

介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援に関する重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援について、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、「阪南市指定介護予防支援事業者の指定に関する基準並びに指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」第1条から第3条の規定に基づく指定介護予防支援の提供の契約締結に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

1 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 阪南市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 築野 由照
所在地 (連絡先及び電話番号等)	阪南市尾崎町1丁目18番15号 電話番号 072-472-3333 (代表) FAX 番号 072-471-7900
法人設立年月日	昭和56年10月31日

2 利用者に対しての介護予防ケアマネジメント・指定介護予防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	阪南市西鳥取・下荘地域包括支援センター
介護保険指定事業所番号	阪南市指定（指定事業者番号）2709500033
事業所所在地	阪南市箱作3515-7
連絡先 相談担当者名	阪南市西鳥取・下荘地域包括支援センター 電話番号 072-447-6428・FAX 番号 072-447-6438 担当者
事業所の通常の事業の実施地域	阪南市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	地域包括支援センター（以下「センター」といいます。）の保健師その他の指定介護予防支援に関する専門的な知識を有する職員が、要支援状態にある高齢者等からの相談に応じて、利用者やその家族の意向等を基に、介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援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介護予防サービス事業者等との連絡調整等その他の便宜の提供を行うことを目的とします。
-------	--

運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1 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のできるように配慮します。 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ます。 3 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供に当たっては、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等が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行います。 4 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は利用者の家族に対し、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。 5 事業の運営に当たっては、市町村、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、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ていきます。
-----------	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日 ただし、日曜日・国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
営 業 時 間	午前8時45分から午後5時15分

(4) 事業所の職員体制

管理者（所長）	熊抱 潤
---------	------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者（所長）	介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の業務管理に関する業務	常 勤 1名 * 下記の保健師、主任介護支援専門員、社会福祉士の内1名が兼務
担当職員 (保健師その他の介護予防支援に関する知識を有する職員)	介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援に関する業務	保健師（看護師） 常勤2名 主任介護支援専門員 常勤1名以上 社会福祉士 常勤1名以上 介護支援専門員 常勤1名以上 コミュニティワーカー 常勤2名 (介護支援専門員と兼務) その他（認知症地域支援推進員等） 常勤1名以上

(5) 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の内容、利用料及びその他の費用について

介護予防ケアマネジメント・介護予防支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	1ヵ月あたりの利用料	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
① 介護予防ケアマネジメント・ケアプラン・介護予防支援ケアプランの作成	別紙に掲げる「介護予防ケアマネジメント・指定介護予防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、介護予防ケアマネジメント・介護予防支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	初回の利用月 7, 731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す。)
② 介護予防サービス事業者との連絡調整			2ヶ月目以降の利用月 4, 605円	
③ 介護予防サービス実施状況把握、評価			※指定居宅介護支援事業所に連携した月 上記に	
④ 利用者状況の把握			3, 126円を加算	
⑤ 給付管理			(委託連携加算)	
⑥ 要支援(要介護)認定申請に対する協力、援助			*a 高齢者虐待防止措置, b 業務継続計画未策定の場合は減算 (a か b どちらか4, 563円) (ab どちらも4, 522円)	
⑦ 相談業務				

※ ただし、保険料滞納により、支払い方法の変更処分を受けている場合については、いったん利用料をセンターに支払う必要があります。お支払いの後、センターが発行する領収書と指定介護予防支援提供証明書を添えて、市の窓口で支給申請を行ってください。

※ 今後、介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の「1ヵ月あたりの利用料」は、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第129号）の改正により変更となる場合があります。

3 利用者の居宅への訪問頻度の目安

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中、少なくとも3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介護予防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、担当職員または契約書第3条の規定により業務の委託を受けた居宅介護支援事業者に所属する介護支援専門員が利用者の居宅を訪問することがあります。

4 保険料滞納により、支払い方法の変更処分を受けている場合における利用料、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	<p>ア 利用料及びその他の費用の額は利用者負担のある介護予防支援サービス提供ごとに計算し、利用のあった月の合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、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（郵送）します。ただし、請求月のない月はお届けしません。</p>
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	<p>ア 利用者負担のある介護予防ケアマネジメントサービス・介護予防支援サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照合の上、請求月の末日までに、納付書によりお支払いください。</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、必ず領収書と介護予防支援提供証明書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。</p>

