

介護予防支援 重要事項説明書

〈2026 年 6 月 1 日現在〉

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えておられる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。

1 介護予防支援を提供する事業者

事業者（法人）名称	生協法人 富山医療生活協同組合
代表者氏名	理事長 火爪 健一
所在地及び電話番号	富山市豊田町一丁目 1 番 8 号 電話 0 7 6 - 4 4 1 - 8 3 5 2

2 ご利用者への介護予防支援提供を担当する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	在宅福祉総合センターきずな居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	富山市指定番号 1 6 7 0 1 0 0 1 6 1
所在地及び連絡先 相談担当者名	富山市柳町一丁目 2 番 1 8 号 電話 0 7 6 - 4 3 9 - 3 6 5 3 管理者 吉田晶子
通常の事業の実施地域	富山市 柳町・清水町地域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	富山医療生活協同組合が設置する在宅福祉総合センターきずな居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業（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、事業所の介護予防支援等に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）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	指定介護予防支援の提供に当たっては、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のできるように配慮して行う。 2 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定介護予防サービス等が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。 4 事業所は、事業を行うにあたっては、市、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所、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を行う者等との連携に勤めるものとする。 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。 6 事業所は、介護保険等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るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日 8 時 3 0 分～1 7 時 0 0 分。 土曜日 8 時 3 0 分～1 2 時 3 0 分。ただし、祝日、5 月 1 日、8 月 1 5 日・1 6 日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までを除く。上記、営業日、営業時間以外は、電話等により 2 4 時間常時連絡が可能な体制とする。
-----------	---

(4) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者 (主任介護支援専門員)	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。	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 3 名以上 (※ 1 名管理者と兼務) 非常勤 1 名以上

3 介護予防支援の内容と利用料金

介護予防支援の内容については、重要事項説明書別紙を参照ください。

介護保険給付の適用となる場合、ご利用者の自己負担はありません。

ただし、介護保険が適用される場合であっても、利用者の保険料滞納等により法定代理受領ができない場合には、一旦 1 か月の利用料として下記料金をお支払いいただき、サービス提供証明書を発行いたします。

介護予防支援		4, 8 1 9 円 (1 か月)
初回加算	新規で介護予防サービス計画書を作成した月、及び 2 か月以上サービス利用実績がなく、かつ利用者の状態が変化し再アセスメントにより計画書の再作成(計画内容の変更)を行い実績があった月。	3, 0 6 3 円 (1 か月)
中山間地域に居住する者へのサービス提供加算	通常の事業の実施地域を越えて、指定介護予防支援を行った場合。	所定単位数の 5 %を加算
介護職員等処遇改善加算(2026 年 6 月～)	2026 年 6 月の介護報酬改定に伴い、基本報酬に対して 2.1%を加算します。	基本報酬の 2.1%

支払った金額は保険者(富山市)への申請により、後日払い戻しとなる場合があります。

また、滞納期間により全額が利用者のご負担となる場合もあります。

解約料、交通費はかかりません。

*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。

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、概ね 3 か月に 1 回程度。
--------------------------------------	--------------------------------

※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。

訪問しない月においては、利用者やご家族、サービス提供事業者等へ連絡し、実施状況の把握に努めます。

5. 介護予防支援の提供にあたっての留意事項

- (1) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防支援サービス計画書に位置付けた指定介護予防サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ること
で退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (3) 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、必要と認めるものを、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。また、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などの医療サービスの利用を希望している

場合には、主治の医師又は歯科医師の意見を求め、介護予防支援・サービス計画書を主治の医師若しくは歯科医師に交付します。

6. 事故発生時の対応方法

利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合は、下記のとおり対応します。

- (1) 事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市区町村（保険者）に報告し、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。
- (2) (1)の事故報告を行った場合は、処置経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。
- (3) 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。なお、事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	日新火災海上保険（株）
保険名	居宅サービス事業所賠償責任保険

7. 介護サービス第三者評価の実施状況：有

第三者評価の種類：ISO9001:2015	実施した直近の年月日:2024 年 8 月
実施した評価機関の名称:NQA—Japan	評価結果の開示状況： 未実施 (ホームページ、適用認証を事業所入口に掲示)

8. 秘密の保持と個人情報の保護

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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。 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及び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も、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
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、利用者及び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。

9. 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に揚げるとおり必要な措置を講じます。

- (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し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

- (2)虐待防止のための指針を整備しています。
- (3)従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- (4)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・吉田晶子
-------------	----------

- (5)事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報します。

10. 業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や災害が発生した場合には、事業継続が出来るよう対策を講じています。

- (1)感染症にかかる業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2)感染症及び災害に係る研修及び訓練を定期的（年1回以上）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を変更します。

11. 衛生管理等

当事業所は、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必要な措置を講じています。

- (1)感染症の予防及びまん延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を図っています。
- (2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3)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開催しています。

12. ハラスメントの防止

- (1)事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、介護支援専門員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2)利用者及びその家族等からの事業所や介護支援専門員に対して次のような行為を行った場合は、サービスの一時中止及び契約の廃止をさせていただく場合があります。
 - ① 身体的暴力（暴力又は乱暴な言動 殴る・蹴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発するなど）
 - ② ハラスメント行為（不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をするなど）
 - ③ その他 過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為など

