

重要事項説明書

指定訪問介護

社会福祉法人 和福社会

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(倉敷市指定 第3370209094号)

当事業所は契約者に対して指定訪問介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容及び、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

[目次]

1. 事業者	2
2. 事業所の概要	2
3. 事業実施地域及び営業時間	2
4. 職員の体制	3
5. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3～6
6. サービスの利用に関する留意事項	6～7
7. 身体拘束の禁止と虐待防止のための処置について	8
8. 守秘義務及び個人情報の保護について(契約書第13条参照)	8
9. 苦情の受付について(契約書第23条参照)	9～10
10. 緊急時の対応方法について(契約書第12条参照)	10
11. 業務継続に向けた取り組み	10
12. 感染症対策について	10
13. 第三者による評価の実施	10
<重要事項説明書付属文書>	12～15

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 和福祉会
- (2) 法人所在地 岡山県倉敷市山地1297番地
- (3) 電話番号 086-461-0033
- (4) 代表者氏名 理事長 三好 史了

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 庄の里ヘルパーステーション
- (2) 事業所の所在地 岡山県倉敷市山地1297番地
- (3) 電話番号 086-461-0035
- (4) 緊急連絡先 080-2911-7402
- (5) 対応可能時間 午前8時から午後18時
- (6) 代表者氏名 管理者 矢野 智基
- (7) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・令和3年4月1日指定
第3370209094号
- (8) 事業の目的 介護保険法(平成9年法律第123号)の理念に基づき、要介護状態にある高齢者に対し適切な指定訪問介護を提供することを目的とする。
- (9) 当事業所の運営方針 事業所の訪問介護員等は、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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。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。
- (10) 開設年月日 令和3年4月1日

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

倉敷市・岡山市・総社市・早島町、但し、岡山市についてはJR宇野線より西部で、JR桃太郎線より南部、総社市についてはJR伯備線より東部でJR桃太郎線より南部を目処とする。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年始（1月1日から1月3日）及び日曜日を除く日
受付時間	午前8時30分から午後5時00分までとする。
サービス提供時間帯	午前8時00分から午後6時00分までとする。

4. 職員の体制

当事業所では、契約者に対して指定訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	常勤	非常勤	常勤換算	指定基準
1. 事業所長（管理者）	1名			1名
2. サービス提供責任者	2名			1名
3. 訪問介護員	2名	3名		2.5名以上
(1) 介護福祉士	2名	2名		
(2) 訪問介護養成研修1級 （ヘルパー1級）課程修了者				
(3) 訪問介護養成研修2級 （ヘルパー2級）課程修了者		1名		

※ 都合により変更させていただく場合があります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、契約者の家庭に訪問し、サービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
- (2) 利用料金の全額を契約者に負担いただく場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス（契約書第4条参照）

以下のサービスについては、利用料金の9割から7割が介護保険から給付されます。

〈サービスの概要〉

① 身体介護

着脱・排泄・移動・体位変換・入浴・清拭・整容・食事介助
口腔ケア・通院等介助・自立支援のための見守りの援助
医師の指示による特別な調理・その他制度に準ずる内容

② 生活援助

調理・配下膳・洗濯・ベッドメイク・住居の掃除・ゴミ出し
整理整頓・買い物・薬の受け取り・衣類の入れ替え等
その他制度に準ずる内容

③ 身体生活

身体介護の前後に生活援助を行う場合

※以下のサービス内容は、介護保険制度上、サービス提供できません

×・医療行為や年金等の取扱い。

(ただし、買い物等に伴う少額の金銭の取扱は可能です。

また、特別な事情がある場合その限りではありません)

×・契約者以外の洗濯・調理・買い物・布団干しなど。

×・主として契約者が使用する居室以外の清掃。

×・商品の販売や農作業等生産の援助的な行為。

×・草むしり、植木の剪定、草木の水やり、ペットの世話など。

×・大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけなど。

×・来客の応接。(お茶、食事の手配など)

×・特別な手間をかけて行う調理。(おせち料理など)

×・家具・家電器具の移動、修繕など。

☆ 訪問介護計画は契約者に対するサービスの実施内容、実施日及び実施回数が記載されている居宅サービス計画書(ケアプラン)を踏まえて作成します。

<サービス利用料金> (契約書第8条参照)