※利用料及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供にあたって

① 介護保険被保険者証の確認	<p>介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援サービスの提供に先立って、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センターにお知らせください。</p>
② 要介護（支援）認定申請の援助	<p>利用者が要介護（支援）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（支援）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（支援）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。</p>
③ 複数の指定居宅サービス事業所の紹介	<p>利用者は、介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明を求められますので、必要があれば遠慮なく申し出てください。</p>
④ 病院等入院時の病院等との連携	<p>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氏名及び連絡先を伝えてください。</p>
⑤ 主治医等への介護予防ケアプラン等の交付	<p>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。なお、当該意見を踏まえて作成した介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランは、意見を求めた主治医等に交付します。</p>

6 高齢者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（所長）熊抱 潤
-------------	-------------

- (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、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
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、これを市町村に通報します。

7 秘密の保持と個人情報の保護について

<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1 センターは、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「阪南市個人情報保護条例」並びに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 センターが得た利用者の個人情報については、介護サービスの提供の目的以外では原則的には利用しないものとし、外部への情報提供については、利用者またはその家族の了解を得るものとします。 3 センター及び職員は、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。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 センターは、職員に、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、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、職員との任用条件とします。
<p>②個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 センターは、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、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。 2 センターは、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（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な所長（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 センター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。)
--	---

8 事故発生時の対応及び損害賠償について

①事故発生時の対応	センターは、介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供に伴って、事故が発生した場合には、速やかに阪南市・利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
②損害賠償	センターは、介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供に伴う事故で、センターの責めに帰すべき理由により利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合は、その責任の範囲において利用者に対して損害を賠償します。ただし、利用者または利用者の家族に重大な過失がある場合はこの限りではありません。

なお、センターは、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任総合補償プラン

9 職員証携行義務

担当職員は、常に職員証を携行し、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、いつでも職員証を提示します。

10 衛生管理等

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- (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指針を整備しています。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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定期的実施します。
- (3) 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。

1 2 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 センターは、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、自ら提供した介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援または介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランに位置づけた指定介護予防サービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、阪南市に相談・報告を行うとともに迅速かつ適切に対応します。

イ センターは、利用者が苦情の申し出等を行ったことを理由として、何ら不利益な取り扱いをすることはありません。

(2) 介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援に関する相談・苦情についての窓口

【センターの窓口】 阪南市西鳥取・下荘地域包括支援センター	所在地 阪南市箱作3515-7 電話番号 072-447-6428 FAX 072-447-6438 受付時間 8:45~17:15
【行政機関の窓口】 阪南市 健康部 介護保険課	所在地 阪南市尾崎町35番地の1 電話番号 072-471-5678 FAX 072-473-3504 受付時間 8:45~17:15
泉佐野市 健康福祉部 広域福祉課	所在地 泉佐野市市場東1丁目295番地の3 電話番号 072-493-2023 FAX 072-462-7780 受付時間 8:45~17:15
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町1-3-8 中央大通り FNビル 電話番号 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間 10:00~17:00 (FAXは24時間受付)

1.3 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
-----------------	-------------------------

この「重要事項説明書」は、「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成 18 年厚生労働省令第 37 号)」第 4 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づく指定介護予防支援の提供の契約締結に際して、事業者があらかじめ説明しなければならない内容を記したものです。

事業者	所在地	〒599-0201 阪南市尾崎町 1 丁目 18 番 15 号
	法人名	社会福祉法人 阪南市社会福祉協議会
	代表者名	会長 築野 由照
	事業所名	阪南市西鳥取・下荘地域包括支援センター 電話 072-447-6428
	説明者氏名	

介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援に関する契約書第 3 条の規定により、委託する場合の居宅介護支援事業者は次のとおりです。

委託先事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	
	事業所名	
	説明者氏名	

※委託先事業者欄は、居宅介護支援事業者による介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン原案の作成を希望された場合（契約の代行を含む）のみ記入

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	
代筆の場合の代筆者氏名（および続柄）		

代理人	住所	
	氏名	

(別 紙)

介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援業務の実施方法等について

1 介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの作成について

①介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの作成について、社会福祉法人阪南市社会福祉協議会 阪南市西鳥取・下荘地域包括支援センター（以下「センター」という）が介護予防支援契約書第3条の規定により、委託する居宅介護支援事業者は次のとおりです。

委託先事業者の名称

事業所の名称

所在地

電話番号

担当者

②センターは介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン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 利用する介護予防サービスの選択にあたっては、当該地域における複数の指定介護予防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。また介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業所等の紹介を求めることや、選定理由の説明が可能であることを文書の交付及び口頭にて利用申し込み者又はその家族に説明を行い、ご理解いただいたことについて署名をいただきます。

