

重 要 事 項 説 明 書

（居宅介護支援）

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。

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	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
代表者氏名	理事長 行松 英明
法人本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府箕面市白島三丁目5番50号 (企画指導グループ) Tel 072-724-8166 Fax 072-724-8165
法人設立年月日	昭和46年3月25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	四條畷荘居宅介護支援事業所 「ほほえみ」
介護保険指定 事業者番号	(指定事業者番号) 2775700053 指定更新年月日 令和8年4月1日
事業所所在地	四條畷市北出町28番1号 (特別養護老人ホーム四條畷荘内)
連絡先 相談担当者名	Tel 072-878-2667 Fax 072-878-2233 (夜間緊急連絡先 072-878-2667) 相談担当者 有川 ゆう子 他
事業所の通常の 事業の実施地域	四條畷市・大東市・寝屋川市

(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、要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、介護サービスを適切に利用できるよう、介護サービス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サービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
運営の方針	1. 要介護者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮する。 2. 利用者の選択に基づき、サービスが多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。 3. 利用者の意思及び人格を尊重し、公正中立に行う。 4. 利用者の居住する地域のサービス提供事業者等との連携に努める。

(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
営業時間	9時 ～ 17時45分
休業日	日曜日、年末年始（12月30日～1月3日）

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	有川 ゆう子		
職 種	職 務 内 容	人 員 数	
介護支援専門員	介護サービス計画を作成するとともにサービス提供が確保されるようサービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。	常勤 4 名以上	

(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				

取扱件数区分	要介護区分	
	要介護1、2	要介護3、4、5
居宅介護支援費Ⅰ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が 40人未満の場合	11,772 円	15,295 円
居宅介護支援費Ⅱ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が 40人以上の場合において、40人以上 60人未満の部分	5,896 円	7,631 円
居宅介護支援費Ⅲ 介護支援専門員1人当たりの利用者数が 40人以上の場合において、60人以上の部分	3,533 円	4,574 円

※当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となり、運営基準減算が 2 月以上継続している場合には、所定金額は算定しません。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,210 円を減額することとなります。

※40 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、40 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。

要介護度による区分なし	加算・算定回数	加算額	算定要件	
	初回加算 (1回／月)	3,252 円	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) (1回／1ヶ月)	2,710 円	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当該利用者に係る必要な情報を提供していること ※入院日以前の情報提供を含む ※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む	
	入院時情報連携加算(Ⅱ) (1回／1ヶ月)	2,168 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、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること ※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合はその翌日を含む	
	退院・退所加算(Ⅰ)イ (1回／入院・入所期間中)	4,878 円	医療機関や介護保険施設等に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該医療機関や介護保険施設等の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合	医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ (1回／入院・入所期間中)	6,504 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅱ)イ (1回／入院・入所期間中)	6,504 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する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回受けていること。
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ (1回／入院・入所期間中)	8,130 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
	退院・退所加算(Ⅲ) (1回／入院・入所期間中)	9,756 円		医療機関や介護保険施設等の職員から利用者に関する必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 (1回／1ヶ月)	3,252 円	利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を当該小規模多機能型居宅介護を提供する小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合。	

看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 (1回/1ヶ月)	3,252 円	利用者が看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を当該看護小規模多機能型居宅介護を提供する看護小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、当該看護小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算 (1回 * 2回/月限度)	2,168 円	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の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、必要に応じて、当該利用者に必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合
ターミナルケアマネジメント加算 (1回/1ヶ月)	4,336 円	末期の悪性腫瘍の利用者又はその家族の同意を得た上で、主治の医師等の助言を得つつ、ターミナル期に通常よりも頻回な訪問により利用者の状態変化やサービス変更の必要性を把握するとともに、そこで把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等や居宅サービス事業者へ提供した場合
特定事業所加算(Ⅱ) (1回/1ヶ月)	4,563 円	厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。
処遇改善加算	21/1000 円	生産性向上や協働化に取り組む事業者に対し、厚生労働省が定める基準に適合する場合

※ 特定事業所加算(Ⅱ)の算定について

当事業所は、厚生労働大臣が定める以下の基準を満たし、利用者に対して質の高い居宅介護支援サービスを提供する体制を整備しております。

- 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- 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。
- 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- 当事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。
- 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- 居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- 居宅介護支援の利用者数が当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満であること。
- 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- 専ら居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。
- 他の法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会・研修会等を実施していること。

※ 特定事業所加算(Ⅳ)の算定について

上記特定事業所加算(Ⅱ)の算定要件に加え、以下の要件を満たした場合に算定します。

- 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(Ⅰ)イ、(Ⅰ)ロ、(Ⅱ)イ、(Ⅱ)ロ、又は(Ⅲ)の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること。
- 前々年度の3月から前年度の2月までの間において、ターミナルケアマネジメント加算を5回以降算定していること。

※ ターミナルケアマネジメント加算の算定について

末期の悪性腫瘍であって、在宅で死亡した利用者(在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む)について、下記の要件を満たした場合に算定します。

