



重要事項説明書

「居宅介護・重度訪問介護・移動支援サービス」

利用者： _____ 様

事業者： ケアセンター しまうま

株式会社 ZEBRA

〒606-8216 京都市左京区田中南西浦町 92-7

TEL: [075-606-5356](tel:075-606-5356) FAX : 075-606-5363



居宅介護・重度訪問介護・移動支援サービス 重要事項説明書
〈令和7年10月1日現在〉

1. 事業者の概要についてご説明します。

事業者名称	株式会社 ZEBRA		
電話番号	075-606-5356	FAX 番号	075-606-5363
ウェブサイト	http://www.zebra-kyoto.co.jp		
代表取締役	岩村 潤太		
事業内容	居宅介護・重度訪問介護・移動支援サービス		
事業所名	ケアセンター しまうま	指定番号	京都市 2610681815 (障害福祉) 京都市 2660614484 (移動支援)
所在地	京都市左京区浄土寺下馬場町 85 番地 supreme 浄土寺 105 号室		
電話番号	075-606-5356	FAX 番号	075-606-5363
管理者	岩村 潤太		
開所年月日	令和5年11月1日		
事業所が行なっている他の業務	・ 障害者総合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) ・ 京都市移動支援事業 ・ 居宅介護支援事業		

2. 事業所の特色等

(1) (事業の目的)

株式会社 ZEBRA (以下「事業者」という) が設置するケアセンターしまうま (以下「事業所」という) において行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、重度訪問介護、(以下「居宅介護等」という) の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者及び障害児 (以下「利用者」という) 並びに障害児の保護者 (以下「利用者等」という) の意思及び人格を尊重して、常に当該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します。

(2) (運営の方針)

事業所は、利用者が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等家事、外出時における移動中の介護並びに生活等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います。

居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等の提供ができるよう努めます。

居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービスまたは保健医療サービスを提供する者 (以下「障害福祉サービス事業者等」という) との密接な連携に努めます。

前三項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律 (平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という) 及び京都市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する

ための法律に基づく事業及び人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護等を実施します。

3. 事業所の人員体制は以下のとおりです。

(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。)

職員の職種	人数	区分		常勤換算後の人数	職務の内容
		常勤	非常勤		
管理者	1名	1名	名	0.2	事業所の運営管理（サービス提供責任者と兼務）
提供責任サービス	介護福祉士	名	名	0.2	訪問介護員の指導、訪問介護計画の作成等（訪問介護員と兼務）
	介護職員実務者研修終了者等	2名	2名		
訪問介護員	介護福祉士	1名	1名	1.1	訪問介護サービスの提供
	介護職員実務者研修終了	名	名		
	介護職員初任者研修修了者等	2名	名		
	看護師	名	名		
総数	5名	3名	2名	3.1	

当事業所では、ご利用者に対して指定居宅介護・重度訪問介護・移動支援の各サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

4. 事業所の営業日・受付時間・サービス提供日・サービス提供時間は次のとおりです。

営業日	月曜日～金曜日
受付時間	平日 9:00～17:00
サービス提供日	365日
サービス提供時間	24時間
営業しない日	土曜、日曜日、祝日 お盆休み、年末年始 8/13～8/16・12/29～1/4

5. 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市全域（京北町を除く）
------------	---------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

6. サービスの内容

サービス	種類	内容・手順
1 身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴の介助または入浴が困難な方は体を拭く（清拭）などします。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	外出介助	買物同行の介助を行います。

1 身体介護	服薬介助	服薬の準備及び確認を行います。
	衣服の着脱の介助	衣服の着脱の介助を行います。
	通院介助	通院の介助を行います。
	その他	その他必要な身体介護を行います。※医療行為はいたしません。
	自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者と一緒に家事全般の手助けや見守り（安全確認の声かけや転倒予防のための見守り、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、体調確認なども含む）を行います。 ・自ら服薬ができるよう、服用時において直接介助を行わずに側で見守り、服薬を促します。 ・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。 ・車椅子等での移動解除を行って店に行き、ご利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 <p>※上記のほか、ご利用者と訪問介護員がともに日常生活に関する動作を行います。</p>
2 生活援助	買い物	ご利用者の日常生活に必要となる物品の買い物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）
	調理	ご利用者の食事の用意を行います。（ご家族分の調理は行いません。）
	掃除	ご利用者の居室の掃除を行います。（ご利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
	洗濯	ご利用者の衣類等の洗濯を行います。（ご家族分の洗濯は行いません。）
	ベッドメイク	ご利用者の布団整え・シーツ交換・布団干しを行います。（ご家族分のベッドメイクは行いません。）
	衣類整理	ご利用者の衣類整理・季節毎の入れ替えを行います。（ご家族分の衣類整理は行いません。）
	ごみ出し	自宅のごみ集め 定められた場所にごみ出しを行います。
3 重度訪問介護		入浴、排せつ、及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護、生活等に関する相談及び助言をし、その他の生活全般にわたる援助を行います。
4 移動支援		社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動の社会参加のための外出（通勤、営業活動等の活動に係る外出、通年かつ長期にわたる外出及び社会通念上適当でない外出を除き、原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限る）の支援及びこれに伴う食事、排泄等の介助。

