

居 宅 介 護 支 援
重 要 事 項 説 明 書

水月ケアプランセンター

0 7 2 - 7 6 0 - 3 1 3 1

(事業者名：愛らいふサービス株式会社)

居宅介護支援重要事項説明書

あなた(またはあなたの家族)が利用しようと考えている居宅介護支援業務について、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、「池田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（平成 30 年条例第 7 号）第 8 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 居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	愛らいふサービス株式会社
代表者氏名	代表取締役 松尾 茂行
本社所在地 (連絡先)	大阪府池田市鉢塚三丁目 11 番 15 号 電話 072-762-5203
法人設立年月日	平成 20 年 5 月 1 日

2 ご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	水月ケアプランセンター
介護保険指定事業所番号	大阪府指定 2772501322
事業所所在地	大阪府池田市井口堂三丁目 3 番 1 号 103
連絡先および相談担当者	(電話) 072-760-3131 (FAX) 072-760-3161 管理者 中谷 美加
事業所の通常の事業実施地域	池田市(地域以外の方でも、ご希望の方はご相談ください)

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護等からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の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指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
運営方針	利用者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に配慮する。又、利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。又、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居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行う。

	またその運営に当たっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。 法 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に実施するものとする。
--	---

(3) 事業所窓口の営業日および営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日まで。ただし、国民の祝日・12 月 29 日～1 月 3 日までは休日といたします。
営 業 時 間	午前 9 時より午後 6 時までといたします。
24 時間連絡体制あり	080－5320－8528

(4) 事業所の職員体制

管理者	中 谷 美 加
-----	---------

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	居宅介護支援業務を行います。	常勤 4 名以上 非常勤 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。	要介護 1・2 11,772 円	介護保険適用 となる場合 は、その負担 額に応じた額
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	24 時間連絡体 制有り		要介護 3・4・5 15,295 円	
⑦ 相談業務				

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,252 円	①新規に居宅サービス計画を作成する場合 ②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 ③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）	2,710 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た場合
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	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た場合
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	4,878 円	退院等に当たって、病院等の職員と面談を行い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等の利用に関する調整を行った場合 Ⅰカンファレンス参加無 Ⅱカンファレンス参加有
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,504 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,504 円	
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,130 円	
	退院・退所加算（Ⅲ）	9,756 円	
	緊 急 時 等 居 宅 カ ン フ ァ レ ン ス 加 算	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2回を限度）
	ターミナルケアマネジメント加算	4,336 円	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合
	通 院 時 情 報 連 携 加 算	542 円	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師に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い、医師又は歯科医師から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプランに記録した場合
	特 定 事 業 所 加 算 （Ⅰ） 特 定 事 業 所 加 算 （Ⅱ） 特 定 事 業 所 加 算 （Ⅲ）	5,625 円 4,563 円 3,501 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）
	特定事業所医療介護連携加算	1,355 円	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15回以上算定している場合（一月につき）
	特 定 事 業 所 集 中 減 算	-2,168 円	正当な理由なく、前6ヶ月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた各サービスのいずれかにつき、紹介率最高法人により提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合

※ 加算の利用料は、介護保険適用となる場合は、その負担額に応じた額となります。

※ 居宅サービス等の利用に向けて、介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、

モニタリングやサービス担当者会議における検討等、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについては、居宅介護支援の基本報酬を算定させていただきます。

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、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の交通費は、次の額を徴収いたします。 (1) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル未満 300 円 (2) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル以上 500 円
-------	---

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為、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、少なくとも月 1 回
-------------------------------------	---------------------------

※ここに記載する訪問頻度の目安以外にも、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方法について

①利用料、その他の費用の請求	ア 利用料、その他の費用は利用者負担のある支援業務提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。 イ 請求書は、利用のあった月の翌月 20 日までに利用者あてお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。
②利用料、その他の費用の支払い	ア 利用者負担のある支援業務提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払ください。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 現金支払い イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い期日から 2 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- (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。

- (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) 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氏名及び連絡先を伝えてください。
- (5) 事業所で一定の ICT の活用または事務職員を配置した場合は、事業所の利用者数の通減制の適用（居宅介護支援費（Ⅱ）の適用）が、50 件以上の部分からとなります。
- (6) 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いたします。

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	管理者 中谷 美加
-------------	-----------