- 24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備

- 利用者又はその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施。
- 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供

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。
-----	---

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 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 22 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。）

※ 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

- （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所にお知らせください。
- （2）利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。また、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管しておいてください。
- （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。

7 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) 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	特別養護老人ホーム四條畷荘 荘長 真壁 卓也
-------------	------------------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
 (3) 苦情解決体制を整備しています。
 (4) 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。
 (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

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	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。 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	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。 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。）

9 事故発生時の対応方法について

当事業所が利用者に対して行う指定居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	福祉事業者賠償責任保険

10 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。

11 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 : _____)

(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
有		0 円	

12 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。

13 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2のとおりである。

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為の体制及び手順は以下のとおりとします。

①利用者等への周知徹底	・施設内への掲示、パンフレットの配布等により苦情解決責任者及び苦情受付担当者の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについて周知する。
-------------	---

②苦情の受付	・利用者からの苦情は随時受け付けると共に、苦情受付簿を作成する。 ・苦情受付簿を作成後は速やかに苦情受付担当者へ申し送る。 ・苦情受付担当者は苦情を受け付け、事情を聴取すると共に苦情相談票を作成する。
③苦情受付の報告	・苦情受付担当者は受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。
④ 苦情解決に向けての話し合い	・苦情解決責任者は、苦情申し出人との話し合いによる解決に努める。
⑤苦情解決の記録、報告	・苦情受付担当者は苦情受付から解決、改善までの経過と結果について苦情相談処理報告書に記録する。 ・苦情解決責任者は苦情解決結果について、苦情申し出人に対して報告する。 ・また解決、改善までに時間がかかる場合には経過について報告する。
⑥苦情解決の公表	・サービスの質や信頼性の向上をはかるために、必要に応じて四條畷支所、くすのき広域連合への報告を行う。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

【事業者の窓口】 四條畷荘居宅介護支援事業所 「ほほえみ」	所在地 四條畷市北出町28番1号 電話番号 072-878-2667 Fax 番号 072-878-2233 受付時間 9:00～17:45（月曜～金曜） 苦情解決責任者 真壁 卓也 苦情受付担当者 有川 ゆう子
【市町村（保険者）の窓口】 四條畷市 高齢福祉課	所在地 四條畷市中野本町1-1 電話番号 072-877-2121 Fax 番号 072-863-6601 受付時間 8:45～17:15
【市町村（保険者）の窓口】 大東市 健康福祉部介護医療課	所在地 大東市谷川1-1-1 電話番号 072-872-2181 Fax 番号 072-875-3018 受付時間 9:00～17:00
【市町村（保険者）の窓口】 寝屋川市 保健福祉センター	所在地 寝屋川市池田西町28-22 電話番号 072-838-0518 Fax 番号 072-838-0102 受付時間 9:00～17:00
【府の窓口】 大阪府福祉部高齢介護室居宅事業者課	所在地 大阪市中央区大手町3-2-12 別館6階 電話番号 06-6944-7099 Fax 番号 06-6910-7090 受付時間 9:00～18:00
【公共団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル内 電話番号 06-6949-5418 受付時間 9:00～17:00

【第三者委員】	氏 名	浅井 茂
	電話番号	072-876-3739
	氏 名	大滝 武
	電話番号	072-878-8686

15 ハラスメント防止に関する事項

事業者は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービス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また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従業員の就業環境が害されることを防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業員に対する研修の実施
- (2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備
- (3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であった場合、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行う。

16 居宅サービスの終了について

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ①ご契約者が死亡した場合
- ②要介護認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（１）ご契約者からの解約・契約解除の申し出

契約の有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに解約をする旨を申し出て下さい。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①ご契約者が在宅生活を送れなくなった場合
- ②事業所もしくは居宅介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③事業所もしくは居宅介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④事業所もしくは居宅介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者の信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（２）事業者からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①ご契約者が、故意又は重大な過失により事業所又は居宅介護支援専門員の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

（３）契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

（４）記録の保存について

本事業所は、居宅介護支援業務の提供内容に関する記録を整備し、これを利用者の利用完結の日から5年間保存するものとします。

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

サービス提供の開始にあたり、上記内容について利用者へ説明しました。

また、複数の事業所の紹介を求めることが可能であること、当該サービス事業所をケアプランに位置づけた選定理由を求めることが可能であること、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について説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府箕面市白島三丁目５番５０号
	法人名	社会福祉法人大阪府社会福祉事業団
	代表者名	理事長 行松 英明
	事業所名	四條畷荘居宅介護支援事業所 「ほほえみ」
	責任者氏名	荘長 真壁 卓也
	管理者氏名	有川 ゆう子
	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	(続き柄)

(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。

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 利用者は担当の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が可能です。
 - エ 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。
 - オ 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 利用者は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す。
 - イ 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。
 - ウ 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 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。

