

長岡京ケアハートガーデン 訪問介護事業所「西山の郷」
(重要事項説明書)

1 当社の概要

名称	ケアハートガーデン株式会社
代表者役職・氏名	代表取締役 伊東 鐘賛
本社所在地・電話番号	〒107-0052 東京都港区赤坂1-7-1 赤坂榎坂ビル11F 03-5549-2600

2 当事業所の概要

(1) 事業所の指定番号およびサービス提供地域

事業所名	長岡京ケアハートガーデン 訪問介護事業所「西山の郷」
所在地	京都府長岡京市奥海印寺多貝垣外 17-1
介護保険指定番号	2673000887
管理者・連絡先	管理者 亀本 リッチェル TEL 075-952-4735
提供可能サービス	訪問介護
サービスを提供する地域	長岡京市・向日市・大山崎の区域 (※介護予防・日常生活総合事業は、長岡京市のみ)

(2) 同事業所の職員体制（令和7年4月1日現在、()は兼務を示す）

職種	職務内容	員数
管理者	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行います。	1名（サービス提供責任者・訪問介護員）
サービス提供責任者	サービス提供責任者は、利用申込みに係る調整、訪問介護員等の技術指導及び訪問介護計画書の作成業務を行います。	2名（訪問介護員）
訪問介護員	訪問介護員は、利用者の居宅において入浴、排泄、食事その他日常生活上の支援を行います。	常勤換算2.5人以上

(3) 営業日および営業時間

	月～土	事務所連絡
営業時間	8:30～17:30	8:30～17:30
連絡先	075-952-4735	

(注) ただし、12月30日～1月3日までを除く
上記の曜日外・時間外でも連絡が可能な体制とする

3 サービスの内容

- (1) 訪問介護は、利用者の居宅（自宅）において介護福祉士その他制令で定める者を派遣して、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の自立支援を行うサービスです。
- (2) 事業者は、次のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて選択されたサービスを提供します。

【サービス内容区分】

<身体介護>

- | | |
|------------|---------|
| ① 起床介助 | ⑦入浴介助 |
| ② 就寝介助 | ⑧食事介助 |
| ③ 排泄介助 | ⑨体位交換 |
| ④ 衣服の着脱介助 | ⑩服薬確認 |
| ⑤ 整容介助 | ⑪通院等の介助 |
| ⑥ 身体の清拭・洗髪 | ⑫その他 |

<生活援助> (利用者ご本人に対する援助)

- | |
|-----------|
| ①調理 |
| ②洗濯 |
| ③居室の掃除 |
| ④買い物 |
| ⑤薬受け取り |
| ⑥衣服の入れ替え等 |

(3) サービスの提供にあたっては、別添えの「訪問介護計画書」に沿って計画的に提供します。

(4) サービス内容の詳細については、利用者の希望を確認したうえで実施します。

4 お申込からサービス提供までの流れ

(1) サービス開始の手続き

- ① お申込み
- ↓
- ② 初回訪問・ご相談およびご希望の聞き取り
- ↓
- ③ 重要事項説明書の説明、及び契約書の締結（契約開始）
- ↓
- ④ サービス提供責任者による訪問介護計画書の作成
- ↓
- ⑤ 訪問介護計画書に対するサービスご利用者への同説明・同意・交付
- ↓
- ⑥ サービスの開始

(2) サービス終了の手続き

- ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合
ご希望の14日前までにお申出ください。
- ② 当事業者のやむを得ない事情がある場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。
その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。
- ③ 自動終了
次の場合は、双方の同意がなくても、自動的にサービスを終了致します。
 - ・利用者が介護保険施設に入所された場合及び小規模多機能型居宅介護を利用された場合
 - ・要介護認定区分が、要支援または非該当（自立）と認定された場合
 - ・ご利用者がお亡くなりになった場合
- ④ その他

