

居宅介護支援事業重要事項説明書



社会福祉法人 池田さつき会
ケアプランセンター ポプラ 豊中庄内

居宅介護支援事業重要事項説明書

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。分からぬこと、分かりにくいことがあれば、遠慮なく質問をして下さい。

この「重要事項説明書」は、「豊中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等を定める条例」(平成26年豊中市条例第64号。以下条例という。)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	社会福祉法人 池田さつき会
代表者名	理事長 伊丹谷 五郎
所在地	大阪府池田市東山町555番地 1
連絡先	072-754-0705
法人設立年月日	平成 17 年 3 月 1 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	ケアプランセンター ポプラ 豊中庄内
介護保険指定事業者番号	豊中市指定 2774004762
事 業 所 所 在 地	大阪府豊中市庄内東町5-1-23
連 絡 先	TEL06-6151-3948 FAX06-6151-3968
相 談 担 当 者	
事業所の通常の事業実施地域	豊中市

(2) 事業の目的及び運営方針

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、サービス計画を作成するとともに、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なうことを目的とする。
運営方針	介護支援専門員が公正中立な立場で、利用者の自立した生活を支援し、関係機関との連携に努める。

(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(12/31～1/3を除く) 年末年始以外の祝日については営業日である。
営業時間	午前8時45分～午後5時45分 電話等により24時間常時連絡可能。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 松島 弘和 (常勤職員 介護支援専門員兼務)
-----	-----------------------------

* 管理者の職務内容

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行う。

職	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	居宅介護支援業務を行います。	常勤 5名 (うち1名管理者と兼務) 常勤換算 5.0名
事務員	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。	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				

居宅介護支援(I)

要介護区分 取り扱い件数区分	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 i 1 11, 772円	居宅介護支援 i 2 15, 295円
介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上である場合、45人以上60人未満の部分について算定	居宅介護支援 ii 1 5, 896円	居宅介護支援 ii 2 7, 631円
介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上である場合、60人以上の部分に算定	居宅介護支援 iii 1 3, 392円	居宅介護支援 iii 2 4, 401円

運営基準減算	所定単位数 × 50／100 2ヶ月以上継続 している場合は 所定単位数は 算定しない
正当な理由なく、1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接をしていない。 など、居宅介護支援業務が適切に行われていない場合に右記のように減算する。	
特定事業所集中減算	-2, 168円
正当な理由なく、過去6ヶ月間に作成した訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護又は福祉用具貸与（以下「訪問介護サービス等」という）が位置づけられた居宅サービス計画の数の内、訪問介護サービス等、それぞれについて最もその数が多い事業主体に係わるもの占める割合が8割以上である場合。ただし、居宅サービス計画数が一定数以下である場合等、一定条件を満たす場合を除く。	
初回加算 新規に居宅サービスを作成する利用者に対し、指定居宅介護支援を行った場合。 または、要介護状態区分が2段階以上変更となった利用者に対し、指定居宅介護支援を行った場合に算定します。ただし、運営基準減算が算定されている場合は算定されません。	3, 252円
入院時情報連携加算 利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、病院又は診療所の職員に対して利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る、必要な情報を提供した場合は利用者1人について、1月に1回を限度として所定単位数を加算する。 入院時情報連携加算(Ⅰ) イ 利用者が病院又は診療所に入院したその日のうちに、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ている事。※入院時以前の情報提供を含む。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む。 入院時情報連携加算(Ⅱ) ロ 入院した日の翌日または翌々日に、当該病院また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ていること。※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から3日目が営業日でない場合はその翌日を含む。	(I)2, 710円 (II)2, 168円
退院・退所加算 病院若しくは診療所に入院していた者、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に入所していたものが、退院又は退所し、その居宅において居宅サービスまたは、地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって当該病院・診療所・地域密着型介護老人福祉施設又は、介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合には、入院又は入所期間中につき1回を限度として、所定単位数を加算する。 ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定する場合においては次に掲げるその他の加算は算定しない。初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。 退院・退所加算(Ⅰ)イ・ロ 退院・退所加算(Ⅰ)イ及びロについては、病院等の職員からの情報収集を1回行っている場合に算定可能であり、うち(Ⅰ)ロについてはその方法がカンファレンスである場合に限る。 退院・退所加算(Ⅱ)イ・ロ 退院・退所加算(Ⅱ)イについては、病院等の職員から情報収集を2回以上行っている	(I)イ 4, 878円 (I)ロ 6, 504円 (II)イ 6, 504円 (II)ロ 8, 130円

