

『居宅介護支援契約にあたっての説明書』

あなた(又はあなたの家族)が、利用しようと考えている居宅介護支援業務について、
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、ご遠慮なくお尋ねください。

この「重要事項説明書」は、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年条例第58号)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	社会福祉法人 おおとり福祉会
代表者氏名	理事長 山本鉄也
所在地	堺市西区鳳東町6丁659番地1 Tel (072) 275-1555 Fax (072) 275-1775

2. ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	朗友館ケアプランセンター
指定事業者番号	堺市指定 2770101380号
所在地	堺市西区鳳東町6丁659番地1
連絡先	Tel (072) 275-1555 Fax (072) 275-1775 Mail otorifukushikai@nifty.com
事業所の通常の事業の実施地域	堺市

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	利用者等からの相談に対して、その心身の状況等に応じて利用者や家族の意向及び課題等をもとに、居宅や施設サービスを適切に利用できるように、サービスの種類や内容等の計画を作成するとともに、そのサービス提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等との連絡調整や便宜の提供を行うことを目的としています。
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、常に利用者の立場に立って、利用者の意志を踏まえた適切なサービス提供が行われるよう配慮し、必要な他機関や地域包括支援センターとも連携しながら援助できるように努めます

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（祝祭日含む）ただし、12月30日から1月5日を除く。
営業時間	午前9時から午後5時まで。

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	柏原 まゆみ
介護支援専門員 (ケアマネジャー)	3名以上

3. 居宅介護支援の内容、及び利用料等の費用について

居宅介護支援の内容	介護保険 適用有無	1ヶ月あたり の 料 金	1ヶ月あたりの利用料 (利用者負担額)
①居宅サービス計画の作成	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。	下記のとおり	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 (全額が介護保険によ り負担されます)。 ただし、適用となら ない場合は、介護報酬 の告示上の額(※)の支 払いが必要です。
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(支援)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
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) 11,620円	居宅介護支援費I (i) 15,097円
“ 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I (ii) 5,820円	居宅介護支援費I (ii) 7,532円
“ 45人以上 の場合の場合におい て、60以上の部分	居宅介護支援費I (iii) 3,488円	居宅介護支援費I (iii) 4,515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。

※ 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2,140円を減額することとなります。

※ 40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人目以上になった場合に居宅介護支援費I (ii)又はI (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	3,210 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	2,675 円	入院日当日、入院日以前に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(I)
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 II	2,140 円	入院後、3日以内に病院等の職員に必要な情報提供をした場合(II)
	退 院 ・ 退 所 加 算 (I) イ	4,815 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	6,420 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) イ	6,420 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (II) ロ	8,025 円	
	退 院 ・ 退 所 加 算 (III)	9,630 円	
	特 定 事 業 所 加 算 (I)	5,553 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で開催すること」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 (II)	4,504 円	
	特 定 事 業 所 加 算 (III)	3,456 円	
特 定 事 業 所 加 算 (A)	1,219 円		
特 定 事 業 所 加 算 医 療 介 護 連 携 加 算	1,337 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	4,280 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	
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140 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	
通 院 時 情 報 連 携 加 算	535 円	利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等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、居宅サービス計画に記録した場合	

※看取り期におけるサービス利用に至らなかった場合の評価

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、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

※『介護保険の適用とならない場合』とは、利用者に保険料の滞納があった時にとられる保険給付の一部または全額の支払いが止められる等の措置があった場合や、介護保険の認定を受ける前に居宅介護支援の提供を受ける場合（申請中等で後に日をさかのぼって認定された場合は、介護保険により償還払いされます）。

4. 介護保険の適用とならない利用料等の請求、及び支払い方法について

①介護保険の適用とならない利用料

請 求	ア. 介護保険の適用とならない場合の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、利用明細を添えて利用のあった翌月の10日までに利用者あてにお送りします。
支 払 い	ア. 請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 《ア》現金支払いの場合 直接、事業所（朗友館 ケアプランセンター）に持参いただくか、介護支援専門員の訪問時にお支払い下さい。 《イ》自動引き落とし イ. お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しするか送付しますので、必ず保管をお願いします（領収書の再発行はいたしません）。

②交通費

請 求	通常の事業の実施地域外で業務提供を行う場合や通常の業務の範囲を越えて実施された業務にかかる交通費は、その提供を実施した日ごとに毎回請求いたします。
支 払 い	ア. 請求のあった交通費は提供を実施した日ごとに、訪問が終了するまでに訪問した介護支援専門員にお支払い下さい。 イ. お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡しするか送付しますので、必ず保管をお願いします（領収書の再発行はいたしません）。

※なお、利用料及び交通費等の支払いについて、支払い期日（交通費の場合は提供実施日）から1月以上遅延し、さらに支払い督促から14日以内にお支払いがない場合には、この契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

