

居宅介護支援重要事項説明書

1 事業所の概要

(1) 支援事業者の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	社会福祉法人グリーンコープケアプランセンター福岡東
所在地	福岡市東区多の津5丁目5-1
管理者の氏名	碓井 さおり
電話番号	092-623-7820
FAX番号	092-624-7748
事業者指定番号	4070901964号
サービス提供地域	福岡市博多区、福岡市東区、古賀市、糟屋郡粕屋町、新宮町、篠栗町、久山町、須恵町 ※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

(2) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	介護支援専門員	1名	0名	1名	管理業務(介護支援専門員兼務)
介護支援専門員	介護支援専門員	3名	0名	3名	ケアマネジャー業務

(3) サービス提供の時間帯

営業日	月～金曜日
営業時間	9:00～17:00
営業しない日	土曜日、日曜日 12月29日～1月3日、5月3日～5日、 8月13日～15日

※ 時間外も24時間転送電話で対応します。

2 事業の目的と運営方針等

(1) 事業の目的

社会福祉法人グリーンコープが開設する「社会福祉法人グリーンコープケアプランセンター福岡東「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（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、事業所の介護支援専門員が、利用者等に対する適正な居宅介護支援事業を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 事業所の介護支援専門員は、要介護状態となった場合においても、その利用者の方が可能な限り、その居宅においてその有する能力に応じ、自

立した日常生活を営むことができるよう配慮してケアプランを作成する事に努めます。

- ② 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に配慮します。
- ③ 指定居宅介護支援の実施に当たっては、利用者の方の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供される指定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に偏る事のないように公正に行います。
- ④ 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、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ます。

(3) その他

事 項	内 容
アセスメント(評価)の方法	全社協方式等
職 員 研 修 の 有 無	年3回以上の研修を行います。

3 サービスの内容

- (1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成
- (2) 要介護認定の申請代行
- (3) 給付管理票の作成
- (4) 指定居宅サービス事業者との連絡調整、並びに担当者会議の設定

4 ご提供する居宅介護支援サービスについて

(1) 居宅介護支援サービスの内容

- ① 支援事業者は、利用者が自宅において日常生活を営むために必要な居宅サービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた「居宅サービス計画(ケアプラン)」(以下「ケアプラン」という。)を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるようサービス担当者会議等、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供します。
- ② 居宅介護支援に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様なサービス事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう努力します。
- ③ 居宅介護支援に当たっては、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、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏ることがないよう、公正中立に行います。
- ④ 支援事業者は、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、福祉用具貸与の各サービスの利用割合及び、前6か月間に作成したケアプランにおける、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(別紙)を利用者に説明を行い、理解を得るよう努めます。

- ⑤ 支援事業者は、利用者やその家族に対し、利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所（訪問介護や通所介護サービス等）について「複数の事業所の紹介を求める事が可能であること」や「事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であること」の説明を行います。
- ⑥ 居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮いたします。
- ⑦ 支援事業者は、「ケアプラン」の作成後においても、利用者やその家族、サービス事業者との連絡を継続的に行うことにより、「ケアプラン」の実施状況を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて、「ケアプラン」の変更、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ⑧ 前項の「ケアプラン」の実施状況、解決すべき課題について適切な記録を作成・保管し、利用者に対して継続的に情報提供、説明等を行います。
- ⑨ 支援事業者は、利用者が要介護認定または状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるよう利用者を援助します。また、支援事業者は、利用者が希望する場合は、利用者に代わって要介護認定等の申請を行います。
- ⑩ 支援事業者は、「ケアプラン」作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、福岡県国民健康保険団体連合会に提出します。
- ⑪ 支援事業者は、サービス事業者等から利用者に関する情報を受けたときや必要があるときは、利用者の同意を得てケアマネジャーが必要と認める口腔に関する問題、服薬に関する状態、心身または生活に必要な情報を主治の医師又は歯科医師もしくは薬剤師に提供します。
- ⑫ 支援事業者は、利用者が訪問看護、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ている場合は、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。また、その意見を踏まえてケアプランを作成した場合は、そのケアプランの意見を求めた医師等に交付します。

(2) 入院時の担当ケアマネジャー名・連絡先伝達のお願い

支援事業者は、入院時における医療機関との連携を促進するため、利用者に対して、入院時に「担当ケアマネジャーの氏名・連絡先を入院先医療機関に提供（伝える）」ようお願いします。

