

指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント

重要事項説明書・利用契約書

個人情報使用同意書

社会福祉法人 平成会

松山市地域包括支援センター湯築・桑原・道後

指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメント 重要事項説明書（令和6年4月以降適用）

要支援状態にある者及び松山市が要綱に定める事業対象者（以下、「事業対象者」という。）（以下「利用者」という。）に対して実施する指定介護予防支援の事業及び介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防ケアマネジメント（以下、「介護予防ケアマネジメント」という。）（以下「指定介護予防支援等」という。）について、知っておいていただきたい内容を、説明します。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、松山市が条例及び要綱に定める規定に基づき、指定介護予防支援等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 指定介護予防支援等を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 平成会
代表者氏名	理事長 長戸 重幸
法人所在地	松山市溝辺町乙539番地1
電話番号	089-977-8111
FAX番号	089-977-7888
法人設立年月日	平成8年6月25日

2 利用者に対して指定介護予防支援等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	松山市地域包括支援センター湯築・桑原・道後
介護保険指定事業者番号	松山市3800100145号
事業所所在地	松山市持田町1丁目3番30号シェーンブルン持田1F
電話番号	089-993-5666
FAX番号	089-993-5668
相談担当者	管理者
事業所の通常の事業の実施地域	通常の事業の実施地域は、松山市の五明・伊台・湯山・道後・湯築・桑原の区域とします。

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所の保健師その他の指定介護予防支援等に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）及びその他の従業者（以下、「担当職員等」という。）が、利用者に対し、適正な指定介護予防支援等を提供することを目的とします。
運営の方針	・指定介護予防支援等の事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行います。 ・指定介護予防支援等の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて当該利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、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て行います。 ・指定介護予防支援等の実施に当たっては、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指定介護予防サービス、指定地域密着型介護予防サービス又は指定介護予防・日常生活支援総合事業サービス（以下「指定介護予防サービス等」という。）が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者、地域密着型介護予防サービス事業者又は介護予防・日常生活支援総合事業サービス事業者（以下「指定介護予防サービス事業者等」という。）に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。 ・指定介護予防支援等の運営に当たっては、関係市町村、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定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組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	月曜日から金曜日
営 業 時 間	8時30分～17時15分
休 業 日	ア 日曜日及び土曜日 イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日 ウ 12月29日から翌年の1月3日まで(前号に掲げる日を除く。)

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	担当職員等の管理、利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、担当職員等に事業に関する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。	1名
担当職員	指定介護予防支援等の提供に当たります。	1名以上
事務職員等	介護予防支援費・介護予防ケアマネジメント費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名以上
備考	管理者は、担当職員を兼務することがあります。 担当職員とは、保健師、経験ある看護師、社会福祉士、経験ある社会福祉主事、主任介護支援専門員、介護支援専門員のいずれかの要件を満たした者をいいます。	

(5) 指定介護予防支援等の内容

	指定介護予防支援等の内容	提供方法
①	介護予防サービス・支援計画の作成	(別紙) 指定介護予防支援等の業務の実施方法等についてを参照下さい。
②	指定介護予防サービス事業者等との連絡調整	
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	要支援認定申請等に対する協力、援助	
⑦	相談業務	

(6) 利用料及び加算料金

ア 介護予防支援費については、法定代理受領により全額給付される場合は、利用者負担はありません。但し、保険料滞納等により、給付制限による「支払方法の変更」となる方については、償還払いとなります。その場合、下表の料金をいただき、「指定介護予防支援提供証明書」を発行します。利用者は、当該証明書を松山市介護保険課へ提出することで、全額払い戻しを受けられる場合があります。