5 その他	相 談	日常生活を営むうえでの心身の不安や悩みについて相談を行います。
-------	-----	---------------------------------

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

〈「居宅介護等計画」とサービス内容〉

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」とご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ご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、ご利用者やご家族に事前に説明し、同意いただくとともに、写しをご利用者に交付します。また、ご利用者の申し出により、いつでも見直すことができます。

〈サービス利用料金〉

サービス利用に係る利用料金は以下の通りです。サービスの利用に対しては、通常9割が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費を代理受領する場合には、ご利用者は、ご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。

利用者負担額について	<p>利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については事業者が介護給付費として市町村に請求することとなっています。</p> <p>複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業者が上限額管理を行うことにより、サービスごとの利用者負担額を確定します。</p>
上限額管理について	<p>居宅介護等における利用者負担上限額管理とは、複数の事業者によるサービスを利用するご本人等について、ご本人負担の額がご本人及びその世帯ごとの負担上限額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行なうことです。</p> <p>対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が交付されます。</p> <p>ご本人の希望により、当事業所を利用者負担上限額管理者に選任される場合、サービス開始までにお申し出ください。その際、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」を提出してください。事業者が必要事項を記載してお返ししますので、「受給者証」とともに市町村に届け出てください。（受給者証に上限額管理者名が記載されます。）</p> <p>ご本人等が上限額管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた利用者負担額は、ご本人等が直接市町村に償還給付の申請を行うことにより給付を受けることとなります。</p> <p>また、例えば、ご本人がグループホームまたはケアホームに入居されている場合は、グループホームまたはケアホームが上限額管理を行うことになるなど複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、ご注意ください。</p>

■ 障害者の利用者負担

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市町民税非課税世帯であって障害者本人の収入が年収80万円（障害基礎年金2級相当額）以下の方	0円
一般1	市民税課税世帯(所得割16万未満)	9,300円
一般2	上記以外	37,200円

■ 障害児の利用者負担

所得区分	世帯収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得	市民税非課税世帯	0円
一般1	市民税課税世帯	通所施設、ホームヘルプ利用の場合 入所施設利用の場合
	(所得割28万未満)	
一般2	上記以外	37,200円

○居宅介護（サービス1回あたりのご利用者負担額）

利用時間	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1.5時間未満	1.5時間以上 2時間未満	2時間以上 2.5時間未満	2.5時間以上 3時間未満	以降30分 ごと
身体介護	271円	428円	622円	709円	799円	887円	+87円
通院等介助 (身体介護伴う)	271円	428円	622円	709円	799円	887円	+87円
利用時間	30分未満	30分以上 45分未満	45分以上 1時間未満	1時間以上 15分未満	1時間15分以上 1時間30分未満		以降15分 ごと
家事援助	112円	162円	208円	253円	291円		+37円
利用時間	30分未満	30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満			以降30分 ごと
通院等介助 (身体介護伴わない)	112円	208円		291円			+73円

初回加算 212円（サービス初回にサービス提供責任者が訪問した際）

緊急時対応加算 1回につき106円（月2回まで）（ご利用者またはご家族の要請を受け、サービス提供責任者が必要性を判断し、居宅介護等計画にないサービス提供の要請を受けてから24時間以内に行った際）

○重度訪問介護（サービス1回あたりのご利用者負担額）

利用時間	1時間未満	1時間以上 1.5時間未満	1.5時間以上 2時間未満	2時間以上 2.5時間未満	2.5時間以上 3時間未満	3時間以上 3.5時間未満
著しく重度な方	226円	338円	449円	561円	674円	785円
上記以外の区分6の方	214円	319円	424円	530円	636円	740円
その他	197円	293円	391円	488円	586円	682円

※ご利用者負担額は一定の条件のもとで算出したものです。

初回加算 212円（サービス初回にサービス提供責任者が訪問した際）

緊急時対応加算 1回につき106円（月2回まで）（ご利用者またはご家族の要請を受け、サー

ビス提供責任者が必要性を判断し、居宅介護等計画にないサービス提供の要請を受けてから 24 時間以内に行った際) 障害支援区分 6 のご利用者に対する入院中の支援を行った場合、上記の表と同額の負担額となります。

