

居宅介護支援
重要事項説明書

特定非営利活動法人地域福祉会あぁす
居宅介護支援あぁすこうなん



居宅介護支援契約重要事項説明書

1. 担当する介護支援専門員

居宅介護支援あぁすこうなん 担当者： _____

電話 078-843-6860

(月曜日～金曜日：午前9時～午後5時)(土・日曜祝日、年末年始は休み)

2. 事業所の概要

事業所名	居宅介護支援あぁすこうなん
所在地	〒658-0051 神戸市東灘区住吉本町1丁目1-32
事業所番号	2870102973
連絡先	電話 (078)843-6860 FAX (078)843-6861
緊急時の連絡先	電話 (078)843-6860 (転送)
管理者連絡先 管理者 山本伊智子	電話 (078)843-6860 FAX (078)843-6861
営業日	平日(休祝日、年末年始は休み)
営業時間	月～金 午前9時～午後5時 (土・日・祝日、年末年始は休み)
サービス提供実施地域	神戸市東灘区

3. 法人の概要

事業者名	特定非営利活動法人地域福祉会あぁす
法人種別	特定非営利活動法人
代表者	理事長 藤原 みゆき
所在地	神戸市東灘区住吉本町1丁目1-32
連絡先	電話 (078)845-2520 FAX (078)845-2521
設立年月日	平成12年2月1日
法人の行う他の業務	* 介護予防・日常生活支援総合事業 * 障害福祉サービス事業(居宅・重度訪問・同行援護・移動支援)

4. 事業の目的・運営方針

事業の目的	介護保険に関する法令の趣旨に沿って、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように配慮し、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じ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所から総合的かつ効率的に提供されるよう連絡調整を行なうことを目的とする。
-------	--

運営方針	<p>介護保険法の法令を遵守し、要介護者が自立した日常生活ができるよう、要介護状態の軽減、悪化の防止、要介護状態になることの防止などに配慮し利用者の心身の状況や意思及び人格を尊重し、置かれている環境等に応じた適切な諸サービスを提供する。行政、地域包括支援センター、他の指定居宅支援事業者、介護保険施設、介護サービス事業者、医療機関などとの連携をはかり、公正中立なサービスを提供するとともに、自らの指定居宅支援事業の質を点検し改善する。</p> <p>また、感染の予防及び蔓延防止の為の措置、虐待防止の為の措置、業務継続計画の策定について取り組む。</p> <p>【感染の予防及び蔓延防止の為の措置】 感染の発生及び蔓延防止等に関する取り組みを周知徹底するが重要であるため、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等に取り組む。</p> <p>【虐待防止の為の措置】担当者：山本 伊智子 利用者の人権擁護、虐待防止の点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施等のために担当者を定める。</p> <p>虐待の発生又は再発を凝視するため、虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応の観点を踏まえ対応する。 虐待防止委員会の定期的な開催と職員へ結果報告し周知、虐待防止の為の指針の整備をし、定期的な研修の実施。 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の配置。</p> <p>【業務継続計画（BCP）策定等】担当者：山本 伊智子 感染症や災害発生時に業務を継続し、再開する為に計画策定し、必要な研修及び訓練と内容の見直しを行う。定期的に会議を開催する。</p>
------	--

