

# 重要事項説明書

(指定居宅介護支援)

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、「守口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（令和5年守口市条例第43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 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	学校法人 関西医科大学
代表者氏名	理事長 山下 敏夫
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府枚方市新町二丁目5番1号 072-804-0101 (代表)
法人設立年月日	1928年(昭和3年)6月30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	関医ケアプランセンター・滝井
介護保険指定 事業所番号	2773204058
事業所所在地	大阪府守口市滝井西町3丁目4番10号
連絡先 相談担当者名	TEL: 06-4397-7640 FAX: 06-4397-7680 緊急: 080-2294-9785 担当: 渡邊 文佳
事業所の通常の 事業の実施地域	守口市 門真市 大阪市(旭区、鶴見区、城東区、東淀川区、都島区)

### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護支援専門員が利用者からの相談に応じ、本人などがその心身の状況や置かれている環境に応じて、本人やその家族の意向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に、居宅サービス計画を作成すると共に、サービス提供が確保されるように指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携調整その他便宜の提供を行う事を目的とする。
運営の方針	利用者が要介護状態等に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自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮する。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日 ただし、日曜日・祝日・第2、4土曜日 年末年始(12月29日から1月3日)は休みとする。
営業時間	月曜日から金曜日 9:00~17:00 土曜日 9:00~13:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 渡邊 文佳
-----	------------

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名以上 非常勤 名
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。 訪問看護と兼務	常勤 名 非常勤 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。 <b>0円です。</b>  (現在の介護保険法では自己負担は1円も発生しませんが、 <u>今後、法改正より変更になる可能性もあります。</u> )
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				

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人に当りの取扱件数が45件未満の場合	居宅介護支援費I (i) (単位数 1,086) 12,000円
“ 45件以上の場合において、45件以上60件未満の部分	居宅介護支援費I (ii) (単位数 544) 6,011円	居宅介護支援費I (ii) (単位数 704) 7,779円
“ 60件以上の場合	居宅介護支援費I (iii) (単位数 326) 3,602円	居宅介護支援費I (iii) (単位数 422) 4,663円

ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合		
介護支援専門員 1 人に当りの取扱件数が 50 件未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,086) 12,000 円	居宅介護支援費Ⅱ (i) (単位数 1,411) 15,591 円
〃 50 件以上の場合において、50 件以上 60 人未満の場合	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (単位数 527) 5,823 円	居宅介護支援費Ⅱ (ii) (単位数 683) 7,547 円
〃 60 件以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (単位数 316) 3,491 円	居宅介護支援費Ⅱ (iii) (単位数 410) 4,530 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かった場合の減算）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かった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
- ※ 居宅介護支援費については 45 件（50 件）以上の場合は、契約日が古いものから順に割り当て、45 件（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。
- ※ 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 2,210 円を減額することとなります。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは当事業所と同一建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物に居住する利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の 95/100 となります
- ※ 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者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ていない、高齢者虐待防止のための指針を整備していない、高齢者虐待防止のための年 1 回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない事実が生じた場合は、上記金額の 99/100 となります。
- ※ 業務継続に向けての取り組みとして、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、上記金額の 99/100 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	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初 回 加 算 ( 単 位 数 3 0 0 )	3,315 円/回	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区分以上変更になり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 ) ( 単 位 数 2 5 0 )	2,762 円/月	利用者が病院又は診療所に入院日に、必要な情報提供を行った場合 ( 1 月につき ) ※ 運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
	入院時情報連携加算 ( II ) ( 単 位 数 2 0 0 )	2,210 円/月	利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、必要な情報提供を行った場合 ( 1 月につき ) ※ 運営規程に定める営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日は可
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( 単 位 数 連 携 1 回 450 連 携 2 回 600 )	4,972 円/回 6,630 円/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受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 ( 入院又は入所期間中 1 回を限度 )
	退 院 ・ 退 所 加 算 ( 単 位 数 連 携 1 回 600 連 携 2 回 750 連 携 3 回 900 )	6,630 円/回 8,287 円/回 9,945 円/回	退院等に当たって病院職員等から必要な情報を受け、加えてカンファレンスに参加し、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 ( 入院又は入所期間中 1 回を限度 )
	通 院 時 情 報 連 携 加 算 ( 単 位 数 5 0 )	552 円	利用者が病院 ( 歯科医院 ) 又は診療所において医師又は、歯科医師の診察を受ける際、介護支援専門員が同席し、必要な情報の提供等を行った場合 ( 利用者一人につき 1 月に 1 回を限度 )
	緊急時等居宅カンファレンス加算 ( 単 位 数 2 0 0 )	2,210 円/回	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 ( 一月に 2 回を限度 )
	特定事業所加算 ( I ) ( 単 位 数 5 1 9 )	5,734 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 ) ( 単 位 数 4 2 1 )	4,652 円	
	特定事業所加算 ( III ) ( 単 位 数 3 2 3 )	3,569 円	
	特定事業所加算 ( A ) ( 単 位 数 1 1 4 )	1,259 円	
特定事業所医療介護連携加算 ( 単 位 数 1 2 5 )	1,381 円		