ウ センターは、利用者に対して介護予防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 センターは、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの原案が、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 センターの担当者等が本業務を行う際には、常に身分証を携行し、利用者または利用者の家族から提示を求められた時には、いつでも身分証を提示します。

カ 介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、利用者の意欲を高め、利用者による主体的な取り組みを支援します。

キ 利用者の自立の可能性を最大限に引き出す支援を行います。

ク センターは、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センターは、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。なお、当該意見を踏まえて作成した介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランは、意見を求めた主治医等に交付します。

④センターは、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの原案について、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 センターは、利用者の介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの原案への同意を確認した後、原案に基づく介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランを作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、センターが作成した介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの原案に同意しない場合には、センターに対して介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの原案の再作成を依頼することができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

①センターは、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン作成後も、利用者またはその家族、さらに介護予防サービス事業者と継続的に連絡を取り、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定介護予防サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行います。なお、介護支援専門員は、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの提供に当たり、利用者の心身又は生活状況に係る情報を得たとき、それらの情報のうち主治医等の助言が必要と判断したものについて、利用者の同意を得て主治医に提供します。

②上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも三月に一回、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センターは、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン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センターは、利用者が要介護状態となった場合には、利用者へ居宅サービス計画を作成する居宅介護支援事業者に関する情報を提供すると共に、利用者が選定した居宅介護支援事業者に対して、利用者の同意を得た上で、利用者に関する情報を提供します。

3 介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの変更について

センターが介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの変更の必要性を認めた場合、またはセンターが介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの変更が必要と判断した場合は、センターと利用者双方の合意をもって介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの変更を、この指定介護予防支援業務実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

センターは、介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン作成後、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 要介護（支援）認定等の協力について

①センターは、利用者の要支援または要介護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センターは、利用者が希望する場合は、要支援または要介護認定の申請を利用者に代わって行います。

- 6 介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン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への委託先の変更を希望する場合には、利用者の介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン作成が円滑に引き継げるよう、変更後の居宅介護支援事業者への介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン等の情報の提供を行います。

(別紙2)

要介護(支援)認定の前に介護予防ケアマネジメント・指定介護予防支援の提供が行われる場合の特例事項に関する重要事項説明書

利用者が要介護(支援)認定の申請後、認定結果通知を受けるまでの間、利用者自身の依頼に基づいて、介護保険による適切な介護予防サービスの提供を受けるために、暫定的な介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの作成によりサービス提供を行う際の説明を行います。

1 提供する介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプラン・介護予防サービスについて

- ①利用者が要介護(支援)認定までに、介護予防サービスの提供を希望される場合には、この契約の締結の日から10日以内に介護予防ケアプランを作成し、利用者にとって必要な介護予防サービス提供のための支援を行います。
- ②介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランの作成にあたっては、計画の内容が利用者の認定の結果を上回る過剰な介護予防サービスを位置付けることのないよう配慮しながら計画の作成に努めます。
- ③作成した介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランについては、要介護(支援)認定の後に利用者等の意向を踏まえ、適切な見直しを行います。苦情窓口に広域福祉課を追記

2 要介護(支援)認定の後の契約の継続について

要介護(支援)認定の後、利用者に対してこの契約の継続について意思確認を行います。このとき、利用者から当事業所に対してこの契約を解約する旨の申入れがあった場合には、契約は終了し、解約料はいただきません。また、利用者から解約の申入れがない場合には、契約は継続します。

3 要介護(支援)認定の結果、非該当(自立)となった場合の利用料について

利用者の希望により暫定的な介護予防ケアマネジメントケアプラン・介護予防ケアプランを作成した後、要介護(支援)認定の結果、非該当(自立)となった場合にも無料です。

4 注意事項

要介護(支援)認定の結果が不明なため、利用者は以下の点にご注意いただく必要があります。

- ①要介護(支援)認定の結果、非該当(自立)となった場合には、認定前に提供された介護予防サービスに関する利用料は、原則的に利用者にご負担いただくこととなります。
- ②要介護(支援)認定の結果、認定前に提供されたサービスの内容が、認定後の区分支給限度額を上回った場合には、保険給付とならないサービスが生じる可能性があります。この場合、保険給付されないサービスにかかる費用の全額を利用者においてご負担いただくこととなります。

