

# コスモ訪問看護リハビリステーション蓮田

## 重要事項説明書

### 1. 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	コスモプラス 株式会社
代表者役職・氏名	代表取締役 林 宗一郎
本社所在地・電話番号	〒331-0804 さいたま市北区土呂町2-12-20コスモスクエア5階
法人設立年月日	昭和62年5月8日

### 2. サービスを提供する事業所の概要

#### (1) 事業所の名称等

名 称	コスモ訪問看護リハビリステーション 蓮田
事業所番号	居宅介護支援（指定事業所番号 1165790043）
所在地	〒349-0111 埼玉県蓮田市東5丁目8-28
電話番号	048-768-1155
FAX番号	048-768-1166
通常の実業の実施地域	蓮田市、さいたま市岩槻区

#### (2) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで (国民の休日、12月31日から1月3日までを除く。)
営業時間	午前9時から午後5時30分まで

※電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を整えています。

#### (3) 事業所の勤務体制

職 種	業務内容	勤務形態・人数
管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・従業者と業務の管理を行います。</li><li>・従業者に法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li><li>・管理者は、日頃から業務が適正に執行されているか把握するとともに、従業者の資質向上や健康管理等、ワーク・ライフ・バランスの取れた働きやすい職場環境を醸成します。</li></ul>	常 勤 1名 (介護支援専門員と兼務) 常勤：午前9時から 午後5時30分まで
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"><li>・居宅介護支援を行います。</li></ul>	常 勤 2名以上 非常勤 名 常勤：午前9時から 午後5時30分まで

### 3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者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に配慮して行うものとする。</li> <li>2. 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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配慮して行うものとする。</li> <li>3. 事業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、利用者提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう。公正中立に行うものとする。</li> <li>4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設等との密接な連携に努める。</li> </ol>

### 4. サービスの内容、提供方法

内容	提供方法
利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応	当事業所内相談室において行います。 (必要に応じて利用者の居宅を訪問します。)
課題分析の実施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課題分析の実施に当たっては、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握します。</li> <li>2. 解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。</li> <li>3. 使用する課題分析票の種類は、独自方式とします。</li> </ol>
居宅サービス計画原案の作成	利用者の希望及びアセスメントの結果に基づき、利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標とその達成時期、サービスの種類と内容等を記載した居宅サービス計画の原案を作成します。
サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集して行うサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めます。

居宅サービス計画の説明、同意、交付	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。</li> <li>2. 作成した居宅サービス計画は交付します。</li> </ol>
居宅サービス計画の実施状況の把握	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング ※）を行います。 利用者及び家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。</li> <li>2. モニタリングに当たり、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、面接します。</li> <li>3. 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録します。</li> </ol>

※他のサービス事業所との連携によるモニタリング

人材の有効活用及びサービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

以下の内容にチェックをいただくことで同意とさせていただきます。

- 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、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の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) テレビ電話装置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（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること

5. 居宅介護支援に係る事業所の義務について

- (1) 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めます。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、服薬状況その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (3) 介護支援専門員は、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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求めます。その場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主

治の医師等に交付します。

(4) 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求める事ができます。

(5) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとします。

居宅介護支援に係る事業所の努力義務について

(1) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所に、以下について、利用者に説明を行ない、理解を得るよう努めます。

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について

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について

(2) 地域ケア会議における関係者間の情報共有 地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めるようにします。

## 6. 利用料、その他の費用の額

### (1) 居宅介護支援の利用料

#### ① 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、無料です。  
介護保険制度から全額支給されるので、利用者の自己負担はありません。

(6級地 地域単価1単位=10.42円)

区分 (介護支援専門員1人当たりの利用者数)		要介護1・2	要介護3～5
居宅介護支援費Ⅰ (i) (45件未満の場合)	45件未満の部分	1086単位 (11,316円)	1411単位 (14,702円)
居宅介護支援費Ⅰ (ii) (45件以上60件 未満の場合)	45件以上の部分	544単位 (5,668円)	704単位 (7,335円)
居宅介護支援費Ⅰ (iii) (60件以上の場合)	60件以上の部分	326単位 (3,396円)	422単位 (4,397円)

※当事業所は居宅介護支援費Ⅰ 一定の情報通信機器 (ICT) 活用事業所となります。

※居宅サービス等の利用に向けて、介護支援専門員が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、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定が可能となります。

#### 【算定要件等】

- (1) モニタリング等の必要なケアマネジメント業務を行い、給付管理票の(原案の)作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること。
- (2) 居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録で残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくこと。

② 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の料金が加算されます。

1 サービスの実施による加算

(地域単価 1 単位=10.42円)