13. 記録の整備

事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

14. 介護支援専門員の交代

- (1)利用者から交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代を申し出ることができます。ただし利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

- (2)事業所から介護支援専門員の交代

事業所の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

15. 介護予防支援等の業務に関する相談、苦情対応

- (1)介護予防支援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。

【事業所の窓口】		所在地	富山市柳町一丁目2番18号
苦情相談担当者	吉田晶子	電話	076-439-3653
苦情解決責任者	加藤寿子	受付時間	平日 8時30分～17時、

	土曜日 8時30分～12時30分
--	------------------

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。

富山市役所介護保険課	所在地 富山市新桜町7番38号 電話 076-443-2041 受付時間 平日 8時30分～17時15分
富山県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 富山市安住町5-21 電話 076-432-3280 受付時間 平日 9時00分～17時00分
富山県国民健康保険団体 連合会	所在地 富山市下野字豆田995番地の3 (富山県市町村会館内) 電話 076-431-9833 受付時間 平日9時00分～17時00分

16. サービス利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心づけは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際は、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。(介護支援専門員が訪問中、ペットから被害を受けた場合は第三者行為とみなされ、その治療費はペットの飼い主である利用者様やご家族様に負担をお願いしなければなりません。)
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真や動画を撮影する場合、また録音等をSNS等に掲載する場合は、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) 利用者様、ご家族様がインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症と診断された場合は、速やかにご連絡ください。他利用者様、サービス提供者等への感染を防止するため対応していきます。場合によっては、完全防護の対応をさせていただくことがあります。
- (5) 利用者様宅を訪問時には、駐車場の確保にご協力ください。利用者様宅周辺に適切な駐車スペースがなく、コインパーキング等を利用する場合には、実費の負担をお願いしております。
- (6) 介護支援専門員は、利用者及び家族の便宜のため、日常の雑務や買い物、外出支援等を代行する事はできません。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の通院に付き添ったり、送迎したりすることは、生命の維持に関わるような緊急やむを得ない場合を除きできません。

【介護予防支援業務における個人情報の取扱いについて】

利用者及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内での使用とします。

(1) 使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、介護予防支援サービス計画に基づき、指定介護予防支援サービス等を円滑に実施するため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に使用します。(事業所内パソコンにおけるクラウド、請求ソフト等での共有も含む)

(2) 使用にあたっての条件

- 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、情報提供の際に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います。
- ② 事業所は、個人情報を使用した場合、相手方、内容等について記録をします。

(3) 個人情報の内容

- ① 氏名、生年月日、住所、健康状態、病歴、家族状況、その他一切の利用者や家族個人に関する情報。
- ② 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)。
- ③ その他の情報。

(4) 使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間。

介護予防支援にかかる契約の締結に当たり、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明年月日： 年 月 日

事業者	法人名及び代表者名	富山医療生活協同組合 理事長 火爪健一
	事業所名	在宅福祉総合センターさずな 居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から受け、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	

上記署名は、 _____ 続柄（ ）が代行しました。

代理人を選任した場合 (法定代理人・任意代理人)	住所	
	氏名	(続柄)

※利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（同居家族や近縁の親族など）であることが望ましいと考えます。

(重要事項説明書 別紙)

提供する介護予防支援の内容について

1. 要支援 1・2 の認定者からの利用申し込み

- ・相談の主訴を確認します。
- ・介護保険証、介護保険負担割合証を確認します。

2. 契約

- ・当事業所が提供する介護予防支援について重要事項、契約書を説明し契約を締結します。
- ・市へ「居宅サービス（介護予防サービス）計画作成届出書」を提出します。

3. 情報収集・課題整理

- ・利用者の自宅を訪問し、利用者、家族と面接します。利用者の心身の状況、生活状況等の確認をおこないます。
- ・解決すべき課題を分析し、支援が必要な内容を特定し課題分析します。

4. 介護予防サービス計画の原案作成

- ・地域のサービス提供事業所等の内容や料金等をお伝えし、利用するサービスを選んでいただきます。
- ・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される場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ・利用者・家族と計画原案について合意し、共有します。

5. サービス担当学会議の開催

- ・サービス担当事業者と連携・調整、サービス内容等を確認します。

6. 計画書の内容説明・同意、交付

- ・利用者、家族に計画書を説明し、同意のうえ署名を受け、交付します。
- ・同意を得た計画書の写しをサービス提供事業者に交付します。
- ・サービス内容と費用を説明します。利用票、提供票を配布します。

7. モニタリング（サービス実施状況の把握）

- ・3か月に1回は利用者宅を訪問し面接し、サービスの実施状況の把握を行います。
- ・訪問しない月においては利用者やご家族、サービス事業者等へ連絡し、実施状況の把握に努めます。

8. 給付管理

- ・サービス提供事業者から送られてきた実績を確認します。
- ・給付管理票を作成し、国保連合会に提出します。

9. 評価（支援計画の見なおしなら3へ）

- ・計画に対する評価を行います。計画書の見直しの必要があれば3へ。

10. 更新申請

- ・認定更新の手続きをとります。

11. 終了