

居宅介護支援重要事項説明書
個人情報同意書

社会福祉法人 せんねん村
せんねん村ケアプランセンター 矢曾根



居宅介護支援重要事項説明書

2025年 7月 1日現在

この居宅介護支援重要事項説明書は、お客様が、介護保険サービスを受けられるに際し、お客様やそのご家族に対し、当法人の事業運営規定の概要や訪問介護従事者などの勤務体制等、お客様のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1 支援事業者（法人）の概要

| | |
|---------|---|
| 名称・法人種別 | 社会福祉法人 せんねん村矢曾根 |
| 代表者名 | 理事長 中澤 信 |
| 所在地・連絡先 | (住所) 〒445-0872 西尾市矢曾根町蓮雲寺29-1 (電話) 0563-65-5533 (FAX) 0563-65-5532 |

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

| | |
|---------|---|
| 事業所名 | せんねん村ケアプランセンター矢曾根 |
| 所在地・連絡先 | (住所) 〒445-0872 西尾市矢曾根町蓮雲寺29-1 (電話) 0563-65-5557 (FAX) 0563-65-5593 |
| 事業所番号 | 2373201173 |
| 管理者の氏名 | 鈴木 雄一 |

(2) 事業所の職員体制

| 事業者の種類 | 人数 (人) | 区分 | | 常勤換算 後の人数 (人) | 職務の内容 |
|-------------|-----------|---------------------|------------|---------------------|-----------------|
| | | 常勤(人) | 非常勤 (人) | | |
| 管理者 | 1 | 1 | | | 管理業務（主任介護支援専門員） |
| 介護支援 専門員 | 9 | 7（うち 管理者兼 務1） | 2 | 8.2 | 居宅介護支援業務 |
| 事務職員等 | | | | | |

(3) 事業の実施地域

| | |
|---------|--|
| 事業の実施地域 | 西尾市（佐久島を除く）、碧南市（川口町、河方町、中田町、潮見町、江口町、権現町、岬町、若松町、前浜町、稲荷町、葭生町、権田町、中江町、若宮町、志貴崎町、平七町、東浦町、日進町） |
|---------|--|

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日

| 営業日 | 営業時間 |
|------|---|
| 年中無休 | 8:30～17:30 |
| | 上記時間外 せんねん村矢曾根 (電話) 0563-65-5533 緊急時は宿直者より担当者に連絡 |

3 提供する居宅介護支援サービスの内容・提供方法

(1) 提供するサービス

①居宅サービス計画の作成

★サービス計画までの手順は次の通りです。

- ・ご自宅を訪問し、あなたやご家族からお話を伺います。
- ・ご利用者のサービス計画（ケアプラン）を作成するにあたり、いくつかの質問をさせていただき、課題分析を行います。「愛知県居宅支援事業者連絡協議会版アセスメントシート」を採用しています。
- ・ご利用者やご家族の了解を得て、主治医に意見をお尋ねすることがあります。
- ・介護支援員を中心にサービス担当者会議を開いてサービス計画を検討します。
- ・サービス計画の内容、利用料、保険の適用など一切をご説明し、同意を得ます。

②関連機関への情報の提供

③要介護認定の申請、変更の代行

④居宅サービス事業者との契約締結に関する必要な援助

⑤関連事業者等の連絡調整

⑥給付管理表の作成・提出

- ・毎月、愛知県国民健康保険団体連合会へ提出し、サービスをチェックします。

(2) 居宅サービス計画外のサービス利用を希望する場合は、事前に当事業所へご連絡をしてください。当該サービスの事業所との調整をいたします。

(3) やむを得ず当事業所を通じて調整を行わずに居宅サービス計画外のサービスを受けた場合は、すみやかにご連絡くださいますようお願いいたします。

4 苦情の受付について

(1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者

| | 氏名 | 肩書・職種 | 連絡先 |
|---------|-------|--------------------------|--------------|
| 苦情解決責任者 | 木下 典子 | 法人本部長 | 0563-65-5553 |
| 苦情受付担当者 | 阪部 寿子 | 施設長 | 0563-64-0001 |
| 第三者委員 | 鈴木 正司 | 評議員 | |
| | 松井 幸子 | 評議員 | |
| | 西込 修詞 | 評議員 | |
| 管理者 | 鈴木 雄一 | せんねん村ケアプランセンター 矢曾根管理者 | 0563-65-5557 |

