

**指定居宅介護支援事業所 社会福祉法人藤岡市社会福祉協議会 栗須
重要事項説明書**

2025年6月23日現在

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。

この「重要事項説明書」は、「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（平成11年厚生省令第38号）」第4条の規定に基づき、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 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 藤岡市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 大野 芳 男
本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	群馬県藤岡市藤岡1485番地 TEL 0274-22-5647 FAX 0274-22-6036
法人設立年月日	昭和47年7月26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	社会福祉法人 藤岡市社会福祉協議会 栗須
介護保険指定 事業所番号	藤岡市指定 指定事業所番号（1070900012）
事業所所在地	群馬県藤岡市中栗須531番地 藤岡市高齢者自立センター藤岡内
連絡先 相談担当者名	TEL 0274-22-6478 FAX 0274-24-7008 総務課在宅福祉係 相談担当者：荒 牧 理 絵
事業所の通常の 事業の実施地域	藤岡市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
運営の方針	1 要介護状態となった場合においても、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て自立した日常生活を営むことができるように配慮します。 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、総合的かつ効率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、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当偏ることのないよう、公正中立に行います。 4 事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、

	他の指定居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律（平成１７年法律第１２３号）に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努めます。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日（祝日、12月29日～翌年1月3日までを除く。）
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時15分（24時間常時連絡が可能）

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	荒 牧 理 絵
-------	---------

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 3 名 （管理者含む） 非常勤 1 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 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	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照ください。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連の業務として、介護保険の対象となるものです。	次表のとおり	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。） ※介護保険適用とならない場合は、下記の利用料金を支払いいただき、保険者窓口にて払い戻しを受ける際に提出が必要となる「サービス提供証明書」を発行します。

居宅介護支援費（Ⅰ） 居宅介護支援費(Ⅱ)の算定を行っていない場合

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2 (a)	要介護 3～5 (b)
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 45 人未満の場合 (i)	居宅介護支援費 I (i) 10,860 円	居宅介護支援費 I (i) 14,110 円
〃 45 人以上 60 人未満の場合において、45 人以上の部分 (ii)	居宅介護支援費 I (ii) 5,440 円	居宅介護支援費 I (ii) 7,040 円
〃 60 人以上の場合において、60 人以上の部分 (iii)	居宅介護支援費 I (iii) 3,260 円	居宅介護支援費 I (iii) 4,220 円

居宅介護支援費（Ⅱ） ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置を行っている場合

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護 1・2 (a)	要介護 3～5 (b)
介護支援専門員 1 人当りの利用者の数が 50 人未満の場合 (i)	居宅介護支援費 II (i) 10,860 円	居宅介護支援費 II (i) 14,110 円
〃 50 人以上 60 人未満の場合において、50 人以上の部分 (ii)	居宅介護支援費 II (ii) 5,270 円	居宅介護支援費 II (ii) 6,830 円
〃 60 人以上の場合において、60 人以上の部分 (iii)	居宅介護支援費 II (iii) 3,160 円	居宅介護支援費 II (iii) 4,100 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 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 2,000 円を減額することとなります。
- ※ (i) の人数以上の場合については、契約日が前のものから順に割り当て、45 件目又は 50 件目以上になった場合に居宅介護支援費 (ii) 又は (iii) を算定します。
- ※ 居宅サービス計画について、当事業所が利用者やその家族に複数の事業所の紹介やその事業所を選択した理由を求めることが可能である旨を説明しなかった場合には、報酬が減額となります。
- ※ 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

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が可能となります。

※ 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対して、下記について説明を行うとともに、介護サービス情報公表において公表します。

○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

○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、同一事業者によって提供されたものの割合

(利用状況については別紙参照)

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算	3,000 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した場合
	入 院 時 情 報 連 携 加 算 (I)	2,500 円/月	介護支援専門員が入院した当日中および入院日以前に入院先の病院又は診療所に情報提供を行った場合 ※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 連 携 加 算 (II)	2,000 円/月	介護支援専門員が入院後3日以内(入院日の翌日か翌々日)に入院先の病院又は診療所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、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)	4,500 円	退院等に当たって病院職員等から必要な情報をうけて、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 福祉用具の貸与が見込まれる場合は必要に応じ福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加する場合
	退 院 退 所 加 算 I (ロ)	6,000 円	
	退 院 退 所 加 算 II (イ)	6,000 円	
	退 院 退 所 加 算 II (ロ)	7,500 円	
	退 院 退 所 加 算 III	9,000 円	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った場合(1月に2回を限度)
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,000 円/回	

要介護度による区分なし	特定事業所加算（Ⅰ）	5,190 円/月	利用者に関する情報又はサービス提供にあ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を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
	特定事業所加算（Ⅱ）	4,210 円/月	
	特定事業所加算（Ⅲ）	3,230 円/月	
	特定事業所加算（Ⅳ）	1,140 円/月	
	特定事業所医療介護連携加算	1,250 円/月	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間 35 回以上行くとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間 15 回以上算定している場合
	通院時情報連携加算	500 円	利用者が病院又は診療所で医師又は歯科医師(以下「医師等」という。)の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の情報や生活環境等の利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から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、利用者 1 人につき 1 月 1 回を限度として加算する
	ターミナルケアマネジメント加算	4,000 円/月	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うえで、利用者又は家族の同意を得て、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上居宅を訪問し、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との連携を行った場合 ※24 時間連絡のできる体制を整え、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確保する

