

重要事項説明書

訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業

1 事業所の名称 および 法人概要

事業所名	エールハート小岩
所在地	東京都江戸川区西小岩4丁目13-17 Y's フラット
指定年月日	令和 3年 2月 1日
事業所番号	介護保険：東京都 第1372310464号
	総合事業：江戸川区 第13A2301268号
サービス提供地域	江戸川区、葛飾区

職員の体制

管理者 1名
サービス提供責任者 4名（内 管理者1名）
介護職員総数 18名（内 常勤5名 非常勤13名）
※人員の異動等により若干の変動があります
事務職員 1名

商号 株式会社 中央ケアサービス

商標 エールハート（特許庁 登録第4570233号）

事業内容 介護保険法による居宅サービス事業 並び 指定居宅介護支援事業

代表者 代表取締役 石塚 雄剛

本店 東京都中央区銀座三丁目11番1号

電話 03-5565-7484

F A X 03-5565-7485

法人が行っている他の事業

居宅介護支援事業（ケアプラン作成）

平成14年5月1日 東京都第1370200444号（エールハート本部）

令和 元年6月1日 東京都第1372309870号（エールハート小岩）

2 運営方針

- (1) 当事業所は、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、常に利用者の立場にたって援助を行います。
- (2) 訪問介護事業及び介護予防・日常瀬克支援総合事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス、福祉サービスの実施機関と綿密な連携を図り、サービスの提供に努めます。

3 サービス概要

(1) 事業所の営業日時等

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9時00分～午後6時00分

*その他の時間については、留守番電話にて対応させていただきます。

(2) サービスの提供時間帯

時間帯	早朝	通常時間帯	夜間
	6:00～8:00	8:00～18:00	18:00～22:00

*要介護1～5の方は、時間帯により料金が異なります。なお、要支援1～2の方のご利用については、通常時間帯のみとなります。

4 利用料金等

令和6年6月1日より

法定料金表 I (要介護認定 1～5 の場合)

サービス区分	基本単位	利用料	利用者負担額 ※1			
		地域区分11.40円	1割負担	2割負担	3割負担	
身体介護	20分未満	163 単位	¥1,858	¥186	¥372	¥558
	20分以上30分未満	244 単位	¥2,781	¥279	¥557	¥835
	30分以上1時間未満	387 単位	¥4,411	¥442	¥883	¥1,324
	1時間以上1時間30分未満	567 単位	¥6,463	¥647	¥1,293	¥1,939
	以後30分増すごとに算定	82 単位	¥934	¥94	¥187	¥281
生活援助	20分以上45分未満	179 単位	¥2,040	¥204	¥408	¥612
	45分以上	220 単位	¥2,508	¥251	¥502	¥753
身体介護に引き続き生活援助を行った場合						
生活援助	20分以上	65 単位	¥741	¥75	¥149	¥223
	45分以上	130 単位	¥1,482	¥149	¥297	¥445
	70分以上	195 単位	¥2,223	¥223	¥445	¥667
夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）のサービス提供の場合は上記料金の25%増となります 訪問介護員2名派遣・・・2名の訪問介護員によるサービス提供を行った場合は、上記金額の2倍になります ※1 ただし、経過措置・利用者負担の減免・公費負担がある場合等は、その負担率によります						

加算料金

加算区分	基本単位	利用料	利用者負担額		
		地域区分11.40円	1割負担	2割負担	3割負担
初回加算 ※2	200 単位	¥2,280	¥228	¥456	¥684
緊急時訪問介護加算 ※3	100 単位	¥1,140	¥114	¥228	¥342
口腔連携強化加算 ※4	50 単位	¥570	¥57	¥114	¥171
★介護職員等処遇改善加算 II	所定単位数の 22.4%	左記単位数 ×11.40	左記の1割	左記の2割	左記の3割
※2 新規もしくは暦月で2ヶ月を超えて利用の無かった場合に訪問介護計画書を作成し、初回に実施した訪問型サービスと同月内に、サービス提供責任者が自らサービスの提供を行う又は他の訪問介護員のサービス提供に同行訪問した場合に加算となります ※3 事前訪問介護計画にない緊急のサービス提供を行った場合に加算となります ※4 事業所と歯科専門職の連携の下、介護職員による口腔衛生状態及び口腔機能の評価の実施並びに利用者の同意の下、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を行った場合に加算となります (1ヶ月に1回を限度)					