<p>場合に算定可能。</p> <p>退院・退所加算(Ⅱ)口については、病院等の職員からの情報収集を2回以上行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合に算定が可能。</p> <p>退院・退所加算(Ⅲ)</p> <p>退院・退所加算(Ⅲ)については、病院等の職員からの情報収集を3回以上行っている場合であって、うち1回以上がカンファレンスによる場合に算定が可能。</p>	(Ⅲ)9,756円
<p>通院時情報連携加算</p> <p>利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師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、居宅計画サービス(ケアプラン)に記録した場合(1月に1回を限度)</p>	542円
<p>緊急時等居宅カンファレンス加算</p> <p>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又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合、利用者1人につき1月に2回を限度として所定単位数を加算する。</p>	2,168円
<p>ターミナルケアマネジメント加算</p> <p>在宅で死亡した利用者に対し、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うえで、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者の居室を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、その心身の状況を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業所へ提供した場合。</p>	4,336円

<p>(イ)特定事業所加算(Ⅰ)</p> <p>以下の基準に適合しているものとして豊中市長に届け出た場合に算定します。</p> <p>(1) 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。</p> <p>(2) 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関する伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること。</p> <p>(3) 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していること。</p> <p>(4) 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していること。</p> <p>(5) 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こと。</p> <p>(6) 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こと。</p> <p>(7) 家族に対する介護などを日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修などに参加している事</p> <p>(8) 居宅介護支援費に係る運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。</p> <p>(9) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援を行う利用者数が当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満)であること。</p> <p>(10) 法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。</p> <p>(11) 他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会等を実施していること。</p> <p>(12) 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配置していること。</p> <p>(13) 必要に応じて、多様な主体等が提供するサービス(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</p>	5, 625円
<p>(ロ)特定事業所加算(Ⅱ)</p> <p>(1) (イ)(2)、(3)、(4)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)及び(11)、(12)、(13)の基準に適合すること。</p> <p>(2) 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名以上配置していること。</p>	4, 563円
<p>(ハ)特定事業所加算(Ⅲ)</p> <p>(1) (イ)(3)、(4)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)及び(11)、(12)、(13)の基準に適合すること。</p> <p>(2) (ロ)(2)の基準に適合すること。</p> <p>(3) 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名以上介護支援専門員を2名以上配置していること</p>	3, 501円
<p>(二)特定事業所加算(A)</p> <p>(1) (イ)(3)、(4)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)及び(11)、(12)、(13)の基準に適合すること。</p> <p>(2) (ロ)(2)の基準に適合すること。</p> <p>(3) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる主任介護支援専門員を1名以上、介護支援専門員は常勤、非常勤の介護支援専門員を各1名以上配置していること</p>	1, 235円

特定事業所医療介護連携加算	(1)特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得し、かつ前々年度の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医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定していること。	1,355円
----------------------	---	--------

3 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

※以下の要件を満たした上でテレビ電話その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする

ア 利用者の同意を得る事。

イ サービス担当者会議等において、次に挙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事。

- ① 利用者の状態が安定している事。
- ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通が出来る事(家族のサポートがある場合を含む)
- 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事。

ウ 少なくとも2か月に1回は利用者の居宅を訪問する事。

4 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	<p>ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供毎に計算し、利用のあった月の合計金額により請求致します。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月15日までに利用者宛にお届けします。但し、請求額のない月はお届けしません。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照会の上、請求月の末日までに、事業者指定の口座への振込み、または現金によりお支払いください。</p> <p>イ 支払い方法によらず領収証をお渡しします。</p>

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに未払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

5 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下さい。

- (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な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) 利用者が入院により、医療機関を利用する場合には速やかな連携が図れるように、担当ケアマネジャーの氏名、連絡先を入院先医療機関に提供するようお願いいたします。
- (4) 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、介護支援専門員は障害福祉制度の相談支援専門員との連携を図ります。

6 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	松島 弘和
-------------	-----	-------

