



つむぐみらい

サービスに関する書類一式

- ・つむぐみらい重要事項説明書
- ・つむぐみらい重要事項説明書別紙
- ・居宅介護支援契約書
- ・個人情報の取り扱いに関する利用同意書

ご利用者様 以下、利用者といいます	様
株式会社介護屋山崎 つむぐみらい ご説明担当	

つむぐみらい重要事項説明書

1. 事業所の概要

法人名	株式会社介護屋山崎
所在地	奈良県奈良市西大寺赤田町2丁目1-3 エミエール西大寺303
代表者名	山崎 理央
電話番号	050-1720-1030
事業所名	つむぐみらい
所在地	奈良県奈良市西大寺赤田町2丁目1-3 エミエール西大寺303
事業者指定番号	奈良市 2970190605 号
管理者名	山崎 理央
電話番号	050-1720-1030

2. 事業の目的と運営方針

事業の目的

事業所の介護支援専門員（以下「ケアマネジャー」）が、要介護等の状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援（以下「ケアマネジメント」）を提供することを目的とします。

運営の方針

- (1) つむぐみらい（以下「事業所」という）のケアマネジャーは、要介護者等の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことを目的とします。
- (2) 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状態やその環境に応じて、適正な保健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果的に提供されるよう配慮します。
- (3) 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又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中立に行います。
- (4) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者・指定介護保険施設等との連携に努めます。

3. 事業所の職員体制等

職種	常勤		非常勤		職務内容
	専従	兼務	専従	兼務	
1. 管理者		1			ケアマネジャーの管理
2. ケアマネジャー	2	1			ケアマネジメント業務
3. 事務職員	1				ケアマネジメントの補助

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

4. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 但し12月29日～1月3日及び祝日を除く
営業時間	8時30分～17時30分
営業時間外の緊急 時対応方法	050-1720-1030 までお電話ください。 留守番電話に要件を残していただければ、管理者より折り返しご連絡いたします。

5. 営業地域

営業地域	奈良市、その他の地域は応相談。
------	-----------------

6. ケアマネジメントのお申込みからサービス提供までの流れと主な内容

- (1) 利用者のご自宅を訪問し、利用者や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。
- (2) 自宅周辺地域における指定居宅サービス事業者が実施しているサービスの内容、利用者等の情報を利用者や家族に提供し、利用者にサービスの選択して頂きます。
- (3) 提供するサービスが目指す目標、目標の達成時期、サービスを提供するうえでの留意点などを盛り込んだ居宅サービス計画(以下、ケアプラン)原案を作成します。
- (4) ケアプランの原案に位置付けたサービス等は、保険給付の対象となるサービスと対象とならないサービス(自己負担)を区別して、それぞれ種類、内容、利用料等を利用者やその家族に説明し、その意見を伺います。
- (5) 訪問看護、通所リハビリテーションを等の医療サービスの利用を利用する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- (6) ケアプランの内容について検討する際に、指定居宅サービス事業者の担当者が一堂に会して、意見交換などを行います。

- (7) ケアプランの原案は、利用者やその家族と協議した上で必要があれば変更を行い、利用者から文書による同意を得ます。
- (8) 生活やサービス利用の状況について把握等を行うために、少なくとも一月に1回は利用者の居宅を訪問します。その際に、サービス利用の日程等について説明し、同意を頂きます。
※利用者、家族等の同意を頂いたうえで、テレビ電話装置等を活用した状況把握を行う場合は、2月に1回の訪問とさせていただきます。
- (9) ケアプランの目標に沿ってサービス提供されるよう、指定居宅サービス事業者との連絡調整を行います。
- (10) 利用者や家族の申し出により、又は利用者の状態の変化等に応じて、ケアプランの評価、変更等を行います。
- (11) 利用者が介護保険施設等への入所又は入院を希望した場合には、利用者に介護保険施設等の紹介その他の支援を行います。
※利用者は、ケアプランに位置付ける指定居宅サービス事業者等について、複数の事業所の紹介を求めることができます。また、利用者は、指定居宅サービス事業者等をケアプランに位置付けた理由を求めることができます。

