

# ケアプランぴーす 居宅介護支援 重要事項説明書

指定番号 第 2470205291 号

〒510-0838

三重県四日市市南松本町9番地11

合同会社 ぴーす

TEL (059) 322-5541

FAX (059) 318-5548

サービス提供にあたり、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。

ご不明なことがございましたら遠慮なく質問してください。

この「重要事項説明書」は、「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（平  
成 11 年厚生省令第 38 号）」第 4 条の規定に基づき、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	合同会社ぴーす
代表者氏名	代表社員 河合 美由記
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	三重県四日市市南松本町 9 番地 11 TEL 059-322-5541 FAX 059-318-5548
法人設立年月日	平成 28 年 8 月 12 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	ケアプランぴーす
介護保険指定 事業所番号	指定番号 第 2470205291 号
事業所所在地	三重県四日市市南松本町 9 番地 11
連絡先 相談担当者名	TEL 059-322-5541 FAX 059-318-5548 管理者 河合 美由記
事業所の通常の 事業の実施地域	四日市市及び鈴鹿市

### (2) 事業の目的及び運営の方針並びに業務継続計画の策定

事業の目的	要介護状態にある利用者に対して、居宅介護の円滑な運営管理を推 進するとともに、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	利用者の意思及び人格を尊重し、安心した在宅生活を送っていただ けるよう適切な保険医療サービス及び、福祉サービスを総合的かつ 効果的に提供できるよう努める。

### (3) 当事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝日、12月30日から1月3日を除く）
営業時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分

(4) 当事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

事業内容	介護保険事業所番号
指定（予防）訪問介護事業	三重県指定 第 2470205291 号
介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号事業	四日市市指定 第 24A0200139 号

(5) 当事業所の職員体制

管 理 者	介護支援専門員その他の従業者の管理、利用の申込にかかる調整、業務の実施状況の把握を一元的に行います。	常勤 介護支援専門員兼務
職種	職 務 内 容	人 員 数
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 管理者兼務 1名 常勤 専従 1名
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。	1名以内

(6) 居宅介護支援の内容、提供方法について

居宅介護支援の内容、提供方法	
居宅介護支援の内容	居宅サービス計画の作成
	居宅サービス事業者との連絡調整
	サービス実施状況把握、評価
	利用者状況の把握
	給付管理
	要介護認定申請に対する協力、援助
	相談業務
	その他関連する業務
提供方法	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。
介護保険適用有無	上記の内容は、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。

(7) 居宅介護支援の利用料について

居宅介護支援の利用料については、別紙「居宅介護支援の利用料及び加算について」を参照下さい。

(8) 居宅介護支援の加算について

居宅介護支援の加算については、別紙「居宅介護支援の利用料及び加算について」を参照下さい。

### 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。 なお、自動車を使用した場合は、 <u>実施地域を超えた地点から1Kmあたり30円</u> をご請求致します。
-----	---

### 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、 <u>原則少なくとも1月に1回</u> ただし、条件を設けたうえでテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを行う場合、 <u>2月に1回</u> の頻度とすることを可能とする。 実施方法については、(別紙)「 <u>居宅介護支援業務の実施方法等について</u> 」を参照してください。

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、要介護認定の有効期間が終了するまでに速やかに行われるよう、必要な援助を行います。

(3) 当事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒むことはありません。

ただし、適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の措置を講じます。

(4) 利用者又はその家族は、利用者について病院等に入院する必要が生じた場合は、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。

(5) 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介又はその他の便宜の提供を行います。また、介護保険施設等から退院又は退所をする場合において、依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行います。

## 6 感染症の予防及び蔓延防止について

当事業者は、感染症が発生し、又は蔓延しないように次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 感染症の予防及び蔓延防止に関する責任者を選定しています。

感染症の予防及び蔓延防止に関する責任者	河合 美由記
---------------------	--------

(2) 感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的（おおむね6カ月に1回）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。

(3) 感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。

(4) 従業者に対する感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を実施します。

## 7 虐待の防止について

当事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止、再発防止等のために、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	河合 美由記
-------------	--------

