

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

利用者：様

社会福祉法人 ほしの会

事業者：ライフライト居宅介護支援事業所

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。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、「大阪市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年大阪市条例第20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 ほしの会 |
| 代表者氏名 | 理事長 池田 美佐子 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 大阪市旭区赤川二丁目1番20号 電話：06-6924-0030 FAX：06-6924-0066 |
| 法人設立年月日 | 平成10年1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 | ライフライト居宅介護支援事業所 |
| 介護保険指定 事業者番号 | 大阪市指定 (指定事業者番号) 2773100223 |
| 事業所所在地 | 大阪市旭区赤川2丁目1番14号 ロゼオグランデ505号室 |
| 連絡先 相談担当者名 | TEL 06-6923-5400 FAX 06-6923-5401 (事務所に不在の際、本部に転送になります) 介護支援専門員：東 美穂子・塩田 美子 |
| 事業所の通常の 事業の実施地域 | 旭区・都島区 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | 要介護者等が居宅サービス又は施設サービスを適切に利用出来るよう、介護計画を作成するとともに、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他便宜の提供を行う事を目的とする。 |
| 運営の方針 | <ul style="list-style-type: none">・ 利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活ができるように援助すること。・ 常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが公正中立におこなわれること。・ 大阪市や他の居宅介護支援事業者、介護保健施設等との連携に努めること。・ 運営に関する基準を遵守すること |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

| | |
|---------|------------------------------|
| 営 業 日 | 月曜日から金曜日（但し祝日、1月1日から3日までは除く） |
| 営 業 時 間 | 午前9時から午後6時まで |

(4) 事業所の職員体制

| | |
|-----|-------|
| 管理者 | 塩田 美子 |
|-----|-------|

| 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。 | 常 勤 1 名 |
| | 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。 | 非常勤 0 名 |
| 専 門 員 介護支援 | 居宅介護支援業務を行います。 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 2 名以上 非常勤 0 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 | | | | |

| 要介護度区分 取扱い件数区分 | 要介護 1・2 | 要介護 3～5 |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| | 居宅介護支援費Ⅰ 12,076円 | 居宅介護支援費Ⅰ 15,690円 |

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。運営基準減算が2ヶ月以上継続している場合は、所得単位数は算定されません。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,224 円を減額することとなります。

※ 居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービ

ス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

- ※ 当該事業所の所在する建物と同一の敷地内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（同一敷地内建物等）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、上記金額の95/100を算定します。

【その他の費用・加算について】

| | | |
|----------------|--|--|
| 初回加算 | 適切かつ質の高いケアマネジメントを実施する為、新規に居宅介護支援ならびに要介護状態区分が2段階以上変更になった利用者に対し居宅介護支援を行った場合。 | 3, 3 3 6 円 |
| 入院時情報連携加算 | 加算（Ⅰ） 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の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。（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。） 加算（Ⅱ） 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の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合。（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。） | 2, 7 8 0 円 2, 2 2 4 円 |
| 退院・退所加算 | 利用者の退院退所にあたって 加算（Ⅰ）イ 医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けている場合。 加算（Ⅰ）ロ 医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けている場合。 加算（Ⅱ）イ 医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けている場合。 加算（Ⅱ）ロ 医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。 加算（Ⅲ） 医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによる場合。 | 5, 0 0 4 円 6, 6 7 2 円 6, 6 7 2 円 8, 3 4 0 円 1 0, 0 0 8 円 |
| 緊急時居宅カンファレンス加算 | 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回まで） | 2, 2 2 4 円 |
| ターミナルマネジメント加算 | 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、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対して ・24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行う事ができる体制を整備する。 ・利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡 | 4, 4 4 8 円 |

| | | |
|-----------|---|-------|
| | <p>日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治医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、利用者への支援を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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所へ提供。 ・「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。 | |
| 通院時情報連携加算 | <p>利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合（利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度とする）</p> | 556 円 |
| 交通費 | <p>通常の事業の実施地域以外から利用者の要請があったときは指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合には、次の額を徴収する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 本所から片道 5 km 未満 500 円 (2) 本所から片道 5 km～10 km 未満 1000 円 (3) 本所から片道 10 km 以上の場合は 1 km 毎に 100 円加算 | |

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 |
| <p>利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも 1 月に 1 回</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用する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等において、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。 <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者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。

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方法等 | <p>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。</p> <p>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 日に利用者あてに郵送します。</p> |
|--------------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| ② 利用料、その他の費用の支払い方法等 | <p>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 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(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</p> <p>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。)</p> |
|---------------------|--|

※ 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。

5 居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 等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。

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及び担当者を選定しています。

| | |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 塩田 美子 |
| 虐待防止に関する担当者 | 東 美穂子 |

