

「指定訪問介護」重要事項説明書

(令和7年4月1日現在)

当事業所は利用者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

名 称	社会福祉法人 京丹後市社会福祉協議会
代 表 者 氏 名	会長 藤井 美枝子
所 在 地	京都府京丹後市弥栄町溝谷 3464 番地
電 話 番 号	0772-65-2100
設 立 年 月	平成 16 年 4 月 1 日

2. 事業所の概要

事業所の名称	社会福祉法人 京丹後市社会福祉協議会 久美浜支所
事業所の種類	指定訪問介護
京都府指定事業所番号	京都府指定第 2673300063 号
開設年月	平成 16 年 4 月 1 日
指定年月日	平成 16 年 4 月 1 日
事業所の所在地	京都府京丹後市久美浜町 814 番地
電話番号・FAX 番号	TEL : 0772-82-0008 FAX : 0772-82-2330
管理者氏名	小北 亜希子
事業所が行なっている他の業務	居宅介護・重度訪問介護事業 平成 18 年 10 月 1 日 京都府指定 2613300066 号 予防介護事業 平成 30 年 4 月 1 日 京都府指定 267300063 号

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した生活を営むことができるよう居宅における生活の援助を行う。
事業の運営方針	・ 訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。 ・ 事業所に勤務する者は、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う。 ・ 介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供をするものとする。 ・ 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。 ・ 事業の運営にあたっては、京丹後市、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その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。

4. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域 京丹後市峰山町・網野町・久美浜町

(2) 営業日・営業時間（サービス提供日・サービス提供時間）

営業日	毎日
営業時間	午前 7 時 00 分から午後 8 時 00 分まで

上記に定めるもののほか、会長が特に必要と認めた日は営業時間を延長することができます。

事務所は月曜日～金曜日（土・日・祝日・12/29～1/3 は除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの業務ですが、平日時間外及び土日祝日、12/29～1/3 は午前 7 時 00 分から午後 8 時 00 分までの間は携帯電話へ連絡いただけます。

5. 職員の体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

＜主な職員の配置状況＞※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

（令和 7 年 4 月現在）

職種	職務内容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、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。	常勤兼務 1 人
サービス提供責任者	1 指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 5 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 6 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤兼務 4 人
訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	常勤兼務 5 人 非常勤 10 人

6. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて

（１）介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第４条参照）

以下のサービスについては、利用料金の（通常９割）が介護保険から給付されます。

<サービスの概要>

① 身体介護

入浴介助 …入浴の介助又は、入浴が困難な方は清拭（身体を拭く）や部分浴などを行います。

排泄介助 …排泄の介助、おむつ交換を行います。

食事介助 …食事の介助、見守りを行います。

体位変換 …褥瘡予防のために、体位の変換を行います。

整容介助 …整髪、洗面、口腔ケア、歯磨き等の介助を行います。

通院介助 …通院の介助を行います。

自立生活支援のための見守りの援助

…自立支援、ＡＤＬ向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等で、具体的には一緒に調理や掃除、洗濯等の家事を行います。

その他 …移動介助、着脱介助、服薬介助等の必要な身体介護を行います。

② 生活援助

調理 …利用者の食事の用意を行います。

掃除 …利用者の居室等の掃除や整理整頓を行います。

洗濯 …利用者の衣類等の洗濯を行います。

買物 …利用者の日常生活に必要な物品の買物を行います。

<サービス利用料金>（契約書第８条参照）

提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

（令和６年７月）

区分	項目	利用者負担		
		１割	２割	３割
身体介護が中心の場合	所要時間 20 分以上 30 分未満	244 円	488 円	732 円
	所要時間 30 分以上 1 時間未満	387 円	774 円	1,161 円
	所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満	567 円	1,134 円	1,701 円
	1 時間 30 分以上は 30 分増すごとに加算	+82 円	+164 円	+246 円