5. 当事業所の従業員

職種	職務内容	人員数
管理者	主任介護支援専門員	1名
介護支援専門員	主任介護支援専門員	4名
介護支援専門員	介護支援専門員	3名

6. 提供する居宅介護支援サービスの内容

契約書本文第4条～7条に定める利用者に提供するサービスの内容は次のとおりです。

内 容	提 供 方 法	保 険 適 用
<p>①居宅サービス計画の作成（契約本文第4条）</p>	<p>利用者宅を訪問し、利用者やご家族に面接して情報を収集し、解決すべき問題を把握します。</p> <p>自宅周辺地域における複数の居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者やご家族に提供し、利用者がサービスの選択ができるようにします。</p> <p>ケアマネジメントの公正中立の確保を図る観点から、利用者に前6か月間のケアプラン作成における、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及び各サービスの同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行います。</p> <p>提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。</p> <p>居宅サービス計画の原案に位置づけた指定サービス等について、保険給付の対象となるサービスと、対象とならないサービス（自己負担）を区分して、それぞれ種類、内容、利用料、位置付けた理由等を利用者やその家族に説明するとともに、利用者からも、その選定理由の説明を求めることができます。</p>	○
	<p>居宅サービス計画の原案は、文書での交付に加え口頭での説明を懇切丁寧に行い、利用者やその家族が理解したうえで協議し、必要があれば変更を行い、利用者から署名により同意を得ます。</p>	○
<p>②居宅サービス事業者等との連絡調整・便宜の提供（契約書本文第4条）</p>	<p>居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるよう居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。</p> <p>サービス事業所等から口腔機能や服薬状況などの報告などがあった場合、その情報を主治医又は歯科医師、薬剤師などに情報提供をします。</p> <p>利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合には、利用者に介護保険施設の紹介その他の支援を行います。</p>	○

③ サービス実施状況の把握・居宅サービス計画等の評価（契約書本文第4条）	利用者及びその家族と毎月連絡をとり、サービスの実施状況の把握に努めます。 利用者の状態について定期的に再評価を行い利用者の申し出により又は状態の変化等に応じて居宅サービス計画の評価、変更等を行います。	○
④ 給付管理（契約本文第4条）	居宅サービス計画の作成後、その内容に基づいてサービス利用票・提供票による給付管理を行うとともに、毎月の給付管理票を作成し、兵庫県国民健康保険団体連合会に提出します。	○
⑤ 相談、説明（契約本文第4条）	介護保険や介護に関することは、幅広くご相談に応じます。	○
⑥ 医療との連携・主治医への連絡（契約書本文第4条・別紙）	<p>ケアプランの作成時（又は変更時）やサービスの利用時に必要な場合は、利用者の同意を得たうえで、関連する医療機関や利用者の主治医との連携を図ります。</p> <p>医療系のサービスを位置づけた場合は、意見を求めた医師に対して居宅サービス計画を交付し連携します。</p> <p>医療機関との連携のため、利用者が入院された際は、緊急入院や通常入院に関わらず、利用者又はご家族より担当ケアマネジャーの氏名などを入院先医療機関にお伝えください。また、入院した事実を本人又は家族より速やかに担当ケアマネジャーに連絡ください。</p> <p>サービス事業所等から口腔機能や服薬状況等の報告があった場合は、主治医又は薬剤師などに情報提供します。</p> <p>退院後早期にリハビリテーションを開始することを可能にする為に、通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションを位置付ける際に入院先の医療機関又は、主治の医師等に意見を求めます。</p>	○
⑦ 福祉部門との連携（契約書本文4条・別紙）	<p>利用者の居宅サービス計画作成にあたり、必要な場合、区役所、こうべ市民福祉振興協会などと連絡調整を図ります。</p> <p>また、区社会福祉協議会・各地域包括支援センター、区ボランティアセンターやその他の社会福祉施設などとの連携を行います。</p>	—

⑧財産管理、権利擁護等への対応（契約書本文4条・別紙）	利用者がサービスを利用する際に、その所有する財産の管理や権利擁護について問題が発生し、第三者の援助が必要な場合には、利用者の依頼に基づいて「関係機関」への連絡を行います。	—
⑨居宅サービス計画の変更（契約書本文第5条）	利用者が居宅サービス計画の変更を希望した場合又は事業者が居宅サービスの変更が必要と判断した場合には、利用者の意見を尊重して、合意のうえ、居宅サービスの変更を行います。	○
⑩要介護認定等にかかる申請の援助（契約書本文第6条）	利用者の意思を踏まえ、要介護認定等の申請に必要な協力を行います。 利用者の要介護認定有効期間満了の30日前には、要介護認定の更新申請に必要な協力を行います。	○
⑪サービス提供記録の閲覧・交付（契約者本文第7条）	利用者は、サービス提供の実施記録を閲覧し、複写物の交付を受けることができます。 （但し、別紙に記載するコピー代等の実費を請求する場合があります） 利用者は、契約終了の際には事業者に請求して直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書面の交付を受けることができます。	○
⑫実習生の受け入れ体制	法定研修などにおける実習生の受け入れ事業所として、人材育成への協力体制を確保します。 利用者には、居宅介護支援専門員が実習生を伴う対応に対し協力を依頼することがあります。	○
⑬介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更を希望する場合は、相談窓口の担当者までご連絡ください。	—
⑭24時間連絡体制	24時間連絡可能な連絡先（緊急等連絡先） 078-843-6860から担当者へ転送 *（夜間・土曜・日曜・祝日・年末年始）	○
⑮その他	介護支援専門員は、地域医療・保健・福祉関係者とのネットワーク連絡会や研修会に参加し、連携を深め、職員の資質向上に努めます。 地域の関係機関（民生委員・自治会）等と連携を取り、地域社会の理解と支援を図ります。	○

