

居 宅 介 護 支 援 重要事項説明書

社会福祉法人 ウエル清光会
ケアプランセンター西宮清光苑

重要事項説明書 (指定居宅介護支援)

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、「西宮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 27 年西宮市条例第 60 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	社会福祉法人 ウエル清光会
代表者氏名	理事長 小池 由久
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府豊中市箕輪 2 丁目 13 番 12 号 電話：06-6840-7077・FAX 番号：06-6840-7675
法人設立年月日	平成 17 年 12 月 22 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 西宮清光苑
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号) 西宮市指定 2870909203
事業所所在地	兵庫県西宮市甲東園 3 丁目 2-29 アプリ甲東 203
連絡先 相談担当者名	電話：0798-39-8455・FAX 番号：0798-39-8446 松尾 年生
事業所の通常の 事業の実施地域	西宮市 中央部区域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所は、指定居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	要介護状態の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居宅サービス計画を作成する。利用者の心身状況、環境に応じて、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが提供されるよう配慮して行う。利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する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（但し、祝日 12月30日～1月3日を除く）
営 業 時 間	9：00～18：00

(4) 事業所の職員体制

管理者	松尾 年生（介護支援専門員兼務）
-----	------------------

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。	1名以上（うち1名以上は常勤）

(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 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ります。	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)	(ⅰ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 45 件未満	要介護 1・2	1,086	12,000 円
			要介護 3・4・5	1,411	15,591 円
	(ⅱ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 45 件以上 60 件未満	要介護 1・2	544	6,011 円
			要介護 3・4・5	704	7,779 円
	(ⅲ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 60 件以上	要介護 1・2	326	3,602 円
			要介護 3・4・5	422	4,663 円
(Ⅱ)	(ⅰ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 50 件未満	要介護 1・2	1,086	12,000 円
			要介護 3・4・5	1,411	15,591 円
	(ⅱ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 50 件以上 60 件未満	要介護 1・2	527	5,823 円
			要介護 3・4・5	683	7,547 円
	(ⅲ)	介護支援専門員 1 人当りの 担当件数 60 件以上	要介護 1・2	316	3,491 円
			要介護 3・4・5	410	4,530 円

※ (Ⅱ)は、指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステム（国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」）の活用及び事務職員の配置を行っている事業 5

※ 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。

居宅介護支援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。

- ・ 指定居宅介護支援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
- ・ 居宅サービス計画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、サービス担当学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

※ (Ⅰ)にて算定する場合：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、40 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。

※ (Ⅱ)にて算定する場合：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、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。

※ 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より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 2,210 円を減額することとなります。

(6) 加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算		基本単位	利用料	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	3,315 円	1 月につき
	特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,734 円	1 月につき
	特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,652 円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,569 円	
	特定事業所加算（Ａ）	114	1,259 円	
	特定事業所医療介護連携加算	125	1,381 円	1 月につき
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,762 円	1 月につき 利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所に必要な情報提供を行った場合 ※入院日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）	200	2,210 円	1 月につき 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、当該病院又は診療所に必要な情報提供を行った場合 ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して 3 日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
	退院・退所加算（Ⅰ） イ	450	4,972 円	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	600	6,630 円	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	600	6,630 円	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	750	8,287 円	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）	900	9,945 円	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	50	552 円	利用者が病院等において医師の診察を受ける際に同席し、医師等に対して必要な情報提供を行い、医師等から情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合（1 月につき 1 回を限度）

緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,210 円	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	400	4,420 円	1 月につき

