

居宅介護支援 重要事項説明書

(令和6年12月)

医療法人 恒昭会

あおばケアプランセンター

あなた（またはあなたの家族）が利用しようとしている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、ご遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、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、指定居宅介護支援サービス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. 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 恒昭会
代表者氏名	理事長 横田 玲子
本部所在地	大阪府茨木市高田町11番18号
連絡先	電話 072(627)7611 FAX 072(626)1714

2. ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	医療法人恒昭会あおばケアプランセンター
指定事業者番号	指定事業者番号 (2779300728)
事業所所在地	大阪府大阪狭山市東池尻1丁目2198番1 (青葉丘病院内)
連絡先	電話 072(365)7843 FAX 072(365)7844
相談担当者名	管理者 松永 敦
通常の事業実施地域	大阪狭山市・富田林市・堺市・河内長野市

(2) 事業所の目的および運営方針

事業の目的	居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、利用の立場に立った適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。
運営方針	利用者が可能な限り居宅において、能力に応じ、自立した日常生活を営むように配慮を行ない、常に利用者の立場に立って居宅介護支援を提供する。また、地域との結びつきを重視し、市町村、他のサービス機関との密接な連携に努めることとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前8時45分から午後5時。

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	松永 敦
---------	------

職 種	職務内容	人員数
管理者	主任介護支援専門員が、利用申し込みにかかる調整、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(介護支援専門員兼務含む)
介護支援専門員	居宅サービス計画(ケアプラン)の作成に関する業務を行ないます。 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。	常勤3名 (事務員兼務) 非常勤0名
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信事務連絡を行います。	常勤 0名

3. 居宅介護支援の内容、利用料について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料および利用者負担額
1.居宅サービス計画（ケアプラン）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」を参照願います。	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、ご利用者様が下記利用料をお支払いいただく必要はありません。 (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.サービス実施状況の把握、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<基本報酬> ※地域区分別の単価（6級地 10.42円）

取り扱件数区分 要介護区分	介護支援専門員一人あたりの利用者（40件未満）		介護支援専門員一人あたりの利用者（40件以上60件未満）		介護支援専門員一人あたりの利用者（60件以上）	
	介護1・2	1,086単位	11,316円	544単位	5,668円	326単位
介護3・4・5	1,411単位	14,702円	704単位	7,335円	422単位	4,397円

居宅介護支援<加算>以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に加算されます。

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。			
加算名称	加算単位	報酬額	算定要件
特定事業所加算Ⅰ	519単位	5,407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）必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成。 ・他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研修会を実施。 ・ヤングケアラー・障がい者・生活困窮者・難病患者等、他制度に関する知識等の事例検討会研修に参加。
特定事業所加算Ⅱ	421単位	4,386円	
特定事業所加算Ⅲ	323単位	3,365円	
特定事業所加算A	114単位	1,187円	
特定事業所医療介護連携加算	125単位	1,302円	
			特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定かつ、1年間に退院・退所加算算定に係る病院等との連携回数が35回以上・ターミナルケアマネジメント加算を1年に15回以上算定

加算名称	加算単位	報酬額	算定要件
初回加算	300単位	3,126円	新規に居宅サービス計画を作成や要介護状態が2区分以上変更された場合等。
退院・退所加算Ⅰイ	450単位	4,689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	600 単位	6,252 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	600 単位	6,252 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	750 単位	7,815 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	900 単位	9,378 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）
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位	4,186 円	病状により、厚生労働省の定めるガイドラインをふまえた上で、主治医の助言を得つつ、利用者の状態変化やサービス変化などの情報共有を行なった場合。
入院時情報連携加算Ⅰ	250 単位	2,605 円	利用者が病院又は診療所に入院してから当日中、営業日三日以内に、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	200 単位	2,084 円	利用者が病院又は診療所に入院した翌日・翌々日に必要な情報提供を行った場合（1 月につき）
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位	2,084 円	医療機関の求めにより、医療機関職員ととも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なった場合。
通院時情報連携加算	50 単位	521 円	利用者が医療機関において医師の診察に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携した場合。

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援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。

※ 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。

<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前 6 月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等（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）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と、前 6 月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合
<ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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に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 40 以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、40 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。
- ※ 居宅介護支援費（Ⅱ）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（Ⅱ）の（ii）又は（iii）を算定します。
- ※ 居宅介護支援費（Ⅱ）は、情報通信機器の活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している場合に算定します。
- ※ 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、上記金額より 2,084 円を減額することとなります。

<その他の費用について>

交通費	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を請求いたします。</p> <p>①事業所から片道おおむね10km未満 400円</p> <p>②事業所から片道おおむね10km以上 600円</p> <p>なお、費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、あらかじめ文書等で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けます。</p>
-----	---

