

# まんのう町介護予防・日常生活支援総合事業

## 訪問型サービス(訪問型サービス A) 重要事項説明書

まんのう町社会福祉協議会訪問介護事業所

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(香川県指定 第 3771600685 号)

当事業所はご契約者に対してまんのう町介護予防・日常生活支援総合事業 訪問型サービス(訪問型サービス A)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、契約上ご注意ください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、原則として要支援 1・2 の認定を受けた方、基本チェックリストにより生活機能の低下が見られた方(事業対象者)が対象となります。要支援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                | 1 |
| 2. 事業所の概要             | 1 |
| 3. 事業実施地域及び営業時間       | 1 |
| 4. 職員の体制              | 2 |
| 5. 当事業所が提供するサービスと利用料金 | 2 |
| 6. サービスの利用に関する留意事項    | 5 |
| 7. 虐待の防止について          | 7 |
| 8. 衛生管理等              | 7 |
| 9. 業務継続計画の策定等について     | 7 |
| 10. 暴言・暴力・ハラスメントについて  | 7 |
| 11. 苦情の受付について         | 8 |
| 12. 事故発生時及び緊急時の対応方法   | 8 |
| 13. 損害賠償について          | 9 |

社会福祉法人 まんのう町社会福祉協議会

### 1. 事業者

(1) 法人名 社会福祉法人 まんのう町社会福祉協議会

- (2) 法人所在地 香川県仲多度郡まんのう町生間 415 番地 1  
 (3) 電話番号 0877-77-2991  
 (4) 代表者氏名 会 長 栗 田 隆 義  
 (5) 設立年月 平成 18 年 3 月 20 日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 まんのう町介護予防・日常生活支援総合事業  
 訪問型サービス（訪問型サービス A）事業所  
 (2) 事業の目的 要支援状態又は事業対象者である利用者に対し、適正な訪問型サービス（訪問型サービス A）を提供することを目的としています。  
 (3) 事業所の名称 まんのう町社会福祉協議会訪問介護事業所  
 平成 29 年 4 月 1 日指定 3771600685 号  
 (4) 事業所の所在地 香川県仲多度郡まんのう町生間 415 番地 1  
 (5) 電話番号 0877-77-2997  
 (6) 管理者 木村 留美  
 (7) 当事業所の運営方針  
 事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係機関と連携を図りながら、利用者の要支援状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。  
 (8) 開設年月 平成 18 年 4 月 1 日  
 (9) 事業所が行っている他の業務  
 当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。  
 [訪問介護] 平成 18 年 3 月 20 日指定 香川県 3771600685 号

## 3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 まんのう町全域  
 (2) 営業日及び営業時間

|           |                                              |
|-----------|----------------------------------------------|
| 営業日       | 月～金 8 時 30 分～17 時 30 分 但し、祝日及び 12/29～1/3 を除く |
| 受付時間      | 月～金 8 時 30 分～17 時 30 分 但し、祝日及び 12/29～1/3 を除く |
| サービス提供時間帯 | 月～金 8 時 30 分～17 時 30 分 但し、祝日及び 12/29～1/3 を除く |

ただし、ご契約者の要望に応じて、営業日や営業時間以外でも対応いたします。

## 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して訪問型サービス（介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービス A）及び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＞

| 職種                                | 常勤 | 非常勤 | 職務の内容                |
|-----------------------------------|----|-----|----------------------|
| 1. 管理者                            | 1  |     | 事業所の管理               |
| 2. サービス提供（訪問事業）責任者                | 2  |     | 訪問介護員（従事者）の指導        |
| 3. 訪問介護員<br>「サービス提供（訪問事業）責任者含む」   | 2  | 13  | 訪問型サービス（訪問型サービスA）の提供 |
| (1)介護福祉士                          | 2  | 9   |                      |
| (2)介護職員基礎研修修了者                    | 0  | 0   |                      |
| (3)准看護師                           | 0  | 0   |                      |
| (4)訪問介護養成研修 1 級<br>（ヘルパー1 級）課程修了者 | 0  | 0   |                      |
| (5)訪問介護養成研修 2 級<br>（ヘルパー2 級）課程修了者 | 0  | 4   |                      |

