

つるぎ荘ケアプランセンター

# 重要事項説明書

## 事業の目的・運営方針

居宅介護支援（ケアマネジメント）を行うことが目的です。

ご利用者は要介護状態の方です。

### 【私どもの居宅介護支援】

- ・可能な限りその方のお宅で、ご利用者の能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう工夫します。
- ・ご利用者にお選びいただきながら、保健医療サービスや、福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう支援します。
- ・サービス事業者との関係も公正中立な立場で支援します。

## 職員の職種・人数・職務内容

管理者 1名

理事長の命を受けて事業所の職員の管理及び業務の管理を行います。

介護支援専門員 5名

担当者が指定居宅介護支援の提供に当たります。

社会福祉法人 そ う び 会  
堺市指定居宅介護支援事業者（第 2770100135 ）

## つるぎ荘ケアプランセンター

〒599-8113

大阪府堺市東区日置荘田中町143番地1

特別養護老人ホーム つるぎ荘内

電話番号 072-286-2828

FAX 番号 072-286-6868

E-mail [tsurugi@crocus.ocn.ne.jp](mailto:tsurugi@crocus.ocn.ne.jp)

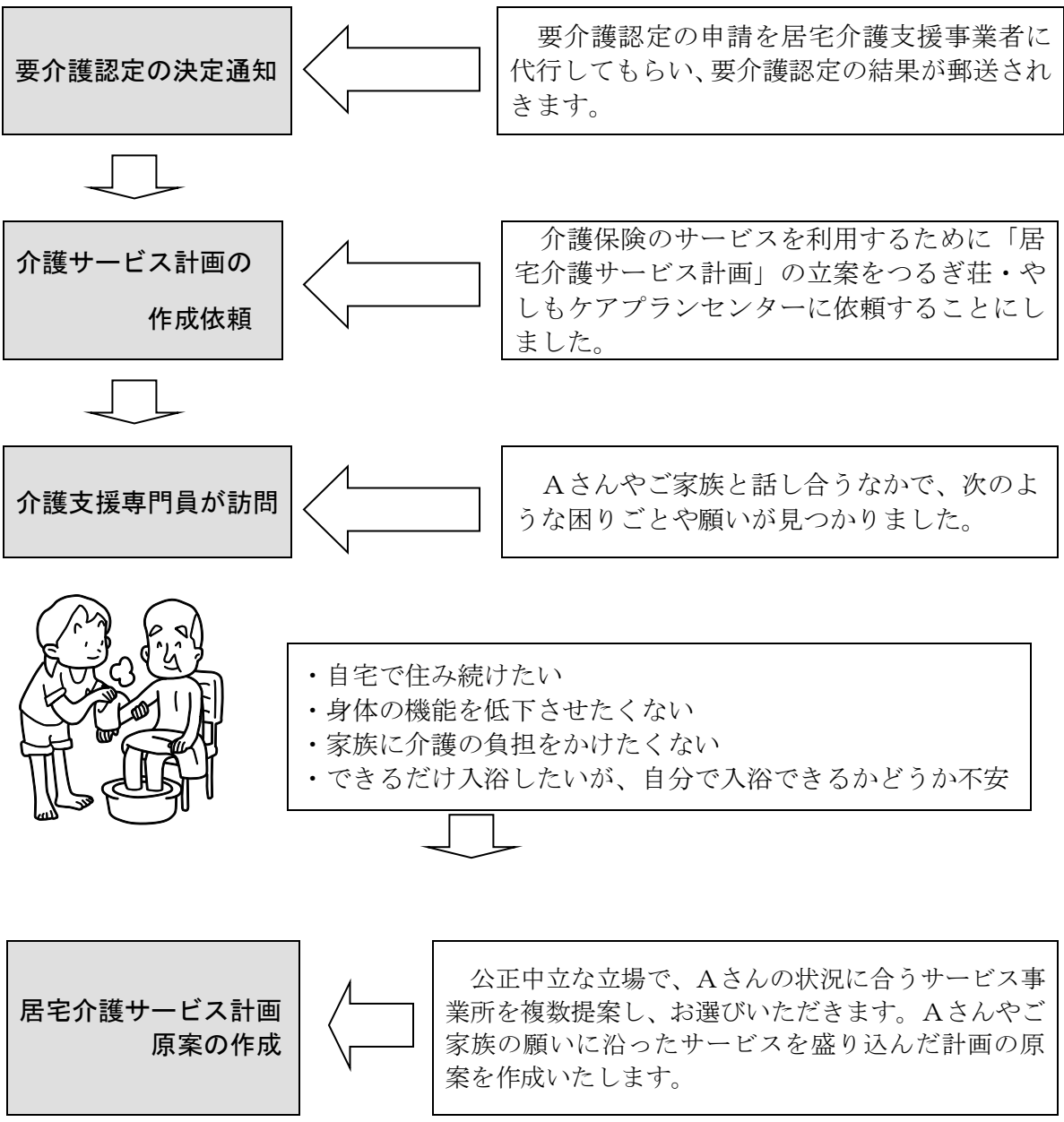


# 1) サービスの提供方法・内容

居宅介護支援の提供方法や内容についてAさんを例にしてご紹介します。

## Aさんの場合

74歳男性で、脳梗塞のため右半身マヒとなり、病院内でのリハビリテーションの結果、手すりを使ってなら歩ける状態にまで改善して退院することになりました。自宅で、できるだけ機能を維持しながら家族への負担を少なくして生活したいと考えておられます。



■ 居宅介護サービス計画書の例

生活全般の解決すべき課題 (ニーズ)	援助目標		サービス内容			
	長期目標 (期間)	短期目標 (期間)	介護内容	サービス種別 及び担当者※	頻度	期間等
トイレにて自分で排泄をしたい	トイレにて自分で排泄できる	福祉用具を活用し、安全に排泄できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>ポータブルトイレの使用</li> <li>ポータブルトイレの後始末</li> <li>据え置き便座によりトイレの洋式化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定福祉用具購入</li> <li>訪問介護 (ホームヘルプ)</li> <li>住宅改修</li> </ul>	3/週	3ヶ月
毎日温かい昼食を食べたい	毎日温かい昼食を食べる	他者の支援を得て温かい昼食を食べる	<ul style="list-style-type: none"> <li>昼食の準備と後片付けの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護 (デイサービス)</li> <li>配食サービス</li> <li>訪問介護 (ホームヘルプ)</li> </ul>	2/週 2/週 3/週	3ヶ月