また、介護保険法関連法令の改正により利用期間中に利用料金の改定が必要となった場合は、改定後の金額に変更できるものとします。

項目・加算	利用料金	算定要件
介護予防支援費	4,420円／月	・介護予防サービス・支援計画を作成し前号①から⑦に掲げる一連の業務を提供している場合
初回加算	3,000円／1回	・新規に介護予防サービス・支援計画を作成した場合 ・要介護者が、要支援認定を受け介護予防サービス・支援計画を作成した場合 ・過去2月以上、介護予防支援を提供しておらず、介護予防支援が算定されていない場合に、当該利用者に対して介護予防サービス・支援計画を作成した場合
委託連携加算	3,000円／委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度	・利用者に提供する介護予防支援を指定居宅介護支援事業者に委託する際、当該利用者に係る必要な情報を当該指定居宅介護支援事業者に提供し、当該指定居宅介護支援事業者における介護予防サービス・支援計画の作成等に協力した場合

イ 介護予防ケアマネジメント費については、法定代理受領により全額給付されるため、利用者負担はありません。また、介護予防・日常生活支援総合事業関連法令の改正により利用期間中に利用料金の改定が必要となった場合は、改定後の金額に変更できるものとします。

項目・加算	利用料金	算定要件
介護予防ケアマネジメント費	4,420円／月	・介護予防サービス・支援計画を作成し前号①から⑦に掲げる一連の業務を提供している場合
初回加算	3,000円／1回	・新規に介護予防サービス・支援計画を作成した場合 ・要介護者が、要支援認定を受け介護予防サービス・支援計画を作成した場合 ・過去2月以上介護予防ケアマネジメントを提供しておらず、介護予防ケアマネジメントが算定されていない場合に、当該利用者に対して介護予防サービス・支援計画を作成した場合
委託連携加算	3,000円／委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度	・利用者に提供する介護予防ケアマネジメントを指定居宅介護支援事業者に委託する際、当該利用者に係る必要な情報を当該指定居宅介護支援事業者に提供し、当該指定居宅介護支援事業者における介護予防サービス・支援計画の作成等に協力した場合

3 その他の費用について

複写物の交付	指定介護予防支援等の実施記録等について複写物を必要とされる場合は、モノクロ1枚につき10円（両面の場合20円）、カラー1枚につき50円（両面の場合100円）をいただきます。
--------	--

4 利用者の居宅への訪問頻度の目安について

担当職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
利用者の要支援認定有効期間又は事業対象者登録期間中、少なくとも3月に1回 但し、一定の要件をみたせばこの限りではありません。一定の要件については、（別紙）指定介護予防支援等の業務の実施方法等について を参照下さい。

※ 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指定介護予防支援等の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、担当職員は利用者の居

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 償還払い対象者の利用料は、利用月ごとの合計金額により請求します。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月半ば頃に利用者あてにお届けします。 ウ その他の費用の額は、都度請求します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア 償還払い対象者の利用料は、請求月の翌月 10 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座への振り込み (イ)利用者指定口座からの自動振替（愛媛信用金庫のみ可） (ウ)現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収証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。（償還払いの対象となる方については、還付請求の際に必要な指定介護予防支援提供証明書も交付します。）

6 指定介護予防支援等の提供に当たっての留意事項

- (1) 指定介護予防支援等の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要支援認定又は事業対象者の登録の有無及び要支援認定の有効期間等）、介護保険負担割合証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所にお知らせください。
- (2) 要支援認定を受けていない利用申込者については、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込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、利用者が受けている要支援認定の更新の申請が遅くとも当該要支援認定の有効期間の満了日の 30 日前までに行われるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 要支援認定を受けている利用者が、事業対象者として松山市要綱に定める第 1 号訪問事業及び第 1 号通所事業の利用を希望される場合は、当該要支援認定の有効期間満了の日までに事業対象者として登録が行われるよう必要な援助を行います。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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	松山市地域包括支援センター湯築・桑原・道後センター長
-------------	----------------------------

- (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、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (4) 職員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) 苦情解決体制を整備しています。
- (6) 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、これを市に通報します。

