

重要事項説明書

(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	株式会社デライト
代表者氏名	代表取締役 丸山 美香
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県西宮市松生町7番8号 TEL 0798-55-4426 FAX 0798-55-8004
法人設立年月日	平成26年7月2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	ステラ
介護保険指定 事業所番号	2870906258
事業所所在地	兵庫県西宮市松生町7番8号
連絡先 相談担当者名	TEL 0798-55-4426 FAX 0798-55-8004 丸山 則夫
事業所の通常の 事業の実施地域	西宮市・芦屋市
開設年月日	平成26年10月1日

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的 及び 運営方針	当事業所は、介護保険法等の関係法令及び誓約書に従い、中立の立場で利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むために必要な居宅サービスが適切に利用できるよう、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、当該計画に基づいて適切な居宅サービスの提供が確保されるよう、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図ります。
---------------------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業時間	水曜日・木曜日・金曜日・第1、3、5土曜日・日曜日は 13:00～17:00 火曜日・第2、4土曜日は10:00～18:00 【休日】 月曜日、祝日、GW5/3～5、夏季休暇8/13～15、 年末年始12/30～1/3
------	---

(4) 事業所の職員体制

管理者		介護支援専門員 丸山 則夫
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 1 名 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りますものです。	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
	要介護 1・2	要介護 3～5
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	居宅介護支援費Ⅰ 12,000 円	居宅介護支援費Ⅰ 15,592 円
“ 45 人以上の場合において、45 以上 60 未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 6,011 円	居宅介護支援費Ⅱ 7,779 円
“ 45 人以上の場合の場合において、60 以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,602 円	居宅介護支援費Ⅲ 4663 円

※ 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。

※ 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。

・ 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、サービス担当者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、あるいは、利用者の状態が安定していること、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（家族サポートがある場合も含む）、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、他のサービス事業所との連携により情報を収集することの要件を満たした上で、サービス担当者会議において主治医、担当者その他の関係者の合意を得てテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し利用者の居宅への訪問に代える場合において利用者宅への訪問を二月に一回行っていない場合、その結果を記録していない場合

※ 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 1/100 となります。

・ 当事業所が感染症や非常災害の発生において、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、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）を策定していない場合、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合（令和 7 年 3 月 31 日まで減算の適用なし）

・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること、虐待の防止のための指針を整備すること、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。これらの措置を適切に実施するための担当者を置くことを講じていない場合

※ 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 2,168 円を減額することとなります。

※ 当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同一の建物に居住する場合や当事業所における 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に居住する場合上記金額の 95%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	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,315 円/回	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
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,763 円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に入 院日した日のうちに情報提供（提供方法 は問わない）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）	2,210 円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に入 院した日の翌日又は翌々日に情報提供 （提供方法は問わない）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	カンファレンス 参加無 1回 4,972 円/月 2回 6,630 円/月 参加有 1回 6,630 円/月 2回 8,287 円/月 3回 9,945 円/月	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にお いて、退院・退所にあたって 医療機関等 の職員と面談を行い、福祉用具が見込ま れる場合は、必要に応じ、福祉用具専門 相談員や居宅サービスを提供する作業療 法士等が参画し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
	認 知 症 加 算	1,657 円/月	介護を必要とする認知症の利用者に指定 居宅介護支援を行う場合（一月につき）
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	553 円/月	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、医師又は歯科 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 に記録した場合。（月に1回を限度）
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,210 円/回	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 （一月に二回を限度）

※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します。

3 その他の費用について

① 交通費	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。 なお、自動車を使用した場合は次の額を徴収する。 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルごとに実費相当額。
-------	---

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にお届け（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。 (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3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します。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

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	丸山 則夫
-------------	-------

- (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) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知します。
- (7) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (8) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的 to 実施します。
- (9) 前 8 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。

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	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、個人情報使用に関する同意書を得ない限り、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。

保険会社名	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	超ビジネス保険（事業活動包括保険）
補償の概要	1 事故最大 1 億円の賠償

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

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 業務継続計画（BCP）について

感染症や非常災害の発生でもご利用者への支援を継続的に実施するためと、非常時の態勢で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業所内で業務継続計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的を実施します。
- (2) 定期的に業務継続計画の見直しと変更を行います。

13 感染症の予防及びまん延防止

事業所は感染症の発生と、まん延を防止するために必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催し、その結果について事業所内で周知します。
- (2) 感染症及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 感染症及びまん延の防止のための研修会及び訓練を定期的を実施します。

14 ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 禁止行為
 - ①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ②職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為）
 - ③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

15 身体的拘束等の適正化の推進

- (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、身体的拘束等を行ってはならない。
- (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しなければならない。

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。

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口

- ・ 相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。
常設窓口：電 話 0798-55-4426 F A X 0798-55-8004
担当者：管理者 丸山 則夫 又は 株式会社デライト 代表取締役 丸山 美香

※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。

- ・ 相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・ 担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・ 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・ 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ながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- ・ 相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ・ 処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。なお、苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

4 その他参考事項

- ・ 事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

ステラ	電話番号 0798 - 55 - 4426
西宮市 健康福祉局 福祉総括室 法人指導課	電話番号 0798 - 35 - 3082
芦屋市介護保険課	電話番号 0797 - 38 - 2024
兵庫県国民健康保険団体連合会	電話番号 078 - 332 - 5617

13 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した内容に変更が生じることが予想される場合や変更された場合、書類を交付し口頭で説明の上、利用者に同意確認の為の署名を頂きます。

14 管轄裁判所

管轄裁判所の定めはありません。

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、「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 3 月 25 日西宮市条例第 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	兵庫県西宮市松生町 7 番 8 号
	法人名	株式会社 デライト
	代表者名	丸山 美香
	事業所名	ステラ
	説明者氏名	丸山 則夫

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 家族	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。

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、または医療機関からの退院時においては入院中の医師による意見を求めます。
- 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。
- ④ 利用者やその家族に対して、利用者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、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能である。

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。

なお、利用者の状態が安定していること、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（家族サポートがある場合も含む）、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、他のサービス事業所との連携により情報を収集

することの要件を満たした上で、サービス担当者会議において主治医、担当者その他の関係者の合意を得てテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用し利用者の居宅への訪問に代える場合があります。その場合は利用者宅への訪問は二月に一回行います。

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。

利用者家族の求めに応じて、指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成し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型通所介護（以下、「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の数が占める割合について文書により説明・交付を行います。

また、指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について文書により説明・交付を行います。

令和6年4月1日改訂