身体介護と連続して生活援助を行った場合	20分以上 45分未満	+65 円	+130 円	+195 円
	45分以上 70分未満	+130 円	+260 円	+390 円
	70分以上 95分未満	+195 円	+390 円	+585 円
生活援助が中心の場合	所要時間 20分以上 45分未満の場合	179 円	358 円	537 円
	所要時間 45分以上の場合 (最長 60分まで)	220 円	440 円	660 円
2人の訪問介護員等が同時にサービスを行う必要がある場合		+100%	+100%	+100%
早朝・夜間の加算	早朝（午前6時～午前8時まで）	+25%	+25%	+25%
	夜間（午後6時～午後8時まで）	+25%	+25%	+25%
初回加算		+200 円	+400 円	+600 円
緊急時訪問介護加算（身体介護のみ 1回につき）		+100 円	+200 円	+300 円
介護職員等処遇改善加算Ⅳ：上表の利用者の利用サービスにあてはまる利用料金に 14.5%加算した金額				

- ① 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。
- ② 上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ③ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
 - 夜間（午後6時から午後8時まで）：25%
 - 早朝（午前7時から午前8時まで）：25%
- ④ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。
 - 2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）
 - ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
 - ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合
- ⑤ 利用者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いと

なります。償還払いとなる場合、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

- ⑥ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。原則として、料金表の利用料金の1割が利用者の負担額（一定以上の所得がある65歳以上の利用者は2割または3割）となります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

① 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額が利用者の負担となります。

- ② 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

夜間（午後6時から午後8時まで）：25%

早朝（午前7時から午前8時まで）：25%

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第8条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1か月ごとに計算し、ご請求しますので翌月20日までに下記の方法でお支払い下さい。なお、振替手数料は利用者負担とします。

指定金融機関及び口座番号		振替口座名義人
京都農業協同組合久美浜支店 039	普通口座2503910	社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会 会長 藤井 美枝子
京都北都信用金庫久美浜支店 036	普通口座0957005	

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第9条参照）

- ① 利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出てください。
- ② 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し利用者の体調不良等、正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の利用料金の自己負担相当額の50%

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

7. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替（契約書第6条参照）

- ① 利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

② 事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

定められた業務以外の禁止

利用者は「当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

① 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

② 備品等の使用

訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が当事業所に連絡する場合の電話等も使用させていただきます。

(4) サービス内容の変更（契約書第10条参照）

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第14条参照）

訪問介護員は、利用者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

① 医療行為

② 利用者もしくはその家族からの物品等の授受

③ 利用者の家族に対するサービスの提供（調理、洗濯、買物、利用者が利用する以外の居室等の掃除）

④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑤ 利用者もしくは家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かりや代筆

⑥ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービスの提供（大掃除、庭掃除、特別料理など）

⑦ 利用者もしくはその家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、迷惑行為

⑧ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三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く）

(6) 利用者もしくはその家族の禁止行為

利用者もしくはその家族から、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが困難な場合は、契約を解除させていただきます。

尚、契約を解除する場合、居宅介護支援事業所又は保険者（京丹後市）と連絡を取り、利用者の心身等の状況、その他の状況に応じて、適当な事業所等の紹介等、必要な措置を講じます。

【禁止行為】

① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

② 職員に対する精神的暴力（人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つける行為）

- ③ 職員に対するセクシャルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

8. サービス実施の記録について

（１）サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、その内容をご確認いただけます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。なお、訪問介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供日より５年間保存します。

（２）利用者の記録や情報の管理、開示について（契約書第 13 条参照）

当事業所では、関係法令及び京丹後市社会福祉協議会個人情報取扱規定に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。）

9. 緊急時等の対応方法について

利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行うものとし、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送措置等を講じます。

10. 虐待の防止について

事業所は、利用者の権利擁護、虐待の発生を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- （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するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- （２） 虐待の防止のための指針を整備します。
- （３） 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- （４） 利用者の成年後見制度の利用を促進します。
- （５） 苦情解決体制を整備します。
- （６） 前５号に掲げる措置を適切に実施するための責任者を管理者とします。

2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに京丹後市に通報します。

11. 身体拘束の禁止について

事業所は、サービスの提供に当たっては、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、身体的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。）を行いません。

