



彩りケアプラン ご説明書類

- 居宅介護支援重要事項説明書
- 居宅介護支援契約約款
- 個人情報使用同意書

ご利用者 以下、ご利用者とします	様
株式会社Simple 彩りケアプラン 説明担当者	介護支援専門員

居宅介護支援重要事項説明

当事業所の利用をご希望される皆様が、安心してサービスを利用いただけますよう、当事業所の概要、サービスの内容および契約上の留意事項などについて、下記のとおりご説明いたします。

1. 事業所の概要

- a. 事業所名 彩りケアプラン
- b. 所在地 新潟県長岡市金房3丁目8番1号
- c. 事業所番号 1570204030
- d. 管理者 川上 洋平 (かわかみ ようへい)
- e. 連絡先
 - i. 代表電話 070-8340-4155
 - ii. FAX 050-3385-7725
 - iii. 電子メール k.yohei@simple-irodori.net

2. 当事業所の目的・運営の方針および事業内容

- a. 事業の目的
株式会社Simpleが開設する、彩りケアプラン（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員およびその他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。
- b. 運営の方針
介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう配慮して業務を行います。

- c. 事業の実施にあたっては、ご利用者の心身の状況やその環境に応じて、ご利用者の意向を尊重し、特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正かつ中立に行います。また、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう、地域の保健、医療、福祉などの関係機関との連携および調整に努め、ご利用者の立場に立った居宅サービス計画の作成および支援を行います。
- d. 居宅介護支援の事業内容
- i. ご利用者の依頼を受けて、介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行います。
 - ii. 居宅サービス計画作成開始にあたっては、ご利用者およびご家族に対し、サービス内容、利用料、複数の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ること等の情報を提供し、ご利用者またはその家族のサービスの選択できるよう支援します。また、ご利用者は居宅サービス計画に位置付けた居宅介護サービス事業所等の選定理由の説明を求められます。
 - iii. 計画作成にあたっては、ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者およびご家族と面接を行い、解決すべき課題を把握（アセスメント）します。計画は、継続的に実施状況の把握と評価を行い、必要に応じて見直しを行います。
 - iv. 居宅サービス計画の原案の内容について、ご利用者およびご家族に説明するとともに、文書による同意を得ます。作成した居宅サービス計画は、ご利用者およびサービス担当者に交付します。
 - v. サービスの実施状況の把握やご利用者およびご家族との面接（モニタリング）を、最低月1回は行い、その結果を記録します。モニタリングの方法として、ご自宅への訪問のほか、次の条件を満たした場合にはテレビ電話装置等を用いて実施することがあります。ただし、テレビ電話装置等を用いたモニタリング内容が十分でない場合は、サービス提供事業所に追加情報の提供を求めたり、ご自宅を訪問する場合があります。このテレビ電話装置等を用いたモニタリングは、2ヶ月に1回を限度とします。
 1. サービス担当者会議等で総合的な判断のもと了承を得ている場合

2. 主治医等により、ご利用者の心身の状態が安定していると判断されている場合
 3. ご利用者またはご家族等がサービス事業所等の協力を得て、テレビ電話装置等の操作が十分に可能である場合
- vi. サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の原案内容について担当者から専門的見地での意見を求めます。ただし、ご利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る）の心身の状況等により、主治医の意見を勘案し必要と認める場合、またはやむを得ない理由がある場合については、担当者への照会等により意見を求めることとします。
 - vii. 要介護認定や更新認定等の申請にかかる支援を行います。

3. ケアマネジメントを受けるにあたっての留意事項

- a. 以下の場合には、必ず当事業所へご連絡ください。ご連絡がない場合、サービスの利用に支障が出る場合があります。
 - i. 毎月お渡しする「サービス利用票」と異なる事業所からサービスを受けた場合や、サービス内容・回数を変更した場合
 - ii. 病院に入院した場合や介護保険施設等に入所した場合
 - iii. 住所変更や要介護状態区分に変更があった場合など、現在お持ちの介護保険被保険者証の記載内容に変更があった場合
- b. 利用者が要介護認定等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、要介護認定等の更新申請が、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、必要な援助を行います。
- c. 自宅訪問の際、交通事情や前後の訪問内容により、約束の時間より数分前後することがあります。
- d. ご利用者およびサービス従事者の人権を守る観点から、ご利用者またはそのご家族から暴言・暴力（性的なものも含む）等のハラスメントがあった場合、サービスの提供を中止させていただく場合があります。

