

「指定居宅介護支援」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。
(指定番号 2776104131)

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通り説明します。

☆居宅介護支援とは

契約者が居宅での介護サービスやその他の保健医療サービス、福祉サービスを適切に利用することができるよう、次のサービスを実施します。

- ご契約者の心身の状況やご契約者とそのご家族等の希望をおうかがいして、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成します。
- ご契約者の居宅サービス計画に基づくサービス等の提供が確保されるよう、ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡調整を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握します。
- 必要に応じて、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 宝生会
- (2) 法人所在地 〒591-8011 大阪府 堺市 北区 南花田町530番地
- (3) 電話番号 072-256-2800
- (4) 代表者氏名 理事長 西田 恵子
- (5) 設立年月 平成8年9月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定居宅介護支援事業所
- (2) 事業の目的 本人や家族の意向等を基に、居宅サービスまた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する。
- (3) 事業所の名称 あいする久世 ケアプランセンター
- (4) 事業所の所在地 大阪府 堺市 中区 東八田 387 番地の 1

(5) 電話番号 072-268-5111

(6) 管理者氏名 鈴木 由美子

(7) 事業所の運営方針

- ① 本事業は、利用者が要介護状態等に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る。
- 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、利用者自ら選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮して行う。
- 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、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者により不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- ④ 事業の運営にあたっては、他の介護サービス提供事業者や介護保険施設等並びに市町村との連携に努める。

(8) 開設年月 令和7年3月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 堺市中区

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ～ 金曜日 祝日も営業 ただし、年末年始(12月31日 ～ 1月3日)を除く
営業時間	午前9時 ～ 午後6時

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準	担当件数 (常勤換算)
1. 事業所長(管理者)	1		1	1名	44件
2. 介護支援専門員	1		1	1名	44件

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数(例：週40時間)で除した数です。

(例) 週8時間勤務の介護支援専門員が5名いる場合、常勤換算では、1名(8時間×5名÷40時間＝1名)となります。

※担当件数：介護支援専門員担当件数は一人当たり常勤換算で44件

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、居宅介護支援として次のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、通常の場合、利用料金は介護保険から給付されますので、ご契約者の利用料負担はありません。

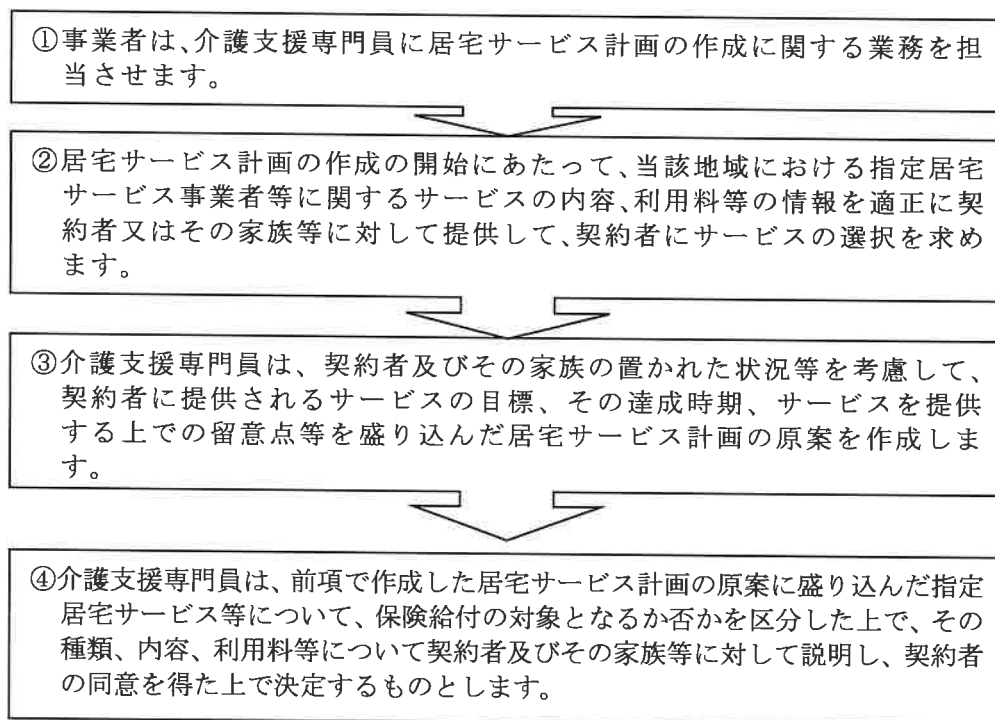
(1) サービスの内容と利用料金(契約書第3～6条、第8条参照)＊

＜サービスの内容＞

①居宅サービス計画の作成

ご契約者のご家庭を訪問して、ご契約者の心身の状況、置かれている環境等を把握したうえで、居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービス、福祉サービス(以下「指定居宅サービス等」という。)が、総合的かつ効率的に提供されるように配慮して、居宅サービス計画を作成します。

