

社会福祉法人湖星会
(ケアサービスセンター ラスール苗穂)
重要事項説明書
(令和6年4月1日現在)

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	(社会福祉法人 湖星会)
代表者氏名	(理事長 湖山泰成)
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	(福島県二本松市木幡字東和代65番1) (湖星会本部)(電話:0243(24)7077・ファックス番号:0243(66)2661)
法人設立年月日	平成17年10月17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	(ケアサービスセンター ラスール苗穂)
介護保険指定 事業所番号	(札幌市 第0170103832号)
事業所所在地	(札幌市中央区北2条東19丁目11-2)
連絡先 相談担当者名	(電話:011(206)7838・ファックス番号:011(206)7850) (居宅介護支援・相談担当:安田浩一)
事業所の通常の 事業の実施地域	(札幌市全区)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法の理念に基づき、要介護状態になった場合においても、可能な限りその居宅においてその方の能力に応じた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	要介護状態の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支援いたします。 ご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、公正中立な立場でサービスを調整します。 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ます。利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行い、従業者に対し研修を実施する等の措置を講じます。 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第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、適切かつ有効に行うよう努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	(月曜日から金曜日の平日)
営業時間	(8:30~17:30)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(安田浩一)
-----	--------

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 介護支援専門員と兼務
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行います。	常勤 1名以上
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 0名 非常勤 0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)	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。	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				

区分・要介護度		基本単位	利用料 (自己負担なし)	
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45未満 又は45以上である場合における45未満の部分	要介護1・2	1086	11,044円
		要介護3・4・5	1411	14,349円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上 である場合における45以上60未満の部分	要介護1・2	544	5,532円
		要介護3・4・5	704	7,159円
	(ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上 である場合における60以上の部分	要介護1・2	326	3,315円
		要介護3・4・5	422	4,291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ける45未満の部分	要介護1・2	1086	11,044円
		要介護3・4・5	1411	14,349円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上 である場合における45以上60未満の部分	要介護1・2	527	5,359円
		要介護3・4・5	683	6,946円
	(ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上 である場合における60以上の部分	要介護1・2	316	3,213円
		要介護3・4・5	410	4,169円
介護予防 支援費	介護予防サービス計画の作成、サービス事業者等 との連絡調整	要支援1・2	472	4,800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
- ・ 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
- ・ 虐待の発生を防止するための措置が講じられていない場合1/100の減額となります。
- ・ 感染症や災害発生時において利用者に対するサービス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為の計画（業務継続計画）が策定されていない場合3/100の減額となります。
- ・ やむを得ず身体拘束等を行う場合その態様、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の記録がされていない場合

※ 居宅介護支援費（Ⅰ）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（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、ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ事務員の配置を

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 2,000 円を減額することとなります。

(6) 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 (自己負担なし)	算定回数等
初回加算	300	3,051 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅰ)	519	5,278 円	1 月につき
特定事業所加算 (Ⅱ)	421	4,281 円	
特定事業所加算 (Ⅲ)	323	3,281 円	
特定事業所加算 (A)	114	1,159 円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,271 円	
入院時情報連携加算 (Ⅰ)	250	2,542 円	利用者が病院又は診療所に入院したその日 (または状況によっては翌日を含む) 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)	200	2,034 円	利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日または翌々日に、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	4,576 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	6,102 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	6,102 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	7,627 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	9,153 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	508 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	2,034 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	4,068 円	1 月につき
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算			居宅介護支援費の 5/100
特別地域居宅介護支援加算			居宅介護支援費の 15/100

- ※ 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。

- ※ **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。(Ⅰ)は、入院日以前の情報提供を含みます。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含みます。(Ⅱ)は、営業終了日に入院した場合であって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みます。
- ※ **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又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して必要な情報提供を行うとともに、医師又は歯科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、終末期の利用者に対し、その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、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。
- ※ **看取り期においてサービス利用実績がない場合、モニタリング等の必要なケアマネジメント業務**を行い、給付管理票の(原案の)作成など請求にあたって必要な書類の整備を行い、居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう個々のケアプラン等に記録で残し居宅介護支援事業所においてそれらの書類を管理した場合は居宅介護支援費を算定します。
- ※ **中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算**は、中山間地域等に居住する利用者に対しサービス提供をする場合に算定します。
- ※ **特別地域居宅介護支援加算**は、厚生労働大臣が定める地域に所在する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が居宅介護支援を行った場合に算定します。

3 居宅介護支援の提供にあたって

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

(2) 介護支援専門員の交替

①事業所からの介護支援専門員の交替の申し出

事業所の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合は、ご利用者とあらかじめ協議し、サービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

②ご利用者からの介護支援専門員の交替の申し出

選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不 適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業所に対して介護支援

専門員の交替を申し出ることができます。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 居宅介護支援の終了（契約の終了）について