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理手順

①苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け、詳しい事情を伺います。

②苦情受付の報告・確認

苦情受け担当者は、サービス担当者、苦情解決責任者に苦情のあった内容について報告します。サービス担当者は内容を受けて、場合によっては苦情処理検討会議を行い、事実確認・原因究明を行います。

③苦情解決のための話し合い

検討の結果、苦情受け担当者は速やかに具体的な対応（謝罪、今後への改善点）を行います。場合によって苦情受け担当者及び苦情解決責任者により、苦情申出人と誠意をもち話し合い解決に努めます。

④行政機関等の紹介

本事業者で解決できない苦情は、行政機関、その他苦情受付機関等に申立てることもできます。

西尾市役所健康福祉部長寿課 TEL： 0563-65-2119

碧南市役所健康推進部高齢介護課 TEL： 0566-41-3311

愛知県国民健康保険団体連合会 TEL： 052-971-4165

⑤苦情解決の記録、報告

苦情に関する記録は、苦情受付担当者が、苦情受付から解決までの経過と結果について記録し情報処理台帳として保管します。

⑥再発防止

苦情についての改善事項は是正処置を行います。改善事項の実施状況は一定期間後に実施状況を確認し、再発防止に努めます。場合により苦情解決責任者から申出人に対し、改善事項の状況を一定期間後に報告をします。

(3) その他参考事項

法人全体で苦情対応委員会を設置し、定期的に苦情に関する調査や解決策の検討を行います。サービスを提供する前に十分な説明を行い、同意を得て

サービスを利用していただくように心がけます。

5 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、本人に対するサービスの提供にあたり事故が発生した場合、すみやかに市町村と、本人の家族等の関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 前項の場合、当事業所は、すみやかに本人の損害を賠償します。但し当事業所に故意過失がない場合はこの限りではありません。また当該事故発生につき本人に重過失があるときは、損害賠償の額を減じることができます。
- (3) 当事業所は、以下の事由がある場合、損害賠償の責任を負いません。
 - ① 本人が、契約締結時に心身の状況の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知を行ったことに起因して損害が発生した場合
 - ② 本人が、サービスの実施にあたっての必要な事項に関する、聴取・確認について、故意にこれを告げず、または不実の告知をおこなったことに起因して損害が発生した場合
 - ③ 本人が当事業所もしくはサービス事業者の指示等に反して行った行為に起因して損害が発生した場合

6 介護保険の申請について

- (1) 「介護保険証」の内容に変更が生じた場合、生活保護・公費負担医療の受給資格を取得または喪失した場合には、すみやかにご連絡ください。
- (2) 要介護度の判定結果には有効期限があります。有効期限内に再申請が必要です。

有効期限については、お手持ちの介護保険証でご確認ください。なお再申請の手続きは、以下の手順で行います。

 - ① 認定有効期間の満了日の遅くとも一ヶ月前までには、市役所より郵送で更新申請の連絡があります。
 - ② 申請書類を記入し、市役所（長寿課）へ申請して頂きます。
（当事業所で市への申請代行を行うこともできます。）
 - ③ 介護保険認定調査終了後、3週間程度で更新の介護保険証が発行されます。
 - ④ 介護保険証が更新されましたら、当事業所にご提示ください。

7 費用

- (1) 利用料
要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されます。
保険料の滞納により、法定代理受領が出来なくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じてお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行します。このサービス提供証明書を後日市の窓口提出しますと、全額払戻を受けられます。

居宅介護支援費・各加算

・居宅介護支援費（Ⅰ）

要介護 1・2 1,086 単位/月

要介護 3～5 1,411 単位/月

（看取り期のケアマネジメントについて、ケアマネジメント業務を行ったものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合も算定可能）

- ・介護予防支援 442 単位/月
- ・特定事業所加算（Ⅱ） 421 単位/月
- ・初回加算 300 単位/月
- ・入院時情報連携加算（Ⅰ） 250 単位/月
- ・入院時情報連携加算（Ⅱ） 200 単位/月
- ・退院・退所加算 450～900 単位/回
- ・通院時情報連携加算 50 単位/月
- ・緊急時等居宅カンファレンス加算 200 単位/回
- ・委託連携加算 300 単位/月
- ・ターミナルケアマネジメント加算 400 単位/月
- ・特定事業所医療介護連携加算 125 単位/月

（特定事業所加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35 回以上行うと共に、ターミナルケアマネジメント加算を年間 15 回以上算定している事業所）

