

# 日進ホーム居宅介護支援事業所 重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

## (目次)

1. 事業者	1
2. ご利用事業所	1
3. 事業の目的と基本方針等	3
4. 事業所の職員体制	3
5. サービス提供の時間帯	4
6. サービスの概要	4
7. ご利用者へのお願い	5
8. 緊急時の対応について	6
9. 賠償責任	6
10. サービス提供の記録・閲覧について	6
11. 相談窓口、苦情対応	6
12. ご利用者負担金	7
13. 個人情報の取り扱いについて	10
14. 各サービスの利用割合について	13
15. その他	13

ご利用者に対する居宅介護支援（ケアマネジメント）の提供にあたって、  
 ご利用者にご確認をいただく事項は次のとおりです。

## 1. 事業者

事業者名	社会福祉法人 日進福祉会
所在地	愛知県日進市浅田平子二丁目20番地
代表者の氏名	理事長 早川 太
電話番号	(052) 806-2600
FAX番号	(052) 806-2621

## 2. ご利用事業所

### (1) 提供できるサービスの地域と種類

事業所名	日進ホーム居宅介護支援事業所	
所在地	愛知県日進市浅田平子二丁目20番地	
管理者の氏名	在宅サービス統括管理者	櫻井 弘幸
	居宅介護支援管理者	石田 智幸
電話番号	(052) 806-1816	
FAX番号	(052) 806-2622	
サービス（介護保険指定番号）	居宅介護支援（2374900096号）	
指定年月日	平成12年1月28日	
通常の事業を 提供する地域	日進市（全域）	愛知郡東郷町（全域）
	名古屋市名東区（一部）※	名古屋市天白区（一部）※

※名古屋市名東区・天白区のサービス提供地域

区	サービス提供地域		
名東区	一社一丁目～四丁目	植園町	梅森坂一丁目～五丁目
	梅森坂西一丁目、二丁目	扇町	大針一丁目～三丁目
	神丘町	神里一丁目、二丁目	上社三丁目～五丁目
	亀の井一丁目～三丁目	貴船一丁目～三丁目	小井堀町
	極楽一丁目～五丁目	山香町	新宿一丁目、二丁目
	勢子坊一丁目～四丁目	代万町	高針一丁目～五丁目
	高針台一丁目～三丁目	高針原一丁目、二丁目	高間町
	にじが丘	西里町	西山台
	西山本通	野間町	姫若町
	藤巻町	牧の里一丁目～三丁目	牧の原一丁目～三丁目
	松井町	名東本通	名東本町
	社が丘一丁目～四丁目	陸前町	猪高町大字高針
	天白区	荒池一丁目、二丁目	井口一丁目、二丁目
植田一丁目～三丁目		植田西一丁目～三丁目	植田東一丁目～三丁目
植田本町一丁目～三丁目		植田南一丁目～三丁目	梅が丘一丁目～五丁目
大根町		鴻の巣一丁目、二丁目	御前場町
境根町		島田が丘	島田黒石
高坂町		高島一丁目、二丁目	中平一丁目～五丁目
原一丁目～五丁目		久方一丁目～三丁目	平針一丁目～五丁目
平針台一丁目～二丁目		平針南一丁目～四丁目	向が丘一丁目～三丁目
元植田一丁目～三丁目		焼山一丁目～二丁目	天白町大字島田
天白町大字野並	天白町大字平針		

### 3. 事業の目的と基本方針等

#### (1) 事業の目的

ご利用者の希望、心身の状況、介護、療養環境等に応じ居宅サービス計画（以下「ケアプラン」といいます。）を作成し、そのケアプランに基づいた適切な居宅介護支援（以下「ケアマネジメント」といいます。）がご利用できるよう各居宅サービス事業者、市町村等との連絡調整を図りながら、可能な限りその居宅において、その能力に応じた自立した日常生活が過ごせるよう支援することを目的とします。

#### (2) 基本方針

- ① 事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」といいます。）は、ご利用者の心身の状況や環境等に応じて、ご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います。
- ② 事業所のケアマネジャーは、ケアマネジメントの提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って、ご利用者がご利用される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- ③ 事業所のケアマネジャーは、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するようケアマネジメントを行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行ないます。
- ④ 事業所のケアマネジャーは、自らその提供するケアマネジメントの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

