

株式会社スパーテル
もものはな訪問介護白山

重要事項説明書
契約書
個人情報同意書

< 令和6年8月1日 >

重要事項説明書

(もものはな訪問介護白山)

1 訪問介護事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社スパーテル
代表者名	代表取締役橋本 昌子
所在地・連絡先	住所 石川県金沢市昌永町 15 番 60 号 2207 電話 076-213-7005 FAX 076-213-7006

2 事業所の概要

（1）事業所名称及び事業所番号

事業所名	もものはな訪問介護白山
所在地・連絡先	住所 石川県白山市横町 96-1 電話 076-275-6039 FAX 076-275-6059
事業所番号	1772201172
管理者の氏名	宮本 めぐみ

（2）事業所の職員体制

※職員配置については、指定基準を遵守しています（単位：人）

	常勤換算	業務内容
管理者	0.5 以上	所属職員の指導監督
サービス提供責任者	1.0 以上	申込みに係る調整、技術指導、 訪問介護の提供
訪問介護員	2.5 以上	訪問介護の提供
		介護福祉士 実務者研修 初任者研修

（3）職員の職務内容

職 種	職務内容
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。
サービス提供責任者	1 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。 3 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。 4 利用者の口腔ケアに関する問題や服薬状況等に係る気付きを居宅介護支援事業所等のサービス関係者へ情報を伝達します。 5 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業所と連携を図ります。 6 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。 7 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 8 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。 9 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 10 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。

訪問介護員	1 訪問介護計画に基づき、指定訪問介護のサービスを提供します。 2 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。 3 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。 4 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けます。
事務職員	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。

(4) 職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管 理 者	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30) 常勤で勤務
サービス提供責任者	正規の勤務時間帯 (8:30～17:30) 常勤で勤務
訪問介護員	2交代制勤務 早番 (7:00～16:00) 中番 (8:30～17:30) 遅番 (10:00～19:00) 夜勤 (16:00～9:00)

(5) 事業の実施地域

事業の実施地域	白山市・野々市市・金沢市
---------	--------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(6) 営業日

営業日 (事務所)	月～金曜日
営業時間 (事務所)	8時半～17時半
サービス提供	年中無休 24時間

3 サービスの内容

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)等に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、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を作成します。
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	排泄の介助。おむつ交換を行います。
	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。
	体位変換	床ずれ予防のための体位交換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車イス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	○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みます)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。
		○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)
		○車イス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。
		○洗濯物を一緒に干したり畳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・声掛けを行います。
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。
	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。

以下のようなサービスは、介護保険の対象となりません。

1) 本人以外のもの（家族など）に対する行為

- ・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

2) 日常生活に支障が生じないと思われる行為

- ・草むしり、花木の水やり、ペットの世話

3) 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、雪かき
- ・正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理

※ 詳しくは、担当の介護支援専門員（ケアマネージャー）にご相談ください。

4 費用

(1) 介護保険給付対象サービス

要介護度別に応じて定められた金額から介護保険給付額を除いた金額（市町が定める負担割合による額）がご利用者様のご負担額になります。

介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご利用者のご負担額は変更します。

- (2) 早朝（6時～8時） 夜間（18時～22時） 25%増
深夜（22時～6時） 50%増

(3) 地域区分はその他に該当するため、1単位あたりの単価は、10.0円になります。

(4) 介護職員等処遇改善加算は介護職員の賃金を改善するための加算です。

(5) 利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、各利用者の負担割合に応じた額とする

提供するサービスと利用料金

○訪問介護（1割負担の場合）

区 分	サービス提供時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上	1時間以上の 30分毎に加算
身体介護	1.利用単位数	163単位	244単位	387単位	567単位	82単位
	2.うち、 保険者負担額	1,467円	2,196円	3,483円	5,103円	738円
	3.自己負担額	163円	244円	387円	567円	82円
生活援助	サービス提供時間	20分以上 45分未満	45分以上	身体介護に引き続き行った場合		
	4.利用単位数	179単位	220単位	所要時間が20分から起算して25分を増すごとに65単位加算（195単位を限度）		
	5.うち、 保険者負担額	1,611円	1,980円			
	6.自己負担額	179円	220円			

