

重要事項説明書

(居宅介護支援事業)

事業者：居宅介護支援 トラスト

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、八尾市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 57 号）に定める内容を遵守し、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 在宅介護トラスト
代表者氏名	代表取締役 床次 恵一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	八尾市木ノ本二丁目 51 番地の 2 TEL : 072-983-6401 FAX : 072-983-6402
法人設立年月日	平成 24 年 6 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	居宅介護支援 トラスト
介護保険指定 事業者番号	八尾市指定 (指定事業者番号 2775504273号)
事業所所在地	八尾市木ノ本二丁目 51 番地の 2 エメラルドマンション 1FS号
連絡先 相談担当者名	TEL : 072-983-6401 FAX : 072-983-6402 相談担当者 : 床次 恵一
事業所の通常の 事業の実施地域	八尾市全域、大阪市平野区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社在宅介護トラストが設置する居宅介護支援トラストにおいて実施する居宅介護支援事業所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、事業所の介護支援専門員が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者と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、居宅サービス又は施設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、介護保険施設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する。
-------	--

運 営 の 方 針	<p>事業所が実施する事業は、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に配慮したものとし、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及び福祉サービスが、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う。</p> <p>2 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、公正中立に行う。</p> <p>3 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。</p>
-----------	---

(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
休 業 日	土・日曜日・祝日及 8月13日～8月15日・12月30日～1月3日
営 業 時 間	午前9時00分から午後6時00分
緊 急 連 絡 先	072-983-6401 (24時間対応体制)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 床次 恵一
-----	------------

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
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。	常勤4名以上 非常勤 名以上
事務職員	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。	常 勤 名 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	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	対象となる ものです。		
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
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が40人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,513円	居宅介護支援費Ⅰ 14,958円
“ 40人以上60人未満の場合において、40以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,767円	居宅介護支援費Ⅱ 7,468円
“ 60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 3,456円	居宅介護支援費Ⅲ 4,472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70/100となります。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2,000円を減額することとなります。

※ 40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。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要 介 護 度 に よ る 区 分 な し	初 回 加 算	3,210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
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅰ	2,140円	・入院の日から3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ) ・入院の日から4日以上7日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅱ	1,070円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ	4,815円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ) イ 連携1回 (Ⅰ) ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ) イ 連携2回以上 (Ⅱ) ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) ロ	6,420円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ	6,420円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) ロ	8,025円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	9,630円	
特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	5,403円	「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係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)	
特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	4,354円		
特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	3,306円		

	特定事業所加算（A）	1,070円	
	ターミナルケアマネジメント加算	4,280円	在宅死亡の末期0の悪性腫瘍の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合。「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。
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
	通院時情報連携加算	535円	利用者が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上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合。

3 その他の費用について

① 交通費	<p>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。</p> <p>なお、自動車を使用した場合は</p> <p>（1）事業所から片道 5キロメートル未満 500円</p> <p>（2）事業所から片道5キロメートル以上 1,000円</p> <p>により請求いたします。</p>
-------	--

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	<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15日までに利用者あてお届け（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、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p style="padding-left: 20px;">（ア）事業者指定口座への振り込み</p> <p style="padding-left: 40px;">・ 永和信用金庫 八尾南支店</p> <p style="padding-left: 40px;">普通預金 0245840</p> <p style="padding-left: 40px;">口座名義 株式会社 在宅介護トラスト</p> <p style="padding-left: 40px;">代表取締役 床次 恵一</p> <p>（イ）利用者指定口座からの自動振替</p> <p>（ウ）現金支払い</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。

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ます。
- (3) 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。当該事業所をプランに位置付けた理由を求めることが可能である。
- (4) 前6月間に作成されたケアプランの総数のうちに訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護含む）、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合、前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護含む）、福祉用具貸与ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）を説明します。前6月間は、毎年度2回、次の期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とします。①前期（3月1日から8月末日）②後期（9月1日から2月末日）※利用状況は別紙のとおりである
- (5) 居宅サービス等の利用に向けて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うことができます。
- (6) 利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等を活用して行うことができます。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。

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	床次 恵一
-------------	-------

- (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（利用者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します。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>1 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>2 個人情報の保護について</p>	<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 ハラスメントについて

事業者は、職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組みます。業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は事業所として許容しません。(1)(2)(3)身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為 個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 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為 上記は、ご利用者様及び、その家族様が対象になります。ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同じ案件が発生しない為の再発防止策を検討します。職員に対しても、ハラスメントに対する基本的な考え方についての研修等を実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、ハラスメントの発生状況の把握に努めます。ハラスメントと判断された場合は、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善 に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