## 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、ご契約者のご家庭に訪問し、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）利用料金の全額をご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、利用料金の大部分（通常9割）が介護保険から給付されます。

#### ＜サービスの概要と利用料金＞

##### ○生活援助

調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の支援を行います。

※上記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員（従事者）が見守りながら一緒に行うなど、ご契約者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

☆ サービスの実施頻度は、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントにおいて、以下の支給区分が位置づけられ、1週間あたりのサービス提供頻度が示されます。これを踏まえ、個別サービス計画において具体的な実施日、1回あたりの時間数や実施内容等を定めます。

☆ ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日、時間等は、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントがある場合には、それを踏まえた個別サービス計画に定められます。ただし、ご契約者の状態の変化、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントに位置付けられた目標の達成度等を踏まえ、必要に応じて変更することがあります。

- ☆ ご契約者の状態の変化等により、サービス提供量が、個別サービス計画に定めた実施回数、時間数等を大幅に上回る場合には、介護予防支援事業者と調整の上、支給区分の変更、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントの変更又は要支援認定の変更、要介護認定の申請の援助等必要な支援を行います。

#### ① 生活援助

- ☆ 訪問型サービス（訪問型サービス A）は、自立支援の観点から、ご契約者ができる限り自ら家事等を行うことができるように支援することを目的としています。
- ☆ そのため、下記のサービスは、例えばご契約者が行う調理を訪問介護員（従事者）が見守りながら一緒に行うなど、ご契約者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によって行います。

##### ○調理

…ご契約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。）

##### ○洗濯

…ご契約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。）

##### ○掃除

…ご契約者の居室の掃除を行います。（ご契約者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）

##### ○買物

…ご契約者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れは行いません。）

#### <サービス利用料金>（契約書第 8 条参照）

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に記載のとおり基本利用料の 1 割または 2 割、3 割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

| サービス名称            | サービスの内容                                                   | 基本利用料               | 利用者負担<br>(1割) | 利用者負担<br>(2割) | 利用者負担<br>(3割) |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------------|---------------|
| 訪問型サービス（訪問型サービスA） | 事業対象者、要支援1.2<br>生活援助<br>※週 1 回程度 月 5回まで<br>週 2 回程度 月10回まで | 2,020円/回<br>(1時間程度) | 202円          | 404円          | 606円          |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

☆ ご契約者がまだ要支援認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要支援認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントが作成されていない場合も償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 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、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

**＜サービスの概要と利用料金＞**

**① 複写物の交付**

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

１枚につき １０円

☆ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う２か月前までにご説明します。

**（３）交通費（契約書第８条参照）**

通常の事業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、要した交通費の実費をいただきます。

① 通常の事業実施地域を越えた時点から、片道５キロメートル未満 ３００円

② 通常の事業実施地域を越えた時点から、片道５キロメートル以上 ５００円

**（４）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、ご請求しますので、翌月３０日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

ア．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：①香川県農協本支店  
②郵便局

イ．窓口での現金払

|  |
|--|
|  |
|--|

#### (5) 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、ご契約者の都合により、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。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。

○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。但しご契約者の体調不良等正当な理由がある場合は、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 | 当日の利用料金の10% |

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員（従事者）の稼働状況によりご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ご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型サービスA従事者

サービス提供開始前に、担当の訪問型サービスA従事者を決定します。

ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問型サービスA従事者が交替してサービスを提供します。

#### (2) 訪問型サービスA従事者の交替（契約書第6条参照）

##### ①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問型サービスA従事者の交替を希望する場合には、当該訪問型サービスA従事者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型サービスA従事者の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問型サービスA従事者の指名はできません。