できるだけ多く入浴し、身体を衛生に保ちたい	安全に入浴できる	介助を得て安全に入浴ができる	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴の介助 (洗身・洗髪)</li> <li>自宅浴室を改修し、介助入浴をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護 (デイサービス)</li> <li>住宅改修</li> <li>訪問介護 (ホームヘルプ)</li> </ul>	2/週 1/週	3ヶ月
転倒の不安なく、外出したい	転倒を予防しながら、1人で外出する	車いすを利用し介助を得て外出できる	<ul style="list-style-type: none"> <li>車いすの確保</li> <li>外出時の介助の実施</li> <li>通院時介助の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具貸与</li> <li>家族</li> <li>訪問介護 (ホームヘルプ)</li> </ul>	随時 随時 2/週	3ヶ月
高血圧の既往あるも、家族が留守時にも安心した生活を送りたい	安心した生活を送ることができる	緊急時の対応策をもつ	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康チェック</li> <li>緊急通報装置の設置</li> <li>近隣ボランティアによる見守り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問看護</li> <li>緊急通報サービス業者</li> <li>近隣・ボランティア</li> </ul>	1/週 随時	3ヶ月
立ち上がりを身体に負担なくスムーズに行いたい	安全に1人で立ち上がることができる	福祉用具を活用し、立ち上がることができる	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護用ベッドを確保する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具貸与</li> </ul>		3ヶ月

サービスの利用開始



Aさんはこの原案を了承し、サービスの提供が始まりました。  
 介護支援専門員は、その後も新たな問題点がないか、サービスがうまく提供されているかを見守り続けます。  
 何が困ったことが起これば、担当の介護支援専門員が相談に応じてくれるので安心です。

1週間のサービス利用例

	月	火	水	木	金	土	日
午前							
午後	訪問介護 (ホームヘルプ)	通所介護	訪問介護 (ホームヘルプ)	訪問介護 (ホームヘルプ)	通所介護	訪問介護 (ホームヘルプ)	
午後				訪問看護			

