

居宅介護重要事項説明書 (居宅介護支援用)

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。

この「重要事項説明書」は、「大阪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」の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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 西中医学会
代表者氏名	理事長 西中 俊弘
法人所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市東住吉区湯里 5-9-6 電話番号 06-6700-5200 FAX 番号 06-6700-5202
法人設立年月日	平成 10 年 5 月 31 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	医療法人西中医学会 西中ケアプランセンター阿倍野
介護保険指定 事業所番号	大阪府指定 2772302143
事業所所在地	大阪市阿倍野区阪南町 1-57-8
連絡先 相談担当者名	電話番号 06-4399-6200 FAX 番号 06-6499-6201 安東 尚子
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市内(阿倍野区、東住吉区、平野区、住吉区)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定居宅介護支援事業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になった場合においても、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に配慮したものとする。 2 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 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又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。 4 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

	<p>努める。</p> <p>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る。</p> <p>6 事業を提供するにあたっては、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る。</p> <p>7 前6項のほか、「大阪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3月4日大阪市条例第20号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p>
--	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日(ただし、祝日、12月30日～1月3日までは除く)
営業時間	午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 事業所の職員体制

管理者	安東 尚子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>常勤</p> <p>主任介護支援専門員 1名</p>
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
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 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				

《居宅介護支援費の基本単価》

居宅介護支援費Ⅰ 居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所

要介護度区分 取扱い件数区分	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 (単位数 1,086) 12,076 円/月	居宅介護支援費ⅰ (単位数 1,411) 15,690 円/月
〃 45人以上の場合において、45以上60未満の場合	居宅介護支援費ⅱ (単位数 544) 6,094 円/月	居宅介護支援費ⅱ (単位数 704) 7,828 円/月
〃 45人以上の場合において、60人以上の場合	居宅介護支援費ⅲ (単位数 326) 3,625 円/月	居宅介護支援費ⅱ (単位数 422) 4,692 円/月

《◎1単位は、11.12円で計算しています》

居宅介護支援費Ⅱ 指定居宅サービス事業所等との間で居宅サービス計画書に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所

要介護度区分 取扱い件数区分	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50人未満の場合	居宅介護支援費ⅰ (単位数 1,086) 12,076 円/月	居宅介護支援費ⅰ (単位数 1,411) 15,690 円/月
〃 50人以上の場合において、50人以上60人未満の場合	居宅介護支援費ⅱ (単位数 527) 5,860 円/月	居宅介護支援費ⅱ (単位数 683) 7,594 円/月
〃 50人以上の場合において、60人以上の場合	居宅介護支援費ⅲ (単位数 316) 3,513 円/月	居宅介護支援費ⅱ (単位数 410) 4,559 円/月

《◎1単位は、11.12円で計算しています》

- ※ 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2,224円を減額することとなります。
- ※ 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又はⅢを算定します。

《居宅介護支援費の基本単価における加算とその要件》

	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 (単 位 数 3 0 0)	3,336 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
	入院時情報連携加算(Ⅰ) (単 位 数 2 5 0)	2,780 円/月	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報提供をしていること

入院時情報連携加算(Ⅱ) (単位数 200)	2,224 円/月	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に、当該病院又は診療所の職員に対して利用者に係る必要な情報提供をしていること
退院・退所加算(Ⅰ)イ (単位数 450)	5,004 円/回	退院等に当たって医療機関等の職員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一回受けていること
退院・退所加算(Ⅰ)ロ (単位数 600)	6,672 円/回	退院等に当たって医療機関等の職員から必要な情報の提供をカンファレンスにより一回受けていること
退院・退所加算(Ⅱ)イ (単位数 600)	6,672 円/回	退院等に当たって医療機関等の職員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二回受けていること
退院・退所加算(Ⅱ)ロ (単位数 750)	8,340 円/回	退院等に当たって医療機関等の職員から必要な情報の提供を二回受けており、うち一回はカンファレンスによること
退院・退所加算(Ⅲ) (単位数 900)	10,008 円/回	退院等に当たって医療機関等の職員から必要な情報の提供を三回受けており、うち一回はカンファレンスによること
通院時情報連携加算 (単位数 50)	556 円/回	利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供等を行った場合 (利用者一人につき1月に1回を限度)
緊急時等居宅カンファレンス加算 (単位数 200)	2,224 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2回を限度)
ターミナルケアマネジメント加算 (単位数 400)	4,448 円/月	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前14日以内に2日以上、利用者等に同意を得て訪問し心身の状況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所の提供した場合
特定事業所加算(Ⅱ) (単位数 421)	4,681 円/月	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に開催すること。」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)

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。
-------	---

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ヶ月に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。