- e. 面接時など、スマートフォンやタブレット等のICTを活用して業務を行う場合があります。
- f. 書面で説明・同意等を行う場合には、電磁的記録による対応を行うことがあります。
- g. 記録や議事録の作成にあたり、音声録音をすることがあります。また、AIを活用して、情報漏洩の心配がない安全な環境のもと、音声等を要約して記録として活用することがあります。
- h. 病院または診療所に入院する必要がある場合は、担当ケアマネジャーの氏名および連絡先を当該病院または診療所に伝えてください。併せて、担当ケアマネジャーにも入院する旨をお知らせください。
- i. 営業時間外の連絡については翌営業日に対応させていただきます。また、営業時間内におきましても、すぐに電話に出られない場合もありますが、折り返しご連絡させていただきます。
- j. ケアマネジャーの変更を希望される場合は、管理者または苦情相談窓口の担当者までご連絡ください。

4. 当事業所の職員体制

- a. 管理者 1名（常勤・兼務）
- b. 介護支援専門員 1名以上（常勤・兼務）

5. サービスの提供実施地域

- a. 長岡市（旧長岡市地域）

6. 営業日・営業時間

- a. 営業日 月曜日～金曜日
- b. 営業時間 午前9：00～午後5：00
- c. 非営業日 土曜日・日曜日・祝日、夏季休業、年末年始等

7. ご利用者様負担金

a. 利用料

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるため、原則として自己負担はありません（別紙1に詳細を記載）。ただし、保険料の滞納等により法定代理受領サービスが利用できなくなった場合は、1ヶ月につき要介護度に応じた金額をお支払いいただきます。その際、当該事業所からサービス提供証明書を発行いたします。（サービス提供証明書を後日、お住まいの保険者（市・町・村）に提出することで、全額払い戻しを受けられる場合があります。）

b. サービス実施記録の複写の費用 10円/枚とします。

c. 前項の費用をお支払いいただく場合には、ご利用者またはそのご家族に事前に説明を行い、支払いに同意する旨の文書に署名をいただくこととします。

8. 事故発生時の対応

a. サービス提供中に事故が発生した場合、ご利用者に対して応急処置、医療機関への連絡・搬送等の措置を講じ、速やかに市町村およびご利用者のご家族等に連絡を行います。

b. 事業所の責に帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行います。

9. 相談・苦情等に対する体制と手順

a. サービス等に関する相談や苦情等に対する窓口は、下記のとおりです。

b. 相談担当 管理者 川上 洋平

電話番号 070-8340-4155

受付時間 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始等除く）

午前9時00分～午後5時00分

管理者は、苦情に迅速かつ適切に対応するため、担当職員を配置し、解決に向けた調査を実施した上で、改善措置を講じ、ご利用者およびご家族に説明を行います。

c. 相談窓口・苦情対応窓口は次のとおりです

i. 長岡市介護保険課給付係

電話番号 0258-39-2245

受付時間 月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始除く）

午前8時30分 ～ 午後5時00分

ii. 新潟県国民健康保険団体連合会

電話番号 025-285-3022（介護サービス相談室）

受付時間 月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始除く）

午前9時00分 ～ 午後5時00分

10. ご利用者の秘密保持・個人情報の取り扱いについて

- a. 事業者、ケアマネジャーおよび事業者が使用する者は、サービス提供を行う上で知り得たご利用者およびそのご家族に関する情報を、ご利用者または第三者の生命や身体に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約期間中および契約終了後も第三者に漏らすことはありません。
- b. 事業者は、ご利用者またはそのご家族からあらかじ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、ご利用者の個人情報を用いません。
- c. 従業者であった者に対し、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後もこれらの秘密を保持する旨を、雇用契約の内容に含めています。

