

指定訪問介護及び

介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業(訪問介護従前相当サービス)

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(群馬県指定 第1070700123号)

当事業所はご契約者に対して指定訪問介護又は介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業(訪問介護従前相当サービス)(以下「指定訪問介護等」という。)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「要支援1・2又は事業対象者」「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	3
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. サービスの利用に関する留意事項	7
7. 衛生管理等	8
8. 緊急時および事故発生時における対応	8
9. 苦情受付について	9
10. 秘密の保持と個人情報の保護について	9
11. 虐待の防止について	10
12. 身体拘束等の原則禁止	10
13. 業務継続計画の策定等について	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 宝寿会
(2) 法人所在地 群馬県館林市岡野町335-1
(3) 電話番号 0276-71-1682
(4) 代表者氏名 理事長 柴崎 貴之
(5) 設立年月 平成10年8月6日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護 平成12年3月10日指定
介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業
令和6年4月1日指定
群馬県1070700123号
- (2) 事業の目的 事業所の訪問介護員等が、要介護状態(訪問型サービス事業にあつては、要支援状態又は事業対象者)にある利用者に対し、適正な指定訪問介護等を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 特別養護老人ホームヴィレージュ
- (4) 事業所の所在地 群馬県館林市岡野町335-1
- (5) 電話番号 0276-71-1682
- (6) 事業所長(管理者) 氏名 栗原 幹也
- (7) 当事業所の運営方針
- 1 事業所の訪問介護員等は、利用者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ものとする。
 - 2 事業の実施にあたっては、利用者の状態等を踏まえながら、生活援助等の支援を行うことにより、利用者の心身の機能回復を図り、もって生活機能の維持又は向上をめざすものとする。
 - 3 事業の実施にあたっては、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。
 - 4 指定訪問介護等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとし、その提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、関係機関への情報の提供を行う。
- (8) 開設年月 平成12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 館林市及び邑楽町の区域とする。

(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土
受付時間	8:30～17:30
サービス提供時間帯	8:30～17:30

※ただし12月29日から1月3日までを除く。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定訪問介護等の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
1. 事業所長(管理者)	1	
2. サービス提供責任者	1	
3. 訪問介護員		
(1) 介護福祉士	1	
(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		2

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。

1. 当事業所が提供するサービス。(契約書第4条参照)

- | |
|--|
| (1) 指定訪問介護 |
| (2) 介護予防・日常生活支援総合事業第1号訪問事業
(訪問介護従前相当サービス) |
| (3) 介護保険給付外サービス |

◆ 利用料金(契約書第7条参照)

以下のサービスについては、介護保険負担割合証に記載のある負担割合に応じた額を利用料として支払うものとします。

(1)介護保険給付サービス(契約書第4条1項参照)

ご契約者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画又は介護予防支援計画もしくは介護予防ケアマネジメント(以下「居宅サービス計画等」という。)がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画書又は第1号訪問事業計画書(以下「訪問介護計画等」という。)に定められます。

① 身体介護

入浴・排せつ・食事等の介護を行います。

② 生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等日常生活上の世話をします。

① 身体介護

- 入浴介助…入浴の介助又は、入浴が困難な方は体を拭く(清拭)等を行います。
- 排せつ介助…排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食事介助…食事の介助を行います。
- 体位変換…体位の変換を行います。
- 通院介助…通院の介助を行います。

② 生活援助

- 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。)
- 買い物…ご契約者の日常生活に必要な物品の買い物をします。
(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7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30分から午後5時30分)での料金は次の通りです。

【指定訪問介護の利用者様】

＜身体介護中心＞

【自己負担1割の場合】

(1)20分以上30分未満	2,440円(自己負担244円)
(2)30分以上1時間未満	3,870円(自己負担387円)
(3)1時間以上	5,670円(自己負担567円)

5,670円(自己負担567円)に身体30分増すごとに820円(自己負担82円)

(1)～(3)の後に、生活支援を行った場合20分を増すごとに670円(自己負担67円)

※限度額1,980円(自己負担198円)までとする。

＜生活援助中心＞

20分以上45分未満	1,790円(自己負担179円)
45分以上1時間未満	2,200円(自己負担220円)

