

羽衣ケアプランセンター宝塚  
重要事項説明書  
(居宅介護支援)

## 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、「宝塚市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等を定める条例（平成30年宝塚市条例第18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	株式会社ベビーリーフ
代表者氏名	代表取締役 前野 建吾
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	兵庫県西宮市羽衣町 2-7 (電話 0798-22-7677・FAX 番号 0798-22-8798)
法人設立年月日	平成31年2月22日

### 2 利用者に対する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	羽衣ケアプランセンター宝塚
介護保険指定 事業所番号	2871104937
住所	兵庫県宝塚市南口1丁目8-30
連絡先 相談担当者名	(電話 0797-63-5553・FAX 番号 0797-63-5552) 兼子 万有美
事業所の通常の 事業の実施地域	宝塚市、西宮市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者に対し適正な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	利用者が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に利用者の選択に基づき適切な保険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に配慮して行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金（ただし祝日と12月31日～1月3日は除く）
営業時間	9～18時

(4) 事業所の職員体制

管理者	兼子 万有美
-----	--------

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	居宅介護支援業務を行います。	1名以上（うち 1名以上は常勤）

(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1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。（全額介護保険により負担されます。）
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				

区分・要介護度		基本単位	利用料	
(Ⅰ)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が45件未満の場合	要介護1・2	1,086	12,000円
		要介護3・4・5	1,411	15,591円
(Ⅱ)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が45件以上60件未満の場合	要介護1・2	544	6,011円
		要介護3・4・5	704	7,779円
(Ⅲ)	介護支援専門員1人当りの利用者の数が60件以上の場合	要介護1・2	326	3,602円
		要介護3・4・5	422	4,663円

(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		基本単位	利用料	算定回数等
要介護度による区分なし	初回加算	300	3,315円	1月につき
	特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,734円	1月につき
	特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,652円	
	特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,315円	
	特定事業所加算（Ⅳ）	114	1,259円	
	特定事業所医療介護連携加算	125	1,381円	1月につき
	入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,762円	利用者が病院又は診療所に入院してから三日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
	入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,210円	利用者が病院又は診療所に入院してから四日以上七日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
	退院・退所加算（Ⅰ）イ	450	4,972円	<u>病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）</u>
	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600	6,630円	<u>病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）</u>
	退院・退所加算（Ⅱ）イ	600	6,630円	<u>病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受け場合（入院又は入所期間中1回を限度）</u>
	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750	8,287円	<u>病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）</u>
	退院・退所加算（Ⅲ）	900	9,945円	<u>病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）</u>
通院時情報連携加算	50	552円	1回につき	
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,210円	1月につき（2回を限度）	
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,420円	1月につき	

※ 初回加算は、新規にケアプランを策定した場合、および要介護度区分の2段階以上の変更を受けた場合。運営基準減算に該当する場合は算定しない。

※ 特定事業所加算は、中重度者や支援困難ケースへの対応、専門性の高い人材の確保など、公正中立で質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価する加算です。

※ 特定事業所医療介護連携加算は、医療・介護の連携に取り組む居宅介護支援事業所を評価する

加算です。

- ※ 入院時情報提供連携加算は、利用者が入院する場合において、介護支援専門員が利用者の情報を医療機関の職員に提供することを評価する加算です。
- ※ 退院・退所加算は、医療機関を退院または介護施設等を退所して、在宅での生活に移行する利用者について、情報提供を受け、介護サービスの調整等を行うことを評価する加算です。
- ※ 通院時情報連携加算は、医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やケアマネジメントの質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において医師・歯科医師の診察を受ける際に居宅介護支援事業所のケアマネジャーが同席し、医師・歯科医師等と情報連携を行い、その情報を踏まえてケアマネジメントを行うことを評価する加算です。
- ※ 緊急時等居宅カンファレンス加算は、利用者の病状が急変した場合や医療機関における診療方針の大きな変更があった場合など、居宅サービス計画書を速やかに変更して、居宅・地域密着型サービスの調整を行うことを評価する加算です。
- ※ ターミナルケアマネジメント加算は、ターミナル期の利用者が必要な居宅サービスを円滑に利用できるように調整等を行うことを評価する加算です。
- ※ 地域区分別の単価（3級地 11.05 円）を含んでいます。

### (7) 減算料金

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減算されます。

- ・ 高齢者虐待防止措置未実施減算：所定単位数の 99%で算定  
虐待の発生や再発を防止するための措置が講じられていない場合に適用される減算です。
- ・ 業務継続計画未策定減算：所定単位数の 99%で算定  
運営基準において策定が義務付けられている業務継続計画（BCP）を策定していない場合に適用となる減算です。
- ・ 同一建物減算：所定単位数の 95%で算定  
事業所と同一の建物等に居住する利用者に対する効率的なサービスの提供等を勘案し、設けられている減算です。
- ・ 運営基準減算：所定単位数の 50%で算定  
運営基準に定められる項目を遵守していない場合に対象となる減算です。運営基準に定められる項目は、事業者が遵守するべきです。そのため、遵守できていない場合、厳しいペナルティが課せられることとなります。
- ・ 特定事業所集中減算：1 月につき 200 単位を減算  
居宅介護支援事業所のケアマネジメントについて、公正中立なプランの作成のために、同一の事業者によるサービス提供の偏りを防止するための減算です。正当な理由がなく、前 6 月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一のサービス事業者によって提供された数が 80%を超えている場合、減算の対象となります。