7. ケアマネジメントを受けるにあたっての留意事項

- (1) 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、必要な援助を行います。
- (2) 利用者とともにサービス従事者の人権を守る観点から、利用者又はその家族から暴言・暴力（性的なものも含む）等のハラスメントがあった場合には、サービスの提供を中止させて頂く場合があります。
- (3) 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ことがあります。
- (4) 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を行います。
- (5) 病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当ケアマネジャーの氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えてください。またその場合に備えて、ケアマネジャーの氏名並びに当該事業所の名称及び連絡先等について記載したものを、介護保険被保険者証や健康保険被保険者証等とともに保管してください。

8. 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。

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。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。

9. 秘密保持

- (1) 事業者、ケアマネジャー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情報を、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 事業者は、利用者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、利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業者は、利用者の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、当該家族の個人情報を用いません。

10. 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。

11. 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及び責任者を選定しています。
- (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ています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

12. 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。

- (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) 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。
- (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。

13. 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。

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的に行います。
- (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。
- (4) 業務継続計画を定期的に見直します。

14. 苦情申し立て窓口

つむぐみらい 担当者：山崎 理央	電話番号：050-1720-1030 受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始除く） 午前8:30～午後5:30
奈良市役所介護福祉課	電話番号：0742-34-5422 受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始除く） 午前8:30～午後5:15
奈良県国民健康保険 団体連合会	電話番号：0744-29-8326 受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日・年末年始除く） 午前8:30～午後5:00

つむぐみらい 重要事項説明書別紙

居宅介護支援利用料は居宅サービス提供開始後、一月あたりで算定いたします。
居宅介護支援費Ⅱ

要介護度区分 取扱い件数区分	要介護1・2	要介護3～5
ケアマネジャー1人あたりの担当件数が50件未満の場合 (居宅介護支援費Ⅱ(i))	1,086単位	1,411単位
ケアマネジャー1人あたりの担当件数が50件以上の場合における50件以上60件未満の部分 (居宅介護支援費Ⅱ(ii))	527単位	683単位
ケアマネジャー1人あたりの担当件数が50件以上の場合における60件以上の部分 (居宅介護支援費Ⅱ(iii))	316単位	410単位

※50件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、居宅介護支援費Ⅱ(ii)又は(iii)を算定します。

・特定事業所加算Ⅲ:323単位

※この加算は、ケアマネジャーの研修受講やスキル向上、定期的な会議によるケアの質の検証、業務マニュアルの整備や、24時間連絡体制の確保などの体制を整えている事業所に認められるものです。

その他、対象者には次のとおり加算されます。

・初回加算:300単位

※新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対しケアマネジメントを提供した場合

・入院時情報連携加算（Ⅰ）：250単位

※医療機関の職員に対して利用者に係る必要な情報を入院した日のうちに提供した場合

・入院時情報連携加算（Ⅱ）：200単位

※医療機関の職員に対して利用者に係る必要な情報を入院した日の翌日又は翌々日に提供した場合

・退院・退所加算

（Ⅰ）イ：450単位（連携1回、カンファレンス不参加）

（Ⅰ）ロ：600単位（連携1回、カンファレンス参加）

（Ⅱ）イ：600単位（連携2回、カンファレンス不参加）

（Ⅱ）ロ：750単位（連携2回、カンファレンス参加）

（Ⅲ）900単位（連携3回 カンファレンス参加）

※医療機関や介護保険施設等を退院・退所し、居宅サービス等を利用する場合、退院・退所にあたって医療機関等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合

・特定事業所医療介護連携加算：125単位

※前々年度の3月から前年度の2月までの間において、ターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定している場合

・ターミナルケアマネジメント加算：400単位

※在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者提供した場合

・緊急時等居宅カンファレンス加算：200単位

※病院等の求めにより、医師等と共に居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合

・通院時情報連携加算：50単位

※利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の情報提供を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた場合

- ・特別地域介護予防支援加算：所定単位数の15%を加算
※別に厚生労働大臣が定める地域に所在
- ・中山間地域等における小規模事業所加算：所定単位数の10%を加算
※別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合
- ・中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算：所定単位数の5%を加算
※別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定介護予防支援を行った場合