(3) 市町村への届出

この居宅介護支援のサービスを受ける際には、その旨を各市町村の窓口へ届け出て、被保険者証に記載する必要があります。具体的な手続きは担当者にご相談下さい。

5 利用者負担金

(1) 利用者負担金

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るので、原則として自己負担はありません。

しかし、介護保険適用の場合でも、利用者の保険料の滞納等により、支援事業者に直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者は1か月につき下記の利用者負担金を支払い、支援事業者は指定居宅介護支援提供証明書を発行します。利用者は保険料支払後、指定居宅介護支援提供証明書を後日各区の窓口へ提出しますと、保険給付分の払戻を受けます。

<介護給付費の内容>

居宅介護支援費 (月額)	所定単位	利用金額	備考
1. 要介護1・2	1,086	11,620円	居宅介護支援費Ⅰ
2. 要介護3～5	1,411	15,098円	居宅介護支援費Ⅰ
3. 初回加算	300	3,210円	新規に居宅サービス計画を作成する場合、要支援から要介護認定を受け、居宅サービス計画を作成する場合、要介護状態が2区分以上変更され居宅サービス計画を作成する場合
4. 特定事業所 加算(Ⅱ)	421	4,505円	主任介護支援専門員の配置、常勤者3名以上の配置、定例会議と研修の開催、24時間連絡体制有り、介護支援専門員一人あたりの利用者が45名未満、介護支援専門員実務研修の実習受け入れなど
5. 入院時情報 連携加算(Ⅰ)	250	2,675円	入院した日のうちに病院に必要な情報を提供した場合に算定する。
6. 入院時情報 連携加算(Ⅱ)	200	2,140円	入院後3日以内に病院に必要な情報を提供した場合に算定する。
7. 退院・退所加算	450 600 750 900	4,815円 6,420円 8,025円 9,630円	利用者の退院・退所に際し、病院等の職員と面談を行い、ご利用者に関する情報を得た上でケアプランを作成し利用に関する調整を行った場合。連携条件によりいずれかを算定する
8. 通院時情報 連携加算	50	535円	利用者が医師又は歯科医師の診療を受ける際に同席し必要な情報の提供を行い、情報の提供を受けた上で記録した場合に月に1回の算定する
9. 緊急時等居宅 カンファレンス 加算	200	2,140円	病院等の求めにより医師等と共に利用者宅を訪問しカンファレンスを行い、サービス利用の調整を行った場合（1ヶ月に2回が限度）
10. 中山間地 サービス提供加算	所定単位 数の5%		中山間地域に居住する利用者に居宅介護支援を行った場合
11. ターミナル ケアマネジメント 加算	400	4,702円	自宅で死亡された利用者に対して終末期の医療や利用者・家族の意向を把握した上で、死亡日及び前14日以内に2日以上在宅訪問し記録し計画に位置付けサービス事業者に提供した場合に算定

			する。
12. 特定事業所 医療介護連携加算	125	1,338円	前々年度3月から前年度2月までの間に ターミナルマネジメント加算を15回以 上算定している場合に算定する
13. 同一建物に居 住する利用者への ケアマネジメント	所定単位 数の95%		同一の敷地内・隣接の建物に居住する利 用者に対して算定。同一の建物に20人 以上利用者がいる場合に算定

※上記利用金額は、所定単位に地域区分別の単価10.7を乗じた額です。

(2) その他の費用

事業実施地域を越えて、指定居宅支援を行う場合も、交通費の費用発生はありません。なお、その他、特別な費用が発生した場合に限り利用者負担金を請求することがあります。

(3) 領収書の発行

事業者は、利用者から利用者負担金の支払いを受けたときは、領収書を発行します。

6 キャンセル料

利用者はいつでも契約を解約することができ、一切料金はかかりません。

7 虐待防止及び身体拘束適正化に関する対策について

事業者は、利用者等の虐待防止及び身体拘束適正化防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止及び身体拘束適正化に関する担当者を選定します。

虐待防止及び身体拘束適正化に 関する担当者	管理者 碓井 さおり
--------------------------	------------

(2) 虐待防止及び身体拘束等の適正化に関する指針を整備します。

(3) 虐待防止及び身体拘束等の適正化に関する定期的な研修を実施します。

(4) 虐待防止及び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するとともに、その結果について職員へ周知徹底を図ります。

(5) 事業所は、職員または養護者（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、これを行政又は地域包括センターに通報するものとします。