(2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。

(3) 虐待防止のための指針を整備します。

(4) 成年後見制度の利用を支援します。

(5) 従業者に対する虐待防止のための研修を実施します。

当事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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するものとする。

## 8 業務継続計画

感染症や非常災害時の発生時において、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及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、必要な措置を講じるとともに、業務継続計画を従業者に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。

## 9 身体拘束の禁止

当事業者は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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するものとする。

## 10 ハラスメントの防止

適切な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て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者の就業環境が害されることを防止するため方針の明確化等な必要措置を講じます。

### 11 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、自治体、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。記録として内容を残し、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、当事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保 険 名	介護サービス事業者・介護支援事業者賠償責任保険
保障の概要	当職員による利用者等への過失及び障害等があった場合

### 12 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又はそ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。

### 13 サービスの利用状況について

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、福祉用具貸与のサービスの利用状況を別紙にて説明します。



## 1 4 重要事項説明書の電磁的方法による提供について

介護支援専門員は、利用者又はその家族からの申し出があった場合には、重要事項説明書の文書のほか関係法令又は条例、規則、規定等において指定される文書において次に掲げる（ア）提供方法、（イ）記録形式のうち承諾を得た方法により提供します。

（ア） メール、ダウンロード、CD-ROM

（イ） Word 又は Excel、PDF

この場合において介護支援専門員は、当該文書を交付したものとみなします。

## 1 5 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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<u>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。</u></li> <li>● また、この秘密を保持する義務は、<u>サービス提供契約が終了した後においても継続</u>します。</li> <li>● 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、その秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とします。</li> </ul>
<p>個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者は、<u>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。</u>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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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、追加又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</li> </ul>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他、関係法令又は条例、規則、規定等により情報提供が認められている事項については、利用者及びその家族の同意を得ることを前提として、関係省庁、都道府県、市町村、医師、歯科医師、看護師、薬剤師等に対して認められる範囲において情報提供を行います。</li> </ul>
--	---

## 16 サービス提供に関する相談、苦情について

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。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。

### 苦情処理の体制及び手順

- ① 苦情原因の把握・・・当日又は時間帯によっては翌日  
 苦情内容を確認し、記録として内容を残すとともに今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨の伝言する。
- ② 検討会の開催  
 苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- ③ 改善の実施  
 利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。改善を速やかに実施し改善状況を確認する。(損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う)
- ④ 解決困難な場合  
 保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には保険者と協議し、三重県国民健康保険団体連合会への連絡も検討する。
- ⑤ 再発防止  
 同様の苦情が起こらないように記録として内容を残し、従業者へ周知するとともに「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修等を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。また、処理の記録は、契約完結から2年間保存を行う。市町村、三重県国民健康保険団体連合会等からの求めがあった場合は、苦情の経緯及び改善内容を報告します。



### 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアプランピーす	所在地 三重県四日市市南松本町9番地11 TEL 059-322-5541 FAX 059-318-5548 受付時間 午前8時30分～午後5時30分
【自治体（保険者）の窓口】 四日市市役所 介護保険課	所在地 三重県四日市市諏訪町1番5号 TEL 059-354-8190（介護保険課） FAX 059-354-8280 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
【自治体（保険者）の窓口】 鈴鹿亀山地区広域連合 介護保険課	所在地 鈴鹿市神戸一丁目18番18号 TEL 059-369-3205 FAX 059-369-3202 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
【公的団体の窓口】 三重県国民健康保険団体連合会	所在地 三重県津市桜橋2丁目96番地 TEL 059-222-4165 受付時間 午前9時00分～午後5時00分

## 17 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	なし
実施した直近の年月日	—
実施した評価機関の名称	—
評価結果の開示状況	—

(別 紙) 「居宅介護支援の利用料及び加算について」

(7) 居宅介護支援の利用料について

居宅介護支援の利用料		
利用者負担額 (介護保険適用の場合)	介護保険適用となる場合には、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。) ただし、利用者が保険料の滞納により法定代理受領ができなくなった場合、1ヶ月につき要介護に応じて下記の金額をいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日保険者の窓口に出しますと、全額払い戻しを受けられます。	
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) (i) 1086単位 (1086単位)	居宅介護支援費 (II) (i) 1411単位 (1411単位)
// 45人以上60人未満の場合において、45人以上の部分	居宅介護支援費 (I) (ii) 544単位 (527単位)	居宅介護支援費 (II) (ii) 704単位 (683単位)
// 60人以上の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費 (I) (iii) 326単位 (316単位)	居宅介護支援費 (II) (iii) 422単位 (410単位)
利用料(月額)	下表の点数に10.42円を乗じた金額	