### 4. 事業所の職員体制

- |                   |    |                |
|-------------------|----|----------------|
| ①管理者              | 常勤 | 1名（介護支援専門員を兼務） |
| ②介護支援専門員（ケアマネジャー） |    | 4名以上（常勤4名）     |
- （上記の介護支援専門員1名は、管理者を兼務。）

事業者は、ご利用者のために居宅介護支援の担当者として、介護支援専門員（ケアマネジャー）有資格者である職員を選任し、担当者がその職務を誠実に遂行するよう責任をもって指導監督し適切な居宅介護支援に努めます。

## 5. サービス提供の時間帯

営業日	営業時間帯
月曜日～土曜日	午前8時30分～午後5時30分
営業しない日	日曜日・12月30日～1月3日

## 6. サービスの概要

### (1) 居宅サービス計画（以下「ケアプラン」といいます。）の作成

- ① ご利用者のお宅を訪問する等して、ご利用者やご家族に面接して情報を収集し、ご利用者が自立した日常生活を過ごすことが出来るよう支援する上で解決すべき問題を把握します。（アセスメント）
- ② 居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者やご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。  
その際、ご利用者は、複数の居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができます。
- ③ 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだケアプランの原案を作成します。
- ④ ケアプランの原案に位置付けた居宅サービス等について、介護保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料等をご利用者やそのご家族に説明し、そのご意見を伺います。
- ⑤ ケアプランの原案は、ご利用者やそのご家族と協議したうえで、必要があれば変更を行いご利用者から文書による同意を得ます。その際、ケアプランの写しを交付します。

※ 居宅サービス等についてケアプランに位置付けられた理由を求めることができます。（ケアプランの変更の場合も同様です。）

### (2) ケアプランの変更

ご利用者がケアプランの変更を希望した場合、又は事業所が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、ご利用者の意見を尊重して、合意のうえ居宅サービスの変更を行います。

### (3) 居宅サービス事業者等との連絡、調整

ケアプランの目標に沿ってサービスが提供されるようご利用される居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

ご利用される居宅サービス事業者等の担当者とサービス担当者会議を実施し、担当者の専門的な見地からの意見の聴取を行います。

(4) 医療との連携・主治医への連絡

ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスのご利用時に必要な場合は、ご利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関やご利用者の主治医との連携を図ります。

(5) サービス実施状況の把握（モニタリング）・ケアプラン等の評価

① ご利用者及びそのご家族と連絡をとり、少なくとも月に1回ご利用者と面接しサービスの実施状況の把握に努めます。

② ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、ご利用者の申し出により、又は状態の変化等に応じてケアプランの評価、変更等を行います。

(6) 介護保険施設等への紹介、その他の支援

ご利用者が介護保険施設への入所をご希望された場合には、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。

(7) 給付管理表の作成

ケアプランの作成後、介護保険の給付を受ける為に、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による介護保険の給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、愛知県国民健康保険団体連合会に提出します。

(8) 要介護認定の申請代行

要介護認定等の申請に必要な協力を行います。

(9) その他介護保険にかかわる種々のご相談

## 7. ご利用者へのお願い

(1) 事業所が交付するサービス利用票、ケアプランなどは、ご利用者の介護に関する重要な書類ですので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

(2) 病院への入退院、施設への入退所、心身の状況変化等があった場合には、速やかにお知らせ下さい。

(3) 入院時に担当ケアマネジャーの事業所、氏名を入院先医療機関にお知らせ下さい。

(4) 介護支援専門員（ケアマネジャー）に対する贈り物や、飲食等のおもてなしは、固くお断りしております。

## 8. 緊急時の対応について

ご利用者の面接時等、ケアマネジメントの提供を行っているときに、ご利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、別紙の緊急時連絡先により、ご家族などに連絡を致します。

なお、特に緊急を要すると思われる場合につきましては、事業者の判断により、先に救急車の要請を行うなど必要な措置をとる場合があります。

## 9. 賠償責任

事業者はサービスの提供にあたって利用者の生命・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。ただし、事業者に故意過失がなかった場合や事業者の責任によらない場合は、この限りではありません。

(居宅介護支援(ケアマネジメント) サービス利用契約書 第8条)

## 10. サービス提供の記録・閲覧について

ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、サービス完結後5年間保管するとともに、ご利用者又はご家族よりご希望があった場合、閲覧することが出来ます。

