

重要事項説明書

〈令和7年8月1日現在〉

(目次)

1. 事業者の概要
2. 事業の目的と基本方針
3. サービスの概要
4. ご利用者へのお願い
5. 緊急時の対応について
6. 賠償責任
7. サービス提供の記録・閲覧について
8. 利用料金
9. サービスの終了について
10. その他
11. 相談窓口、苦情対応
12. 事故発生時の対応
13. 個人情報について

ケアプラザ萑山・ぶなの森 重要事項説明書

平成 11 年厚生省令第 38 号第 4 条第 1 項の規定に基づき、当事業者の居宅介護支援の提供に関し、利用者に説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1 事業者の概要

(1) 名称等

名 称	ケアプラザ萑山・ぶなの森
所 在 地	〒410-2141 静岡県伊豆の国市萑山山木 391-1
電 話 番 号	055-940-0036
法人種別及び名称	社会福祉法人 函 要 会
代 表 者 職	理 事 長
代 表 者 氏 名	杉 山 潔
管 理 者 氏 名	市川 ルミ子
介護保険事業所番号	2270800184
指 定 年 月 日	平成 21 年 6 月 5 日
サービスを提供する 通常の実施地域	伊豆の国市、函南町、三島市の一部（梅名、大場、 多呂、安久、夏目木、谷田、八反畑、松本）

(2) 職員の体制

職 種	
管理者兼介護支援専門員	常勤 1 名
主任介護支援専門員	常勤 1 名以上
介護支援専門員	常勤 1 名以上 非常勤 1 名以上

(3) 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日（祝日、12 月 30 日～1 月 3 日を除く）
営 業 時 間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

2 事業の目的と基本方針

(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、事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう複数の事業所の紹介を行います。又、居宅介護支援事業所についても自由に選択する事ができます。

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、利用者が利用する居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行ないます。

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

ジメントを行なうとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行ないます。
ケアマネジャーは、各自専用の携帯電話を所持し、24時間連絡がとれる体制を確保します。

②質の高いケアマネジメントの提供

- ・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、研修等に参加して、常に自己研鑽や改善を図ります。
- ・介護支援専門員実務研修の実習等に協力または協力体制をとり、県介護支援専門員協会等から依頼があった時には、新人ケアマネジャーの教育研修指導等に協力します。
- ・医療・福祉関係の資格を有さないケアマネジャーには、認知症介護基礎研修を受講します。

③行政機関や地域包括支援センターとの連携

行政機関や地域包括支援センターと連携を図り、支援困難ケースが紹介された場合には、当該ケースを受託する体制を整備しています。ただし、虐待などご利用者やご家族の生命その他の危険が見込まれる場合には、上記の機関その他必要な機関と連携し、生命その他の危険を回避することを優先に対応してまいります。

④高齢者虐待の防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・高齢者虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・高齢者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し、その結果について従業者に周知徹底をはかります。
- ・高齢者虐待の防止のための指針を整備しています。
- ・ご利用者の権利擁護や高齢者虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
- ・サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。
- ・高齢者虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
高齢者虐待防止に関する担当者（職種 管理者 氏名 市川 ルミ子）

⑤感染症の予防およびまん延防止について

感染症の予防及びまん延防止のために次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ・感染症の予防及びまん延防止のために対策を検討する委員会を設立し、委員会及び研修を定期的に（おおむね年に1回以上）行います。その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- ・感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ・介護支援専門員等の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行います。

⑥業務継続計画の策定について

- ・感染症に係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。

- ・感染症及び災害に係る研修を定期的に（おおむね年1回以上）行います。
- ・感染症や災害が発生した場合について迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

⑦ハラスメント対策について

- ・事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- ・ご利用者が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。
- ・ハラスメントのための指針を整備し、研修を定期的に（おおむね年に1回以上）を行います。
- ・ハラスメントに関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。
ハラスメントに関する担当者（職種 介護支援専門員 氏名 金子 努）

3 サービスの概要

ケアプランの作成	<p>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でき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）</p> <p>② 居宅サービス事業者が実施するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者やご家族に提供し、また求めに応じて当該事業所をケアプランに位置付けた理由の説明や複数の事業所を紹介・提案を行った上で、ご利用者にサービスの選択を求めます。</p> <p>③ ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、前6か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の利用割合、前6か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ものの割合について説明を行います。</p> <p>④ 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービス提供上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。</p> <p>⑤ 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、その意見を伺います。</p> <p>⑥ ケアプランの原案は、ご利用者やご家族と協議した上で、必要があれば変更を行い、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。</p>
ケアプランの変更	<p>ご利用者がケアプランの変更を希望した場合、また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、合意の上で居宅サービスの変更を行います。</p>