<支払い方法について>

ご利用料金その他の費用の請求方法等	<p>利用料及びその他の費用の額は月ごとの合計金額により請求いたします。上記にかかる請求書は利用明細を添えて利用月の翌月27日までに利用者宛にお届け（郵送）します。</p>
お支払い方法	<p>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上、請求月の27日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>（あ）事業者指定口座に振り込み</p> <p>（い）利用者指定口座から自動振り替え</p> <p>（う）現金払い</p> <p>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ので、必ず保管されますようお願いいたします。</p>

4. 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
利用者の要介護認定有効期間中、月1回の居宅訪問

- ※ 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、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. 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。

6. 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。

7. 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）を確認します。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) 前6 か月間「前期（3月1日から8月末日）」・「後期（9月1日から2月末日）」に作成したケアプランに位置付けられた〔訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護〕の4サービスについて、それぞれが位置付けられたケアプランが占める割合、同一の事業者（法人）によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）の説明を文書にて行います。

8. 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	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ます。 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。 (事業者の使用する者が、退職等により職から離れた後も、これらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容に明記します。)
2.個人情報の保護について	事業者が管理する利用者及び家族に関する個人情報については、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でその情報を用いません。 また、要支援1・2となり指定介護予防支援事業者、日常生活総合支援事業者、地域包括支援センター等と契約された場合には、利用者が引き続き円滑なサービスを受けることができるよう、その情報を提供します。 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ます。

9.事故発生時の対応について

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、速やかに市町村及び利用者の家族等に連絡するとともに、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には、損害賠償を速やかに行います。

※ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。

[市町村連絡先]

大阪狭山市役所 高齢介護グループ	所在地 大阪狭山市狭山1-2384-1 電話番号 072-366-0011 FAX 072-366-9696 受付時間 午前9時～午後5時
---------------------	---

[ご家族連絡先]

【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	連絡先	
【家族等緊急連絡先】	氏名	続柄
	連絡先	

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	東京海上日動火災保険（株）
保険名	介護サービス事業者賠償責任保険

10.高齢者虐待防止について

事業者として介護支援専門員が、利用者等の人権の擁護・虐待の防止のために、研修等を通じて、人権意識の向上、知識や技術の向上に取り組み、個別支援計画の作成など適切な支援の実施を行います。

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) 利用者の人権擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生またはその再発を防止するための指針を整備します。
- (2) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (3) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 松永 敦
-------------	----------

- (4) 成年後見制度の利用を支援します。
- (5) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所授業者または養護者（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、速やかにこれを市町村に通知します。

11.ハラスメントの防止

- (1) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律 第 11 条第 1 項 及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律 第 30 条の 2 第 1 項 の規定に基づき、セクシュアルハラスメントや パワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。
- (2) 利用者及びその家族はサービス利用に当たって、次の行為を禁止します
 - ① 介護支援専門員その他従業者に対する身体的暴力（直接的、間接的を問わず有形力を用いて危害を及ぼす行為）
 - ② 介護支援専門員その他従業者に対する精神的暴力（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 介護支援専門員その他従業者に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）

12. 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、従業員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 従業員に対し、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. 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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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。

14. 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携について

居宅介護支援事業所と指定居宅サービス事業所の意識の共有を図る観点から、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等の担当者から個別サービス計画の提出を求めます。

15. 地域ケア会議における関係者間の情報共有

介護保険法上に位置付けた地域ケア会議において、個別のマネジメントの事例の求めがあった場合には、これに協力するように努めます。

16. 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入

福祉用具の適時・適切な利用、安全を確保する観点より、固定用スロープ・歩行器（歩行車を除く）・単点杖（松葉づえを除く）・多点杖について、利用者等の意思決定に基づき、貸与又は販売を選択できることとし、介護支援専門員もしくは福祉用具専門相談員、貸与又は販売を選択できることを十分に説明し、選択に当たっての必要な情報提供及び医師や専門職など多職種の意見や利用者の身体状況等を踏まえた提案を行います。

17. サービス提供に関する相談、苦情について

- ア) 提供した指定居宅介護支援、または作成した居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、下記相談窓口を設置し、必要な措置を講じます。
- 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。
 - ・利用者及び利用者のご家族等より苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・管理者は、当該介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
 - ・管理者は、把握した状況を職員とともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌々日までには利用者及び関係者に連絡する。）

[事業者の窓口]

医療法人 恒昭会 あおばケアプランセンター 管理者 松永 敦	所在地 大阪狭山市東池尻1丁目2198番1（青葉丘病院内） 電話番号 072-365-7843 FAX 072-365-7844 受付時間 午前8時45分～午後5時
--------------------------------------	--

