

障害福祉 重要事項説明書

<令和8年2月1日現在>

1 事業者(法人)の概要

事業者名称	合同会社 H2 プロダクト		
代表社員	正垣 真由理		
本社所在地	京都府宇治市木幡平尾54番地の2		
電話番号 : 0774-33-0013	FAX番号 : 0774-38-1788		
WEBサイト	https://www.kittocare.com		

2 サービス提供を担当する事業所の概要

事業内容	訪問介護		
事業所名	訪問介護事業所 kitto・care 御所南		
指定番号	障害: 2610382166		
所在地	〒604-0083 京都市中京区間之町通竹屋町下る楠町610番地 森マンション41		
電話番号 : 075-748-1923	FAX番号 : 075-748-1924		
管理者	正垣 一真		
開所年月日	令和8年2月1日		
他に営む介護事業	障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス (居宅介護・重度訪問介護)		

3 事業の目的及び運営方針

事業の目的	当事業所が行う訪問介護の事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め居宅介護などの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重して常に利用者等の立場に立った居宅介護等の提供を確保することを目的とする。
運営方針	事業所の訪問介護職員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄及び食事などの介護、調理、選択及び掃除などの家事、外出時における移動中の介護、ならびに生活に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。 居宅介護等の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・

	<p>障害福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。</p> <p>要介護者・障害者の日常生活及びを総合的に支援する為の法律に基づく事業及び施設の人員、設備及び、運営の基準に関する関係法令など遵守し、居宅介護を実施するものとする。</p> <p>営利法人ではあるが、「社会・福祉・人」に貢献する企業であると自覚をもって運営いたします。</p>
--	---

4 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市右京区（京北地区を除く）左京区の北大路通り以南 上京区、中京区、下京区、東山区の東大路通り以西
------------	---

※上記地域以外でもご希望の方はご相談下さい。

5 営業日・営業時間等

営業日	事務所営業日：月曜日～金曜日 （ただし、国民の祝日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時00分～午後4時00分まで

6 サービス提供可能な日と時間等

サービス提供日	年中無休(365日)
サービス提供時間	午前0時00分～午後24時00分

7 事業所の職員体制

事業所の管理者	正垣 一真
---------	-------

(当事業所は厚生労働省が定める人員基準を遵守しています)

従業者の種類	人員	区分				職務の内容等
		常勤		非常勤		
		専従	非専従	専従	非専従	
管理者	1名		1			事業所の運営管理サ責・介護職員と兼務
サービス提供責任者	1名		1			介護員と兼務
介護職員	5名		1	2		介護職員 常勤換算方法で2.5名以上

8 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

(1) サービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
身体 介 助	食事介助	食事の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭	衣服の着脱、入浴の介助、清拭、洗髪を行います。
	その他	褥瘡防止などのために体位変換や洗顔・歯磨きなどの日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家 事 援 助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	その他	利用者の日常に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出し、預け入れは行いません。

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等のあずかり
- ③ 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス
利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈、植物の水やり等
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除等)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
(利用者又は第三者の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く)
- ⑧ 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービス利用料金と利用者負担額について

介護給付費によるサービスを提供した際は、事業者が介護給付費等の給付を市町村から直接受け取る(代理受領する)場合、サービス利用料金(厚生労働大臣の定める基準により算出した額)の内利用者負担分(サービス利用料金全体の1割を上限)を事業者にお支払いいただきます。

■提供するサービス 1 回あたりの利用料、利用者負担額について

京都市 地域区分：5 級地（10.60 円）で計算

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額	
身体 介護	30 分未満	2,713 円	271 円	
	30 分以上1時間未満	4,282 円	429 円	
	1時間以上1時間 30 分未満	6,222 円	623 円	
	1時間 30 分以上2時間未満	7,091 円	709 円	
	身体 介護	2時間以上2時間 30 分未満	7,992 円	800 円
		2時間 30 分以上3時間未満	8,872 円	888 円
		3時間以上 30 分増すごとに加算	9,762 円に 30 分 増すごとに 879 円加算	977 円に 30 分 増すごとに 87 円加算
通院 等介 助 (身体介 護を伴う 場合)	30 分未満	2,713 円	271 円	
	30 分以上1時間未満	4,282 円	429 円	
	1時間以上1時間 30 分未満	6,222 円	623 円	
	1時間 30 分以上2時間未満	7,091 円	709 円	
	2時間以上2時間 30 分未満	7,992 円	800 円	
	2時間 30 分以上3時間未満	8,872 円	888 円	
	3時間以上 30 分増すごとに加算	9,762 円に 30 分 増すごとに 879 円加算	977 円に 30 分 増すごとに 87 円加算	
家事 援助	30 分未満	1,123 円	113 円	
	30 分以上 45 分未満	1,621 円	163 円	
	45 分以上1時間未満	2,088 円	208 円	
	1時間以上 1 時間 15 分未満	2,533 円	254 円	
	1時間 15 分以上 1 時間 30 分未満	2,915 円	292 円	
	1 時間 30 分以上	3,296 円に 15 分 増すごとに 371 円加算	330 円に 15 分 増すごとに 37 円加算	
通院 等介 助 (身体介 護を伴わない 場合)	30 分未満	1,123 円	113 円	
	30 分以上1時間未満	2,088 円	208 円	
	1時間以上1時間 30 分未満	2,915 円	292 円	
	1時間 30 分以上 30 分増すごとに加算	3,667 円に 30 分 増すごとに 731 円加算	367 円に 30 分 増すごとに 74 円加算	