##### ②事業者からの訪問型サービスA従事者の交替

事業者の都合により、訪問型サービスA従事者を交替することがあります。

訪問型サービスA従事者を交替する場合はご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

ご契約者は「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へ依頼することはできません。

##### ②訪問型サービス（訪問型サービスA）の実施に関する指示・命令

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、事業者はサービ

の実施にあたってご契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

### ③備品等の使用

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。訪問型サービス A 従事者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。

なお、訪問型サービス A 従事者は自家用車で訪問しますので、駐車スペースをご配慮下さい。

### ④訪問型サービス A 従事者活動報告書の確認

訪問型サービス（訪問型サービス A）実施後、訪問型サービス A 従事者は、提供したサービス内容などを事業所に報告するため訪問型サービス A 従事者活動報告書を作成いたします。事業所に提出された、訪問型サービス A 従事者活動報告書により、介護保険の利用料金の計算を行いますので、報告書の確認（捺印）をお願いいたします。

## （４）訪問型サービス A 従事者の禁止行為（契約書第 13 条参照）

訪問型サービス A 従事者は、ご契約者に対する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。

- ① 医療行為
- ② ご契約者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
- ③ ご契約者の家族等に対するサービスの提供
- ④ 飲酒及びご契約者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ ご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 その他ご契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## （５）訪問事業責任者

訪問事業責任者はご契約者からのサービス利用申込みに関する調整や個別サービス計画の作成など、次のような業務を担当します。利用にあたって疑問点やご心配な点があったりサービス内容を変更したい時には、訪問事業責任者にお気軽にお尋ねください。訪問型サービス A 従事者に直接お話しくださってもかまいません。

### ＜訪問事業責任者の業務＞

- ① サービスの利用の申込みに関する調整
- ② ご契約者の状態の変化やサービスに関する意向の定期的な把握
- ③ 介護予防支援事業者等との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④ 訪問型サービス A 従事者への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤ 訪問型サービス A 従事者の業務の実施状況の把握
- ⑥ 訪問型サービス A 従事者の業務管理
- ⑦ 訪問型サービス A 従事者の研修、技術指導
- ⑧ その他サービスの内容の管理に関する必要な業務

## 7. 虐待の防止について（契約書第 22 条参照）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |            |
|-------------|------------|
| 虐待防止に関する責任者 | 事務局長 細原 敬弘 |
|-------------|------------|

- (2) 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員に周知徹底を図るよう取組めます。
- (3) 虐待防止のための指針の整備に取組めます。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修の実施等に取組めます。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを町に通報します。

## 8. 衛生管理等（契約書第 23 条参照）

- (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・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 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るよう取組めます。
- ②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の整備に取組めます。
- ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための定期的な研修及び訓練の実施等に取組めます。

## 9. 業務継続計画の策定等について（契約書第 24 条参照）

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問型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（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) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、定期的に必要な研修及び訓練の実施等に取組めます。
- (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。

## 10. 暴言・暴力・ハラスメントについて（契約書第 25 条参照）

暴言・暴力・ハラスメントに対するために次に掲げる装置を講じます。

- (1) 暴言・暴力・ハラスメントに対する組織・地域での適切な対応を図るとともに、法人内に責任者を選定します。

|                 |            |
|-----------------|------------|
| ハラスメントに関する法人責任者 | 事務局長 細原 敬弘 |
|-----------------|------------|

- (2) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修の実施等に取組めます。
- (3) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、従業員に対してあった場合に



は解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【 具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例 】

- 暴力又は乱暴な言動 ・殴る ・蹴る ・物を投げつける ・刃物を向ける  
・怒鳴る ・奇声や大声を発する など
- ハラスメント行為 ・不必要に体を触る 手を握る ・腕を引っ張り抱きしめる  
・卑猥な画像や動画を繰り返し見せる など
- その他 ・職員や他者の個人情報を求める ・ストーカー行為 など

