802-3111 (代表)

受付時間 月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

## (3) 国保連の相談・苦情担当

下記の相談窓口にご相談・苦情をお伝えいただけます。

担 当 東京都国民健康保険団体連合会介護保険部相談指導課

電 話 03-6238-0177

受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時

## 10 高齢者虐待の防止

当事業書は、利用者様の人権の擁護・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) 年1回研修等を実施し、職員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 高齢者虐待の発生、再発防止のため対策委員会を設置します。
- (3) 高齢者虐待を発見した場合は、荒川区高齢者福祉課に通報し、適切な支援の実施に努めます

## 11 ハラスメント対策

当事業所は、職員とご利用者様の安心確保と安全な体制を構築するため、ハラスメントの防止に向け取り組みます。

- ① サービス提供において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上不必要かつ相当な範囲を超える以下に掲げる行為について、ハラスメント行為と判断し、一切許容いたしません。

以下に掲げる行為をハラスメント行為として

- (1) 身体的暴力 物をなげつける、殴る、蹴る、唾を吐きかける等
  - (2) 精神的暴力 暴言、理不尽なサービスの要求、職員を撮影する行為等
  - (3) セクシャルハラスメント 不必要に身体を触る、卑猥な言動、猥褻な図画を見せつける等
- 上記は、当事業所職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② ハラスメント事案が発生した場合、ハラスメント対策マニュアルに則り即座に対応し、ハラスメント対策委員会により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
  - ③ 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。
  - ④ 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。

## 1 2 感染症対策について

当事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①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設置します。
- ④ 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ます。
- ⑤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実施します

## 1 3 業務継続に向けた取り組みについて

本事業は、利用者様の生活を支える重要な事業であることを認識し、感染症のまん延、自然災害発生時においても、出来る限り事業の運営を継続し、中断しても速やかに事業再開が出来るように以下に掲げる措置を講じます。

- ① 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実施します。
- ② 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 重要事項説明書内容の変更

重要事項説明書内容の変更時、変更箇所をご利用者様へ文章もしくは口頭で告知致します。