重度 訪問 介護	1時間未満	1,971 円	198 円
	1時間以上1時間 30分未満	2,936 円	294 円
	1時間 30分以上2時間未満	3,911 円	392 円
	2時間以上2時間 30分未満	4,886 円	489 円
	2時間 30分以上3時間未満	5,861 円	587 円
	3時間以上3時間 30分未満	6,826 円	683 円
	3時間 30分以上4時間未満	7,801 円	781 円
重度 訪問 介護	4時間以上8時間未満	8,702 円に 30 分増す ごとに 901 円加算	871 円に 30 分増す ごとに 91 円加算
	8時間以上 12 時間未満	15,910 円に 30 分増す ごとに 901 円加算	1591 円に 30 分増す ごとに 90 円加算
	12 時間以上 16 時間未満	23,076 円に 30 分増す ごとに 828 円加算	2,308 円に 30 分増 すごとに 86 円加算
	16 時間以上 20 時間未満	29,998 円に 30 分増す ごとに 911 円加算	3,000 円に 30 分増 すごとに 91 円加算
	20 時間以上 24 時間未満	37,227 円に 30 分増す ごとに 848 円加算	3,723 円に 30 分増 すごとに 84 円加算

<特定事業所加算>

当事業所では、利用者の皆さまによりよいサービスを提供できるよう、優秀なスタッフの養成やサービス提供体制の整備・充実に向け、日々努めております。

これについて、行政から（Ⅰ）から（Ⅲ）の評価を受けた場合、それぞれについて介護給付費が増額となり、利用者負担額も下記の割合で増額となります。

何卒ご理解のほどお願い申し上げます。

- 特定事業所加算（Ⅰ）20%加算 ○特定事業所加算（Ⅱ）10%加算
- 特定事業所加算（Ⅲ）10%加算 ○特定事業所加算（Ⅳ・Ⅴ）3%加算

■新規に居宅介護計画書を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回の居宅介護等を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	1ヶ月あたり
初回加算	2,120 円	212 円	

■利用者の依頼により、利用者及びその世帯としての上限額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	1ヶ月あたり
利用者負担上限額 管理加算	1,590円	159円	

■居宅介護計画等に位置づけられていない居宅介護を利用者又はその家族等からの要請を受けてから24時間以内に行った場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	1ヶ月あたり (1月2回まで)
緊急時対応加算	1,060円	106円	

■特定事業所加算Ⅰ（20％）の算定が困難な事業所に対して、喀痰の吸引等が必要な者に対する支援体制について評価された場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担額	一人1日あたり1回
喀痰吸引等支援 体制加算	1,060円	106円	

■サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時
加算率	25%増し	25%増し	50%増し

■福祉・介護職の処遇改善加算

内容	加算率
居宅・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき +所定単位×417/1000
居宅・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	1月につき +所定単位×402/1000
重度訪問・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月につき +所定単位×343/1000
重度訪問・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）	1月につき +所定単位×328/1000

※サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。尚、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行います。

※サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担も2倍になります。

※利用者の体調等の理由で居宅計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により、利用料金を請求いたします。

※通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（30分～1時間以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助などの外出に際しての身体介護を行う場合には、通算して「通院介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合は、介護給付費等の全額を一旦お支払い頂きます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えて御住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者側負担を除く）を申請して下さい。

その他

交通費 (通常実施地域以外)	(1) 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道5km未満 500円 (2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から片道5km以上 1,000円
その他の利用者別途負担	(1) サービス提供にあたり、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 (2) 通院介助等におけるヘルパーの公共交通機関の交通費

9 キャンセル期限及びキャンセル料

<キャンセルの期限・利用追加>

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。この場合には利用予定日の24時間前までに事業所に申し出て下さい。

※支援の追加に関しては訪問介護員の稼働状況により、対応ができない場合があります、ご了承下さい。

■キャンセル料について

利用予定時間の24時間前までのキャンセル	無料
利用予定時間の12時間前までのキャンセル	500円
利用予定時間の12時間前までにご連絡のない場合	1,000円

※ただし、体調不良等やむを得ない理由がある場合にはキャンセル料は発生いたしません。

10 利用料金の支払い方法について

サービス利用にかかる料金・費用は、一ヶ月ごとに計算しご請求しますので、翌月15日までに以下のいずれかの方法にてお支払い下さい。

(ア) 現金支払い

(イ) 事業者指定口座への振込み

京都銀行 木幡支店 (コハタ) 普通口座 3611193

口座名義 合同会社 H2 プロダクト

ドウ) エイチツープロダクト

(ウ) 金融機関からの自動引落とし

ご指定いただいた、次の口座から引き落としいたします。

<ご指定の口座>

銀行 支店

普通預金口座 (口座番号)

