

**指定居宅介護支援（指定介護予防支援）
重要事項説明書**

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（指定介護予防支援）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、「熊本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年条例第56号）」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	株式会社 K&H
代表者氏名	代表取締役 内田幸一
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	熊本県熊本市中央区坪井6丁目37番11号 Tel 096-343-6800 FAX 096-343-6801

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	みんなの居宅介護支援事業所坪井
介護保険指定 事業所番号	4370116198
事業所所在地	熊本県熊本市中央区坪井6丁目37番11号
連絡先 相談担当者名	Tel 096-343-6800 FAX 096-343-6801 田中 知英
事業所の通常の 事業の実施地域	熊本市、益城町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が、要介護（要支援）状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援（指定介護予防支援）サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	<p>1 利用者が要支援又は要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して援助に努める。</p> <p>2 利用者の心身の状況等応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療福祉サービス等のサービス事業者と連携し、総合的かつ効果的に介護サービス（介護予防サービス）が提供されるよう配慮して行う。</p> <p>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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。</p> <p>4 市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所等の関係機関との連携に努める。また支援困難な事例や中重度者事例の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るよう努める。</p> <p>5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。</p> <p>6 利用者の要介護（要支援）認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護（要支援）認定等の申請</p>

	が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
--	-------------------------

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間等

営業日	月曜日から金曜日
休日	土曜日、日曜日、8月14日、8月15日、祝日および年末年始（12月30日～1月3日）とする。ただし、職員が年次有給休暇等を取得する場合や業務の都合により、休日の変動する場合があります。その場合、利用者の支援に支障が生じないように、必要に応じて、利用者及び家族、関係機関との連携により連絡体制を確保し対応します。
営業時間	8時30分～17時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	田中 知英
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	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（介護予防支援）業務を行います。	常勤 1名以上 、1名管理者と兼務

(5) 居宅介護支援（介護予防支援）の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援（居宅介護予防支援）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（介護予防サービス）計画の作成	別紙1に掲げる「居宅介護支援（介護予防支援）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（介護予防支援）の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	別紙2をご参照下さい。	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、保険料の滞納等により当事業所が法定代理受領できない場合には、指定居宅介護支援（指定介護予防支援）に要する費用の額をお支払いいただきます。
② 居宅サービス（介護予防サービス）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（要支援）認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

※法定代理受領とは…保険者より事業者へ直接支払われることを言います。

3 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（介護予防支援の場合は3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（介護予防支援）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。

4 その他の費用の請求及び支払い方法について

① その他の費用の請求方法等	ア その他の費用の額は、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17日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② その他の費用の支払い方法等	ア 請求書の内容を確認のうえ、請求月の30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）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、領収書をお渡ししますので、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。）

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によって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。

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 田中知英
-------------	----------

- (2) 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、その結果について従業員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) 従業員に対して、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、当該事業所従業員又は養護者（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 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	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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。）

8 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(指定介護予防支援)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、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者又は利用者の家族に損害を及ぼした場合には速やかに損害を賠償します。ただし、利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

【市町村（保険者）の窓口】 熊本市役所 高齢者支援部 介護事業指導課	所在地 熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2793 ファックス番号 096-327-0855 受付時間 月曜～金曜日 8時30分～17時15分（ただし、 祝日及び12月29日～翌年1月3日を除く）
【家族等緊急連絡先】	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話 勤務先

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	あいおいニッセイ同和損害保険会社
保険名	あんしん総合保険制度 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者賠償責任保険
補償の概要	① 損害賠償金 ② 損害防止費用 ③ 権利保全行使費用 ④ 緊急措置費用 ⑤ 協力費用 ⑥ 争訟費用

9 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。

10 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。

11 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を実施します。

12 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（指定介護予防支援）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を実施します。
- (3) 定期的な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。

13 暴力、ハラスメントの防止について

適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

また、利用者、ご家族、関係者等において、次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

- (1) 身体的暴力（ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為等）
- (2) 精神的暴力（大声で威圧する、どなる、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為等）
- (3) セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）
- (4) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音などを無断で SNS などに掲載する

