

あなた（又はあなたのご家族様）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。

この「重要事項説明書」は、「富田林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、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	医療法人同愛会
代表者氏名	理事長 山田 和紀
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府富田林市若松町一丁目19番10号 (法人事務局) TEL：0721-23-3068 FAX：0721-23-5679
法人設立年月日	昭和36年12月27日

2 ご利用者様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	新堂診療所ケアプランセンター
介護保険指定 事業者番号	2774900720
事業所所在地	大阪府富田林市若松町一丁目19番10号
連絡先	TEL：0721-25-9101 FAX：0721-23-5679
事業所の通常の 事業の実施地域	富田林市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ご利用者様の意思及び人格を尊重した上で、ご利用者様の状況に応じた適切な居宅介護支援事業を提供することにより、ご利用者様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支援することを目的とします。
運営の方針	ご利用者様の心身の状況や環境等に応じて、その選択に基づいた適切な保健医療・福祉サービスが、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します。 常にご利用者様の立場に立って、提供される指定居宅サービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう努めます。 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（祝日、夏季3日間・12/29～1/3を除く）
営業時間	8:30～17:30

(4) 事業所の職員体制

管理者	稲本 エミ子
-----	--------

職	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 4名
		非常勤 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。	常勤 名
		非常勤 名

(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)	ご利用者様負担額 (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ります。	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 サービス実施状況の把握、評価				
④ ご利用者様状況の把握				
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				

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,316円	居宅介護支援費Ⅰ 14,702円
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,668円	居宅介護支援費Ⅱ 7,335円
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が60人以上の場合	居宅介護支援費Ⅲ 3,396円	居宅介護支援費Ⅲ 4,397円

※ 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又は0/100となります。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2,084円を減額することとなります。

※ 45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、45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。

ICT活用及び事務職員の配置を行っている場合

取扱い件数区分	要介護度区分	
	要介護1・2	要介護3～5
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が50人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ 11,316円	居宅介護支援費Ⅰ 14,702円
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が50人以上の場合において、50以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ 5,491円	居宅介護支援費Ⅱ 7,116円
介護支援専門員1人当たりのご利用者様の数が60人以上の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ 3,292円	居宅介護支援費Ⅲ 4,272円

※ 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又は0/100となります。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2,084円を減額することとなります。

※ 50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、50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。

	加 算	加算額	内 容 ・ 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,126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	2,605円	入院した日のうちに、病院等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。(Ⅰ)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 Ⅱ	2,084円	入院した日の翌日又は翌々日に、病院等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。(Ⅱ)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) イ	4,689円	入院等の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合。 (Ⅰ) イ 連携1回 (Ⅰ) ロ 連携1回(カンファレンス参加による) (Ⅱ) イ 連携2回以上 (Ⅱ) ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加) (Ⅲ) 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅰ) ロ	6,252円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) イ	6,252円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅱ) ロ	7,815円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (Ⅲ)	9,378円	
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	521円	1月につき
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ)	5,407円	「ご利用者様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
特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ)	4,386円		

特定事業所加算（Ⅲ）	3,365円	を目的とした会議を定期的に開催すること」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）
特定事業所加算（A）	1,187円	
特定事業所医療介護連携加算	1,302円	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している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）
ターミナルケアマネジメント加算	4,168円	在宅死亡の終末期の医療のご利用者様に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084円	病院等の求めにより、病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合

※地域区分の単価（6級地 10.42）を含んだ金額です。

3 その他の費用について

① 交通費	ご利用者様の居宅が、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、自動車を使用した場合も含めて、公共交通機関を利用した交通費の額を請求いたします。
-------	--

4 ご利用者様の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員がご利用者様の状況把握のため、ご利用者様の居宅に訪問する頻度の目安
ご利用者様の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ 但し、ご利用者様の同意を得た上で、主治医やその他関係者からの合意を得、状態が安定しておりテレビ電話等で意思疎通ができ（家族のサポートも含む）、他サービス事業者との連携により情報収集が出来る旨を担当者会議等で合意を得ている場合のみ、情報通信機器を活用しての2月1回モニタリング訪問が可能となります。

