

重要事項説明書

(居宅介護支援)

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、「箕面市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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30年条例第15号）」第8条の規定に基づき、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	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代表者氏名	理事長 行 松 英 明
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白島三丁目5番50号 (連絡先部署名) 企画・指導グループ (電話番号) 072-724-8166 (ファックス番号) 072-724-8165
法人設立年月日	昭和46年3月25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	白島荘居宅介護支援事業所「はくしま」
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定2771400062
事業所所在地	大阪府箕面市白島三丁目5番50号 特別養護老人ホーム白島荘
連絡先 相談担当者名	電話番号 072-724-5511 ファックス番号 072-720-2054 24時間連絡対応 担当者 三原 孝司
事業所の通常の 事業の実施地域	箕面市
開設年月日	平成12年4月1日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が要介護者等からの相談に応じ、本人・家族等からの意向等を基に、居宅・施設サービスを適切に利用できるようなケアプランの作成を行うとともに、サービスの提供が確保できるよう居宅サービス事業者・介護保険施設等との連絡調整、便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	1 利用者が居宅において自立した生活を営むことが出来るよう配慮する。 2 利用者自らの選択によって、多様なサービスを総合的に提供されるよう配慮する。 3 利用者の意思、人格を尊重し、利用者の立場に立って公正中立に行う。 4 事業にあたっては関係機関との連携に努める。 5 その他関係法令、通知等の内容を遵守し事業を実施する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日(国民の祝日及び12月29日～1月3日は除く)
営 業 時 間	9:15～18:00

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	三 原 孝 司
-------	---------

職 種	職 務 内 容 及 び 勤 務 体 制	人 員 数
介護支援専門員	介護サービス計画を作成するとともにサービス提供が確保されるようサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。 【主な勤務時間】 9:15～18:00	常 勤 4 名 非常勤 1 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るものです。	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				

- ・ 利用者は指定居宅サービスを利用する際、指定居宅介護支援事業所に複数の事業者等を紹介するよう求めることができます。
- ・ 利用者は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指定居宅介護支援事業所に説明を求めることができます。
- ・ 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の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てください。また、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管しておいてください。

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 40 人未満の場合	居宅介護支援費 I i (1,076 単位) 11,663 円	居宅介護支援費 I i (1,398 単位) 15,154 円
“ 40 人以上の場合において 40 人以上 60 人未満の部分	居宅介護支援費 I ii (539 単位) 5,842 円	居宅介護支援費 I ii (698 単位) 7,566 円
“ 40 人以上の場合において 60 人以上の部分	居宅介護支援費 I iii (323 単位) 3,501 円	居宅介護支援費 I iii (418 単位) 4,531 円

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となり、運営基準減算が 2 月以上継続している場合には、所定金額は算定しません。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,168 円を減額することとなります。

※40 人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、40 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。

※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を算定します。

※新型コロナウイルス感染症に対応するため、特例的な評価として、全てのサービスについて、令和 3 年 9 月末までの間、基本報酬に 0.1% 上乘せします。

要介護度による区分なし

加 算		加算額	算 定 回 数 等	
初	回	加 算	3,252 円	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
通 院 時 情 報 連 携 加 算		542 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の身心状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、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	
入 院 時 情 報 連 携 加 算（Ⅰ）		2,168 円	病院又は診療所に入院して3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合	
入 院 時 情 報 連 携 加 算（Ⅱ）		1,084 円	病院又は診療所に入院して3日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合	
退 院 退 所 加 算	I-イ	4,878 円	医療機関や介護保険施設の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けている場合	
	I-ロ	6,504 円	医療機関や介護保険施設の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている場合	
	II-イ	6,504 円	医療機関や介護保険施設の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けている場合	
	II-ロ	8,130 円	医療機関や介護保険施設の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより2回受けている場合	
	III	9,753 円	医療機関や介護保険施設の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合	
ターミナルケアマネジメント加算		4,336 円	末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む） ※1	
緊急時等居宅カンファレンス加算		2,168 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共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、当該利用者に必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合	

	特定事業所加算（Ⅱ）	4,411 円	「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等を目的とした会議を定期的で開催すること。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合（一月につき）
--	------------	---------	--

※1 内容については、「(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について」に詳細記載あり

【特定事業所加算（Ⅱ）の算定について】

当事業所は、厚生労働大臣が定める以下の基準を満たし、利用者に対して質の高い居宅介護支援サービスを提供する体制を整備しておりますので、4,336 円の料金が加算されます。