- ※ 初回加算は、新規に居宅サービス計画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を作成した場合に算定します。
- ※ 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。特定事業所加算の算定要件は以下の通りです。
- ・常勤専従の主任介護支援専門員を必要人数配置すること（特定Ⅰは2名、Ⅱ・Ⅲは1名）
 - ・常勤専従の介護支援専門員を必要人数配置すること（特定Ⅰ・Ⅱは3名、Ⅲは2名）
 - ・利用者の情報や留意事項等の伝達を目的とした会議を定期的に行っていること
 - ・24時間連絡体制及び利用者等からの相談に対応できる体制を確保していること
 - ・介護支援専門員に対して、計画的に研修を実施していること
 - ・地域包括支援センターからの困難事例に対応する体制を整備していること
 - ・ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者など、他制度にも関する事例検討会、研修などに参加していること
 - ・特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
 - ・介護支援専門員1人あたりの担当件数45名（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
 - ・介護支援専門員実務研修の実習に協力していること
 - ・他の法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること
 - ・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こと
- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定しており、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・退所加算及びターミナルケアマネジメント加算に係る所定の要件をみたしている事業所に認められる加算です。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所において医師の診察を受ける際に、当事業所の介護支援専門員が同席し、医師等に対し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するとともに、医師等から必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に算定します。
- ※ 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。

- ※ 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、在宅で死亡した利用者に対して、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、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者を提供した場合に算定します。
- ※ 地域区分別の単価（3 級地 11.05 円）を含んでいます。

3 その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域を越えて事業を行う場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を徴収いたします。
-------	---

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 その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	ア その他の費用の額は、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にお届け（郵送）します。
② その他の費用の支払い方法等	ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の 25 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）事業者指定口座への振り込み （イ）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。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

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) 利用者が病院・診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名・連絡先をその病院・診療所にお伝えください。
- (4) 必要に応じてリモートワークを行います。

7 虐待防止の推進

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ています。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果については介護支援専門員に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めています。
- (5) 虐待防止措置未実施減算

上記の措置が講じられていない場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算

8 身体拘束等の適正化の推進

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、入所者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録します。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、従業者に周知します。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (4) 従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しています。
- (5) 身体拘束未実施減算

上記の措置が講じられていない場合、所定単位数の 1/100 に相当する単位数を減算

9 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

- (1) 感染症や非常災害の発生時において業務継続計画（利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画の策定や、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画）を策定しています。
- (2) 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (3) 業務継続計画未実施減算

上記の基準に適合していない場合、所定の単位数の 1/100 に相当する単位数を減算

10 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントは、所定単位数の 95%を算定

- (1) 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- (2) 指定居宅介護支援事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（上記を除く）に居住する利用者

1 1 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、利用者及び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。 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及び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、利用者及びその家族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、利用者及びその家族の個人情報を用いませぬ。 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。）

12 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。

【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	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	対人・対物 支払限度額 100,000,000 円

13 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。

14 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、契約終了した日から5年間保存します。なお、記録の保存、交付等については電磁的な対応を行っております。

15 指定居宅介護支援内容（ケアプラン）の見積もりについて

当事業所は、契約締結前にケアプランの見積もりの作成が可能です。

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。
 - ・相談、苦情があった場合、至急に苦情解決委員会を開催します。問題の詳細を確認します。

- ・把握した状況に基づき、関係者への連絡調整、注意指導を行うとともに、苦情申し立人には必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

ウ 苦情解決マニュアル

- ・苦情解決マニュアルを作成し、その内容を従業者、利用者及びその家族に周知徹底することにより、適切な対応を行います。
- ・事業所において処理し得ないような苦情については、西宮市、他行政窓口、国保連等の関係機関との協力により、適切な方法を検討し、対応します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランセンター西宮清光苑 担当 松尾 年生	所在地 西宮市甲東園 3 丁目 2-29 アフリ甲東 203 電話番号 0798-39-8455 ファックス番号 0798-39-8446 受付時間 9:00～18:00（土日祝休み）
【市町村（保険者）の窓口】 西宮市役所 健康福祉局 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町 10-3 電話番号 0798-35-3082（直通） ファックス番号 0798-34-5465（直通） 受付時間 9:00～17:30（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617 受付時間 8:45～17:15（土日祝は休み）

14 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、「西宮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 27 年西宮市条例第 60 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	大阪府豊中市箕輪 2 丁目 13 番 12 号
	法人名	社会福祉法人 ウエル清光会
	代表者名	理事長 小池 由久
	事業所名	ケアプランセンター西宮清光苑
	説明者氏名	松尾 年生

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	

利用者のご家族	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。
- ③ 指定居宅介護支援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、同意を得られた場合、居宅サービス計画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を交付します。(居宅サービス計画の変更・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。