＜居宅サービス計画の作成の流れ＞



②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い居宅サービス計画の実施状況を把握します。

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指定居宅サービス事業者等との連絡調整を行います。

ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行います。

③居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、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、事業者とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービス計画を変更します。

④介護保険施設への紹介

ご契約者が居宅において日常生活を営むことが困難となったと認められ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、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行います。

<サービス利用料金>

居宅介護支援に関するサービス利用料金について、事業者が法律の規定に基づいて、介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領する場合(法定代理受領)は、ご契約者の自己負担はありません。

但し、ご契約者の介護保険料の滞納等により、事業者が介護保険からサービス利用料金に相当する給付を受領することができない場合は、下記のサービス利用料金の全額をいったんお支払い下さい。

当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。2ヵ月以上運営基準減算が継続した場合は、所定単位数は算定しません。また、特定事業所集中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。

(利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス計画費の支給申請を行ってください。

(2)交通費(契約書第8条参照)

交 通 費

通常の事業の実施地域以外から利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費の実費を徴収する場合があります。

(3)利用料金のお支払い方法

前記(1)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、利用者負担のある支援業務提供毎に計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。請求書は、利用明細を添えて利用のあった月の翌月10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。

《居宅介護支援費Ⅰ(i)※》 常勤換算による取扱い件数が45未満		地域区分報酬単価 10.7円
要介護1・2	1,086 単位/月	11,620 円
要介護3・4・5	1,411 単位/月	15,098 円
《居宅介護支援費Ⅰ(ii)※》 常勤換算による取扱い件数が45以上60未満		地域区分報酬単価 10.7円
要介護1・2	544 単位/月	5,821 円
要介護3・4・5	704 単位/月	7,533 円

※要支援者に関しては3分の1を乗ずる

※高齢者虐待防止措置未実施減算(所定単位数の100分の1を減算)

※業務継続計画未策定減算(所定単位数の100分の1を減算 令和7年4月1日～適用)

※当事業所と同一の建物や敷地内もしくは隣接する敷地内に居住する利用者は所定単位数の100分の95

に相当する単位を算定

初回加算	300 単位/月	3,210 円
介護職員等処遇改善加算	1か月の単位数の総計に2.1%を乗じて算出した額	

- 1.常勤専従の主任介護支援専門員を配置(利用者に対する支援に支障がなければ他の職務と兼務可能)
- 2.常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置(利用者に対する支援に支障がなければ他の職務と兼務可能)
- 3.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に開催
- 4.二十四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していること
- 5.当該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、居宅介護支援を提供
- 7.地域包括支援センター等実施のヤングケアラー、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に関する事例検討会、研修等への参加
- 8.特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
- 9.利用者数が介護支援専門員1人につき45名未満である
- 10.ケアマネジメント基礎技術に関する実習等に協力または協力体制を確保していること
- 11.他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施
- 12.必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援サービス(インフォーマルサービス含む)

が包括的に提供されるようなケアプランを作成

入院時情報連携加算(Ⅰ)※	250 単位/月	2,675 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)※	200 単位/月	2,140 円

※(Ⅰ)利用者が病院・診療所に入院した日のうちに病院・診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合

※(Ⅱ)利用者が病院・診療所に入院した日の翌日または翌々日に病院・診療所の職員に対して必要な情報提供

を行った場合。(※(Ⅰ)(Ⅱ)ともに提供方法は問わない・営業時間終了後、営業日以外の日を考慮する)

退院・退所加算(Ⅰ)イ	450 単位/月	4,815 円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	600 単位/月	6,420 円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	600 単位/月	6,420 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	750 単位/月	8,025 円
退院・退所加算(Ⅲ)	900 単位/月	9,630 円

※利用者の退院退所にあたって当該病院、診療所、介護施設の職員と面談を行い、居宅介護サービス計画を作成

した場合、入院期間中に3回まで算定、初回加算を算定する場合は不可

緊急時等居宅カンファレンス加算※	200 単位/月	2,140 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回を限度として算定。

