

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

No _____

契約者

「指定居宅介護支援」重要事項説明書

大阪府大阪市北区長柄中1-1-21
ハートフルかのうケアプランセンター
(TEL)06(6354)-1108

当事業所は介護保険の指定を受けています。
大阪府指定 第 2774100297 号

当事業所はご契約者及びご利用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

ご利用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。

- ご利用者の心身の状況やご契約者とそこ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。
- ご利用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「要支援」「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。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	2
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	2
6. サービスの利用に関する留意事項	4
7. 高齢者虐待防止について	5
8. 秘密の保持と個人情報の保護について	5
9. 苦情の受付について	6

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 大 協 会
(2) 法人所在地 大阪府池田市伏尾町 12 番地 1
(3) 電話番号 0 7 2 - 7 5 4 - 2 9 0 1
(4) 代表者氏名 理事長 加 納 繁 照
(5) 設立年月 平成 3 年 3 月 3 0 日

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) 事業所の名称 ハートフルかのうケアプラザセンター・平成 12 年 2 月 15 日指定 大阪府第 2774100297 号
(3) 事業所の所在地 大阪府大阪市北区長柄中一丁目 1 番地 21 号
(4) 電話番号 0 6 - 6 3 5 4 - 1 1 0 8
(5) 管理者 山口 和美
(6) 開設年月 平成 12 年 4 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 大阪市北区
(2) 営業日及び営業時間 (下記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡可能な体制をとっています。)

営業日	月～金曜日 (但し、12月30日から1月3日までを除く。)
受付時間	月～金曜日 8時45分～17時15分
サービス提供時間帯	月～金曜日 8時45分～17時15分

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	業務内容	常勤	非常勤	指定基準
1. 管理者	事業所の管理・運営全般	1名		1名
2. 介護支援専門員	居宅介護支援に関する業務	3名		

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

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 9 条第 1 項参照) *

<サービスの内容>

- ①居宅サービス計画の作成

ご利用者のご家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、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。

（詳しくは別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法などについて」を参照ください。）

②居宅サービス計画作成後の便宜の供与

- ・ご契約者等、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

ご利用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契約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、ご契約者又はご利用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。

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	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①～⑨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ります。	介護区分 (取り扱い件数が一人当たり45件未満 要介護1・2 12,076円 要介護 3・4・5 15,690円)	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せん。)
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人当りの利用者の数が45人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ (単位数 1,086) 12,076円	居宅介護支援費Ⅰ (単位数 1,411) 15,690円
〃 45人以上の場合において、45以上60未満の部分	居宅介護支援費Ⅱ (単位数 544) 6,049円	居宅介護支援費Ⅱ (単位数 704) 7,828円
〃 45人以上の場合の場合において、60以上の部分	居宅介護支援費Ⅲ (単位数 326) 3,625円	居宅介護支援費Ⅲ (単位数 422) 4,692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ヶ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2,224円を減額することとなります。
- ※ 40人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、40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。

	★1 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 300)	3,336 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する 場合
	入院時情報連携加算 (I) (単 位 数 250)	2,780 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当た って、当該病院又は診療所の職員に対して、当該 利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用 者に係る必要な情報を提供した場合 入院した日の内に情報提供していること。
	入院時情報連携加算 (II) (単 位 数 200)	2,224 円/月	利用者が病院又は診療所に入院するに当た って、当該病院又は診療所の職員に対して、当該 利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用 者に係る必要な情報を提供した場合 入院した日の翌日又は翌々日に情報提供して いること。
	退院・退所加算 (I) イ (単 位 数 450)	5,004 円/回	病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護 保険施設への入院・入所していた者が退院・退 所し、その居宅において居宅サービス又は地域 密着型サービスを利用する場合において、当該 利用者の退院又は退所に当たって病院等の職 員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の 提供を得た上で、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

<p>退院・退所加算（Ⅰ）口 （単位数 600）</p>	<p>6,672 円/回</p>	<p>病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を得た上で、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1回以上カンファレンスによる情報収集を行った場合</p>
<p>特定事業所加算（Ⅲ） （単位数 323）</p>	<p>3,591 円</p>	<p>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（一月につき）</p>

利用料金のお支払い方法

上記の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので、翌月末日までに下記指定口座宛にお振込みにてお支払い下さい。

りそな銀行	川西支店	普通預金	0011564
口座名義	社会福祉法人大協会	新豊崎地域在宅サービスステーション	
	ハートフルかのう	理事長	加納 繁照

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。

(2) 介護支援専門員の交替（契約書第8条参照）

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、ご契約者及び利用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. 高齢者虐待防止について

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及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者 (施設長 白石 康高)

虐待防止に関する担当者 (管理者 山口 和美)

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ます。
5. 虐待の未然防止、早期発見のための対策を検討する委員会を設立します。
6. 虐待の未然防止、早期発見のための指針を作成します。
7. 虐待等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応に努めます。

8. 業務継続計画の策定等

1. 感染症や災害に係る業務継続計画を策定します。
2. 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
3. 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

9. 感染症対策について

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
2. 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
3. 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
4. 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
5. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