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、ご利用者様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ご利用者様の承諾を得た場合には、介護支援専門員はご利用者様の居宅を訪問することがあります。

5 利用料及びその他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料及びその他の費用の請求方法等	<p>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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までにご利用者様あてにお届け（郵送）します。</p>
② 利用料及びその他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録のご利用者様控えと内容を照合のうえ、請求月の20日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）事業者指定口座への振り込み （イ）ご利用者様指定口座からの自動振替 （ウ）現金支払い</p> <p>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。）</p>

※ 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3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の留意事項について

- (1) ご利用者様は、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られ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事業者にお知らせください。
- (3) ご利用者様が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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、遅くともご利用者様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) 病院等に入院しなければならない場合には、退院後の在宅生活への円滑な移行を支援等するため、早期に病院等と情報共有や連携をする必要がありますので、病院等には担当する介護支援専門員の名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 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のとおりです。

7 業務継続計画の策定

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、介護支援専門員に対し、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致します。

定期的に委員会を開催し、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。

8 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- (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ます。
- (3) 介護支援専門員に対し、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。

9 ハラスメントの防止

(1) 労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法又は育児介護休業法の規定に基づき、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等の防止のための雇用管理上の措置を講じます。

(2) ご利用者様及びそのご家族様は下記の行為を「著しい迷惑行為」と規定し、その行為が発覚した際は事業所からの契約解除を申し出る場合があります。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害・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 精神的な攻撃（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 セクシャルハラスメント（意に沿わない性的さそいかけ、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為等）
- ④ 土下座の要求、拘束的な行動（不退去、居座り、監禁）、繰り返し執拗な行動など、要求を実現するための手段態様が社会通念上不相当な言動

10 虐待及び身体拘束の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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) 虐待及び身体拘束防止の措置を講じるための担当者を置きます。

虐待及び身体拘束防止に関する責任者	管理者：稲本 エミ子
-------------------	------------

- (2) 事業所における虐待及び身体拘束防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (3) 事業所における虐待及び身体拘束防止のための指針を整備し、従業者に対する虐待及び身体拘束防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (4) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護しているご家族様・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

11 秘密の保持と個人情報の保護について

① ご利用者様及びそのご家族様に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">① 事業者は、ご利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイダンス」及び「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。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ご利用者様及びそのご家族様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、業務上知り得たご利用者様
------------------------------	--

	又はそのご家族様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	<p>① 事業者は、ご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議や地域ケア会議等において、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご家族様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や地域ケア会議等でご利用者様のご家族様の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、ご利用者様及びそのご家族様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。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、ご利用者様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ご利用者様の負担となります。）</p>

1 2 事故発生時の対応方法について

ご利用者様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、市町村、ご利用者様のご家族様に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様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。

家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（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	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	居宅サービス・居宅介護支援事業者等賠償責任保険
保障の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

1 3 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様またはご利用者様のご家族様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。

1 4 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 _____

(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	サービス区分、加算等	介護報酬額	ご利用者様 負担額
	要介護1・2の方 居宅介護支援費Ⅰ	13,316円	0円
	要介護3～5の方 居宅介護支援費Ⅱ	14,702円	0円
○	特定事業所加算(Ⅱ)	4386円	0円
その他の費用(1月あたり)			0円
合計(1ヶ月あたりのご利用者様負担額の目安)			0円

