

2025.4 版

利用者様 控え

事業所用 控え

重要事項説明書

利用契約書

医療法人コスモス

居宅介護支援事業所コスモス

居宅介護支援重要事項説明書

1. 担当となる介護支援専門員と相談窓口について

主担当者の氏名	
副担当者の氏名	
事業所の電話番号	026-283-2513
相談の受付時間	平日（月曜日～金曜日） 午前9:00～午後6:00まで
緊急時連絡先	上記の時間帯以外に緊急のご相談が必要な場合は下記にご連絡下さい。24時間体制にて受け付けています。
	1. 担当者の携帯電話
	2. 副担当者の携帯電話
	3. 事業者の携帯電話 (受付者：)

2. 居宅介護支援事業所コスモスの概要

(1) 居宅介護支援事業所の指定番号および提供地域

事業所名	居宅介護支援事業所コスモス
管理者名	前澤 規雄
所在地	〒381-2212 長野市小島田町449番地
連絡先	(TEL) 026-283-2513 (FAX) 026-285-5877
事業者指定番号	居宅介護支援（長野市 2070100231）
サービス提供地域	長野市（更北・川中島・篠ノ井・松代・若穂）

(2) 事業所の職員体制

	常勤	非常勤	職務内容
管理者	1名（兼務）		従業者の管理及び業務の管理
主任介護支援専門員	6名		居宅介護支援業務。1人当たりの担当利用者数は44人までとする。
介護支援専門員	2名		
事務職員	1名（兼務）		給付管理業務及び必要な事務

(2025年4月1日現在)

(3) 事業所の営業日及び緊急時の連絡体制の確保

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9:00～午後6:00
休業日	土曜日・日曜日・祝日・8/15～8/16・12/30～1/3
24時間連絡体制の確保	当事業所では利用者又はその家族からの緊急の相談については24時間受付可能な体制をとっています。 ※上記携帯電話にて受け付けています。

3. 運営の目的と方針

(運営規程第1条・2条 契約書第1条)

- (1) 要介護状態にある利用者に対し、公正・中立かつ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。
- (2) 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえ、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、生活の質の向上に重点を置いた適正なケアマネジメントを行います。
- (3) ケアマネジメントの実施にあたっては、提供を受けている指定居宅サービス、関係市町村、地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4. 提供する居宅介護支援の内容について

(1) 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成・変更

(運営規程第5条 契約書第4条)

担当の介護支援専門員が、利用者又はその家族からの相談及び希望に応じながら、利用者が可能な限り、その居宅において自立した日常生活を営むことができるように、必要となる介護サービス等の調整を行い、利用者及び家族の生活に対する意向、解決すべき課題、目標及び達成時期、提供されるサービスの内容や種類、留意事項等を盛り込んだ、居宅サービス計画(ケアプラン)の作成及び変更を行います。

居宅サービス計画作成に係る相談の受付は、お電話での問い合わせの他、利用者の居宅、事業所の相談室又は介護保険施設、その他相談等に適切と判断される場所で行います。

※具体的な計画作成の流れは、別紙1：「居宅サービス計画作成の標準的な流れ」を参照。

～利用者自身によるサービスの選択を支援するため次の点に配慮します～

- * 利用者自らが居宅サービス事業者等を選択できるように、当該地域における指定居宅サービスの内容、種類、利用料等の情報を適正に説明・紹介します。利用者及び家族は複数の事業所の紹介を求めることが可能です。
- * 利用者の意思に反して居宅サービス事業者等を選定することができないように、当該計画に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由を説明します。利用者及び家族は選定理由の説明を求めることが可能です。
- * 特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のみによる居宅サービス計画原案を提示することはいたしません。（別紙2-(2)に当事業所が居宅サービス計画に位置付けている訪問介護等の利用状況を示します）
- * 訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション（デイケア）等の医療系サービスについては、主治医等が必要と判断した場合に限り利用可能となるため、利用者が当該サービスの利用を希望する場合、事前に主治医等に確認をさせていただきます。