- ・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者またはご家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了することができます。
- ・利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催促したにもかかわらず14日以内に支払わない場合、利用者が正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合、利用者が入院もしくは病気等により3ヶ月以上にわたってサービスが利用できない状態であることが明らかになった場合、または利用者やご家族等が当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどのハラスメント行為や不信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に契約を終了させていただく場合がございます。
- ・台風の接近・通過などによる警報が発令され、訪問介護員の移動に際し危険が予測される場合には、事前にご連絡のうえ、当日のサービス提供を中止させていただくことがあります。

5 利用料金

(1) 利用料金

別表記載、料金一覧表の通りです。

- ① 利用料金は、「法定代理受領（現物給付）」の場合にて記載しています。

居宅サービス計画を作成しない場合など、「償還払い」となる場合には、いったんご利用者が利用料（10割）を支払い、その後市区町村に対して保険給付分（9割）を請求することになります。

- ② 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。（介護保険外のサービスとなる場合には、介護支援専門員から説明の上、ご利用者の同意を得ることになります。）

(2) 支払方法

毎月15日までに前月分の請求書を発送いたします。

ご指定の預金口座から自動引き落としをさせていただきますので、当事業所所定の申込書にご記入の上、提出願います。なお、申込みをされた当月は事務手続きの関係上、自動引き落としが間に合わない場合がございます。この場合は、翌月まとめて引き落とさせていただきます。

毎月27日に、自動で引き落としをさせていただきますので、それまでに、ご利用者各自の口座へお振込み下さい。

引き落とし日が土日・祝日にあたる場合は、翌営業日の引き落としとなります。

(3) その他の費用

① 交通費

前記2のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、訪問介護員がお尋ねするための交通費が必要であり、その詳細は下記の通りです。（原則として、公共交通機関による移動を基本とさせていただきます。）

移動手段	交通費
公共交通機関	実費
車	10キロあたり 250 円

なお、地域によりましては車での移動を基本とさせていただく場合があります。

② コピー代

サービス実施記録の複写物を請求した場合には、1枚につき10を負担していただきます

(4) キャンセル料の規定

① 利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに当事業所までご連絡下さい。

連絡先	075—952—4735
-----	--------------

② 利用者のご都合でサービスを中止する場合は、できるだけサービス利用の前々日までにご絡下さい。前日または当日のキャンセルは、次のキャンセル料を申し受けることになりますので、ご了承下さい。（ただし、ご利用者の容態の急変など、緊急でやむを得ない事情がある場合、及び介護予防・日常生活総合事業につきましては月額定額報酬の為、キャンセル料は不要です。）

③ キャンセル料は、利用者負担の支払に併せてお支払いいただきます。

時 間	キャンセル料
サービス利用の前日 17:30 まで	発生なし
サービス利用当日	利用者負担額 500円

6 事業所の訪問介護事業の特徴等

(1) 運営の方針

- ① 利用者のご希望にそったサービス提供のため、サービス開始前にサービス提供責任者が必ず、細かい打合せにお伺いします。
- ② 訪問介護計画書を作成し、事前に書面にてご説明・同意の上、交付いたします。サービス内容の変更を希望される場合はサービス提供責任者までご相談ください。
- ③ 複数の訪問介護員が訪問させていただく場合であっても、統一性のあるサービス提供を行うため、訪問介護計画書を各訪問介護員に周知徹底いたします。
- ④ 初回訪問時や変更時には、サービス提供責任者等が引率し、各ご自宅で直接指導にあたるなど、安心してご利用いただけるよう準備をしております。
- ⑤ アフターフォローに関しては大切なサービスの一環として考え、ご相談やクレームにも誠意をもって対応致します。
- ⑥ 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実地する等の措置を講ずるものとします。

(2) 訪問介護実施概要等

相談場所	ご利用者のご自宅、またはご利用者（またはその家族）が指定される場所、または当事業所の相談室
サービス提供責任者の居宅訪問頻度等	原則として1ヶ月に1度の訪問とさせていただきますが、その他必要に応じて、随時実施いたします。
居宅介護支援事業者等との連携	介護支援専門員等との連携を密にし、常に提供するサービスの質の向上に努めていきます。