8 業務継続計画について

事業者は、感染症又は災害の発生時において、利用者に継続して指定介護予防支援等の提供を実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」）を策定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 担当職員等に対し、業務継続計画について周知徹底をするとともに、必要な研修及び訓練を実施しています。
- (2) 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。

9 衛生管理について

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止に関する責任者を選定しています。

感染症の予防及びまん延防止に関する責任者

松山市地域包括支援センター湯築・桑原・道後センター長

- (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対策を検討する委員会を定期的
に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 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。
- (4) 職員に対する事業所における感染症の予防及びまん延防止に関する研修を実施して
います。

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扱いのためのガイダンス」等を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ※ 事業者及び担当職員等は、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。 ※ 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。 ※ 事業者は、担当職員等に、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、担当職員等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、担当職員が介護予防サービス・支援計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、介護予防サービス・支援計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等の担当者（以下、「担当者」という。）を招集して行う会議（以下、「サービス担当者会議」という。）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。）
--	---

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介護予防支援等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市、利用者の家族に連絡等を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定介護予防支援等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。

1 2 身分を証する書類の携行

担当職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められた時は、いつでも提示します。

1 3 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 提供した指定介護予防支援等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として、受付担当者を設置します。また、受付担当者が不在の時は、基本的な事項については、誰でも対応できるよう体制を整えるとともに、事後に受付担当者が責任をもって対応します。

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。

○ 苦情または相談があった場合、受付担当者が利用者に連絡を取り、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、苦情・相談の確認を行います。

○ 指定介護予防サービス事業者等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、事業者側の責任者等に事実関係の確認を慎重に行います。

○ 受付担当者は、把握した状況に対する対策を検討し、必要に応じて関係者への連絡調整を行います。また、利用者へは必ず対応方法を含めた経過及び結果報告を行います。

○ 処理し得ない内容については、行政をはじめとした関係機関と協力し、利用者の立場に立って適切な方法を検討し対処します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 松山市地域包括支援センター 湯築・桑原・道後 受付担当者：管理者	所在地：松山市持田町1丁目3番30シェーンブルン持田1F 電話番号：089-993-5666 ファックス番号：089-993-5668 受付時間：8時30分～17時15分
【市町村（保険者）の窓口】 松山市福祉推進部指導監査課	所在地：松山市二番町4丁目7番地2 電話番号：089-948-6968 ファックス番号：089-934-1763 受付時間：8時30分～17時15分
【公的団体の窓口】 愛媛県国民健康保険団体連合会介護保険課	所在地：松山市高岡町101-1 電話番号：089-968-8700 ファックス番号：089-968-8717 受付時間：8時30分～17時15分

1 4 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の委託について

- (1) 事業者は、松山市が設置する地域包括支援センター運営協議会の承認のもと、利用者の意思を確認の上、指定居宅介護支援事業者に指定介護予防支援等業務の一部を委託することができることとします。
- (2) 委託に当たっては、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮します。
- (3) 委託を受けた指定居宅介護支援事業者には、サービスの提供に当たり、法を遵守させるとともに当事業所と連絡を取り合い対応します。

1 5 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
-----------------	----	---	---	---

本書面に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	法人名	社会福祉法人平成会
	代表者名	理事長 長戸 重幸 印
	事業所名	松山市地域包括支援センター湯築・桑原・道後
	説明者職氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	

署名代行者	氏名	
	続柄	
	電話番号	

任意代理人	住所	
	氏名	
	続柄	
	電話番号	

法定代理人	住所	
	氏名	
	続柄	
	電話番号	

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が署名又は記名（必要に応じて押印）を行います。サービス提供を行うに際しては、介護保険等の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいふまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（任意代理人・法定代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお、手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合に備えて、署名代行欄を設けています。

