

重 要 事 項 説 明 書（ 指 定 居 宅 介 護 支 援 用 ）

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、「枚方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（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、指定居宅介護支援提供契約締結に際して、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 希望会
代 表 者 氏 名	理事長 二股 修
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府枚方市東中振 2 丁目 17 番 13 号 電話番号 072-835-3337 ファックス番号 072-835-2277

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希望会
介 護 保 険 指 定 事 業 者 番 号	大阪府指定 2772408312
事 業 所 所 在 地	大阪府枚方市田口山 1 丁目 7 番 1 号
連 絡 先 相 談 担 当 者 名	電話番号 072-857-3520 ファックス番号 072-857-0180 担当介護支援専門員
事業所の通常の 事業の実施地域	枚方市・交野市・高槻市・京都府八幡市・京都府京田辺市の全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	介護保険制度の基本理念に基づき、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者が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	利用者が要介護状態と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、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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。また障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合等に、障害福祉制度の相談支援専門員との密接な連携を促進するため指定居宅介護事業者が特定相談支援事業者との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日、祝日（但し、年末年始の休業日を12/30～1/3とする。）＊上記営業日、営業時間に関わらず電話等による連絡は受け付け致します。
営 業 時 間	午前9時00分から午後5時45分

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	栗林 慶
-------	------

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 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 2 名以上 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

(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 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。）

区分・要介護度			基本単位	利用料
(Ⅰ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合	要介護1・2	1,086	11,620 円
		要介護3・4・5	1,411	15,097 円
(Ⅱ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	要介護1・2	544	5,820 円
		要介護3・4・5	704	7,532 円
(Ⅲ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人以上の場合において、60以上の部分	要介護1・2	326	3,488 円
		要介護3・4・5	422	4,515 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。
- ※ 病院若しくは診療所又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設（以下「病院等」という。）から退院又は退所する者等であって、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、当該利用者に対してモニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合は請求することができる。

ICT 活用又は事務職員の配置を行っている場合

区分・要介護度			基本単位	利用料
(Ⅰ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50人未満の場合	要介護1・2	1,086	11,620 円
		要介護3・4・5	1,411	15,097 円
(Ⅱ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50人以上の場合において、50以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,638 円
		要介護3・4・5	683	7,308 円
(Ⅲ)	介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50人以上の場合において、60以上の部分	要介護1・2	316	3,381 円
		要介護3・4・5	410	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。
- ※ 50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、50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。
- ※ 病院若しくは診療所又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設（以下「病院等」という。）から退院又は退所する者等であって、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、当該利用者に対してモニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合は請

求することができる。

(2) 加算		基本 単位	利用料	加算の要件・算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	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(1 月につき)
	特定事業所加算 (Ⅰ)	519	5,553 円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施している、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する、など、当事業所が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)	421	4,504 円	
	特定事業所加算 (Ⅲ)	323	3,456 円	
	特定事業所加算 (A)	114	1,219 円	
	入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250	2,675 円	介護支援専門員が入院した日の内に病院又は診療所に職員に対して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)	200	2,140 円	介護支援専門員が入院した日の翌日、又は翌々日に病院又は診療所の職員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 (連携 1 回)	450 (カンファレンス無)	4,815 円	医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院・退所にあって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に算定する。ただし連携 3 回算定できるのは、そのうち 1 回以上について入院中の担当医等との会議に参加して、退院退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上でケアプランを作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合に限る。
	退院・退所加算 (連携 1 回)	600 (カンファレンス参加)	6,420 円	
	退院・退所加算 (連携 2 回)	600 (カンファレンス無)	6,420 円	
	退院・退所加算 (連携 2 回)	750 (カンファレンス参加)	8,025 円	

退院・退所加算 (連携3回)	900 (カンファレンス参加)	9,630 円	
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,280 円	① 24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、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を整備 ② 利用者又はその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日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を行うこと ③ 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、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供 ④ 「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」等の内容に沿った取組を行う。
特定事業所医療介護加算	125	1,337 円	退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数の合計が年間35回以上である。ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している。特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)のどれかを算定している。
通院時情報連携加算	50	535 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の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、居宅サービス計画等に記録した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	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(1月に2回を限度に)

