

ケアプランセンター すいれん 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例(平成26年大阪市条例第20号)」の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 川福会
代表者氏名	理事長 吉田 悟
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東大阪市出雲井本町3番25号 Tel: 072-985-7771 / Fax: 072-985-1722
法人設立年月日	昭和56年10月19日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター すいれん
介護保険指定 事業所番号	大阪市指定 第2779202353号
事業所所在地	大阪市鶴見区諸口6丁目15番74号
連絡先 相談担当者名	Tel: 06-6115-9003 / Fax: 06-6115-9005 居宅介護支援事業所: 辻 貴行
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市全域 東大阪市 門真市 大東市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の介護支援専門員が利用者からの相談に応じて、利用者がその心身の状況やおかれている環境などに応じて、利用者本人や家族などをもとに、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービス種類、内容などの計画を作成すると共にサービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、地域包括支援センター、介護保険施設などとの連絡調整、その他の便宜の供与を図る事を目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">・介護保険法令を遵守します。・公正中立な居宅介護支援の提供を行います。・利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、居宅サービス計画の作成を行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜～金曜まで（土日・祝祭日及び年末年始を除く）
営業時間	午前9時～午後5時30分まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	辻 貴行
-----	------

職名	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 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。 3 介護支援専門員業務を行います。	常勤 1名
介護支援専門員	1 居宅介護支援業務を行います。 2 介護給付等の請求業務及び通信連絡事務等を行います。 3 その他。	常勤 1名 以上 非常勤 0名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）
② 居宅サービス事業者との連絡調整				
③ サービス実施状況把握、評価				
④ 利用者状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45件未満の場合	居宅介護支援費I(i) (単位数 1,086) 12,076円	居宅介護支援費I(i) (単位数 1,411) 15,690円
“ 45件以上の場合において、45件以上60件未満の部分	居宅介護支援費I(ii) (単位数 544) 6,049円	居宅介護支援費I(ii) (単位数 704) 7,828円
“ 45件以上の場合の場合において、60件以上の部分	居宅介護支援費I(iii) (単位数 326) 3,625円	居宅介護支援費I(iii) (単位数 422) 4,692円

◎ 1単位は、11.12円で計算しています。

- ※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。
- ※ 特定事業所集中減算（居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合の減算）に該当する場合は、上記金額より2,224円を減額することとなります。
- ※ 45件以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算 (単 位 数 3 0 0)	3,336円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。
	入院情報連携加算(Ⅰ) (単 位 数 2 5 0)	2,780円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日の内に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。 ※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した場合は、入院日の翌日を含む。
	入院情報連携加算(Ⅱ) (単 位 数 2 0 0)	2,224円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
	退院・退所加算(Ⅰ)イ (単 位 数 4 5 0)	5,004円/回	退院又は退所に当たって、病院等の職員から利用者に関する必要な情報の提供(※1)をカンファレンス以外の方法により1回受けていること。 退院又は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もの。(※2)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ (単 位 数 6 0 0)	6,672円/回	※1参照 をカンファレンスにより1回受けていること。 ※2参照
	退院・退所加算(Ⅱ)イ (単 位 数 6 0 0)	6,672円/回	※1参照 をカンファレンス以外の方法により2回受けていること。 ※2参照
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ (単 位 数 7 5 0)	8,340円/回	※1参照 を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。 ※2参照
	退院・退所加算(Ⅲ) (単 位 数 9 0 0)	10,008円/回	※1参照 を3回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。 ※2参照

ターミナルケアマネジメント加算 (単 位 数 4 0 0)	4,448 円/月	在宅で死亡した利用者に対して、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、その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意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、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。
緊急等居宅カンファレンス加算 (単 位 数 2 0 0)	2,224 円/回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と供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 1 月に 2 回を限度として算定できること。
特定事業所加算 (I) (単 位 数 5 1 9)	5,771 円/月	①常勤専従の主任ケアマネを 2 名以上配置。 ②常勤専従のケアマネを 3 名以上配置。 ③サービス提供の為の留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的 (概ね週 1 回以上) に開催。 ④24 時間連絡体制の確保と必要時、相談に応じる体制の確保。 ⑤算定月の要介護 3~5 の割合が 40%以上。 ⑥ケアマネに対して計画的な研修の実施。 ⑦地域包括から紹介の困難事例に対応している。 ⑧家族に対する介護などを日常的に行っている児童や、障がい者、生活困窮者、難病患者など、高齢者以外の対象者への支援に関する知識などに関する事例検討会、研修などに参加している。 ⑨特定事業所集中の減算の適用を受けていない。 ⑩ケアマネ 1 人当たりの担当平均件数が 45 件未満。 ⑪ケアマネ実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している。 ⑫他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研究会等を実施。 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。
特定事業所加算 (II) (単 位 数 4 2 1)	4,681 円/月	特定事業所加算 (I) の②③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たす。 常勤専従の主任ケアマネを配置している。