- ・当事業所が情報通信機器の活用又は事務職員の配置を行い、当該配置等に関する書類の提出を行った場合、上記居宅介護支援の利用料の取扱い件数区分のうち取扱い件数をにつき「45人」を「50人」と読み替えるものとし、その際の適用単位数は、上記居宅介護支援の利用料の( )内の単位数を適用するものとし、
- ・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200単位を減額することとなります。

## (8) 居宅介護支援の加算について

下記の加算については、介護サービスの質の向上のために国又は自治体により設けられた制度となります。事業所が、居宅介護支援業務を行うにつき、国又は自治体に届け出るにより関係法令又は条例、規則、規定等において認められる加算となります。

事業所の種類、サービスの内容、サービス提供の時間帯、緊急度などによって基本的なサービスに追加された業務に対して当然に加算されるもののほか、事業所等で働く職員の体制強化、資格に応じ処遇を厚くする等の目的のために加算されるものもあります。

### ① 加算

加算	加算額	算定回数等
初回加算	300 単位/月	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)	200 単位/月	<u>利用者が入院するに当たって、介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し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提供を入院した日の内</u> に行った場合
入院時情報連携加算 (II)	100 単位/月	<u>利用者が入院するに当たって、介護支援専門員が病院又は診療所に訪問し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提供を入院した日の翌日又は翌々日</u> に行った場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/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(一月に二回を限度)
退院・退所加算		<ul style="list-style-type: none"> <li>退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合</li> <li>上記に加え、下記のカンファレンス等を受けている場合 (入院又は入所期間中につき一回を限度)</li> </ul>
(I) イ	450 単位/回	<u>病院職員等から情報提供をカンファレンス以外の方法により一回</u> 受けている
(I) ロ	600 単位/回	<u>病院職員等から情報提供をカンファレンスにより一回</u> 受けている
(II) イ	600 単位/回	<u>病院職員等から情報提供をカンファレンス以外の方法により二回以上</u> 受けている
(II) ロ	750 単位/回	<u>病院職員等から情報提供を二回受けており、うち一回以上はカンファレンスにより</u> 受けている
(III)	900 単位/回	<u>病院職員等から情報提供を三回以上受けており、うち一回以上はカンファレンスにより</u> 受けている

通院時情報連携加算	50 単位/月	利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援門院が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行うとともに医師等から利用者に関する必要な情報の提供を受け、居宅サービス計画に記録した場合（一月につき一回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	末期がんの利用者、又はその家族の同意を得たうえで、主治医などの助言を得つつ、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などの情報を記録し、主治医や居宅サービス事業者に提供した場合
特定事業所加算	(I) 519 単位/月 (II) 421 単位/月 (III) 323 単位/月 (A) 114 単位/月	質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から、人材の確保や、サービス提供に関する定期的な会議を実施しているなど、当事業所が厚生労働大臣の定める基準に適合する場合（一月につき）
特定事業所医療介護連携加算	125 単位/月	

## ② 減算

業務継続計画未策定減算	所定単位数 ×1/100	感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数 ×1/100	虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合

上記（8）の居宅介護支援の利用料及び加算について、介護保険法のほか関係法令又は条例、規則、規定等の改正により居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について変更があった場合、改正箇所を文書で示し、説明を行うとともに同意を得るものとします。

上記（8）の加算について、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合に算定できるものに関しては、算定を行う際に説明を行います。

上記（8）以外の加算について、国又は自治体により新たに加算が創設された場合又は事業所が届け出ることで加算を認められた場合において、改正箇所を文書で示し、説明を行うとともに同意を得るものとします。

## (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に当たっては、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように、医療サービスとの連携に十分に配慮を行うとともに、介護保険給付サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含め、居宅サービス計画に位置付けるよう努め、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにします。