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。 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。
医療との連携・主治医への連絡	ケアプランの作成時（または変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、ご利用者の同意を得た上で、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。 担当ケアマネジャーの氏名等情報を入院先医療機関へ提供することを依頼するとともに、入院先医療機関との連携を図ります。
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取り、少なくとも月に1回面接、またはテレビ電話等 ICT 機器使用しての面接を行う場合については2か月に1回行ない、サービスの実施状況等の把握に努めます。 （居宅訪問および面接方法は規定にのっとり実施します。） 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、また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。
介護保険施設等の紹介、その他支援	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。
給付管理票の作成	ケアプランの作成後、介護保険の給付を受けるために、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、静岡県国民健康保険団体連合会に提出します。
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。
その他	介護保険や関係するサービスに関わる種々の相談を行います。

4 ご利用者へのごお願い

- (1) 事業所が交付する利用票・ケアプラン等は、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ください。
- (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、速やかにお知らせください。医療機関・主治医等へ担当の居宅支援事業所及びケアマネジャー氏名等をお伝え下さい。
- (3) 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、固くお断りしています。

5 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おこなっている時に、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、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

6 賠償責任

事業者はサービス提供にあたってご利用者の生命・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。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。

7 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の記録を作成し、最低2年間（各保険者の基準に準ずる期間）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、閲覧することができます。

8 利用料金

基本のご利用者の利用料負担はありません。（全額介護保険給付）

但し、介護保険料の滞納等の場合は、利用料金の請求が発生する場合があります。

居宅介護支援費 介護保険 給付対象

項目		費用		
居宅介護支援費（Ⅰ）	要介護 1.2	10,860 円／月		
45 件未満	要介護 3.4.5	14,110 円／月		
居宅介護支援費（Ⅱ）	要介護 1.2	5,440 円／月		
45 件～60 件未満	要介護 3.4.5	7,040 円／月		
居宅介護支援費（Ⅲ）	要介護 1.2	3,260 円／月		
60 件以上	要介護 3.4.5	4,220 円／月		
初回加算		+3,000 円		①新規及び要支援から要介護に移行 ②要介護状態区分2段階以上変更
特定事業所加算（Ⅰ）		+5,190 円		※算定用件に応じて
〃 （Ⅱ）		+4,210 円		
〃 （Ⅲ）		+3,230 円		
〃 （A）		+1,140 円		
特定事業所医療介護連携加算		+1,250 円		※算定用件に応じて
入院時情報連携加算（Ⅰ）		+2,500 円		入院当日の情報提供
〃 （Ⅱ）		+2000 円		入院後 3 日以内の情報提供
退院・退所加算		カンファレンス無し	カンファレンス有り	
退院・退所加算（Ⅰ）		+4500 円	+6000 円	連携 1 回
〃 （Ⅱ）		+6000 円	+7500 円	連携 2 回
〃 （Ⅲ）		—	+9000 円	連携 3 回
通院時情報連携加算		+500 円		医師と連携し計画書に記録
緊急時等居宅カンファレンス加算		+2,000 円		医療機関の職員と居宅を訪問し、サービスを利用調整
ターミナルケアマネジメント加算		+4000 円		※算定用件に応じて

9 サービスの終了について

(1) 事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等、止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あります。この場合は、サービスの提供 1ヶ月前までに文書でご利用者に通知するとともに、他の指定居宅介護支援事業者を紹介・調整等を行います。

その他、ご利用者やご家族が、当事業所や当事業所のケアマネジャーに対して、本契約を継続しがたいほどの背信行為等を行った場合には、文書で通知するとともに、サービスを終了させていただく場合がございます。

(2) 自動終了となる要件について

次の場合には自動的にサービスを終了します。

- ① ご利用者が介護保険施設に入院又は入所した場合
- ② ご利用者の要介護認定区分が非該当（自立）、要支援と認定された場合
- ③ ご利用者が亡くなった場合

10 その他

・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「介護事業所・生活関連情報検索 介護サービス情報公表システム」ホームページでご覧になれます。

・福祉サービス事業の第三者評価について

現在実施しておりません。

11 相談窓口、苦情対応

(1) 当事業所が作成した介護サービス計画についての相談・苦情を承ります。サービスの内容に関すること、介護支援専門員に関すること、利用料金に関する事など、お気軽にご相談ください。

○ ケアプラザ葦山・ぶなの森 相談・苦情窓口

電話番号： 055-940-0036

受付時間：月曜日から土曜日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

但し緊急時は 055-970-1127 にて本部（特別養護老人ホーム函南・ぶなの森）にて受け付けます。必要に応じて速やかに担当職員への連絡調整を行ない、担当のケアマネジャーが相談・苦情に応じます。

