

居宅介護支援 重要事項説明書

〈2026 年 6 月 1 日～〉

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（法人）について

事業者（法人）名称	生協法人 富山医療生活協同組合
代表者氏名	理事長 火爪 健一
所在地及び電話番号	富山市豊田町一丁目一番8号 電話076-441-8352
法人設立日	1962年12月18日

2. 利用者に対しての指定居宅介護支援事業所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	在宅福祉総合センターきずな居宅介護支援事業所
介護保険指定事業所番号	富山市指定番号 1670100161
事業所所在地	富山市柳町一丁目2番18号
連絡先	電話 076-439-3653
事業所の通常の事業の実施地域	富山市 柳町・清水町地域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	富山医療生活協同組合が設置する在宅福祉総合センターきずな居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）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、及び要介護者が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	1 利用者が要介護状態等となった場合においても可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう援助する。 2 利用者の心身の状況、環境及び意向等に応じて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果的に提供されるよう配慮する。 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、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偏ることのないよう公正中立に行う。 4 市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、及び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

営業日及び営業時間	月曜日から金曜日 8時30分～17時00分。 土曜日 8時30分～12時30分。 ただし、祝日、5月1日、8月15日・16日、12月29日から1月3日までを除く。上記、営業日、営業時間以外は、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
-----------	---

(4) 管理者

管理者	吉田 晶子
-----	-------

(5) 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者 (主任介護支援専門員)	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。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 3 名以上 (※ 1 名管理者と兼務) 非常勤 1 名以上

3. 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「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。	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。	「3. 居宅介護支援の利用料」を参照ください。	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。) ※保険料滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合は、一旦利用料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたしますので、後日保険者に提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。
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	要介護 1・2	要介護 3～5
取扱い件数区分		
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	居宅介護支援費 I (i) 11,088 円	居宅介護支援費 I 14,406 円
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 件未満の部分	居宅介護支援費 I (ii) 5,554 円	居宅介護支援費 I 7,187 円
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 件以上の部分	居宅介護支援費 I (iii) 3,328 円	居宅介護支援費 I 4,308 円

※国民健康保険中央会が運用・管理を行う「ケアプランデータ連携システム」の利用及び事務職員の配置をおこなっている場合は、定員上限を 50 人未満とします。

※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）に該当する場合の減算に該当する部分は、上記金額の 50/100 となります。また 2 か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（正当な利用なく特定の事業所に 80%以上集中した場合の減算）に該当する場合は、上記金額より 2,042 円を減額することとなります。

※45 人以上の場合、契約日が古いものから順に割当て、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。

※指定居宅介護支援事業所がある建物と高齢者が暮らす住宅が同一もしくは隣接する施設内にある場合や、同一建物内の利用者を 20 人以上ケアマネジメントする場合は、上記金額の 95/100 となります。

※以下の加算はすべて介護保険適用であり、利用者負担はありません。

加算	加算額	内容・回数等
初回加算	3,063 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	2,552 円 2,042 円	入院前及び入院した日のうちに、病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅰ) 入院した日の翌日または翌々日に、病院等の職員に必要な情報提供をした場合(Ⅱ)
退院・退所加算(Ⅰ)イ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ 退院・退所加算(Ⅱ)イ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ 退院・退所加算(Ⅲ)	4,594 円 6,126 円 6,126 円 7,657 円 9,189 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
通院時情報連携加算	510 円	利用者が医師、歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身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、居宅サービス計画等に記録した場合。同席にあたっては、利用者の同意を得た上で、医師等と連携を行うこと。(一月につき)
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042 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 (月2回まで)
ターミナルケアマネジメント加算	4,084 円	・在宅で死亡した終末期の利用者に対し、24時間連絡体制を整備し、終末期の医療やケアの方針に関する利用者又はその家族の意向を把握した上で、死亡日及び死亡前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、利用者の居宅を訪問した場合。 ・主治医の助言を得つつ、利用者のサービス変更の必要性の把握、支援の実施をした場合 ・訪問により把握した利用者の心身状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合
特定事業所加算(Ⅰ)	5,298 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)	4,298 円	
特定事業所加算(Ⅲ)	3,297 円	
特定事業所加算(A)	1,163 円	
特定事業所医療介護連携加算	1,276 円	特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している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)
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0.05%	通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合。
介護職員等処遇改善加算(2026年6月～)	基本報酬の2.1%	2026年6月の介護報酬改定に伴い、基本報酬に対して2.1%を加算します。制度改正等により利用者負担が発生する場合は、事前に文書でお知らせします。