訪問回数を目安	介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し状況の把握等を行います。概ね1ヶ月1回以上の訪問でお話を伺います。
---------	--

7. サービスの利用料及び利用者負担

(料金)

当事業所の居宅介護支援（居宅サービス計画の作成・変更、事業者との連絡調整、相談説明等）に関する料金は別紙のとおりです。これらは、介護保険より全額給付され、原則として利用者の負担はございません。

- 介護保険適用の場合でも、利用者に保険料の滞納がある場合には、一旦1ヶ月あたりについて下記の料金を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。

居宅介護支援費に相当する額（1ヶ月）

（サービス提供証明を区役所の窓口に提出しますと、後日払い戻しとなる場合があります。また、滞納期間によっては全額が利用者のご負担となる場合もあります）

(その他の費用)

内容	金額	説明
交通費	実費	サービス提供実施地域以外の地域に訪問出張する場合には、実費の交通費が必要となります。
本契約の解約料	8,500円	契約書本文第9条第1項但書の解約の申し出により直ちにこの契約を解約する場合には、原則として解約料が必要となります。
申請代行料	無料	要介護認定の申請代行にかかる費用については無料です。
サービス提供実施記録コピー代金	コピー料金 実費 1枚 10円	サービス提供の実施記録を利用者に交付する場合にコピー料金等の実費負担が必要となります。

(支払方法)

利用実績に基づき月毎に集計し、翌月20日までに請求させていただきます。

8. 契約の終了と自動更新について

契約の有効期間については、要介護認定の有効期間の満了日でいったん終了することとなります。ただし、有効期間の満了30日前までに、利用者から契約を終了する旨の申し出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間まで自動的に更新されます。

9. 契約期間途中での解約の場合

この契約は、契約期間中であっても、利用者の方から解約を希望する30日前までにお申し出いただければ解約することができます。この場合、解約料

のお支払いは必要ありません。ただし、ただちに解約を希望される場合には、解約料をいただく場合があります。

※ 利用者において緊急入院等の正当な理由がある場合には、解約料は必要ありません。

※ 解約の場合は、次の事業所への引継など、利用者が保険やサービスを滞りなく利用していただくための手続きが必要ですので、月末以外の解約や次の事業者との契約開始日にはご注意ください。

居宅介護支援利用期間中の契約解除事項について

- ① 介護支援専門員及び事業者の職員に対し暴言・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 利用者及び家族などが、当該事業所に無断で訪問中の職員との会話の録音や動画を撮影する行為

上記内容など、適切な居宅介護支援を阻害する行為などで、当該事業所が契約を継続することが困難と判断した場合は、契約の終了となります。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>② 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、適切な取扱いに努めます。</p> <p>③ 事業者及び事業者の使用する者（以下「職員」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>④ 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>⑤ 事業者は、職員に、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、職員である期間及び職員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、職員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>⑥ 個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応</p>

	<p>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、(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。)</p>
--	---

1 1. サービス提供中における事故発生時の対応

(1) 緊急時における確認事項

利用者の主治医に連絡し、指示を仰ぎます。

(2) 市町村、家族等への連絡方法

事前にお聞きした、緊急連絡先となっているご家族に至急連絡させていただきます。

1 2. 虐待の防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止の観点から、次に掲げる必要な措置を講じます。

(1) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

(2) サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（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、法に基づき速やかに市町村に通報します。

(3) 苦情対応体制の整備をしています。

(4) 成年後見制度の利用を支援します。

(5) 身体拘束行ってはならない。

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えない場合を除き、身体拘束を行ってはならないこととし、身体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。