- (1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を 1 名以上配置
- (2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を 3 名以上配置
- (3) 利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目標とした会議を定期的で開催している
- (4) 24 時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- (5) 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し計画的に研修を実施
- (6) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供している
- (7) 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している
- (8) 居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていない
- (9) 介護支援専門員 1 人が担当する利用者が 40 名未満
- (10) 介護支援専門員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、協力体制を確保している。
- (11) 他の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、研修等を実施している
- (12) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス（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こと

3 その他の費用について

① 交通費	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、交通費の実費を請求いたします。
-------	---

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 利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
--------------------	---

② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の22日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い (ウ) 事業者指定口座への振り込み イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。)
---------------------	--

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うものとします。
- (4) 利用者及びその家族は、当時業者に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めたり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。
- (5) ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所で前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①各サービスの利用割合②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説明します。

7 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	村 山 洋
-------------	-------

- (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) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

8 業務継続計画について

事業者は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

9 感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は、利用者等の感染症の予防及びまん延の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症対策を検討する委員会を開催します。
- (2) 感染症対策の指針を整備します。
- (3) 従業員に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。
② 個人情報の保護について	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ぬ。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ぬ。 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。）

1.1 事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、当事業所が利用者に対して行った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。

市町村：箕面市 高齢福祉室 電話 072-727-9505

居宅介護支援事業者： 白島荘居宅介護支援事業所「はくしま」
箕面市白島三丁目 5 番 50 号 電話 072-724-5511

担当介護支援専門員 氏名 _____

緊急時家族等連絡先： 氏名 _____ (続柄) _____ 連絡先 _____
(住所 _____)

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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	福祉事業者賠償責任保険

1 2 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。

1 3 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 _____ (連絡先：白島荘居宅介護支援事業所「はくしま」)

(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
有	円	0 円	無

(3) 1 ヶ月当りの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額の目安額	0 円
------------	-----

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から 1 ヶ月以内とします。

1 4 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。（下表に記す【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。

① 利用者等への周知徹底

- ・ 施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。

② 苦情の受付

利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する

- ・ 苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る
- ・ 苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。

- ③ 苦情受付の報告
- ・ 苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。
- ④ 苦情解決に向けての話し合い
- ・ 苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める
- ⑤ 苦情解決の記録、報告
- ・ 苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録。
 - ・ 苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。
 - ・ また解決・改善までに時間がかかる場合には経過等について報告する
- ⑥ 苦情解決の公表
- ・ サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて市役所、広域連合への報告を行う。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【事業者の窓口】 白島荘居宅介護支援事業所 「はくしま」	所在地 大阪府箕面市白島3-5-50 電話番号 072-724-5511 ファックス番号 072-720-2054 受付時間 9:15~18:00 苦情解決責任者 荘長 村山 洋 苦情受付担当者 管理者 三原 孝司
【市町村の窓口】 箕面市	所在地 箕面市萱野5-8-1 電話番号 072-727-9505 ファックス番号 072-727-3539 受付時間 8:45~17:15
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常磐町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 月曜日から金曜日の 午前9時00分から午後5時00分
【公共団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 大阪府中央区谷町7丁目4番15号 大阪府社会福祉会館2階 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月曜日から金曜日（祝日は除く） 午前10時00分から午後4時00分
【第三者委員】	氏名 橋口久美子 所属 学識経験者 電話番号 072-751-6818 氏名 南 恵子 所属 白島地区民生委員児童委員 電話番号 072-721-4891 氏名 西尾 英子 所属 有識者 電話番号 072-723-6507

15 サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（1）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約をする旨を申し出て下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご契約者が入院された場合
- ③ご契約者の「居宅サービス計画（ケアプラン）」が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑦他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

（2）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者による、サービス利用料金の支払いが2か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（3）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます

14 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、「箕面市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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 30 年条例第 15 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府箕面市白島三丁目 5 番 5 0 号
	法人名	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
	代表者名	理事長 行 松 英 明
	事業所名	白島荘居宅介護支援事業所「はくしま」
	管理者氏名	管理者 三 原 孝 司
	説明者氏名	印

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	印

代理人	住所	
	氏 名	印

(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 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
- ④ 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の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て頂き、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管し、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の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て頂く。日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管しておいてください。

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、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。
 - オ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者等に対して、位置付けられている計画の提出を求めます。
- 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、事業者は利用者に関し介護保険施設に関する情報を提供します。
- ⑤ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

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。事業者は事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

8 地域ケア会議等への協力

事業者は、地域ケア会議等から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力する。

- ※ 1 算定要件：・24時間連絡が取れる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制整備する。
- ・利用者、家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅訪問をし、主治医の助言を得つつ、利用者の状態や必要性の把握支援を実施する。
 - ・訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けたサービス事業者へ提供する。