別紙 2

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以下のとおりである。

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与 の各サービスの利用割合

訪問介護 61%
 通所介護 39%
 地域密着型通所介護 4%
 福祉用具貸与 63%

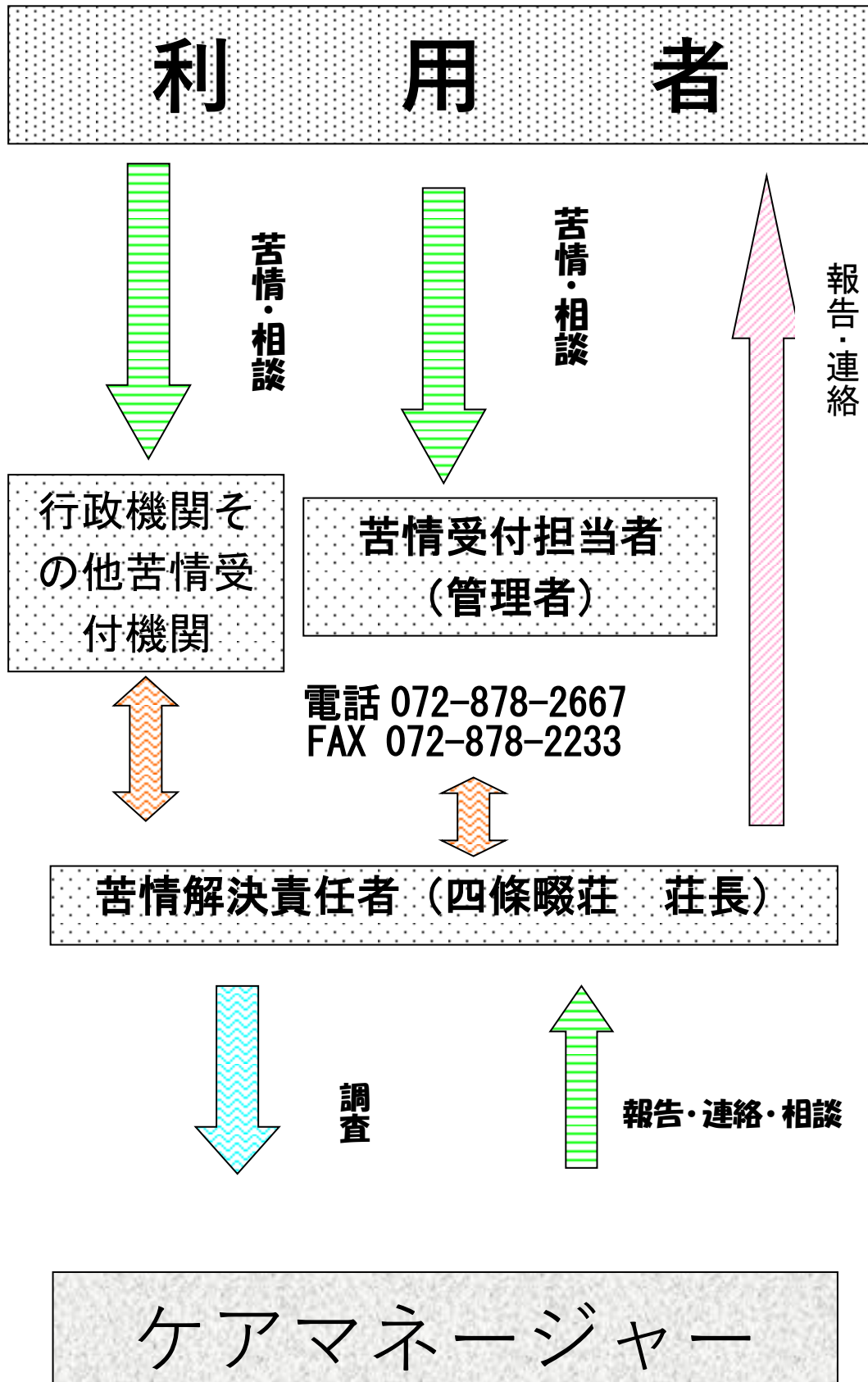
- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与 の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	四條畷荘「ヘルパーステーションほほえみ」 60%	畷ケアサービス 8%	畷生会ふれあい 5%
通所介護	四條畷荘デイサービスセンターほほえみ 37%	慶生会 リハ by デイ 12%	ビーナスプラス四條畷 11%
地域密着型通所介護	(株)LDDER はなうた 72%	剛力フィットネス 25%	
福祉用具貸与	フランスベッド株式会社 メディカル大阪中央営業所 24%	株式会社 三笑堂 大阪支店 22%	ダスキンヘルスケア 寝屋川ステーション 21%

- ③ 判定期間 (令和7年度)

☐ 前期 (3月1日から8月末日)
☒ 後期 (9月1日から2月末日)

居宅介護支援事業所「ほほえみ」
苦情・相談連絡体制



居宅介護支援事業所「ほほえみ」 緊急時連絡体制