法定料金表Ⅱ (事業対象者・要支援1～2)

日常生活支援総合事業

江戸川区 訪問型サービス(独自/定率)(国基準と同等)

基本料金

区分	基本単位 (月毎)	利用料 地域区分11.40円	利用者負担額(月に掛かる金額の上限)		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービスⅠ (週1回程度：1月のなかで全部で4回以上)	1176	¥13,406	¥1,341	¥2,682	¥4,022
訪問型サービスⅡ (週2回程度：1月のなかで全部で8回以上)	2349	¥26,778	¥2,678	¥5,356	¥8,034
訪問型サービスⅢ (週3回程度：1月のなかで全部で12回以上)	3727	¥42,487	¥4,249	¥8,498	¥12,747

区分	基本単位 (1回毎)	利用料 地域区分11.40円	利用者負担額(月に掛かる金額の上限)		
			1割負担	2割負担	3割負担
訪問型サービスⅣ (週1回程度：1月のなかで全部で3回まで)	294	¥3,351	¥336	¥671	¥1,006
訪問型サービスⅤ (週2回程度：1月のなかで全部で7回まで)	294	¥3,351	¥336	¥671	¥1,006
訪問型サービスⅥ (週3回程度：1月のなかで全部で11回まで)	311	¥3,545	¥355	¥709	¥1,064

加算料金

区分	基本単位	利用料 地域区分11.40円	利用者負担額(月に掛かる金額の上限)		
			1割負担	2割負担	3割負担
初回加算 ※1	200	¥2,280	¥228	¥456	¥684
口腔連携強化加算 ※2	50	¥570	¥57	¥114	¥171

★介護職員等処遇改善加算Ⅱ 「算定単位：1月ごと」

週1回程度利用(訪問型サービスⅠ・Ⅳ)の場合	364	¥4,149	¥415	¥830	¥1,245
週2回程度利用(訪問型サービスⅡ・Ⅴ)の場合	627	¥7,147	¥715	¥1,430	¥2,145
週3回程度利用(訪問型サービスⅢ・Ⅵ)の場合	936	¥10,670	¥1,067	¥2,134	¥3,201

※1 新規もしくは暦月で2ヶ月を超えて利用の無かった場合に訪問介護計画書を作成し、初回に実施した訪問型サービスと同月内に、サービス提供責任者が自らサービスの提供を行う又は他の訪問介護員のサービス提供に同行訪問した場合に加算対象となります。

※2 事業所と歯科専門職の連携の下、介護職員による口腔衛生状態及び口腔機能の評価の実施並びに利用者の同意の下、歯科医療機関及び介護支援専門員への情報提供を行った場合に加算となります(1ヶ月に1回を限度)

(2) 通常の業務実施地域は、江戸川区全域、葛飾区全域といたします。

(3) 交通費

訪問介護員が実施地域の利用者宅に訪問する場合、交通費はかかりません。また、実施区域内であっても、利用者側の要請によりタクシー、バス等を使用した場合の交通費は、それに要した実費の額を徴収いたします。費用の支払いを受ける場合は、利用者、又は、その家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとします。

(3) キャンセル料

1 要介護1～5のご利用者様の場合

急なキャンセルの場合は、下記の料金をご請求させていただきますので、キャンセルが必要となった場合は、至急ご連絡下さい。

利用者から利用の前日までの営業時間内に事業者へ連絡があった場合	無料
利用前日までの営業時間内に連絡がなかった場合(1回につき)	
30分以内の訪問介護予定の場合	300円
30分を超える訪問介護予定の場合	700円