○訪問介護（2割負担の場合）

区 分	サービス提供時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上	1時間以上の 30分毎に加算
身体介護	1.利用単位数	163単位	244単位	387単位	567単位	82単位
	2.うち、 保険者負担額	1,304円	1,952円	3,096円	4,536円	656円
	3.自己負担額	326円	488円	774円	1,134円	164円
生活援助	サービス提供時間	20分以上 45分未満	45分以上	身体介護に引き続き行った場合		
	4.利用単位数	179単位	220単位	所要時間が20分から起算して25分を増すごとに65単位加算（195単位を限度）		
	5.うち、 保険者負担額	1,432円	1,760円			
	6.自己負担額	358円	440円			

○訪問介護（3割負担の場合）

区 分	サービス提供時間	20分未満	20分以上 30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上	1時間以上の 30分毎に加算
身体介護	1.利用単位数	163単位	244単位	387単位	567単位	82単位
	2.うち、 保険者負担額	1,141円	1,708円	2,709円	3,969円	574円
	3.自己負担額	489円	732円	1,161円	1,701円	246円
生活援助	サービス提供時間	20分以上 45分未満	45分以上	身体介護に引き続き行った場合		
	4.利用単位数	179単位	220単位	所要時間が20分から起算して25分を増すごとに65単位加算（195単位を限度）		
	5.うち、 保険者負担額	1,253円	1,540円			
	6.自己負担額	537円	660円			

○初回加算

新規に訪問介護計画を作成し、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った場合、又はその他の訪問介護員が訪問介護を行った際に同行した場合に加算されます。過去2ヶ月に指定訪問介護の提供を受けていない場合、次回利用時は初回加算の対象となります。

(1割負担の場合)

初回加算	1.利用単位数	200 単位
	2.うち、 保険者負担額	1,800 円
	3.自己負担額	200 円

(2割負担の場合)

初回加算	1.利用単位数	200 単位
	2.うち、 保険者負担額	1,600 円
	3.自己負担額	400 円

(3割負担の場合)

初回加算	1.利用単位数	200 単位
	2.うち、 保険者負担額	1,400 円
	3.自己負担額	600 円

○特定事業所加算（支給限度額管理の対象内）

質の高い介護サービスを提供する為に、専門性の高い人員を配置し、介護度が高い利用者等にも積極的に介護サービスを提供している事業所を対象とした加算です。地域における介護サービスの質向上を目的としています。

特定事業 所加算 (I)	1.利用単位数	介護保険サービスご利用分×20%
	2.うち、 保険者負担額	介護保険サービスご利用分の20%の9割
	3.自己負担額	介護保険サービスご利用分の20%の1割

※表記は1割負担分を示しています。2、3割負担の方は割合分に沿った利用料となります

○介護職員処遇改善加算 (I)（支給限度額管理の対象外）

介護職員の処遇改善として、安定的人材の確保及び資質向上の取組み、雇用管理や労働環境の改善の取組みを行う事業所を対象に加算されます。

『1月あたりの総単位数』×『サービス別加算率』

※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種加算減算を加えたもの

(1割負担の場合)

介護職員 処遇改善 加算(I)	1.利用単位数	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%
	2.うち、 保険者負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 9 割
	3.自己負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 1 割

(2割負担の場合)

介護職員 処遇改善 加算(I)	1.利用単位数	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%
	2.うち、 保険者負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 8 割
	3.自己負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 2 割

(3割負担の場合)

介護職員 処遇改善 加算(I)	1.利用単位数	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%
	2.うち、 保険者負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 7 割
	3.自己負担額	介護保険サービスをご利用になった月額利用料の 24.5%の 3 割

事業所と同一建物に居住する利用者に対して、サービスを提供した場合は減算対象となります。

減算の条件		減算の割合
①	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者に対して、サービスを提供した場合	1 0 %減算／日
②	①に居住する者に対して、1月あたり50人以上にサービスを提供した場合	1 5 %減算／日
③	①以外に所在する同一建物に居住する者に対して、1月あたり20人以上にサービスを提供した場合	1 0 %減算／日
④	正当な理由なく、6カ月間に提供した訪問介護サービスのうち、90%以上が同一建物でサービス提供が行われていた場合（②に該当する場合を除く）	1 2 %減算／日