※ 介護保険法で定められた要件を満たす者は、オンラインモニタリングで行うことができます。

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 20 日までに利用者あてにお届け(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、請求月の末日までに、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 (イ)利用者指定口座からの自動振替 (ウ)現金支払い 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、領収書をお渡します。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。
- (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。
- (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) 事業所で過去6か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行います。

7 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

4) 感染対策に関する担当者は下記の通りです。

感染対策に関する責任者	管理者 安東尚子
-------------	----------

8 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。
 - ① 感染症対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催します。
 - ② 感染症対策の指針を整備します。
 - ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

9 虐待の防止について

- (1) 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。
- (2) 虐待防止に関する担当者は下記の通りです。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (5) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
- (6) 虐待防止のための指針を整備します。
- (7) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年1回実施しています。
- (8) 事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族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、速やかに市町村に通報します。
- (9) 虐待に関する担当者は下記の通りです。

虐待に関する責任者	管理者 安東尚子
-----------	----------

10 ハラスメントについて

事業所は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にハラスメントの防止に向けガイドラインを遵守して取り組みを実施しています。

- ① 事業所内又はサービス中において行われる優越的な関係を背景とした言動や、サービス提供所に必要かつ相当な範囲を超える下記の行為を禁止します。
 - (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、性的な要求等、性的な嫌がらせ行為
- ② ハラスメント事案が発生した場合はガイドラインなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により同時案が発生しない為に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。又定期的な話し合いの場を設け、ハラスメントにおける発生状況の把握に努めます。
- ④ 職員に対して、利用者又はその家族等から行われる(1)から(3)の行為があった場合は利用契約の解除等の措置を講じます。
- ⑤ ハラスメントに関する担当者は下記の通りです。

ハラスメントに関する責任者	管理者 安東尚子
---------------	----------

11 身体拘束について

事業所は、身体拘束の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ① 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと
- ② 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一次性の3つの要件を満たすことについて、組織としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくこと
- ③ 身体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なければならないこと
- ④ 身体拘束防止の指針の整備
- ⑤ 従業者に対する定期的な研修の実施
- ⑥ 身体拘束に関する措置の担当者の配置
- ⑦ その他身体拘束防止のために必要な措置
- ⑧ 身体拘束に関する担当者は下記の通りです。

身体拘束に関する責任者	管理者 安東尚子
-------------	----------

12 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>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ぬ。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ぬ。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>

13 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。

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 東京海上日動火災株式会社
保険名 賠償責任保険証券
補償の概要 賠償責任保険

14 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。

15 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏名 _____ (連絡先: 06-4399-6200)

(2) 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	利用料(月額)	利用者負担(月額)	交通費の有無
○	円	0円	(有・無の別を記載)サービス提供1回当たり…(金額)

(3) 1ヵ月当りの利用者負担額(利用料とその他の費用の合計)の目安

利用者負担額の目安額	円
------------	---

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

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

(ア) 提供した指定居宅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。

- 相談・苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設ける

(苦情相談担当者)安東 尚子

- 苦情があった場合には、直ちに担当者が利用者に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該利用者の担当者からも事情を確認する。

- 事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所 医療法人西中医学会 西中ケアプランセンター 阿倍野	所在地 大阪市阿倍野区阪南町 1-57-8 電話番号 06-4399-6200 FAX 番号 06-4399-6201 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
【区(保険者)の窓口】 阿倍野区 保健福祉課 介護保険担当	所在地 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40 電話番号 06-6622-9859 FAX 番号 06-6621-1434 受付時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分
【市(保険者)の窓口】 大阪市 福祉局高齢者施策部 介護保険課	所在地 大阪市中央区船場中央 3-1-7-331 電話番号 06-6241-6312 FAX 番号 06-6241-6608 受付時間 午前 9 時から午後 5 時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 大阪市中央区常磐町 1-3-8 中央大通 FNビル 電話番号 06-6949-5418 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 午前 9 時から午後 5 時

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
-----------------	-------

上記内容について、「大阪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」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	大阪市東住吉区湯里 5 丁目 9 番 6 号
	法人名	医療法人 西中医学会
	代表者名	理事長 西中 俊弘
	事業所名	医療法人 西中医学会 西中ケアプランセンター阿倍野
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

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提供の開始に際し、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ることについて、利用者又は家族へ懇切丁寧に説明し、理解を求めます。
- ④ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。

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。

* 介護保険法で定められた要件を満たす者は 2カ月に1回はオンラインモニタリングで行うことができます。

- 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。

8 電磁的記録等

- ① 事業者は、居宅介護支援に係る書面の保存方法として、電磁的方法により行うことができます。
- ② 事業者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、利用者等相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法により行うことができます。