(2) 給付管理票の作成と提出(保険給付に係る事務)	(運営規程第5条 契約書第4条)
介護サービスを利用した場合、毎月、介護保険の利用実績を記した「給付管理票」を作成し、国民健康保険団体連合会へ提出します。サービスを提供した事業者が提出する介護給付費請求書に対し、介護支援専門員が作成した「給付管理票」を基に審査が行われ、サービス費用の9割分（一部の人は8割・7割）がサービス事業者に支払われるようになります。	
(3) 要介護認定の申請代行	(運営規程第5条 契約書第5条)
利用者又はその家族の希望に応じて、介護保険を利用するために必要となる「要介護認定」の申請や更新（区分変更）の申請手続きを代行します。	
(4) 介護保険施設等への紹介、医療サービスとの連携	(運営規程第5条 契約書第7条・第13条)
<p>利用者が介護保険施設等への入所を希望される場合には、施設の紹介その他情報提供等、必要な支援を行います。 <u>（申し込み手続きの代行はできません）</u></p> <p>また、居宅介護支援の提供にあたり、利用者が医療施設等へ入院した場合又は退院しようとする場合には、在宅生活への円滑な移行ができるように入院先の医療施設等と連携を図り、居宅サービス計画作成等の支援を行います。</p> <p>～利用者及び家族へのお願い～</p> <p>* 利用者が医療施設等へ入院する必要が生じた場合、<u>当該医療施設へ「当事業所の名称、担当の介護支援専門員の氏名、連絡先」を伝えて下さい。</u>そのため、介護支援専門員の連絡先を被保険者証やお薬手帳等と合わせて保管しておくことをお勧め致します。</p>	

5. 居宅介護支援に要する費用（利用料金）について (運営規程第6条・第7条 契約書第6条)

基本料金	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働大臣の定める基準に基づきます。 別紙2-（1）：「居宅介護支援に要する費用」を参照。
料金改定	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険法並びに上記基準の改正等により、居宅介護支援に要する費用に変更があった場合、変更後の費用が適用されます。 この場合、利用者及び家族には文章により変更内容のお知らせをいたします。
その他の費用 交通費	<ul style="list-style-type: none"> 上記基本料金以外のその他の費用並びに別途、交通費の負担はありません。
解約料等	<ul style="list-style-type: none"> 利用者は契約を解約することができ、その際、解約料等の料金は一切かかりません。

6. 緊急時及び事故発生時の対応方法について

(運営規程第 11 条 契約書第 8 条・第 14 条)

- (1) サービスの提供中、利用者の容体に急変が生じた場合は、事前の打ち合わせにより取り決めた主治医、家族、救急隊などへ連絡を取り、利用者に対して応急処置、医療機関への搬送など必要な措置を講じます。また、天災その他の災害が発生した場合には、必要により利用者の避難等の措置を講じます。
- (2) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、家族及び関係諸機関に事故発生の状況及び今後の対応について報告いたします。また、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、速やかにその損害を賠償いたします。
- (3) 上記(1)(2)にかかる必要な措置を講じるため、利用契約時に「緊急時の連絡先・緊急時及び事故発生時の連絡方法」について確認をさせていただきます。

7. 秘密の保持及び個人情報の保護について

(運営規程第 15 条 契約書第 9 条)

- (1) 当事業所の従業者は、サービスを提供する上で知り得た、利用者及びその家族に関する個人情報については利用者の生命及び身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合を除いて契約中及び契約終了後においても第三者に漏らすことはありません。
- (2) 利用者及びその家族の情報を使用する目的については、別紙 3 :「個人情報の利用目的」の範囲とさせていただきます。また、その取り扱い及び保管は厳重に行います。
- (3) 前項の規定にかかわらず、居宅サービス計画（ケアプラン）作成にあたり、サービス担当者会議による関係諸機関との連絡調整等、居宅介護支援を円滑に実施するために個人情報を利用させていただく場合は、あらかじめ文書にて説明させていただき、利用者及びその家族から同意を得るものとします。
- (4) サービス担当者会議による関係諸機関との連絡調整等にあたっては、利用者及びその家族が参加せず関係者のみで行う場合は「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱のためのガイドライン」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考に、必要に応じてテレビ電話等を活用させていただきます。また、利用者及び家族が参加する場合は、同意を得た上でテレビ電話等を活用させていただきます。

8. 高齢者虐待の防止を図るための必要な措置について

(運営規程第 9 条)