8 利用者へのお願い

支援事業者が交付するサービス利用票、居宅サービス計画書などは、利用者の介護に関する重要な書類なので、契約書・重要事項説明書等と一緒に大切に保管して下さい。

9 秘密の保持（守秘義務）

事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない守秘義務があります。

10 個人情報の取り扱い

(1) 利用者の個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法を遵守し、

個人の情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規程に従い誠実に対応します。

(2) 利用者及び利用者家族の個人情報を使用する期間は、サービス利用期間とします。

11 事故発生時の対応

(1) サービス事業所から、サービス提供事に事故が発生した連絡を受けた場合は、当該利用者の家族、主治医、市町村などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 事業所の介護支援専門員が、サービス実施中に事故が発生した場合も当該利用者の家族、主治医、市町村などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

12 苦情処理の体制

支援事業者は、自ら提供した居宅介護支援又は「ケアプラン」に位置づけた居宅サービス等に関する利用者からの相談、苦情等に対応する窓口（次項の窓口担当者）を設置し、迅速かつ適切に対応します。苦情があった場合は、ただちに介護支援専門員または管理者が相手方に連絡を取り、直接行くなどして詳しい事情を聞くとともに、必要があればサービス事業者の責任者からも事情を確認します。必要に応じて、管理者やサービス事業者の責任者も含めた検討会議を開催し、対応及び改善策を検討します。苦情処理の結果は苦情対応記録簿に記入して保管します。

13 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、次の窓口で対応いたします。

当事業所 ご利用相談室	窓口担当者	碓井 さおり
	ご利用時間	毎日午前9時～午後5時
	ご利用方法	電話 092-623-7820 FAX 092-624-7748
	時間外は転送電話にて24時間常時連絡可能な体制を取っております。	

★公的機関においても、次の機関において苦情申し出ができます。

福岡市博多区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡市博多区博多駅前2-8-1
	電話番号	092-419-1081
	FAX	092-441-1455
	対応時間	平日午前9時～午後5時
福岡市東区 保健福祉センター 福祉・介護保険課	所在地	福岡市東区箱崎2-54-1
	電話番号	092-645-1071
	FAX	092-631-2191
	対応時間	平日午前9時～午後5時

古賀市 健康介護課 介護保険係	所在地 古賀市駅東1-1-1 電話番号 092-942-1144 FAX 092-942-1154 対応時間 平日午前9時～午後5時
粕屋町 介護福祉課	所在地 糟屋郡粕屋町駕与丁1丁目1-1 電話番号 092-938-0229 FAX 092-938-9522 対応時間 平日午前9時～午後5時
新宮町 福祉センター 健康福祉課	所在地 糟屋郡新宮町緑ヶ浜4-3-1 電話番号 092-962-5151 FAX 092-710-8286 対応時間 平日午前9時～午後5時
篠栗町 福祉課 高齢者支援係	所在地 糟屋郡篠栗町大字篠栗4855-5 電話番号 092-947-1347 FAX 092-947-7977 対応時間 平日午前9時～午後5時
久山町 福祉課	所在地 糟屋郡久山町大字久原3632 電話番号 092-976-1111 FAX 092-976-2463 対応時間 平日午前9時～午後5時
須恵町 福祉課 高齢者福祉係	所在地 糟屋郡須恵町大字須恵771 電話番号 092-932-1151 FAX 092-933-6626 対応時間 平日午前9時～午後5時
福岡県国民健康保険団体 連合会 介護保険相談窓口	所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号 電話番号 092-642-7859 対応時間 平日 午前9時～午後5時

1.4 感染症対策

事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について職員へ周知します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施します。

1.5 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとします。
- (2) 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的な実施するものとします。
- (3) 事業所は、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の変更を行うものとします。

1.6 ハラスメントの禁止

- (1) 利用者等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組及び③被害防止のための取組を規程します。
- (2) ハラスメントとは、以下の内容を定義します。
 - 1) 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす行為。（職員が回避したため危害を免れたケースを含む）
 - 2) 精神的暴力：個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) セクシュアルハラスメント：意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。
 - 4) 不当あるいは過度の要求、サービス提供が継続できないような行為
- (3) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をします。
- (4) 事業者の方針の明確化及びその周知・啓発（職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化及び従業員への周知・啓発）を行います。

1.7 損害賠償責任保険

保険会社	三井住友海上火災保険株式会社
保険内容	福祉事業者総合賠償責任保険

1.8 支援事業者の概要

名称・法人種別	社会福祉法人グリーンコープ
代表者名	理事長 小林 香織
本社所在地	本社所在地 福岡市博多区博多駅前一丁目5番1号
福岡県本部連絡先	福岡県本部 福岡市博多区博多駅前一丁目5番1号 電話番号 092-482-7796 FAX 092-482-7072