11. 入院時の情報提供

ご利用者が入院した場合、ご利用者およびそのご家族には、医療機関に対して担当介護支援専門員の氏名等を情報提供していただけるようご協力をお願いいたします。

12. 虐待防止等

虐待防止の取り組み当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるよう努めます。

- a. 虐待の防止のための指針を作成します。
- b. 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。
- c. 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- d. 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- e. 成年後見制度の利用を支援します。
- f. 苦情解決体制を整備しています。

13. 衛生管理等

事業者は、感染症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。

- a. 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(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとします)を設立します。
- b. 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。
- c. 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。
- d. ケアマネジャー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。
- e. 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。

14. 業務継続計画の策定等

事業者は、感染症や災害が発生した場合の業務継続のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- a. 感染症に係る業務継続計画、災害に係る及び情報資産の保全業務継続計画を作成します。
- b. 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。

- c. 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。
- d. 情報資産の保全を図るため、次のことを実施します
 - i. 災害やシステム障害発生時の対策を事前にします
 - ii. 情報のバックアップを行います
 - iii. システムの復旧計画を作成します
- e. 業務継続計画を定期的に見直します。

15. 事故発生時の対応方法について

事業者は、ケアマネジメントの実施に際して利用者のけがや体調の急変があった場合に医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。また、事業者は、ケアマネジメントの実施にあたって、自己の責に帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。

16. サービス実施の記録について

当事業所はケアマネジメントの提供に関する記録を作成することとし、これを契約終了後5年間保管します。

- a. 記録は書面または電子媒体により作成するほか、事前に利用者等の了承を得たうえで、録音または録画により作成する場合があります。
- b. ご利用者からのご希望により、サービス実施記録の閲覧・複写物の交付を受けることができます。
- c. 複写物の交付にかかるコピー代とは手数料として実費を請求する場合があります。

居宅介護支援契約 約款

ご利用者と株式会社Simpleが開設する、彩りケアプラン（以下、「事業者」という。）は、事業者がご利用者様に対して行う居宅介護支援について、次のとおり契約します。

1. 目的及び内容

事業者は、利用者の委託を受けて、利用者に対し介護保険法令の趣旨に従い、居宅サービス計画（以下「ケアプラン」）の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるよう、指定サービス提供事業者等との連絡調整その他の便宜を図ります。

- 1.1. サービス内容の詳細は、別紙「重要事項説明書」に記載のとおりです。

2. 契約期間

- 2.1. この契約期間は、契約日からご利用者の要介護認定の有効期間満了日までとします。
- 2.2. 上記有効期間満了日の7日前までに、ご利用者から事業者に対して、文書による契約満了の申し出がない場合は、契約は自動更新されるものとします。

3. 介護支援専門員

事業者は、ケアマネジメントの担当者として介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」）である職員を選任し、適切なケアマネジメントに努めます。

4. 居宅サービス計画作成の支援

事業者は次の各号に定める事項を介護支援専門員に担当させ、居宅サービス計画作成を支援します。

- 4.1. ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者およびご家族に面接して情報を収集し、解決すべき課題を把握します。
- 4.2. 当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者およびそのご家族に提供し、ご利用者にサービスの選択を求めます。
- 4.3. ご利用者は、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す。
- 4.4. ご利用者は、居宅サービス計画に位置付け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。
- 4.5. 提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成いたします。
- 4.6. 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等についてご利用者およびそのご家族に説明し、ご利用者から文書による同意を受けます。
- 4.7. その他、居宅サービス計画作成に関する必要な支援を行います。

5. 経過観察、再評価

事業者は居宅サービス計画作成後、次に定める事項を介護支援専門員に担当させます。

- 5.1. ご利用者およびそのご家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- 5.2. 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との連絡調整を行います。
- 5.3. ご利用者の状態について定期的に再評価を行い、状態の変化等に

応じて居宅サービス計画変更の支援、要介護認定区分変更申請の支援等の必要な対応をします。

- 5.4. 要介護認定や認定更新のあった場合等において、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、ケアプランの内容について指定居宅サービス事業者等の担当者から意見を求めます。