《加算料金》

- 1.初回加算(初回月のみ) 2,000円(自己負担200円)
- 2.緊急訪問介護加算(1回当たり) 1,000円(自己負担100円)
- 3.特定事業所加算Ⅱ(要介護の利用者様のみ)利用金額に10%加算致します。
- 4.介護職員特定処遇改善加算(Ⅰ)として1ヵ月につき24.5%加算致します。

【第一号訪問事業(訪問介護従前相当サービス)の利用者様】

【月額自己負担利用金額】

【自己負担1割の場合】

訪問型サービス費Ⅰ(週1回程度の利用)	1,176円
訪問型サービス費Ⅱ(週2回程度の利用)	2,349円
訪問型サービス費Ⅲ(週2回を超える程度の利用)	3,727円

* 初回加算(初回月のみ) 2,000円(自己負担200円)

* 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)として1ヶ月につき24.5%加算致します。

ケアハウス館林レジーナに入居された利用者様に対しては、10%の減算となります。(同一建物に対する減算)

- ◇ 「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。
- ◇ 上記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、訪問介護計画及び介護予防訪問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なる時間に基づいて介護給付費体系により計算されます。
- ◇ 平常の時間帯(午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分)以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。
 - 夜間(午後 6 時から午後 10 時まで):25%
 - 早朝(午前 6 時から午前 8 時まで) :25%
 - 深夜(午後 10 時から午前 6 時まで):50%
- ◇ 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、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の 2 倍の料金をいただきます。
(例)2 人の訪問介護員でサービスを行う場合
 - ◆ 体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
 - ◆ 暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

(2)介護保険給付外サービス(契約書第 4 条 2 項参照)

ご契約者がまだ要介護又は要支援もしくは事業対象者の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。要介護又は要支援もしくは事業対象者の認定を受けた後、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、居宅サービス計画等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。

☆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 か月前迄にご説明します。

(3)交通費(契約書 7 条 3 項)

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき交通費の実費を請求いたします。なお自動車を使用した場合は、次のとおり請求いたします。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で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとします。

◎事業所から利用者の居宅迄の往復の距離×18円

(4) 利用料金のお支払い方法(契約書第 7 条参照)

前記(1)～(3)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 20 日までにお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

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:群馬銀行

(5) 利用の中止、変更、追加(契約書第 8 条参照)

1. 利用予定日の前に、ご契約者の都合により、指定訪問介護等サービス(以下「サービス」という。)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に出してください。
2. 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事由がある場合は、この限りではありません。
3. サービスの利用の変更・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) サービスの提供を行う訪問介護員

サービスの提供時に、初回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 5 条参照)

① ご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、ご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) サービスの実施時の留意事項(契約書第 6 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へ依頼することはできません。

② サービス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

サービスの実施に必要な備品等(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) サービスの内容変更(契約書第 9 条参照)

サービス利用当日に、ご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 18 条参照)

訪問介護員は、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 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指定訪問介護等サービスの提供
- 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 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. 衛生管理等(契約書第 12 条)

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 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、従業員に周知徹底しています。
- 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を整備しています。
- ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

8. 緊急時及び事故発生時等における対応(契約書第 13 条)

1. 訪問介護員等は、指定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、速やかに主治医及び介護支援専門員に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。
2. 利用者に対する指定訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員(介護予防にあつては地域包括支援センター)等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
3. 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録します。
4. 利用者に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います。

9. 苦情の受付について(契約書第 27 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窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口(担当者) 【職 名】 サービス提供責任者

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:30

○連 絡 先 特別養護老人ホームヴィレージュ TEL 0276(71)1682

* 苦情受付ボックスを事務所前に設置しています。また、苦情解決に関する規定を事務所前に備え付けておりますので、ご自由に閲覧下さい。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

- 館林市介護保険課 0276-47-5133
- 館林市高齢者支援課 0276-47-5131
- 邑楽町役場 0276-88-5511
- 福祉サービス運営適正化委員会 027-255-6669
- 国民健康保険団体連合会 0276-290-1323

10. 守秘義務等(契約書第 17 条参照)

1. 事業者は、利用者又はその家族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「医療・介護関係事業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ます。
2. 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又は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。
3. 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。
4. 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその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。
5. 事業者は、利用者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。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