それぞれのサービスについて、平常の時間帯(午前8時から午後6時)での料金は次の通りです。

①身体介護が中心である場合

援助項目(サービス時間)	単位数 (特定事業所加算Ⅱ 合算単位数)	自己負担 1割の場合	自己負担 2割の場合	自己負担 3割の場合
身体01 (20分未満)	163単位 (179単位)	179円	358円	537円
身体1 (20分以上30分未満)	244単位 (268単位)	268円	536円	804円
身体2 (30分以上1時間未満)	387単位 (426単位)	426円	852円	1,278円
身体3 (1時間以上)	567単位 (624単位)	624円	1,248円	1,872円

※身体介護1時間以上567単位数に30分を増すごとに+82単位

②生活援助が中心である場合

援助項目(サービス時間)	単位数 (特定事業所加算Ⅱ 合算単位数)	自己負担 1割の場合	自己負担 2割の場合	自己負担 3割の場合
生活2 (20分以上45分未満)	179単位 (197単位)	197円	394円	591円
生活3 (45分以上)	220単位 (242単位)	242円	484円	726円

③身体介護に引き続き生活援助を行う場合

援助項目（サービス時間）	単位数 (特定事業所加算Ⅱ 合算単位数)	自己負担 1割の場合	自己負担 2割の場合	自己負担 3割の場合
身体1生活1 (30分+20分以上45分未満)	309単位 (340単位)	340円	680円	1,020円
身体1生活2 (20分以上30分未満+45分 以上70分未満)	374単位 (411単位)	411円	822円	1,233円

☆「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆事業所と同一の建物に居住する、利用者にサービスを行う場合、所定利用料金から、10%の減算となります。

☆特定事業所加算Ⅱ：所定単位数の10%加算

厚生労働大臣が定める基準(特定事業所加算Ⅱ)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問介護事業所が訪問介護を行った場合は、1回につき所定単位数の100分の10に相当する単位数が加算されます。

☆初回加算：200単位

新規（過去2月に訪問介護の提供を受けていない場合）に訪問介護計画を作成した契約者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、みずから訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合、月に2,000円(自己負担額200円)が加算されます。

☆介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）

介護報酬総単位数×サービス加算率（24.5%）（一単位未満の端数四捨五入）×一単位の単価（一円未満の端数切捨て）をサービス利用料金とあわせて請求させていただきます。（区分支給限度基準額の算定対象からは除外されます。）

☆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、契約者の同意の上で、通常利用料金の2倍の料金をいただきます。

☆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、契約者の負担額を変更します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス（契約書第5条、第8条参照）

以下のサービスは、利用料金の全額が契約者の負担となります。

＜サービスの概要と利用料金＞

①介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金

の全額が契約者の負担となります。

②領収証の再交付

領収証の再発行は致しかねますので、毎月保管頂けますようお願いいたします。

(3) 利用料金のお支払い方法 (契約書第8条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、1か月ごとに計算し、翌月10日にご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア. 提供日(訪問時)での現金支払 (翌月20日までにお支払下さい。)
イ. 下記指定口座への振り込み (翌月18日までにお振り込み下さい。)
中国銀行 中庄支店 普通預金 1240739
口座名: 社会福祉法人 和福社会
庄の里ヘルパーステーション
管理者 矢野 智基
ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
ご利用できる金融機関: 中国銀行のみ (翌月18日引落とし)
※但し、日曜日・祝祭日などにかかる場合は、後の銀行営業日とします。

(4) 利用の中止、変更、追加 (契約書第9条参照)

- 利用予定日の前に、契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更をすることができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者へ申し出て下さい。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但し契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	当日の基本報酬の3割

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) 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替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替 (契約書第6条参照)

① 契約者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替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替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。ただし、契約者から特定の訪問介護員の指名はできません。

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、契約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。

(3) サービス実施時の留意事項（契約書第7条参照）

① 定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

② 訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問介護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