○京都市移動支援 (サービス 1 回あたりのご利用者負担額)

利用時間	30 分未満	30 分以上 1 時間未満	1 時間以上 1 時間 30 分未満	1 時間 30 分以上 2 時間未満
身体介護を伴わない	自己負担額なし			
身体介護伴う	271 円	392 円	573 円	667 円

初回加算 212 円 (サービス初回にサービス提供責任者が訪問した際)

内 容	利用料	利用者負担額	算定回数等
利用者負担上限額管理加算	1,590 円	159 円	1 月あたり

ご本人の依頼により、ご本人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、上記の料金が加算されます。

〈特定事業所加算〉

当事業所では、ご利用者の皆様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いるところでありますが、これについて行政から (I) から (IV) 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、ご利用者様負担額も下記の割合で増額となります。なにとぞご理解のほど、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) 5%加算

〈福祉・介護職員等処遇改善加算〉

当事業所では、行政の指導に従い、優秀なスタッフの獲得および養成に資するため、職員の処遇改善に日々努めているところでありますが、これについて行政からの承認を受けた場合、各サービスにつき、下記の割合で介護給付費が増額となり、ご利用者負担額も同割合で増額となります。なにとぞご理解のほど、お願い申し上げます。

居宅介護 福祉・介護職員等処遇改善加算 40.2% (加算 II)
 重度訪問介護 福祉・介護職員等処遇改善加算 32.8% (加算 II)

〈割増料率・割引料率〉

以下の場合には、利用料金が割増となります。

通常時間外のサービス提供	夜間 (午後 6 時～午後 10 時)	125/100
	早朝 (午前 6 時～午前 8 時)	125/100
	深夜 (午後 10 時～午前 6 時)	150/100
2 名の訪問介護員によるサービス提供		2 倍の料金

〈利用料金の支払方法について〉

毎月、15 日までに前月分の請求いたしますので、ご請求書お受け取り後 26 日までに銀行振り込みまたは現金にてお支払いお願いいたします。入金確認 (お支払い) 後、領収書を発行いたします。

また、預金口座振替によるお支払いの場合は、毎月 26 日（休日の場合翌営業日）に自動振替させていただきます。

支払い方法	支払い条件等
銀行振り込み	振り込みでのお支払いを希望される方は、お問い合わせください。
口座引き落とし	毎月 26 日（非営業日の場合は翌営業日）に指定口座より引き落としさせていただきます。
現金払い	当事業所の窓口にて、お支払いください。
	上記によりがたい場合はご相談に応じます。 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。また、介護給付費等について市町より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願い致します。

※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いったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町に介護給付費等の支給(利用者負担額を除く)を申請してください。

※ご本人の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、ご本人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。

〈交通費〉

通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した公共交通機関の運賃等の実費をご負担いただきます。

また、訪問介護員が自動車または自動二輪車・原動機付自転車を利用した場合には、通常の事業の実施地域から 5 km以上離れた場所でサービスの提供を受けた場合は 1 回につき 1000 円を、10 km以上離れた場所でサービスの提供を受けた場合は以降 1 kmごとに 500 円を、ご負担いただきます。

〈キャンセル料他〉

急なキャンセルの場合は、下記の料金をいただきます。ただし、利用者の病状の急変など緊急な、やむを得ない事情がある場合は不要です。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。(連絡先 TEL 075-606-5356)

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 時間前以後のキャンセル	1000 円

※通院介助などで交通機関を利用した場合、サービス従業者の交通費はご本人のご負担になります。

※まれに、交通事情によりサービス時間が多少前後することがございますがご了承ください。

※サービス期間中、当事業所のヘルパーが同行研修する場合がございますのでご了承ください。

※ご本人のご希望に沿ってヘルパーを決めておりますが、固定ヘルパーご希望の場合、必ずしもご希望に添えない場合がございます。やむを得ずヘルパーが変更する場合がございますのでご了承ください。

※誠に恐縮ではございますが、お茶・お菓子などの心遣いはご遠慮下さい。

8. 当ステーションの訪問介護サービスの特徴など

事 項	有無	備 考
ホームヘルパーの変更の可否	有	変更を希望される方はお申し出ください
男性ヘルパーの有無	無	希望される方はお申し出ください
従業員への研修の実施	有	1か月に1回全体研修があります

9. サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、ご本人及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案の段階でご本人またはご家族に内容を説明し、ご本人の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いいたします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、ご本人等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行います。

(3) 居宅介護計画等の変更等

「居宅介護計画等」は、ご本人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。

また、サービス利用の変更・追加は、従業員の稼働状況によりご本人が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時をご本人に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当従業者決定等