2 介護予防・日常生活支援総合事業：要支援1～2のご利用者様の場合

上表、訪問介護：要介護度1～5のご利用者様の場合と同様です。

3 天災や災害や紛争、急な体調不良など、事業者への連絡が困難であったと判断される場合にはキャンセル料金は原則的に請求いたしません。

5 研修の機会の確保

訪問介護及び訪問型サービス事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 2 年7回以上

6 サービス内容に関する苦情

① お客様相談・苦情担当

当事業所の訪問介護及び介護予防訪問介護サービスに関するご相談・苦情および居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。当該事由における記録を作成し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存いたします。

- 相談・苦情受付担当者 管理者 山里恵子
- 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～18:00
- 電話 03-6801-7635

② 苦情処理の流れ

1. サービス利用者(家族)からの相談・苦情の申し出
2. 相談・苦情内容、サービス利用者(家族)の意向等の確認と記録
3. 受け付けた相談・苦情及びその改善等責任者へ報告・助言
4. 改善内容のサービス利用者(家族)への説明と同意。
5. それでも解決できない場合は、住居地ごとに第三者相談機関への申し出が可能です。

江戸川区 江戸川区福祉部介護保険課 電話 03-5662-0032

葛飾区 葛飾区介護保険課 電話 03-5654-8246

③ その他

上記以外に、次のところの相談・苦情窓口で苦情を申し出ることができます。

東京都国民健康保険団体連合会 介護保険部 相談指導課 相談窓口担当

専用電話 03-6238-0177

7 緊急時における対応方法

- 1 サービスの提供中に様態の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、ただちに、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等への連絡いたします。
- 2 事業所は、前項の緊急事態の状況に際してとった処置、行動について記録をします。

利用者の主治医	氏名	
	医療機関名	
	所在地	
	電話	
ご家族	氏名	
	住所	
	電話	
居宅介護支援事業所	事業所名	
	住所	
	電話	

8 事故処理における対処方法

- 1 サービスの提供中に事故があった場合は、物品の損害等については親族ならびに当事業所管理者に、身体の損傷等については主治医、救急隊、親族、保険者、居宅介護支援事業者等へただちに連絡いたします。
- 2 事業所は、前項の事故の状況並びに、事故処理に際して採った処置について記録をします。

当該利用者の契約終了の日から2年間保存いたします。

- 3 事業所は、利用者に対する訪問介護及び介護予防・日常生活支援総合事業サービスの提供によって賠償すべき事故が発生した場合は、事故内容に応じ、損害賠償措置を速やかに実施するものとします。(ただし、物損について金銭で弁償する場合は、法定耐用年数に準じた額とします。)

9 個人情報の保護

当事業所に勤務する社員及び登録訪問介護職員は、個人情報保護方針に基づき、退職後も業務上知り得た利用者また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。また、「**個人情報取り扱いに関する同意書**」に規定する範囲内で、その個人情報をを用いることがあります。

10 第三者による評価の実施状況等

当事業所の第三者による評価の実施状況等は次のとおりです。

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	年	月	日	
		評価機関名称				
		結果の開示	1 あり	2 なし		
	2 なし					

11 虐待の防止について

当事業所は虐待の発生又はその発生を予防するため、次に上げる措置を講じます。

- ・事業所における虐待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こともできるものとする）を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員に周知徹底を図ります。
- ・事業所における虐待の防止のための指針を整備します。
- ・訪問介護員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- ・成年後見制度の利用を支援します。
- ・これらに掲げる措置を適切に実施するための担当者を配置いたします。

虐待防止対策担当者 渡辺裕輔

*訪問介護員の異動などにより、担当者は変更される場合があります。その場合でも、1名以上の担当者を配置いたします。

12 感染症対策に関する事項

事業者は、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、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 事業所における感染症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定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