週以外のサービス：住宅改修、福祉用具購入・貸与

## 2) 営業日・営業時間

**営業日** 月曜日 ～ 土曜日

祝祭日と1月1日～1月3日は休業させていただきます。

**営業時間** 午前8時30分～午後5時30分

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により連絡が可能です。

## 3) 職員の配置状況及び勤務体制

<主な職員の配置状況及び勤務体制>

管理者 岸本 竜也 (介護支援専門員兼務)	1名	勤務時間 8:30 ～ 17:30
主任介護支援専門員	常勤 2名 非常勤 1名	勤務時間 8:30 ～ 17:30 勤務時間 9:00 ～ 17:00
介護支援専門員	常勤 1名 非常勤 1名	勤務時間 8:30 ～ 17:30 勤務時間 8:30 ～ 17:00

## 4) 通常の事業の実施地域 堺市東区

## 5) 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

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めやす

- ① 利用者の要介護認定有効期間中、概ね 月に1回程度
- ② 他のサービス事業所との連携によるモニタリング  
テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合は少なくとも2月に1回程度  
上記を算定する場合は、下記の条件に該当した場合  
ア. 利用者の同意を得ること  
イ. サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者、その他の関係者の合意を得ていること
  - i 利用者の状態が安定していること
  - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通できること（家族のサポートがある場合も含む）
  - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業所との連携により情報を収集する事ウ. 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

※ここに記載する訪問頻度のめやす回数以外にも、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。

## 6) 利用料金

居宅介護支援の内容	① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況の把握、評価 ④ 契約者状況の把握 ⑤ 給付管理 ⑥ 要介護（支援）認定申請に対する協力、援助 ⑦ 相談業務		
介護保険適用有無	上記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。		
『基本サービス』 居宅介護支援費（Ⅰ）	サービス区分	要介護 1・2	要介護 3・4・5
	居宅介護支援費(Ⅰ-i) （1人当たりの取扱件数が 45 未満である場合又は 45 以上である場合において、45 未満の部分）	11,620 円	15,097 円
	居宅介護支援費(Ⅰ-ii) （1人当たりの取扱件数が 45 以上である場合において、45 以上 60 未満の部分）	5,820 円	7,532 円
	居宅介護支援費(Ⅰ-iii) （1人当たりの取扱件数が 60 以上である場合において、60 以上の部分）	3,488 円	4,515 円
『基本サービス』 居宅介護支援費（Ⅱ） （一定の情報通信機器の活用又は事務員を配置した場合）	居宅介護支援費(Ⅱ-i) （1人当たりの取扱件数が 50 未満である場合又は 50 以上である場合において、50 未満の部分）	11,620 円	15,097 円
	居宅介護支援費(Ⅱ-ii) （1人当たりの取扱件数が 50 以上である場合において、50 以上 60 未満の部分）	5,638 円	7,308 円
	居宅介護支援費(Ⅱ-iii) （1人当たりの取扱件数が 60 以上である場合において、60 以上の部分）	3,381 円	4,387 円
その他の加算料金 （体制やその他の要件により算定する場合があります。）	初回加算	新規に計画を作成する場合	3,210 円
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	病院等へ入院時、入院当日に病院等へ情報提供を行った場合	2,675 円
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	病院等へ入院時、2 日以上 3 日以内に病院等へ情報提供を行った場合	2,140 円
	退院退所加算(Ⅰ)イ	退院時に病院等から情報提供を受け計画作成を行った場合	4,815 円
	退院退所加算(Ⅰ)ロ	退院時に病院等からカンファレンスによって情報提供を受け計画作成を行った場合	6,420 円
	退院退所加算(Ⅱ)イ	退院時に病院等より情報提供を 2 回以上受け計画作成を行った場合	6,420 円
	退院退所加算(Ⅱ)ロ	退院時に病院等より情報提供を 2 回受けうち 1 回以上はカンファレンスを実施し計画作成を行った場合	8,025 円
退院退所加算(Ⅲ)	退院時に病院等より情報提供を 3 回以上受けうち 1 回以上はカンファレンスを実施し計画作成を行った場合	9,630 円	