当事業所では、利用者の人権擁護、虐待の未然防止、早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応を図るために、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止検討委員会を定期的に開催し、その結果を従業者間で周知徹底します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施します。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を講じるための担当者を置きます。

9. 身体拘束等の適正化を図るための必要な措置について

(運営規程第 10 条)

- (1) 当事業所では、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等は行いません。
- (2) 緊急やむを得ない場合に、身体拘束等を行う必要がある場合であっても、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。
- (3) 前項の緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性・一時性の 3 つの要件を満たすことの確認及び手続きを組織として極めて慎重に行い記録しておきます。

10. サービスに関する要望・苦情の連絡先

(運営規程第12条 契約書第15条)

(1) 当事業所の居宅介護支援に関する要望・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスの提供内容についての要望・苦情については下記にて承ります。

相談窓口	居宅介護支援事業所コスモス 苦情受付窓口
担当者	前澤 規雄 (管理者)
連絡先	(TEL) 026-283-2513 (FAX) 026-285-5877
受付時間	平日 (月曜日～金曜日) 午前 9:00～午後 6:00

(2) 当事業所以外にも下記の相談窓口へ苦情を申し立てることができます。

当事業所以外の 相談窓口	長野市役所 介護保険課 (TEL) 026-224-7871
	国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係 (TEL) 026-238-1580 (FAX) 026-238-1581

(3) 要望・苦情を受け付けた場合は、申立者より詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、所内で検討会議を実施し、検討結果及び具体的な回答を速やかに申立者に伝え、納得を得られるよう努めます。

(4) サービス事業者に対する苦情対応等については、サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施し、よりよいサービスの提供が図れるよう努めます。

11. 業務継続計画（BCP）の策定について

(運営規程第13条)

(1) 当事業所では、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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い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説明、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) 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。

12. 感染症の予防及びまん延防止を図るための必要な措置について

(運営規定第14条)