7 サービス内容に関する苦情

(1) 事業所

当事業者の訪問介護に関するご相談・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。

担 当	電話番号
亀本 リッチェル	075-952-4735

(2) その他

当事業所以外に、市区町村や公的団体の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

【市区町村の窓口】

長岡京市役所	担当部署：高齢介護課
	所在地：長岡京市開田1丁目1番1号
	電話番号：075-951-2121
	FAX 番号：075-951-5410
	対応時間：9:00～17:00（土・日・祝日は除く）
向日市役所	担当部署：高齢介護課
	所在地：向日市寺戸町中野20番地
	電話番号：075-931-1111
	FAX 番号：075-932-0800
	対応時間：9:00～17:00（土・日・祝日は除く）
大山崎町役場	担当部署：健康課 高齢者介護係
	所在地：京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字夏目3
	電話番号：075-956-2101
	FAX 番号：075-957-4161
	対応時間：9:00～17:00（土・日・祝日は除く）

【公的団体の窓口】

京都府国民健康 保険団体連合会	担当部署：介護保険課 介護相談係
	所在地：京都市下京区烏丸通り四条下ル水銀屋町620番地 COCON烏丸内
	電話番号：075-354-9090
	FAX 番号：075-354-9055
	対応時間：9:00～17:00（土・日・祝日は除く）

【公的団体の窓口】

京都府福祉サービス 運営適正化委員会 (京都府社会福祉協議会内)	所在地：京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町375 京都府立総合社会福祉会館（ハートピア京都）5階
	電話番号：075-252-2152
	FAX 番号：075-212-2450
	対応時間：9:00～16:00（土・日・祝日は除く）

8 事故発生時の対応方法

事業所は、利用者に対する訪問介護の提供により自己が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定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、損害賠償を速やかに行います。

9 緊急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（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

10 虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとします。

- （１）虐待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ができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- （２）虐待防止のための指針の整備をします。
- （３）虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- （４）事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。
- （５）虐待防止に関する責任者は、管理者の亀本リッチェルを選定しています。

11 身体拘束について

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。

やむを得ず身体拘束を行う場合には、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。

12 ハラスメントの防止について

事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とし業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにおいては必要な措置を講ずるものとします。

13 秘密保持

- （１）当事業所は、業務上知り得たご利用者またはそのご家族の秘密を厳守致します。
- （２）当事業所は、訪問介護員その他従業者であった者から、業務上知り得た、ご利用者またはそのご家

族の秘密が漏れることのないよう、管理を徹底致します。

- (3) 当事業所は、会議及びサービス事業者等との調整におきまして、ご利用者の個人情報を用いる場合には、あらかじめ、ご利用者または、そのご家族からの同意をいただきます。

1 4 衛生管理等

- (1) 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 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指針を整備します。
 - 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実施します。

1 5 業務継続計画の策定等

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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の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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、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実施します。
- (3) 事業所は、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います。

1 6 暴力団排除について

- (1) 事業所を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員を言う。次項において同じ）ではありません。
- (2) 事業所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはいけません。

令和 7 年 月 日

指定訪問介護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者

〔所在地〕 〒107-0052 東京都港区赤坂1-7-1 赤坂榎坂ビル11F

〔事業者名〕 ケアハートガーデン株式会社

〔代表者名〕 代表取締役 伊 東 鐘 賛 印

事業所

所在地 長岡京市奥海印寺三反畑 8 - 1

名称 長岡京ケアハートガーデン

訪問介護事業所「西山の郷」

説明者 氏名 印

私は、事業者より別紙による重要事項について、説明及び当該文書が契約書の別紙（一部）となること、また、サービス提供にあたり私の個人情報を活用することについても同意し、受領しました。

以上の契約を証する為、利用者・事業者が 2 通に記名捺印の上、双方が 1 通ずつ保有するものとします。

利 用 者

住所 _____

氏名 _____ 印

利用者代理人

住所 _____

氏名 _____ 印