## 11. 相談窓口、苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

### (1) 事業者窓口

①当事業所の職員

②法人事務局 事務課長

(052) 806-2600

### (2) 苦情解決責任者

在宅サービス統括管理者 櫻井 弘幸

### (3) 苦情第三者委員

福安 仁司 日進福祉会 評議員

(052) 803-7351

吉井 竜良 日進福祉会 監事

(0561) 73-7027

ご相談、苦情は、まず、受付担当者が賜ります。前記、担当者にご連絡下さい。お電話でも受付いたします。

なお、苦情はこの他に下記の機関でも受付を行っております。

(1) 愛知県国民健康保険団体連合会 苦情調査係

(052) 971-4165

(2) お住まいの市町村役場の介護保険担当課 (室)

・日進市にお住まいの方

日進市役所 介護福祉課

直通 (0561) 73-1495

## 12. ご利用者負担金

介護保険の給付対象となる費用は、通常<sup>※</sup>全額が介護保険より給付されますのでご利用者負担金は、発生いたしません。

※ご利用者が介護保険料を延滞するなど介護保険の給付に制限を受ける場合は、一部又は全額がご利用者負担となる事があります。

(1) 居宅介護支援費 (標準の金額) 【介護保険 給付対象】

ケアプランが国の定めた基準通り適切に作成・管理されている場合。

### ①居宅介護支援費

項目	要介護度	費用	
居宅介護支援費	要介護1・2	11,316円	1人1月あたりの金額
	要介護3～5	14,702円	
特定事業所加算(Ⅱ) <sup>※</sup>	要介護度1～5	上記の金額に +4,386円	

※特定事業所加算(Ⅱ) : 主任介護支援専門員資格を持つものを配置し、常勤の介護支援専門員を3名以上配置、1人あたりの平均居宅サービス計画作成数が国の定める標準件数以内の場合等、定められた基準を満たす場合に算定します。



## ②その他の居宅介護支援費

ご利用者の状況等により別途加算額が算定される場合があります。

### 要介護度 1～5 1人1回あたりの金額

項目		費用	算定要件	
初回加算		3,126円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規にケアマネジメントを提供した場合。</li> <li>・要介護区分が2区分以上変更となった際にケアマネジメントを提供した場合に算定します。</li> </ul>	
入院時情報連携加算	I	2,605円	入院日に情報提供をした時	ご利用者が入院する場合に病院又は診療所の職員に、ご利用者に関する必要な情報を提供した場合に算定します。
	II	2,084円	入院翌日または翌々日に情報提供した時	
退院・退所加算 (カンファレンス参加有り)	連携1回	6,252円	病院や入所施設を退院(所)しケアマネジメントの提供を行う場合に病院や施設職員と面談し、ご利用者に関する必要な情報の提供を受け、ケアプランを作成し居宅介護サービスの利用調整を行った場合に算定します。	
	2回	7,815円		
	3回	9,378円		
退院・退所加算 (カンファレンス無し)	連携1回	4,689円		
	2回	6,252円		
通院時情報連携加算		521円	<p>ご利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等にご利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等からご利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、ケアプランに記録した場合に算定します。 (月1回までを限度とします。)</p>	

項目	費用	算定要件
緊急時等 居宅カンファレンス加算	2,084円	病院や診療所の要請により、医師や看護師等と共に自宅を訪問しカンファレンスを行い、ケアマネジメントを提供した場合に算定します。 (月2回までを限度とします。)
ターミナルマネジメント 加算	4,168円	24時間連絡が取れる体制を確保し、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備して、ご利用者又はご家族の同意を得た上で定められた期間中に2日以上お宅を訪問し主治医等の助言を得つつ、ご利用者のご状態等を把握、ご利用者への支援を実施。訪問により把握した情報を記録し、主治医等及びケアプランにより位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合に算定します。

※上記の料金表は、国が定めた報酬単位を1単位＝10.42円で計算しております。

居宅介護事業所と同一敷地内にあるケアハウス日進ホームの方は、制度によりご利用した居宅介護支援費が5%減額になります。

## (2) 上記以外の費用

### 交通費 【介護保険 給付対象外】

通常の事業の実施地域（日進市・愛知郡東郷町・名古屋市名東区（一部）名古屋市天白区（一部））にお住まいの方は無料です。それ以外の地域の方は別表の料金を別にいただきます。

