

**指定居宅介護支援事業所**

# **重要事項説明書**

**アサヒトラスト介護支援センター荒川**

**アサヒ産業株式会社**

## 指定居宅介護支援事業所 重要事項説明書

アサヒ産業株式会社（以下「当社」とします。）の開設する指定居宅介護支援事業所「アサヒトラスト介護支援センター荒川」において提供を受ける居宅介護支援サービスについて、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	アサヒ産業株式会社
代表者氏名	代表取締役 三橋 淳志
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都荒川区東尾久1-23-10 リハビリ・ヘルスケア事業部 (電話 03-3895-3636)
法人設立年月日	昭和35年12月21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	アサヒトラスト介護支援センター荒川
介護保険指定 事業所番号	1371803931
事業所所在地	東京都荒川区東尾久1-23-10
連絡先 相談担当者名	連絡先電話 03-5901-9522 ファクス番号 03-5901-9523 管理者 永山 菜奈子
事業所の通常の 事業の実施地域	荒川区

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とします。
運営の方針	要介護状態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に配慮するものとします。

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 ※土曜日、日曜日、祝祭日、お盆（8月12日～8月16日）、年末年始（12月28日～1月4日）は休日とします。
営業時間	9:00～17:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	永山 菜奈子
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者 主任介護支援専門員	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。	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 1名以上 内、1名管理者と兼務

(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 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	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。)

(6) 居宅介護支援の業務範囲外の内容

居宅介護支援の業務範囲外の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 救急車への同乗</li> <li>○ 入退院時の手続きや生活用品調達等の支援</li> <li>○ 家事の代行業務</li> <li>○ 直接の身体介護</li> <li>○ 金銭管理</li> </ul>
-----------------	--

(7) 居宅介護支援利用料

区分・要介護度		利用料	
居宅介護支援費(I)	(i) 介護支援専門員1人当たりの利用者数が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	12,380円
		要介護3・4・5	16,085円
	(ii) 介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上で	要介護1・2	6,201円

	ある場合においての、45 以上 60 未満の部分	要介護 3・4・5	8,025 円
	(iii)介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 60 以上である場合においての、60 以上の部分	要介護 1・2	3,716 円
		要介護 3・4・5	4,810 円

(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	利用料	算定回数等
初回加算	3,420 円	1 月につき
特定事業所加算 (I)	5,916 円	1 月につき
特定事業所加算 (II)	4,799 円	
特定事業所加算 (III)	3,682 円	
特定事業所加算 (A)	1,299 円	
特定事業所医療介護連携加算	1,425 円	1 月につき
入院時情報連携加算 (I)	2,850 円	利用者が病院又は診療所に入院してから三日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
入院時情報連携加算 (II)	2,280 円	利用者が病院又は診療所に入院してから四日以上七日以内に、必要な情報提供を行った場合 (1 月につき)
退院・退所加算 (I) イ	5,130 円	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	6,840 円	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	6,840 円	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	8,550 円	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)	10,260 円	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	570 円	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	2,280 円	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	4,560 円	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 3 5 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、著しい状態の変化を伴う末期の悪性腫瘍の利用者に対し、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。
- ※ 地域区分別の単価（1級地 11.40 円）を含んでいます。

### (9) 減算料金

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。

減算	減算額	減算の要件
運営基準減算	上記基本利用料の 50%（2 月以上継続の場合 100%）	指定居宅介護支援の業務が適切に行われず、一定の要件に該当した場合
特定事業所集中減算	1 月につき 2,280 円	居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等について特定の事業者への集中率が、正当な理由なく 80%を超える場合
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算	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
業務継続計画未策定減算	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算	感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施、早期の業務再開を図るための計画を策定していない場合

### 3 その他の費用について

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。 通常の事業実施地域を越えた地点から目的地までの区間における往復の公共交通機関利用実費又は自動車使用時の経費 [50 円/km]（消費税込）を請求いたします。
解約料	解約料は一切かかりません。

#### 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) 障害福祉サービスを利用してきた利用者が、介護保険サービスを利用する場合における、介護支援専門員と障害福祉制度の相談支援専門員との綿密な連携を促進するため、当該指定居宅介護支援事業者が指定相談支援事業者との連携に努めます。

#### 6 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 永山 菜奈子
------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、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、これを関係区に通報します。

#### 8 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。

## 9 衛生管理等

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。
- (4) 感染症防止に関する担当者を選定しています。

