

まほろあいらケアプランセンター 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	株式会社グリーンオガタ
代表者氏名	緒方 典子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	鹿児島県霧島市国分福島二丁目22番17号 (まほろあいら 0995-73-7812)
法人設立年月日	平成24年6月6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	まほろあいらケアプランセンター
介護保険指定 事業所番号	4675300406
事業所所在地	鹿児島県始良市平松3415-1
連絡先 相談担当者名	電話番号 0995-73-7812・ファックス番号 0995-73-7822 介護支援専門員 吉村 美智子
事業所の通常の 事業の実施地域	始良市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じた介護サービス等を利用するための居宅サービス計画を作成し、当該計画に基づいて適切なサービスが提供されるよう事業者や関係機関との連絡・調整を行うことにより、要介護状態となった場合においても、その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支援することを目的とする。
運営の方針	1 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。 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。 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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～土（ただし、12月31日～1月2日までは除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	吉村 美智子
-----	--------

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。 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。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ居宅介護計画を交付します。 指定通所介護の実施状況の把握及び居宅介護計画の変更を行います。	常 勤 1 名 (兼務)
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常 勤 1 名 以上 (内 1 名 は管理者と兼 務)

(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 1 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
	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 (i) 10,860 円	居宅介護支援費 I (i) 14,110 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 I (ii) 5,440 円	居宅介護支援費 I (ii) 7,040 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 I (iii) 3,260 円	居宅介護支援費 I (iii) 4,220 円

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
一定の情報通信機器(人工知能関連技術を活用したものを含む)の活用又は事務職員の配置を行っている事業所	居宅介護支援費Ⅱ	居宅介護支援費Ⅱ
介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50人未満又は50以上である場合において50未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ(i) 10,860円	居宅介護支援費Ⅱ(i) 14,110円
〃 50人以上の場合において、50以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 5,270円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 6,830円
〃 50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Ⅱ(iii) 3,160円	居宅介護支援費Ⅱ(iii) 4,100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。
- ※ 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2,000円を減額することとなります。
- ※ 利用者が居宅介護支事業所と併設・隣接しているサービス付き高齢者向け住宅等に住居している場合や複数の利用者が同一の建物に入居している場合には、介護支援専門員の業務の実態を踏まえた評価とするため所定の単位数の5%を減額することとなります。
- ※ 感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、業務継続計画(BCP)が未策定の際は基本報酬を1%減額することになります。(令和7年3月31日までの間減算を適用しない)
- ※ 利用者の人権、擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を1%減額することになります。
- ※ 利用者の身体拘束等の適正化の推進する観点から、身体拘束等の発生又は再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を1%減額することになります。
- ※ 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(ii)又はⅡ(iii)を算定します。

	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	3,000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
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	5,190円	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が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)	4,210円	
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ)	3,230円	
	特 定 事 業 所 加 算 (A)	1,140円	

要介護度による区分なし	特定事業所医療介護連携加算	1,250 円	前々年度の三月から前年度の二月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を 15 回以上算定していること。
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,500 円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に当該病院又は診療所の職員に対して当日中に必要な情報提供を行った場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,000 円/月	介護支援専門員が病院又は診療所に当該病院又は診療所の職員に対して三日以内に必要な情報提供を行った場合
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,500 円	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画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（入院又は入所期間中一回を限度）
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,000 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,000 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	7,500 円	
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,000 円	
	通院時情報連携加算	500 円/月	医師の診断を受ける際に介護支援専門員が同席し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（ケアプラン）に記録した場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 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）
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円/回	在宅で死亡した利用者に対して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、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者またはその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合

※特別地域加算・・・所定単位数の 15%を加算

※中山間地域等における小規模事業所加算・・・所定の単位数の 10%を加算

※中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算・・・所定単位数の 5%を加算

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（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-------	---

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回は面接すること。

※ 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。

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 15 日までに利用者あてお届け(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 鹿児島銀行 国分西支店 普通預金3047757 株式会社グリーンオガタ (イ)利用者指定口座からの自動振替 イ お支払いの確認をしたら、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。)

※ 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。

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	管理者 吉村 美智子
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について従業者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) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修や訓練を定期的実施しています。

8 身体拘束等の適正化について

- (1) 身体拘束等の適正化のための担当者の選任及び対策を検討する委員会を開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修や訓練を定期的実施しています。

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。
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。）
--	--

まほろあいケアプランセンターでは、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、以下の目的にて利用者及び家族の個人情報を利用いたします。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

（１）事業所内部での利用目的

- ① 事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 利用登録等の管理
 - ・ 会計、経理
 - ・ 介護事故、緊急時等の報告
 - ・ 当該利用者の介護・医療サービスの向上

（２）他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・ 利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・ その他の業務委託
 - ・ 利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・ 家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
 - ・ 保険事務の委託（一部委託含む）
 - ・ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

（１）施設内部での利用に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・ 施設において行われる事例研究等

（２）他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 施設の管理運営業務のうち

- ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・ 広報活動にかかる写真掲載

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。

11 身分証携行義務について

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 記録の整備について

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防止のための措置について

(1) 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（BCP）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) 委員会等の開催により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

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定通所介護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。

- 担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。不在の際は他の職員が受け付け担当者に速やかに報告する。
- 担当者は苦情の内容を記録し、責任者へ報告する。また、申出人の希望に応じて第三者委員へも報告する。
- 苦情解決に向けた話し合いを持ち、話し合いの内容や結果等を記録する。

(2) 苦情申立の窓口

まほろあいら相談苦情受付窓口	所 在 地:鹿児島県始良市平松 3415-1 電 話:0995-73-7812 FAX:0995-73-7822 受付時間:月～金 8:30～17:30
始良市保健福祉部 長寿・障害福祉課介護保険係	所 在 地:鹿児島県始良市宮島町 25 電 話:0995-66-3111 FAX:0995-65-7112 受付時間:月～金 8:30～17:15
鹿児島県国民健康保険団体連合会	所 在 地:鹿児島市鴨池新町 6-6 電 話:099-213-5122 FAX:099-213-0817 受付時間:月～金 9:00～17:00
鹿児島県社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会	所 在 地:鹿児島市鴨池新町 6-6 電 話:099-213-5122 FAX:099-213-0817 受付時間:月～金 9:00～17:00

1 6 各サービスの利用割合の提示（公正中立性の確保のための取組みについて）

過去 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、福祉用具貸与の利用割合と同一事業所によるサービス提供の割合は（別紙 2）にて提示します。

1 7 ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く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。

- ① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を組織として許容しません。
 - （1） 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
 - （2） 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
 - （3） 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、当該法人職員、取引先業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。
- ② 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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、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。

18 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、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	鹿児島県始良市平松3415-1	
	事業所名	まほろあいらケアプランセンター	
	管理者氏名	吉村 美智子	印
	説明者氏名	吉村 美智子	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。また、利用目的に則って本人や家族の個人情報を使用することに同意します。

利用者	住所	
	氏名	印
代筆の場合の代筆者氏名（および続柄）		

家族	住所	
	氏名	印

(別紙1) 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 次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。
 - (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
 - (2) 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の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ア 利用者の心身の状態が安定していること。

- イ 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
- ウ 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

- ④ 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。
- ⑤ 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。