

重要事項説明書

(指定居宅介護支援・指定介護予防支援)

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・指定介護予防支援（以下、「居宅介護支援等」という。）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、居宅介護支援サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、居宅介護支援等サービス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 居宅介護支援等を提供する事業者について

事業者名称	社会医療法人財団 慈泉会
代表者氏名	相澤 孝夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	長野県松本市本庄 2-5-1 電話番号 0263-33-8600
法人設立年月日	昭和 27 年 1 月 26 日

2 利用者に対しての居宅介護支援等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	相澤居宅介護支援事業所しおじり
介護保険指定 事業所番号	2 0 7 1 5 0 0 5 4 6
事業所所在地	塩尻市大字大門 79 番 2
連絡先	電話番号 0263-53-8611 FAX 番号 0263-53-8621
事業所の通常の 事業の実施地域	塩尻市（ただし榑川地区を除く）、山形村、朝日村

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	<ul style="list-style-type: none"> 要介護者等が指定居宅サービス等およびその他居宅において日常生活を営む為に必要な医療保険サービスまたは福祉サービス（指定居宅サービス等）の適切な利用をすることができるよう、当該要介護者等の依頼をうけて、その心身の状況、その置かれている環境、当該要介護者等及びその家族の希望を勘案し、利用する指定居宅サービス等の種類及び内容、これを担当する者、その他厚生労働省令で定めた計画（居宅サービス計画・介護予防計画（以下、「居宅サービス計画等」という。））を作成すると共に、当該居宅サービス計画等に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定居宅サービス事業者その他のものとの連絡調整、その他の便宜の提供を行い、及び当該要介護者等が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜提供を行う事を目的とします。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の皆様、自治体、地域の保健、医療、福祉サービスとの連携、協力、相互の理解のもとに満足していただけるサービス提供に努めます。 自己研鑽に努め、思いやりの心をもって、居宅介護支援を行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日
休業日	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始
営業時間	8:30~17:00
緊急時連絡先	上記以外に緊急の相談が必要な場合は下記にご連絡ください。 24時間体制にて受付けています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	寺澤 佑輔
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	1 従業員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 従業員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。	常勤 1名 兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 6名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 1名

(5) 居宅介護支援等の内容、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	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画等の作成	別紙に掲げる「居宅介護支援等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、居宅介護支援等の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	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せん。)
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 要支援・要介護認定申請に対する協力、援助			
⑦ 相談業務			

居宅介護支援費 (I)	(i) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 45 未満又は 45 以上である場合においての、45 未満
居宅介護支援費 (II)	(i) 介護支援専門員 1 人当りの利用者数が 50 未満又は 50 以上である場合においての、50 未満
介護予防支援費 (I)	包括支援センターが指定介護予防支援を行う場合
介護予防支援費 (II)	指定介護予防支援事業者が指定介護予防支援を行う場合

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援等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。

居宅介護支援等の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・居宅介護支援等の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求め

られることや、居宅サービス計画等に位置づ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られることを文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅介護支援等の利用の開始に際し、前6月間に作成された居宅サービス計画等の総数のうちに訪問介護等（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）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画等の数が占める割合と、前6月間に作成された居宅サービス計画等に位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画等の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・居宅サービス計画等の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・居宅サービス計画等の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、ケアプランデータ連携システムの活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

※ 介護保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、前項に基づき所定の料金を一旦全額請求します。支払い後、当事業所より発行する「サービス提供証明書」を保険者の担当窓口へ提出すると、自己負担分を差し引いた額が払い戻されます。

・要介護認定が決定するより前に暫定的なサービス利用をされる場合、認定の結果が自立（非該当）または区分支給限度額を超えて利用したサービスは保険給付の対象となりません。保険給付対象外のサービスにかかる費用は全額自己負担です。

・料金が発生する場合、月毎の精算とします。支払い後、領収書を発行します。

・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等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。

・要支援、もしくは要介護の認定が受けられなかった場合（自立）、利用したサービスの料金が全額自己負担となることがあります。

・認定の結果、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分の利用料、介護区分（要支援・要介護）によって、対象とならないサービスの利用料に関しては保険給付の対象となりません。全額自己負担となることがあります。

※（要支援の方について、）サービス調整により、介護予防・日常生活総合事業（訪問型サービス・通所型サービス）のみのサービス利用となる場合は、速やかに担当する地域包括支援センターへ引き継ぎを行います。なお、再度介護予防給付サービスの利用が開始される場合は、現契約を再開するものとします。

(6) 加算料金

各種要件を満たす場合には下記加算を算定します。

初回加算	
特定事業所加算（Ⅰ）	
特定事業所加算（Ⅱ）	
特定事業所加算（Ⅲ）	
特定事業所加算（Ａ）	
特定事業所医療介護連携加算	
介護職員等処遇改善加算	
入院時情報連携加算（Ⅰ）	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	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、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	病院職員等から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回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	病院職員等から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回以上受け場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	病院職員等から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回受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅲ）	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）
通院時情報連携加算	利用者1人につき1月に1回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	1月につき（2回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	1月につき