③ 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。

(4) サービス内容の変更（契約書第10条参照）

サービス利用当日に、契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為（契約書第14条参照）

訪問介護員は、契約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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 医療行為② 契約者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受③ 契約者の家族等に対する訪問介護サービスの提供④ 飲酒及び契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙⑤ 契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動⑥ その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為 |
|---|

7. 身体拘束の禁止と虐待防止のための処置について（契約書第24条参照）

（1）当事業所は、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他契約者の行動を制限する行為を行わないものとし、やむを得ず行う場合にはその様態及び時間、契約者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

（緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合）

- ・ 契約者本人又は、従業者の生命又は、身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。
- ・ 身体拘束その他の拘束制限を行う以外に代替する介護方法がない場合。
- ・ 身体拘束その他の拘束制限が一時的なものである場合。

（2）当事業所は、訪問介護事業の提供にあたり、事業者又は擁護者に虐待を受けたと思われる契約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）事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずるものとし、

①虐待の防止のための指針を整備する。

②虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果を職員に周知徹底する。

③虐待の防止のための研修を定期的実施する。

④虐待防止を実施する為の担当者を置く。

○虐待防止に関する責任者 サービス提供責任者 古田 幸枝

8. 守秘義務及び個人情報の保護について（契約書第13条参照）

（1）事業者及びその従業者は、在職中及び退職後においても、正当な理由なくその業務上知り得た契約者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。

これは、この契約終了後も同様とします。

（2）当事業所は、契約者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働大臣が策定した「医療・介護関係従事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、

（3）その他、広報誌、ホームページ、庄の里が管理するSNS等に掲載する場合があります。

9. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

（1）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付けます。

○苦情受付窓口 サービス提供責任者 古田 幸枝

電話番号 086-461-0035

受付時間 8:30～17:00（月～土、1/1～1/3を除く）

（2）行政機関その他苦情受付機関

倉敷市役所 介護保険課	所在地 岡山県倉敷市西中新田640 電話番号 086-426-3343 受付時間 8:30～17:15 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 086-421-4417
岡山市役所 介護保険担当課	所在地 岡山県岡山市北区鹿田町1-1-1 電話番号 086-803-1240 受付時間 8:30～17:15 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 086-803-1869
総社市役所 長寿介護課	所在地 岡山県総社市中央1-1-1 電話番号 0866-92-8369 受付時間 8:30～17:15 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 0866-92-8385
早島町役場 健康福祉課	所在地 岡山県都窪郡早島町大字前潟360-1 電話番号 086-482-2483 受付時間 8:30～17:15 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 086-483-0564
岡山県国民健康 保険団体連合会	所在地 岡山県岡山市北区桑田町17-6 電話番号 086-223-9101 受付時間 8:30～17:00 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 086-223-9109
福祉サービス苦情解決委員会 （岡山県運営適正化委員会）	所在地 岡山県岡山市北区南方2-13-1 電話番号 086-226-9400 受付時間 9:00～17:15 （月～金、ただし祝日及び12/29～1/3を除く） FAX番号 086-226-9400

（3）苦情処理を行う為の処理体制・手順

1. 受付者より、住所、氏名、電話番号、内容の報告を受ける。
2. 相談又は苦情窓口担当者は、利用者及び家族へ連絡し、状況を明確にする。
3. 場合により利用者及び家族宅へ訪問し、詳細に状況を分析し、明確なものとする。

4. 相談又は苦情窓口担当者は、必要であると判断した場合は、関係者を含めた検討委員会を開き、記録する。

5. 検討委員会を行わない場合には、必ず管理者まで処理結果を報告するとともに、記録を残して、再発防止に心がける。

6. 検討は早急に対応し、対応結果は翌日までには具体化し、利用者にも納得していただけるよう心がける。

7. 発生した内容においては全て記録を残し、その完結の日から5年間保存、再発を防ぐ。

10. 緊急時の対応方法について（契約書第12条参照）

契約者へのサービス提供時において、契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、契約者が予め指定する連絡先、担当居宅介護支援事業所にも連絡します。

また、取った措置についてケース記録に記載します。

11. 業務継続に向けた取り組み

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。また、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行います。定期的な業務継続計画の見直しを行い、業務継続計画の変更を行います。