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじめご本人等に説明するとともに、ご本人及びそのご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十分に配慮します。

特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

〈サービス実施時の留意事項〉

① 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご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。

ア・医療行為

イ・介護保険制度が規定する訪問介護以外のサービス

ウ・ご利用者もしくはそのご家族等から高額な金銭または高価な物品の授受

エ・ご利用者のご家族等に対する訪問介護サービスの提供

オ・飲酒及びご利用者もしくはご家族等の同意なしに行う禁煙

- カ・身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（ご利用者または第三者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- キ・ご利用者もしくはそのご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他ご利用者もしくはそのご家族等に行う迷惑行為

〈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。

10. 秘密の保持と個人情報の取り扱いについて

事業者は、ご本人の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「福祉事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。

事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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。

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。事業者は、従業者に業務上知り得たご本人またはそのご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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

事業者は、ご本人の有する問題や解決すべき課題等について情報を共有するためのサービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等以外に、ご本人の個人情報を提供しません。また、ご本人のご家族の個人情報についても、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等以外にご本人のご家族の個人情報を提供致しません。

事業者は、ご本人及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の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。

事業者が管理する情報については、ご本人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、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。

〈ハラスメント対策〉

ハラスメントに該当する事案が発生した際は、速やかに対策防止会議にて話し合い、関係機関、行政等に報告・相談を行い、今後の対応や継続について検討します。

11. 苦情・相談の受付について

〈苦情の受付〉

- ①当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

事業所名	ケアセンター	しまうま
電話番号	075-606-5356	
責任者	岩村	玉美
受付時間	9:00~17:00	

〈サービス内容に関する苦情等相談窓口〉

京都市北区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-432-1285
京都市上京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-441-5121
京都市左京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-702-1131
京都市中京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-812-2594
京都市東山区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-561-9130
京都市山科区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-592-3479
京都市下京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-371-7217
京都市南区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-681-3282
京都市右京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-861-1451
京都市右京区役所 京北出張所 保健福祉第一担当	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-852-1815
京都市西京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-381-7666
京都市西京区役所 洛西支所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-332-9275
京都市伏見区役所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-611-2392
京都市伏見区役所 深草支所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-642-3574
京都市伏見区役所 醍醐支所 保健福祉センター 健康福祉部 障害保健福祉課	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 電話番号：075-571-6372
京都府福祉サービス 運営適正委員会 (京都府社会福祉協議会)	受付時間：月曜日～金曜日 9：00～16：30 電話番号：075-252-2152

12. 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、ご利用者にその内容のご確認をいただきます。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、サービスが完結した日から5年間保存します。

② ご利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、ご利用者の記録や情報を適切に管理し、ご利用者の求めに応じてその内容を開示します。

13. 衛生管理について

事業者は、職員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。

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。

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号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（感染対策委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知をおこないます。
- 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の整備を行います。
- ③ 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施を行います。

14. 非常災害対策について

非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するように努めます。

15. 業務継続計画の策定について

事業者は、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。

- ① 事業者は、職員に対し、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。
- ② 事業者は、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。

16. 人権擁護・虐待防止に関する事項について

利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じます。

- ① 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 虐待防止のための指針の整備を行います。
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者の選定の設置をいたします。

サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（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するものとします。

17.身体拘束等の禁止

事業者は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者または他の利用者の生命また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。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するものとし、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（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について職員への周知
- ②身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ③職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

18. 緊急時及び事故発生時における対応方法

①緊急時等の対応方針

サービス提供中に病状の急変等があった場合は、速やかにお客様も主治医、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等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及び関係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	
緊急時連絡先 (家族等)	氏名（続柄）	
	住所	
	電話番号	

※サービス提供時間外の緊急時等については、ご利用者やご家族からのご連絡を受けたなら関係各機関との連絡・連携を図りつつ可能な限り速やかな対応に努めます。

②緊急時等の連絡先及び対応時間

☆平常の時間帯（午前9時から午後7時） 事業所番号 075-606-5356

☆平常の時間帯以外（緊急時の連絡先） 事業所携帯番号

19. 損害賠償保険への加入

当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

（当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。）

保険会社 あいおいニッセイ同和損保

補償の概要 賠償責任保険

20. 第三者による評価の実施状況（有 ・ 無）

①実施した年月日 年 月 日

②実施した評価機関の名称

③当該結果の開示状況（有 無 ）

居宅介護サービス提供の開始の際に本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明年月日 令和 年 月 日

説明者 氏名

事業者	事業者（法人名）	株式会社 ZEBRA
	（施設名）	ケアセンター しまうま
	代表者名	代表取締役 岩村 潤太

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

本 人 住所

氏名

（署名・法定）代理人 住所

氏名
（続柄）