※地域区分別の単価(5級地 10.70 円)を含んでいます。

3 その他の費用について

交 通 費	基本的には請求いたしません。但し、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 10 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、請求月の末日までにお支払い下さい。 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。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）

※ 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所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) 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、担当職員の氏名及び連絡先を入院先の病院又は診療所に伝えるようお願いいたします。
- (4) 指定居宅サービス事業者等の紹介等

利用者は、居宅サービス計画に位置付ける指定居宅サービス事業者等について、複数の事業者等の紹介を求めることができます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由についても説明を求めることができます。ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者に、前 6 か月間に作成したケアプランにプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用者割合及び前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行います。

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 2 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	介護支援専門員 栗林 慶
-------------	--------------

(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員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針を整備しています。

(4) 従業員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) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

(6) (身体拘束に関する事項)

①利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。

②身体的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を記録するものとする。

8 ハラスメントについて

(1) 事業者は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化 等の必要な措置をします。

(2) 契約者（利用者）様、ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

9 業務継続計画について

(1) 方針 感染症や非常災害発生時等に利用者に対する居宅介護支援の提供が継続的に実施するため及び早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画（BCP））を策定し必要な措置を講じる。

(2) 対策 ① 感染症に係る業務継続計画の策定 ② 災害に掛る業務継続計画の策定 ③ 研修や訓練の実施

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ダンス」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「従業員」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。

【市町村（保険者）の窓口】 枚方市 健康福祉部 福祉指導 監査課	所 在 地 枚方市大垣内町2丁目1-20 電話番号 072-841-1468 ファックス番号 072-841-1322 受付時間 9:00~17:30(土日祝は休み)
【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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	公益社団法人全国老人保健施設協会 正会員用団体保険
補償の概要	居宅介護支援事業所（被保険者）が行う業務に起因する事故によって、被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合に、それによって被る損害賠償や各種費用を支払う保険

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所は、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、その完結の日から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に実施します。

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時において、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に実施します。
- (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、苦情申立窓口

相談又は苦情の電話があった場合には、苦情解決責任者へ内容の報告をし、事実確認を致します。内容によっては利用者、ご家族等と面談をし詳細な聞き取りを致します。その後苦情解決へ向けて、把握した状況を基に、問題点の整理、洗い出し、および今後の改善策について検討を行い、苦情解決責任者へ上申、その後解決措置を講じる仕組みとなっております。解決が困難となった事例については、法人が設置する第三者委員に申し立て、速やかに解決を図るよう努めます。

【事業所の窓口】 社会福祉法人希望会 ケアプランセンター希望会	所在地 大阪府枚方市田口山1丁目7番1号 電話番号 072-857-3520 ファックス番号 072-857-0180 受付時間 9:00~17:45 相談担当者 栗林 慶 苦情解決責任者 石田 叡
【市町村の窓口】 枚方市 健康福祉部 介護認定給付課	所在地 大阪府枚方市大垣内町2丁目1番20号 電話番号 072-841-1460 ファックス番号 072-844-0315 受付時間 9:00~17:30（土日祝は休み）

【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合 会	所 在 地 大阪市中央区常盤町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通 F Nビル内 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 9:00~17:00 (土日祝は休み)
【第三者委員の窓口】 矢野 恵子 坂田 貴美子	受付時間 10:00~17:00 電話番号 072-834-8008 電話番号 072-859-0145 年末年始 (12月30日~1月3日) 土・日・祝祭日を除く

17 サービスの第三者評価の実施状況について

当該事業所で提供しているサービスの内容や課題等については、第三者の評価は行っていません。

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、「枚方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（平成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 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	大阪府枚方市田口山 1 丁目 7 番 1 号
	法 人 名	社会福祉法人 希望会
	代 表 者 名	理事長 二股 修
	事 業 所 名	ケアプランセンター希望会
	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	

代理人	住 所	
	氏 名	(続柄)

(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、意見を元に作成された居宅サービス計画を主治の医師等へ交付いたします。
- 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

- ① 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。
- ② 利用中のサービス事業者から情報提供を受けた際、または担当者が必要と判断した際は、利用者の服薬、口腔機能、その他心身や生活に関する情報を利用者の同意の上で主治の医師、歯科医、薬剤師にその情報を提供させていただきます。