	ターミナルケアマネジメント加算 (単位数 400)	4,420円	在宅で死亡した終末期の医療ケアの利用者について、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上在宅を訪問して支援を実施し、利用者の情報を主治の医師等及び居宅サービス事業者へ提供した場合
--	------------------------------	--------	--

※ 地域区分別の単価（3級地 11.05 円）を含んでいます。

### 3 その他の費用について

① 交通費	無し
-------	----

### 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 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 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。
- (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します。
- (3) 利用者及びその家族は、当事業者に対して、居宅サービス計画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たり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。
- (4) ケアマネジメントの公平中立性の確保を図る観点から、事業所で過去 6 か月以内に作成した居宅サービス計画における、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型 通所介護の各サービスの利用割合と、各サービスが同一事業者によって提供されたものの割合等について説明を行います。前期（3 月～8 月）後期（9 月～2 月）
- (5) 作成したケアプランについて主治医から求めがあった場合、主治医に情報提供致します。

### 6. 業務継続計画の策定

感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講じます。

- (1) 業務継続計画を策定します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施します。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

### 7. 衛生管理等について

- (1) 従事者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な

管理に努めます。

(2) 事業所内で感染症が発生の予防及びまん延を防ぐため、次の対策を講じます。

- ① 感染症対策を検討する委員会を六か月に一回以上開催し、その結果を周知します。
- ② 感染症対策の指針を整備します。
- ③ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します。

## 8 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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 渡邊 文佳
-------------	-----------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 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ています。

(5) 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。

## 9 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

## 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>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>
<p>② 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ぬ。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ぬ。</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、追加また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利用者の負担となります。）</p>

## 11 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。

<p>【家族等緊急連絡先】</p>	<p>氏 名 続柄 住 所 電話番号 勤 務 先</p>
-------------------	--

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

<p>保険会社名</p>	<p>三井住友海上火災保険株式会社</p>
<p>保険名</p>	<p>居宅サービス・居宅介護支援事業者賠償責任保険</p>
<p>補償の概要</p>	<p>対人事故、物損事故などへの賠償</p>

## 1 2 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。

## 1 3 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、サービス提供を開始した日から5年間保存します。

## 1 4 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。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、把握した状況を管理者とともに検討し、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、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡致します。)

### (2) 苦情申立の窓口

<b>【事業者の窓口】</b> (事業者の担当部署・窓口の名称) 関医ケアプランセンター・滝井	<b>所在地</b> 守口市滝井西町3丁目4番10号 <b>電話番号</b> 06-4397-7640 <b>ファックス番号</b> 06-4397-7680 <b>受付時間</b> 9:00~17:00(第2.4土曜・日祝・ 年末年始 12/29から1/3)は休み
<b>【市町村(保険者)の窓口】</b> 守口市役所 健康福祉部 高齢介護課	<b>所在地</b> 守口市京阪本通2丁目5番5号 <b>電話番号</b> 06-6992-1610 <b>受付時間</b> 9:00~17:30(土日祝は休み)
門真市役所 保健福祉部 高齢福祉課	<b>所在地</b> 門真市中町1番1号 <b>電話番号</b> 06-6902-6176 <b>受付時間</b> 9:00~17:30(土日祝は休み)
大阪市旭区役所 介護保険グループ	<b>所在地</b> 大阪市旭区大宮1丁目1番17号 <b>電話番号</b> 06-6957-9859 <b>受付時間</b> 9:00~17:30(土日祝は休み)
<b>【公的団体の窓口】</b> 大阪府国民健康保険団体連合会	<b>所在地</b> 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル内5階 <b>電話番号</b> 06-6949-5418 <b>受付時間</b> 9:00~17:00(土日祝は休み)

## 15 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	令和            年            月            日
-----------------	---

上記内容について、「守口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(令和5年守口市条例第43号)」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	大阪府枚方市新町二丁目5番1号
法人名	学校法人 関西医科大学
代表者名	理事長 山下 敏夫
事業所名	関医ケアプランセンター・滝井
説明者氏名	渡邊 文佳

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	

(代筆の場合) 上記署名は (続柄 ) が代行しました

※下記については法定代理人を定めた場合

法定代理人	住所	
	氏名	

## (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。
- 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。

### 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より専門的な情報を求めます。
- 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院または入所を希望する場合には、事業者は利用者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。

#### 8 緊急用携帯について

当事業所では24時間電話連絡がつく対応をしておりますが、緊急用携帯を事業所のケアマネージャーが交代で対応をしております。連絡時に担当のケアマネージャー以外が電話対応をする事がございますことをあらかじめ、ご了承ください。

また、緊急連絡をいただいた際に、事情によりすぐに電話対応出来ない場合もございますが、折り返しご連絡させていただきます。

#### 9 主治医へのケアプランの情報提供について

主治医より、作成したケアプランについて情報提供の依頼があった場合、あらかじめ利用者又は家族の同意を得たうえで、主治医に情報提供をさせていただきます。