- (3) 事業所において、従業者に対し、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定期的に実施すること。

1.3 (業務継続計画の策定に関する事項)

- 1 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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に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、該当業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業者は、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定期的に実施するものとする。
- 3 事業者は、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うものとする。

1.4 身体拘束などの適正化の推進について

当事業所は原則として身体的拘束等を行いません。

・利用者、又はご親族等生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない等、身体的拘束を行う必要がある場合には、利用者の態様及び時間、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いたします。緊急やむを得ない理由とは、「切迫性」「非代替性」

「一時性」の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認などの手続きを極めて慎重に行います。その具体的な内容について、記録いたします。

・当該記録は、2年間保存するものとします。

1.5 ハラスメント行為の禁止

当事業所は、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメントなどあらゆるハラスメント行為に対してこれを容認せず、厳正なる対応で臨むものとします。また、職員、利用者、利用者家族、その他関係者に対してもその旨を周知し、万一違反があった場合は、厳正な措置を実施いたします。

<個人情報の取り扱いに関する同意書>

高度情報通信社会におけるご利用者様本人及びご家族様の個人情報保護の重要性を認識し、その適正な利用の為以下の指針に基づき個人情報の保護に努めます。

(1) 個人情報とは

『個人情報』とは、氏名、住所、郵便番号、ファックス番号、年齢、生年月日、性別、職業、電子メールアドレス、その他の情報で、個人を特定できる情報をいいます。

(2) 個人情報の取得と利用について

当社は以下のような場合に、個人情報を利用いたします。

- ① 介護保険に定める訪問介護、訪問介護計画ご契約、請求事務、管理運営業務。
- ② 連携するサービス提供者とのカンファレンスにおいて。
- ③ 保険者とのサービス調整等において（レセプト業務を含む）。
- ④ サービス担当者会議の開催、地域ケア会議等において、ご本人様及びご家族様の個人情報を用いる場合。なお、サービス担当者会議においてはテレビ電話等を活用することがあります。その場合、事前に利用者または家族へ口頭にて説明と同意を得ます。
- ⑤ その他介護保険利用上公正に必要とされる場合

その他適法かつ公正な手段によって、個人情報を利用いたします。

(3) 個人情報の第三者提供について

当社は次の各号に定める場合を除き、個人情報を、事前にお客様の同意を得ることなく、第三者に提供いたしません。

- ①利用者の口座引き落としに同意いただいた場合において、契約関係にある業務提携先に個人情報処理を委託する場合。
- ②ご利用者様よりお問い合わせいただいた内容に回答させていただくため、関係する業務提携先に必要な情報を開示させていただく場合。
- ③ご利用者様よりご請求いただいた各種資料等を発送させていただくため、関係する業務提携先に必要な情報を開示させていただく場合。
- ④裁判所や警察等の公的機関から法律に基づく照会を受けて開示が請求され、これに応じる場合。
- ⑤ご利用者様及びその介護者の生命、身体及び財産等を保護するため、やむを得ず関係機関に照会させていただく場合。

(4) 個人情報の管理について

- ①当社は個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理いたします。
- ②当社は個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、不正アクセス、コンピューターウイルス等に対する適正な情報セキュリティ対策を講じます。
- ③個人情報を持ち出し、外部へ送信する等により漏えいさせません。

(5) 組織・体制

- ①当社は機密管理担当者を任命し、個人情報の適正な管理を実施いたします。
- ②当社従業員及び取り扱い関係者に対し、個人情報の保護及び適正な管理方法について指導し、日常業務における個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

(6) 電磁的方法の活用

- ①契約書第6条に規定する記録物の保管、また、保険請求、利用料金の請求等に関わる記録物の保管を、必要に応じ電磁的方法により保管することがあります。
- ②交付物（交付、説明、承諾、締結等）について、必要に応じ電磁的な方法で行うことがあります。電磁的な方法とは、電子メールでの確認、電子署名、内容を記録したCD-ROMの交付等を言います。