12. 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。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。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。また、事業所における感染症の予防及びまん延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回開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底し、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行います。

13. 第三者による評価の実施

第三者による評価の実施	1 あり	実施日	
		評価機関名	
	結果の開示	1あり 2なし	
	2 <input type="checkbox"/> なし		

令和 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供開始に当たり本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者	住所	岡山県倉敷市山地1297番地
	法人名	社会福祉法人 和福社会
	代表者	理事長 三好 史了
事業所	住所	岡山県倉敷市山地1297番地
	事業所名	庄の里ヘルパーステーション
	代表者	管理者 矢野 智基
	電話番号	086-461-0035
	説明者氏名	サービス提供責任者 古田 幸枝

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、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

また、サービス利用者及び家族の個人情報を、利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することにも同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____

電話番号 () _____

署名代行者 住所

氏名

電話番号 () _____

続柄
署名代行した理由

ご家族 住所

氏名

電話番号 () _____

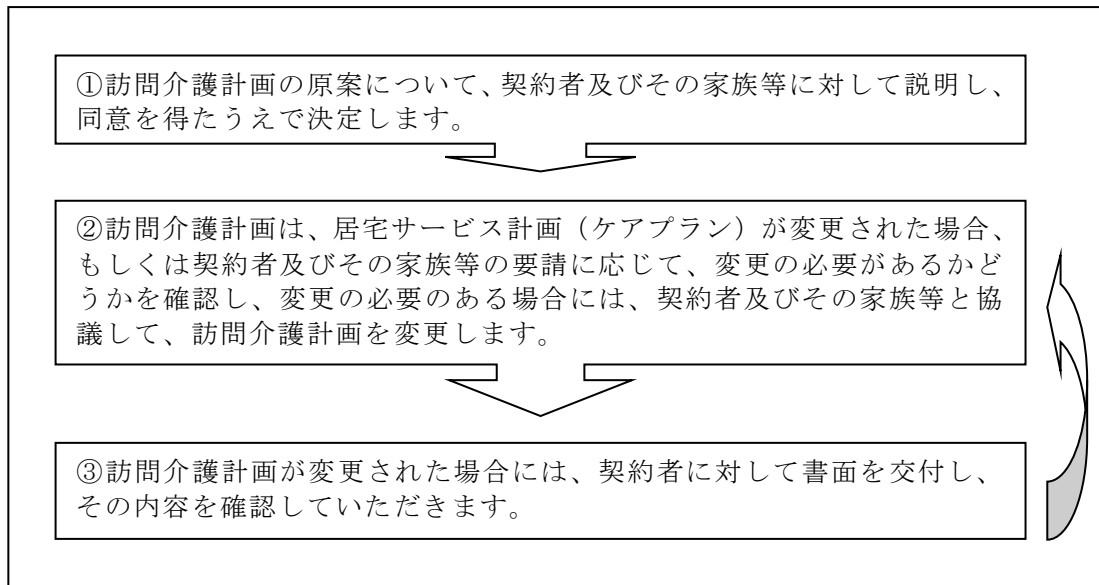
続柄

※ この重要事項説明書は、厚生省令第37号（平成11年3月31日）第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明のために作成したものです。

