

訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業） 重要事項説明書

＜ 2026 年 6 月 1 日現在＞

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社 南風
代 表 者 名	代表取締役 南田 高由
所在地・連絡先	(所在地) 620-0940 京都府福知山市駅南町2丁目265番地 (電話) 0773-22-3306 (FAX) 0773-23-8639

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	南風訪問介護事業所
所在地・連絡先	(所在地) 620-0888 京都府福知山市字堀小字宮ノ下2415番地の6 (電話) 0773-25-1234 (FAX) 0773-25-1230
事業所番号	2 6 7 2 6 0 0 7 2 9
管理者の氏名	渡邊 里香

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問介護事業（介護予防・日常生活支援総合事業）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者・要支援者に対し適正な訪問介護等のサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	訪問介護員は、要介護者・要支援者が可能な限り居宅において自立した生活を営むよう心身機能、環境状況を把握し、生活の質の向上に資する援助を行う。また、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日・営業時間等

営業日	毎週月曜日から土曜日
営業時間	8:15~17:15
* 盆、正月の休業日は除く（相談可）	
サービス提供日	通常営業日
サービス提供時間	24時間

* 盆、正月の休業日は除く（相談可）

(4) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	桃映・南陵生活圏域
------------	-----------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(5) 事業所の職員体制

職	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。 3 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 1 名
サービス提供責任者	1 指定訪問介護（訪問介護相当サービス・訪問型サービス A）（以下「介護予防訪問介護」という。）の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画・予防訪問介護計画を作成し、利用者等へ説明を行い同意を得た後、利用者等へ交付します。 3 指定訪問介護・介護予防訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画・予防訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 5 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。 6 居宅介護支援事業者等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 7 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等と連携を図ります。 8 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。 9 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 10 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。 11 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 12 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 1 名 以上 非常勤 名
訪問介護員	1 訪問介護計画・予防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・介護予防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 2 名 以上 非常勤 3 名 以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
身 体 介 護	食事介助	食事・水分摂取の介助を行います。
	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	排泄の介助、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。
	口腔ケア	歯磨き・口腔内の洗浄
	体位変換	褥瘡予防のための、体位変換を行います。
	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、起床、臥床の介助を行います。
	外出介助	通院付き添い・買い物等外出時の介助
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りながら行う調理、配膳、後片付け（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で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。 ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。 ○ 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。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 洗濯物を一緒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。
生 活 援 助	買物	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。
	連絡・相談	家族への連絡・薬とり・受診予約
通院等のための乗車又は降車の介助		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。）

【訪問介護計画・介護予防訪問介護計画の作成】

居宅介護支援事業者及び、介護予防支援事業者が作成した居宅サービス計画書等に基づき、利用者や家族の意向、直面している課題等を把握し、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画書・予防訪問介護計画を作成します。

(2) 訪問介護員の禁止行為

- 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

(1) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（（1割負担）を適用する場合）について

■訪問介護（1回あたり）

区分	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	20分未満		20分以上 30分未満		30分以上 1時間未満	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	昼間（午前8時～午後6時）	1,630円	163円	2,440円	244円	3,870円	387円
	早朝（午前6時～午前8時）	2,040円	204円	3,050円	305円	4,840円	484円
	夜間（午後6時～午後10時）						
	深夜（午後10時～午前6時）	2,450円	245円	3,660円	366円	5,810円	581円
生活援助	サービス提供時間数 サービス提供時間帯	20分以上 45分未満		45分以上			
	昼間	1,790円	179円	2,200円	220円		
	早朝・夜間	2,240円	224円	2,750円	275円		
	深夜	2,690円	269円	3,300円	330円		
通院等のための乗降 又は降車の介助		昼間		早朝・夜間		深夜	
		970円	97円	1,210円	121円	1,460円	146円
		片道の料金です（別途交通費）					

■介護予防日常生活支援総合事業（月額）

サービス内容		相当サービス	利用者負担額	訪問型A	利用者負担額
(Ⅰ)	1週間に1回程度訪問	11,760円	1,176円	11,640円	1,164円
(Ⅱ)	1週間に2回程度訪問	23,490円	2,349円	23,260円	2,326円
(Ⅲ)	1週間に(Ⅱ)に掲げる回数を超える訪問	37,270円	3,727円	36,900円	3,690円

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数
	特 定 事 業 所 加 算 (Ⅰ) 特 定 事 業 所 加 算 (Ⅱ) 特 定 事 業 所 加 算 (Ⅲ) 特 定 事 業 所 加 算 (Ⅳ) 特 定 事 業 所 加 算 (Ⅴ)	所定単位数の (Ⅰ) 20/1000 (Ⅱ) 10/1000 (Ⅲ) 10/1000 (Ⅳ) 3/1000 (Ⅴ) 3/1000	左記の 1割	1回当たり
	緊 急 時 訪 問 介 護 加 算	1,000 円	100 円	1 回の要請に対し て 1 回
	初 回 加 算 (訪 問 型 サ ー ビ ス A)	1,600 円	160 円	初回のみ
	初 回 加 算	2,000 円	200 円	初回のみ
	介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 (Ⅰ 口) 介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 (Ⅱ) 介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 (Ⅲ) 介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 (Ⅳ)	単位数の 287/1000 単位数の 224/1000 単位数の 182/1000 単位数の 145/1000	左記の 1割	1 月当たり

