

重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

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。

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	医療法人社団増原会
代表者氏名	理事長 増原 章
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒729-5121 広島県庄原市東城町川東 1463 番地 1 TEL 08477-2-2150 FAX 08477-2-2152
法人設立年月日	昭和 51 年 4 月 12 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	指定居宅介護支援事業所 東城病院居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業所番号	3472100613
事業所所在地	〒729-5121 広島県庄原市東城町川東 1463 番地 1
連絡先 相談担当者名	TEL 08477-3-6300 FAX 08477-2-2152 管理者 藤田 伸史
事業所の通常の 事業の実施地域	庄原市東城町全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	医療法人社団増原会が開設する東城病院居宅介護支援事業所が行う指定居宅介護支援の事業の適正な運営を確保するために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その他の従業者が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営の方針	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の提供にあたっては、事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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て行う。 2. 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 3. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。 (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はご希望の場合別紙にてお知らせします) 4. 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 5. 事業の実施にあたっては、介護保険等関連情報の活用及び PDCA サイクルにより提供するサービスの質の向上に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	営業日月曜から金曜日とする。ただし、国民の休日及び8月13日から15日並びに12月31日から1月3日までを除く。
営業時間	営業時間午前8時から午後5時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 藤田伸史	
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
事務員	介護給付費などの請求事務及び通信連絡事務等を行います。	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	
(I)	(i)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人未満の場合	要介護1・2	1,086
			要介護3・4・5	1,411
	(ii)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	要介護1・2	544
			要介護3・4・5	704
	(iii)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が45人以上の場合において、60以上の部分	要介護1・2	326
			要介護3・4・5	422

(Ⅱ)	(i)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人未満の場合	要介護1・2	1,086
			要介護3・4・5	1,411
	(ii)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人以上の場合において、50以上60未満の部分	要介護1・2	527
			要介護3・4・5	683
	(iii)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が50人以上の場合において、60人以上の部分	要介護1・2	316
			要介護3・4・5	410

- ※ 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かった場合の減算)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かった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、あらかじめ利用者に対して、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について、説明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
- ※ (Ⅰ)については、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。
- ※ (Ⅱ)については、情報通信機器の活用又は事務職員の配置により、50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、50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。
- ※ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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ることについて説明を行っていない場合には、契約付から当該状態が解消されるに至った月までの前月まで減算します。
- ※ 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200単位を減額することとなります。
- ※ 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、「高齢者虐待防止措置未実施減算」として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。
- ※ 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、「業務継続計画未策定減算」として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

(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	算定回数等
要介護度による区分	初回加算	300	1月につき
	特定事業所加算(Ⅰ)	519	1月につき
	特定事業所加算(Ⅱ)	421	
	特定事業所加算(Ⅲ)	323	
	特定事業所加算(A)	114	
	特定事業所医療介護	125	
	連携加算		

入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、必要な情報提供を行った場合(1月につき)
入院時情報連携加算 (Ⅱ)	200	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、必要な情報提供を行った場合(1月につき)
退院・退所加算(Ⅰ)イ	450	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	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	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	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	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)
看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合		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。
通院時情報連携加算	50	1月につき
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	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	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、必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成します。
- ※ 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に算定する。
- ※ 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、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へ情報提供するなどの適切な支援を行った場合に算定し、「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います
- ※ 地域区分別の単価は（その他地域 10.00 円）となります。

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。 往復 5km 未満 100 円 5km 以上は 20 円/km
-------	--

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	<p>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。</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 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② その他の費用の支払い方法等	<p>ア 請求書の内容を確認のうえ、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。）</p>

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) 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、病院又は診療所との連携を図り必要な支援を行います。担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所へお伝えください。
- (4) 利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、公正中立に努め、不当に特定の種類や特定の事業者に偏ることのないよう

7 サービスの利用割合について

ご希望により、訪問介護・福祉用具貸与・通所介護・地域密着型通所介護については、ケアプランに位置づけられた上位 3 法人について別紙にてお知らせいたします。

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	管理者 藤田伸史
-------------	----------

- (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の開催・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。

9 身体拘束等の適正化推進

- (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、身体的拘束等を行いません。
- (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 を記録します。

10 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

11 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じるものとします。

12 感染対策について

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) 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に努めます。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底に努めます。
- (4) 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。
- (5) 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。

13 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「福祉分野における個人情報保護に関するガイダンス」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。
<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。 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。）

14 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】 庄原市役所 高齢者福祉課	所在地 庄原市中本町1丁目10-1 電話番号 0824-73-1167（直通） 受付時間 8：15～17：15（土日祝は休み）
【家族等緊急連絡先】	利用者ごとに契約時等に確認した緊急連絡先

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	広島県医師会 団体医師賠償責任保険

15 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。

16 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。

17 担当介護支援専門員について

氏名 藤田 伸史（連絡先： 08477-3-6300 ）

(1) 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	利用者負担 (月額)	交通費の 有無	交通費の額
○	0円	有・無	通常の実施区域を越える距離_____km サービス提供1回当たり…_____円 (区域を越えて5km以内100円 それ以上は1kmにつき20円)

18 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. その場で解決できるものは即刻、解決実行
 2. その場で解決困難な場合は、業務改善委員会で検討し解決実行
 3. 業務改善委員会でも解決困難な場合は、関係官庁等に相談の上、解決を図る
 4. 苦情等については、その都度記録しその経緯を明白にする

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 東城病院居宅介護支援事業所	所在地 庄原市東城町川東 1463 番地 1 電話番号 08477-3-6300 ファックス番号 08477-2-2152 受付時間 8:00～17:00（土日祝は休み）
【市町村（保険者）の窓口】 庄原市役所 高齢者福祉課	所在地 庄原市中本町 1 丁目 10-1 電話番号 0824-73-1167（直通） 受付時間 8:15～17:15（土日祝は休み）
【公的団体の窓口】 広島県国民健康保険団体連合会	所在地 広島市中区東白島町 19 番 49 号 電話番号 082-554-0783 受付時間 8:30～17:15（土日祝は休み）

19 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、「庄原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 年枚方市条例第 54 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	〒729-5121 広島県庄原市東城町川東 1463 番地 1
	法人名	医療法人社団増原会 東城病院
	代表者名	理事長 増原 章
	事業所名	東城病院居宅介護支援事業所
	説明者氏名	管理者 藤田 伸史

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	

(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。また、別紙により、当事業所においての全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及び各サービスごとの、同一事業者によって提供された者の割合を提示し説明します。
- ④ 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進により、提供するサービスの質の向上に努めます。

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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。(居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。)
 - 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。
- ⑤ オンラインツール等を活用した会議の開催
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、個人情報の適切な取扱いに留意し、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用します。

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せん。

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。