## 1 1. 苦情の受付について（契約書第 26 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（担当者）木村 留美

電話番号 0877-77-2997

○受付時間 毎週月曜日～金曜日（12/29～1/3、祝祭日を除く）

8：30～17：30

### （2）行政機関その他苦情受付機関

|                          |                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| まんのう町<br>地域包括支援センター      | 所在地 仲多度郡まんのう町吉野下 430<br>電話番号 0877-73-0125 ・FAX 0877-73-0127<br>受付時間 8：30～17：15   |
| 国民健康保険団体連合会<br>介護保険室     | 所在地 高松市福岡町二丁目 3 番 2 号<br>電話番号 087-822-7453 ・FAX 087-822-7455<br>受付時間 8：30～17：00  |
| 香川県社会福祉協議会<br>（運営適正化委員会） | 所在地 高松市番町一丁目 10 番 35 号<br>電話番号 087-861-1300 ・FAX 087-833-3022<br>受付時間 8：30～17：00 |

## 1 2. 事故発生時及び緊急時の対応方法（契約書第 27 条参照）

訪問型サービス A 従事者は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、ご契約者のご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。またサービス提供中にご契約者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を行います。

|                          |                |       |
|--------------------------|----------------|-------|
| ご契約者の<br>主治の医師           | 主治医氏名          |       |
|                          | 所属医療機関<br>の名称  |       |
|                          | 所在地            |       |
|                          | 電話番号           | — —   |
| ご契約者の<br>緊急連絡先<br>(ご家族等) | 氏名             | 続柄( ) |
|                          | 連絡先の住所<br>及び名称 |       |
|                          | 連絡先の電話番号       | — —   |
|                          |                | — —   |

### 13. 損害賠償について(契約書第14条参照)

当事業所では、サービスの提供に伴って、自己の責に帰すべき事由によりご契約者に生じた損害について賠償する責任を負います。当事業所は損害賠償のため「介護保険・社会福祉事業者総合保険(あいおいニッセイ同和損害保険株式会社)」に加入しています。