当事業所では、感染症の予防及びまん延防止を図るために、次の措置を講じます。

(1) 感染対策委員会を概ね6ヶ月に1回開催し、その結果を従業者間で周知徹底します。

(2) 感染の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

(3) 事業所の従業者に対し、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。

(4) 上記(1)から(3)までの措置を適切に実施するための担当者を置きます。

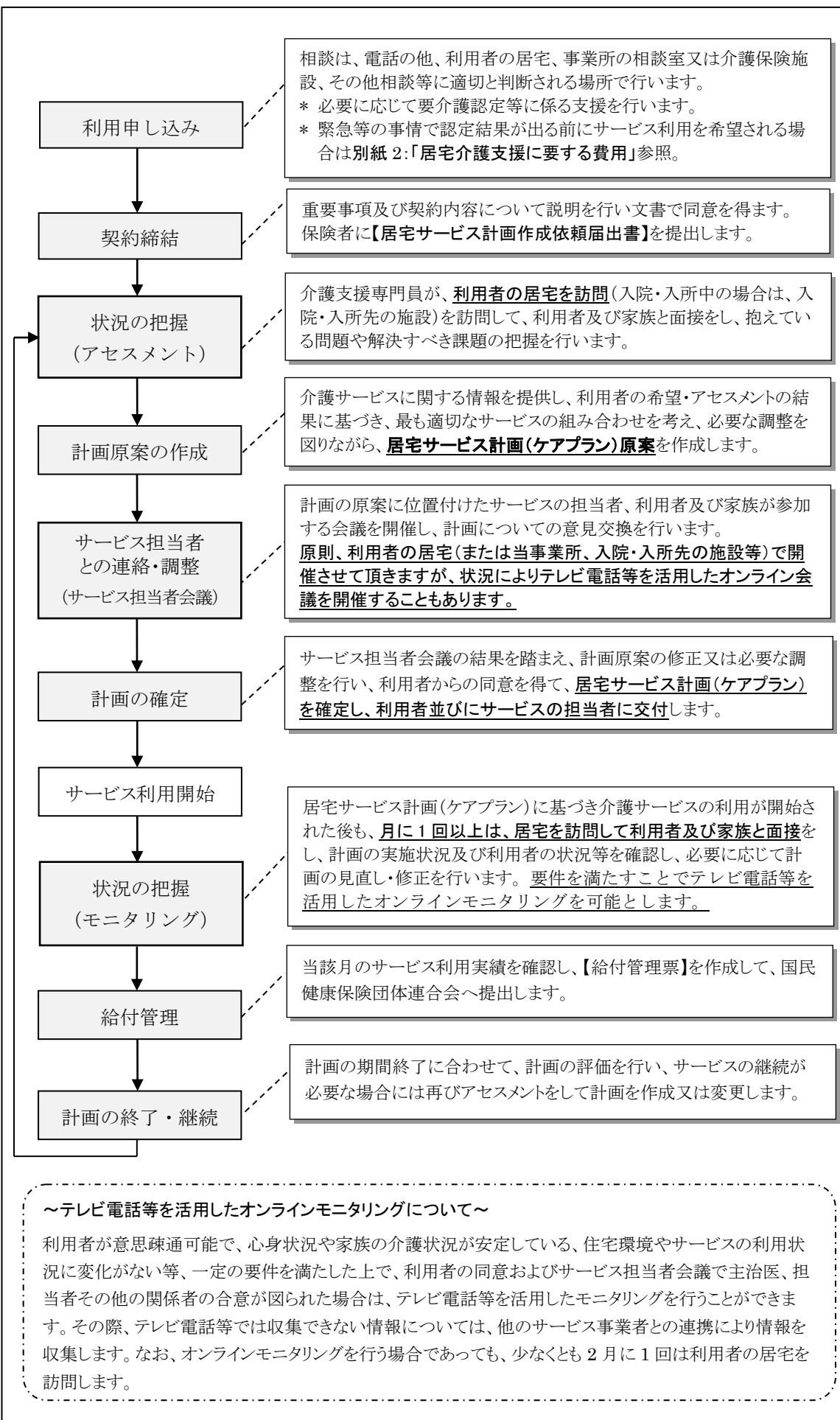
13. 医療法人コスモスの概要

法人種別及び名称等	医療法人 コスモス (1995年4月設立)
代表者役職及び氏名	理事長 清水 健
所在地及び連絡先	長野市小島田町 380 番地 (TEL: 026-285-2654)
事業内容等	<p>① 一般病床を有する診療所 (1) ② 介護老人保健施設 (2) ③ 長野市地域包括支援センター (長野市より委託) (1) ④ 居宅介護支援事業所 (2) ⑤ 訪問介護ステーション (1) ⑥ 訪問看護ステーション (1) ⑦ 訪問リハビリステーション (1) ⑧ 通所介護サービス (3) ⑨ 通所リハビリテーションサービス (2) ⑩ 小規模多機能型居宅介護サービス (1) ⑪ 地域密着型認知症対応型共同生活介護 (グループホーム) (4) ⑫ 住宅型有料老人ホーム (1) ⑬ 介護付き有料老人ホーム (1) ⑭ 定期巡回型訪問介護看護サービス (1)</p> <p>(事業内容は 2024年4月1日現在)</p>

14. その他 当事業所の特徴について

特定事業所	<p>当事業所は公正中立性を確保し、地域において質の高いケアマネジメントを実施していく居宅介護支援事業所として「特定事業所加算II」を算定します。そこで、厚生労働大臣の定める基準に基づき下記の体制を整えています。</p> <p>① 常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置。 ② 常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置。 ③ 24時間での連絡・相談が可能な体制を確保。 ④ 概ね週1回程度、利用者に関する情報共有等を目的とした会議を開催。 ⑤ 介護支援専門員の資質向上に向けた研修を計画的に実施。 ⑥ 他の法人が運営する居宅介護支援事業所と共同での事例検討会・研修会を実施。 ⑦ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等への参加。 ⑧ 地域包括支援センターと積極的な連携を図り居宅介護支援の提供に当たる体制の確保。 ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていない。 ⑩ 介護支援専門員一人当たりの担当利用者数の制限(一人当たり45名未満) ⑪ 法定研修等における実習受入れや人材育成への協力体制。 ⑫ 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居宅サービス計画の作成。</p>
その他事項	<p>(1) 質の高いサービスの提供と介護支援専門員の資質向上を図ることに積極的に努めています。 (2) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止する (ハラスメント防止) ための必要な措置を講じています。</p>