5. 利用者の居宅への訪問頻度のめやす

介護支援専門員が利用者の居宅に、少なくとも月に1回の訪問、毎月のモニタリングの実施により状況の把握に努めます。

モニタリングに関しましては、ご利用者さま・ご家族様の同意、サービス担当者会議等においては主治医・担当者等の同意を得て、オンライン上（テレビ電話装置その他情報通信機器を活用）での開催も可能となります。ただしその場合でも、2か月に1回はご利用者様宅に訪問させていただきます。

□ 必要時において、テレビ電話装置その他情報通信機器を活用したモニタリングに同意します。
（メリット、デメリットの説明を行います）

ただし、めやすの回数以外にも、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。

6. 契約内容の変更、契約の解約と自動終了について

この契約内容の変更、契約の解約と自動終了の条件については、次の通りです。

(1) 契約内容の変更(利用料等の変更)

- ①事業者は、この契約に定める内容のうち、利用料等の変更(増額または減額)を行なおうとする場合には、重要事項説明の一部変更の文書を作成し、利用料等の変更の予定日から1ヶ月以上の期間において利用者にその内容を通知するものとします。
- ②利用者が利用料等の変更を承諾する場合には、この契約の一部変更契約を事業者と締結します。
- ③利用者が利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を事業者に文書で通知することで、この契約を解約することができます。

(2) 契約の解約

①利用者から行なう解約措置

ア. 利用者は契約期間中に、この契約を解約しようとする場合は、事業者に対して契約終了を希望する日7日前迄にその旨を申し出なければなりません。

但し、利用者の病状の急変、緊急の入院等のやむを得ない事情がある場合には契約終了を希望する7日前であっても、申し出により、この契約を解約することができます。

イ. 次の場合、利用者は事業者に対し申し出を行なうことにより、事前申し出の期間なしに、この契約を解約することができます

《ア》事業者が正当な理由無しに居宅介護支援の提供を行なわない場合

《イ》事業者が守秘義務に反した場合

《ウ》事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行なった場合

《エ》事業所が破産した場合

《オ》その他事業者がこの契約に定める居宅介護支援の提供を正常に行ない得ない状況に陥った場合

②事業者から行なう解約措置

事業者は、事業規模の縮小、事業者の休廃止等、この契約に基づく居宅介護支援の提供が困難になる等のやむを得ない事情がある場合には、利用者に対して、この契約の解約を予定する日から1ヶ月以上の期間において、利用者に解約理由を示した文書を送付することにより、この契約を解約することができます。

但し、次の場合には1ヶ月以上の事前申し出期間なしに、この契約を解約することができます。

ア. 利用者がこの契約に定める利用料等の支払いを1ヶ月以上遅延し、文書による利用料等の支払い催促を行なったにもかかわらず、催促の日から14日以内にその支払いがなかった場合。

イ. 利用者又はその家族などが事業者や従事者に対して、この契約を継続し難い言動や行動を行なった場合。

ウ. 事業者が誠意を持って作成した居宅サービス計画の原案に対する同意が、居宅サービス提供の予定日までに得られず、そのサービス提供が困難な状態に陥った場合。

(3) 契約の自動終了

- ①利用者が介護保険施設に入所したり、医療機関に入院した場合
- ②利用者の介護認定区分が自立、または要支援と判定された場合

③利用者が死亡した場合

*①のような理由で契約が自動終了となり、再度、居宅サービス計画作成等居宅支援業務の利用をご希望されても、居宅支援事業所の許容量を超えている場合は、ご依頼をお受けできないこともあります。

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	事業者及び事業者の使用する者は、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個人情報の保護	事業者は、適切な介護サービス提供のため、介護サービス事業者等と連携を図るなど正当な理由がある場合には、サービス担当者会議等において事業者の判断により利用者等の個人情報を用いることができるものとします。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、また処分する際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

※オンラインツール等を活用した会議の開催

利用者又はその家族の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとします。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。

8. 情報提供に関する同意について

利用者は、7 ②に係る情報提供に同意するものとします。

9. 緊急対応

サービス提供時に、利用者には、緊急の事態が生じた場合、下記に連絡します。

但し、連絡がとれなかった場合や、急を要する場合は、事業者及び従事者の判断に拠ることとします。

主治医	主治医氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話番号	
連絡先 第一	氏名	
	住所	
	電話番号	
連絡先 第二	氏名	
	住所	
	電話番号	

10. 居宅介護支援に関する相談、苦情について

苦情又は相談があった場合は、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い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況管理者とともに検証を行い、当面及び今後の対応を決定します。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、利用者へは対応方法を含めた結果報告を速やかに行います。