(2) 法人（函要会）に対する相談・苦情

法人に対する相談・苦情は以下の専用窓口で受け付けます。

○ 苦情解決委員

役 職	氏 名	電話番号	連絡先
苦情解決責任者	山口 恵子	055-940-0027	特別養護老人ホーム 葦山・ぶなの森
受付担当者	今井 美保		
第三者委員	佐口 則保	055-978-3242	函南町在住
第三者委員	日吉 悦子	055-949-3758	伊豆の国市在住
第三者委員	高橋 宗弘	055-979-4603	函南町在住

(3) 公的団体・市町村に対する相談・苦情

	電話番号
静岡県国民健康保険団体連合会苦情受付	054-253-5590
伊豆の国市役所 長寿介護課	0558-76-8009
伊豆市役所 健康福祉部介護保険スタッフ	0558-74-0150
函南町役場 福祉課高齢者福祉係	055-979-8126

三島市役所 長寿介護課	055-983-2607
沼津市役所 市民福祉部長寿介護課	055-934-4836
清水町役場 保険課介護保険係	055-981-8213
伊豆の国市 韮山地域包括支援センター	055-949-9213
伊豆の国市 長岡地域包括支援センター	055-946-0692
伊豆の国市 大仁地域包括支援センター	0558-76-7311

12 事故発生時の対応

- ① 事故対応に対しては組織を挙げて支援します。
- ② 事故対応はすべての業務に優先します。
- ③ 事故対応にあたっては、公平性、透明性に努めます。
- ④ 事故への応急対策、家族連絡ならびに市区町村へ報告します。
- ⑤ 問題の明確化に努めます。
- ⑥ 原因調査を行いません。
- ⑦ 記録作成を行います。

令和 年 月 日

(事業者)

居宅介護支援の提供に当たり、この説明書に基づいて重要事項を説明しました。

所在地 静岡県伊豆の国市韮山山木 391-1
 名称 社会福祉法人 函要会
 ケアプラザ韮山・ぶなの森

説明者 _____ 印

(ご利用者)

この説明書により、居宅介護支援に関する重要事項の説明を受けました。

(ご利用者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(ご家族) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

13 個人情報の取り扱いについて

個人情報の利用目的

社会福祉法人 函要会(以下「当法人」という。)は、個人情報保護法及びご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。

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、ご利用者の診察等にあたり、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. 当法人内部での利用目的

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な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において行なわれる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

当法人の管理運営業務のうち、外部監査機関、評価等への情報提供
前記、個人情報の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に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18条)

- (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、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16条・第23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、ご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、ご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試用しません。また、ご利用者とのサービス利用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、個人情報を複製し使用することがあります。この場合は、複製を必要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します。
- (2) 訪問によるサービスの提供のため、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、必要最低限の範囲で、ご利用者のお宅まで所時し移動する場合があります。
- (3) 事業者は、ご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において、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者のご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でご利用者のご家族の個人情報を用いません。
- (4) 事業者は、ご利用者及びそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者の注意を持って管理し、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。

個人情報に関する基本指針

社会福祉法人 函要会(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択し、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. 個人情報の安全性の確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全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、個人情報の漏洩、滅失、または毀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
利用事業所の職員又は、法人苦情解決委員(委員名は6ページに記載)
- (2) 連絡先
電話番号 055-940-0027 (代表)
住 所 〒410-2141
静岡県伊豆の国市菰山山木 391-1

令和 年 月 日

この説明により、居宅介護支援計画に基づき、介護支援サービス等を円滑に実施する為に必要な範囲内の個人情報の使用に同意します。

(ご利用者) 住所 _____

氏名 _____ 印

(ご家族) 住所 _____

氏名 _____ 印

附則

平成 21 年 10 月 1 日改定

平成 23 年 6 月 1 日改定

平成 25 年 4 月 1 日改定

平成 26 年 10 月 1 日改定

平成 27 年 4 月 1 日改定

平成 27 年 6 月 1 日改定

平成 27 年 7 月 1 日改定

平成 28 年 4 月 1 日改定

平成 30 年 2 月 1 日改定

平成 30 年 4 月 1 日改定

平成 30 年 12 月 1 日改定

平成 31 年 3 月 1 日改定

令和元年 5 月 1 日改定

令和元年 6 月 20 日改定

令和元年 9 月 1 日改定

令和元年 10 月 1 日改定

令和 2 年 4 月 1 日改定

令和 3 年 2 月 1 日改定

令和 3 年 3 月 1 日改定

令和 3 年 4 月 1 日改定

令和 3 年 9 月 1 日改定

令和 3 年 10 月 1 日改定

令和 4 年 2 月 1 日改定

令和 4 年 7 月 1 日改定

令和 5 年 3 月 15 日改定

令和 5 年 5 月 1 日改定

令和 5 年 6 月 21 日改定

令和 6 年 4 月 1 日改定

令和 7 年 8 月 1 日改定