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。

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	財団法人介護労働安定センター (東京海上日動 損保ジャパン 三井住友海上 日本興亜損保 共済火災の共同保険)
保険名	介護事業者賠償責任補償
保障の概要	対人賠償 対物賠償 受託物の事故 純粋経済損害賠償 初期対応費用 見舞金・見舞品 人格権侵害 訴訟対応費用

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 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：072-983-6401)

(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
○	円	円	(有・無の別を記載) サービス提供1回 当り… (金額)

(3) 1ヵ月当りの利用者負担額 (利用料とその他の費用の合計) の目安

利用者負担額の目安額	
------------	--

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

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

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(連絡先)、担当者の設置等

- ・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。

事業所窓口：電話 072-983-6401 FAX072-983-6402

担当者：床次 恵一

受付時間：月～金 (午前9:00～午後6:00)

※利用者にはこの内容を印刷し、重要事項説明書にて記す。

- ・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共に、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

- ・苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の介護支援専門員、また、苦情の内容がサービス事業者に係る分については、サービス事業者の

- サービス提供担当者からも事情を確認する。
 - ・苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
 - ・検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。
 - ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に立てる
- 3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合のみ記入）
- ・苦情があった場合は、詳しい事情を利用者に確認するとともに担当の介護支援専門員からも事情を聞く。
 - ・サービス提供事業所に苦情の内容を伝え、サービスの担当者から直接事実関係を確認する。
 - ・サービス提供事業所に改善する点があれば改善も申し入れ、必要に応じて関係市町村に連絡を行う。
 - ・利用者に対応の状況を報告する。また、その後の改善状況について、利用者及びサービス事業者を確認を行う。
 - ・記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発と防止と今後の改善に役立てる。

4 その他参考事項

普段から苦情が出ないように、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ・毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ・従業者の資質の向上のための研修機会を確保する。

又、解決できない場合の取り扱いは保険者、地域包括支援センター等の行政機関等に相談、依頼をするように心がけています。

苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】 株式会社 在宅介護トラスト 居宅介護支援トラスト 相談窓口 担当者：床次 恵一</p>	<p>所在地 八尾市木ノ本二丁目51番地の2 TEL：072-983-6401 FAX：072-983-6402 受付時間 午前9時～午後6時</p>
<p>【市町村の窓口】 八尾市 地域福祉部 高齢介護課</p>	<p>所在地 大阪府八尾市本町一丁目1番1号 電話番号 072-924-9360 ファックス番号 072-924-1005 受付時間 午前8時45分～午後5時15分 (土・日曜日、祝日、年末年始12月30日～1月3日)</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】 平野区 保健福祉課 介護保険係</p>	<p>所在地 大阪市平野区背戸口3丁目8番19号 電話番号 06-4302-9859 受付時間 午前9時～午後5時30分 (土・日・祝日・年末年始12月29日～1月3日を除く)</p>

【公的団体の窓口】 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 7-4-15 大阪府社会福祉会館 2 階 電話番号 06-6191-3130 ファックス番号 06-6191-5660 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前 10 時～午後 4 時
---	--

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、「八尾市指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例（平成 29 年八尾市条例第 57 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	八尾市木ノ本二丁目 51 番地の 2 エメラルドマンション 1F S 号		
	法人名	株式会社 在宅介護トラスト		
	代表者名	代表取締役	床次 恵一	印
	事業所名	居宅介護支援 トラスト		
	説明者氏名	印		

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	印

代理人	住所	
	氏名	印

(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、事業者は利用者へ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。

居宅介護支援の提供にあたって

- 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割合。

訪問介護	29%
通所介護	18%
地域密着型通所介護	14%
福祉用具貸与	40%

- 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、以上各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合。

訪問介護	訪問介護トラスト 32%	訪問介護ステーション TOWA 14%	ホームヘルパーステーション博寿荘 10%
通所介護	デイサービスセンター博寿荘 30%	こうのとりに 11%	デイサービスあぷり 6%
地域密着型通所介護	おかえりやす 43%	リハビリデイサービス てくてく長吉 15%	まどかりリハビリデイサービス 11%
福祉用具貸与	ニック株式会社 22%	リクサス 16%	元気な介護 10%

- 前期（2025年3月1日から2024年8月末日）
 後期（2025年9月1日から2025年2月末日）