※地域区分別の単価(7級地10.21円)を含んでいます。※要介護区分による区分なし。
その他の費用について

① 交通費	無料です。
② 解約料	一切かかりません。

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、少なくとも一月に1回
--------------------------------------	---------------------------

5. 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だって、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）を確認します。被保険者の住所などの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。
- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。
- (5) 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（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前 6 か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等のサービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合は、別紙のとおりです。
- (6) 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に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行います。

6. 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、下記のとおり対応します。

- (1) 事故により利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市区町村（保険者）に報告し、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。
- (2) (1) の事故報告を行った場合は、処置経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。
- (3) 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	日新火災海上保険（株）
保険名	居宅サービス事業所賠償責任保険

7. 介護サービス第三者評価の実施状況：有

第三者評価の種類：ISO9001:2015	実施した直近の年月日：2024 年 8 月
実施した評価機関の名称：NQA—Japan	評価結果の開示状況：未実施 (ホームページ、適用認証を事業所入口に掲示)

8. 秘密の保持と個人情報の保護について

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、適切な取り組みに努めます。 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。
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。）

9. 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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的の実施しています。
- (4) 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・吉田晶子
-------------	----------

- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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。

10. 業務継続計画の策定

当事業所は、感染症や災害が発生した場合には、事業継続が出来るよう対策を講じています。

- (1) 感染症にかかる業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施します。
- (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を変更します。

11. 衛生管理等

当事業所は、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必要な措置を講じています。

- (1) 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を図っています。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (3) 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開催しています。

12. ハラスメントの防止

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、介護支援専門員が働きやすい職場づくりを目指します。
- (2) 利用者及びその家族等からの事業所や介護支援専門員に対して次のような行為を行った場合は、サービスの一時中止及び契約の廃止をさせていただく場合があります。
 - ① 身体的暴力（暴力又は乱暴な言動 殴る・蹴る・物を投げつける・刃物に向ける・怒鳴る・奇声や大声を発するなど）

- ② ハラスメント行為（不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をするなど）
- ③ その他 過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為など

1 3. 身体的拘束等の適正化の推進

身体的拘束等の適正化を次のとおり図ります。

- 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。

1 4. 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。

1 5. 記録の整備

事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

1 6. 介護支援専門員の交代について

(1) 利用者から交代の申し出

選任された介護支援専門員の交代を希望する場合は、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して交代を申し出ることができます。ただし利用者からの特定の介護支援専門員の指名はできません。

(2) 事業所から介護支援専門員の交代

事業所の都合により、介護支援専門員を交代することがあります。介護支援専門員を交代する場合は、利用者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

1 7. サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 下記についてのご相談や苦情がありましたら、下表にある【当事業所の窓口】までお申し出ください。

- ① 事業所が提供するサービスについて
- ② 居宅サービス計画に基づいて提供しているサービスについて

(2) 当事業所窓口以外でもご相談や苦情などについては下記の窓口でも受けられます。

【事業所の窓口】 苦情相談担当者 吉田晶子 苦情解決責任者 加藤寿子	所在地 富山市柳町一丁目2番18号 電話 076-439-3653 受付時間 平日 8時30分～17時、土曜日8時30分～12時30分
富山市役所介護保険課	所在地 富山市新桜町7番38号 電話 076-443-2041 受付時間 平日 8時30分～17時15分
富山県福祉サービス 運営適正化委員会	所在地 富山市安住町5-21 電話 076-432-3280 受付時間 平日 9時00分～17時00分
富山県国民健康保険団体 連合会	所在地 富山市下野字豆田995番地の3（富山県市町村会館内） 電話 076-431-9833 受付時間 平日9時00分～17時00分