10. 秘密の保持と個人情報の保護について（契約書第12条参照）

<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 事業所及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>② 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>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、その秘密を保持するべき旨を従業者との雇用契約の内容とします。</p>
②個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。又、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、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際も第三者への漏洩を防止するものとしします。</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、追加又は削除を求められた場合は延滞なく調査を行い、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します。(開示に際して複写料等が必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

11. 苦情の受付について（契約書第 18 条参照）

（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。

苦情解決責任者	施設長 白石 康高
苦情受付担当者	管理者 山口 和美
第三者委員	長谷川眞哲
受付時間	毎週月曜日～金曜日 8時45分～17時15分
電話番号	06-6354-1108
上記営業日、営業時間以外についても、苦情受付ボックスを玄関に設置しています。	

(2) 行政機関その他苦情受付機関

北区保険福祉センター 地域保健福祉課介護保険係	所在地 電話番号	大阪市北区扇町2丁目1番27号 06-6313-9859.
大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	所在地 電話番号	大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通りFNビル内 06-6949-5418
おおさか介護サービス相談センター	所在地 電話番号	大阪府天王寺区東高津町12番10号 大阪市立社会福祉センター308 06-6766-3800
大阪府高齢者相談情報センター シルバー110番	所在地 電話番号	大阪府吹田市山田北3番1号 大阪府立老人総合センター2F相談室 06-6875-0110
大阪市社会福祉研修情報センター	所在地 電話番号	大阪府西成区出城2丁目5番20号 電 06-4392-8181

(3) 解決の手順

苦情解決のための責任体制の明確化を図る。

- (1) 苦情受付担当者としては、職員すべてが担当者との自覚の上で、事業所全体に広く目配りを行い、利用者が苦情の申し出をしやすい環境づくりに努めること。
- (2) 苦情受付担当者の職務
 - ① 利用者からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接受け付けることができる。
 - ② 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際しては、次の内容を書面に記録の上内容について苦情申出人に確認を行う。
 - ア. 苦情の内容
 - イ. 苦情申出人への報告への可否
 - ウ. 第三者委員への報告への可否
 - エ. 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言又は立合いの可否などが不要の場合は、苦情申出人及び第三者委員に報告を行う。
 - ③ 苦情確認のため利用者等と直接関係した職員に状況聴取を行う等、必要な状況把握
 - ④ 受け付けた苦情は、すべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告を行う。
 - ⑤ 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告のうえ、必要な対応を行う。

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。

ハートフルかのうケアプランセンター

説明者職名 介護支援専門員 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定居宅介護支援サービスの提供開始に同意しました。

契約者（利用者）住所

氏名

ご家族 住所

氏名

※この重要事項説明書は、厚生省令第38号（平成11年3月31日）第4条の規定に基づき、利用申込者またはその家族への重要事項説明のために作成したものです。

＜重要事項説明書付属文書＞

1. サービス提供における事業者の義務（契約書第 11 条、第 12 条参照）

当事業所では、ご契約者及びご利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ① 利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、サービス提供の日から 5 年間保管するとともに、ご契約者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ② ご契約者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他ご契約者から申し出があった場合には、ご契約者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付します。
- ③ 事業者、介護支援専門員または従業員は、居宅介護支援を提供するうえで知り得たご利用者及びご契約者等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。（守秘義務）

2. 損害賠償について（契約書第 13 条参照）

事業者の責任によりご契約者又はご利用者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、ご契約者又はご利用者に故意又は過失が認められる場合には、ご利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

3. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の 1ヶ月前までにご契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。（契約書第 2 条参照）

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第 14～17 条参照）

- ① ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③ ご利用者が介護保険施設に入所又は医療施設に入院した場合
- ④ 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ⑤ 当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）

⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

（１）ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 15 条、第 16 条参照）

契約の有効期間中であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ① 事業者が作成した居宅サービス計画に同意できない場合
- ② 事業者もしくは介護支援専門員が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援を実施しない場合
- ③ 事業者もしくは介護支援専門員が守秘義務に違反した場合
- ④ 事業者もしくは介護支援専門員が故意又は過失によりご契約者及びご利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

（２）事業者からの契約解除の申し出（契約書第 17 条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、契約締結時にご利用者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 ご契約者又はご利用者が、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介護支援専門員の生命・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

(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 事業者は、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情報を利用者またはその家族に提供します。
 - ウ 事業者は、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 事業者は、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。
 - オ 事業者は利用者が独居高齢者の場合は安心して在宅生活を送れるように居宅サービス計画の作成に努めます。
 - カ 事業者は利用者が認知症高齢者の場合は安心して地域で生活できるように、適切なサービス提供に努めます。
 - キ 事業者は入院、入所時、退院、退所時にはカンファレンスを開催し、医療との連携に努めます。
 - ク 事業者は指定居宅介護支援の提供の開始に際し、予め、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えます。
 - ケ 事業者は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時その他必要と認めるときは利用者の口腔に関する問題、薬剤状況その他の利用者の心身又は生活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医、歯科医師又は薬剤師に提供します。
 - コ 事業者は居宅サービス計画を作成した際には当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付します。
- ② 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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、事業者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。

ウ 利用者は、ケアプランに位置付けるサービス事業者について複数の事業所の情報提供を求める事が出来るとともに、ケアプランに位置付けた事業所の選定理由の説明を求める事が出来ます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

① 事業者は、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 事業者は、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 事業者は、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。