

居宅介護支援事業所・貝塚誠心園ケアプランセンター

居宅介護支援重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービス利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもご相談は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 指定居宅介護支援を提供する事業所について	1
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
3. その他の費用について	5
4. 指定介護支援内容の見積もりについて	5
5. 利用者の居宅への訪問頻度の目安	5
6. 利用料等支払い方法について	6
7. 居宅介護支援の提供にあたって	6
8. 虐待防止について	7
9. 身体拘束等適正化について	7
10. 事故発生時の対応方法について	7
11. 身分証携行義務	7
12. 衛生管理について	7
13. 業務継続計画の策定について	8
14. 秘密保持と個人情報の保護について	8
15. サービス提供に関する相談・苦情について	9
16. 提供する第三者評価の状況	10
17. 重要事項説明の年月日	10

様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、ご説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、ご遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「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、ご注意ください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 貝塚誠心園
代表者氏名	理事長 横井 清
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒597-0044 大阪府貝塚市森 1103 番地 2 貝塚誠心園：電話番号 072-446-8022 ファックス番号 072-446-5316
法人設立年月日	昭和 51 年 12 月 10 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	居宅介護支援事業所・貝塚誠心園ケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2 7 7 1 3 0 0 2 0 5
事業所所在地	〒597-0044 大阪府貝塚市森 1103 番地 2
連絡先	電話番号：072-446-8022 FAX 番号：072-446-5316 (直)072-421-0102 メールアドレス：seishinen_cpc@seishinen.com
事業所の通常の 事業の実施地域	貝塚市・岸和田市・泉佐野市・熊取町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	本事業所は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等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します。
運営の方針	① 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、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ます。 ② 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います。 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に提供される居宅サービス等が特定の種類また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、公正中立に行います。 ④ 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月・火・水・木・金・土 及び祝祭日（但し、12/30～1/3 は除く）
営 業 時 間	8 : 4 5 ～ 1 7 : 3 0

(4) 事業所の職員体制

管理者	松本 佳峰里
-----	--------

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かかる調整、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・主任介護支援専門員と兼務 1 名
主任介護支援専門員	1. 介護支援専門員としての業務を行います。 2. 介護支援専門員の指導を行います。	常勤・管理者と兼務 1 名 常勤専従 1 名
介護支援専門員	居宅介護支援を行います。	常勤専従 1 名

(5) 居宅介護支援の内容、利用料等について

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				

① 基本料

基本サービス	要介護状態区分	単位数及び利用料	算定要件
居宅介護支援費 (Ⅰ)	居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない場合		
	居宅介護支援(i)	要介護1・2	1,086 単位/月 (11,316 円)
		要介護3・4・5	1,411 単位/月 (14,702 円)
	居宅介護支援(ii)	要介護1・2	544 単位/月 (5,668 円)
		要介護3・4・5	704 単位/月 (7,335 円)

	居宅介護 支援（iii）	要介護１・２	326 単位/月 (3,396 円)	ケアマネジャー1 人当たりの取扱 件数が 45 以上である場合において 60 以上の部分
		要介護３・４・５	422 単位/月 (4,397 円)	
居宅介護 支援費（Ⅱ）	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の活用及び事務員の配置を行っている場合			
	居宅介護 支援（i）	要介護１・２	1,086 単位/月 (11,316 円)	ケアマネジャー1 人当たりの取扱 件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において 50 未満の 部分
		要介護３・４・５	1,411 単位/月 (14,702 円)	
	居宅介護 支援（ii）	要介護１・２	527 単位/月 (5,491 円)	ケアマネジャー1 人当たりの取扱 件数が 50 以上である場合におい 50 以上 60 未満の部分
		要介護３・４・５	683 単位/月 (7,116 円)	
	居宅介護 支援（iii）	要介護１・２	316 単位/月 (3,292 円)	ケアマネジャー1 人当たりの取扱 件数が 50 以上である場合において 60 以上の部分
		要介護３・４・５	410 単位/月 (4,272 円)	