- (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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待防止のための指針を作成します。

7 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。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、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体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) 緊急性……直ちに身体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……身体拘束以外に、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。

8 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 | <ol 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 | <ol 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ぬ。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。) |
|--|-------------------------------|

9 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。

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 | あいおい損害保険株式会社 |
| 保険名 | 社会福祉・介護保険施設総合保険 |

10 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。

11 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。

12 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (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。

13 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

1、利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

社会福祉法人ほしの会の受付に苦情に対応する窓口を設置する。責任者は理事長の池田美佐子とする。

2、円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理・手順

- ① 窓口で受けた苦情については、必ず責任者に連絡をして、処理内容を決定し、利用者に伝達する。
福祉用具等委託業者に関連する項目については、委託業者へ連絡をして処理しその結果を記録する。
- ② 利用者に対してサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について検討する。
- ③ 苦情内容によっては、行政窓口を紹介する。

3、苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 当該サービス事業者の管理者にあてて苦情内容を速やかに伝達するとともに、その対応を共同で行う。なお、サービス担当者会議でも、その内容を報告し、再発防止の対応方針を協議する。
- ② 苦情が相次ぐサービス事業者については、行政窓口連絡する。

4、他参考事項

- ① 上記に記載した以外の対応措置については、その都度本会内で協議し、利用者の立場に立って処理する。

| | |
|---|--|
| 【事業者の窓口】 ライフライン居宅介護支援事業所 苦情・相談受付係 | 所在地 大阪市旭区赤川二丁目一番十四号 ロゼオグランデ 505 号室 TEL 06-6923-5400 FAX 06-6923-5401 受付時間 午前 9 時～午後 6 時 |
| 【市町村の窓口①】 大阪市旭区役所 介護保険課 | 所在地 大阪市旭区大宮 1 丁目 1 番 1 7 3 号 TEL 06-6957-9859 FAX 06-6952-3247 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 3 0 分 (土日祝を除く) |
| 【市町村の窓口②】 大阪市都島区役所 介護保険課 | 所在地 大阪市都島区中野町 2-16-20 TEL 06-6882-9859 FAX 06-6882-9959 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 3 0 分 (土日祝を除く) |
| 【公的団体の窓口①】 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 1-3-2 中央大通り FNビル内 TEL 06-6949-5418 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 (土日祝を除く) |
| 【公的団体の窓口②】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 福祉サービス苦情解決委員会 | 所在地 大阪市中央区谷町 7 丁目 4 番 15 号 大阪府社会福祉会館 2 階 TEL 06-6191-3130 FAX 06-6191-5660 受付時間 月曜日～金曜日 午前 1 0 時～午後 4 時 (祝日等除く) |
| 【公的団体の窓口③】 大阪市旭区社会福祉協議会 | 所在地 大阪市旭区高殿 6 丁目 1 6 番 1 号 TEL 06-6957-2200 FAX 06-6957-7282 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 |
| 【公的団体の窓口④】 大阪市都島区社会福祉協議会 | 所在地 大阪市都島区都島本通 3 丁目 12-31 TEL 06-6929-9500 FAX 06-6929-9504 受付時間 午前 9 時～午後 5 時 |

14 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提示するとともに、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。

15 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 | 令和 年 月 日 |
|-----------------|-------------------------|

上記内容について、「大阪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 年大阪市条例第 20 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 | 大阪市旭区赤川二丁目 1 番 20 号 |
| | 法人名 | 社会福祉法人 ほしの会 |
| | 代表者名 | 理事長 池田 美佐子 |
| | 事業所名 | ライフライン居宅介護支援事業所 |
| | 説明者氏名 | 介護支援専門員 |

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) 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あたっては、あらかじ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 前六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に訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着通所介護（以下その項において「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者又は指定地域密着サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、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。

8 当事業所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

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
 - 訪 問 介 護 40.46%
 - 通 所 介 護 53.19%
 - 地域密着型通所介護 9.09%
 - 福 祉 用 具 貸 与 75.46%
- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、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

| | | | |
|---------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| 訪問介護 | ヘルパーステーション ライフライト 70.79% | 介護センター夢 8.99% | 老人デイサービスセンター翠 5.62% |
| 通所介護 | デイサービス ライフライト 44.45% | デイサービスはなまるの湯 26.65% | サロ&スポーツベース 17.10% |
| 地域密着型 通所介護 | ビーナスプラス高殿 50.00% | ポリスデイサービスセンター生江 25.00% | 大福デイサービス 25.00% |
| 福祉用具貸与 | 株式会社ヤマシタ 38.56% | つるかめレンタル 15.06% | トーカイ 13.86% |

判定期間 令和 7 年度

☒前期（3月1日から8月末日）

☐後期（9月1日から2月末日）