※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画等を作成した場合や要支援者が要介護認定を受けた場合、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等を作成した場合に算定します。

※ 要支援者は、初回加算のみとなります。

※ 特定事業所加算は、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する観点から、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、地域全体のケアマネジメントの質の向上を目指した対応を行っている事業所に認められる加算です。

※ 特定事業所医療介護連携加算は、前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が35回以上であり、同期間の間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合で、特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している場合に算定します。

※ 介護職員等処遇改善加算は、下記いずれかの要件を満たす場合に算定します。

- ・ ケアプランデータ連携システムを利用している又は実績報告書の提出までに利用する見込みがあること。
- ・ 処遇改善加算Ⅳの取得に準じる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）を満たしていること。

※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を提供した場合に算定します。

- ※ 退院・退所加算は、病院・介護保険施設等に入院、入所していた利用者が退院又は退所し、居宅において居宅サービスを利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等の作成及びサービスの調整を行った場合に算定します。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師等の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合に、算定します。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、病院又は診療所の求めにより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、必要なサービスの調整を行った場合に算定します。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者またはその家族の意向を把握した上で利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。ターミナルケアマネジメントにあたっては厚生労働省「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」等を参考にしつつ、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるよう、多職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努めます。
- ※ 地域区分別の単価（7級地 10.21円）です。

3 その他の費用について

① 交通費	提供地域にお住まいの方にサービスを提供する場合、交通費はいただきません。
② 解約料	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。

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
要介護者：要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回
要支援者：要支援認定有効期間中、少なくとも3ヶ月に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 居宅介護支援等の提供にあたって

- (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。

6 サービスのご利用にあたってのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際はペットをケージに入れる、リードに繋ぐなどの配慮をお願いします。

- (3) 見守りカメラの設置、従業員の写真撮影をする場合、個人情報保護法に準じて事前に従業員本人の同意を受けてください。
- (4) ハラスメント行為などにより健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- (5) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。

7 サービスのご利用にあたっての禁止事項について

- (1) 従業員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
- (3) サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音等を無断で行ったり、SNS等に掲載したりすること

8 ハラスメントの防止について

事業者は、従業員等の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築けるように、次に掲げるとおりハラスメントの防止に取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織としては許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - ③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等性的ないやがらせ行為上記は、従業員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなど元に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (3) 従業員に対し、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、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) 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、環境改善に対する措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

9 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(管理者) 寺澤 佑輔
-------------	-------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

10 身体拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合について

(1) 事業者で提供している居宅介護支援等に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとしします。

(2) 事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録するものとしします。

11 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	<p>① 事業者は、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るものとしします。</p> <p>② 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>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も継続します。</p> <p>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します。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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します。</p> <p>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。）</p>

1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護支援等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、利用者に対する居宅介護支援等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（保険者）の窓口】 塩尻市役所 健康福祉部 介護保険課	電話番号 0263-52-0280（代表）
【家族等緊急連絡先】	氏 名 続柄
	住 所
	電話番号
	携帯電話
	勤 務 先

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	一般社団法人 全国訪問看護事業協会
保険名	居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者 賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

1 3 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 4 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する居宅介護支援等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（事故・苦情・虐待・身体拘束等に関する記録は5年間）保存します。

1 5 衛生管理等

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 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3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ています。
- 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ています。
- ③ 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実施します。

16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援等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行います。
- (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。

17 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 提供した居宅介護支援等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）

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 （苦情受付担当者）寺澤 佑輔	電話番号 0263-53-8611
【市町村（保険者）の窓口】 塩尻市 健康福祉部 介護保険課	電話番号 0263-52-0280（代表）
【公的団体の窓口】 長野県国民健康保険団体連合会	電話番号 0262-38-1580

18 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、居宅介護支援サービスに係る各市町村条例の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	長野県塩尻市大字大門 79 番 2	
	法人名	社会医療法人財団 慈泉会	
	事業所名	相澤居宅介護支援事業所しおじり	
	代表者名	寺澤 佑輔	印
	説明者氏名		

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	
代理人	住所	
	氏名	(続柄)

(別紙) 居宅介護支援等業務の実施方法等について

1 居宅介護支援等業務の実施

- 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等の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 居宅介護支援等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 居宅介護支援等の利用の開始に際し、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等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ます。

2 居宅サービス計画等の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画等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、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、居宅サービス計画等の原案が、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、居宅サービス計画等の原案について、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等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等を作成し、改めて利用者の同意を確認し、同意を得られた場合、居宅サービス計画等に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画等を交付します。(居宅サービス計画等の変更・更新時も含みます。)
 - 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等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等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、居宅サービス計画等の作成後において、居宅サービス計画等の実施状況の把握(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等の変更、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、要介護の場合少なくとも一月に一回、要支援の場合3月に1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、居宅サービス計画等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 居宅サービス計画等の変更について

事業者が居宅サービス計画等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等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等の変更を、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、居宅サービス計画等作成後、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等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。