【サービス利用料金についての留意事項】

サービスに要する時間	サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要とされる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
夜間・早朝、深夜の訪問介護の料金加算	1. 夜間・早朝加算……夜間（午後6時から午後10時まで）又は早朝（午前6時から午前8時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は、1回につき前頁の利用料金に25%の割増料金が加算されます。 2. 深夜加算……深夜（午後10時から午前6時まで）に訪問介護サービスを提供した場合は1回につき上表利用料金に50%の割増料金が加算されます。

2人の訪問介護員によるサービス提供の場合	2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、お客様又はその家族等の同意を得て、通常の利用料金の2倍の料金をお支払いいただきます。
介護保険給付の支給限度額を超えた利用	介護保険給付の支給限度額を超えて訪問介護サービスを利用される場合は、前頁の利用料金の全額が利用者の負担となります。

【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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 交通費

2の（5）の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。それ以外の地域にお住まいの方は交通費の実費が必要となります。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とさせていただきます。

実施区域を越えてから3キロメートル未満	300円
実施区域を越えてから3キロメートル以上	500円

(4) 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、お客様の負担となります。

(5) キャンセル料

お客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、お客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25%
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50%

(6) 利用料等のお支払方法

株式会社スパーテルが行う訪問介護サービスについて毎月1日から末日までを集計し、サービス利用月の翌月10日までに請求書を発行致します。お支払いは原則として口座振替とし、別紙「預金口座振替依頼書」に記載頂きました口座より振替させていただきます。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

株式会社スパーテル もものはな訪問介護白山（以下「事業所」という）において実施する指定訪問介護の事業（以下「事業」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ることにより、指定訪問介護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、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とします。

(2) 運営方針

この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行います。

- ・事業にあたっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるように努めます。
- ・事業にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めます。
- ・前2項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）に定める内容及び県が定める基準を遵守し、事業を実施します。

(3) その他

事 項	内 容
訪問介護計画の作成及び事後評価	担当のサービス提供責任者が、利用者の直面している課題等を評価し、利用者の希望を踏まえて、訪問介護計画を作成します。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）に記載して利用者に説明のうえ交付します。
従業員研修	年度計画を作成し、介護技術向上の研修を行っています。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所お客様相談窓口	窓口責任者	宮本 めぐみ
	ご利用時間	8：30～17：30
	ご利用方法	電話 076-275-6039
	面 接	相談室
	苦情箱	ひなの家白山横町内の受付に設置
公的機関相談口	石川県国民健康保険団体連合会	電話 076-231-1110
	石川県運営適正化委員会	電話 076-234-2556
	石川県野々市市介護長寿課	電話 076-227-6066
	石川県金沢市福祉局介護保険課	電話 076-220-2264
	石川県白山市長寿介護課	電話 076-274-9529

利用者の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

利用者の意見等を把握する取組 (アンケート調査・意見箱等)		あり	
石川県の福祉サービス第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし
その他機関による第三者評価の実施	なし	結果の公表	なし

7 秘密保持等

- ①施設の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- ②施設の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、施設の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。
- ③サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、当重要事項説明書を以て同意したこととします。

8 ハラスメント防止

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。

9 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責任者を定めます。役職：福祉事業部サービス課長 氏名：北井 智康
- ⑤ 委員会の設置と取り組み
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討
 - (2) 虐待防止のための指針を定める
 - (3) 虐待防止のための研修を定期的に実施する（2回／年）

1 0 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。

1 1 業務継続計画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。

1 2 緊急時等における対応方法

- ①訪問介護員等は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- ②指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、市町（被保険者の属する市町、事業所が所在する保険者）、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- ③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には、損害賠償を速やかに行うものとする。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）、居宅サービス計画等を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

1 3 サービス提供責任者

サービス提供責任者	宮本 めぐみ・高峰 里枝子
-----------	---------------

1 4 契約者または利用者へのお願い

サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者等が交付するサービス利用票を提示してください。

契約書

(もものはな訪問介護白山)

利用者_____様（以下「甲」という。）と、もものはな訪問介護白山
（以下「乙」という。）とは、訪問介護サービスの利用に関して次のとおり契約を結びます。

（目的）

第1条 乙は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、甲がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、訪問介護サービスを提供します。