[市町村の窓口]

大阪狭山市役所 高齢介護グループ	所在地 大阪狭山市狭山1-2384-1 受付時間 午前9時~午後5時 電話番号 072-366-0011 FAX 072-366-9696
富田林市役所 高齢介護課	所在地 富田林市常磐町1番1号 受付時間 午前9時~午後5時 電話番号 0721-25-1000 FAX 0721-20-2113
堺市役所 介護保険課	所在地 堺市堺区南瓦町3-1 受付時間 午前8時45分~午後5時15分 電話番号 072-228-7513 FAX 072-228-7853
河内長野市役所 介護高齢課	所在地 河内長野市原町1丁目1番1号 午前9時~午後5時 電話番号 0721-53-1111 FAX 0721-50-1088

[公的団体の窓口]

大阪府国民健康保険 団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1-3-8中央大通F Nビル 電話番号 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 午前9時~午後5時
--------------------	---

* 提供した指定居宅介護支援に関して、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、または当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査にも協力します。また、市町村から指導または助言を受けた場合においては、それに従って必要な改善を行います。

* 居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに対する苦情を、利用者が国保連に申し立てる場合には、必要な援助を行います。

* 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国保連が介護保険法第176条第1項第2号に基づき行う調査に協力します。また、指定居宅介護支援に関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合にはそれに従い必要な改善を行います。

18.居宅介護支援サービス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: 072-365-7843)

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金等 (介護保険を適用する場合)

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	(<input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無) サービス提供1回当たり… 0円

要介護1・2 14681 要介護3・4・5 18067

(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	0円
------------	----

* この見積もりの有効期限は説明の日から1ヶ月とします。

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	年 月 日
---------------------	-------

本書面内容について「大阪狭山市指定居宅介護支援事業者の指定並びに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	大阪府茨木市高田町11番18号
	法人名	医療法人 恒昭会
	代表者名	理事長 横田 玲子
	事業所名	医療法人 恒昭会 あおばケアプランセンター
	説明者	

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	
代筆の場合代筆者氏名 (及び続柄等)		

代理人 (成年後見 人等)	住所	
	氏名	

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法について

ア. 居宅サービス計画の作成について

(1) 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際して次の点に配慮します。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 事業者は、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。
- ④ 事業者は、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。
- ⑤ 居宅サービス計画の作成にあたって利用者から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、居宅サービス計画原案に位置付け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可能であること等につき、十分説明を行うよう努めます。
- ⑥ 前6か月間(※1)に作成したケアプランの総数の中で、訪問介護等(※2)のそれぞれが位置付けられた、ケアプランが占める割合等につき、十分説明を行うよう努めます。

※1 前6か月間とは「前期(3月1日から8月末日)・「後期(9月1日から2月末日)」

※2 訪問介護等：訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護。

【あおばケアプランセンターでの居宅サービス計画の原案作成に際しての割合】

同一事業者によって提供されたものの割合【令和6年3月～令和6年8月】			
訪問介護 比率[50]%	アピス訪問介護狭山 [39]%	さなえホームヘルプケア・はんどサポート金剛 兵田病院ホームヘルプサービス 各 [6]%	
通所介護 比率[48]%	サンキューネット [20]%	デイサービス陽だまりの丘 [13]%	トレーニングはうす [10]%
地域密着型通所介護 比率[3]%	ステップケア [40]%	寺子屋結いまる [33]%	たいようデイサービス [26]%
福祉用具貸与 比率[58]%	パナ河内長野 [37]%	アイワケアサポート [15]%	やすらぎ富田林 [12]%

(2) 事業者は、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) 事業者は、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。

- ① 事業者は、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。
- ② 利用者は、事業者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。ただし、サービス内容により、事業所体制等の理由で意向のあるサービス提供が地域内で行えない場合もあります。

イ. サービス実施状況の把握、評価について

(1) 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよ

う指定居宅サービス事業者等との調整を行います。

- (2) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、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、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 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の更新申請及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、要介護認定申請を利用者に代わって行います。

カ. 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。

キ. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

事業所の介護支援専門員は常に資格者証を携帯し、訪問時及び利用者またはその家族から身分の提示を求められた場合には資格者証を提示します。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約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。

② ご契約者からの交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、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替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

ク. 居宅介護支援にかかる所定料金について

介護保険適用となる場合には、利用料は法定代理受領により、全額介護保険により負担されます。

但し、契約者の介護保険料の滞納等による給付受領ができず利用料の支払いを受けた場合は、利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を交付いたします。

