

株式会社スパーテル

もものはな訪問介護

『重要事項説明書』

『契約書』

『個人情報使用同意書』

指定訪問介護
重要事項説明書

1. 事業者の概要

名称・法人種別	株式会社スパーテル
代表者名	橋本 昌子
所在地	金沢市昌永町15番60号2207
連絡先	TEL 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
所在地	野々市市矢作3丁目10番
連絡先	TEL 076-272-8317 FAX 076-272-8327
事業所番号	1771300918
管理者氏名	本田 さやか

(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	介護福祉士	2.5 以上	訪問介護の提供
	実務者研修		
	初任者研修		

(3) 職員の勤務体制

従業員の職務	勤務体制	月曜日～金曜日
管理者	勤務時間	8：30～17：30
サービス提供責任者	勤務時間	8：30～17：30
訪問介護員	交代制勤務 早番 日勤 夜勤	シフト制で対応

(4) 事業の実施地域

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

(5) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日	9：00から18：00まで

休日	土曜日・日曜日・祝日 盆休み（8月13～15日）・年末年始（12月30日～1月3日）
----	---

3. 事業の目的

株式会社スパータル（以下「事業者」という）が開設するものはな訪問介護（以下「事業所という）が行う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人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員」という）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

4. 運営の方針

- (1) 指定訪問介護の基本方針として、訪問介護員等は、要介護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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5. サービス内容

(1) 訪問介護等サービス

「指定訪問介護サービス」は、利用者の居宅（自宅）において介護福祉士その他、政令で定める者を派遣して、食事等の介護その他の日常生活上の世話をを行うサービスです。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。

指定訪問介護サービス

身体介護			生活援助
①動作介護 （比較的手間のかからない介護）	②身の回り介護 （ある程度手間のかかる介護）	③生活介護 （相当手間や時間もかかる介護）	
・服薬の介助 ・水分補給 ・起床介助 ・座位保持 ・就寝介助 ・体位変換 ・移乗介助 ・身体介護サービスに伴う日常相談	・歩行介助 ・トイレ誘導 ・更衣介助（軽介助） ・入浴介助（軽介助） ・整容 ・洗面介助 ・口腔ケア ・オムツ交換 ・排泄介助 ・部分清拭 ・部分浴介助 ・身体介護サービスに伴う専門相談	・食事介助 ・全身清拭 ・洗髪介助 ・入浴介助（全介助） ・更衣介助（全介助） ・シャワー浴介助 ・特別食（刻み食、ミキサー食） ・外出介助 ・通院介助	・掃除 ・ごみ出し ・洗濯 ・調理 ・ベッドメイク ・衣服の整理 ・被服の補修 ・買い物 ・薬の受け取り

	例
生活援助（家事援助）	・調理、掃除等やその一部介助 ・ゴミの分別やゴミ出し ・重い物の買い物代行や同行

6. 費用

(1) 介護保険給付対象サービス

利用者の方からいただく利用者負担額は、負担割合証に応じた額となります。

○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 単位	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			

加算について

	指定訪問介護	現行の訪問介護相当	緩和した基準によるサービス
初回加算	200 単位	200 単位	200 単位
介護職員等処遇 改善加算（Ⅰ）	1 月のサービス 総単位数×24.5%	1 月のサービス 総単位数×24.5%	1 月のサービス 総単位数×24.5%
特定事業所 加算（Ⅰ）	1 月のサービス 総単位数×20%	1 月のサービス 総単位数×20%	1 月のサービス 総単位数×20%

（注 1） 早朝（6 時～8 時） 夜間（18 時～22 時） 25%増
深夜（22 時～6 時） 50%増

（注 2） 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。

（注 3） 初回加算は、訪問介護計画等を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護等と同月内にサービス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員が訪問介護等を行う際に同行訪問した場合

（注 4） 緊急時訪問加算は、その家族等から要請を受けて、サービス提供責任者及び訪問事業責任者がケアマネジャーと連携を図り、ケアマネジャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者及び訪問事業責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を行った場合

（注 5） 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。

（注 6） 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

(注7) 特定事業所加算は一定の要件を満たした場合に算定できるものとし、定期的に基準を満たしているかを確認し、下回った場合は都度変更するものとする

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	10%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	15%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	10%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)	12%減算／日

(2) 交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、その実費をいただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額をいただきます。