地域区分（西尾市は 6 級地に該当） 1 単位＝10.42 円

（2）交通費

実施地域にかかわらず交通費は無料です。

8 事業の目的及び運営の目的

（1）事業の目的

指定居宅介護支援の事業（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、事業の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（2）運営方針

- ①本事業は、被保険者が要介護状態になった場合その可能な限り居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるように配慮して行う。
- ②本事業所は、被保険者の心身状況、その置かれている環境に応じて、複数の医療・福祉サービス事業所を紹介し、被保険者にサービスの選択をしていただく。また、居宅サービス計画原案に位置付けたサービスの選定理由を十分に説明を行う。
- ③本事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立利用者に提供される指定居宅サービスが特定の種類、事業者に偏ることのないよう公平、中立に行う。
- ④本事業所は、事業の運営に当っては、関係市町村、老人介護支援センター、指定居宅サービス事業者、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。

⑤当事業所の前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供された者の割合。

| | | | |
|-----------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| 訪問介護 | 西尾市社協ホームヘルパーステーション 25.5% | ヘルパーステーション西尾 11.4% | 高須ヘルパーステーション 9% |
| 通所介護 | せんねん村系列デイサービス 27.9% | せんねん村デイサービスとみやま 18% | 高浜内科楽デイサービス 11.8% |
| 地域密着型通所介護 | デイサービス吉良すみれ 26% | 高浜内科華楽 12.7% | 鈴木接骨院デイサービス西尾 9.8% |
| 福祉用具貸与 | 東海エイド 40.9% | 石川産業 38.6% | かいごやさん安城店 5.5% |

対象期間：2025年3月～2025年8月

9 特定事業所加算Ⅱの体制を整えています

- (1) 専従の主任介護支援専門員等を配置していること並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること（主任ケアマネを含めると合計4名以上）。
- (2) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項を目的とした会議を定期的に行うこと。
- (3) 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- (4) 当該居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- (5) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。
- (6) 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- (7) 特定事業所集中減算の適用をうけていないこと。
- (8) 介護支援専門員1人当たりの利用者平均件数が45名以下であること。
- (9) 「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- (10) 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会の実施をすること。
- (11) 必要に応じて多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成。

1 0 担当の介護支援専門員

あなたを担当する介護支援専門員は_____ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

担当が不在の場合は、他のケアマネ及びせんねん村矢曾根事務所で、対応させていただきます。

1 1 利用者さまへのお願い

支援事業者が交付するサービス利用票、サービス提供証明書等は、ご利用者さまの介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書と一緒に大切に保管してください。

1 2 契約の解除・迷惑行為について

利用者・家族が非協力等の信頼関係を破壊する行為、職員に対する性的な言動、暴言・暴力行為、その他迷惑行為等のハラスメント行為が認められた場合には、サービスの中断や契約を解除することがあります。

1 3 秘密保持（個人情報使用同意）

本事業所は、利用者のサービスを円滑に援助するために、下記の場合に個人情報の情報を必要とする範囲内で使用させていただきます。

- ・ サービス担当者会議等
- ・ 利用者が入院等医療機関で受診するときに医療機関に対し、情報を使用する場合
- ・ 事業者がサービス提供にあたり他事業者へ情報を使用する場合
- ・ 事業者が、契約終了によって利用者を他の施設へ紹介するなどの援助を行う際

※但し、その業務上知り得た情報は秘密保持します。

1 4 虐待の防止について

本事業所は、利用者等の人権の擁護・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。

- ・ 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者 管理者 鈴木 雄一
虐待防止に関する担当者 主任介護支援専門員 早川 正徳
- ・ 成年後見制度の利用を支援します。
- ・ 苦情解決体制を整備しています。
- ・ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- ・ 虐待の防止のための指針を作成します。

1 5 介護サービスの提供記録の開示について

- ・ 利用者の求めに応じてサービス提供記録を開示させていただきます。

個人情報保護に関する基本方針

1 はじめに

社会福祉法人 せんねん村（以下、当法人といたします）は、ご利用者様のプライバシー・個人情報（以下、個人情報と総称します）を保護することを基本としています。さらに常日頃よりご利用者様の視点に立ち、質の高いケアの実現とよりよい介護サービスの提供を目標として、運営をしております。ご利用者様に安心してサービスを受けていただくために、ご利用者様の個人情報に厳重な注意を払い、取扱い保護に努めております。

