

居宅介護サービス

重要事項説明書

<令和 5年 8月 1日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社come come
代 表 者 名	中川 祐
所在地・連絡先	(住所) 京都市右京区西院久保田町6番地 1 サンマンションアトレ西院 2 0 2 (電話) 075-366-6988 (FAX) 075-366-6989

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ホームケアサポートcome come
所在地・連絡先	(住所) 〒600-8357 京都市下京区柿本町588-31 (電話) 075-366-6988 (FAX) 075-366-6989
事業所番号	・ 2 6 1 0 4 8 1 7 0 3 (居宅介護、重度訪問介護)
管理者の氏名	堀 夏子

(2) 事業所の職員体制

ア 訪問介護、介護型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
管理者（サービス提供責任者）	1	1		1 業務の管理、 2 指導（サービス提供責任者兼務）
サービス提供責任者	2	2		1 利用調整 2 技術指導 3 訪問介護計画の作成
訪問介護員	3	2	1	1 居宅介護等の提供
事務職員				

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市下京区、右京区（京北町を除く）、南区、中京区、東山区、上京区、北区（雲ヶ畑除く）、西京区
------------	---

※ 上記地域以外でも御希望の方は御相談ください。

(4) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～土曜日	8：00～17：00

営業しない日	日曜日・12月30日～1月3日
--------	-----------------

※ ケアプランの内容などにより営業しない日、時間外の相談にも応じます。

3 サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容について

	種類	サービスの内容
1 身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄介助、おむつ交換を行います。
	特 段 の 専 門 的 配 慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	○利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。 ○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（支援は必要時だけで、

		事故がないように常に見守る。) ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
2 生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室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。
3 通院等乗降介助	通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）	
4 その他	相 談	指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 サービス内容

当事業所では、下記のサービス内容から居宅介護等計画を定めて、サービスを提供します。「居宅介護等計画」は市町村が決定した「支給量」と利用者の意向や心身の状況を踏まえて、具体的なサービス内容や利用者に対するサービス実施日などを記載しています。「居宅介護等計画」は利用者や家族に事前に説明し、同意をいただくとともに、写しを利用者に交付します。また、利用者の申し出によりいつでも見直すことが出来ます。

5 利用者負担額

サービスの利用に対しては、通常 9 割が給付費の給付対象になります。事業者が給付費を代理受領する場合には、利用者は、利用者負担分としてサービス料金の 1 割（定率負担）を事業者にお支払いいただきます。個別減免が適用される場合には減免後の金額とります。

6 利用者の負担額の上限等について

給付費対象のサービスの利用者負担額は上限が定められています。利用者の希望により、当事業所を利用者負担の上限管理者に選任される場合には、サービス利用開始の際にその旨をお申し出ください。

〈緊急時対応加算〉

利用者またはその家族等からの要請に基づき、指定居宅介護等事業所のサービス提供責任者が居宅介護等計画の変更を行い、当該指定居宅介護等事業所の居宅介護等従業者が当該利用者の居宅介護等計画において計画的に訪問することとっていない指定居宅介護等を緊急に行った場合にあっては、利用者一人に対し、1カ月に2回を限度として、1回につき100単位を加算します。

（家事援助を除く）

◎緊急時に行った場合とは、居宅介護等計画に位置付けられていない居宅介護等を利用者またはその家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合を言います。

◎当該加算は一回の要請につき一回を限度として算定出来るものとします。

◎当該加算の対象となる居宅介護等の所要時間については、20分未満であっても30分未満の居宅介護等の所定単位数の算定および当該加算の算定は可能あり、当該算の対象となる居宅介護等と当該等居宅介護等の前後に行われていた居宅介護等の間隔が2時間未満であった場合であっても、それぞれの所要時間に応じた所定単位数を算定するものとします。

◎緊急時対応加算の対象となる指定居宅介護等の提供をおこなった場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該居宅介護等の提供時刻および緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録するものとします。

〈初回加算〉

居宅介護等事業所において、新規に居宅介護等計画を作成した利用者に対してサービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の所属する月の属する月に指定居宅介護等を行った場合または当該指定居宅介護等事業所等のその他の居宅介護等従業者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に、一カ月につき200単位を加算します。

◎利用者が過去2か月に、当該指定居宅介護等事業所等から指定居宅介護等の提供を受けていない場合に算定されます。

◎サービス提供責任者が、居宅介護等に同行した場合については、同行訪問をした旨を記録するものとする。また、この場合において、当該サービス提供責任者は、居宅介護等に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能です。

〈償還払い〉

○事業者が給付費額の代理授与を行わない場合は給付費基準額の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住いの市町村に申請すると給付費が支給されます）