3 その他の費用について

① 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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、事前に利用者又は家族に文書で説明し、同意を受けたうえで請求いたします。
-------	---

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 月に 1 回

※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	ア 利用料及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、現金によりお支払い下さい。 イ お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。 (医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。)

※ 利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、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 日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援の提供に先立って、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には、速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 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おこな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、必要な援助を行います。
- (3) 利用者が疾病その他の事由により入院が必要となった場合には、担当の介護支援専門員の氏名と事業所の連絡先等を入院先の医療機関へ伝えてください。
- (4) 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは、利用者の口腔に関する問題、薬剤状況、心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師（以下「主治の医師等」という。）、薬剤師に提供します。
- (5) 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又は必要としている場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、作成した居宅サービス計画を、意見を求めた主治の医師等に交付します。
- (6) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、次のことを説明し、公正・中立なサービス提供に努めます。
 - ・ 居宅サービス計画は、基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は居宅介護支援事業者に対して、次のことを求めることができます。
 - a) 居宅サービス計画の作成にあたり、複数の居宅サービス事業者等を紹介すること。
 - b) ケアプランに位置づけられた居宅サービス事業者について、その位置付けた理由の説明を行うこと。

7 虐待防止のための措置について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる必要な措置を講じます。また、サービス提供中に、従業者又は養護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、速やかに市町村に通報します。

(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：荒 牧 理 絵
-------------	-------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施しています。

8 身体的拘束の原則禁止について

事業者は、利用者の生命又は身体を保護するため緊急かつやむを得ない場合を除き、身体的拘束を原則禁止とします。緊急やむを得ない場合においては、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに理由を記録します。

9 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	無
直近の実施日	
評価機関名称	
評価結果の開示状況	

10 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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。 ② 事業者及び従業者が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。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。 ③ 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。
--------------------------	--

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します。 ③ 事業者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います。（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。）
---------------	--

1 1 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、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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 保 険 名：社会福祉施設総合保険
--

1 2 業務継続計画について

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び非常災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 従業者に対し業務継続計画について周知し、必要な研修及び訓練を定期的の実施し、必要に応じて変更を行います。

1 3 衛生管理等について

- (1) 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、対策を検討する委員会を6月に1回以上開催します。また、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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の実施します。

1 4 ハラスメントの防止について

- (1) 事業所におけるハラスメントの防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

- (3) ハラスメントに迅速かつ適切に対応するための相談窓口を設置し、その内容等について記録します。

1 5 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・苦情担当者を定めています。

担当者氏名：荒 牧 理 絵

○苦情解決の責任主体を明確にするため、事務局長を苦情解決責任者と定めています。

○相談・苦情等を受け付けたときは、苦情受付責任者が事案について検討と協議のうえ、誠意をもって説明、回答を行い、話し合いによる解決に努めます。また、その記録を保存するとともに、その内容を踏まえてサービスの質や信頼性の向上を図ります。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 藤岡市社会福祉協議会	所在地：藤岡市中栗須531番地 電話番号：0274-22-6478 受付時間：午前8時30分～午後5時15分
【市町村（保険者）の窓口】 藤岡市 介護保険課	所在地：藤岡市中栗須327番地 電話番号：0274-22-1211 受付時間：午前8時30分～午後5時15分 土日祝日、年末年始は除く
【公的団体の窓口】 群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情・相談窓口	所在地：前橋市元総社町335番地8 電話番号：027-290-1323 受付時間：午前9時～午後4時30分 土日祝日を除く

1 6 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又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。

1 7 記録の整備

指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、当該記録等に係る居宅サービス計画の完了の日から最低5年間は保存します。

1 8 その他

- (1) 介護支援専門員の質的向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、他制度（ヤングケアラー、障害者、生活困窮、難病患者）に関する知識、介護予防等の事項に関する研修に参加し、業務体制を整備します。
- (2) 必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用できるように支援します。
- (3) 事業所の運営規定の概要等の重要事項等の情報を「書面掲示」に加え、ウェブサイトに掲載・公表します。

19 指定居宅介護支援内容の見積もりについて

(1) 担当介護支援専門員

氏 名 _____ (連絡先電話番号：0274-22-6478)

(2) 提供予定の指定居宅介護支援の内容と料金

介護保険 適用の有無	利用料（月額）	利用者負担（月額）	交通費の有無
	円	円	有 ・ 無

(3) 1箇月当りの利用者負担額（利用料とその他の費用の合計）の目安

利用者負担額の目安額	
------------	--

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1箇月以内とします。

20 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
-----------------	-------

重要事項について文書を交付し、説明しました。

説明者	事業所名	社会福祉法人 藤岡市社会福祉協議会 栗須
	氏 名	⑩

私は上記内容の説明を受けて同意し、当該文書を受領しました。

利用者	住 所	
	氏 名	⑩

上記署名は、利用申込者の意思を確認し、私が代筆しました。

代筆者	氏 名	⑩ (続柄：)
-----	-----	-------------

(別 紙-1) 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ます。
- (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。

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又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又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、この主治医に対し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又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、ケアプラン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及びケアプランに位置付けた理由を求めることができます。
 - ウ 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月に1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、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又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又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、要介護又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。