

## 居宅介護支援重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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。

在宅サービス コープスマイルホーム松原 居宅介護支援

大阪いずみ市民生活協同組合



# 重要事項説明書（居宅介護支援事業）

この「重要事項説明書」は、「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、運営に関する基準等を定める条例（平成 26 年大阪府条例第 136 号）」の第 8 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

## 1. 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	大阪いずみ市民生活協同組合
代表者氏名	理事長 勝山 暢夫
所在地 (連絡先及び電話番号等)	堺市堺区南花田口町二丁 2 番 15 号 福祉事業部 電話：072-330-0023 F A X：072-330-0026
法人設立年月日	1975 年 6 月 12 日

## 2. ご利用者への居宅介護支援事業提供を担当する事業所について

### ①事業所の所在地等

事業所名称	在宅サービス コープスマイルホーム松原 居宅介護支援
介護保険指定事業者番号	松原市指定 2774801746
事業所所在地	松原市岡 7 丁目 229-1
連絡先・相談担当者名	電話 072-339-2521 F A X 072-331-8864 雲井 琴絵
事業所の通常の事業実施地域	松原市、羽曳野市、堺市美原区・東区・北区

### ②事業の目的及び運営指針

事業の目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・当事業所の介護支援専門員が、利用者及びその家族からの相談に応じ、利用者の状況やその置かれている環境に応じて、利用者及びその家族の意向などをもとに居宅サービス計画を作成するとともに、サービスが計画に基づき円滑に提供されるように、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行う。</li></ul>
運営方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮したものとする。</li><li>・利用者の選択に基づき、適切なサービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。</li><li>・利用者の意思および人格を尊重し、利用者の立場にたって、公正中立に行う。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業にあたっては、関係諸機関との連携に努める。</li> <li>・「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 条の内容を遵守する。</li> </ul>
--	---

③事業所窓口の営業日と営業時間

営業日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月～金 (祝日営業)</li> <li>(ただし、12月31日～1月3日の期間は休日とします。)</li> </ul>
営業時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前 9 時～午後 5 時</li> </ul>

④事業所の職員体制

管理者	介護支援専門員兼務 雲井 琴絵
-----	-----------------

職務	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。	常勤 1 名 (介護支援専門員を兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 3 名 (1 名は管理者を兼務)
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

⑤居宅介護支援の内容、利用料、その他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用の有無	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サービス実施状況の把握、評価 ④利用者状況の把握 ⑤給付管理 ⑥要介護(支援)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」を参照ください。	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。	下記のとおり	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)。

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人未満の場合	居宅介護支援費 I 11,620 円	居宅介護支援費 I 15,097 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費 II 5,820 円	居宅介護支援費 II 7,532 円
介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費 III 3,488 円	居宅介護支援費 III 4,515 円
利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合も算定させていただきます。		

要支援の場合

地域包括支援センターが行う場合	4,729 円
指定居宅介護支援事業者が行う場合	5,050 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 2,140 円を減額することとなります。
- ※ 45 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、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。
- ※ 虐待の発生又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。
- ※ 地域区別の単価（5 級地 10.70 円）を含んでいます。

⑥加算料金

	加 算	加 算 額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,210 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
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,675 円	入院した日のうちに病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ)
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,140 円	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した場合(Ⅱ)
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,815 円	入院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 (Ⅰ)ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ)イ 連携2回以上 (Ⅱ)ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,420 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,420 円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,025 円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,630 円	
	通院時情報連携加算	535 円	病院等で医師等の診察を受ける利用者と同席し、医師等に情報提供等を行った場合(1月につき)
	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(1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	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している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)	
ターミナルケアマネジメント加算	4,280 円	在宅で死亡した利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整を行った場合(1月に2回を限度)	

	介護職員等処遇改善加算	2.1%	総報酬単位数に加算率（2.1%）を乗じる
--	-------------	------	----------------------

### 3. その他の費用について

交通費	<p>・利用者の居宅が、通常の事業の実施地域（松原市、羽曳野市、堺市美原区・東区・北区）を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額を徴収する。</p> <p>（1）事業所から片道10キロメートル未満 無料</p> <p>（2）事業所から片道10キロメートル以上 1000円（税抜き）</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	
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・その他の費用の請求及び支払方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>ア 利用料、その他の費用は、サービス提供ごとにお知らせし、利用月ごとの合計金額により請求いたします</p> <p>イ 請求書は、利用明細をそえて利用月の翌月15日までに、利用者宛にお届けいたします</p>
① 利用料、その他の費用の支払い	<p>ア サービス提供のつどお渡しする利用者控と内容を照合の上、下記の方法によりお支払いください</p> <p>①郵便局口座または銀行預金口座からの自動払込み 〔支払日〕郵便局口座は請求月の20日及び末日 銀行預金口座は請求月の27日</p> <p>②最寄りの郵便局より、貼付の振込用紙にて振込</p> <p>③現金支払い</p>