ターミナルケアマネジメント加算	400 単位/月	4,280 円
-----------------	----------	---------

※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、死亡日および

死亡日前14日以内2日以上、居宅を訪問し心身の状況を等を記録し主治医および居宅サービス事業者提供、

24時間連絡体制を確保しかつ必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を確保

通院時情報連携加算	50 単位/月	535 円
-----------	---------	-------

・利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科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、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画

(ケアプラン)に記録した場合。(利用者1人につき、1月に1回の算定が限度)

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う介護支援専門員

サービス提供時に、担当の介護支援専門員を決定します。

営業時間内で担当不在の場合の緊急時の対応は、代理の介護支援専門員が担当者と連絡を取り対応します。

(2) 介護支援専門員の交替

① 事業者からの介護支援専門員の交替

事業者の都合により、介護支援専門員を交替することがあります。

介護支援専門員を交替する場合は、ご契約者に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

② ご契約者からの交替の申し出、選任された介護支援専門員の交替を希望する場合には、当該介護支援専門員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して介護支援専門員の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の介護支援専門員の指名はできません。

7. 非常災害対策

事業者は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

8. 緊急時の対応

サービス提供時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又は協力医療機関に連絡等をとるなど必要な措置を講じます。

9. 個人情報保護守秘義務に関する対策について

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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 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。 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。 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。
---------------------------------	---

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。 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するものとします。 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。）
---------------	---

10. 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 鈴木 由美子
-------------	------------

- (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) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針を整備しております。
- (6) 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。

11. 感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は、感染症の発生及びまん延を防止できるよう、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の発生及びまん延防止のための担当者を選定しています。

感染予防に関する担当者	管理者 鈴木 由美子
-------------	------------

- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備しております。
- (4) 従業者に対する感染症の発生及びまん延防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

12. 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。

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	あいおい損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	業務中傷害

13. 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。

14. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

15. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には事前に利用者及びその家族へ十分な説明をし、同意を得るとともに、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について記録します。

16. 業務継続計画(BCP)の策定

感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を定期的の実施します。

17. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 苦情解決責任者 西田 恵子

苦情受付担当者 鈴木 由美子

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～18:00

○電話番号 072-268-5111

(2) 行政機関その他苦情受付機関

堺区役所 地域福祉課	電話 228-7520 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
------------	--

中区役所 地域福祉課	電話 270-8197 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
東区役所 地域福祉課	電話 287-8113 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
西区役所 地域福祉課	電話 275-1912 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
南区役所 地域福祉課	電話 290-1812 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
北区役所 地域福祉課	電話 258-6651 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
美原区役所地域福祉課	電話 363-9316 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
堺市 介護保険課	電話 228-7513 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
大阪府国民健康保険団体連合会	電話 06-6949-5418 受付時間:月～金 午前9時～午後5時まで

(3) 苦情処理の体制及び手順

利用者、入居者及びその家族よりの苦情は、事業所内の苦情受付窓口より苦情受付担当者が受け付けします。苦情の内容は、詳しく的確に苦情受付担当者がお聞きし受付簿に記入します。苦情受付担当者は、現場において事実確認を行い苦情解決責任者に相談、報告を行ないます。相談、報告を受けた苦情解決責任者は、受付担当者和共に現場での事実確認を行い、苦情受付簿など総括的に状況を把握し、最も適切な対応処理を迅速に行ないます。また行政等苦情受付機関より苦情を受け付けた場合も同様の対応を行ないます。苦情解決責任者は、常に適切かつ迅速に苦情処理を行うことができるよう、関係法令、苦情処理の具体例等、苦情処理に必要な知識・情報の収集に努めるとともに、苦情処理を行った場合には、当該苦情処理への対応の内容や問題点について整理し、その後の苦情処理への対応に活用するよう努めます。

18. 事業者からの申し出により契約解除になる場合

- ① ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ② ご利用者及びご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ③ ご契約者及び後見人並びに家族等が事業者や事業所の職員に対して禁止行為を繰り返す等、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、事業者は、文書で契約の解除を通知することにより、即座にサービスを終了することができます。

＊サービス利用にあたっての禁止行為

- 1.事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、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、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為
- 3.サービス利用中にご契約者本人以外の写真や動画の撮影、また録音などをインターネットなどに掲載すること

19. 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。

令和 年 月 日

指定居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

社会福祉法人 宝生会

あいする久世 ケアプランセンター

理事長

西田 恵子

印

説明者職名 居宅介護支援専門員

氏 名

印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明及び交付を受けました。

[利用者]

住所

氏名

印

緊急連絡先

[代筆者]

住所

氏名

印

利用者との関係

代筆の必要な理由

[代理人]

住所

氏名

印

(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。

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複数の事業所の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、利用者に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、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。
- 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。