1 3. 感染の予防及びまんえん防止

特定非営利活動法人 地域福祉会あさすは、感染・災害・安全対策委員会の下で、BCP 及び指針の整備を行い、研修・訓練に取り組んでいます。

1 4. 業務継続計画の策定

災害発生時や感染症等発生時に業務を継続し、再開する為に計画策定（BCP）し、定期的な会議で必要な研修及び訓練と内容の見直しを行います。

1 5. 損害賠償について

当事業所が利用者に対して賠償すべきことが起こった場合は、契約書本文

第 1 1 条に基づき当事業所は金銭等により賠償をいたします。

当事業所は以下の内容で損害賠償保険に加入しています。

- 加入保険名 (株) あいおいニッセイ同和損害保険会社
- 保険の内容 対人、対物
- 賠償できる事項

16. 第三者評価の実施状況について

地域福祉会あすでは、現在のところ第三者評価は実施しておりません。

17. サービスの苦情相談窓口

当事業所は、提供したサービスに苦情がある場合、又は作成した居宅サービス計画に基づいて提供された居宅サービスに関する苦情の申し立てや相談があった場合は、速やかに対応を行います。

サービスの提供に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡下さい。

○ 当事業所の苦情相談窓口

担当者 山本伊智子	連絡先： 078-843-6860 FAX： 078-843-6861 受付時間（平日）午前9時～午後5時
--------------	---

○ 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

(介護保険サービスに関すること) 神戸市福祉局 監査指導部	連絡先 078-322-6326 受付時間 (平日) 午前8時45分～午前12時 午後1時～午後5時30分
(養介護施設従事者による高齢者虐待通報専用電話) 神戸市福祉局 監査指導部内	連絡先 078-322-6774 受付時間 (平日) 午前8時45分～午前12時 午後1時～午後5時30分
(介護保険サービスの苦情について) 兵庫県国民健康保険団体連合会	連絡先 078-332-5617 受付時間 (平日) 午前8時45分～ 午後5時15分
(介護保険サービスの質や契約上のトラブルについて) 神戸市消費生活センター	連絡先 078-371-1221 受付時間 (平日) 午前9時00分～ 午後5時00分

18. 要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項の説明付属別紙のとおり

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して本書面（及び付属別紙）に基づいて重要事項の説明を行いました。

20 年 月 日

事業者

所在地 神戸市東灘区住吉本町1丁目1-32

名称 居宅介護支援あぁすこうなん

説明者 氏名 _____

私は、本書面（及び付属別紙）により事業者から重要事項の説明を受けました。

利用者

住 所 _____

氏 名 _____

上記代理人（代理人を選定した場合）

住 所 _____

氏 名 _____

(付属別紙 1)

要介護認定前に居宅介護支援の提供が行われる場合の特例事項に関する 重要事項説明書

利用者が要介護認定申請後、認定結果がでるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護サービスの提供を受けるために、暫定的な居宅サービス計画の作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1. 提供する居宅介護支援サービスについて

- ・ 利用者が要介護認定までに、居宅サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結の日から10日以内に居宅サービス計画を作成し、利用者にとって必要な居宅サービス提供のための支援を行います。
- ・ 居宅サービス計画の作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定申請の結果を上回る過剰な居宅サービスを位置づけることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- ・ 作成した居宅サービス計画については、要介護認定後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。

2. 要介護認定後の契約の継続について

- ・ 要介護認定後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から事業所に対してこの契約を解約する旨の申し入れがあった場合には契約を終了し、解約料はいただきません。
また、利用者から解約の申し入れがない場合には、契約は継続しますが、契約書別紙2に定める内容については終了することとなります。

3. 注意事項

要介護認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- (1) 要介護認定の結果、自立(非該当)となった場合には、要介護認定前に提供された居宅サービスに関する利用料は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- (2) 要介護認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

(附属別紙 2)

居宅介護支援の利用者負担額 (2024年4月改定)