口座名義

※お客様のご通帳には「DF リコーリース」と印字されます。

※お支払いを確認いたしましたら、領収書を発行いたします。

※介護給付費等について、市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡しいたしますので、必ず保管をお願いします。

11 サービスの利用に関する留意事項

<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いたします。

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代してサービスを提供します。

<訪問介護員の交代>

(1) 後利用者からの交代の申し出

選任された訪問介護員の交代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代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。

(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。

<個人情報の取り扱いについて>

- (1) 当事業所では、適正な訪問介護の提供を図るため、ご利用者やご家族の個人情報をお聞きします。
- (2) 当事業所は、ご利用者及びご家族の個人上の流出、紛失、誤用を防止するため、個人情報を厳重に管理するほか、職員及び退職者ならびに関係者に対し、個人情報保護法について教育・啓発・周知を徹底します。
- (3) 当事業所は、ご利用者の緊急時において医療機関等の求めに応じ、ご利用者の生活に関する情報・傷病に関する情報・ならびにご家族の連絡先等の情報を提供できるものとしします。
- (4) 当事業所は、利用者に係るほかの居宅介護サービス事業所等との連携を図るため、ご利用者及びご家族の事前の同意を得た上で、利用者またはご家族等の個人情報をサービス担当者会議に提出または照会できるものとしします。

12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び、利用者また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 苦情・相談の受付について

<苦情の受付>

当事業所に対する苦情やご相談は、以下の専用窓口で受けます。

※相談及び苦情に円滑にかつ適切に対応するための体制手順は、以下の通りとします。

- 苦情または相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- 管理者は訪問介護員に事実関係の確認を行う。
- 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
- 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間をようする内容もその旨を翌日までには連絡する。)

【事業者の窓口】 事業者の担当部署・窓口の名称	(管理者) 正垣 一真 電話番号 075-748-1923 FAX 番号 075-748-1924 受付時間 月～金 午前 9:00～午後 16:00
---------------------------------------	---

【公的団体の窓口】 京都府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決委員会」	電話番号 075-252-2152 FAX 番号 075-212-2450 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 10:00～午後4：00
【行政区の窓口】 上京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-441-5121 FAX 番号 075-432-2025 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00
【行政区の窓口】 左京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-702-1131 FAX 番号 075-791-9616 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00
【行政区の窓口】 中京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-812-2594 FAX 番号 075-822-7151 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00
【行政区の窓口】 東山区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-561-9130 FAX 番号 075-531-2869 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00
【行政区の窓口】 下京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-371-7217 FAX 番号 075-351-9028 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00
【行政区の窓口】 右京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保険福祉課	電話番号 075-861-1451 FAX 番号 075-861-4678 受付時間 月～金（祝日除く） 午前 9:00～午後5：00

14 サービス実施の記録について

- ① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の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、介護ソフトに記録を保存します。
- ② 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
- ③ これらの記録は、サービス完結の日から5年間保存し、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。
 (複写等にかかる費用は実費をご負担頂きます。)

15 損害賠償保険への加入

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

(本事業者の都合により、保険会社を変更することもあります)

公益財団法人 介護労働安定センター 代理店(株)全福サービス	介護サービス事業者賠償責任保険 雇用関連賠償責任保険
保険の概要	対人 1億円 対物 1,000万円

16 緊急時及び事故発生時における対応方法

① 緊急時及び事故発生時における対応方針

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかにお客様(利用者)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、京都府及び市町村等に連絡を行います。

主治医	病院名 及び 所在地	
	氏名	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名(続柄)	
	住所	
	電話番号	
	その他連絡先	氏名(続柄) 電話番号

★サービス提供時間外の緊急時については、ご利用者やご家族等からのご連絡を受けたなら、関係各機関との連絡・連携をはかりつつ、可能な限りすみやかな対応に努めます。

② 緊急時の連絡先および対応時間

対応時間（午前9時から午後4時） ※月～金（土・日・祝日・年末年始 12/29～1/3 休業） サービス提供時間 午前0時から午後24時まで	事業所連絡先 電話 075-748-1923 FAX 075-748-1924
--	---

17 ハラスメント対策について

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

18 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

① 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

② 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。

- ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ④ 事業所は次の通り虐待防止委員会責任者を定めます。

役職：代表社員 氏名：正垣真由理

19 感染症対策について

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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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に実施します。

20 業務継続に向けた取り組みについて

- 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に実施します。
- 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。

サービス提供開始可能年月日

令和 年 月 日

訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

事業者所在地：京都府宇治市木幡平尾54番地の2

法人名：合同会社 H2 プロダクト

代表者：代表社員 正垣真由理

事業所所在地：京都市中京区間之町通り竹屋町下る楠町610番地

森マンション41

事業所名：訪問介護事業所 k i t t o ・ c a r e 御所南

管理者名：正垣 一真

説明者職名：サービス責任担当者

氏名 花木 由美子 印

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、訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

利用者住所：

利用者氏名： 印

上記契約者は、書面・捺印が困難なため、私が代わって署名・捺印を行います。

代理人氏名 印

(続柄)