令和 年 月 日

訪問型サービス（訪問型サービス A）の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

（説明者） まんのう町社会福祉協議会訪問介護事業所

訪問事業責任者 氏名 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、同意しました。

（利用者） 住 所

氏 名 印

私は本人の意思を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

利用者との関係

署名代行事由

署名代行者住所

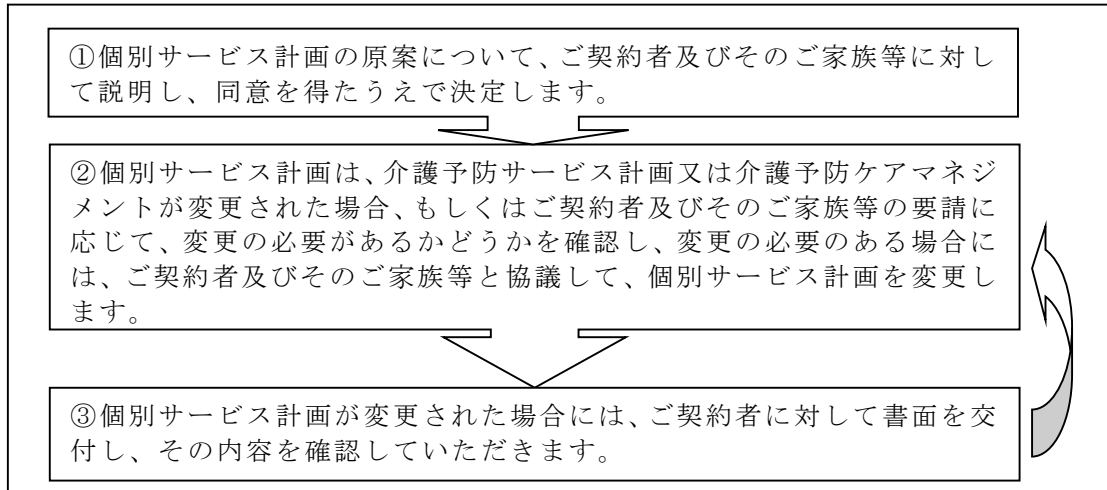
氏 名

連 絡 先 （ ） — —

## <重要事項説明書付属文書>

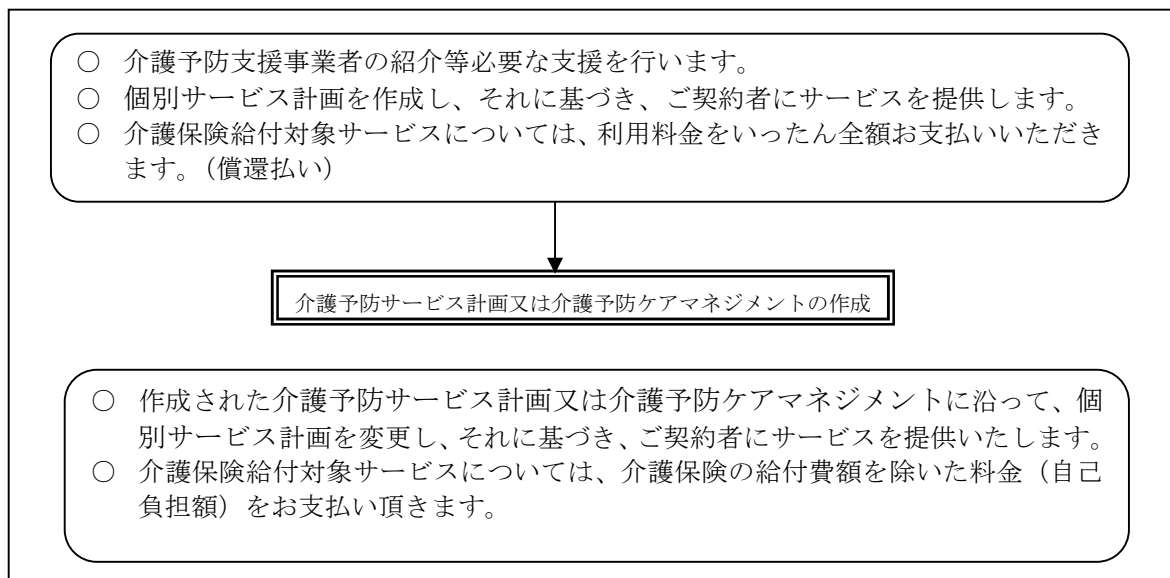
### 1. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご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、「介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント」がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「個別サービス計画」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) ご契約者に係る「介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント」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要支援認定を受けている場合



## 2. サービス提供における事業者の義務（契約書第 11 条、第 12 条参照）

当事業所では、ご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ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します
- ②ご契約者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご契約者又はそのご家族等から聴取、確認します。
- ③サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師・医療機関への連絡体制の確保に努めます。
- ④ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5 年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑤サービス実施時に、ご契約者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- ⑥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ご契約者又はご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。（守秘義務）
  - ・ ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等の情報を提供します。
  - ・ サービス担当者会議など、ご契約者に係る他の介護予防支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる者の事前の同意を文書により得た上で、ご契約者又はそのご家族等の個人情報を用いることができるものとします。

## 3. 損害賠償について（契約書第 14 条、第 15 条参照）

事業者の責任によりご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、ご契約者に故意又は過失が認められる場合には、ご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、事業者の損害賠償額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、契約締結の日からご契約者の要支援認定の有効期間満了日または、事業対象者の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント計画に基づく期間までですが、契約期間満了の 2 日前までにご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、仮にこ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 17 条参照）

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② ご契約者が要介護認定により要介護と判定された場合
- ③ ご契約者が基本チェックリスト該当者でなくなった場合
- ④ 事業者が解散命令を受けた場合、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
- ⑤ 事業所がまんのう町介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
- ⑥ ご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) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 18 条、第 19 条参照）**

契約の有効期間であっても、ご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 7 日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、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 ご契約者が入院された場合
- ③ ご契約者に係る介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント計画が変更された場合
- 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ご契約者の身体・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 20 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 ご契約者が、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 ご契約者による、サービス利用料金の支払いが 6 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 ご契約者が、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 17 条参照）**

契約が終了する場合には、事業者はご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。