

生活協同組合コープこうべ在宅介護サービス
介護予防・日常生活支援総合事業重要事項説明書
 ～第1号訪問事業～
 (介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス)事業

■ サービス提供窓口

事業所名	生活協同組合コープこうべ 在宅介護サービス
電話番号	078-412-2041
担当者名	サービス提供責任者：

1. 事業所概要

事業所名	生活協同組合コープこうべ 在宅介護サービス		
所在地	〒658-0084 神戸市東灘区甲南町2-1-20		
電話番号	078-412-2041		
FAX番号	078-412-2077		
ホームページ	http://www.kobe.coop.or.jp/		
センター長	高岡 奏子	管理者	浦野 千里
事業所番号	2870100290 (神戸市指定事業所)		
開設年月日	2000年4月1日 (平成12年)		
サービス地域	神戸市東灘区の下記の地域に限る 森北町1～3丁目 森南町1～3丁目 本山北町1～3丁目 本山中町1～4丁目 深江北町2～3丁目 本庄町1～3丁目 北青木1～2丁目 本山南町 甲南町1～5丁目 田中町1～5丁目 西岡本1～3丁目 岡本1～4丁目 魚崎中町1～4丁目 魚崎北町 北青木3～4丁目 青木5～6丁目 住吉本町1～3丁目 住吉東町		
サービス提供日	月曜日～土曜日 (ただし、毎年12月30日～1月3日は休み)		
営業時間	月曜日～金曜日9:00～18:00 土曜日9:00～17:00 (上記以外は留守電対応)		
サービス時間	午前9時～午後7時		
サービスの種類	第1号訪問事業 (介護予防訪問介護サービス・生活支援訪問サービス)		
併設のサービス	生活協同組合コープこうべ居宅介護支援センター (事業所番号：2870100084)		

2. 相談・苦情に関する窓口

介護保険に関する相談や事業所が提供したサービスに対する苦情の窓口を設置しています。（サービスを担当する事務所でも受付）

名称	コープ介護保険なんでも相談ダイヤル（苦情・相談窓口）
電話番号	078-412-0562
受付時間	月～金 午前9時～午後6時 土 午前9時～午後5時 （日曜日および毎年12月30日～1月3日は休み）
担当者	小川 利美（福祉事業部）
責任者	竹原 良彦（福祉事業 統括部長）

※上記以外の公的な苦情対応の窓口

名称	兵庫県国民健康保険団体連合会
電話番号	078-332-5617
FAX番号	078-332-5650
受付日・時間	月～金曜日（年末年始休み）、午前8時45分～午後5時15分
名称	兵庫県福祉サービス運営適性化委員会
電話番号	078-242-6868
FAX番号	078-271-1709
受付日・時間	月～金曜日、午前10時～午後4時
名称	神戸市福祉局 監査指導部 居宅通所指導担当 介護保険担当
電話番号	078-322-6326
FAX番号	078-322-6762
受付日・時間	平日、8時45分～12時 13時～17時30分
名称	神戸市消費生活センター
電話番号	078-371-1221
受付日・時間	月～金曜日、午前8時45分～午後5時30分

3. 事業者概要

法人の種別	生活協同組合		
事業者名	生活協同組合コープこうべ		
代表者名	組合長理事：岩山 利久		
所在地	神戸市東灘区住吉本町1-3-19		
連絡先部署名	利用・サービス事業部 福祉事業		
電話番号	078-412-0351	FAX	078-412-2077
主な事業内容	小売業・生産事業・共済事業他 福祉事業（居宅介護支援 訪問介護 通所介護 福祉用具の貸与・販売 住宅改修 サービス付き高齢者向け住宅等）その他		
設立年月日	1921年4月（大正10年）		

4. 運営方針

- (1) 事業所は、要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において日常生活を営むことが出来るよう、生活の質の確保および向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことが出来るよう、第1号訪問事業サービスを提供することを目的とします。
- (2) サービスの提供にあたって、利用者の心身の状況や家庭環境を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービス、同業他社等との連携に努め、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

5. サービスの概要

第一号訪問事業（介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス）は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話を行なうサービスです。