2 乙は、訪問介護サービス提供にあたっては、甲の要介護状態区分及び甲の被保険者証に記載された認定審査会意見に従います。

（契約期間）

第2条 この契約書の契約期間は、令和____年____月____日から要介護認定有効期間の満了日までとします。但し、上記の契約期間の満了日前に、甲が要介護状態区分の変更の認定を受け、要介護認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

2 前項の契約期間の満了日の7日前までに甲から更新拒絶の意思表示がない場合は、この契約は同一の内容で自動更新されるものとし、その後もこれに準じて更新されるものとします。

3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間の満了日の翌日から更新後の要介護認定有効期間の満了日までとします。

（運営規程の概要）

第3条 乙の運営規程の概要（事業の目的、職員の体制、訪問介護サービスの内容等）、従業者の勤務の体制等は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

（訪問介護計画の作成・変更）

第4条 乙は、甲の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護計画を作成し、訪問介護計画作成後も当該計画の実施状況の把握に努めます。

2 訪問介護計画には、訪問介護サービスの目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。

3 訪問介護計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿って作成します。

4 乙は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定する訪問介護サービスの目的に従い、訪問介護計画の変更を行います。

（1） 甲の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問介護計画を変更する必要がある場合

（2） 甲が訪問介護サービスの内容や提供方法等の変更を希望する場合

5 前項の変更に際して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに甲の居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。

6 乙は、訪問介護計画を作成し又は変更した際には、これを甲及びその後見人又は家族に対し説明し、その同意を得るものとします。

（担当の訪問介護員）

第5条 乙は、甲のため、担当の訪問介護員を定め、甲に対して訪問介護サービスを提供します。

2 乙は、担当の訪問介護員を選任し、又は変更する場合には、甲の状況とその意向に配慮して行います。

3 甲は、乙に対し、いつでも担当の訪問介護員の変更を申し出ることができます。

4 乙は、前項の申出があった場合、第1条に規定する訪問介護サービスの目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、甲の希望に添うように担当の訪問介護員を変更します。

（訪問介護サービス内容及びその提供）

第6条 乙は、担当の訪問介護員を派遣し、訪問介護計画に沿って、訪問介護サービスを提供します。

2 乙は、甲に対して訪問介護サービスを提供するごとに、当該サービスの提供日及び内容、介護保険から支払われる報酬等の必要事項を、甲が依頼する居宅介護支援事業者が作成する所定の書面に記載し、甲の確認を受けることとします。

3 乙は、甲の訪問介護サービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

4 甲及びその後見人（後見人がいない場合は、甲の家族）は、必要がある場合は、乙に対し前項の記録の閲覧及び自費による謄写を求めることができます。ただし、この閲覧及び謄写は、乙の業務に支障のない時間に行うこととします。

（居宅介護支援事業者等との連携）

第7条 乙は、甲に対して訪問介護サービスを提供するにあたり、甲が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

（協力義務）

第8条 甲は、乙が甲のため訪問介護サービスを提供するにあたり、可能な限り乙に協力しなければなりません。

（苦情対応）

第9条 乙は、苦情対応の責任者及びその連絡先を明らかにし、乙が提供した訪問介護サービスについて甲、甲の後見人又は甲の家族から苦情の申立てがある場合は、迅速かつ誠実に必要な対応を行います。

2 乙は、甲、甲の後見人又は甲の家族が苦情申し立て等を行ったことを理由として、甲に対し不利益な取扱いをすることはできません。

（緊急時の対応）

第10条 乙は、現に訪問介護サービスの提供を行っているときに甲に容態の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

（費用）

第11条 乙が提供する訪問介護サービスの利用単位毎の利用料その他の費用は、別紙重要事項説明書に記載したとおりです。

2 甲は、サービスの対価として、前項の費用の額をもとに月ごとに算定された利用者負担額を乙に支払います。

3 乙は、提供する訪問介護サービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、甲の同意を得ます。

4 乙は、乙の通常の事業の実施地域以外にある甲の居宅を訪問して訪問介護サービスを行う場合には、前二項に定める費用のほか、それに要した交通費の支払いを甲に請求することができます。

