

# 重要事項説明書

利用者 \_\_\_\_\_ 様

居宅介護支援事業所

ケアプランセンターあきば



当事業所はご契約者様に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

## 1 法人の概要について

法人名	医療法人 藤民病院
代表者氏名	理事長 宮本 典亮
法人所在地	和歌山市塩屋3丁目6番2号
法人連絡先	T E L : 073-445-9881      F A X : 073-441-6360
法人設立年月日	昭和 48 年 5 月 16 日
事業の概要	病院・介護医療院・訪問看護ステーション・居宅介護支援事業

## 2 指定居宅介護支援を提供する事業者の概要について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	ケアプランセンター あきば
介護保険指定事業所番号	3070115369
事業所所在地	和歌山市塩屋3丁目6番2号
事業所連絡先	T E L : 073-494-7501      F A X : 073-498-7980
管理者	南出 加珠美

### (2) 事業の目的及び運営の方針

#### (事業の目的)

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もとに、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しています

#### (運営方針)

- ① 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ます
- ② 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ます
- ③ 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等に不当に偏することのないよう公正中立に行います。
- ④ 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ます。
- ⑤ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

- ⑥ 介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。
- ⑦ 「和歌山市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等を定める条例」（平成26年和歌山市条例第87号。以下「条例」という。）に定める内容を遵守し、事業を実施します。

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営業日 月曜日から金曜日および月2回土曜日  
 営業時間 (月～金) 午前9時00分から午後5時00分  
 (土) 午前9時00分から午後12時00分  
 休日 日・祝・12月30日から1月3日

(4) 通常の事業実施地域

和歌山市、海南市、岩出市

(5) 事業所の職員体制

- ① 管理者 常勤1名（介護支援専門員と兼務）
  - (i) 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管理を一元的に行います。
  - (ii) 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。
- ② 介護支援専門員 1名以上 内、1名は管理者と兼務
  - (i) 居宅介護支援業務を行います。

(6) 居宅介護支援の内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	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。	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) ただし保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護度に応じて(7)利用料金に応じた料金を全額負担頂き、当事業所からサービス提供証明書と領収書を発行いたします。このサービス提供証明書を保険者の窓口へ提出することで給付に応じた金額の払い戻しを受けられます。
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			

(7)利用料金

区分・要介護度			基本単位
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
		要介護3～5	1411
	(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
		要介護3～5	704
	(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
		要介護3～5	422

1単位は 10.42 円（地域区分6級地）です。

- ※ 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）に該当する場合は、上記単位数の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。
  - ※ 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、上記単位数の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、上記単位数より200単位減算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、上記単位数の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、上記単位数の99/100となります。

(8) 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
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連携加算	125	1月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	利用者が病院又は診療所の入院日に、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	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	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）
通院時情報連携加算	50	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	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

介護職員等処遇改善加算	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ます。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は基本サービス費に各種加算減算を加減した1月当たりの総単位数に、加算率（2.1%）を乗じて算出します。

### 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。なお、自動車を使用した場合は片道330円（税込み）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 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、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られますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。
- (4) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。

## 6 虐待防止のための措置

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 南出 加珠美
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、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) 従業者に対して、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。

## 7 身体的拘束等の適正化の推進

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。

## 8 秘密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。）

## 9 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、発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じるなど必要な措置を講じます。また、居宅介護支援契約に定めるその義務に違反し、これによって利用者に損害を生じさせたときは、事業所は、利用者に対し、その損害を速やかに賠償します。ただし、事業所の責めに帰することができない事由によるものであるときは、事業所は、損害を賠償する責任を負わないものとします。

## 10 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。

## 11 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。

## 12 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実施します。

## 13 ハラスメント対策

- (1) 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為・セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

## 14 緊急時における対応

事業の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他の緊急事態が生じたときは速やかに利用者の予め指定する連絡先または主治医に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な措置を講じます。

## 15 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の変更を行います。

## 16 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

- ① 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。
- ② 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。
  - (i) 苦情の内容を的確に把握するため担当者が速やかに訪問調査を行い、改善すべき事項の処理

を行います。

(ii)利用者から改善策の同意が得られない場合は、事業所以外の相談窓口を紹介するなど必要な援助を行います。

(iii)必要に応じ、主治医、行政等関係機関に報告を行います。

(iv)記録を保管し、再発防止を図ります。

(v)利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言に従って必要な援助を行う。

(2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b>	担当者：管理者 南出 加珠美 所在地：和歌山市塩屋3丁目6番2号 電話番号：073-494-7501・FAX 番号：073-498-7980 受付時間：（月～金）8：30～17：00
<b>【公的団体の窓口】</b> 和歌山県 国民健康保険団体連合会	所在地：和歌山市吹上2丁目1-22 電話番号：073-427-4662・FAX 番号：073-427-4664 受付時間：9:00～17:00（土日祝は休み）
<b>【和歌山市の窓口】</b>	和歌山市 指導監査課 介護サービス指導班 所在地：和歌山市七番丁23番地 電話番号：073-435-1319・FAX 番号：073-435-1320
<b>【海南市の窓口】</b>	海南市 高齢介護課 介護保険班 所在地：海南市南赤坂11番地 電話番号：073-483-8761
<b>【岩出市の窓口】</b>	岩出市 生活福祉部 保険介護課 所在地：岩出市西野209番地 電話番号：0736-62-2141

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	和歌山市塩屋3丁目6番2号
	法人名	医療法人 藤民病院
	代表者名	理事長 宮本典亮
	事業所名	ケアプランセンター あきば
	説明者氏名	

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。
- 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、少なくともひと月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者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。

## (別紙 2)

### 介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護申請後、認定結果が出るまでの間、利用者自身の依頼に基づいて介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

#### 提供する居宅介護支援について

利用者が要介護認定までに居宅介護サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結後迅速に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。

居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。

作成した居宅サービス計画については認定後に利用者等の意向を踏まえながら、適切な見直しを行います。

#### 認定結果後の契約の継続について

要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき利用者から当事業所に対して、この契約を解約する申し入れがあった場合には契約は終了し解約料は頂きません。また利用者から解約の申し出がない場合には、契約は継続しますが、この別紙 2 に定める内容については終了することとなります。

#### 介護認定の結果、自立(非該当)または要支援となった場合の利用料について

介護認定等の結果、自立(非該当)または要支援となった場合は利用料をいただきません。

#### 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点をご注意いただく必要があります。

介護認定の結果、自立(非該当)または要支援となった場合には認定前に提供された居宅介護サービスに関する利用料金は原則的に利用者にご負担いただくこととなります。

要介護認定の結果、認定前に提供されたサービス内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

(別紙 3)

サービス提供の流れ