具体的には、サービスの内容により以下の区分に分けられます。

身体介護 (介護予防訪問サービスのみ)	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行いません。 例) 食事介助、排泄介助、衣服の着脱、入浴介助、清拭、洗髪、整容、介護予防の関する事、その他必要な身体の介助及び介護、相談及び助言 自立生活支援の見守りの援助
生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例) 調理、衣服の洗濯・補修、住居の掃除・整理整頓、生活必需品の買い物、介護予防に関する事 その他必要な日常生活上の援助・相談及び助言

6. 事業所の職員体制

	主な職務内容	常勤	非常勤	合計
管理者	事業所の職員及び業務の指揮・管理 訪問事業責任者兼務(常勤)	1	0	1 兼務/女性
訪問事業責任者	訪問型サービス個別計画の作成、契約説明、需給調整、従業者兼務(常勤)	3 兼務/女性	5 兼務/女性	8 兼務/女性
従事者 介護予防生活支援員	訪問型サービス個別計画に基づくサービスの提供	9	30名以上	

※管理者は、訪問事業責任者を兼務しています。サービス提供責任者は、訪問介護員(ヘルパー)・訪問従事者を兼務しています。

※訪問介護員は、全員ホームヘルパー1、2級・介護福祉士実務者研修・介護職員初任者研修以上の課程、生活支援従事者研修の修了者、または、介護福祉士の有資格者です。

7. 利用料金について

サービスを利用する場合、原則として、サービス利用料の合計金額の1割又は2割又は3割が利用者負担となります。ただし、介護保険の給付枠を超えてサービスの利用を希望される場合、「全額自己負担」となります。

*「一定所得以上」の方については、自己負担が2割又は3割となります。

(1) 地域区分について

利用した介護給付単位数に、

神戸市＝4級地：10,84円を乗じた金額の1割（10%）が利用料となります。

(2) 介護職員等処遇改善加算（I）について

介護職員の処遇改善を目的に、報酬の加算として、利用された単位数にサービスごとの所定の率を乗じて算定されます。訪問介護は、処遇改善加算24.5%となります。

<計算式>

1ヶ月に利用した単位数（初回加算なども含む）×24.5%
＝小数点以下四捨五入します。

例）（1176単位+200単位＝1376単位）×24.5%

＝337.12＝337単位（処遇改善加算の単位数）

注）主な利用料金は、別紙の利用料金表をご参照ください

※利用料金の詳細については、サービス提供責任者又はケアマネージャーにお問い合わせください。

※保険料の滞納などにより、法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は、いったん介護保険の介護報酬額の全額をいただき、「サービス提供証明書」を発行します。それを後日、市または区役所の窓口にて提供して、差額の払い戻しを受けてください。（「償還払い」といいます）

(3) サービス提供責任者の評価について

下記加算が該当する場合は、事前もしくは事後にサービス提供責任者からお知らせします。

<p>初回加算 ⇒200単位／月</p>	<p>新規に訪問型サービス個別計画を作成し、利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う場合、または他の訪問介護員を同行訪問した場合。</p>
<p>口腔連携強化加算⇒ に1か月につき50単位 （1月に1回を限度）</p>	<p>訪問介護事業所の従業者が利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、歯科診療報酬点数表に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士に相談できる体制を確保し、その旨を文書等で取り決めた場合</p>

(4) 交通費について

利用者の居宅が「サービス地域」内にある場合の交通費はサービス利用料金に含まれています。「サービス地域以外」にある場合は、交通費の実費が必要となります。また、介護に必要な交通費（買い物・外出など）も実費が必要となります。

(5) 介護保険の枠外のサービスの提供について（オリジナル）

介護保険では対応できない業務（入院先での介助など）がある場合、介護保険の枠外のサービス（オリジナル）として、事業所で受け付けます。契約書・料金などは、すべて別枠の扱いとなります。

8. 契約の終了（解約）

(1) 利用者が、当該事業所の契約の解除を希望する場合は、1週間前までに申告することで、契約の解除をすることができます。また、利用者の病変・急な入院などの事情がある場合も、解除することができます。

(2) 事業所が、利用者に対してサービスの提供を終了する場合は、1カ月前までに、理由を示した文書で通知することで、サービスの提供を終了することができます。

(3) 利用者は、次の理由により、直ちにサービスの提供を解除することができます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①事業所が正当な理由なく、サービスを提供しない場合②事業所が守秘義務に反した場合③事業所が、利用者やその家族等に対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合④事業所が破産した場合 |
|---|

