

ケアプランセンター NICO

(指定番号)

2775507904

重要事項説明書

株式会社 Warote

## 【介護保険】指定居宅介護支援の重要事項説明書

あなたに対する居宅介護支援の提供にあたり、厚生労働省令第 38 号の第 4 条に基づいて事業者があなたに説明すべき重要事項は以下の通りです。

### 1.事業者概要

事業者名	株式会社 Warote
所在地	大阪府八尾市萱振町 2 丁目 90 番地の 18
代表者名	代表取締役 兼子 広之
電話番号	電話 072-927-2641 FAX 072-927-6765
法人設立年月日	令和 6 年 12 月 25 日設立

### 2.事業所概要

事業所名称	ケアプランセンター NICO
指定番号	大阪府八尾市指定 第 2775507904
所在地	〒581-0845 大阪府八尾市萱振町 2 丁目 90 番地の 18
相談担当者	管理者 兼子 広之
電話番号	電話 072-927-2641 FAX 072-927-6765

### 3.事業の目的と運営方針

#### 事業の目的

居宅介護支援事業の適正な運営を確保するため必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が、要介護者からの相談に応じ、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を基に、居宅サービス又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ことを目的とする。

#### 運営の方針

- 1 利用者が要介護状態となった場合においても、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したものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その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配慮して行う。
- 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

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。

- 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

#### 4.本事業所の職員体制(令和7年12月現在)

管理者	兼子 広之
職種(主任介護支援専門員)	常勤 主任介護支援専門員
介護支援専門員	常勤 浅山 由紀
主任介護支援専門員	常勤 河野 弘美

#### 5.営業時間

営業日・営業時間	月曜日～金曜日(ただし祝日、5月3日から5月5日まで、8月13日から8月15日まで、12月30日から1月3日までを除く。)午前9時00分から午後6時00分(ただしやむを得ない状況での訪問を行う場合は時間を延長する。)
----------	--

#### サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	事前に必要とされる場合、365日対応可能な体制
サービス提供時間	電話等により、24時間常時連絡が可能な体制

#### 6.営業地域

通常地域	八尾市・東大阪市
------	----------

(注)上記以外の地域もご相談ください。交通費は実費扱いとなります。

#### 7.提供するサービスの内容について

##### (1)サービスの内容

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	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「居宅介護支援業務の実施方法等について」をご参照ください。	左記①～⑦の内容は居宅介護支援の一連業務をして、介護保険の対象をなるものです。	介護保険適用となる場合には利用料を支払う必要はありません。 (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			

※参考として別紙に料金表を提示していますが上記にあるように介護保険適用の場合は直接の費用徴収はございません。

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40未満 又は40以上である場合において、40未満の部分	要介護1・2	1076	11,513円
		要介護3・4・5	1398	14,958円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が40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	539	5,767円
		要介護3・4・5	698	7,468円
	(ⅲ)介護支援専門員1人当りの利用者数が40以上 である場合において、60以上の部分	要介護1・2	323	3,456円
		要介護3・4・5	418	4,472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45未満 又は45以上である場合において、45未満の部分	要介護1・2	1076	11,513円
		要介護3・4・5	1398	14,958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、45以上60未満の部分	要介護1・2	522	5,585円
		要介護3・4・5	677	7,243円
	(ⅲ)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、60以上の部分	要介護1・2	313	3,349円
		要介護3・4・5	406	4,344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。

居宅介護支援の業務が適切に行われない場合とは以下のような場合が該当します。

- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合
- ・指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等(訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、前6月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合を文書により説明・交付を行っていない場合

- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合
  - ・居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない(やむを得ない場合を除く)場合
  - ・居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合
- ※ 居宅介護支援費(Ⅰ)で、取扱件数が40以上の場合は、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(Ⅰ)の(ii)又は(iii)を算定します。
- ※ 居宅介護支援費(Ⅱ)で、取扱件数が45以上の場合は、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)の(ii)又は(iii)を算定します。
- ※ 居宅介護支援費(Ⅱ)は、情報通信機器の活用又は事務員の配置を行っており、月の末日において市町村又は国民健康保険団体連合会に対し、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出し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より偏っている場合の減算)に該当する場合は、上記金額より2,140円を減額することとなります。

#### 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。

加算	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,210円	1月につき
特定事業所加算(Ⅰ)	505	5,403円	1月につき
特定事業所加算(Ⅱ)	407	4,354円	
特定事業所加算(Ⅲ)	309	3,306円	
特定事業所加算(A)	100	1,070円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,337円	1月につき
入院時情報連携加算(Ⅰ)	200	2,140円	利用者が病院又は診療所に入院してから三日以内に、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)	100	1,070円	利用者が病院又は診療所に入院してから四日以上七日以内に、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	4,815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	6,420 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	6,420 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	8,025 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	9,630 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	535 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	2,140 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	4,280 円	1月につき

- ※ 初回加算は、新規に居宅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で医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師等から必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、算定します。
- ※ 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末期の悪性腫瘍の利用者に対し、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。
- ※ 地域区分別の単価(5級地 10.70円)を含んでいます。

## 8.利用料

- 利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- 利用者は、介護保険適用外の場合又は、交通費等が発生した場合は所定の利用料及び、サービス提供の上で別途必要になった費用を支払うものとします。
- 利用料金の支払い方法
  - ・支払い負担金が発生した場合毎月15日前後に前月分の請求書をお渡しいたします。利用料は1ヶ月単位とし、当月分を翌月中旬までにご請求させていただきます。訪問時に集金し、領収書を発行致します。
  - ・口座振替をご希望の場合はご相談ください。