	通院時情報連携加算	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、必要な情報を共有した上でケアプランに記録した場合	535 円
	緊急時等居宅カンファレンス加算	病院等の医師や看護師等と共に利用者宅を訪問し、カンファレンスを行いサービス調整をした場合	2,140 円
	特定事業所加算(Ⅰ)	職員体制や運営基準が一定の要件を満たしている場合	5,553 円
	特定事業所加算(Ⅱ)	職員体制や運営基準が一定の要件を満たしている場合	4,504 円
	特定事業所加算(Ⅲ)	職員体制や運営基準が一定の要件を満たしている場合	3,456 円
	特定事業所加算(A)	職員体制や運営基準が一定の要件を満たしている場合	1,219 円
	特定事業所医療介護連携加算	病院との連携や看取りへの対応の状況が一定の要件を満たしている場合	1,337 円
	ターミナルケアマネジメント加算	末期の悪性腫瘍にて在宅で亡くなった利用者に対して主治医と連携して支援計画を行った場合。	4,280 円
1 ヶ月あたりの利用料	介護保険適用となる場合は利用料を支払う必要はありません。 (全額介護保険により負担されます。)		

## 7) その他の費用

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料金の額は、居宅介護支援が介護保険制度による場合は無料です。なお、堺市以外の住所地で堺市の市町村界から片道おおむね5キロメートル以内の場合500円※、5キロメートル以上の場合1キロメートルにつき100円※頂戴いたします。 ※消費税込み

## 8) 事故発生時の対応と損害賠償について

①事故発生時の対応	<p>契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者の家族等に連絡を行い各関係機関と連絡調整を行ったうえで、必要な措置を講じます。</p> <p>また、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとします。</p>
②損害賠償について	<p>当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。</p> <p>ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合は、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。</p>

## 9) 非常災害対策

①防火管理者について	事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。 災害対策に関する担当者(防火管理者) 職・氏名:( 施設長 森山憲光 )
②非常災害対策について	非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
③避難訓練について	定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。 避難訓練実施時期: 毎月1回

## 10) 秘密の保持と個人情報の保護

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
②個人情報の保護について	事業者は、利用者から予め文書で同意を得た上で、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す。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た上で、サービス担当者会議等で利用者及びその利用者の家族の個人情報を用います。 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します。

## 11) 高齢者虐待防止について

利用者の人権擁護のために、虐待はいたしません。その為次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上、知識・技術の習得に努めます。
- (2) 適切な個別援助（支援）計画の下にサービス提供を実施します。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、利用者等の権利擁護に取り組める環境の整理に努めます。
- (4) 上記の内容を履行せしめる為、人権に関する委員会を活性化し権利擁護及び虐



待防止に努める。なお、大阪社会福祉施設人権活動推進協議会が発行したチェックリスト等を用い啓発に努めます。

- (5) 虐待防止委員会を設置します。委員会では虐待防止の策を講じるための定期的な会議の開催を行い、そこでの検討内容や結果を従業者への周知徹底を行います。また虐待の防止等のための担当者を置きます。

虐待防止に関する担当者	鎌田 美和
-------------	-------

## 1 2) 身体的拘束等の適正化の推進

事業所は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該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には、身体的拘束の内容・目的・理由・拘束の時間・時間帯・期間等を記載した説明書・経過観察記録・検討記録等記録の整備や適性な手続きにより行うこととする。また、身体的拘束等の適正化のための対策を検討するための委員会を設置する。委員会では、身体拘束を行わないための策を講じるため、会議を開催し、そこでの検討内容や結果を従業者へ周知徹底を行います。また、身体的拘束等の適正化のため指針を整備し、従業者への定期的な身体拘束等の適正化についての研修を実施します。

## 1 3) 各事業所の選定及び利用割合について

当事業所においては、利用者の意向及び状況を踏まえ、公正中立な立場を持って各事業所の選定を行います。

- ・当事業所の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別紙にてご案内いたします。

## 1 4) その他の重要事項

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行しています。初回訪問時にご確認いただきます。</li><li>・この事業を行うため、ケース記録等必要な帳簿を整備しています。</li><li>・その他の運営に関する重要事項は、理事長が定めます。</li></ul> |
|--|

## 1 5) サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情解決の体制及び手順について

- ①提供したサービス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。

- ・ 苦情又は相談があった場合、状況を詳細に把握するよう必要に応じ訪問を実施し聞き取りや事情の確認を行います。
- ・ 管理者は職員に事実関係の確認を行い、解決に向けた会議を開催し、時下の対応を決定します。
- ・ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、相談及び苦情の申立人に対して、必ず結果報告を行います。

