

契約書別紙兼重要事項説明書

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。

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	合同会社イデアルジャパン
代表者氏名	代表者 葛西 茉奈
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	さいたま市桜区五関 495 番地 2 電話 070-4722 - 2684 : FAX 048-709 - 4803
法人設立年月日	2022 年 04 月 20 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	あんみつ居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	1176521886
事業所所在地	さいたま市北区別所町 6 1 - 7 ブランバーチネロ B
連絡先 相談担当者名	電話：【要記入】 FAX：048-871-9765 相談担当者 三ツ本 明美
事業所の通常の 事業の実施地域	さいたま市（北区・大宮区・西区・見沼区）上尾市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当事業所は、介護保険法第 8 条第 24 項に規定する居宅介護支援事業として、要介護状態となった利用者が、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、利用者の心身の状況、置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を踏まえ、適切な居宅サービス、地域密着型サービス、その他の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、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成及びサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行い、利用者が安心して在宅生活を継続できるよう支援することを目的とします。
運営の方針	利用者本位のサービス提供 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たサービスの提供に努めます。利用者やご家族の希望、生活環境、心身の状態を十分に把握し、一人ひとりに最適な支援を提供します。 公正中立なケアマネジメント 特定の事業者に偏ることなく、公正中立な立場から、利用者にとって最適なサービス事業者の選定を支援します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日とし、祝日も営業する。
営 業 時 間	9時から18時

(4) 事業所の職員体制

管理者	三ツ本 明美
-----	--------

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 管理業務と兼務
主任介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 非常勤 名 管理業務と兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 名 非常勤 名
事務員	居宅介護支援費（Ⅱ）算定のための事務補助業務を行います。	常勤 名 非常勤 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				

区分・要介護度			基本単位	利用料
居宅介護 支援費 (Ⅰ)	(ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満 又は45以上である場合においての、45未満の部分	要介護1・2	1086	12,000円
		要介護3・4・5	1411	15,591円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上 である場合においての、45以上60未満の部分	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人当たりの利用者数が45以上 である場合においての、60以上の部分	要介護1・2	326	3,602円
		要介護3・4・5	422	4,663円
居宅介護 支援費 (Ⅱ)	(ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満 又は50以上である場合においての、50未満の部分	要介護1・2	1086	12,000円
		要介護3・4・5	1411	15,591円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上 である場合においての、50以上60未満の部分	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人当たりの利用者数が50以上 である場合においての、60以上の部分	要介護1・2	316	3,491円
		要介護3・4・5	410	4,530円

※ 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当たって、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

※ 居宅介護支援費（Ⅰ）で、取扱件数が45以上の場合は、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（Ⅰ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）で、取扱件数が50以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、50件目以上になった場合に居宅介護支援費（Ⅱ）の（ⅱ）又は（ⅲ）を算定します。

※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、ケアプランデータ連携システムの活用及び事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。

※ 当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事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一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利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の95/100となります

※ 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。

※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定

期的に開催していない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の99/100となります。

- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の99/100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
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	利用者が病院又は診療所に入院日に、必要な情報提供を行った場合（1 月につき） ※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,210 円	利用者が病院又は診療所に入院してから3 日以内に、必要な情報提供を行った場合（1 月につき）※運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
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 回以上受けた場合（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1 人につき1 月に1 回が限度
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
介護職員等処遇改善加算	居宅介護支援費（Ⅰ）	2.1%	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。
- ※ 特定事業所医療介護連携加算は、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・退所加算の算定に係る病院等との連携の回数が35回以上であり、同期間の間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定している場合で、特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している場合に算定します。
- ※ 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。
- ※ 通院時情報連携加算は、利用者が病院又は診療所で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、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から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に、算定します。
- ※ 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、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、その家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況、環境の変化等を把握し、主治医や居宅サービス事業者に情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定します。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、質の高いサービス提供と職員の処遇改善を目的として、「介護職員等処遇改善加算」を算定しています。

算定基準： 居宅介護支援費（基本報酬やその他の加算・減算の合計）に、2.1% の加算率を乗じた単位数を算定します。

算定の内容： 算定された加算分は、全額、介護支援専門員等の職員の賃金改善および職場環境の改善に充てられます。

利用者負担： 本加算の算定に伴う、利用者様の追加の自己負担は発生いたしません。
- ※ 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

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。（1 k mあたり 20 円） なお、自動車を使用した場合も同様に、走行距離 1 k mあたり 20 円を請求いたします。
-----	---

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末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。 （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 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なことがあります。）

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ます。
- （3）当事業所のやむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は終了 1 か月前までに、利用者又は家族様あてに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介します。
- （4）提供するサービスの継続性や品質の担保を確保するため、著しい職員への暴言・暴力等のハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラス

メント) が認められた場合サービス提供を終了させていただく場合があります。

(5) 契約解除事由の発生による契約終了

次のいずれかに該当する事由が生じたときは、何らの通知・催告を要することなく、直ちに本契約が終了となります。

- ・ 利用者が入院、又は介護保険施設に入所した場合。
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、要支援1及び要支援2、又は非該当（自立）と認定された場合。
- ・ 利用者が死亡した場合。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 三ツ本 明美
-------------	------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

8 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。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、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

(1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、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。

(2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。

(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れば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

9 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、利用者又は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、利用者又は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。）

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。

【市町村（保険者）の窓口】 介護保険課事業者係	〒330-9588 さいたま市浦和区常盤 6 丁目 4 番 4 号 電話：048-829-1265 ファックス：048-829-1981
------------------------------------	---

【市町村（保険者）の窓口】 上尾市 高齢介護課 給付適正担当	〒362-8501 上尾市本町 3-1-1 本庁舎 2階 電話：048-775-6473 ファックス：048-776-8872
【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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	介護支援専門員賠償責任補償制度
補償の概要	①身体賠償・財物賠償 ②人格権侵害損害賠償 ③被害者対応費用 (対人見舞費用) ④事故対応特別費用 ⑤経済損害賠償

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 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、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

13 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

14 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

サービス事業者に対する苦情対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようにします。

(1) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	管理者 三ツ本 明美
【市町村（保険者）の窓口】 さいたま市 介護高齢課	048-669-6068（北区役所 高齢介護課） 048-646-3068（大宮区役所 高齢介護課） 048-620-2668（西区役所 高齢介護課） 048-681-6068（見沼区役所 高齢介護課）
【市町村（保険者）の窓口】 さいたま市福祉局長寿応援部 介護保険課	048-829-1264 048-829-1265
【市町村（保険者）の窓口】 上尾市健康福祉部高齢介護課	048-775-5124
【埼玉県国民健康保険団体連合会】	048-824-2568

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
-----------------	-------

事業者は利用者へのサービス提供開始にあたり、上記のとおり重要事項を説明しました。

事業者	所在地	さいたま市北区别所町6 1－7 ブランバーチネロ B
	法人名	合同会社イデアルジャパン
	代表者名	葛西 茉奈 ⑩
	事業所名	あんみつ居宅介護支援事業所
	説明者氏名	三ツ本 明美 ⑩

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	⑩

代理人	住所	
	氏名	⑩

(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、利利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接することにより、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または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。
- ④ 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案について説明し同意を確認した後、居宅サービス計画を確定し、居宅サービス計画に位置付けられた居宅サービス事業者に交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
- ⑤ 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、少なくともひと月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともにひと月に1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**入所**、または医療機関への**入院**を希望する場合には、**介護支援専門員**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、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。