6. 施設入所への支援

事業者はご利用者が介護保険施設への入院または入所を希望した場合、ご利用者に介護保険施設の紹介その他の支援をします。

7. 居宅サービス計画の変更

ご利用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、事業者とご利用者双方の合意をもって居宅サービス計画を変更します。

8. 給付管理

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。

9. 要介護認定等の申請に係る援助

- 9.1. 事業者は、ご利用者が要介護認定または要支援認定（以下「要介護認定等」という。）更新申請及び状態の変化に伴う区分変更の申請を円滑に行えるようご利用者を援助します。
- 9.2. 事業者は、ご利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請をご利用者に代わって行います。

10. サービス提供の記録等

- 10.1. 事業者は、指定居宅介護支援の提供に関する記録を作成することとし、その完結の日から2年を経過した日又は当該記録に係る介

護給付があった日から5年を経過した日のいずれかの遅い日まで保存します。

- 10.2. ご利用者は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該ご利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- 10.3. ご利用者は、当該ご利用者に関する第1項サービス実施記録の複写物の交付を希望により受けることができます。
- 10.4. 第12条第1項から第3項の規定により、ご利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、ご利用者が希望した場合、事業者は直近の居宅サービス計画およびその実施状況に関する書面を作成し、ご利用者に交付します。

11. 料金

事業者が提供する居宅介護支援に対するご利用者の料金は、別紙「重要事項別紙」のとおりです。

12. 契約の終了

- 12.1. ご利用者は、事業者に対して、文書で通知することにより、いつでもこの契約を解除することができます。
- 12.2. 事業者は、やむを得ない事情がある場合、ご利用者に対して、契約終了日の1ヶ月前までに理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。この場合、事業者は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報をご利用者に提供します。
- 12.3. 事業者は、ご利用者またはそのご家族等が事業者や介護支援専門員に対して本契約を継続しないことのしがたい不信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
- 12.4. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - 12.4.1. ご利用者が介護保険施設に入所した場合

- 12.4.2. ご利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合
- 12.4.3. ご利用者が医療機関に入院し長期の療養が見込まれる場合
- 12.4.4. ご利用者が死亡した場合

13. 秘密保持

- 13.1. 事業者、介護支援専門員およ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ご利用者およびそのご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。この守秘義務は契約終了後でも同様です。
- 13.2. 事業者は、ご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などにおいて、ご利用者の個人情報を用いません。
- 13.3. 事業者は、ご利用者のご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において、当該ご家族の個人情報を用いません。

14. 賠償責任

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由によりご利用者様の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

15. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時およびご利用者やご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。

16. 相談・苦情等

事業者は、ご利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関するご利用者の要望、苦情等に迅速かつ適切に対応します。

17. 法令順守

事業者は、ご利用者より委託された義務を行うにあたっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意を持ってその義務を遂行します。

18. 本契約に定めていない事項

- 18.1. ご利用者と事業者は、信義誠実を持って本契約を履行するものとします。
- 18.2. 本契約の定めがない事項については、介護保険法令その他諸法の定めるところを遵守し、双方が誠意を持って協議の上定めます。

19. 合意管轄裁判所

ご利用者と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、ご利用者の住所地を所轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

個人情報の取り扱いに関する利用同意

彩りケアプランが行う事業の実施に当たり、必要がある時は、ご利用者及びご家族の個人情報を居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、新潟県国保連、長岡市その他必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

1. 使用目的

- a. 介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合
- b. 事故発生時における関係機関への情報提供や報告が必要な場合
- c. 介護サービス計画費の請求を行う場合
- d. 生活保護法による介護扶助の申請・受給に必要なケアプランの写しを区保健福祉部長へ交付する場合（転居等により居住地が変更となった場合は、その居住地の保健福祉部長に交付する場合も含む）
- e. 口腔に関する問題や服薬状況について主治医や歯科医師、薬剤師に必要な情報を伝える場合
- f. 介護支援専門員実務研修における実習生の受け入れに使用する場合
- g. 自然災害発生時、避難所等において、医療スタッフや介護スタッフに対して、ご利用者の支援に必要な情報を共有する場合

