居宅介護支援事業所

重要事項説明書

医療法人 大泉会

大泉会介護支援センター

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、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例 第58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	医療法人 大泉会
代表者氏名	理事長 佐々木 徳之
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市西区北条町一丁2番31号 医療法人 大泉会 大仙病院 TEL 072-278-2921 FAX 072-278-2925
法人設立年月日	昭和44年 1月 4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	大泉会介護支援センター
介護保険指定 事業所番号	大阪府指定 2770100812
事業所所在地	大阪府堺市西区上野芝向ヶ丘町一丁21番5号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-270-8305 FAX 072-270-8306 (岡田 なぎさ ・永 奈津子 ・中島 宏晃 ・丸永 久美子)
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市 和泉市 大阪狭山市 高石市

(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、要介護者からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、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、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。
運営の方針	1、利用者が要介護状態になった場合においても、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たものとする。 2、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者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。 3、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。 4、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援セ

	ンター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
--	----------------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 ただし、休日は下記のとおりとする ①日曜日・国民の祝日、振替祝日 ②年末年始 12月31日～1月3日まで ③土曜日の午後12時30分以降
営業時間	平日 午前8時30分～午後5時15分 土曜日 午前8時30分～午後12時30分 ※営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	岡田 なぎさ
-----	--------

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
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 4名 非常勤 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 名 非常勤 名

(4) 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 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	別紙1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。)

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 人当りの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 I (i) 11,620 円	居宅介護支援費 I (i) 15,097 円
“ 45 人以上の場合においての、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) 5,820 円	居宅介護支援費 I (ii) 7,532 円
“ 45 人以上の場合の場合においての、60 人以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) 3,488 円	居宅介護支援費 I (iii) 4,515 円
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 50 人未満の場合	居宅介護支援費 II (i) 11,620 円	居宅介護支援費 II (i) 15,097 円
“ 50 人以上の場合においての、50 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 II (ii) 5,638 円	居宅介護支援費 II (ii) 7,308 円
“ 50 人以上の場合の場合においての、60 人以上の部分	居宅介護支援費 II (iii) 3,381 円	居宅介護支援費 II (iii) 4,387 円

- ※ 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かった場合の減算）に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 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 2,140 円を減額することとなります。
- ※ 居宅介護支援費 I (i) の場合 45 人以上、居宅介護支援費 II (i) の場合 50 人以上については、契約日が古いものから順に割り当て、45 件目または 50 件目以上になった場合に居宅介護支援費 I (ii)、II (ii) 又は I (iii)、II (iii) を算定します。
- ※ 居宅介護支援費 II の場合は、ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員の配置を行っている場合に算定します。
- ※ 虐待発生またはその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。
- ※ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算します。（令和 7 年 3 月 31 日まで経過措置あり。）
- ※ 当該事業所の建物と同一の敷地内の建物若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当該事業所と同一の建物に居住する利用者又は当該事業所における一月当たりの利用者が 20 人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く）の利用者にサービス提供を行った場合は、所定単位数の 95/100 に相当する単位数を算定します。
- ※ 地域区分別の単位（5 級地 10.70 円）を含んでいます。

加 算	加算額	算 定 回 数 等
初 回 加 算	3,210 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

要介護度による区分なし	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,675 円/月	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供を行った場合（提供方法は問わない）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,140 円/月	入院した日の翌日又は翌々日に病院等の職員に必要な情報提供を行った場合（提供方法は問わない）
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,815 円/回	入院または入所等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合 （Ⅰ）イ （連携1回/カンファレンス無） （Ⅰ）ロ （連携1回/カンファレンス有） （Ⅱ）イ （連携2回/カンファレンス無） （Ⅱ）ロ （連携2回/カンファレンス有） （Ⅲ） （連携3回/カンファレンス有）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,420 円/回	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,420 円/回	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,025 円/回	
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,630 円/回	
	通院時情報連携加算	535 円	診察に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の情報提供を行い、医師又は歯科医師等に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（一月につき）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円	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、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行った場合
	特定事業所加算（Ⅰ）	5,553 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）
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,504 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,456 円	
	特定事業所加算（A）	1,219 円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,337 円	医療機関等との連携の取組を行い、退院・退所加算の算定、ターミナルケアマネジメント加算の算定、特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）の算定実績要件を満たしている場合
ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円	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、当該利用者の心身状況を記録し、主治の医師及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合	
高齢者虐待防止措置未実施減算	-1/100	虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める）が講じられていない場合	
業務継続計画未策定減算	-1/100	感染症もしくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画（BCP）が策定されていない場合	

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であっても、交通費は無料です。
-------	--

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
また、下記の条件に当てはまる場合は、少なくとも2月に1回
・テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ること。
・サービス担当者会議において、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利用者の心身の状態が安定していること。
②利用者がテレビ電話装置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。