居宅介護支援サービスについては、介護保険適応の場合は、原則として利用者の料金負担はありません。

* 介護保険料の滞納等によって利用者負担金が発生する場合、以下の金額となります。

* 当法人からサービス提供証明書を発行いたします。証明書を区役所窓口に出すにより後日払い戻しとなる場合と滞納期間によっては全額が利用者負担となる場合もあります。

サービス内容	単位数	金額
■ 居宅介護支援費 (I) (i) 要介護 1 ・ 要介護 2	1086	11.772 円
要介護 3 ・ 要介護 4 ・ 要介護 5	1411	15.295 円
1) 初回加算	300	3.252 円
2) 入院時情報連携加算 (I)	250	2.710 円
入院時情報連携加算 (II)	200	2.168 円
3) 退院時・退所加算 (I) イ	450	4.878 円
退院時・退所加算 (I) オ	600	6.504 円
退院時・退所加算 (II) イ	600	6.504 円
退院時・退所加算 (II) オ	750	8.130 円
退院時・退所加算 (III)	900	9.756 円
4) 緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2.168 円
5) ターミナルケアマネジメント加算	400	4.336 円
6) 特定事業所医療介護連携加算	125	1.355 円
7) 通院時情報連携加算	50	542 円
8) 特定事業所加算 (I)	519	5.625 円
特定事業所加算 (II)	421	4.563 円
特定事業所加算 (III)	323	3.501 円
特定事業所加算 (A)	114	1.235 円

加算項目について

1) 初回加算

新規に居宅サービス計画を作成した場合や要介護状態区分が2段階以上の変更認定を受けた場合、また、利用者が過去暦月で2か月サービス利用がなかった場合

2) 入院時情報連携加算

病院又は診療所に入院して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する場合

* 入院時情報連携加算（Ⅰ）

- ・ 病院又は診療所に入院した日のうちに情報提供を行った場合
（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、入院の翌日を含む）

* 入院時情報連携加算（Ⅱ）

- ・ 病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、情報提供を行った場合
（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、翌日を含む）

3) 退院・退所加算

退院又は退所し、自宅で居宅サービスまたは、地域密着サービスを利用する場合に当該病院または施設職員と面談し、利用者に関する情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し、サービス利用の調整を行なった場合

4) 緊急時等居宅カンファレンス加算

病院または診療所の求めにより、その職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整を行なった場合

5) 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、当該居宅介護支援事業所が、その死亡日及び死亡前14日以内に2日以上、本人、家族の同意を得て居宅を訪問し、利用者の心身の状況などを記録し、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提供した場合

6) 特定事業所医療介護連携加算

日頃より医療機関等と医療・介護連携に総合的に取り組み、質の高いマネジメントを提供する事業所。（算定要件を満たすことが条件）

7) 通院時情報連携加算

利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、情報提供を行い、得た情報を居宅サービス計画等に記録した場合

8) 特定事業所加算(Ⅱ)

- ① 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置していること
- ② 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員を3名以上配置していること
- ③ 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

伝達などを目的とした会議を定期的を開催すること

- ④ 24時間連絡できる体制を確保し、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
- ⑤ 当該指定居宅介護支援事業所における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
- ⑥ 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、支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること
- ⑦ 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、難病疾患患者等、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兼公開、研修会などに参加していること
- ⑧ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適応を受けていないこと
- ⑨ 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名未満であること
- ⑩ 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こと
- ⑪ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修等を実施していること
- ⑫ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（介護給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう）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

(附属別紙3)

居宅介護支援サービスの標準的な流れ

1. 利用申し込み

居宅サービス計画作成などの利用申し込み。



2. 居宅介護支援事業所との契約

利用者と居宅介護支援事業所の双方が、事業者からの契約に係る説明などを受け、同意を得て居宅介護支援サービス等の利用契約締結を行います。



3. 市町村への届け出

居宅サービス計画書等を作成する事業所として、介護保険被保険者証と共に必要書類を市町村に届け出ます。



4. 身体状況など解決すべき課題の把握と居宅サービス計画書案の作成

介護支援専門員が、利用者の心身の状況や生活環境などを把握し、介護サービスを利用するための居宅サービス計画等原案を作成します。



5. サービス担当者会議の開催

介護支援専門員と利用者やその家族等が、利用する居宅サービス提供事業者と、居宅サービス計画等原案について話し合いを行います。



6. 居宅サービス計画等の同意

介護支援専門員が、サービス担当者会議での話し合いを基本に、利用者やその家族等に居宅サービス計画等を説明し同意と署名を頂きます。



7. 介護サービスの実施

居宅サービス計画等サービス毎の計画に沿って、介護サービスが提供されます。



8. 介護サービス実施状況の把握と評価

介護支援専門員は毎月自宅等に訪問し、居宅サービス計画の実施状況を確認して評価します。



9. 給付管理票の作成

毎月のサービスが終了する毎に、給付管理表を作成し、国民保健連合会に提出します。