## 9.居宅介護支援の提供にあたっての留意事項について

- (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択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所までお知らせください。
- (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名前や連絡先を伝えてください。

## 10. 緊急時等の対応の方法

サービス提供にあたり事故、体調の急変が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡します。

ご家族 氏名 \_\_\_\_\_ 様 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_  
連絡先(日中) \_\_\_\_\_  
連絡先(夜間) \_\_\_\_\_  
主治医 医療機関名 \_\_\_\_\_ 医師 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_

## 居宅介護支援事業所

\_\_\_\_\_ ケアプランセンター NICO \_\_\_\_\_ 担当者 兼子 広之  
電話番号 \_\_\_\_\_ 072-927-2641 \_\_\_\_\_

## 11. 事故発生時の対応

(1) 介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、市町村に連絡行くとともに、必要な措置を講じます。

(2) 利用者に対する介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	介護事業者賠償責任補償
補償の概要	人身事故、物損事故、経済的事故など

## 12. 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問行います。

### 13.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概ね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) 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実施します。

### 14.業務継続計画の策定について

- (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) 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) 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。

### 15.身体拘束等適正化について

- (1) 身体的拘束等の適正化委員会（法人内）を定期的開催する。又、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体的拘束等の適正化の為の指針整備を行っています。
- (3) 身体的拘束等を防止するための定期的な研修の実施を行います。
- (4) 身体的拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

### 16.ハラスメント対策について

- (1) ハラスメント対策の強化委員会（法人内）を定期的開催する。又、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
  - (2) ハラスメント対策の為の指針整備を行っています。
  - (3) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施しています。
  - (4) ハラスメント対策の強化に関する担当者を選定しています。
- 暴言・暴力・ハラスメントに対するために以下に掲げる措置を講じます。
- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し組織・地域での適切な対応を図ります。
  - (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

#### 【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

##### ■ 暴力又は乱暴な言動

殴る・蹴る・物を投げつける・刃物を向ける・怒鳴る・奇声や大声を発する など

##### ■ ハラスメント行為

不必要に体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる・卑猥な言動をする など

##### ■ その他

過大な要求・理不尽な要求・職員や他者の個人情報を求める・ストーカー行為 など

### 17.身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問及び利用者又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。

### 18.秘密の保持

- (1) 本事業所の職員は、当該事業を行う上で知り得たご利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人の情報を用いません。又、利用者の家族の個人情報についても、予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。
- (3) 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(用紙によるもの他、電磁的記録を含む)については、善良な管理者の注意を持って管理し、又処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- (4) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じ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を行うものとします。

### 19.高齢者への不適切な対応防止

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。研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (4) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整える他、従業者が

ご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

(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るものとします。

(6) 高齢者虐待防止のための指針を整備します。  
虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止の関する責任者	管理者	兼子広之
-------------	-----	------

## 20.苦情申し立て窓口

ケアプランセンター NICO 担当: 兼子広之	所在地 八尾市萱振町 2 丁目 90 番地の 18 電話 072-927-2641 FAX 072-927-6765 受付時間 9 時 00 分～18 時 00 分(平日)
八尾市健康福祉部高齢介護課	所在地 八尾市本町一丁目1番1号 電話 072-924-9360 F A X 072-924-1005 受付時間 8 時 45 分～17 時 15 分(平日)
大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町一丁目3番 8号中央大通りFNビル内 電話 06-6949-5418 受付時間 9 時 00 分～17 時 00 分(平日)

## 21.利用者の居宅への訪問頻度について

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、少なくとも一カ月に一回

※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居宅を訪問することが  
あります。

※テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合は 2 カ月に 1 回となります。

## 22.心身の状況の把握

サービスに提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議  
を通して、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は  
福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

令和 年 月 日

上記内容について「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例(平成 29 年八尾市条例第 57 号)」に定める「指定居宅介護支援等の事業の辞任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、利用者に説明行いました。

指定居宅サービス事業者 所在地;581-0834 大阪府八尾市萱振町二丁目 90 番地の 18

株式会社 Warote 代表取締役 兼子 広之 印

ケアプランセンター NICO

(説明者)氏名 印 管理者 兼子 広之 印

私は本書面により、本事業者から居宅介護支援の利用に際し、重要事項の説明を受けました。

利用者 住所

氏名 印

家族(代理人)住所

氏名 印

(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あたっては、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開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業所等を紹介するよう求めることができ、また、居宅サービス計画に位置付けられ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できる。
- ④指定居宅介護支援の提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、その利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を利用者が入院している病院または診療所に伝えるように求めます。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 利用者の居宅への訪問、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との面談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に関する情報を利用者または支持を行いません。
  - 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意見を求めます。
- ② 介護支援専門員は、知容赦が訪問看護、通所リハビリ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又はその家族に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、居宅サービス計画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所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、少なくともひと月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともにひと月に一回、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強力を行います。
- 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所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、利用者に申し出により、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。

#### 8 サービスの利用状況等について

当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護及び地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は次のとおりです。

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護及び地域密着型通所

介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護 49% 通所介護及び地域密着型通所介護 42%

福祉用具貸与 76%

② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護及び地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合  
訪問介護:くろ。ホームケアリング 26% 訪問介護ステーション カルミア 14% 介護サービスセンターぬくもり 9%

通所介護及び地域密着型通所介護:ヒューマンライフケア八尾の湯 15%

ケアパートナー八尾 15% デイサービス爽快 9%

福祉用具貸与:ケアライフ凜 18% 株式会社三笑堂東大阪支店 17% らくふく 10%

判定期間 令和 7年度後期

前期(3月1日から8月末日)

後期(9月1日から2月末日)