14 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）
- 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。
 - 苦情内容を正確に把握するため、利用者または家族に連絡を取り、詳しい事情の聞き取りを行い、迅速に対応します。
 - 苦情内容については管理者に報告するとともに、苦情に係る問題点を把握の上、対応策を検討します（損害を賠償すべき苦情が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。）。
 - 検討した対応策については、必要に応じて、本人または家族に説明を行います。
 - 検討（改善）結果について、利用者の納得が得られず、利用者が他の事業所を選択する場合、必要な協力を行います。
 - 必要に応じ、主治医、行政等関係機関に報告を行います。
 - 苦情の内容等について、記録を保管し、再発防止を図ります。
 - 提供した居宅介護支援に関して市町村が行う文書等の提出若しくは提示又は市町村職員からの質問若しくは照会に応じます。
 - 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改善を行い、市町村からの求めがあった場合には改善の報告を行います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 みんなの居宅介護支援事業所坪井	所在地 熊本県熊本市中央区坪井 6 丁目 37 番 11 号 電話番号 096-343-6800 ファックス番号 096-343-6801 受付時間 月曜日～金曜日 8:30～17:30
------------------------------------	---

【市町村（保険者）の窓口】 熊本市役所 高齢者支援部 介護事業指導課	所在地 熊本県熊本市中央区手取本町1番1号 電話番号 096-328-2793 ファックス番号 096-327-0855 受付時間 月曜～金曜日 8時30分～17時15分 （ただし、祝日及び12月29日～翌年1月3日を除く）
【公的団体の窓口】 熊本県国民健康保険団体連合会	所在地 熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号 号 熊本市町村自治会館5F 電話番号 096-214-1101（苦情相談窓口専用）

15 指定居宅介護支援の担当について

(1) 担当介護支援専門員

氏名 田中 知英 （連絡先：070-1470-4910 ・ 096-343-6800 ）

16 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、「熊本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年条例第56号）」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	熊本市中央区坪井6丁目37番11号
	法人名	株式会社 K&H
	代表者名	代表取締役 内田 幸一 印
	事業所名	みんなの居宅介護支援事業所坪井
	説明者氏名	田中 知英

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	続柄（ ）

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住所	熊本市〇〇区△△町1丁目1番1号
	氏名	熊本 太郎

上記署名は、熊本 花子（子）が代行しました。

重要事項説明書 (別紙2) 利用料

(要介護1～要介護5の場合)

区分・要介護度		基本単位	利用料	
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(45未満の部分)	要介護1・2	1,086	10,860円
		要介護3・4・5	1,411	14,110円
	(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、40以上60未満の部分	要介護1・2	544	5,440円
		要介護3・4・5	704	7,040円
居宅介護支援費 (II)	(i) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50未満又は50以上である場合(50未満の部分)	要介護1・2	1,086	10,860円
		要介護3・4・5	1,411	14,110円
	(ii) 介護支援専門員1人当りの利用者数が50以上である場合において、50以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,270円
		要介護3・4・5	683	6,830円

- ※ 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。
- ※ 居宅介護支援費(II)は、指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画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2,000円を減額することとなります。

(要支援の場合)

区分・要介護度		基本単位	利用料
介護予防支援費(II)	要支援1・2	472	4,720円

(6) 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。

※要支援の場合は①の初回加算のみ

加算	基本単位	利用料	算定回数等
①初回加算	300	3,000円	1月につき 新規に居宅サービス(介護予防サービス)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、要介護者が要支援認定を受けた場合、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(I)	519	5,190円	1月につき 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。
特定事業所加算(II)	421	4,210円	
特定事業所加算(III)	323	3,230円	
特定事業所加算(A)	114	1,140円	

特定事業所医療介護連携加算	125	1,250円	1月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,500円	利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、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	2,000円	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、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	450	4,500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	6,000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	6,000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	7,500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	9,000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	50	500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	200	2,000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	400	4,000円	1月につき

- ※ 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において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、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算
- ※ 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利用者（医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者）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。

（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（1km 10円・往復の距離）を請求いたします。
-----	--

重要事項説明書（別紙1）

居宅介護支援（介護予防支援）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（介護予防サービス）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（指定介護予防支援）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（指定介護予防支援）の利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画に位置付けられた指定居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画に位置付けされた居宅サービス（介護予防サービス）事業者に居宅サービス（介護予防サービス）計画を交付します。（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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画の作成後において、居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画の変更、指定居宅サービス（指定介護予防サービス）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（指定介護予防サービス）事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）、モニタリングの結果を記録します。

ただし、次のいずれにも該当する場合、少なくとも2月に一回（介護予防支援の場合は6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るものとします。

 - （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治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - （i）利用者の心身の状況が安定していること。
 - （ii）利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
 - （iii）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。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）の変更について

事業者が居宅サービス計画（介護予防サービス）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（介護予防サービス）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（介護予防支援事業者）の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス（介護予防サービス）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（介護予防サービス）計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。