6. 事業者は、利用者又は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。
7. 事業者が管理する情報については、利用者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、追加又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。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

11. 虐待の防止について(契約書第 14 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. 虐待防止に関する担当者を選定しています。

【 担当者:職名 】 サービス提供責任者

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者に周知徹底を図っています。
3. 虐待防止のための指針の整備をしています。
4. 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
5. サービス提供中に、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。

12. 身体拘束等の原則禁止(契約書第15条参照)

1. 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又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。
2. 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その状態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

13. 業務継続計画の策定等について(契約書第 16 条参照)

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護等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。

令和 年 月 日

指定訪問介護等サービス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。

特別養老人ホームヴィレージュ

管理者氏名 施設長 栗原 幹也 印

説明者職名 サービス提供責任者 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、指定訪問介護等のサービス提供開始に同意し、交付を受けました。

利用者住所

氏名 _____ 印

代理人氏名(続柄)

()印

※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。

附則

平成 24 年4月1日／介護保険制度・介護報酬改定に基づく変更。

平成 26 年12月26日／指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護共通の文面へ変更。

平成 27 年4月1日／介護保険制度・介護報酬改定に基づく変更

平成 28 年3月1日／介護保険法に基づく介護予防訪問介護及び第一号訪問事業開始
に伴う変更。及び営業日の変更

平成 30 年4月1日／介護保険制度・介護報酬改定に基づく変更

令和3年4月1日／介護保険制度・介護報酬改定に基づく変更

令和5年4月1日／職員人数の変更

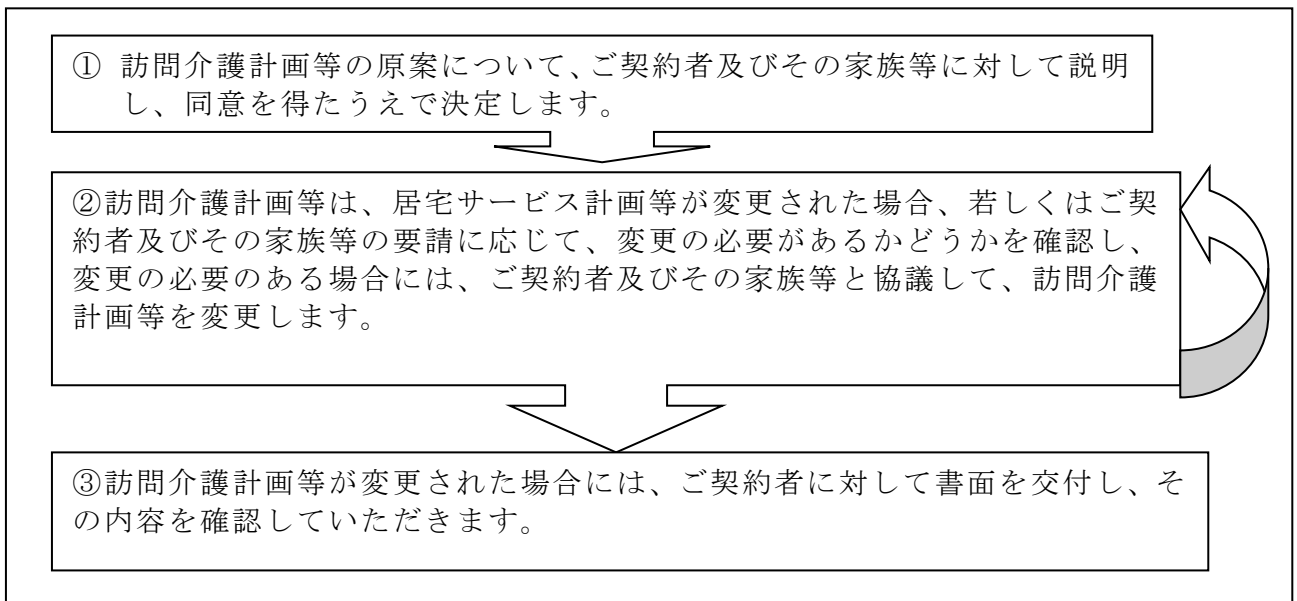
令和6年4月1日／介護保険制度・介護報酬改定に基づく変更

令和6年6月1日／介護報酬改定に基づく料金の変更

<重要事項説明書付属文書>

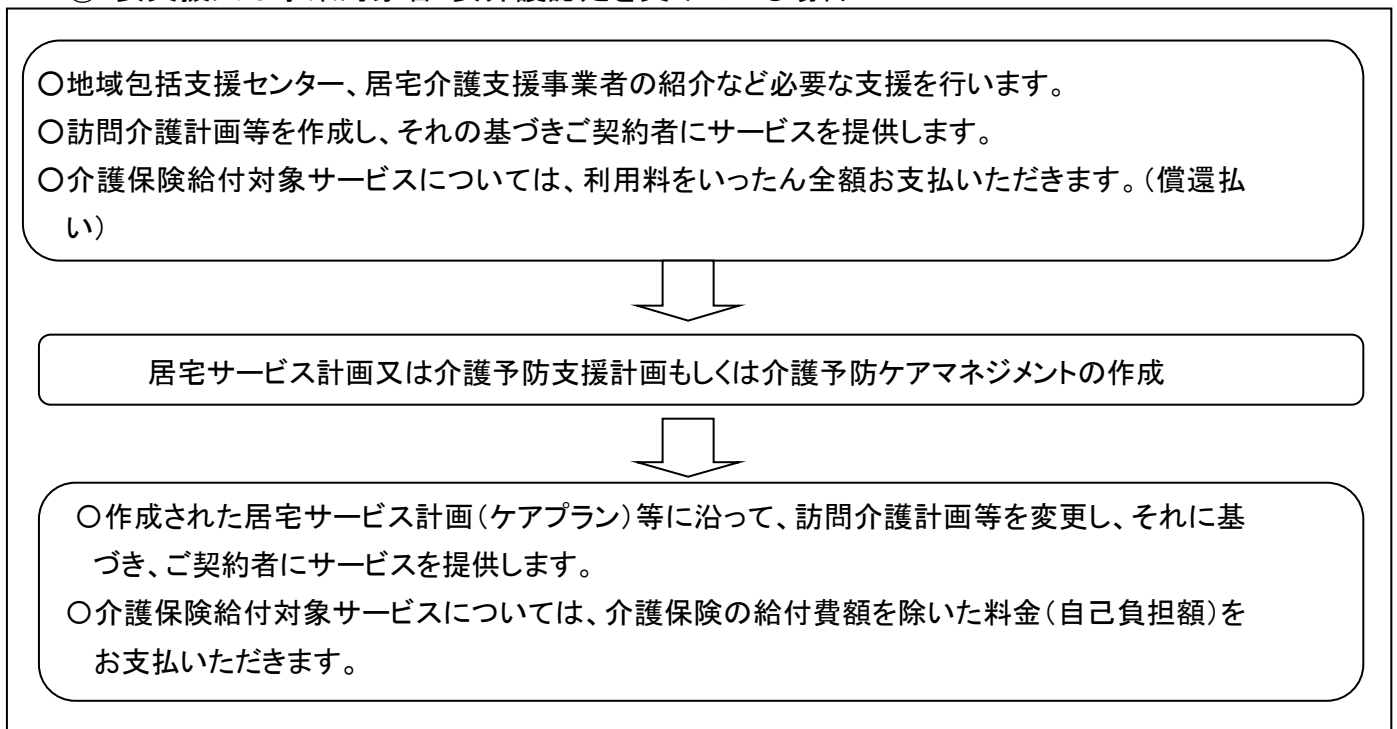
1. 契約締結からサービス提供までの流れ

(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、居宅サービス計画又は介護予防支援計画もしくは介護予防ケアマネジメント(以下「居宅サービス計画(ケアプラン)等」という。)がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画」又は「第1号訪問事業計画書」(以下「訪問介護計画等」という。)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)