- 1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、10km未満500円、
- 2) 通常の事業の実施地域を超えた地点から 10km以上800円

前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に、文書を渡し説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)にて受けることとします

(3) キャンセル料

利用者の都合でサービスを中止する場合には、出来るだけサービス利用の前日までに、ご連絡下さい。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となりますので、ご了承下さい。(但し、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合キャンセル料は不要です。)

時 間	キャンセル料
サービス利用日の前日まで	無 料
サービス当日	1,500円

7. 秘密保持

事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に洩らすことはありません。

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実施する（2回／年）

10. 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ヵ月に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実施します。

11. 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。

12. サービス内容に関する苦情等相談窓口

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

○当事業所窓口

当社お客様相談コーナー	電話番号	076-272-8317
	FAX番号	076-272-8327
	相談責任者	管理者：本田 さやか
	対応時間	9：00～18：00

○公的機関の相談・苦情窓口

金沢市介護保険課	所在地 電話番号 FAX 番号 対応時間	金沢市広坂1丁目1番1号 076-220-2264 076-220-2559 9:00～17:00
野々市市介護保険相談窓口	所在地 電話番号 対応時間	野々市市三納1丁目1番地 076-227-6066 9:00～17:00
白山市介護保険相談窓口	所在地 電話番号 FAX 番号 対応時間	白山市倉光2丁目1番地 076-274-9529 076-275-2211 9:00～17:00
石川県国民健康保険 団体連合会（国保連） 介護サービス苦情110番 （※）	所在地 電話番号 FAX 番号 対応時間	金沢市幸町12番1号 県幸町庁舎4F 076-231-1110 076-231-1601 9:00～17:00

13. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	あり なし
実施した直近の年月日	令和5年 2月 17日
実施した評価機関の名称	バリアフリー総合研究所
評価結果の開示状況	開示あり 開示なし

14. 事故発生及び緊急時の対応について

(1) 事故発生時の対応

サービス提供中に、事故が発生した場合には、速やかに、関係市町、利用者の家族に連絡すると共に、必要に応じて救急車の手配や最寄りの医療機関へ同行することとします

訪問介護実施中に、事故が起こった場合、事故発生に対応マニュアルに沿い、管理者に報告すると同時に、専用の記録シート（事故報告書）に状況を記入します。

事業者は、訪問介護員から状況報告を受けた後、本人、家族に状況報告をします。

(2) 緊急時の対応について

訪問介護員は、訪問介護等の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医、家族、居宅介護支援事業所、市町等に連絡をするとともに管理者に報告します。

15. 担当のサービス提供責任者及び訪問事業責任者

貴方を担当するサービス提供責任者（訪問事業責任者）は、東川奈津子・堀越久恵ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

16. 利用者へのお願い

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。

- ① 医療行為や年金等の金銭の取扱いは致しかねますのでご了承下さい。
- ② 生活援助として行う買物等に伴う小額の金額の取扱いは可能です。
- ③ 介護保険制度上、利用者（要介護者）の介護や家事の準備を行うこととされています。家族の方の食事の準備など、それ以外の業務について介護保険外のサービスとなりますので、ご了承下さい。
- ④ 贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

※この規程は、令和3年9月1日から施行する

※この規程は、令和4年5月1日改定とする

※この規程は、令和4年10月1日改定とする

※この規程は、令和6年4月1日改定とする

※この規程は、令和6年6月1日改定とする

居宅サービス契約書

(訪問介護)

_____ (以下「利用者」といいます) と、株式会社スパーテル (以下「事業者」といいます) は、事業者が利用者に対して行う訪問介護について、各々対等な立場でその内容を確認し、次のように契約します。

第1条 (契約の目的)

1. 事業者は、介護保険等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るよう訪問介護を提供し、利用者は、事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います

第2条 (契約期間)

1. この契約の有効期間は、令和 年 月 日から利用者の要介護認定の有効期間が満了するまでとします
2. 上記の契約期間満了日の7日前までに利用者から契約終了の申出がない場合には、この契約は次の要介護認定の有効期間が満了するまで、自動的に更新されるものとします

第3条 (訪問介護計画の作成・変更)

1. 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って、「訪問介護計画書」を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。「訪問介護計画書」を作成した場合は、利用者の説明の上同意を得て、署名捺印して頂きます。
2. 事業者は、訪問介護計画の変更を必要と判断した場合、または利用者またはその家族が訪問介護計画の変更を希望した場合は、その変更が居宅サービス計画（ケアプラン）の範囲内で可能なときは、双方の合意をもって「訪問介護計画書」の変更等の対応を行います。
3. 事業者は、利用者が居宅サービス計画（ケアプラン）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。