【事業者の窓口】 朗友館ケアプランセンター 受付責任者 管理者	〒593-8324 堺市西区鳳東町6丁659番地1 Tel (072)275-1555 Fax(072)275-1775 受付時間 午前9時から午後5時 時間外は併設の特別養護老人ホームにて対応
【市町村の窓口】 堺市役所介護保険課	〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 Tel (072)228-7513
西区役所地域福祉課介護保険係	〒593-8324 堺市西区鳳東町6-600 Tel (072) 275-1912
中区役所地域福祉課介護保険係	〒599-8236 中区深井沢町2470-7 Tel (072) 270-8197
堺区役所地域福祉課介護保険係	〒590-0078 堺区南瓦町3-1 Tel (072) 228-7520
東区役所地域福祉課介護保険係	〒599-8112 東区日置荘原寺町195-1 Tel (072) 287-8123
南区役所地域福祉課介護保険係	〒590-0141 南区桃山台1-1-1 Tel (072) 290-1812
北区役所地域福祉課介護保険係	〒591-8021 北区新金岡町5-1-4 Tel (072) 258-6651
美原区役所地域福祉課介護保険係	〒587-8585 美原区黒山167-1 Tel (072) 363-9316
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	〒540-0028 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 Tel (06) 6 9 4 9 - 5 4 4 6
【堺市の窓口】 健康福祉局長寿社会部介護保険課	〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 電話(072)228-7513

11. 虐待防止について

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）
- (4) 事業所はサービス提供中に、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ます。

虐待防止に関する担当者	朗友館ケアプランセンター管理者
-------------	-----------------

1 2. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- (2) その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

1 3. 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保

男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

1 4. 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じます。（令和7年3月31日まで経過措置期間とする）

1 5. 身体拘束について

- (1) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとします。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、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するものとします。

1 6. 事故及び損害賠償等発生時の対応

事業者等は、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には速やかに保険者、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。

事業者等は、居宅介護支援の提供にともなって、自己の責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。

また利用者は、居宅介護支援の提供にともなって、自己の責に帰すべき事由により、事業者等の生命・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事業者等に対して、その損害を賠償します。

1 7. サービス割合の説明

当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のとおりです。※別紙2参照

18. この説明書に基づく説明を行った年月日

この説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-------------	-------------------------

上記内容について、堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成24年条例第58号)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	堺市西区鳳東町6丁659番地1	
	法人名	社会福祉法人 おおとり福祉会	
	代表者名	理事長 山本 鉄也	印
	事業所名	朗友館ケアプランセンター	
	説明者氏名	印	

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	
	電話番号	
	氏名	印

代理人	住所	
	電話番号	
	氏名	印

(別紙1) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1. 居宅サービス計画の作成について

- ① 事業者は、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の選択にあたっては、当核地域における指定居宅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. 事業者は、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. 事業者は、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。
 - オ. 事業者は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス、福祉サービス、当該地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画の作成に努めます。
 - カ. 福祉用具貸与や購入については、専門的な見地から必要性について明記していくよう努めます。
 - キ. 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。
- ② 事業者は、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は、利用者の同意を得て医師等の意見を求めます。
- ③ 事業者は、介護保険施設等からの退所・退院しようとする要介護者等から依頼があった場合、居宅における生活へ円滑に移行ができるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成に努めます。
- ④ 事業者は、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. 事業者は、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、事業者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。

2. サービス実施状況の把握、評価について

- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。
- ② 事業者は、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。
- ③ 事業者は、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、事業者は利用者に関する情報を提供します。

3. アセスメントの実施

①事業者は、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握に努めます。

課題の把握にあたっては、利用者の居宅に訪問・面接を実施します。

②事業者は、アセスメントの結果に基づき、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの内容・種類・利用料並びに提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の作成に努めます。

4. モニタリングの実施

事業者は、提供サービスの実施状況の把握にあたっては、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、特段の事情の無い限り継続的に行うこととします。

訪問の目安としては、少なくとも月に1回の面接、毎月のモニタリングの実施に努めます。

モニタリングに関しましては、ご利用者さま・ご家族様の同意、サービス担当者会議等においては主治医・担当者等の同意を得て、オンライン上（テレビ電話装置その他情報通信機器を活用）での開催も可能となります。ただしその場合でも、2か月に1回はご利用者様宅に訪問させていただきます。

5. サービス担当者会議等の開催

事業者は、次に掲げる場合において、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性について、専門的な見地からの意見を担当者から求められるものとしてします。

① 要介護認定を受けている利用者が要支援の認定を受けた場合、要支援認定を受けている利用者が要介護の認定を受けた場合。

② 要介護要支援認定を受けている利用者が要介護要支援の更新認定を受けた場合。

③要介護認定を受けている利用者が、区分変更の認定を受けた場合。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 居宅サービス計画等の情報提供について

①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。

②利用者が病院又は診療所に入院する場合には早期に病院等と情報共有や連携を図り、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、病院等に入院する必要がある場合には、病院又は診療所に担当の氏名及び連絡先をお伝えください。

10. 地域包括支援センターとの連帯について

要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、円滑に移行できるように必要な情報を提供し、連携を図っていきます。

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	50.15%
通所介護・地域密着型通所介護	63.98%
福祉用具貸与	72.91%

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	有限会社 ピースケア 21.27%	ニチイ学館 18.39%	株式会社 ナイスサポート 8.62%
通所介護・地域密着型通所介護	おおとり福祉会 45.95%	優仁ウェルネス株式会社 7.66%	株式会社 ビーナス 7.21%
福祉用具貸与	(株) フロンティア 27.67%	株式会社 トーカイ 16.21%	NICO LINE 11.86%

③ 判定期間 (令和 7 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)