(4) 次の事由に該当する場合、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

1) 事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合には、利用者に対して、何らの催告を要することなく、この契約を解除することができます。

この場合、事業者は利用者の担当の居宅介護支援事業所に対し、この情報を提供します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①利用者及びその家族、関係者から事業所従事者へ暴行、暴言、脅迫、その他の暴力行為があった場合②利用者またはその家族、関係者などが事業者サービス従事者に対して法令に違反する要求や行為、また本契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合 |
|---|

2) 事業者は、次の各号のいずれかに該当した場合、1か月前の書面による通知により、契約を解約することができます。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①事業規模の縮小や休廃止など、サービスの提供が困難となった場合②利用者がサービスエリア対象外へ引越すなど、やむを得な |
|---|

い事情により自らサービスの提供が困難になった場合

③利用者が病状等につき、故意に不実を告げたり、または、故意に告げなかったりしたことが判明し、このため介護方法を大きく変更しなければならない等、円滑にサービスを提供できなくなった場合

④利用者が2か月分のサービス利用料金を支払わず、事業者の書面による催告によっても、不払いが解消されないとき

事業所は、下記の理由で文書で通知することにより、直ちにサービスの提供を終了することができます。

①利用者が事業所へのサービス利用料の支払いを2ヵ月以上遅延し、催促にもかかわらず、2週間以内に支払わない場合

②利用者又は家族が、事業所やサービス従事者に対して不正・不信行為を行った場合

③利用者が法令上の定めを逸脱した行為を行った場合

(5) 自動的に終了する場合

①利用者が病院・施設などに入院入所した場合

②利用者が要支援・要介護度認定の結果「非該当」（自立）と判定された場合

④利用者が死亡した場合

⑤ その他～契約を解除せざる得ない状態になった場合

9. 緊急時の対応／家族への連絡

サービス提供中に体調の変化などがあった場合は、事前に作成した「緊急時の対応（連絡先一覧）／別紙」に従って、事業所から家族・主治医・関係者等に連絡します。

10. 担当者の交代

担当者（訪問介護員）は、原則として6ヶ月～1年を目安に交代を行います。なお、担当者の変更を希望する場合は、事業所まで連絡の上、その旨お申し出ください。

11. 守秘義務・個人情報の保護

(1) 利用者・家族の秘密保持について、正当な理由なく、知り得た情報ならびに記録物を第三者に漏らしません。このことは、従事者の退所後も継続される守秘義務に該当します。

(2) 個人情報については、サービス担当者会議や、他事業所との連携を図るなど、サービス提供上必要なため、事前に利用目的の明示と利用者および家族に同意の確認として「個人情報の保護に関する同意書」をいただきます。

(3) 運用については、「個人情報の保護に関するハンドブック」にもとづき、個人情報の取り扱いや管理の周知徹底に努めます。

12. 記録の保管・閲覧

サービス提供の記録等は、法令に基づき、事業所が完結の日から5年間保管します。なお、利用者の求めに応じて、記録の閲覧や記録の複写（コピー／要実費）ができます。ただし、閲覧および複写は本人または家族に限ります。

13. 留意事項

(1) 介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス事業のサービスの提供にあたって、担当者は下記のサービスは行いません。

- ① 利用者が不在（留守）の場合のサービス提供
 - ② 金銭・貴重品などに関わる保管・管理・代行
 - ③ 金銭（謝礼など）、物品（贈答品など）の供与や貸与
 - ④ 医療行為・医療補助行為（医薬器具の取り扱い等）
 - ⑤ 利用者の同居家族の方に対するサービス提供
 - ⑥ その他～日常生活の範囲を超えたサービス提供
（一例：一般的な来客の応対・応接、家具の模様替え、庭木の手入れ、散歩・理美容院への付き添いなど）
 - ⑦ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑧ 利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- * 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供等はお断りいたします。
* 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは出来る限り早めに担当のあんしんすこやかセンター又は当事業所の担当者へご連絡ください。

(2) サービスの中止・中断

災害時等でサービスを中止・中断する場合があります。

○自然災害等（台風、大雨、洪水等）

○交通災害等（公共交通機関の不通、道路の破損、工事等）

14. 事故発生時の対応及び損害賠償

(1) 利用者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合は、早急に家族および市区町村（行政）への報告を行うとともに、必要な措置を講ずるものとします。