お客様からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、相談窓口を設置しています。ご不明な点はお気軽にご相談ください。

つるぎ荘ケアプランセンター  
 電話：072-286-2828  
 平日：午前9時00分～午後5時00分

## 16) 行政機関・その他での相談及び苦情の受付

<b>【事業者の窓口】</b> 社会福祉法人そうび会 つるぎ荘ケアプランセンター [受付係 鎌田 美和]	所在地 〒599-8113 堺市東区日置荘田中町 143 番地 1 号 電話番号 072-286-2828 FAX 番号 072-286-6868 時間 午前9時00分～午後5時00分
<b>【市区町村の窓口】</b> 当該市区町村担当課	堺市 堺市健康福祉局長寿社会部介護保険課 所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3-1 電話番号 072-228-7513 FAX 番号 072-228-7853 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【堺区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市堺区南瓦町 3-1 (本館 2階) 電話番号 (072) 228-7520 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【中区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市中区深井沢町 2470-7 電話番号 (072) 270-8195 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【東区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺町 195-1 電話番号 (072) 287-8112 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【西区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市西区鳳東町 6-600 電話番号 (072) 275-1912 時間 午前9時00分～午後5時30分

<b>【南区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市南区桃山台 1-1-1 電話番号 (072) 290-1812 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【北区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市北区新金岡町5丁1-4 電話番号 (072) 258-6771 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【美原区役所】</b> 地域福祉課 介護保険係	所在地 堺市美原区黒山 167-1 電話番号 (072) 363-9316 時間 午前9時00分～午後5時30分
<b>【公共団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会 [苦情・相談受付係]	所在地 〒540-0028 大阪府中央区常磐町 1-3-8 (中央大通りFNビル内) 電話番号 06-6949-5446 FAX 番号 06-6949-5417 時間 午前9時00分～午後5時00分

本説明書は、平成30年5月1日から施行する。

本説明書は、平成31年4月1日から施行する。

本説明書は、令和1年6月1日から施行する。

本説明書は、令和1年10月1日から施行する。

本説明書は、令和2年6月1日から施行する。

本説明書は、令和3年4月1日から施行する。

本説明書は、令和6年4月1日から施行する。

本説明書は、令和7年4月1日から施行する。

令和 年 月 日

居宅介護支援の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所名 つるぎ荘ケアプランセンター

説明者職名 氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

契約者(利用者)

住 所

氏 名 印

私は契約者が事業者から重要事項の説明を受けたことを確認しましたので、契約者に代わって署名を代行いたします。

署名代行者

住 所

氏 名 印

(契約者との関係 )

## 同意書

私及び家族は、サービス利用に際して、主治医や関係機関等の担当者間において、下記の場合に必要とする範囲内で、情報交換や照会を行うことに同意します。

### 記

1. 事業所が私(契約者)のサービス提供を円滑に実施する為に、サービス担当者会議等において、情報交換する場合
2. 私(契約者)がサービスを受ける上で医療上の必要がある場合、関係機関への心身等の情報を提供・または医療機関に身体情報を収集する場合
3. 私(契約者)と事業者が契約終了によって他事業所への紹介等の援助が必要になった時、他事業所に対し必要な情報を提供する場合

また、その際に必要のない情報の提供や守秘義務(個人情報保護)に違反する事がない様、厳重に留意する旨、事業所から説明を受けました。

令和 年 月 日

社会福祉法人 そうび会  
つるぎ荘ケアプランセンター

同意者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

同意者家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

同意者家族 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

契約者が署名できない為、契約者の意思を確認の上、私が代行します

署名代行者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印



(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所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。
- ④ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得られるよう努めます。
- ⑤ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について利用者又は、その家族に対し、説明を行い理解を得られるよう努めます。
- ⑥ 居宅介護支援の提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。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。

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、同意を得られた場合、利用者やその家族、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。（変更、更新時も）

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。

- ④ 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うます。

### 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 ②による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行います。ただし次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1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ます。

- (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事の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

- ・利用者の心身の状況が安定していること。
- ・利用者がテレビ電話装置を活用して意思疎通を行うことができること。
- ・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。