7 サービス利用にかかる実費負担額

サービス提供に要する下記の費用は、給付費の対象ではありませんので実費をいただきます。

(1) 交通費

通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費が必要となります。

なお、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

事業の実施地域を越えた地点から片道10キロ未満	1 0 0 0 円
事業の実施地域を越えた地点から片道15キロ以上	1 5 0 0 円

(2) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

(3) キャンセル料（月額定額料金のサービス利用料金については、キャンセル料は発生しません。）

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の2日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日に連絡があった場合	利用料自己負担部分の50%
利用日の前日までに連絡がなかった場合	利用料自己負担部分の100%

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

利用者および障害児の保護者の意志及び人格を尊重し利用者等の立場に立った適切な移動支援等の提供を確保することを目的とする。

(2) 運営方針

事業所は、居宅介護事業所の事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及びその他の居宅サービス事業者並びに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綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

事業所は、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下（法）という。および（障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する省令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) その他

事項	内容
訪問介護（介護型ヘルプサービス）	担当のサービス提供責任者が、利用者様の直面している課題等及び利用者様の希望を踏まえて、訪問介護（介護型ヘルプサービス）計画を作成します。 また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。
従業員研修	年1回、介護技術などの研修を行っています。
身分証携行義務	訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の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。
心身の状況の把握	指定訪問介護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。
居宅介護支援事業者等との連携	(1) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。 (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。 (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。
サービス提供の記録	(1) 指定訪問介護の実施ごとに、システム内に記録を行う。 (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。 (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。
衛生管理等	(1) 訪問介護員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。 (2) 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。 (3) 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。
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。 (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。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	窓口責任者 堀 夏子 御利用時間 8：00～17：00 御利用方法 電話（075-366-6988） 面接（当事業所相談室）
当法人相談窓口	窓口責任者 中川 久美子 御利用時間 8：00～17：00 ご利用方法 電話（075-366-6988）
京都市保健福祉局保健福祉部 障害保健福祉課	京都市中京区寺町通り御池上る上本能寺前町488番地 市役所本庁舎4階東側 電話 075-222-4161 FAX 075-251-2940
京都府社会福祉協議会 運営適正化委員会	京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町 375 府立総合社会福祉会館（ハートピア京都） 電話 075-252-2152 FAX 075-212-2450
北区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市北区紫野西御所町56 電話 075-432-1285 FAX 075-451-0611
上京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町285 電話 075-441-5121 FAX 075-432-2025
中京区役所 保健福祉センター 健康保険部 障害保健福祉課	京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521 電話 075-812-2594 FAX 075-822-7151
東山区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市東山区清水五丁目130-6 電話 075-561-9130 FAX 075-531-2869

下京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市下京家西洞院通塩小路上る東塩小路町608-8 電話 075-371-7217 FAX 075-351-9028
南区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市南区西九条南田町1-2 電話 075-681-3282 FAX 075-691-1397
右京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市右京区太秦下刑部町12 電話 075-861-1451 FAX 075-861-4678
西京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	京都市西京区上桂森下町25-1 電話 075-381-7666 FAX 075-393-0867

※第三者評価の実施なし。

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、受給者証に記載された内容（被保険者資格、区分、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事業者にお知らせください。
- (2) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅介護等計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「居宅介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (4) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、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 堀 夏子
-------------	----------

- (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。
- (5) 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。

9 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（御家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村、当該利用者様の御家族及び当該利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

主治医	病院名 及 び 所在地	
	氏名	
	電話番号	
緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	（ ）
	住 所	
	電話番号	

10 秘密の保持と個人情報の保護取扱い

- (1) 利用者様、その御家族に関する秘密の保持について、当事業所はサービスを提供するうえで知り得た、利用者様及びその御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。

この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

- (2) 個人情報の保護について当事業所は、利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において、利用者様の個人情報を用いません。また、利用者様の御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、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において利用者様の御家族の個人情報を用いません。
- (3) 当事業所は、利用者様とその御家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

- (1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

※主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し

- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

※訪問介護員が行わなくても日常生活を営むことに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

※日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービスなどの活用のための助言を行います。

(3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

当事業者はサービスの利用にあたり、利用者様に対して重要事項説明書を交付のうえ、訪問介護・介護予防訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明年月日：令和 年 月 日

事業者 株式会社 come come

住 所 〒615-0053 京都市右京区西院久保田町 6-1

サンマンションアトレ西院 202

代表者名 中川 祐

印

事業所 ホームケアサポート come come

住 所 〒600-8357 京都市下京区黒門通五条上る柿本町 588-31

管理者

堀 夏子

印

私は、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、その内容に同意のうえ、本書面を受領しました。

利用者本人

住 所 〒615-0033 京都市右京区西院寿町 19-22

西院寿ビル 204 号

氏 名

(署名・法定) 代理人

住 所

氏 名

(利用者との関係：)