<重要事項説明書付属文書>

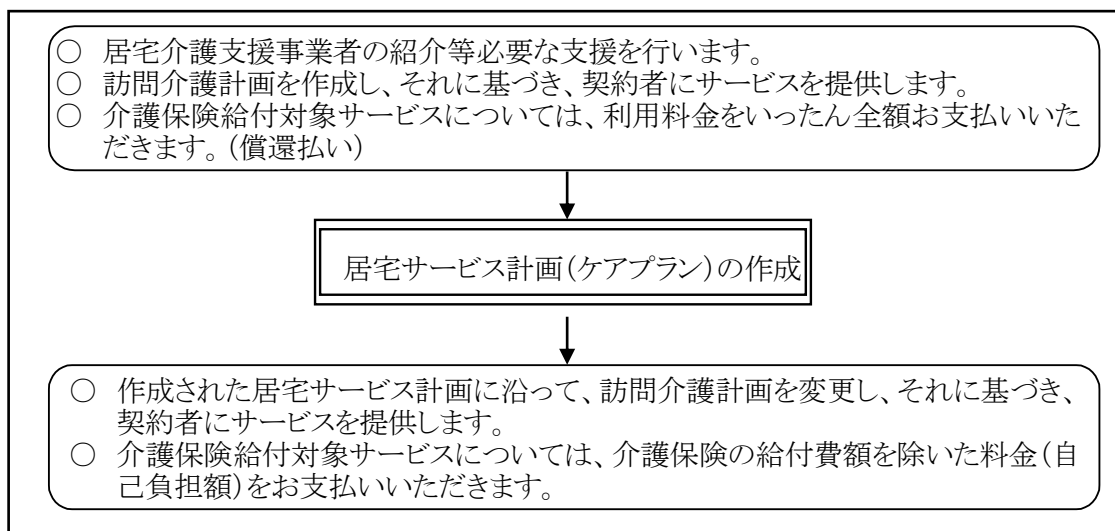
1. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) 契約者に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、「居宅サービス計画（ケアプラン）」を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。（契約書第3条参照）

