

居宅介護支援・重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(介護保険事業所番号 第 2774900837 号)

当事業所は、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 居宅介護支援を提供する事業について

法人名	社会福祉法人 成 和 会
代表者名	理事長 早 野 賢 司
法人所在地 (連絡先)	大阪府南河内郡河南町大字加納元南17番地 Tel 0721-93-4678 Fax 0721-93-5080

2 ご利用者への居宅介護支援提供を担当する事業について

(1) 事業所の所在地等

事業所名	喜志菊水苑ケアプランセンター
事業所管理者	明石 英典
事業所所在地 (連絡先)	大阪府富田林市喜志町3丁目1-33 Tel 0721-26-7540 Fax 0721-26-0313
通常の事業の 実施地域	富田林市、河南町、太子町、羽曳野市、堺市美原区

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、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します。
運営方針	<ol style="list-style-type: none">1. 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できるよう配慮して援助に努めます。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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮します。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らないよう、公正中立に行ないます。4. 事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携につとめます。5. 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うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。6. 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る。7. 上記の他「河南町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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日、営業時間および時間外連絡体制

営業日	通常月曜日から土曜日までとします。ただし、12月30日から1月3日までを除きます
営業時間	午前9時から午後6時までとします。
休業日及び時間外	電話等による連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に対応いたします。

(4) 事業所の職員体制

職種	員数	職務内容
事業所の管理者	常勤1名	事業所の従業者および業務の管理、指揮命令を行ないます。
介護支援専門員	常勤3名 業務の状況により増減いたします	要介護者等の状況、意向、環境等を基にケアプランを作成するとともに、その実行を適切に行ないます。

3 居宅介護支援の内容、利用料について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料および利用者負担額
①居宅サービス計画（ケアプラン）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」を参照願います。	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。	サービス利用料については、下表のとおりです。 ただし、介護保険適用となる場合には、ご利用者様が下記利用料（次ページ加算含む）をお支払いいただく必要はありません。 （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			

ア. 1ヶ月あたりの料金

居宅介護支援費（I）			
区分・要介護度			利用料
(i)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人未満の場合	要介護1・2	11,316円
		要介護3・4・5	14,702円
(ii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、45人以上60人未満の部分	要介護1・2	5,668円
		要介護3・4・5	7,335円
(iii)	介護支援専門員1人当たりの利用者の数が45人以上の場合において、60人以上の部分	要介護1・2	3,396円
		要介護3・4・5	4,397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か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、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）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、前6月間に当該居宅介護支援事業所において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回数のうち、同一の指定居宅サービス事業所によって提供されたものが占める割合を行い、理解を得るように努めなければならない。
- ・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。

イ. 加算等

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	利用料	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	3,126円	初回利用のみ1月につき1回
	特定事業所加算(Ⅲ)	3,365円	1月につき
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,605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ていること。
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,084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ていること。
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,689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	6,252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	6,252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	7,815円	病院職員等から必要な情報の提供を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)	9,378円	病院職員等から必要な情報の提供を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)
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,084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	4,168円	1月につき
通院時情報連携加算	521円	1人につき1月に1回を限度	

地域区別の単価6級地(10.42円)を含んでいます。

加算とは、以下のとおりです。

○初回加算：

新規に居宅サービス計画を作成した場合（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を含む）

○特定事業所加算（Ⅲ）：

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。

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。居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない。

指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満である。

常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置し、常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置しており、介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施。

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。

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。介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保している。

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・研究会等の実施。

地域包括支援センター等が実施する事例検討会等への参加。

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している。

○入院時情報提供連携加算（Ⅰ）：

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ていること。

※ 入院日以前の情報提供を含む。

※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

○入院時情報提供連携加算（Ⅱ）：

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ていること。

※ 営業時間終了後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、その翌日を含む。

○退院・退所加算：

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等を利用する場合に、当事業所の介護支援専門員が当該病院等の職員と面談し、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、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。情報提供の回数・方法により算定区分が異なります。

○緊急時等居宅カンファレンス加算：

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ご利用者様の居宅を訪問し、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。

○ターミナルケアマネジメント加算：

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：

利用者が病院又は診療所において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当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。

4 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状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度のめやす

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

上記の回数以外にも、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。

*令和6年度から情報通信機器を活用したモニタリングが可能となりました。

ただし、情報通信機器を利用する場合には、以下の要件を満たす必要があります。

- ・利用者の同意が得られていること。
- ・少なくとも2か月間に1回は利用者の居宅を訪問すること。
- ・サービス担当者会議で情報通信機器を使用する場合には、以下の3点について主治医、担当者、その他の関係者の合意を得る必要があります。
- ・利用者の状態が安定している。
- ・家族のサポートがある場合も含めて、利用者がテレビ電話装置を介して意思疎通ができる。
- ・テレビ電話装置等の情報通信機器を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他サービス事業者と連携を行うことで情報が収集できる。

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

①利用料、その他の費用の請求	<p>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。</p> <p>イ 請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月20日までに利用者あてにお届けします。ただし、請求額のない月はお届けしません。</p>
②利用料、その他の費用の支払	<p>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、請求月の翌月7日までに、下記のいずれかの方法によりお支払いください。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡します。必ず保管をお願いいたします。</p>

※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名前や連絡先を伝えてください。
- (5) 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2のとおりです。

7 高齢者虐待防止について

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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 明石 英典
-------------	-----------