2 個人情報保護方針

a 法令等の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

b 個人情報の取扱い

適正に取扱うために、責任者を置き、職員教育を行っています。

c 使用目的の明示及び目的外使用の禁止

ご利用者様から個人情報を提供いただく場合には、あらかじめその目的を明示させていただき、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。ご利用者様からの個人情報をご提供いただく際に明示した目的の範囲を超えて個人情報を利用する必要性が生じた場合には、事前にご連絡いたします。新たな目的でご同意いただけない場合には、ご利用者様自身の判断により、このような利用を拒否することができます。

d 個人情報に関するリスクに対する安全対策

当法人では、ご利用者様の個人情報への不正アクセス、紛失、漏洩、破壊、改竄等、個人情報に関するリスクに対して、安全対策を実施いたします。

e ご利用者様の個人情報の第三者への非開示・非提供

ご利用者様からご提供頂きました個人情報は、基本的にご利用者様の同意がある場合を除いては第三者に開示または提供いたしません。

f 個人情報保護体制の整備

個人情報保護の体制を整備して実行し、さらに、これを引き続き見直し改善をしていきます。

当法人における個人情報の管理者は以下になります。

個人情報保護管理責任者 木下典子

個人情報に関する問い合わせ先 0563-65-5553

E-mail sennen-mail@sen-nen.or.jp

2009年4月1日制定

社会福祉法人せんねん村

理事長 中澤 信

【せんねん村ケアプランセンター矢曾根 個人情報の利用に関する同意書】

せんねん村ケアプランセンター矢曾根（以下事業所）は、社会福祉法人せんねん村（以下法人）の基本方針、理念の下、ご利用者の安心、安全、安寧な生活を支援させて頂いております。そのためには、ご利用者、ご家族からの情報の提供が必要となります。以下に記載する、当事業所におけるご利用者、ご家族の情報の利用目的をご理解の上、情報の提供と情報利用にご同意くださいますようお願いいたします。

【介護サービスの提供に必要な利用目的】

《事業所内での利用》

- ① ご利用者の基本情報や心身の状態等の把握、健康維持、ご家族の状況を把握するための基礎資料
- ② 介護保険事務に関わる書類作成のための資料
- ③ 介護サービスを利用された場合の事業所の運営管理事務におけるサービス利用の管理資料

《法人内での利用》

- ④ より良いサービス提供の為に法人内の必要な情報の伝達・連携のための資料

《外部への情報提供を伴う利用》

- ⑤ ご利用者、ご家族に関しての介護サービス事業者、医療または保健関連機関とのサービス担当者会議等の連携及び情報照会及び回答を行う際の資料
- ⑥ ご家族等への心身状況の説明のための資料
- ⑦ 介護保険事務において、
 - ・ 介護報酬請求事務のため、審査支払機関への請求手続きのための資料
 - ・ 審査支払機関または保険者からの照会への回答をする際の資料
- ⑧ サービス利用等に関する苦情を市町村等へ報告するための資料

【介護サービス提供以外の目的】

《法人内での利用》

- ⑨ 法人内で行われる実習生の教育のための資料
- ⑩ 法人内での介護サービスの質の向上、リスクマネジメント、業務の改善、マーケティング調査、経営分析のための研修・会議の資料

上記利用目的の内、事業所内、法人内で利用する情報に関しては本利用目的をお読み頂いた事をもって個人情報を利用させて頂きますが、ご利用者等のお申し出により同意及び留保はいつでも変更できます。上記利用目的の中で同意しがたいものがある場合には当法人の個人情報保護相談窓口までお申し出下さい。また外部へ提供する情報に関してはケアマネジメント契約時にご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用させて頂きます。

また、上記以外の目的で個人情報を利用する場合は、その都度ご利用者、ご家族からの同意を得た上で利用いたします。

- ・ 民間保険会社からの問い合わせ 等

* 身内、お知り合いの方からの連絡・問い合わせに対して、ご利用者が当法人のサービスを利用されていることや心身の状態などについての情報を提供してもよろしいですか。

(○を打ってください)

- ・ はい
- ・ いいえ

※ 「いいえ」を選ばれた方は情報提供をしてほしくない方のお名前及びご利用者とのご関係をお書きください。

()

* 私は、本書面に基づいてせんねん村ケアプランセンター矢曾根の職員から重要事項の説明を受けたことを確認します。

* サービス利用開始に際し、本書面に基づき、私及び私の家族の個人情報の利用に同意いたします。

年 月 日

サービス利用者： お名前

印

署名代行者 お名前

印

本人との関係

職 業

署名代行の理由

個人情報同意 ご家族代表者お名前

印