

**生活協同組合コープこうべ居宅介護支援センター**  
**指定居宅介護支援事業／重要事項説明書**  
 ～介護保険法に基づくケアマネジメント～

### 1. 担当する事業所および介護支援専門員(ケアマネジャー)

事業所名	生活協同組合コープこうべ 居宅介護支援センター西宮
連絡先	0798-67-0399
担当者名	

### 2. 事業所概要

事業所名	生活協同組合コープこうべ居宅介護支援センター西宮		
所在地	〒662-0832 西宮市甲風園1-8-1（ゆとり生活館アミ内）		
電話番号	0798-67-0399		
FAX番号	0798-67-0439		
ホームページ	<a href="http://www.kobe.coop.or.jp/">http://www.kobe.coop.or.jp/</a>		
センター長	高岡 奏子	管理者	橋永 武子
事業所番号	2870900319（西宮市指定事業所）		
開設年月日	2000年4月1日（平成12年）		
サービス地域	西宮市 宝塚市		
営業日	月～土（ただし、12月30日～1月3日は休日）		
営業時間	月～金 （9：00～18：00） 土 （9：00～17：00）		

### 3. 事業者概要

法人の種類別	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	福祉事業		
電話番号	078-412-0351	FAX	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. 従業員／職員体制

職種／性別	職務内容	職員数	資格内容
管理者	事業所の職員および業務の管理責任 （介護支援専門員を兼務）	1名 常勤 兼務	主任介護支援専門員 社会福祉士 管理栄養士
介護支援 専門員	居宅介護支援の提供 （ケアプランの作成、 認定調査 その他）	6名 常勤 (4名) 非常勤 (2名)	主任介護支援専門員 介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士 柔道整復師

### 5. 事業の目的・運営の方針

事業の目的	利用者および家族の依頼を受けて、適切な保健・医療・福祉サービスが多様な事業所から総合的・効率的に提供されるよう、計画を作成します。また、計画に基づいた介護サービスが確保できるよう、各サービス事業所との連絡・調整などを行い、地域での利用者の生活を支援することを目的とします。
-------	--

運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の心身の状況、置かれている環境に応じた適切な保健・医療・福祉サービスが、多様な社会資源から総合的・効率的に提供されるよう、調整を行います。</li> <li>2. 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが偏らないよう、公正中立に行います。</li> <li>3. 事業の実施にあたり、行政や他の指定居宅介護事業所、介護保険施設などとの連携を図り、保健・医療・福祉の視点にたち、総合的なサービスの提供ができるよう調整します。</li> <li>4. 要介護状態の軽減や悪化の防止、予防にも配慮しながら、医療サービスとの連携を行います。</li> <li>5. 自ら提供する指定居宅介護支援サービスの質の評価を行い、常に改善をはかるように努めます。</li> </ol>
-------	---

## 6. 提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第4条～第7条に定める利用者に提供するサービス内容は、次のとおりです。

種類	サービスの具体的な内容	保険適用
居宅サービス 計画の作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者宅を訪問し、利用者や家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。</li> <li>2. 自宅周辺地域におけるサービス事業所が実施しているサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者や家族に提供し、サービスの調整などを行います。利用者は複数事業所の紹介および当該サービス事業所を計画に位置付けた理由を求めることができます。</li> <li>3. 提供するサービスが目指す目標や目標の達成時期、サービスを提供するうえ</li> </ol>	○

	<p>での留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。</p> <p>4. 居宅サービス計画の原案に位置付けた指定サービスなどについて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、それぞれの種類・内容・利用料などを利用者やその家族に説明し調整します。</p> <p>5. 居宅サービス計画の原案は、利用者や家族と協議した上で、必要であれば変更を行い、文書による同意を得ます。</p>	
居宅サービス事業所との連絡・調整	<p>1. 居宅サービス計画の目標に沿って、サービスが提供されるよう、居宅サービス事業所との連絡・調整を行います。</p> <p>2. 利用者が、病院や施設への入院又は入所を希望した場合には、利用者に病院や施設の紹介などの支援を行います。</p>	○
サービス実施状況の把握  居宅サービス計画などの評価	<p>1. 利用者及び家族と毎月訪問や連絡をとるなどして、サービスの実施状況の把握に努めます。</p> <p>2. 利用者の状態について、毎月点検評価を行い、利用者の申し出又は状態の変化などに応じて、居宅サービス計画の変更などを行います。</p>	○
給付管理	居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会(国保連)に提出します。	○
相談・助言	介護保険や介護に関することは、幅広く相談に応じます。	—