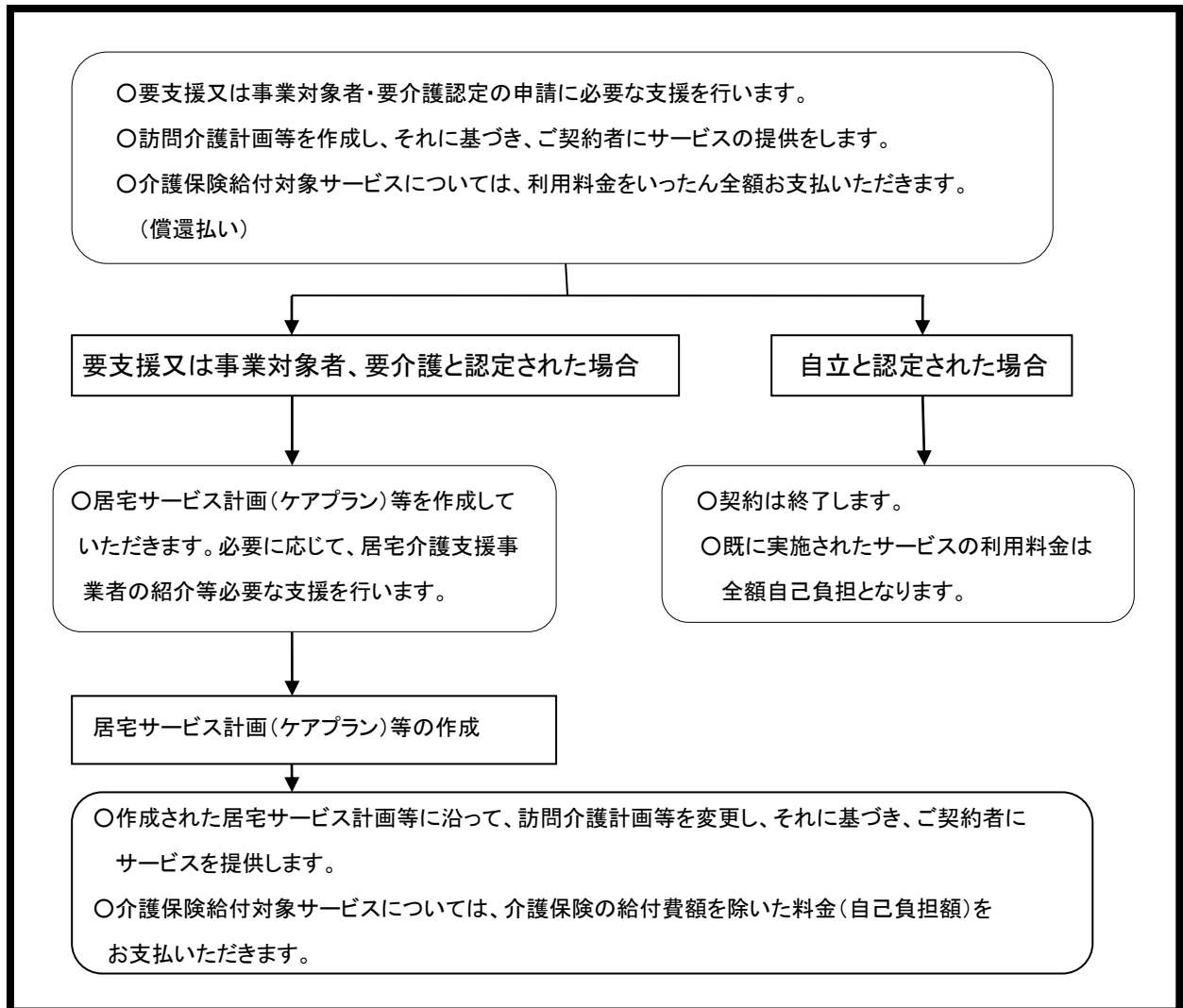


(2) ご契約者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)等」が作成されていない場合のサービスの提供の流れは次の通りです。

① 要支援又は事業対象者・要介護認定を受けている場合



②要支援又は事業対象者・要介護認定を受けていない場合



2. サービスの提供における事業者の義務(契約書第11条・第13条1項及び第17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、速やかに主治医及び介護支援専門員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。ただし、ご契約者の訪問介護計画書等の作成、指定訪問介護等業務の遂行上正当な理由のある時、緊急連絡、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や家族の連絡先を提供します。

3. 損害賠償について(契約書第 19～21 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、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等の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 22 条参照)

- ① 契約者が死亡した場合
- ② 要支援又は事業対象者、要介護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 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 23～24 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5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 ご契約者に係る居宅サービス計画(ケアプラン)等が変更された場合
- 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 25 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 22 条 2 項参照)

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。