2 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録します。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施します。

12. 衛生管理等

感染症の予防及び蔓延の防止のための対策・検討する委員会（感染対策委員会）を構成しおむね6月に1回以上定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

また、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的（年1回以上）実施します。

13. 業務継続計画の策定等について

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訪問介護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。

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を実施します。

また、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。

14. 秘密の保持と個人情報の保護について

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。またその職を退いた後も同様とします。

事業者は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族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。

15. 損害賠償及び事故発生時の対応について（契約書第15条参照）

- (1) 利用者に対する訪問介護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、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な処置を講じます。
- (2) 利用者に対する訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、適切に対応いたします。

16. サービス内容に関する要望又は苦情等の申し出（契約書第15条参照）（別紙①）

利用者もしくはその家族は、当事業所の提供するサービスに対しての要望又は苦情等について、管理者に申し出ることができます。他にも保険者（京丹後市）、国民健康保険団体連合会に申し出ることができます。

17. 第三者評価

実施の有無	有
実施年月日	令和5年11月28日
実施した評価機関の名称	一般社団法人 京都府介護福祉士会
評価結果の開示情報	有

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。
社会福祉法人 京丹後市社会福祉協議会 久美浜支所

説明者 氏名

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供に同意しました。

利用者

住所 京都府京丹後市

氏名

利用者代理人

住所

氏名

要望または苦情処理について

当事業に関する利用者及び家族からの相談・苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、下記担当者を置き、事実関係の調査を実施し、利用者及び家族へ説明いたします。

【当事業における苦情の受付】

○相談・苦情受付窓口

管理者 小北 亜希子

○苦情解決責任者

常務理事兼事務局長 新井 清宏

○受付日及び受付時間

月曜日～金曜日（年末年始及び祝日除く）午前8時30分～午後5時15分

○受付方法

TEL 0772-82-0008 FAX 0772-82-2330

【第三者委員】

第三者委員とは、サービス利用者と事業所の間に入り、問題を公平・中立な立場で円滑・円満に解決するために設けられた制度です。希望される場合は、第三者委員を交えた話し合いもできます。

・社会福祉法人 京丹後市社会福祉協議会 第三者委員 中江義昭 平林久幸

TEL 0772-65-2100 FAX 0772-65-3294

【外部機関】

京丹後市及び京都府国民健康保険団体連合会等の窓口相談・苦情を申し出ることができます。

・京丹後市健康長寿福祉部長寿福祉課 介護保険係

TEL 0772-69-0330 FAX 0772-62-1156

○受付日及び受付時間

月曜日～金曜日（年末年始及び祝日除く）午前8時30分～午後5時15分

・京都府国民健康保険団体連合会介護保険課 介護管理係

TEL 075-354-9090 FAX 075-354-9055

○受付日及び受付時間

月曜日～金曜日（年末年始及び祝日除く）午前9時00分～午後12時00分
午後1時00分～午後5時00分

・京都府福祉サービス運営適正化委員会

TEL 075-252-2152 FAX 075-212-2450

○受付日及び受付時間

月曜日～金曜日（年末年始及び祝日除く）午前9時00分～午後5時00分

【苦情対応の流れ】

ご意見・ご要望・苦情

電話・口頭・文書



苦情受付担当者へ



事実内容の確認



対応方針の決定（苦情解決委員会）



対 応

申立者への報告



納得・解決

不満・未解決



結果の公表

対応方法の再検討

※公表については意向の確認をします。

①ご意見・ご要望について電話・口頭・文書で、
苦情受付担当者へお伝えください。

②苦情対応責任者が事実内容を確認します。

③対応方針を決定し、実施します。

④申立者へ報告し、納得していただけない場合は
対応方法の再検討をします。

同 意 書

私と貴事業所との間に締結した、訪問介護サービスに関する
契約書第 13 条の秘密保持に関し、サービス担当者会議等
において、私及び私の家族の個人情報を、契約期間中用いる事
に同意します。

令和 年 月 日

(契約者)

住所 京都府京丹後市

氏名

(利用者代理人)

住所

氏名