医療との連携	<p>1. ケアプランの作成または変更時やサービスの利用時に、関連する医療機関等や主治医との連携をはかります。</p> <p>2. 利用者が入院する必要が生じた場合は、利用者またはその家族は、病院に担当の介護支援専門員の氏名および連絡先を伝えて頂く事をお願いします。</p> <p>3. 医療系のサービスを調整した場合は、主治医へ、居宅サービス計画書を交付するなど連携を行います。</p>	○
財産管理・権利擁護などへの対応	<p>利用者の所有する財産について、第三者の援助または権利擁護が必要な場合は、利用者の依頼に基づいて、公的機関（例：「兵庫高齢者・障害者権利擁護センター」）等への連絡を行います。</p>	○
サービス計画の変更	<p>利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業所がサービスの変更が必要と判断した場合は、利用者の意見を尊重して、同意の上、居宅サービスの変更を行います。</p>	○
要介護認定などにかかる申請の援助	<p>1. 利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。</p> <p>2. 利用者の要介護認定有効期限満了の30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。</p>	○
サービス提供記録の閲覧・交付・保存	<p>1. 利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。但し、別紙に記載するコピー代などの実費を請求します。</p> <p>2. 利用者は、契約終了の際には事業所に請求して直近の居宅サービス評価及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。なお、事業所は関係記録を5年間保存します。</p>	○

介護支援専門員の交代	介護支援専門員の交代を希望する場合は、事業所管理者や相談窓口まで連絡して下さい。	○
訪問回数 の目安	介護支援専門員が、利用者宅を1ヵ月に1回定期訪問し、状況の把握などを行います。	

## 7.サービスの利用料及び利用者負担

- (1) 事業所の居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整・相談説明など）については、原則として、全額保険からの給付となり、利用者の負担はありません。

居宅介護支援費 I (1月につき)	要介護1・2	要介護3・4・5
(i) 取り扱い件数45件未満	1086単位	1411単位
(ii) 取り扱い件数45件以上60件未満	544単位	704単位
(iii) 取り扱い件数60件以上	326単位	422単位

\* 同一の建物に20人以上居住する場合は、所定単位数の上記の95%

- (2) 保険料の滞納がある場合には、利用者はいったん1ヵ月あたりにつき、下記の料金を支払い、事業所はサービス提供証明書（領収書）を発行いたします。

**1ヶ月あたり居宅介護支援費として : 介護度相当の給付金額**

- (3) サービス提供証明書を保険者（市区町村）の窓口に提出すると後日払い戻しとなります。ただし、滞納期間によっては全額が利用者の負担となる場合がありますので、保険者にご確認ください。

### (その他の費用)

内容	金額	説明	支払方法
交通費	無料	サービス提供実施以外の地域に訪問出張する場合＝無料	利用のあった月ごとに集計し、翌月の10日までに請求します
申請 代行料	無料	要介護認定の申請にかかる費用については無料	
実施記録 コピーな どの代金	コピー料金 10円(1枚) 税別途	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料などの実費負担が必要	支払は、その月の25日までが期限

## 8. 契約の終了と更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日で終了することとなります。ただし、有効期限の満了7日前までに、利用者から契約を解約する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期限(原則として6か月程度)まで、更新され、以降も同様とします。

## 9. 契約期間中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者から解約を希望する場合、7日前までに申し出があれば解約することができます。この場合、解約料は必要ありません。ただし、7日未満の解約を希望される場合には、解約料の支払いが発生します。

なお、緊急入院等の正当な理由がある場合には、解約料は必要ありません。

また、解約の場合は、次の事業所への引継ぎなど、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、次の事業所との契約開始日には注意して下さい。

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、事業者は利用者の西宮市の地域包括支援センター(高齢者あんしん窓口)に対し、この情報を提供します。

- (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

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。

- (1) 事業規模の縮小や休廃止等、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しするなど、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くなる等、円滑にサービスを提供できなくなった場合

## 10. 虐待防止・身体的拘束のための措置(未実施の場合は減算あり)

- 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を実施します。
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制を整備します。
  - (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します。
  - (4) 虐待防止および身体的拘束のための指針を整備します。
  - (5) 虐待防止および身体的拘束のための対策を検討する委員会の設置その他虐待防止のために必要な措置を行います。
  