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきますが、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

（１）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、居宅サービス計画等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等に連絡し、サービス計画の変更の援助を行います。

（２）介護保険での給付額の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費を請求いたします。	
②キャンセル料 (介護予防・日常生活支援 総合事業は除く)	24 時間前までのご連絡ありの場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡ありの場合	1 提供当たりの料金（実費）の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当たりの料金（実費）の 100%を請求いたします。
③ サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額(毎月末締め)により請求いたします。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月１０日前後に発行いたします。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス利用料は原則として口座自動引落（翌月２７日引落）とさせていただきます。また、現金集金、銀行振込も対応させていただきますが、翌月２０日までにお支払いください。 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書を発行いたしますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から２ヵ月以上遅延し、さらに支払いの督促から２週間以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	管理者 渡邊 里香
	連絡先電話番号	０７７３－２５－１２３４
	同ファックス番号	０７７３－２５－１２３０
	受付日及び受付時間	平日 ８：１５～１７：１５

※ 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たって

- サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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。
- 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、居宅介護支援等が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、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。
- 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」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（介護予防・日常生活支援総合）事業の目標、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「訪問介護計画」「予防訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」「予防訪問介護計画」

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。

- (4) サービス提供は「訪問介護計画」「予防訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」「予防訪問介護計画」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。
- (5) 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。実際の提供に当たっては、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) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 渡邊 里香
-------------	-----------

- (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) 従業者に対して、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) 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 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 イ 事業者及び従業者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ウ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 エ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、事業者と従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	ア 事業者は、利用者の個人情報、利用者の家族の個人情報について、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でその情報を用いませぬ。 イ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（電磁的記録を含む。）については、管理者が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するものとします。 ウ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

10 緊急時の対応について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医師、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、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。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、京都府、市町村、利用者の家族、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、利用者に対するサービス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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	業務中の事故の補償

12 身分証明書携行義務

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。

13 心身の状況の把握

サービス提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) サービス提供に当たり、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター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」「予防訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等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等に送付します。

15 サービス提供の記録

- (1) サービス提供の実施ごとに、提供日、提供内容を記録しサービス終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) サービス提供の実施ごとの記録は、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。

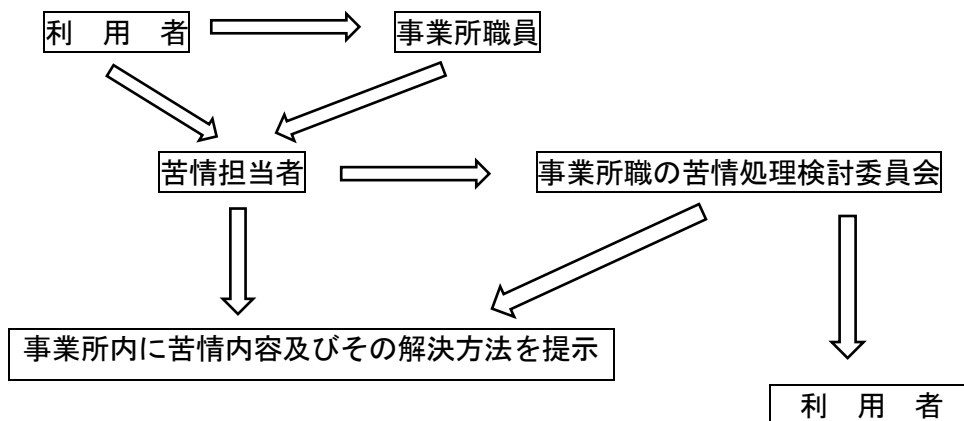
16 衛生管理等

- (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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① サービス提供に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。



苦情申立の窓口

当事業所 相談窓口 (担当 渡邊 里香)	所在地 京都府福知山市字堀小字宮ノ下2415番地の6 電話 0773-25-1234 FAX 0773-25-1230 受付時間 8:15~17:15 (日曜日除く)
【市町村(保険者)の窓口】 福知山市役所 高齢者福祉課	所在地 京都府福知山市字内記13番地の1 電話 0773-24-7013 受付時間 8:30~17:15 (月~金曜日・祝日除く)
【公的団体の窓口】 京都府国民健康保険団体連合会	所在地 京都市下京区烏丸通四条下る 水銀屋町620番地 電話 075-354-9090 受付時間 9:00~12:00 13:00~17:00 (月~金曜日・祝日除く)

18 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者にお対する訪問介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じるものとする。
- (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、見直しや変更、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

19 第三者評価の実施状況 実施無し

当事業所はサービスの利用に当たり、利用者に対して重要事項説明書を交付の上、指定訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業）のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明・交付年月日

年 月 日

（ 事業所 ） 所在地 京都府福知山市字堀小字宮ノ下2415番地の6

事業所名 南風訪問介護事業所

事業所番号 2672600729

説明者名

私は、重要事項説明書に基づいて指定訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業）のサービス内容及び重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

同意年月日

年 月 日

（ 利用者本人 ） 千
住所
氏名

（ 代 理 人 ） 千
住所
氏名