- (2) 利用者及びその家族からの苦情解決体制を整備しています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援、その他虐待防止のために必要な取り組みをします。
- (4) 事業所はサービス提供中に、当該事業所従業者または養護者(利用中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するものとします。

- (5) 虐待防止のための指針の整備

- (6) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

- (7) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

※6の措置は、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。)

7 身体拘束等について

- (1) 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)を原則禁止といたします。
- (2) 緊急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、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

8 事業継続計画

- (1)事業所は、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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- (2)事業所は、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するものとする。
- (3)事業所は、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うものとする。

※8については、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。)

9 衛生管理

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、介護支援専門員に周知徹底を図る。

(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する。

(3)事業所において、介護支援専門員に対し、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定期的に実施する。

※9の措置は、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。

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、その秘密を保持するべき旨を、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(紙によるものその他、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。

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。

※対象となる事故例

- ・利用者宅への居宅訪問時、誤って家具を傷つけてしまった。
- ・やむなく利用者の介助を行った際に、転倒させてしまった。
- ・依頼されていた要介護認定の申請代行を失念したため、給付が遅れた。

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
-------	--------------

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 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： 06-6151-3948)

(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

14 サービス提供に関する相談、苦情について

利用者からの相談又は苦情等に対応するための常設の窓口及び担当者を設置しております。相談又は苦情があった場合、利用者の状況を詳細に把握するように必要に応じ、状況の確認のため訪問します。

特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮し、事業者の責任者に事実関係の特定を慎重に行います。把握した状況を検討し、時下の対応を決定します。

対応に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行なうとともに、利用者への対応方法を含めた結果報告をします。

【事業者の窓口】 ケアプランセンター ポプラ豊中庄内 管理者 松島 弘和	所在地:大阪府豊中庄内東町5丁目1番地23号 電話番号:06(6151)3948 Fax番号:06(6151)3968 受付時間:午前8時45分～午後5時45分
【市の窓口】 豊中市福祉部 長寿社会政策課	所在地:大阪府豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号:06(6858)2838 Fax番号:06(6858)3146 受付時間:午前8時45分～午後5時15分(月～金)
【市の窓口】 話して安心、困りごと相談	所在地:大阪府豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号:06(6858)2815 Fax番号:06(6858)4344 受付時間:午前9時～午後12時 午前13時～午後17時(月～金)
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険 団体連合会	所在地:大阪府大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内 電話番号:06(6949)5418 受付時間:午前9時～午後5時(月～金)

15 重要事項説明書の年月日

この重要事項説明書の説明の年月日	令和 年 月 日
------------------	-------------------------

上記の内容について、「豊中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等を定める条例」(平成26年豊中市条例第64号)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	大阪府池田市東山町555番1
	法 人 名	社会福祉法人 池田さつき会
	代表者名	理事長 伊丹谷 五郎
	事業所名	ケアプランセンター ポプラ豊中庄内
	説 明 者	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、理解し、また文書の交付を受けました。

利 用 者	住 所	
	氏 名	

契約者の家族 または代理人	住 所	
	氏 名	

(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と旨とし、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、サービス担当者会議を開催し、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意見を求めます。テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行う場合利用者又はその家族(以下この号において「利用者等」という。)が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得るものとする。
 - オ 利用者やその家族は、介護支援専門員に対して、居宅サービス計画に位置づける居宅サービス事業所について、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事ができます。また、当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求めることが可能です。

- 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医の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治医等に対して居宅サービス計画書を交付します。
- 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得て交付します。
- 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、介護支援専門員に対して居宅サービス計画の原案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（テレビ電話装置等を利用した場合二月に一回）、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、指定居宅サービス事業所から伝達された利用者の口腔に関する問題、服薬状況やモニタリングの際に把握した利用者の状態等について、利用者の同意を得て、主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ④ 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。
- ⑤ 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いたします。
- 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ないます。

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。

8 居宅支援事業所の公正中立について

居宅介護支援事業者は公正中立なケアマネジメント確保のため、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、利用者やその家族に対して、利用者は複数の事業所の紹介を求めことが可能であること、ケアプランの作成を依頼することで特定のサービス事業所と契約しなければならないことは一切ないことを説明し、利用者の意思に基づいた契約を行うものとします。