- 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	居宅介護支援センター 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

## 11. 秘密の保持／プライバシーの保護／個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者にサービスを提供するうえで知り得た情報は、契約期間中はもとより、契約終了後においても、決して第三者に漏らすことはありません。
- (2) 利用者や家族に関する個人情報が含まれている記録物に関しては、事業所の責任において注意をもって管理を行い、処分の際にも漏洩の防止に努めます。
- (3) サービスを提供する際に利用者や家族に関して事業所が知り得た情報については、次の運用を行います。
  - ①サービス担当者会議などでサービスの利用調整を行う際になどに使用します。
  - ②使用する際には、利用者およびご家族の同意が必要になりますので、別紙の同意書に署名押印をお願いします。



## 12. 損害賠償について

事業所の責に帰すべき事由により、万が一、利用者に対して賠償すべきことが発生した場合は、契約書本文第11条に基づき、賠償いたします。

## 13. サービス提供中における事故発生時の対応

利用者のご家族と相談の上、事業所との間で確認し合います。

### (1) 緊急時における確認事項

①
②
③

### (2) 家族・市区町村への連絡方法

①
②
③

### (3) 当生協の再発防止策など

- |                               |
|-------------------------------|
| ①クレームの内容・日時など、正確に情報収集を行い記録します |
| ②クレーム事例に基づき、分析・改善策の検討会を行います   |
| ③職員の学習・研修などで、約束事やルールの徹底をはかります |

## 14. サービスの苦情相談窓口

提供したサービスに苦情や意見要望がある場合、または作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情や意見要望・相談がある場合は、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や意見要望・相談がある場合には、担当事業所または「コープ介護保険なんでも相談」までご連絡下さい。

窓口	連絡先	
コープ介護保険 なんでも相談  (コープこうべ 苦情相談窓口)	連絡先	078-412-0562
	時間	9:00~18:00 (土は17:00まで)
	業務日	月~土 (※日曜日、12/30~1/3 休み)
	担当者	小川 利美 (福祉事業部)
	責任者	竹原 良彦 (福祉事業部 統括部長)

■介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の窓口があります。

(介護保険サービスの苦情について)		
兵庫県国民健康保険 団体連合会	連絡先	078-332-5617
	受付時間	8時45分～17時15分 (土・日・祝日と年末年始休み)
(苦情に関するお問い合わせ)		
西宮市法人指導課	連絡先	0798-35-3082
	受付時間	9時～17時30分 (土・日・祝日と年末年始休み)
(介護保険全般に関するお問い合わせ)		
西宮市介護保険課	連絡先	0798-35-3313
	受付時間	9時～17時30分 (土・日・祝日と年末年始休み)
(介護保険全般に関するお問い合わせ)		
宝塚市介護保険課	連絡先	0797-77-2136
	受付時間	9時～17時30分 (土・日・祝日と年末年始休み)

## 15. 特定事業所加算の算定について

2024年4月1日の介護報酬の改定に伴い、下記の体制を整備し、特定事業所加算（Ⅰ519単位、Ⅱ421単位、Ⅲ323単位 A114単位のいずれか）を算定いたします。

<算定要件>

- ① 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に係る伝達などを目的として会議を定期的で開催すること（週1回以上）
- ② 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じた利用者等の相談に対応する体制を確保していること（Aは連携でも可）
- ③ 特定事業所集中減算の適応を受けていないこと
- ④ 介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法）の担当利用者数が45件以上でないこと
- ⑤ 主任介護支援専門員等を配置していること（加算Ⅰ 2名）（加算Ⅱ・Ⅲ・Aは1名）
- ⑥ 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（加算Ⅰ・Ⅱ 3名以上 加算Ⅲ 2名以上 加算A 常勤1名以上 非常勤1名以上）
- ⑦ 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（Aは連携でも可）
- ⑧ 地域包括支援センターから支援困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること
- ⑨ 介護支援専門員実務研修における実習受入事業所として、人材育成への協力体制を整備していること（Aは連携でも可）
- ⑩ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、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、研修などに参加していること
- ⑪ 利用者総数のうち、要介護3、4、5の占める割合が40%以上であること（加算Ⅰのみ）
- ⑫ 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・研究会等を実施（Aは連携でも可）
- ⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（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している