加算の種類	要件	利用料
初回加算	新規に居宅サービス計画を作成した場合	1月につき 300単位 (3,126円)
入院時情報連携加算Ⅰ	入院した日の内に、介護支援専門員が、病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院の場合、翌日を含む	1月につき 250単位 (2,605円)
入院時情報連携加算Ⅱ	入院した日の翌日又は翌々日以内に、介護支援専門員が、病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合 ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院の場合、翌日を含む	1月につき 200単位 (2,084円)
退院・退所加算	病院等に入院、入所していた利用者の退院、退所に当たって、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合 ※医療機関との連携回数、カンファレンスの参加有無に応じた単位 ※退院・退所後に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等が参加する	・カンファレンス参加無しの場合 連携1回450単位 (4,689円) 連携2回600単位 (6,252円) ・カンファレンス参加有りの場合 連携1回600単位 (6,252円) 連携2回750単位 (7,815円) 連携3回900単位 (9,378円)
緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより、病院等の医師又は看護師等とともに利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合 (利用者1人につき1月に2回限度)	1回につき 200単位 (2,084円)
ターミナルケアマネジメント加算	24時間連絡ができる体制を確保し、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上当該利用者又はその家族の同	1月につき 400単位 (4,168円)

	意を得て、居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合 「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取組を行う	
通院時情報連携加算	利用者が医療機関において医師又は歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等と情報連携（利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供）を行い、当該情報を踏まえて居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。（利用者1人につき1月に1回限度）	1月につき 50単位 (521円)

## 2 加算の基準に適合していると県に届け出ている加算（地域単価1単位=10.42円）

加算の種類	要件	利用料
特定事業所加算Ⅲ	・加算の体制要件、人材要件、法定研修等における実習受入事業所となるなど人材育成への協力体制が整備されていることを満たす場合	Ⅲ：1月につき 323単位 (3,365円)
又はⅡ	・ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加すること	Ⅱ：1月につき 421単位 (4,386円)

### (2) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は、介護支援専門員が訪問するための交通費の実費をご負担していただきます。

なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、10キロメートル当たり500円を請求します。

### 7. 秘密の保持

- (1) 従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった場合においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
- (2) 利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いませぬ。また利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 利用者又はその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めます。

## 8. 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 苦情解決体制を整備しています。
- (3) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

虐待防止に関する責任者	事業所管理者
-------------	--------

## 9. 身体拘束 身体的拘束等の適正化

### 1 事業者は、原則としてご利用者様に対して身体拘束等を行いません。

ただし、自傷他害のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者及びそのご家族に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行います。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

- (1) 緊急切迫：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- (2) 非代替性：身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合
- (3) 一時性：利用者本人または他人の生命身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解く

### 2 事業所は、利用者に対する身体拘束等の適正化のために、次の措置を講じるものとします。

- (1) 定期的な検討委員会の開催とその結果の従業員への周知徹底を図る
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための定期的な研修の実施

## 10. 業務継続計画の策定等

### 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（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じるものとします。

### 2 事業所は、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、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

### 1 1. 衛生管理等 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- 2 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。
- 3 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

### 1 2. ハラスメントの防止対策

事業者は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (2) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (3) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

### 1 3. 災害発生時の対応

- (1) 火災・地震・水害などの自然災害が発生した場合は、関係機関への連絡や利用者の安否確認・避難誘導など必要な対策を講じます。
- (2) 必要な情報収集を行い、二次災害の危険が起こらないよう努めます。
- (3) 万が一の場合には、サービス提供終了時間前であってもサービスを終了させていただく場合があります。
- (4) 災害発生時または発生後は、状況により訪問を中止させていただく場合があります。

### 1 4. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。

### 1 5. サービス提供に関する相談、苦情

- (1) 苦情処理の体制及び手順サービス提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりです。

#### ① 相談及び苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則として苦情受付責任者が対応します。

苦情受付責任者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を解決責任者に直ちに報告します。

② 確認事項

相談又は電話については、次の事項について確認します。

⇒相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間 担当した職員の氏名（利用者がわかる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項

③ 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明します。

④ 相談及び苦情の処理

概ね次の手順により、相談及び苦情について処理します。

1. 事業所内において、苦情対応者、解決責任者を中心として相談・苦情処理のための部会・会議を開催します。
2. 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行います。
3. 部会での会議において検討し、具体的対処者を決定します。
4. 文書により回答を作成し、対処者が事情説明を利用者に対して直接行ったうえで、文書を渡します。
5. 苦情処理の場合、その概要についてまとめたうえで利用者を担当する居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター、市町村及び国民健康保険連合会に対して報告を行い、更なる改善点について助言を受けます。
6. 事業実施マニュアルにおいて改善点を明記し、再発の防止を図ります。

(2) 苦情相談窓口

担 当	管理者
電話番号	048-768-1155
受付時間	午前9時から午後5時30分まで
受 付 日	月曜日から金曜日まで (国民の休日、12月31日から1月3日までを除く。)

市町村及び国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口等に苦情を伝えることができます。

蓮田市役所 長寿支援課 介護保険担当	048-768-3111
岩槻区役所 高齢介護課 介護保険係	048-790-0169
さいたま市役所 介護保険課	048-829-1264
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	048-824-2568 (苦情相談専用)