	<p>[支払日] 請求月の末日迄にお振込又は現金でお支払い下さい。          イ お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします</p>
--	--

\* 利用料、その他の費用の支払について、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

## 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します。
- (3) 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。
- (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) 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。

## 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	雲井 琴絵
-------------	-----	-------

- (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定期的に開催し、その結果について従業者に周知します。
- (6) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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に留意して必要最小限の範囲内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、直ちに身体拘束を解きます。

## 9. 秘密の保持と個人情報の保護について

### 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取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に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。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。
- ③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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

### 個人情報の保護について

- ①事業者は、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や地域ケア会議等において、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、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や地域ケア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。)

## 10. 事故発生時の対応方法について

- ①当事業者は、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には、速やかに市町村、利用者の家族等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には、賠償責任を速やかに行います。
- ② 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	居宅介護サービス事業者賠償責任保険
保障の概要	身体障害賠償、財物損壊賠償、経済的損害賠償、人権侵害賠償

## 11. 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。

## 12. 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。
- (4) 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。

## 13. 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整備しています。
- (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。

## 14. 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：072-339-2521)

### 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	有・無 サービス提供1回当たり 円

### ③1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	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。

## 15. 居宅介護支援に関する相談・苦情について

○当事業所の居宅介護支援に関するご相談・苦情については下記の窓口までお願いいたします。

○苦情については次のような体制・手順にて対応いたします。

苦情内容が身体状況にかかわるものかどうかを判断します。  
緊急の場合は、主治医・医療機関へ迅速に連絡相談します。

利用者様の状況を詳細に把握するため、聞き取り・訪問により事情の確認  
を行ない、時下の対応を決定します。

必要に応じて関係者への連絡・調整を行ないます。  
利用者様へは対応方法を含めた結果報告を行ないます。

苦情内容については、サービス担当者会議等で報告します。  
苦情の度重なる事業者については、当事業所における利用者様からの照会に対  
する事業者の一覧から除外し、行政機関等への連絡を行ないます。

当事業所において処理しえない内容についても、行政窓口等、関係機関と  
の協力により、適切な対応方法を利用者様の立場にたって検討し、対処します。

①相談・苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 雲井 琴絵	【所在地】松原市岡7丁目229-1 【電話】072-339-2521 【FAX】072-331-8864 【受付時間】月～金 午前9時～午後5時
【市町村の窓口】 松原市 健康部 福祉指導課	【所在地】松原市阿保1丁目1番1号 【電話】072-334-1550 【FAX】072-334-5959 【受付時間】月～金 午前9時～午後5時30分
【市町村の窓口】 羽曳野市保健福祉部 福祉指導監査課	【所在地】羽曳野市誉田4-1-1 【電話】072-958-1111 【FAX】072-958-0212 【受付時間】月～金 午前9時～午後5時30分
【市町村の窓口】 堺市東区 東保健福祉総合センター 地域福祉課	【所在地】堺市東区日置荘原寺町195-1 【電話】072-287-8112 【FAX】072-287-8117 【受付時間】月～金 午前9時00分～午後5時30分
市町村の窓口 堺市北区 北保健福祉総合センター 地域福祉課	【所在地】堺市北区新金岡町5-1-4 【電話】072-258-6771 【FAX】072-258-6836 【受付時間】月～金 午前9時00分～午後5時30分
市町村の窓口 堺市美原区 美原保健福祉総合センター 地域福祉課	【所在地】堺市美原区黒山167-1 【電話】072-361-1881 【FAX】072-362-7532 【受付時間】月～金 午前9時00分～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	【所在地】大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FNビル 【電話】06-6949-5418 【受付時間】午前9時～午後5時

16 この重要事項説明書の概要等については、当該事業所の見やすい場所に掲示するとともに、当該事業所のウェブサイト(法人ホームページ等又は情報公表システム上)に掲載・公表します。

## 17 重要事項説明の年月日

\_\_\_\_\_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指定並びに指定居宅介護支援等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）第8条の規定に基づき、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付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	堺市堺区南花田口町二丁2番15号
	法人名	大阪いずみ市民生活協同組合
	代表者名	理事長 勝山 暢夫
	事業所名	在宅サービス コープスマイルホーム松原 居宅介護支援
	説明者氏名	

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	

上記署名は \_\_\_\_\_ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	

## (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。
- 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、予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又は診療所に伝えるように求めます。
- ⑤ 前6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、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6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うち、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につき、説明を行い理解を得るよう努めます。

### 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との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。
- 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。