居宅サービス計画作成の標準的な流れ



2024年4月1日からの居宅介護支援に要する費用（利用料）

(1) 居宅介護支援に要する費用（利用料）は、介護保険から居宅介護支援事業者に対して全額が支給されるため、利用者の自己負担はありません。

基本サービス	単位数	基本料金 (1ヶ月)	保険 給付額	利用者 負担額
居宅介護支援費(要介護 1～2)	1,086 単位/月	11,088 円	全額	0 円
居宅介護支援費(要介護 3～5)	1,411 単位/月	14,406 円	全額	0 円

* 上記の費用額は、厚生労働大臣が定める基準に基づき、介護支援専門員 1 人当たりの担当件数が 45 件(要介護者の数に要支援の数に 3 分の 1 を乗じた数を加えた数)未満の場合の額です。

* 費用の額の計算は、単位数×地域別単価(1 単位:10.21 円)となります。

* 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについては、所定単位数の 95%を算定することになります。

* 各種要件を満たした場合に、下記加算(減算)が基本単位数に上乗せ、または減額されます。

特定事業所加算Ⅱ	421 単位/月	常勤専従の主任介護支援専門員 1 名以上、介護支援員 3 名以上、24 時間の連絡体制、研修の強化等を行っている事業所
特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月	前年度の実績で、一定回数の退院退所連携やターミナルケアマネジメント加算実績があった事業所
初回加算	300 単位/月	新規に居宅サービス計画を作成する利用者に居宅介護支援を行った場合
入院時情報連携加算Ⅰ	250 単位/回	入院当日に入院先の病院等へ利用者の情報提供を行った場合
入院時情報連携加算Ⅱ	200 単位/回	入院日の翌日又は翌々日に情報提供を行った場合
退院・退所加算(1)イ	450 単位/回	退院・退所にあたり病院や介護保険施設等を訪問して職員と面談を行い、利用者に係る必要な情報提供を 1 回受けた場合
退院・退所加算(1)ロ	600 単位/回	(1)イについて、情報提供をカンファレンスにより 1 回受けた場合
退院・退所加算(2)イ	600 単位/回	(1)の内容について、必要な情報提供を 2 回受けた場合
退院・退所加算(2)ロ	750 単位/回	(2)イについて、1 回以上はカンファレンスによる場合
退院・退所加算(3)	900 単位/回	(2)に内容について、利用者に係る必要な情報の提供を 3 回受けた場合(1 回以上はカンファレンスによる)
通院時情報連携加算	50 単位/回	医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師と必要な情報の交換を行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回	主治医と自宅を訪問してカンファレンスを行い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/月	終末期医療等の方針について本人、家族の意向を把握した上で、在宅での看取りを支援し、死亡前 14 日以内に 2 日以上の訪問
特定事業所集中減算	-200 単位/月	訪問介護サービス等の提供総数のうち同一事業所の占める割合が 80%以上
業務継続計画未実施減算	所定単位数 1.0%	業務継続計画の作成等、必要な措置を講じていない場合に減算
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数 1.0%	高齢者虐待防止措置等、必要な措置を講じていない場合に減算
運営基準減算	基報報酬 50%	運営基準に基づく居宅介護支援の提供を適正に行っていない場合。(2ヶ月以上続く場合は 100%)

(2) 前項の規定にかかわらず、介護保険料の滞納等があると、事業者が介護保険から直接支給を受けることができないため、利用者は、居宅介護支援に要する費用の全額を事業所に支払っていただきます。その後、当事業所より発行する「サービス提供証明書」を保険者の窓口に提出することで、費用の払い戻しが受けられます。

～要介護認定結果前の暫定的な居宅サービス計画作成にかかる注意点～

緊急等の事情により、要介護認定等の結果前(申請中)に、暫定的な居宅サービス計画の作成を希望してサービスを利用される場合、利用者は以下の点に注意が必要です。

- 認定の結果が自立(非該当)又は要支援となった場合、結果が出る前に利用した居宅介護サービスにかかる費用は、原則、利用者に負担していただくことになります。
- 利用したサービスが認定結果の区分支給限度額を上回った場合、区分支給限度額を超えて利用したサービス分は保険給付の対象となりません。この場合、保険給付されない分については、全額(10 割)を負担していただくことになります。