- (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。

8 身体的拘束等の適正化の推進について

- (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、身体拘束等を行ってはならない。

- (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しなければならない。

9 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実施します。

10 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 1 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア. 事業者は、ご利用者様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ドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ. 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。</p> <p>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>ウ. 事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>ア. 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、ご利用者様の個人情報を用いませぬ。また、ご利用者様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ご利用者様の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>イ. 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。</p> <p>ウ. 事業者が管理する情報については、ご利用者様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ご利用者様の負担となります。）</p>

1 2 事故発生時の対応

利用者に対する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、家族等に連絡し、必要な措置を講じるものとします。また、その原因を解明し、事故再発防止のための対策を講じるものとします。

市町村 (保険者)	市町村名	
	連絡先	
家族等氏名 (続柄)	氏名	(続柄)
	連絡先	

1 3 損害賠償について

事業者は、居宅介護支援の提供にともなって、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

1 4 サービスご利用にあたってのお願い

- (1) 事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

以上のようなことがあった場合、信頼関係が築くことが出来ないと判断し、サービス中止や契約を解除することもあります。

1.4 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)

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円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・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う。
- ・特に事業者に関する苦情である場合には、利用者の立場を考慮しながら、事業者側の責任者に事実関係の特定を慎重に行う。
- ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- ・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。)

②苦情があったサービス事業者に対する対応方針等

- ・処理体制に記したとおり、事業者の管理者にあてて、苦情内容の事実確認を迅速に行うとともに、共同でその対応を行う。なお、苦情内容については、サービス担当者会議等での報告を行い再発防止の対応方針を協議する。

③その他参考事項

- ・当事業所において、処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し対処する。

(2) 苦情申立の窓口

[事業者の窓口]	特別養護老人ホーム喜志菊水苑 苦情相談受付係 担当・稲井智也 〒584-0005 大阪府富田林市喜志町3丁目1-33 電話番号 0721-26-0056 (代表) Fax 0721-26-0313 受付時間 午前9時～午後6時
[市町村の窓口]	河南町 健康福祉部 高齢障がい福祉課 介護保険係 所在地 〒585-8585 大阪府南河内郡河南町大字白木1359番地6 電話番号 0721-93-2500 (代表) Fax 0721-93-4691 受付時間 午前9時～午後5時30分
	富田林市 健康推進部 高齢介護課 所在地 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町1番1号 電話番号 0721-25-1000 (代表) Fax 0721-20-2113 受付時間 午前9時～午後5時30分

	羽曳野市 保険福祉部 高年介護課 所在地 〒583-0857 大阪府羽曳野市誉田4丁目1-1 電話番号 0729-58-1111 (代表) Fax 0729-50-2536 受付時間 午前9時～午後5時30分
	太子町 福祉室高齢介護グループ 所在地 〒583-8580 大阪府南河内郡太子町大字山田88番地 電話番号 0721-98-0300 (代表) Fax 0721-98-4514 受付時間 午前9時～午後5時30分
	堺市 美原区役所 地域福祉課 所在地 〒587-0002 大阪府堺市美原区黒山167-1 (美原健康福祉総合センター) 電話番号 0723-63-9316 (代表) Fax 0723-62-0767 受付時間 午前9時～午後5時
[公共団体の窓口]	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険室 介護保険課 所在地 〒540-0028 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5446 (代表) Fax 06-6949-5417 受付時間 午前9時～午後5時

15 記録の整備

事業者は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その記録を居宅サービス計画の完了の日から5年間保存します。

令和 年 月 日

上記内容について、「富田林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」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	大阪府南河内郡河南町大字加納元南 17 番地
	法人名	社会福祉法人 成 和 会
	代表者名	理事長 早 野 賢 司
	事業所名	喜志菊水苑ケアプランセンター
	説明者名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住 所	
	氏 名	印 (自書の場合、押印不要)

代筆者氏名 (続柄等)

代理人 (成年後見人等)	住 所	
	氏 名	

(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法について

(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又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のサービスに偏るような誘導または指示をおこないません。
 - エ 利用者が希望するサービス、地域等をお聞きした上で、市町村の「事業所一覧表」や「介護サービス情報公表システム」などを最大限活用し、希望に当てはまる事業所(サービス)を複数提示します。また、パンフレット等を用いる場合でも必ず複数の事業者のものを提示します。
 - オ 利用者から複数のサービス事業所を求めていただくことや、サービス計画原案に位置付けたサービス事業者の選定理由を求めることができます。なお、この内容についての文書を交付するとともに口頭での説明を懇切丁寧に行います。
 - カ 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。
- 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 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又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、利用者又はその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡を取り、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ないます。
- ② 事業者は、その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、利用者が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認める場合、又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、利用者介護保険施設に関する情報を提供します。

3 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、又は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。

4 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。

5 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せん。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

6 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、利用者に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。

(別紙 2) 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 33%、通所介護 44%、福祉用具貸与 23%、地域密着型通所介護 23%

- 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（上位3位）は次のとおりです。

前6か月間… 令和 6年 9月 1日 から 令和 7年 2月末日

ア 訪問介護

順位	事業者名	割合
1	喜志菊水苑ホームヘルパーステーション	32, 7%
2	エルケアきし	17, 1%
3	野の花	10, 6%

イ 通所介護

順位	事業者名	割合
1	社会福祉法人成和会	44, 3%
2	ツクイ富田林中野	32, 2%
3	デイ富田林	15, 3%

ウ 福祉用具貸与

順位	事業者名	割合
1	ケアレンタルみやび	23, 8%
2	パナソニックエイジフリー介護チェーン河内長野	18, 3%
3	株式会社 ヤマシタ	11, 5%

エ 地域密着型通所介護

順位	事業者名	割合
1	すまいる	23, 4 %
2	リハプライド富田林	20 %
3	デイサービスティアラ	10 %