乗用車	通常の事業を実施する地域を超えた所から1キロあたり100円。
上記以外（公共交通機関等）	実費

利用料が発生した場合のお支払い方法等につきましては、事業所にお尋ね下さい。

## 13. 個人情報の取り扱いについて

### 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人日進福祉会（以下、「法人」という）は、ご利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、社会福祉事業に携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有するご利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

#### 記

#### 1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、ご本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者等は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2. 個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

#### 3. 個人情報に関する窓口

法人は、ご利用者等の個人情報に関するお問い合わせや開示・訂正・更新・利用停止・削除・苦情について、下記の窓口にて受付を行います。

(1) 窓口担当者

ご利用事業所の職員  
又は、事務課長

(2) ご連絡先

電話番号 (052) 806-2600 (代表)

住所 〒470-0128 愛知県日進市浅田平子二丁目20番地

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人日進福祉会（以下「当法人」という。）では、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここにご利用者の個人情報の「利用目的」を公表します。

当法人では、あらかじめご利用者本人の同意を得た上で、個人情報の「利用目的」の範囲内で使用致します。

### ※ 個人情報の利用目的

#### 【ご利用者への介護サービス等の提供に必要な利用目的】

##### 1. 当法人内部での利用目的

- ① 当法人が運営する介護サービス事業所等にご利用者等に提供する介護サービス等
- ② 介護保険や補助金・助成金に関わる事務
- ③ 介護サービス等のご利用にかかる当法人の管理運営業務のうち、ご利用状況等の管理、  
会計、経理、介護事故、緊急時等の報告、ご利用者の介護サービス等の向上等

##### 2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当法人がご利用者等に提供する介護サービス等のうち、ご利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所・かかりつけの医療機関等との連携（サービス担当者会議等）・照会への回答、その他の業務委託、ご利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合、ご家族等への心身の状況説明、要介護認定調査等
- ② 介護保険や補助金・助成金に関わる事務のうち、保険事務の委託（一部委託含む）、利用料収納事務の委託（一部委託含む）、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関又は保険者からの照会への回答等
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
- ④ 市町村への介護サービス等にかかる各種申請代行事務、入退所連絡
- ⑤ 訪問車輛の「駐車禁止時間制限・駐車区間規制道路駐車許可車」の警察署届出及び許可証書使用時における訪問先名簿の提示等

#### 【上記以外のご利用目的】

##### 1. 当法人内部でのご利用に係る利用目的

- ① 当法人の管理運営業務のうち、介護サービス等や業務の維持・改善の基礎資料、当法人が運営する介護サービス事業所等において行われる学生等の実習への協力、当法人が運営する介護サービス事業所等において行われる事例研究等

## 2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

### ① 当法人の管理運営業務のうち、外部監査機関、評価機関等への情報提供

前記、個人情報利用の目的の変更を行う場合変更を行う利用目的をご利用者へ通知、又は公表し同意を得た上で行います。

#### 【個人情報の利用の目的の変更を行う場合、同意を免除される事項】

(個人情報の保護に関する法律 第21条4項)

- (1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当法人の権利又は当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 国若しくは地方公共団体が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

#### 【個人情報の利用の同意及び第三者への提供の同意を免除される事項】

(個人情報の保護に関する法律 第18条3項・第27条)

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合

#### ※ 個人情報の使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示します。

## ※ その他の事項

- (1) 利用目的にある会議等の為、個人情報複写し使用する場合があります。この場合は、複写を必要な最低限の範囲で行い、使用後の不要となったものについては速やかに破棄致します。
- (2) 訪問によるサービス提供のため、法人・事業所に保管してある個人情報が含まれる書類等を、必要な最低限の範囲で、ご利用者のお宅等まで持ち、移動する場合があります。

### 14. 各サービスの利用割合について

当事業所の居宅サービス計画（ケアプラン）の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙をご参照ください。

### 15. その他

#### (1) 介護サービス情報の公表について

ご利用者の権利擁護、サービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、介護保険法により介護サービス事業者に介護サービス情報の公表が義務付けられております。

当事業所が公表する介護サービス情報は、厚生労働省の「介護サービス情報公表システム」(<http://www.kaigokensaku.jp/>)のホームページでご覧になれますが、公表内容の閲覧を希望される方は、担当職員までお申出下さい。

#### (2) 福祉サービス第三者評価について : 未受審