② 加算

	項 目	単位数 (金額)	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	300 単位 (3,126 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
	退 院 ・ 退 所 加 算		病院(施設)等を退院又は退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合において、当該利用者に関する必要な情報提供を受けたうえで、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ 情報提供 1 回 (カンファレンス参加以外)	450 単位 (4,689 円)	・入院又は入所期間中につき 1 回を限度とする ・左記に掲げるいずれかの加算を算定する場合においては左記に掲げる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 (II) イ 情報提供 2 回以上 (カンファレンス参加以外)	600 単位 (6,252 円)	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) ロ 情報提供 1 回 (カンファレンス参加有)	600 単位 (6,252 円)	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ 情報提供 2 回 (内 1 回以上カンファレンス参加有)	750 単位 (7,815 円)	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III) 情報提供 3 回 (内 1 回以上カンファレンス参加有)	900 単位 (9,378 円)	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	50 単位 (521 円)	・利用者が医師または歯科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うえで、居宅サービス計画(ケアプラン)に記録した場合 ・利用者一人につき、1 月に 1 回の算定を限度とする

入院時情報連携加		病院等に入院するにあたって、病院等の職員に対して、心身の状況や生活環境等必要な情報を提供した場合 ・1月につき1回を限度とする ・(Ⅰ)(Ⅱ)同時算定は行わない
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250単位 (2,605円)	・入院したその日のうちに情報提供 ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後また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単位 (2,084円)	・入院した翌日または翌々日に情報提供 ※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
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位 (2,084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 ・利用者一人につき1月に2回を限度とする
特定事業所加算(Ⅲ)	323単位/月 (3,365円)	1. 常勤の主任介護支援専門員を配置 ※1 利用者に対する指定居宅介護支援の支障がない場合は、当該指定居宅介護事業所の他の職務と兼務をし、または同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務しても差し支えない 2. 常勤の介護支援専門員を二名以上配置 ※2 上記※1と内容同じ 3. 定期的に伝達会議を開催 4. 24時間連絡体制及び相談体制を確保 5. 計画的に研修を実施 6. 困難事例に対しても支援提供実施 7. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や障害者、生活困窮者、難病等、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、研修会に参加 8. 特定事業所集中減算の適用をうけていない 9. 介護支援専門員一人当たりの利用者数が45名未満。但し、居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満とする 10. 介護支援専門員実務研修における科目等に協力又は協力体制を確保している 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・研究会等の実施 12. 地域包括支援センター等が実施する事例検討会への参加 13. 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス(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が作成されている

【補足】

当事業所は24時間体制を確保しております。必要に応じて利用者様の相談に対応する体制を整えておりますので、緊急時には「1 ページ 項目2-(1) 連絡先」にご連絡頂きますようお願い致します。担当者が不在の場合でも他の介護支援専門員が代わりに対応させていただきます。

③ 減算

《特定事業所集中減算》

正当な理由なく、居宅介護支援事業所において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与又は地域密着型の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が80%を超えた場合、所定単位数から200単位を減算する。

《運営基準減算》

当事業所が運営基準減算に該当する場合は、所定単位数の50/100に相当する単位数を算定し、運営基準減算が2月以上継続している場合は所定単位数を算定しません。

3 その他の費用について

通常の事業所実施区域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、ご利用者のお住まいと当事業所間の交通費をいただく場合があります。

通常の実施地域からの距離	片道2km未満	片道2km～ 5km未満	片道5km～ 30km未満	片道30km以上
金額	200円	400円	2kmごとに 200円を加算	ご契約者と 相談の上決定

4 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

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	

※ このお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。

5 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、訪問することがあります。

6 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 15 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) 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。（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。）

※ 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。

7 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します。
- (3) ご利用者は、ケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、担当介護支援専門員に対し、下記の事項を求めることができます。
 - ・複数の事業所の紹介を求めること
 - ・居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等の選定理由を求めること

＊なお、これらを違反した場合は、報酬を減額します。（運営基準減算）
- (4) 利用者の入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先医療機関に提供することとしします。入院先に担当介護支援専門員の氏名等をお伝え頂けますよう宜しくお願い致します。
- (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、地域密着型通所介護（以下、訪問介護等）が其々位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、及び、前 6 月間に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に同一の指定居宅サービス事業所又は指定地域密着型サービス事業所によって占める割合（上位 3 位まで）等について指定居宅介護支援提供開始時に説明を行います。