第4条 (訪問介護の内容)

1. 事業者は、利用者の居宅に訪問介護員を派遣し、入浴、排泄、食事の介護、調理、洗濯、掃除、買い物等の援助、その他日常生活上の世話を提供するものとします。
2. 事業者が提供する訪問介護サービスの具体的内容、介護保険適用の有無については、別に定める運営規定及び重要事項説明書のとおりとします。

第5条（サービス提供の記録等）

1. 事業者は、サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「サービス報告書」等の書面に、提供したサービス内容等の必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。利用者の確認を受けた後、その控えを利用者に交付します。
2. 事業者は、「サービス報告書」等の記録をサービス完結した後5年間はこれを適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

第6条（利用者負担金）

1. サービスに対する利用者負担金は、重要事項説明書に記載するとおりとします。
なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められるため、契約期間中に関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします
2. 事業者は、当月の料金の合計額の請求書に明細を付して、翌月10日までに利用者に送付します。
3. 利用者は、当月の料金の合計額を翌月25日までに金融機関からの自動引き落としで支払います。
4. 事業者は、利用者からの料金の支払いを受けた時には、利用者に対し領収書を発行します。
5. 利用者は、居宅においてサービス従業者がサービスを実施するためにしようする水道、ガス、電気、電話の費用を負担します。

第7条（サービスのキャンセル）

1. 利用者は、事業者に対して、サービスの提供の前日までに通知することにより、料金を負担することなくサービス利用をキャンセルすることができます。
2. 利用者がサービス実施日の前日までに通知することなくサービスをキャンセルした場合は、事業者は、利用者に対して重要事項説明書に定めるキャンセル料を請求することができます。この場合の料金は、第6条に定める他の料金の支払いと合わせて請求します。

第8条（料金の変更）

1. 事業者は、利用者に対して、1か月前までに文書で通知することにより利用単位ごと料金の変更（増額又は減額）を申し入れることができます。
2. 利用者は、料金の変更を承諾場合、事業者に対し、文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

第9条（契約の終了）

1. 利用者は事業者に対して、1週間の予告期間を置いて文書での通知をすることにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解除することができます。
2. 事業者はやむを得ない事情の場合、利用者に対して、1か月前の予告期間を置いて理由を示した文書で通知することにより、この契約を解除することができます。

3. 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

- ① 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ② 事業者が守秘義務に反した場合
- ③ 事業者が利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ④ 事業者が破産した場合

4. 次の事由に該当した場合は、事業者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。

- ① 利用者のサービス利用料金の支払いが3カ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合
- ② 利用者又はその家族が事業者やサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背任行為を行った場合

5. 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

- ① 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ② 利用者の要介護状態区分等が、非該当（自立）と認定された場合
- ③ 利用者が死亡したとき

第10条（損害賠償）

事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

第11条（秘密保持）

- 1. 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も第三者に洩らすことはありません。
- 2. 事業者は、利用者及びその家族から予め文書で同意を得ない限り、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ません。

第12条（緊急時の対応）

事業者は、現に訪問介護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又は歯科医師に連絡を取る等必要な措置を講じます。

第13条（身分証携行義務）

サービス従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時等及び利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

第14条（連携）

事業者は、訪問介護の提供に当たり、介護支援専門員及び保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます

第15条 (苦情対応)

1. 利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者、介護支援専門員、市町村又は、国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
2. 苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。
3. 事業者は、利用者が苦情申立て等を行ったことを理由として、何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

第16条 (本契約に定めのない事項)

利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。
この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを遵守し、双方が誠意をもって協議の上定めます。

第 17 条 (裁判管轄)

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所を管轄する裁判所を第一審議裁判所とすることを予め合意します。

重要事項説明書において、サービス内容及び重要事項の説明を受け、同意の上、本書面を受領しました。

契約書において、契約内容を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

説明・契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名

事業者

＜事業者名＞ 株式会社スパーテル
＜住所＞ 〒 920-0846
石川県金沢市昌永町15番60号2207
＜代表者名＞ 代表取締役 橋本 昌子

利用者

＜住所＞

<氏名>

代理人

＜住所＞

<氏名>