

重要事項説明書

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	社会医療法人 大道会
代表者氏名	理事長 大道 道大
本社所在地 (連絡先)	大阪府大阪市城東区東中浜1丁目5番1号 T e l 06-6962-9621 F a x 06-6963-2233

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	社会医療法人大道会 ケアプランセンターおおみち
介護保険 指定事業者番号	大阪市指定 2774400689
事業所所在地	大阪府大阪市城東区森之宮2丁目6番102号
連絡先 相談担当者名	連絡先 社会医療法人大道会ケアプランセンターおおみち 担当者名 河野 一朗 T e l 06-6964-5285 F a x 06-6962-3346
事業所の通常の 事業実施地域	城東区 東成区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業者の介護支援専門員が要介護者からの相談に応じ、及び要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向を基に、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共に、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事を目的とする。
運営の方針	本事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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出来るよう配慮して援助に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 土日祝日、12月30日から1月3日は除く
営業時間	午前9時から午後5時 営業時間外：携帯電話により対応 (TEL.090-5966-9725)

(4) 事業所の職員体制

事業所の管理者	河野 一朗
---------	-------

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。 ※(別紙1)参照	常勤3名以上 非常勤1名以上

(5) 居宅介護支援の内容、利用料・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 12,076 円	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			要介護3・4・5 15,690 円	
④ 利用状況の把握				
⑤ 給付管理				
⑥ 介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	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) 12,076円	居宅介護支援費Ⅰ(ii) 15,690円
“ 45人以上60人未満の場合において、40人以上の部分	居宅介護支援費Ⅱ(i) 6,049円	居宅介護支援費Ⅱ(ii) 7,828円
“ 60人以上の場合の場合において、60人以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ(i) 3,625円	居宅介護支援費Ⅲ(ii) 4,692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となります。2ヶ月以上継続している場合には、算定しません。

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より2,224円(200単位)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(i)又はⅢ(i)を算定します。

	加 算	加算額	算 定 要 件
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,336 円/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)	2,224 円/月	入院に当たって、入院当日に病院等職員に必要な情報提供をした場合(1ヶ月に1回を限度) ※営業時間終了後又は営業日以外に入院した場合は入院の翌日を含む
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	1,112 円/月	入院に当たって、入院日を含む3日以内に病院等職員に必要な情報提供をした場合(1ヶ月に1回を限度) ※営業時間終了後に入院した場合は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 連携1回 カンファレンスなし	5,004 円 /回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・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、これらの施設職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得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。1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合。
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ 連携1回 カンファレンスあり	6,672 円 /回	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ 連携2回 カンファレンスなし	6,672 円 /回	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ 連携2回 カンファレンスあり	8,340 円 /回	
	退院・退所加算(Ⅲ) 連携3回 カンファレンスあり	10,008 円 /回	
	通院時情報連携加算	556 円/回	利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に同席し、医師等・歯科医師と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行った場合
	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,336 円/回	小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
	看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	3,336 円/回	看護小規模多機能型居宅介護事業所の利用を開始する際に、必要な情報を提供する場合
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,224 円/回	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・看護師等とカンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス調整を行なった場合
	特定事業所加算(Ⅰ)	5,771 円/月	※1 参照
	ターミナルケアマネジメント加算	4,448 円/回	※2 参照

※1 【特定事業所加算（Ⅰ）算定要件】

- ・ 主任介護支援専門員を2名以上配置していること
- ・ 常勤かつ専従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
- ・ 算定月の要介護3～5の割合が40%以上であること
- ・ 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、居宅介護支援を提供していること
- ・ 特定事業所集中減算の適用をうけていないこと
- ・ 介護支援専門員1人当たりの利用者の平均件数が45件以上でないこと
- ・ 法定研修等における実習受入れ事業所となるなど、人材育成への協力又は協力体制を確保していること
- ・ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等を実施していること
- ・ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会へ参加していること
- ・ 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していること
- ・ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること

※2 【ターミナルケアマネジメント加算 算定要件】

- ・ ターミナルケアマネジメントを受けることについて、利用者またはその家族から同意を得ていること
- ・ 24時間連絡できる体制を確保し、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していること
- ・ 死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医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連絡調整すること

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、自動車を利用した場合は、次の額を請求させていただきます。						
	<table> <tr> <td>本所から片道2km未満</td><td>無料</td></tr> <tr> <td>本所から片道2km～5km未満</td><td>200円</td></tr> <tr> <td>本所から片道5km以上</td><td>400円</td></tr> </table>	本所から片道2km未満	無料	本所から片道2km～5km未満	200円	本所から片道5km以上	400円
本所から片道2km未満	無料						
本所から片道2km～5km未満	200円						
本所から片道5km以上	400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ヶ月に1回は訪問して面接を行う。また、利用者の状態が比較的安定し、利用者より同意を得た場合はテレビ電話等による面接に置き換え自宅訪問による面接は2ヶ月に1回とする。

※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	居宅介護支援業務における「利用料等の支払い」については、通常、全額保険給付の対象となるため、利用者負担による支払いは、「交通費」が該当します。しかし、利用者に保険料の滞納があった場合には、保険給付の一部または全額の支払いが差し止められる等の措置により、利用者負担の支払いが一時的に発生することもあります。その場合、居宅介護支援提供証明書の交付をいたします。 ア 利用料、その他の費用は、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、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10日までに利用者宛にお届けします。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25日迄に、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定の口座への振込 (イ) 現金支払い イ お支払を確認しましたら、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月以上延滞し、さらに支払い催告から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所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します。

- (4) 利用者が病院等に入院しなければならない場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当する介護支援専門員の名前や連絡先を病院等へ伝えてください。

7. 高齢者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	管理者：河野 一朗
-------------	-----------

- (2) 従業員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、従業員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。(虐待防止委員の配置と委員会の開催、虐待防止のための指針の整備等)
- (3) 研修等を通じて、従業員の人権意識向上や知識や技術の向上に努めます。
- (4) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (5) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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しします。

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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。 ② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」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、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としします。
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ん。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ん。 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します。

	③事業所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、遅延なく調査を行い、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

事業者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は速やかに利用者の家族・市町村に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。

また事業者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。

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. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

12. 衛生管理等

- (1) 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設置します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

13. 介護支援業務に関する相談、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)

本事業所の職員全員が苦情に対応できるよう指導し、責任者は管理者の河野 一朗とします。

営業日以外については留守番電話にて受付、早急に対処します。

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 窓口で受けた苦情については、受付した担当者が苦情処理用紙に「概要、処理結果」を記載します。その場で対応可能なものであっても、必ず責任者に連絡して処理内容を決定し、利用者に伝達します。福祉用具等委託業者に関連する項目については、委託業者へ連絡して処理し、その結果を記録します。
- ② 上記によっても苦情処理を行えない場合については、本事業所内及び法人内で会議を行い決定します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定します。

- ③ 利用者に対してサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償について検討します。
- ④ 苦情処理によっては、行政窓口を紹介します。

ウ 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ① 当該事業サービスの管理者にあてて苦情内容を速やかに伝達するとともに、その対応を共同で行います。なお、サービス担当者会議等でもその内容を報告し、再発防止の対応方針を協議します。
- ② 苦情が相次ぐサービス事業者については、行政窓口連絡します。

エ その他参考事項

- ① 上記に記載した以外の対応措置については、その都度本事業所内で協議し、利用者の立場に立って処理します。
- ② 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。
- ③ 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