以下、次の場合には減算されます。

- ・運営基準減算：50%減算、2か月以上継続して該当する場合には基本報酬算定なし
※ケアマネジメント業務が適切に行われない場合
- ・特定事業所集中減算：200単位
※居宅サービスの内容が特定の事業者に不当に偏っている場合
- ・高齢者虐待防止措置未実施減算：1%の減算
※虐待の発生又はその再発を防止するための措置（委員会、指針整備、研修実施等）が講じられていない場合
- ・業務継続計画未策定減算：1%の減算
※感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画が未策定の場合（感染症、災害いずれか又は両方が未策定の場合）
- ・同一建物等減算：5%の減算
※事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にケアマネジメントを行う場合

※ケアマネジメントについては、要介護・要支援状態と認定された方は、全額保険給付されますので利用者の負担はありません。ただし、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなる場合があります。その場合は一旦1ヶ月あたりの上記料金を頂き、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、当該市町村の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

居宅介護支援契約書

利用者と株式会社介護屋山崎の営む、つむぐみらい（以下、「事業者」という。）は、事業者が利用者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、ご利用者様の委託を受けて、ご利用者様に対し介護保険法令の趣旨にしたがって、居宅サービス計画の作成を支援し、指定居宅サービス等の提供が確保されるようにサービス事業者との連絡調整その他の便宜を図ります。

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

① この契約期間は、契約日から利用者の要介護認定の有効期間満日までとします。

② 上記有効期間満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して、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、介護保険法に定める介護支援専門員を利用者のサービス担当者として任命し、その選定または交代を行った場合は、ご利用者様にその氏名を文書で通知します。

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。

① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び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。

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利用者及びその家族に提供し、利用者にサービスの選択を求めます。

③ 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 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。
- 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します。
- 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、利用料等について利用者及びその家族に説明し、利用者から文書による同意を受けます。

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。

- ① 利用者及びその家族と毎月連絡を取り、経過の把握に努めます。
- 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。
- ③ 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。

6. 施設入所への支援

事業者は利用者が介護保険施設等への入所を希望した場合、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

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

- ① 事業者は、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利用者を援助します。
- ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護認定等の申請を利用者に代わって行います。

10. サービス提供の記録等

- 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。
- ② ご利用者様は、事業者の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録を閲覧できます。
- ③ 利用者は、当該ご利用者様に関する第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。
- ④ 第12条第1項から第3項の規定により、利用者または事業者が解約を文書で通知し、かつ、ご利用者様が希望した場合、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、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利用者の料金は、「重要事項説明書別紙」のとおりです。

12. 契約の終了

- ① 利用者は、事業者に対して、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。
- ② 事業者は、やむを得ない事情がある場合、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利用者に提供します。
- ③ 事業者は、利用者またはその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ハラスメント、不信行為などを行った場合、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。

- 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。
1. 利用者が介護保険施設に入所した場合
 2. 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
 3. 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
 4. 利用者が死亡した場合

13. 秘密保持

- 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利用者およ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。この守秘義務は契約終了後でも同様です。
- ② 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などにおいて、ご利用者様の個人情報を用いません。
- ③ 事業者は、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利用者の生命・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、初回訪問時および利用者や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、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、ご利用者様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

- ① 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。
- 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

ご利用者様と事業者は、この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、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。



個人情報取り扱いに関する 利用同意

つむぐみらいが必要のある時は、利用者及び家族の個人情報を必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

使用目的

介護保険施設等への入所に伴う情報提供が必要な場合、生活状況や身体状態を医療機関へ報告や情報提供が必要な場合、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、介護サービス計画費の請求を行う場合、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居住地の区保健福祉部長へ交付する場合、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

2. 個人情報を提供する事業所

地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医、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

基本情報、要介護（要支援）認定調査票、介護認定審査会資料、主治医意見書

4. 使用する期間

(ア) サービスの提供を受けている期間

5. 使用する条件

- (ア) 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
- (イ) 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
- (ウ) 通信情報機器を活用する場合は個人情報保護委員会・厚生労働省「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ダンス」等を遵守する