契約期間中は、以下①～③のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、当該事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。尚、事業者は契約の終了にあたり、必要があると認められる場合は、ご利用者が指定する他の指定居宅介護支援事業者等へのサービス提供の記録等の引継ぎ、介護保険以外のサービスの利用に係る市町村等への調整を行うものとします。

①自動終了について

以下の事由でご利用者にサービスを提供できなくなったときは、契約は自動的に終了します。

- ・利用者が介護保険施設に入所したとき
- ・利用者の要介護認定区分が非該当（自立）または要支援と認定されたとき
- ・利用者が死亡したとき
- ・利用者が特定施設入居者生活介護、又は認知症対応型共同生活介護を受けることになったとき
- ・利用者が小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能居宅事業所に登録したとき

②ご利用者からの契約解除の申し出について

契約の有効期間であっても、ご利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 1 週間以上の予告期間をもって、契約解除をお申し出ください。

③事業所からの契約解除の申し出について

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ・ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続し難い重大な事情を生じさせた場合
- ・利用者、家族等から事業所や従業者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言などの法令違反、生命・身体・財物・信用等を傷つける、背信行為を行う等、著しく常識を逸脱する行為を行った場合には、居宅介護支援の一時中止及び契約を廃止させていただく場合がございます。
- ・事業者が、人員不足等によるやむを得ない事情によりサービス提供が困難な場合は、本契約を解除することができます。尚、事業者の都合により解約の場合は、契約終了の 1 月前までに文書で通知するとともに、他の居宅介護支援事業所をご紹介等必要な措置を講じます。

4 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。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(介護支援専門員・安田浩一)
-------------	----------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

5 身体拘束の適正化について

(1) 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。

(2) 身体拘束を行う場合には、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します。

6 ハラスメントに関して

事業所は、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た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の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

7 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	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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。</p> <p>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又は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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
② 個人情報の保護について	<p>① 事業所は、個人情報保護に関する基本方針により、個人情報の利用目的を限定した上で、個人情報を使用するものとし、個人情報の漏洩防止・保護に努めます。また、個人情報の使用に関して、ご利用者又はそのご家族等から文書で同意を得た上で個人情報を活用します。</p> <p>② 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、利用者の個人情報を用いません。</p> <p>別紙「個人情報の使用に係る同意書」をご覧ください。</p>

8 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、市町村、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。

また、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。

【市町村（保険者）の窓口】	所在地	札幌市中央区北1条西2丁目
		札幌市役所本庁舎3階
	電話番号	011-211-2547
	受付時間	8:45～17:15

9 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。

10 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、サービス提供を終了した日から5年間保存します。

11 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に行います。

12 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に行います。
- (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。

13 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。

- 相談及び苦情の内容に関し関係者へ聞き取り確認を行います。
- 問題点の整理及び今後の改善についての検討を行います。
- 利用者に対して説明を行います。

- 職員に周知し再発防止を図ります。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)</p>	<p>所在地 札幌市中央区北2条東19丁目11-2 ケアサービスセンター ラスール苗穂 電話番号 011(206)7838 受付時間 月～金曜日 9:00～16:00</p>
<p>【市町村（保険者）の窓口】 札幌市役所高齢保健福祉部 介護保険課</p>	<p>所在地 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3F 電話番号 011(211)2972</p>
<p>【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 電話番号 011(231)5161</p>
<p>【北海道福祉サービス適正化委員会】</p>	<p>所在地 札幌市中央区北2条西7丁目1 北海道立道民活動センター3F 電話番号 011(204)6310</p>
<p>【社会福法人湖星会第三者委員会】 石垣 壽枝 安部 匡俊</p>	<p>電話番号 011-221-8782 電話番号 0234-46-2773</p>

14 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
-----------------	-------

居宅介護支援の提供開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	札幌市中央区北2条東19丁目11-2	
	法人名	社会福祉法人 湖星会	
	代表者名	理事長 湖山泰成	印
	事業所名	ケアサービスセンター ラスール苗穂	
	説明者氏名		印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印

(メモ)

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名押印を行います。

サービス提供を行う際には、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

(例)

利用者	住 所	大阪府〇〇市△△町1丁目1番1号
	氏 名	枚 方 太 郎 印

上記署名は、楠葉 花子（子）が代行しました。

(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、
- 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利用の開始に際し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者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ます。
- ④ 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説明し理解を得るよう努めます。
- ⑤ 選択性の福祉用具（固定用スロープ、歩行器、単点杖、多点杖）の提供に当たっては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて利用者等に対しメリットデメリットを含め十分説明し、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえて提案を行います。

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。
- 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、同意を得られた場合、居宅サービス計画に位置付けされた居宅サービス事業者に居宅サービス計画を交付します。（居宅サービス計画の変更・更新時も含みます。）
 - 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。
- 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。