1 指定介護予防支援等の実施

- (1) 管理者は、担当職員に介護予防サービス・支援計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- (2) 指定介護予防支援等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) 指定介護予防支援等の提供の開始に際し、利用者は担当職員に対して複数の指定介護予防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、介護予防サービス・支援計画に位置付けた指定介護予防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。
- (4) 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、病院等と情報共有や連携を図ることで退院後の在宅生活への円滑な移行を支援するため、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう、利用者又はその家族に対し事前に協力を求めます。より実効性を高めるため、日頃から担当職員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管して下さい。
- (5) 利用者の相談を受ける場所は、事業所内及び利用者の居宅、その他適当と認められる場所において行います。

2 介護予防サービス・支援計画の作成について

- (1) 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 適切な方法により、利用者について、その有している生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、次に掲げる領域ごとに利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及び家族の意欲及び意向を踏まえて、生活機能の低下の原因を含む利用者が現に抱える問題点を明らかにするとともに、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき総合的な課題を把握（以下「アセスメント」という。）します。なお、課題分析については、厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式を使用します。

- ① 運動及び移動
- ② 家庭生活を含む日常生活
- ③ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション
- ④ 健康管理

イ アセスメントを行うに当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接します。この場合において、担当職員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解が得られるよう努めます。

ウ 利用する指定介護予防サービス等の選択に当たっては、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービス及び住民による自発的な活動によるサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供します。

エ 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、指定介護予防サービス等の内容が特定の種類又は特定の指定介護予防サービス事業者等に不当に偏ることのないよう公正中立に行います。

オ 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者が目標とす

る生活、専門的観点からの目標及び具体策、利用者及びその家族の意向、それらを踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人、指定介護予防サービス事業者等、自発的な活動によるサービスを提供する者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス・支援計画の原案を作成します。

カ サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該介護予防サービス・支援計画の原案の内容について、担当者の専門的な見地からの意見を求めます。但し、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めます。

キ 介護予防サービス・支援計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該介護予防サービス・支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

ク 介護予防サービス・支援計画を作成した際には、当該介護予防サービス・支援計画を利用者及び担当者に交付します。

- (2) 担当職員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。また、この意見を求めた主治の医師等に対して、対面のほか、郵送やメール等の方法により介護予防サービス・支援計画を交付します。
- (3) 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に位置付けた指定介護予防サービス事業者等に対して、介護予防訪問看護計画書等条例において位置付けられている計画の提出を求めます。
- (4) 担当職員は、指定介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス・支援計画に基づき、介護予防訪問看護計画書等条例において位置付けられている計画の作成を指導するとともに、サービスの提供状況、利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回聴取します。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- (1) 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成後、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等と継続的に連絡を行うこと等による当該介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。4号において「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて介護予防サービス・支援計画の変更、指定介護予防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) 担当職員は、指定介護予防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、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の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若しくは歯科医師又は薬剤師に提供します。
- (3) 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に位置付けた期間が終了するときは、当該計画の目標の達成状況について評価します。
- (4) 担当職員は、モニタリングを行うに当たっては、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行います。

ア 少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回、サービスの評価期間が終了する月及び利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、当該利用者に面接します。

イ 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防通所リハビリテーション事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施します。

ウ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録します。

エ 但し、次の要件を満たしている場合であって、少なくとも連続する6月に1回、利用者の居宅を訪問して面接するときは、利用者の居宅を訪問しない期間において、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接します。

① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

② サービス担当者会議等において、利用者の心身の状況が安定していること、介護者の状況・住環境・サービスの利用状況等に変更がないこと、利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通を行うことができること、介護支援専門員がテレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報の提供を担当者から受けることについて、主治の医師等による医学的な観点からの意見や担当者の専門的見地からの意見を踏まえて総合的に判断し、主治の医師等と担当者、その他の関係者の合意を得ていること。

4 給付管理について

事業者は、介護予防サービス・支援計画作成後、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 要支援認定の協力について

① 担当職員は、利用者の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 担当職員は、利用者が希望する場合は、要支援認定の申請を利用者に代わって行います。