※ 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 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及び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 利用料及びその他の費用の支払い方法等	ア 請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）利用者指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い 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。

※ 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

助を行うものとしします。

- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 前6月間に居宅介護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がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数がしめる割合、前6月間に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うち同一の居宅サービス事業者又は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について、文書を交付して説明を行います。(別紙2参照)

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	管理者 岡田 なぎさ
-------------	------------

- (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・親戚・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。

8 身体的拘束について

事業者は原則として利用者に対して身体的拘束を行いません。ただし、自傷他害等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、利用者に対して同意を得た上で次に掲げること留意して必要最小限の範囲で行うことがあります。その場合は、身体的拘束を行った日時、理由及び様態等についての記録を行います。また事業者として、身体的拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的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に限りします。
- (2) 非代替性……身体的拘束以外に、利用者または他人の生命・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に限りします。
- (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、直ちに身体的拘束を解きます。

9 ハラスメント対策及びサービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。

(2) 利用者、家族、その他関係者等において、次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- 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などの行為。
- ③ サービス利用中に従業員の写真や動画撮影、録音などを無断でSNSなどに掲載すること。

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	<ul 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。
② 個人情報の保護について	<ul 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。）

11 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	損保保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	賠償責任保険 ウォームハート
補償の概要	生産物や業務遂行や施設所有・使用・管理に起因する身体障害や財物損壊、 受託管理財物の損壊等、臨時借用自動車の事故、プライバシー侵害等による 人格権侵害、宣伝障害、身体障害や財物損壊を伴わない経済的損失を補償

12 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。

13 記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

14 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 事業所において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概ね6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。

15 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等において、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（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実施します。
- (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。

16 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・家族から相談または苦情があった場合、状況を詳細に把握するよう必要に応じて、利用者宅へ訪問し、事情確認を行う。
- ② 事業者に関する苦情の場合は、利用者の立ち場を考慮し、事業者の責任者に事実関係を確認する。
- ③ 相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討・処置し、対応をその日に決定する。
- ④ 対応内容に基づき、関係者への連絡調整を行い、利用者には必ず対応方法も含め結

果を報告する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 大泉会介護支援センター	所在地：堺市西区上野芝向ヶ丘町一丁2 1 番 5 号 相談窓口：管理者 介護支援専門員 TEL：072-270-8305 FAX：072-270-8306 受付時間：平日 午前8時30分～午後5時15分 土曜 午前8時30分～午後12時30分
【市町村（保険者）の窓口】 堺市 介護保険課	所在地 健康福祉局 長寿社会部 介護保険課： 堺区南瓦町3番1号 TEL：072-228-7513 FAX：072-228-7853 堺区：堺区南瓦町3番1号 TEL：072-228-7520 FAX：072-228-7870 中区：中区深井沢町2 4 7 0 - 7 TEL：072-270-8197 FAX：072-270-8103 東区：東区日置荘原寺町1 9 5 - 1 TEL：072-287-8123 FAX：072-228-8117 西区：西区鳳東町6 - 6 0 0 TEL：072-275-1912 FAX：072-275-1919 南区：南区桃山台1 丁 1 - 1 TEL：072-290-1812 FAX：072-290-1818 北区：北区新金岡町5 丁 1 - 4 TEL：072-258-6651 FAX：072-258-6836 美原区：美原区黒山1 6 7 - 1 TEL：072-363-9316 FAX：072-362-0767 受付時間：平日 午前9時～午後5時30分
和泉市 福祉部 高齢介護室 介護保険担当	所在地：和泉市府中町2 - 7 - 5 TEL：0725-99-8131 FAX：0725-40-3441 受付時間：平日 午前9時～午後5時15分
大阪狭山市 健康福祉部 高齢者福祉 グループ 介護保険	所在地：大阪狭山市狭山1 - 2 3 8 4 - 1 TEL：072-349-9416 FAX：072-349-9418 受付時間：平日 午前9時～午後5時30分 第1・3土 午前9時～午後0時
高石市 保健福祉部介護保険課	所在地：高石市加茂4 丁 1 - 1 TEL：072-275-6319 FAX：072-275-6329 受付時間：平日 午前9時～午後5時30分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課 苦情相談係	所在地：大阪市中央区常盤町1 - 3 - 8 TEL：06-6949-5418 受付時間：平日 午前9時～午後5時30分

17 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：(072) 270-8305)

(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	円	無

※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。

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	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「大阪府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26年大阪府条例第136号）の第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	堺市西区北条町一丁2番31号
	法人名	医療法人 大泉会
	代表者名	理事長 佐々木 徳之 印
	事業所名	大泉会介護支援センター
	説明者氏名	印

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	印

上記署名は、_____（ ）が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印

(別紙 1) 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。

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、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。