ケアプラザ函南・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	ケアプラザ函南・ぶなの森
所　在　地	〒419-0114 静岡県田方郡函南町仁田 284-5
電 話 番 号	055-970-2327
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	石渡　有可
介護保険事業所番号	2270300698
指定年月日	平成 17 年 8 月 1 日
サービスを提供する通常の実施地域	函南町、三島市、伊豆の国市の一部（旧韮山町および旧伊豆長岡町）
第三者評価実施状況	当施設は実施していない

（2） 居宅介護支援介護給付費算定に係る体制等状況等

地域区分	1.1級地　2.2級地　3.3級地　4.4級地　5.5級地　6.6級地 [7].7級地　8.その他
特別地域加算	[1] なし　　2 あり
特定事業所加算	1 なし　　2 加算Ⅰ　[3] 加算Ⅱ　　4 加算Ⅲ

（3）職員の体制

職　　種	区分	常務内容	人数
管 理 者	常勤	事業所の運営及び業務全般の管理	1 人
主任介護支援専門員	常勤	居宅介護支援サービス等に係る業務	1 人以上
介護支援専門員	常勤及び非常勤	居宅介護支援サービス等に係る業務	3 人以上

（4）営業日及び営業時間

営 業 日	月～土（祝祭日・12 月 30 日～1 月 3 日は除く）
営業時間	８：３０ ～ １７：３０

2 事業の目的と基本方針

（1）事業の目的

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「ケアマネージメント」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「ケアマネージャー」といいます。）は、利用者の心身状況や環境等に応じて、利用者の意向を尊重し適切な介護・保健医療及び障害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ないます。

② ケアマネージャーは、ケアマネージメントの提供に当たっては、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、利用者が選択できるよう複数のサービス事業者を提案し、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。また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求められた際には説明を行ないます。

③ ケアマネージャーは、要介護等状態の軽減若しくは悪化の防止に資するようケアマネー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。

④ ケアマネージャーは、自らその提供するケアマネージメントの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

⑤ ケアマネージャーは、担当利用者の相談に応じられるよう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。

⑥ 支援困難ケースの場合には、市町村・地域包括支援センター・医療機関等と連携を図り、当該ケースを支援する体制を整えます。

⑦ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」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、新人ケアマネージャーの教育研修指導等に協力します。

3　サービスの概要

ケアプランの作成	①　利用者のお宅を訪問する等して、利用者や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） ②　居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を複数かつ適正に利用者や家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。利用者には前 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、福祉用具貸与の利用割合及び各サービスごとの同一事業者によって提供された割合について説明を行います。 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づ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（障害福祉サービス・地域資源等）を区分して、それぞれ種類・内容・利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。 ⑤　ケアプランの原案は、ご利用者やその家族と協議したうえで、必要があれば変更を行い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。
ケアプランの変更	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、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。
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、利用者の同意を得た上で、関連する医療機関や利用者の主治医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　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　利用者の状態について定期的に再評価を行い、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。
介護保険施設等への紹介、その他の支援	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、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共に、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。
その他介護保険にかかわる種々の相談を行います。	

4　ご利用者へのお願い

（1） 事業所が交付するサービスの利用票、ケアプラン等は、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。
（3） 病院への入院があった場合には、病院スタッフに担当居宅介護支援事業所名・ケアマネージャー名をお知らせください。
（4） ケアマネー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

利用者の面接時等、ケアマネージメントの提供をおこなっているときに、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

利用者に提供したサービスについての記録を作成し、5 年間保管するとともに、利用者又は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

基本的に利用者には利用料を請求しません。（全額介護保険でまかなわれます）
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(標準の金額)　介護保険　給付対象　　算定単位＝10.21 円※

項　　目		費　用・算定要件	
居宅介護支援Ｉ１	要介護 1・2	1086 単位	
	要介護 3・4・5	1411 単位	
諸加算	初回加算	300 単位	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）	519 単位	事業所の介護支援専門員数、利用者に関する会議、24 時間連絡体制等、算定用件に応じる
	特定事業所加算（Ⅱ）	421 単位	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323 単位	
	介護職員等処遇改善加算	総報酬単位数の 2.1%	介護従事者の賃金改善および職場環境改善を図るため
	特定事業所医療介護連携加算	125 単位	前々年度の 3 月から前年度の 2 月までの病院等との連携回数が 35 回以上、ターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定した場合
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250 単位	入院当日、営業時間終了又は営業日以外の日に入院し情報提供した場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200 単位	入院から 3 日以内、営業時間終了後の場合は、入院日から起算 3 日目が営業日でない場合は、翌日に算定した場合
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	450 単位	退院退所にあたり、医療機関等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスやそれ以外の方法により受けた場合
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600 単位	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	600 単位	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750 単位	
	退院・退所加算（Ⅲ）	900 単位	
	通院時情報連携加算	50 単位	医師又は歯科医師の診察に同席し、心身状況生活環境等の必要な情報提供、医師又は歯科医師から必要な情報を受け、居宅サービス計画に記録した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算（1 月に 2 回を限度とする）	200 単位	利用者の状態に急変等に伴い、医療機関の医師の求めにより、利用者宅でのカンファレンスに参加、必要に応じてサービス調整を行った場合

	ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	末期の悪性腫瘍に限定せず、医師による医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した場合

9　サービスの終了について

事業者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に紹介、調整等行います。

（１） 自動終了

次の場合には自動的にサービスを終了します。

ア　利用者が、介護保険施設に入院又は入所した場合

イ　利用者の、要介護認定区分が非該当（自立・支援・総合事業）と認定された場合

ウ　利用者が、亡くなった場合

10 高齢者虐待防止のための措置

当事業所は、利用者の人権の擁護・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。

① 高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し､その結果について従業者に周知徹底を図ります。

② 高齢者虐待防止のための指針の整備、従業者に対して高齢者虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施して、周知徹底を図ります。

③ 当事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けた思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村に通報します。

④ 高齢者虐待防止に関する措置を適切実施するために担当者を設置します。

⑤　成年後見制度の利用を支援します。

⑥　苦情解決体制を整備しています。

11 身体拘束廃止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・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。

① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。

② 従業者に対して身体拘束適正化の啓発・普及するための研修を定期的に実施して、周知徹底を図ります。

12 感染症の予防及びまん延防止について

当事業所は、感染症の予防及びまん延防止のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

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定期的に開催します。
② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備、従業者に対して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に実施して、周知徹底を図ります。
③ 介護支援専門員等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。

13 業務継続計画の策定について

① 感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスを継続的に実施及び非常時の体制で早期の業務再開を図るために、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を定期的に開催し、感染症や災害が発生した場合も想定し、迅速に行動できるように訓練も実施します。

14 ハラスメント対策ついて

セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。利用者及びその家族はサービス利用にあたって、次の行為を禁止します。
① 介護支援専門員その他従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
② 介護支援専門員その他従業者に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
③ 介護支援専門員その他従業者に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

15 個人情報の取り扱いついて

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、法人苦情解決委員(委員名はページに記載)

(2) ご連絡先

電話番号 055-970-1127(代表)

住　　所 〒419-0114

静岡県田方郡函南町仁田 284-5

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。)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。

※　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】

(ア) 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で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

(イ) 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 訪問車輌の「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

⑥ サービス担当者会議等をテレビ電話装置等で開催することがあります。

【上記以外のご利用目的】

1. 当法人内部での利用目的

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

① 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、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

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。

（1） 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は破棄します。

（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持ち、移動する場合があります。

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で利用者の家族の個人情報を用いません。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。

16 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質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　介護サービス情報システム」ホームページで御覧になることができます。

17　相談窓口・苦情対応

（1）居宅介護支援又は居宅サービス等に対するご利用者又はそのご家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応します。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、利用料金に関することなど、お気軽に相談ください。

○　ケアプラザ函南・ぶなの森　相談・苦情窓口

電話番号：　055-970-2327

受付時間：月～土 8：30～17：30

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、担当のケアマネージャーが相談・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 及び受付担当者	杉本　知敬	055-970-1127	函南･ぶなの森
第三者委員	赤松　英彦	055-986-0977	三島市在住
第三者委員	秋山　京子	055-971-7720	清水町在住
第三者委員	田口　俊明	055-978-2878	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
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
伊豆の国市役所　高齢者支援課	0558－76－8009

18　事故発生時の対応

居宅介護支援提供時に事故が発生した場合、すみやかにご家族並びに市町村へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

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

H24 年 4 月 1 日　改訂
H26 年 4 月 1 日　改訂
H27 年 4 月 1 日　改訂
H27 年 7 月 1 日　改訂
H27 年 8 月 1 日　改訂
H28 年 2 月 1 日　改訂
H28 年 10 月 1 日 改訂
H30 年 4 月 1 日　改訂
H30 年 9 月 5 日　改訂

H30 年 10 月 1 日 改訂
R1 年　5 月 1 日　改訂
R1 年　6 月 20 日 改訂
R1 年　7 月 1 日　改訂
R1 年 10 月 1 日　改訂
R2 年　2 月 1 日　改訂
R2 年　3 月 1 日　改訂
R2 年　9 月 1 日　改訂
R3 年 4 月 1 日　改訂
R3 年 7 月 1 日　改訂
R3 年 10 月 1 日　改訂
R5 年 5 月 1 日　改訂
R5 年 6 月 20 日　改訂
R5 年 8 月 25 日　改訂
R6 年 4 月 1 日　改訂
R7 年 4 月 1 日　改訂
R8 年 6 月 1 日　改訂

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　　静岡県田方郡函南町仁田 284-5
名　称　　社会福祉法人　函要会
　　ケアプラザ函南・ぶなの森

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（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。

住　所

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（代理人）

住　所

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印