感染症防止に関する担当者	本山 省子
--------------	-------

## 10 身体的拘束等の原則禁止

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、身体拘束を行いません。身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

## 11 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	<ol style="list-style-type: none"><li>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、適切な取扱いに努めるものとします。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li></ol>
② 個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応</li></ol>

	<p>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>
--	--

## 12 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、利用者が所在する区、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。

<b>【荒川区の窓口】</b>	<p>○ 荒川区役所 介護保険課 住所 東京都荒川区荒川 2-2-3 電話番号 03-3802-3111 (内線 2436・2439) ファクス 03-3803-1504 受付時間 8時30分～17時15分 (土日祝祭日は休み)</p>
<b>【家族等緊急連絡先】</b>	<p>氏 名 続 柄 住 所 電 話 番 号 携 帯 電 話 勤 務 先</p>

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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	賠償補償、居宅サービス・居宅介護支援事業者等補償

## 13 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。

## 14 医療との連携

- (1) 居宅介護支援事業所と入院先医療機関との連携がスムーズに図れるよう、利用者が入院した場合には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先を入院先の医療機関にお伝えください。
- (2) 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に介護支援専門員自身が把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- (3) 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合等は、利用者の同意を得て 主治の医師等の意見を求め、この意見を求めた主治の医師等に対して居宅介護サービス計画書を交付します。



## 15 公正中立なケアマネジメントの確保

複数事業所の説明等	利用者は、居宅介護サービス計画に位置付ける介護サービス事業所等について、複数の事業所の紹介や、その選定理由について事業者に求めることができます。
前6カ月間の居宅介護サービス計画書における訪問介護等の利用割合	事業所が前6カ月間の間に作成した居宅介護サービス計画書における「訪問介護」「通所介護」「地域密着型通所介護」「福祉用具貸与」の利用割合等を別紙2にて説明しました。

## 16 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、その記録は完結の日から2年間保存します。

## 17 ハラスメントの防止

事業所は、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) 職場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は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 性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、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、定期的な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、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 18 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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
  - 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。
    - 電話又は外部からの来訪の場合は管理者が受けます。
    - 利用者から直接に苦情（相談）申立てされた場合は、受付けた担当者が一次対応（内容を聞き、直ちに対応できるなら対応し、時間がかかる又は調査が必要な場合はその旨を説明し責任者より回答すると確約）します。
    - これらの受付方法は「重要事項説明書」に記載すると共に相談室に掲示します。
    - 一次対応で解決した場合は「苦情（相談）対応記録」を回覧し、問題がなければ完了とします。

- 一次対応では解決せず調査や別途の報告が必要な場合は、本部に連絡をした上で管理者や担当ケアマネジャー等を招集し解決に当たります。検討の後「苦情（相談）対応記録」を完成させて回覧すると共に、必要であれば書面に記載して申立者に結果を通知します。
- 「苦情（相談）対応記録」は定期ミーティング等にて報告し、従業員の共通認識を図ります。
- それでもなお解決できなければ、関係区又は国民健康保険団体連合会に相談し解決に当たります。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ アサヒトラスト介護支援センター荒川 住所 東京都荒川区東尾久 1-23-10 電話番号 03-5901-9522 ファクス 03-5901-9523 受付時間 9時00分～17時00分</li> <li>○ 法人本部 住所 東京都荒川区東尾久 1-23-10 電話番号 03-3895-3636 受付時間 9時00分～17時00分（土日祝祭日は休み）</li> </ul>
<p>【荒川区の窓口】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 荒川区役所 介護保険課 住所 東京都荒川区荒川 2-2-3 電話番号 03-3802-3111（内線 2436・2439） ファクス 03-3803-1504 受付時間 8時30分～17時15分（土日祝祭日は休み）</li> </ul>
<p>【公的団体の窓口】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 東京都国民健康保険団体連合会 介護相談指導課 介護相談窓口担当 住所 東京都千代田区飯田橋 3丁目 5-1 電話番号 03-6238-0177 受付時間 9時00分～17時00分（土日祝祭日は休み）</li> </ul>

19 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、居宅介護支援サービスに係る各市町村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	東京都荒川区東尾久1-23-10
	法人名	アサヒ産業株式会社
	代表者名	代表取締役 三橋 淳志 <span style="float: right;">(印)</span>
	事業所名	アサヒトラスト介護支援センター荒川
	説明者氏名	<span style="float: right;">(印)</span>

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	(印)

代理人	住所	
	氏名	続柄 (      ) (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。
- 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。

- 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。