特定事業所加算（Ⅲ） （単位数 3 2 3）	3,591 円/月	特定事業所加算（Ⅰ）の③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たす。 常勤専従の主任ケアマネを配置している。 常勤専従のケアマネを2名以上配置している。
特定事業所加算（A） （単位数 1 1 4）	1,267 円/月	特定事業所加算（Ⅰ）の③⑦⑧⑨⑩⑬を満たす。 常勤専従の主任ケアマネを配置している。 常勤専従のケアマネ1名以上、非常勤（他事業所との兼務可）1名以上配置している。 ④⑥⑪⑫については連携でも可。
特定事業所医療介護連携加算 （単位数 1 2 5）	1,390 円/月	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行なうとともに、ターミナルケアマネジメント加算を前々年度の3月から前年度の2月までの間において15回以上算定している事業所。
通院時情報連携加算 （単位数 5 0）	556 円/月	利用者1人につき、1月に1回の算定を限定。 利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。

3 その他の費用について

① 交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、下記の額を徴収する。</p> <p>(1) 実施地域を越えて片道 5 km未満の場合 0 円 (2) 実施地域を越えて片道 5 km～10 km未満の場合 500 円 (3) 実施地域を越えて片道 10 km以上の場合は 5 km毎に 250 円加算</p>
-------	---

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

5 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 利用者は介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求めることができますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (2) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 当事業所の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別紙のとおりです。
- (6) 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の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を行います。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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。

虐待防止に関する責任者	管理者 辻 貴行
虐待防止に関する担当者	主任介護支援専門員 長谷川 猛

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。
- (7) サービス提供中に、当該事業所授業者または養護者（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利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通知します。

7 身体の拘束などの適正化の推進について

- (1) 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急をやむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急をやむを得ない理由を記録しなければならない。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。④ 事業者は、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、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。
<p>② 個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予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ん。② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

9 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の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を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	居宅介護事業者補償制度
補償の概要	当事業所が提供するサービス内容について、職員の業務遂行上の不注意により保険事故が発生し、当事業所が被害者に損害賠償をしなければならない場合に被害者が被る損害を保険金として補償します。

10 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

11 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

12 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 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実施します。
- (4) 介護支援専門員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。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

13 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏名 辻 貴行 (連絡先：06-6115-9003)

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
○	円	0円	無し

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定居宅介護支援に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(次表に記す【事業者の窓口】のとおり)

イ 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とします。

- 苦情解決責任者 運営部長 坪井 雅弘
- 苦情受付責任者 事業所の管理者 辻 貴行
- 第三者委員会 第三者委員 栗山 武彦 TEL 06-6781-3226
玉木 善春 TEL 072-872-8394

・ 苦情または相談があった場合は、ご利用者の状況を詳細に把握するため、必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

・ 特に事業者に関する苦情である場合には、ご利用者の立場を考慮しながら、事業者の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。

・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定します。

・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、ご利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(時間を要する場合でもその旨を翌日までには連絡します。)

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター すいれん	所在地 大阪市鶴見区諸口6丁目15番74号 電話番号 06-6115-9003 ファックス番号 06-6115-9005 受付時間 午前9時～午後5時30分 (土・日・祝祭日・年末年始休業) 担当者 辻 貴行
【区役所(保険者)の窓口】 鶴見区役所 保健福祉課(保健福祉) 高齢者支援グループ	所在地 大阪市鶴見区横堤5丁目4番19号 (鶴見区役所1階) 電話番号 06-6915-9859 ファックス番号 06-6913-6235 受付時間 午前9時～午後5時30分 (土・日・祝祭日・年末年始休業)
【市役所の窓口】 大阪市福祉局 高齢施策部 介護保険課 (指定・指導グループ)	所在地 大阪府中央区船場中央 3丁目1番7号331 電話番号 06-6241-6310 ファックス番号 06-6241-6608 受付時間 午前9時～午後5時30分 (土・日・祝祭日・年末年始休業)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時30分 (土・日・祝祭日・年末年始休業)

13 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「大阪市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例(平成26年大阪市条例第20号)」の規定に基づき利用者に説明を行いました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、当事業所の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について説明を行いました。

事業者	所在地	大阪市鶴見区諸口6丁目15番74号
	法人名	社会福祉法人 川福会
	事業所名	ケアプランセンター すいれん
	説明者氏名	辻 貴行

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。
- ③ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができ、また、居宅サービス計画に位置付けられ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ことができることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前六月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行います。（別紙参照）

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
 - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
 - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
 - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 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する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
 - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、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。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に介護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。