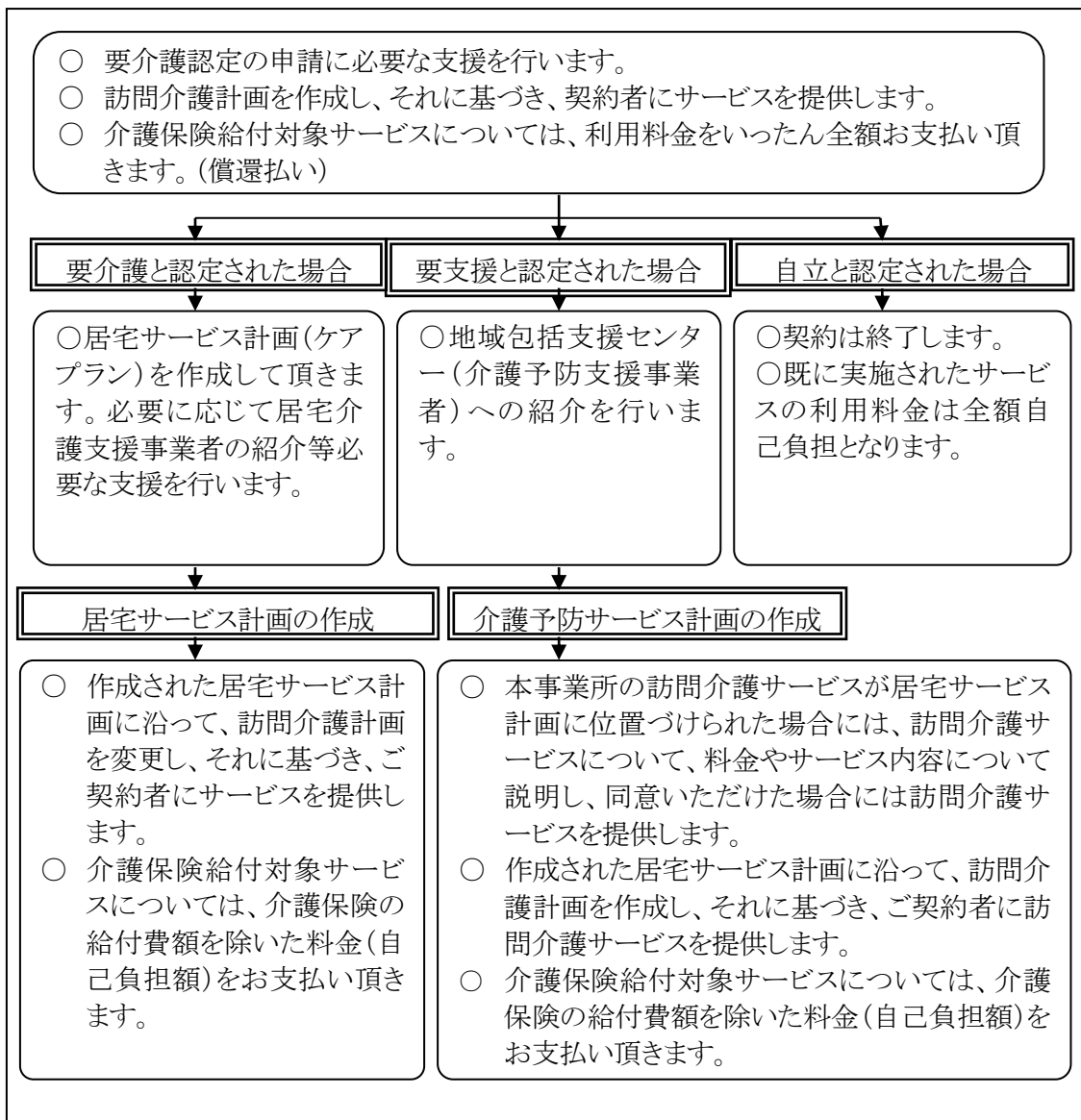


- (2) 契約者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①要介護認定を受けている場合



②要介護認定を受けていない場合



2. サービス提供における事業者の義務（契約書第12条、第13条参照）

当事業所では、契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- ①契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- ②契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、ご契約者から聴取、確認します。
- ③契約者に提供したサービスについて記録を作成し、完結の日から5年間保管するとともに、契約者又は代理人の請求に応じて閲覧できるものとし、複写物を交付します。
- ④契約者へのサービス提供時において、契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医、契約者の家族、担当居宅介護支援事業所への連絡を行う等必要な処置を講じます。
- ⑤契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、契約者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- ⑥契約者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
但し、契約者又は他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を記載するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

⑦事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得た契約者又は契約者の家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約が終了した後も継続します。

⑧個人情報については、法人の運営する各事業が提供するサービスが適正かつ円滑に提供するために必要な範囲内で情報を収集し、各事業所責任者のもとに保管するとともに、利用目的に沿った利用を行います。但し、第3項「事例研究及び広報物に伴う利用目的」に同意できない場合は、お申し出て下さい。利用をいたしません。なお、下記以外への情報提供を行う場合は、事前に契約者又は家族に同意を得た上で実施いたします。

(1) 当施設内での利用目的

- 1) 当施設が契約者に提供する介護サービス
- 2) 介護保険請求等に係る業務
- 3) 介護サービスの利用に係る当施設の管理運営業務等
 - ◎ 入退居等の管理
 - ◎ 会計・経理
 - ◎ 事故等の報告
 - ◎ 利用者の介護サービスの向上
 - ◎ 施設の管理運営業務に必要な場合
 - ◎ 介護サービスや業務の維持・改善等の資料作成
 - ◎ 当施設が行う実習生・ボランティア等の受入れ

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- 1) 当施設が契約者等に提供する介護サービス
 - ◎ 契約者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答等
 - ◎ その他の業務委託
 - ◎ 契約者の診療等にあたり、外部の医師の助言・指示を求める場合
 - ◎ 家族等への心身の状況説明
- 2) 介護保険事務
 - ◎ 審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ◎ 審査支払い機関又は保険者からの照会の回答
- 3) 損害賠償等に係る保険会社への相談又は届出等
- 4) 当施設の管理運営業務に対する内外部監査機関への情報提供等
- 5) 施設の管理運営業務に必要な場合

(3) 事例研究及び広報物に伴う利用目的

- 1) 社内外研修や事例研究
- 2) 当施設が発行する広報誌による氏名・生年月日・写真等の掲載
- 3) 当施設内での氏名・生年月日・写真等の掲示

3. 損害賠償について（契約書第15条、第16条参照）

事業者の責任により契約者に生じた損害については、事業者は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします

ただし、その損害の発生について、契約者に故意又は過失が認められる場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

4. サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに契約者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮に次掲のような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第18条参照）

- ①契約者が死亡した場合
- ②要介護認定又は要支援認定によりご契約者の心身の状況が自立と判定された場合
- ③事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- ⑦事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) 契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第19条、第20条参照）

契約の有効期間であっても、契約者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の3日前までに解約届出書をご提出ください。

但し、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②契約者が入院された場合
- ③契約者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失により契約者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第21条参照）

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ①契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助（契約書第18条参照）

契約が終了する場合には、事業者は契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。