5 乙は、前項に定める費用の額にかかるサービスの提供にあたっては、あらかじめ甲に対し、当該サービ

スの内容及び費用について説明を行い、甲の同意を得なければなりません。

6 乙は、甲が正当な理由もなく訪問介護サービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、キャンセル料の支払いを求められます。

7 乙は、訪問介護サービスの利用単位毎の利用料及びその他の費用の額を変更しようとする場合は、1カ月前までに甲に対し文書により通知し、変更の申し出を行います。

8 乙は、前項に定める料金の変更を行う場合には、新たな料金に基づく別紙重要事項説明書を添付した利用サービス変更合意書を交わします。

(利用者負担額の滞納)

第12条 甲が正当な理由なく利用者負担額を2月以上滞納した場合は、乙は、30日以上期間を定めて、利用者負担額を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。

2 前項の催告をしたときは、乙は、甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と、甲の日常生活を維持する見地から居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用について必要な協議を行うものとします。

3 乙は、前項に定める協議を行い、かつ甲が第1項に定める期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、この契約を文書により解除することができます。

4 乙は、前項の規定により解除に至るまでは、滞納を理由として訪問介護サービスの提供を拒むことはありません。

(秘密保持)

第13条 乙は、正当な理由がない限り、その業務上知り得た甲又は家族の秘密を漏らしません。

2 乙及びその従業員は、サービス担当者会議等において、甲又は家族に関する個人情報を用いる必要がある場合には、甲又は家族に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用することができません。

(甲の解除権)

第14条 甲は、7日間以上の予告期間を持って、いつでもこの契約を解除する事ができます。

(乙の解除権)

第15条 乙は、甲が法令違反又はサービス提供を阻害する行為をなし、乙の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難になったときは、30日間以上の予告期間をもって、この契約を解除することができます。

2 乙は、前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって甲の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者や公的機関等と協議し、必要な援助を行います。

(契約の終了)

第16条 次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。

一 甲が、要介護認定を受けられなかったとき

二 第2条2項により、契約期間満了日の7日前までに甲から更新拒絶の申し出があり、かつ契約期間が満了したとき。

三 第14条に基づき、甲が契約を解除したとき

四 第15条又は第12条3項に基づき、乙が契約を解除したとき

五 甲が、介護保険施設や医療施設等へ入所又は入院等をしたとき

六 甲が、死亡したとき

(損害賠償)

第17条 乙は、訪問介護サービスの提供にあたって、事故が発生した場合には、速やかに甲の後見人及び家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

2 前項において、事故により甲又はその家族の生命、身体、財産に損害が発生した場合は、乙は速やかにその損害を賠償します。ただし、乙に故意、過失がない場合はこの限りではありません。

3 前項の場合において、当該事故発生につき甲に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

(利用者代理人)

第18条 甲は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせることができます。

2 甲の代理人選任に際して必要がある場合は、乙は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

(合意管轄)

第19条 この契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、金沢地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(協議事項)

第20条 この契約に定めのない事項については、介護保険法等の関係法令に従い、甲乙の協議により定めます。

当事業者は、重要事項説明書及び契約書に基づいて、訪問介護のサービス内容及び重要事項を説明しました。この契約の成立を証するため本証2通を作成し、甲乙各署名押印して1通ずつを保有します。

令和 年 月 日

事業者	住 所	石川県金沢市昌永町 15 番 60 号 2207
	事業者（法人）名	株式会社スパーテル
	事業所名	もものはな訪問介護白山
	事業所番号	

代表者名	代表取締役	橋本 昌子	印
------	-------	-------	---

説明者	職名・氏名	管理者	宮本 めぐみ	印
-----	-------	-----	--------	---

利 用 者 住 所

氏 名

家 族 住 所

氏 名

個人情報使用同意書

私、及びその家族の個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

1. 使用する目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連絡調整において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって施設に入所されることに伴う必要最小限度の情報の提供

2. 使用する事業所の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと

5. その他

社内または事業所内において、掲示物等に本人の写真を使用することを許可します

はい ・ いいえ

株式会社スパーク御中

令和 年 月 日

〈 利用者 〉

住所

氏名

〈 家族の代表 〉

住所

氏名