当事業所の居宅サービス計画（ケアプラン）の訪問介護等の割合について

居宅介護支援の提供にあたっては、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定のサービス種類や事業者に偏ることなく、公正中立に行わなければならないことを踏まえ、当事業所において前 6 カ月間に作成されたケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は以下のとおりです。

① 前 6 カ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。

訪問介護		%
通所介護		%
地域密着型通所介護		%
福祉用具貸与		%

② 前 6 カ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、福祉用具貸与について各サービスの同一事業者によって提供された割合。

訪問介護（上位 3 位まで）

		%
		%
		%

通所介護（上位 3 位まで）

		%
		%
		%

地域密着型通所介護（上位 3 位まで）

		%
		%
		%

福祉用具貸与（上位 3 位まで）

		%
		%
		%

令和 年 月 日～令和 年 月 日の期間中の結果になります。

*前 6 カ月間とは説明日直近の前期：3 月 1 日～8 月末日、後期：9 月 1 日～2 月末日の期間を指します。

個人情報の使用目的

居宅介護支援事業所コスモスでは、個人情報の使用目的及び管理について次のとおり定めます。

1. 利用者等への居宅介護支援サービスの提供に必要な使用目的

- ① 利用者への適切な居宅介護支援サービスを提供するための従業者への提供
- ② 利用者への適切な居宅介護支援サービスを提供するための関係各所への提供
 - ・サービス担当者会議での連携のための利用（又は照会への回答）
 - ・利用者に介護サービスを提供する他の居宅サービス事業所、介護保険施設等との連携のための利用
 - ・利用者の利用希望のある介護サービス事業所、病院、薬局等との連携のための利用
 - ・入院及び退院の支援にかかる主治医又は医療関係機関との連携のための利用
 - ・家族（並びに成年後見人等の法定代理人、又は、利用者が指定する方）への説明
 - ・保険者派遣の外部相談員との連携
- ③ 介護保険事務に関わる提供
 - ・審査支払機関への給付管理票並び請求書の提出のための利用
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答のための利用
 - ・保険事務の委託
- ④ 介護保険事務及び関係法令に関わる行政機関、監督機関への提供
- ⑤ 利用者に係る当事業所の管理運営業務に関わる提供
 - ・契約、解約等の管理のための利用
 - ・会計、経理のための利用
 - ・事故報告等のための利用
 - ・当該利用者の介護・医療サービス向上を図るための利用
- ⑥ 損害賠償保険等に係る保険会社、弁護士等への相談又は届出等

2. 上記以外の使用目的

- ① 当事業所の管理運営業務のうち、サービスや業務の維持、改善のための基礎資料
- ② 当事業所の介護支援専門員の資質向上を図るための事例研究及び研修等における個別のケアマネジメントの事例提供
- ③ 外部監査機関、第三者評価実施機関への情報提供
- ④ 当事業所において行われる介護支援専門員実務研修受講者の実習、学生等を対象とした実習指導における個別のケアマネジメントの情報提供
- ⑤ 地域包括支援センター等が主催する、介護保険法上に規定する、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者等により構成される会議（地域ケア会議）における個別のケアマネジメントの情報提供

3. 個人情報の適正な取得

利用者及び家族の個人情報を取得する際は、偽りその他不正の手段による取得は行いません。

4. 安全管理措置

- ① 個人情報の安全管理のため、従業者への教育を行い当規定に基づき事業運営を行います。
- ② 個人情報は事業所内の所定の場所に保管し、営業時間外は施錠して管理します。個人情報を事業所外に持ち出す場合は管理者の管理の下に行います。
- ③ 電子情報については医療法人のサーバー内もしくは使用しているシステム会社が管理するサーバー上に管理します。
- ④ 電子情報を使用する端末（パソコン・タブレット・スマートフォン）には、パスワード設定及び情報セキュリティ対策を行い、第三者による操作並びに個人情報の漏洩を防ぎます。

5. 第三者への提供の制限

- ① 利用者及び家族の同意を得ない情報提供を、第三者へ提供は行いません。
- ② 利用者及び家族からの求めに応じて第三者への情報の提供を停止します。求めがない場合は、利用者及び家族へ説明を行い承諾の得られた範囲で、第三者に情報を提供します。

【附則】

2015年4月1日施行 / 2024年4月1日 改訂