(3) 1ヶ月あたりのご利用者様負担額(利用料とその他の費用の合計)の目安

ご利用者様負担額の目安額	0円
--------------	----

※ この見積りの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

15 サービス提供に関する相談、苦情について

〈苦情処理の体制及び手順〉

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア ご利用者様またはご家族様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。
- イ 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- ウ 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- エ 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- オ 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口 新堂診療所ケアプランセンター	所在地 大阪府富田林市若松町一丁目19番10号 電話番号 0721-25-9101 ファックス番号 0721-23-5679 受付時間 月～金曜日（ただし祝日、夏季3日間・12/29～1/3を除く）8:30～17:30
保険者（市町村等の介護保険担当部局） 富田林市役所 高齢介護課	所在地 富田林市常盤町1番1号 電話番号 0721-25-1000（代表） ファックス番号 0721-20-2113 受付時間 9:00～17:30（土日祝および12/30～1/3を除く）
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丁目3番8号 中央大通FNビル 電話番号 06-6949-5418 ファックス番号 06-6949-5417 受付時間 9:00～17:00（土日祝および年末年始を除く）

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、「富田林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、ご利用者様に説明を行いました。この証として本書2通を作成し、ご利用者様、事業者が記名捺印の上、各自1通を保有するものとします。

但し、ご利用者様の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等におけるご利用者様等への説明・同意について、

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を可能とします。

イ ご利用者様等の署名・押印について、求めないことが可能とします。

事業者	所在地	大阪府富田林市若松町一丁目19番10号
	法人名	医療法人同愛会
	代表者名	理事長 山田 和紀
	事業所名	新堂診療所ケアプランセンター
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、その内容に同意しました。

ご利用者様	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

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、ご利用者様又はそのご家族様に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう分かりやすい説明を行います。

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 ご利用者様の居宅への訪問、ご利用者様及びそのご家族様との面接によりご利用者様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、ご利用者様自らの意思選択に資するよう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ご利用者様またはそのご家族様に提供します。
 - ウ 介護支援専門員は、ご利用者様に対して居宅サービスの内容が特定の種類・事業者・法人に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

そのために、ご利用者様が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「事業所一覧表」や「介護サービス情報公表システム」などを最大限活用し、希望に当てはまる事業所（サービス）を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも**必ず複数の事業者のもの**を提示します。
 - エ また、ご利用者様から複数のサービス事業所を求めていただくことや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることができます。なお、この内容についての文書の作成を行い、理解を得て頂ける様説明を行います。
 - オ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、ご利用者様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、ご利用者様が訪問看護、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、ご利用者様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、利用料等のご利用者様のサービス選択に資する内容をご利用者様またはそのご家族様に対して説明します。
 - ア 介護支援専門員は、ご利用者様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、改めてご利用者様の同意を確認します。
 - イ ご利用者様は、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、ご利用者様及びそのご家族様、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、ご利用者様の居宅を訪問し、

ご利用者様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。

但し、ご利用者様の同意を得た上で、主治医やその他関係者からの合意を得、状態が安定しておりテレビ電話等で意思疎通ができ（家族のサポートも含む）、他サービス事業者との連携により情報収集が出来る旨を担当者会議等で合意を得ている場合のみ、情報通信機器を活用しての2月1回モニタリング訪問も可能とします。

- 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、ご利用者様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、またはご利用者様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、事業者はご利用者様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、事業者とご利用者様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、ご利用者様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、ご利用者様が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請をご利用者様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

- ① 入院する必要が生じた場合には当ケアプランセンターの介護支援専門員の氏名および連絡先を入院先に伝えるようご協力をお願いいたします。そのためケアプランセンター連絡先や介護支援専門員氏名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の保管をお願いいたします。また、介護支援専門員は、入院先に情報提供することで、退院後の円滑な在宅生活への移行が出来るよう支援いたします。
- ② ご利用者様が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、ご利用者様の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、ご利用者様の申し出により、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)

居宅介護支援 サービス利用割合等 説明書

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	46%
通所介護	37%
地域密着型通所介護	30%
福祉用具貸与	69%

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	紡	18%	トライズ	15%	カナン喜志	13%
通所介護	デイ富田林	11%	喜志菊水苑	9%	ツクイカナン	8%
地域密着通所介護	すまいる	72%	ゆう	7%	輝	7%
福祉用具	つるとかめ	31%	みらい工房	11%	感動ケア	7%

③判定期間 (令和2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)