### 2 居宅サービス計画の作成(変更)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) 利用者及びその家族の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握(以下「アセスメント」という。)に努めます。
  - (イ) アセスメントに当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行います。ただし、関係法令又は条例、規則、規定等により認められる場合は、面接に代わる手続きをとる場合があります。
  - (ウ) 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又はその家族に提供します。
  - (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又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) 利用者は、居宅サービス計画の原案の作成に際して介護支援専門員に対して複数の居宅サービス事業所の紹介を求めることができます。
- (3) 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医等の意見を求めます。
- (4) 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又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ます。
  - (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。

**(5) 利用者は、居宅サービス計画の内容について、居宅サービス事業所を位置付けた理由を求めることができます。**

(6) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の参加を基本とした指定居宅サービス等の担当者を招集して行う会議（以下「サービス担当者会議」という。）の開催により利用者の状況を把握するとともに、当該指定居宅サービス等の担当者からの専門的見地からの意見を求めます。ただし、以下の場合においてサービス担当者会議を招集して行わないことがある。

(ア) やむを得ない事情がある場合

(イ) 担当者に対する照会等による場合

(ウ) 利用者及びその家族の同意のうえでのテレビ電話装置等を活用した場合

(7) 下記の場合において、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。

**(ア) 利用者が居宅サービス計画の変更を求め、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**

**(イ) 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**

### 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、原則として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。

ただし、下記の要件を設けたうえでテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とします。

(ア) 利用者の同意を得ること。

(イ) サービス担当者会議等において、次の掲げる事項について主治医等関係者の合意を得ていること。

i. 利用者が安定していること。

ii. 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること。（家族等のサポートがある場合も含む。）

iii. テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。

(ウ) 少なくとも二月に一回は利用者の居宅を訪問すること。



- (3) (2)に関わらず、関係法令又は条例、規則、規定等により認められる場合や利用者の事情等により利用者の居宅を訪問できない場合等のやむを得ない理由がある場合は、面接に代わる手続きをとる場合があります。
- (4) 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 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、市町村又は国民健康保険団体連合会に提出します。

#### 5 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又は要支援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。

#### 6 居宅サービス計画等の情報提供について

- (1) 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。
- (2) 居宅サービス計画を作成した際には利用者及び指定居宅サービス等に対して交付します。

#### 7 加算について

- (1) 事業所が、居宅介護支援業務を行うにつき、当然に又は自治体の長に届け出ることにより関係法令又は条例、規則、規定等において事業所に認められた加算となります。
- (2) 厚生労働大臣が定める基準に適合する場合に算定できるものに関しては、算定を行う際に説明を行います。
- (3) 加算について、国又は自治体により新たに加算が創設された場合、事業所が届け出ることにより加算を認められた場合、改正箇所を文書で示し、説明を行うとともに同意を得るものとしします。

#### 8 居宅介護支援の内容、利用料及び加算、その他の費用について

介護保険法のほか関係法令又は条例、規則、規定等の改正により居宅介護支援の内容、利用料及び加算、その他の費用について変更があった場合、改正箇所を文書で示し、説明を行うとともに同意を得るものとしします。



事業者は、指定居宅介護支援の提供にあたり、重要事項説明書により重要事項を説明し、利用者は、重要事項の内容に同意します。

上記の内容を証するため、本書を2通作成し、利用者及び事業者が記名押印又は署名捺印のうえ各1通ずつを保有するものとします。

重要事項説明書の説明者	
重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
重要事項説明書の同意日	年 月 日

事業者	所在地	三重県四日市市南松本町9番地11
	法人名	合同会社ぴーす
	代表者名	代表社員 河合 美由記 印
	事業所名	ケアプランぴーす
	管理者氏名	河合 美由記

利用者	住所	
	氏名	印
	電話番号	

家族の 代表は 代理人	住所	
	氏名	印
	電話番号	

[代筆者記入欄]

私は、利用者が寝たきり等の理由により自分で署名することが困難なため、本人の意思を確認のうえ、本人に代わり上記署名をしました。

代筆者 続柄

氏名

印