【事業者の窓口】 社会医療法人大道会 ケアプランセンターおおみち 居宅介護支援事業所窓口：河野 一郎	所在地 大阪市城東区森之宮 2 丁目 6 番 102 号 電話番号 06-6964-5285 ファックス番号 06-6962-3346 受付時間 午前 9 時から午後 5 時
【市町村の窓口】 城東区役所 介護保険係	所在地 大阪市城東区中央 3 丁目 5 番 4 5 号 電話番号 06-6930-9859 ファックス番号 050-3535-8688 受付時間 午前 9 時から午後 5 時
【市町村の窓口】 東成区役所 介護保険係	所在地 大阪市東成区大今里西 2 丁目 8 番 4 号 電話番号 06-6977-9859 ファックス番号 06-6972-2781 受付時間 午前 9 時から午後 5 時
【大阪市社会福祉協議会の窓口】 おおさか介護サービス相談センター	所在地 大阪市天王寺区東高津町 12-10 電話番号 06-6766-3800 又は 06-6766-3855 ファックス番号 06-6766-3822 受付時間 平日午前 9 時から午後 5 時まで

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 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	午前 9 時から午後 5 時

1.4. 代理人について

利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行われることができます。

利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度の内容を説明するものとします。

重要事項説明の年月

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容及び別紙（「居宅介護支援業務の実施方法について」）について、「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

(令和1年厚生省令第38号)」第4条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業 者	法人名	社会医療法人 大道会
	代表者名	大道 道大
	所在地	大阪市城東区東中浜1丁目5番1号
	事業所名	社会医療法人大道会 ケアプランセンターおおみち
	説明者名	
	所在地	大阪市城東区森之宮2丁目6番102号

上記内容及び別紙（「居宅介護支援業務の実施方法について」）の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	大阪市
	氏名	

上記署名は 続柄 () が代行署名しました

代理人 (利用者 との続柄)	住 所	
	氏 名	続柄 ()

成年後見人 保佐人 補助人	利用者 _____ の成年後見人、保佐人、補助人	
	住所	
	氏名	続柄 ()

(別紙 1) 居宅介護支援業務の実施方法について

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 利用者の居宅へ訪問し、利用者及びその家族との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務めます。
 - 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 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。
- 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医等の意見を求めます。また、その際、その主治医等に対して、利用者の同意を得てケアプランを交付します。
- 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 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。
- ④ 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリング等の際に事業所が把握した利用者の状態等について、事業所の介護支援専門員から主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報伝達を行います。
- ⑤ 利用者またはその家族は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、利用者またはその家族は、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を事業者に求めることができます。
- ⑥ 利用者またはその家族は、利用者の入院時において、事業所で担当する介護支援専門員の氏名等の情報を入院先医療機関に提供してください。
- ⑦ 障害福祉サービスを利用してきた利用者が介護保険サービスを利用する場合等については、事業所は特定相談支援事業者との連携に努めます。

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 1 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに 1 月に 1 回、モニタリングの結果を記録します。また、場合によってはテレビ電話等による面接に置き換え自宅訪問による面接は 2 ヶ月に 1 回とします。
- 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、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、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

利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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。

以上

(別紙2) 前6月間(前期3月1日～8月末日、後期9月1日～2月末日)の居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所・地域密着型通所介護、福祉用具貸与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について。

前期：令和6年9月1日～令和7年2月末日

	訪問介護	通所介護	地域密着型 通所介護	福祉用具貸与
利用 割合	31%	26%	11%	81%
1	合同会社アリス 17%	社会福祉法人山水学園 サンローズオオサ カデイサービスセ ンター 15%	ミゾブチメディカ ルネットワーク株 式会社 リハビリ デイサービスみど り 16%	社会医療法人大道会 レンタルケアおお みち 52%
2	有限会社あけぼの 13%	株式会社 MIRIMO はーとケア公園前 8%	有限会社ウィズ 東中浜デイサービ スセンターゆう 14%	川村義肢株式会社 9%
3	株式会社TSUM UGI舎 ケアサービスたん と 8%	株式会社ツクイ ツクイ大阪放出東 6%	ミゾブチメディカ ルネットワーク株 式会社 リハビリ デイサービスグリ ーン 10%	株式会社ヤマシタ ヤマシタ大阪中央 営業所 7%

以上