<p>②については、右記のとおり、24時間連絡体制を整備しております。</p>	<p>生活協同組合コープこうべ          居宅介護支援センター 営業時間外の電話番号  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">080-4121-3191</div>          (※営業時間内は通常ダイヤルへ)</p>
---	--

## 16.その他加算について

以下の要件を満たす場合、基本単位数に加算されます。

加算の種類	加算の要件	単位数
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成または要介護状態区分が2区分以上変更された場合	300単位
入院時情報連携加算 (I) (II)	入院当日(IIは2日以内)に情報提供を行った場合(いずれも提供方法は問わない) なお、事業所の営業時間、営業日以外については留意あり	I 250単位 II 200単位
退院・退所加算	カンファレンス参加の有無および、連携回数により加算(入院又は入所期間中につき1回を限度。初回加算との同時算定不可。)福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士の参加を促進します	450単位～ 900単位
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合	200単位
ターミナルケアマネジメント加算(算定条件あり)	<u>利用者や家族の意向に基づき、末期の利用者に対するケアマネジメントを行った場合</u>	400単位
特定事業所医療介護連携加算(特定事業所加算I・II・III算定前提)	退院・退所加算を算定し、その医療機関等連携回数が35回以上(年間)であり、前々年度の3月から前年度の2月までにおいて、ターミナルマネジメント加算の算定回数が15回以上である場合	125単位
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師等の診察に受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境などの必要な情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する情報提供を受けたうえで、ケアプランに記録した場合(1月に1回算定可)	50単位

## 17. 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) 従業者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。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理を行います。
- (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、従業者に周知徹底します
- (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します。
- (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に実施します。

## 18. 業務継続に向けた取り組みについて(未実施の場合は減算あり)

- (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居宅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に実施します。
- (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。

## 19.その他

- (1) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価の実施

居宅サービス等の利用に向けて利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったもののサービス利用にいたらなかった場合に、算定要件を満たしている場合は、居宅介護支援の基本報酬を算定します。

- (2) サービス事業所の公表について

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、当事業所のケアプランにおける以下の2項目について、情報提供します。(別紙参照)

- ①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
- ②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

- (3) 他のサービス事業所との連携によるモニタリングの実施について

下記の要件を満たした場合は、テレビ電話やその他の情報通信機器を活用したモニタリングが可能とされます。

- ①利用者の同意を得ること。
- ②サービス担当者会議等において、次項について、主治医・担当者その他関係者の合意を得ていること。
  - 1)利用者の状態が安定していること。
  - 2)利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること。  
(家族のサポートがある場合も含む)
  - 3)テレビ電話等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ③少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること。

以上、本書面に基づき、重要事項を説明したことを証するため、  
本書を2通作成し、事業者より上記の重要事項について説明を受け  
ました。

記入日：西暦 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

<利用者氏名>

住所： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_

<代理人氏名>

住所： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 契約者（利用者との関係）

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。

<事業者名>

生活協同組合コープこうべ

<事業所名>

所在地：西宮市甲風園1-8-1（ゆとり生活館アミ内） \_\_\_\_\_

事業所名：生活協同組合コープこうべ居宅介護支援センター西宮 \_\_\_\_\_

代表者：センター長： 高岡 奏子 \_\_\_\_\_

説明者： \_\_\_\_\_（ケアマネジャー）

## (付属別紙)

### 要介護認定前に居宅介護支援の提供を行う場合の重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果が出るまでの間、利用者自身の希望に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成などのサービス提供を行う際の説明を行います。

#### 1. 提供する居宅介護支援サービスについて

- (1) 利用者が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望する場合には、この契約の締結の日から7日以内に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- (2) 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置付けることの無いよう、配慮しながら計画の作成に努めます。
- (3) 作成した居宅サービス計画については、要介護認定後に利用者などの意向を踏まえ、適時適切な見直しを行います。

#### 2. 要介護認定後の契約の継続について

- (1) 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。この際、利用者から事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には、契約書本文第2条第1項の規定にかかわらず、契約は終了することとなり、解約料は必要ありません。
- (2) 上記意思確認の際に、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、契約別紙2に定める内容については終了することとなります。

#### 3. 注意事項

要介護認定の結果によって、利用者は以下の点について注意する必要があります。

- ① 要介護認定の結果、自立（非該当）となった場合には、要介護認定前に提供された居宅介護支援費は、原則的に利用者にご負担いただきます。
- ② 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。なお、この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額は、利用者負担になります。

以上