2. 個人情報を提供する事業所

- a. 地域包括支援センター
- b. 居宅介護支援事業者
- c. 居宅サービス事業者
- d. 介護保険施設
- e. 主治医
- f. その他介護保険及び高齢者保健福祉サービスに係る関係者

3. 個人情報の範囲

- a. 要介護（要支援）認定調査票
- b. 介護認定審査会資料
- c. 主治医意見書
- d. 基本チェックリスト
- e. ご利用者基本情報
- f. 介護予防サービス・支援計画表
- g. 介護予防サービス・支援評価表
- h. 総合事業サービス・支援計画及び評価表などの内容及び結果に関するもの

4. 使用する期間

- a. サービスの提供を受けている期間

5. 使用する条件

- a. 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う
- b. 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する

契約書及び同意書

次の内容について説明を受け、内容に同意し、関係書類の交付を受けました。
その証として、本契約書及び同意書に署名を行います。

対象文書	彩りケアプラン ご説明書類 2025年8月1日 Ver.2
------	-------------------------------

次の内容を受けていない場合または希望しない場合は、を二重線で消してください

- 居宅介護支援重要事項説明及び居宅介護支援重要事項説明別紙
- 居宅介護支援 契約約款
- 個人情報の取り扱いに関する利用同意
- 本契約書及び同意書を事業者が電子保存することに同意いたします

契約締結日	年 月 日
-------	-------

ご利用者	氏名	
	住所	

※自署お願いいたします

ご家族 代表等	署名代理人の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	氏名	
	住所	
	続柄	

事業者	株式会社Simple 代表取締役 川上 洋平 長岡市金房3丁目8番1号
-----	--

説明者	
-----	--

重要事項別紙

利用料金

要介護の認定を受けられた方は、介護保険制度から全額支給されるので自己負担はありません。

但し、保険料滞納等により保険給付が直接当事業所に支払われない場合、下記の金額をお支払いいただき、法定代理受領が受けられなくなった事由（保険料滞納等）の解消後に、所定の手続きを行う事で全額払い戻しを受けられます。

(1) 基本料金(※)

要介護 1・2	10,860円/月
要介護 3・4・5	14,110円/月

※介護支援専門員 1 名あたりの担当件数が 4 5 件以上となった場合は、上記金額より減算されます。

(2) 各種加算料金

初回加算	3,000円/月	
	新規及び要介護状態区分の段階以上の変更認定を受けた利用者に対して居宅介護支援を行った場合。	
入院時情報提供加算 (I)	2,500円/月	
	病院等に入院後 1 日以内に情報提供を行った場合。	
入院時情報提供加算 (II)	2,000円/月	
	病院等に入院後 3 日以内に情報提供を行った場合。	
退院・退所加算 ※初回加算との 同時算定は不可	(I) イ	4,500円 (1 回連携カンファレンス以外)
	(I) ロ	6,000円 (1 回連携カンファレンスあり)
	(II) イ	6,000円 (2 回連携カンファレンス以外)
	(II) ロ	7,500円 (2 回連携カンファレンスあり)
	(III)	9,000円 (3 回連携カンファレンスあり)
	退院等に当たり病院等の職員と面談及び会議を行い、必要な情報提供を受けた上で、退院後のサービス調整を行った場合。	
緊急時等居宅 カンファレンス加算	2,000円/回	
	病院等の求めにより、当該病院等の職員と共に利用者宅を訪問し、必要に応じてサービスの調整を行った場合。月に 2 回を限度。	
ターミナルケア マネジメント加算	4,000円/月	
	死亡日及び死亡日前 1 4 日以内に 2 日以上自宅を訪問し、主治医の助言を得ながら必要な支援を行った場合。	
通院時情報連携加算	500円/月	

初回加算	3,000円/月
	新規及び要介護状態区分の段階以上の変更認定を受けた利用者に対して居宅介護支援を行った場合。
	利用者が病院又は診療所において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）。