(3) 苦情処理の体制及び手順

- ① 苦情および相談があった場合、原則として苦情受付対応者が対応します。具体的な苦情や相談の内容等を確認するとともに、事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理の

ための会議を開催します。問題の整理や改善策の討議をおこない、苦情受付担当者が利用者に対して事情説明を行った上で、その記録を残します。

- ② サービス事業者に関する苦情であった場合には、事業所の責任者に対して利用者からの苦情内容を伝えとともに、それに対するサービス事業者の認識について説明を受けます。サービス事業者に改善策の提案を求め、それについて評価・助言を行います。その後も改善がみられない場合等はサービス事業者の変更を含めた対応を図ります。

18. 介護支援専門員の業務範囲

- (1) 介護支援専門員は、利用者及び家族の便宜のため、日常の雑務や買い物、外出支援等を代行する事はできません。
- (2) 介護支援専門員は、利用者の通院に付き添ったり、送迎したりすることは、生命の維持に関わるような緊急やむを得ない場合を除きできません。付き添いが必要な場合は、訪問介護等の別サービスをご利用いただく必要があります。
- (3) 介護支援専門員は、利用者・家族から金品や飲食物、その他財産上の利益を受け取ることはできません。私的な金品の授受によりサービスの中立公正に疑義が生じる等の弊害が懸念されるためです。

19. サービス利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心づけは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際は、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。(介護支援専門員が訪問中、ペットから被害を受けた場合は第三者行為とみなされ、その治療費はペットの飼い主である利用者様やご家族様に負担(自費10割)をお願いしなければなりません。
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真や動画を撮影する場合、また録音等をSNS等に掲載する場合は、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) 利用者様、ご家族様がインフルエンザや新型コロナウイルス等の感染症と診断された場合は、速やかにご連絡ください。他利用者様、サービス提供者等への感染を防止するため対応していきます。場合によっては、完全防護の対応をさせていただくことがあります。
- (5) 利用者様宅を訪問時には、駐車場の確保にご協力ください。利用者様宅周辺に適切な駐車スペースがなく、コインパーキング等を利用する場合には、実費の負担をお願いしております。

【居宅介護支援業務における個人情報の取扱いについて】

利用者及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内での使用とします。

(1) 使用する目的

事業所が、介護保険法に関する法令に従い、居宅サービス計画に基づき、指定居宅サービス等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合、又他事業所を利用する場合に使用します。(事業所内パソコンにおけるクラウド、請求ソフト等での共有も含む)

(2) 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は(1)に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ② 事業所は、個人情報を使用した場合、相手方、内容等について記録をします。

(3) 個人情報の内容

- ① 氏名、生年月日、住所、健康状態、病歴、家族状況、その他一切の利用者や家族個人に関する情報。
- ② 認定調査票(必要項目及び特記事項)、主治医意見書、介護認定審査会における判定結果の意見(認定結果通知書)。
- ③ その他の情報。

(4) 使用する期間

契約締結日から契約終了日までの間。

本書面の重要事項及び個人情報の取扱いについて利用者に説明を行いました。

説明年月日： 年 月 日

事業者	法人名及び代表者名	富山医療生活協同組合 理事長 火爪健一
	事業所名	在宅福祉総合センターさずな 居宅介護支援事業所
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から受け、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	

上記署名は、 _____ 続柄（ ）が代行しました。

代理人を選任した場合 (法定代理人・任意代理人)	住所	
	氏名	(続柄)

※利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（同居家族や近縁の親族など）であることが望ましいと考えます。

個人情報の取扱いについて同意します。

家族の代表	住所	
	氏名	(続柄)

（重要事項説明書 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との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。

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。

〈要介護申請の申し込みからサービス提供までの流れと主な内容〉