(2) 利用者に対するサービスの提供により、事業所に賠償すべき事故が発生した場合は、加入する損害賠償保険（傷害・賠償）等で、損害賠償を行うものとします。

加入保険会社：共栄火災海上保険株式会社

15. 虐待防止・身体的拘束のための措置

1 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待および身体的拘束の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待および身体的拘束を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) 利用者の権利擁護を進める為に、成年後見制度の利用を支援
- (4) 虐待および身体的拘束防止のための指針の整備
- (5) 虐待および身体的拘束防止のための対策を検討する委員会の設置、周知徹底等その他虐待防止のために必要な措置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者 を現に養護する者）による虐待および身体拘束を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとします。

利用者の人権の擁護、虐待および身体的拘束の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

虐待防止の責任者名	在宅介護サービスセンター長	高岡奏子
虐待防止の担当者名	福祉事業部	小川利美

16 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理。
- (3) 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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備。
- (5) 従業者に対し、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実施。

17. 業務継続に向けた取り組みについて

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期

の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

（2）従業者に対し、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実施します。

（3）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います。

18. その他

契約書及び重要事項に定めのない事項については、介護保険法及び厚生労働省令等の法令の定めるところを遵守し、利用者と事業所は、誠意を持って協議のうえ、解決に努めます。

19. 第三者評価による評価・実施状況

第三者評価による 評価・実施状況	1. あり	実施日
		評価機関名称
		結果の開示 1あり 2なし
2. なし		

■事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

説明日：西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日

<事業者>

生活協同組合コープこうべ

<事業所>

事業所名：生活協同組合コープこうべ在宅介護サービス

所在地：神戸市東灘区甲南町2-1-20 コープリビング甲南内

代表者：センター長：高岡 奏子 _____

説明者氏名： _____

私は、契約書および本書面により、事業所からサービスの提供について、重要事項の説明を受けました。

記入日：西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日

<利用者>

住 所： _____

氏 名： _____

(代理人)

住 所： _____

氏 名： _____ 契約者（利用者との関係） _____

■別紙参考資料

介護予防訪問介護サービス・生活支援訪問サービスの利用料金表

生活協同組合コープこうべ 在宅介護サービスの「介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス」の主な利用料は、下記の利用料金表をご参照ください。

(介護職員処遇改善加算金込の金額です)

なお、下記の例示は、基本的な利用料金を記したものです。詳細は、担当者・管理者までお問い合わせください。2割負担の方は、下記1割の2倍、3割負担の方は、下記1割の3倍が目安になります。

サービス名称	サービスの内容	サービス単位数	処遇改善加算単位数	利用者負担分(1割)	介護保険負担分(9割)
訪問型独自サービス11 (1月につき)	週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者(事業対象者・要支援1、2)	1176	288	1,587円	14,282円
訪問型独自サービス12 (1月につき)	週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者(事業対象者・要支援1、2)	2349	576	3,171円	28,536円
訪問型独自サービス13 (1月につき)	週2回を超える訪問型サービス(みなし)が必要とされた者(要支援2)	3727	913	5,030円	50,297円
訪問型独自サービス211 (1月につき)	1月の中で週1回程度のサービスを行なった場合(事業対象者・要支援1、2)	941	231	1,271円	12,704円
訪問型独自サービス212 (1月につき)	1月の中で週2回程度のサービスを行なった場合(事業対象者・要支援1、2)	1879	460	2,536円	25,354円
訪問型独自サービス213 (1月につき)	1月の中で週3回程度のサービスを行なった場合(要支援2の利用者のみ対象)	2982	731	4,025円	36,223円

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額	
		利用者負担(1割)	介護保険負担分(9割)
初回加算	新規の利用者へサービス提供した場合	217円	1951円
生活機能向上連携加算 (1月につき)	サービス提供責任者が介護予防訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等と同行し、共同して利用者の心身の状況等を評価した上、生活機能向上を目的とした訪問型サービス個別計画を作成し、サービス提供した場合	109円	975円
	リハビリテーションを専門とする医療機関の理学療法士等が訪問のうち、サービス提供した場合は200単位	217円	1951円
口腔機能連携向上加算 (1月につき)	訪問介護事業所の従業者が利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、歯科診療報酬点数表に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績がある歯科医療機関の歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士に相談できる体制を確保し、その旨を文書等で取り決めた場合	56円	498円

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。