- (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。

8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性…直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性…身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性…利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9 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。）

10 事故発生時の対応

- ① 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、市町村、利用者の家族に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ② また、事業者は利用者に対するサービス提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合には、その責任の範囲において、利用者に対してその損害を賠償します。ただし利用者側の故意または過失が認められる場合、急激な体調の変化、事業者の実施したサービスを原因としない事由に起因して損害が発生した場合は損害賠償いたしません。

なお、事業者、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 株式会社
-------	-----------------

11 身分証携帯義務

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。

1 2 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。

1 3 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の実施します。

1 4 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の実施します。
- (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。

1 5 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
	円	円	有・無 サービス提供 1回当たり 円

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヶ月以内とします。

1 6 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。

- ① 苦情受付担当者は、把握した状況を苦情解決責任者に報告する。
苦情解決責任者：中谷 美加（管理者）
- ② 苦情解決責任者は、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。
- ③ 苦情解決責任者は介護支援専門員に事実関係の確認を行う。
- ④ 苦情解決責任者は社長に速やかに報告するとともに、苦情受付担当者と苦情案件を検討した上で、時下の対応を決定する。
- ⑤ 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日までには連絡する。）
- ⑥ 苦情解決責任者は、苦情案件の原因と結果、責任の所在と内容を明確にする。対応策を立案し、具体的な再発防止策及び今後の対応について社長に報告する。

（２）苦情相談の窓口

【事業者の窓口】 苦情処理担当者： 管理者 中谷 美加	所在地 大阪府池田市井口堂三丁目 3 番 1 号 103
	電 話 番 号 072-760-3131
	FAX 番 号 072-760-3161
	受 付 時 間 午前 9 時～午後 6 時
【市の窓口】 池田市福祉部地域支援課	所在地 大阪府池田市城南 1 丁目 1 番 1 号
	電 話 番 号 072-754-6288
	FAX 番 号 072-751-8505
	受 付 時 間 午前 9 時～午後 5 時
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府大阪市中心区常盤町 1-3-8 中央大通 FN ビル内
	電 話 番 号 06-6949-5446
	FAX 番 号 06-6949-5417
	受 付 時 間 午前 9 時～午後 5 時

1 7 非常災害対策

事業者は、当事業所の所在する地域の環境及び利用者の特性に応じて、事象別の非常災害に関する具体的計画として災害時対応マニュアルを策定しております。

1 8 サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- （１）利用者が感染症又は病気の際は、介護支援専門員の訪問をお断りする場合があります。

(2) 利用者が介護支援専門員の訪問中に体調が悪くなった場合は、ご家族に連絡の上で、適切に対応いたします。また、必要に応じて速やかに主治医に連絡を取るなどの必要な措置を講じます。

(3) 利用者又は家族等による以下の行為は、ハラスメントに該当する可能性があり、サービスを中止させていただく場合がありますので、ご了承ください。なお、事業所は男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に基づいて、職場のハラスメント対策に取り組んでいます。

①暴力又は乱暴な言動、無理な要求

- ・ものを投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける
- ・怒鳴る、奇声、大声を発する
- ・対象範囲外のサービスの強要

②セクシュアルハラスメント

- ・介護従事者の体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる
- ・性的な図画等を見せる
- ・性的な話しや卑猥な言動をする など

③その他

- ・介護従事者の自宅の住所や電話番号等の個人情報を聞く
- ・ストーカー行為 など

1 9 サービスの第三者評価の実施状況について

現状、実施しておりません。

20 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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「池田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（平成 30 年条例第 7 号）第 8 条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	大阪府池田市鉢塚三丁目 11 番 15 号
	法人名	愛らふサービス株式会社
	代表者名	代表取締役 松尾 茂行
	事業所名	水月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ました。

利用者	住所	
	氏名	

上記署名は _____ が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	

(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。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、居宅介護サービス計画の作成にあたり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、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を文書の交付及び口頭にて利用申込者又はその家族に説明を行い、ご理解いただいたことについて署名をいただきます。
- ② 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。
- 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の医師等の意見を求めます。なお、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画は、意見を求めた主治の医師等に交付します。
- 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。

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。

なお、介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たり、利用者の心身又は生活状況に係る情報を得たとき、それらの情報のうち主治の医師等の助言が必要と判断したものについて、利用者の同意を得て主治の医師等に提供します。

- 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。