（居宅介護支援重要事項説明書・別表Ⅱ）

8 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	施設長 窪堀 明
虐待防止に関する担当者	管理者 松本 佳峰里

- (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・普及するための委員会を定期的で開催し、研修を通じて従業者に周知徹底を図っております。
- (5) 個別支援計画の作成など大切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

9 身体拘束等適正化について

- ・利用者または他の利用者の生命または身体を保護する緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
- ・身体拘束等を行う場合は、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します。

10 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。

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 衛生管理について

事業所は、居宅介護支援の提供に伴って感染症等が発生又は蔓延することのないように研修等を通じて意識・知識の向上に努めるとともに、サービス事業者との連携を密にします。

13 業務継続計画の策定等について

- ・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。
- ・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。
- ・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。

14 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。 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。 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。 （個人情報の使用に係る同意書をご参照ください） 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）

15 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。

○苦情解決責任者 [職名] 施設長 窪堀 明
 ○苦情受付窓口(担当者) [職名] 管理者 松本 佳峰里
 ○第三者委員 代表監事 中村 和典

TEL0725-44-2116

監 事 山崎 春美

TEL072-446-1271

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所・ 貝塚誠心園ケアプランセンター	〒597-0044 貝塚市森1 1 0 3-2 電話番号 0 7 2-4 4 6-8 0 2 2 ファックス番号 0 7 2-4 2 1-0 1 0 2 受付時間 午前9時～午後5時30分
【市町村（保険者）の窓口】 貝塚市健康福祉部高齢介護課 （土・日・祝日は休業）	〒597-8585 貝塚市畠中1-1 7-1 電話番号 0 7 2-4 3 3-7 0 4 0 (直通) 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
【市町村（保険者）の窓口】 岸和田市保健福祉部介護保険課 （土・日・祝日は休業）	〒596-8510 岸和田市岸城町7-1 電話番号 0 7 2-4 2 3-9 4 7 5 (直通) 受付時間 午前9時～午後5時30分
【市町村（保険者）の窓口】 泉佐野市健康福祉部高齢介護課 （土・日・祝日は休業）	〒598-0005 泉佐野市市場東1-2 9 5-3 電話番号 0 7 2-4 6 3-1 2 1 2 (代表) 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
【市町村（保険者）の窓口】 熊取町ふれあいセンター内 健康福祉部高齢介護課 （土・日・祝日は休業）	〒590-0451 大阪府泉南郡熊取町 野田1-1-8 電話番号 0 7 2-4 5 2-6 2 9 7 (直通) 受付時間 午前9時～午後5時30分
【公的団体の窓口】 広域事業指導課 （土・日・祝日は休業）	〒596-0076 岸和田市野田町3-1 3-2 泉南府民センタービル4階 電話番号 0 7 2-4 9 3-6 1 3 2 受付時間 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 （土・日・祝日は休業）	〒540-0028 大阪府中央区常磐町1-3-8 中央大通F Nビル 電話番号 0 6-6 9 4 9-5 4 1 8 受付時間 午前9時～午後5時30分

16 提供する第三者評価の実施状況

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

17 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、「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」に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府貝塚市森 1 1 0 3 番地 2
	法人名	社会福祉法人 貝塚誠心園
	事業所名	居宅介護支援事業所・貝塚誠心園ケアプランセンター
	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	㊞

代筆者	住所	
	氏名	㊞

(別 紙 I) 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、(主任)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、利用者またはその家族に対し、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、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、ご利用者が自ら選択することができるよう複数の事業所を紹介します。また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求められた場合は丁寧に説明します。
- ② 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。
- ③ 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。また、この意見を求めた主治の医師等に対してケアプランを交付します。

※退院後早期に介護保険の通所及び訪問リハビリテーションを居宅サービス計画に位置付ける場合は、入院中の医療機関の医師の意見を求める場合もあります。
- ④ 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、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。
- ⑤ 訪問介護事業者等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から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 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。