### 3 その他の費用について

交通費	サービス提供実施地域以外の地域に訪問・出張する場合には実施地域を超えてから、発生する実費相当の交通費を請求致します。
-----	--

#### 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 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ます。

#### 6 感染症・災害発生時の対応及びBCP事業継続計画の策定

事業所では感染症や災害発生において、その状況により通常の業務を行えない可能性があります。感染症の情報、災害時の情報、被害状況等、非常時の状況を把握したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や医療機関との連携、必要時の訪問を行います。

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な事項を記録します。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年に2回以上、実施します。
- (3) 事業所は、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。
- (4) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、看護師等の移動や業務上安全確保が困難と判断した場合は、サービス提供時間の変更や中止とさせていただくことがあります。

#### 7 虐待防止のための取り組みについて

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ています。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果については介護支援専門員に周知します。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しています。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を定めています。

## 8 身体拘束等の原則禁止

事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

身体拘束等の適正化のための委員会及び研修を3ヶ月に1回開催し記録に残し、介護従業者その他の従業員に周知します。西宮市に改善計画書を速やかに提出した上で、法定に定める身体的拘束等の適正化を図る措置を実施します。

## 9 ハラスメント行為の禁止

事業所は適切なサービス提供を確保する観点から、職員に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講じます。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ（セクシュアルハラスメント）

## 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。
- 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	<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ん。また、利用者の家族の個人情報についても、利用者の家族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>
---------------	--

### 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、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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	

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	損害保険ジャパン株式会社
保険名	ウォームハート
補償の概要	賠償責任保険

### 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、契約終了した日から5年間保存します。

### 1 4 指定居宅介護支援内容（ケアプラン）の見積もりについて

当事業所は、契約締結前にケアプランの見積もりの作成が可能です。

### 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。
- ・利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置する  
また、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にすると共に担当者に必ず引継ぎを行う。
  - ・苦情があった場合は、ただちに介護支援専門員が相手方に連絡を取り、直接訪問する等して詳しい事情を聞くと共に、担当者からも事情を確認する。
  - ・必要時は職員及び管理者も含めて話し合いを実施する。  
検討の結果、必ず翌日迄には具体的な対応をする。（利用者に謝罪訪問をするなど）
  - ・記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。
  - ・苦情があったサービス事業者から詳しいサービス提供方法を聞き、改善方法について協議をする。
  - ・改善が見られない場合や相手方の要望がある場合は、サービス提供先の変更も検討する。
  - ・普段から苦情が出ないようなサービス提供を心掛ける。

#### (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)	所在地 兵庫県宝塚市南口1丁目8-30 電話番号 0797-63-5553 FAX番号 0797-63-5552 受付時間 9～18時
<b>【市町村（保険者）の窓口】</b> 宝塚市役所 介護保険課  西宮市役所 法人指導課	所在地 宝塚市東洋町1番1号 本庁舎2階 電話番号 0797-77-2136（直通） FAX番号 0797-71-1355（直通） 受付時間 9：00～17：30（土日祝は休み）  所在地 西宮市六湛寺町10-3 本庁舎3階 電話番号 0798-35-3082（直通） FAX番号 0798-34-5465（直通） 受付時間 9：00～17：30（土日祝は休み）
<b>【公的団体の窓口】</b> 兵庫県国民健康保険団体連合会	所在地 神戸市中央区三宮町1-9-1-1801 電話番号 078-332-5617 受付時間 8:45～17:15（土日祝は休み）

16 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
-----------------	---	---	---

上記内容について、「宝塚市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等を定める条例（平成30年宝塚市条例第18号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	兵庫県西宮市羽衣町 2-7
	法人名	株式会社ベビーリーフ
	代表者名	代表取締役 前野 建吾
	事業所名	羽衣ケアプランセンター宝塚
	説明者氏名	

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	

代理人	住所	
	氏名	

利用者のご家族	住所	
	氏名	
	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。
- ④ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得られるよう努めます。
- ⑤ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得られるよう努めます。
- ⑥ 居宅介護支援の提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

### 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、同意を得られた場合、利用者、その家族及び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。

- ④ 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います。

### 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 ②による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行います。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができます。
- 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。
  - サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主事の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
    - ・ 利用者の心身の状況が安定していること。
    - ・ 利用者がテレビ電話装置等を活用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について、担当者から提供を受けること。
- ④ 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。
- ⑤ 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、事業者は利用者に関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。