

デイサービスセンター「知多」(通所介護、介護予防通所介護相当サービス) 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

当事業所はご契約者に対し指定通所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、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

介護予防通所介護相当サービス【知多北部広域】

※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」「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.....	1
2. 事業所の概要.....	2
3. 事業実施地域及び営業時間.....	2
4. 職員の配置状況.....	2
5. 当事業所が提供するサービス利用料.....	3
6. 事故発生時の対応について.....	7
7. 損害賠償について.....	7
8. 個人情報の取扱いについて.....	7
9. サービス利用に当たっての留意事項.....	8
10. 緊急時の対応.....	9
11. 非常災害対策.....	9
12. 身体拘束の禁止.....	9
13. 高齢者虐待の防止、尊厳の保持.....	9
14. 守秘義務に関する対策.....	9
15. 苦情の受付について.....	9
16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について.....	10

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人薫風会 |
| (2) 法人所在地 | 愛知県稲沢市六角堂東町一丁目3番地6 |
| (3) 電話番号 | 0587-23-7700 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 佐藤 栄司 |
| (5) 設立年月 | 昭和62年12月7日 |

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・平成 20 年 4 月 1 日指定
※ 当事業所は介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム「知多」に併設されています。
- (2) 事業所の目的 老人福祉法、介護保険法に基づき、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、介護職員等は、要介護状態等となった高齢者に対し適正な指定通所介護を提供することを目的とします。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター 知多
- (4) 事業所の所在地 愛知県知多市旭南 5 丁目 31 番地 1
- (5) 電話番号 0569-44-1811
- (6) 事業所長（管理者）氏名 岩田 学
- (7) 当事業所の運営方針 (1) 生活相談員等は、事業所を利用する要介護者等の心身の特性を考慮し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必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減をはかる。
(2) 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関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。
- (8) 開設年月 平成 20 年 4 月(通所介護) 平成 30 年 4 月(介護予防通所介護相当サービス)
- (9) 利用定員 20 人

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 知多市、東海市、常滑市
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 但し、元旦（1月1日）は休み
受付時間	月～土 8：15～17：15
サービス提供時間	月～土 9：00～16：30 （通所介護 7 時間以上、8 時間未満） （介護予防通所介護相当サービス 上記時間帯内での提供）

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所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。

（介護予防通所介護相当サービスにおいては職員兼務とします。）

※月曜日～土曜日

職 種	配置職員
1. 事業所長（管理者）	1名以上
2. 介護職員	2名以上 (常勤換算)
3. 生活相談員	2名以上
4. 看護職員	1名以上
5. 機能訓練指導員	2名以上
6. 通所型サービス運動器機能向上	2名以上

<主な職種の勤務体制>

職種	勤 務 体 制
1. 介護職員	勤務時間：8：15～17：15
2. 看護職員	勤務時間：8：15～17：15
3. 機能訓練指導員	勤務時間：8：15～17：15
4. 通所型サービス運動器機能向上	勤務時間：8：15～17：15

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、ご契約者に対して以下の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。

以下の①～④までのサービスの合計単位に10.14を乗じた数字を円換算した金額(端数切捨て)が利用料金と保険給付額の合計となります。

<サービスの概要>

① 入浴

- ・身体の状態に応じて入浴又は清拭を行います。寝たきりでも機械浴槽を使用して入浴することができます。

- ・1回の利用 40単位

② 個別機能訓練計画書を作成し、機能訓練、マッサージ等に、機能の低下を防ぎます。

- ・1回の利用 【I】イ 56単位 【I】ロ 76単位

- ・1月の利用 【II】20単位（個別機能訓練計画内容をデータ提出しフィードバックを受けている）

③ 科学的介護推進体制加算

利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の心身の状況などに係る基本的な情報のデータ提出とフィードバック情報を活用

・1月の利用 40単位

④ 通所型（独自）サービス提供体制強化加算、(区分限度支給額の対象外サービス)

要介護 1、要介護 2、要介護 3、要介護 4、要介護 5 【22 単位】

要支援 1 【88 単位】

要支援 2 【176 単位】

⑤ 通所型（独自）サービス介護職員処遇改善加算(Ⅱ)として上記のサービス合計単位数の 9.0 パーセントを算定させていただきます(端数は四捨五入)

⑥ 送迎サービス

(1) ご契約者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。但し、通常の事業実施地域外からのご利用の場合は、所定の送迎費用(5 ページ)をご負担いただきます。

(2) 送迎を行わない場合 【△47 単位/片道】

< 通所介護サービス利用料（1回あたり）>（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（下記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

1、ご契約者の要介護度の基本単位	要介護度 1 658 単位	要介護度 2 777 単位	要介護度 3 900 単位	要介護度 4 1023 単位	要介護度 5 1148 単位
2、介護保険から給付される金額	6,004 円	7,090 円	8,213 円	9,336 円	10,476 円
3.サービス利用に係る自己負担額	668 円	788 円	913 円	1,038 円	1,165 円

下記のサービス利用料金は、要介護度に関わらず一律です。（1回あたり）

通所介護入浴介助加算	40 単位	(41 円)
個別機能訓練加算【Ⅰ】イ・【Ⅰ】ロ	【Ⅰ】イ 56 単位(57 円) 【Ⅰ】ロ 76 単位(78 円)	
個別機能訓練加算【Ⅱ】	【Ⅱ】20 単位	(21 円)
科学的介護推進体制加算	40 単位	(41 円)

< サービス提供体制強化加算(介護保険の給付対象外サービス)>

要介護 1、要介護 2、要介護 3、要介護 4、要介護 5 【22 単位】

※介護職員処遇改善加算(Ⅱ) 上記のサービスを利用の際合計単位の 9.0 パーセントを単位として算定させていただきます(端数は四捨五入)

※2割負担の方は、上記負担額が2倍、3割負担の方は、上記負担額が3倍となります。

< 介護予防通所介護相当サービス利用料（1回あたり）>（契約書第6条参照）

下記の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。（下記サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。）

1.ご契約者の要介護度の基本単位	要支援 1 事業対象者(週 1 回程度の利用) 1798 単位	要支援 2 事業対象者(週 2 回程度の利用) 3621 単位
2.介護保険から給付される金額	16,408 円	33,045 円
3.サービス利用に係る自己負担 (1-2)	1,824 円	3,672 円

下記のサービス利用料金は、要介護度に関わらず一律です。(1月あたり)

科学的介護推進体制加算	40 単位	(41 円)
-------------	-------	--------

<通所型独自サービス提供体制強化加算(区分限度支給額の対象外サービス)>

要支援 1、事業対象者(週 1 回程度の利用) 【88 単位】

要支援 2、事業対象者(週 2 回程度の利用) 【176 単位】

※通所型独自サービス処遇改善加算(Ⅱ) 上記のサービスをご利用の際合計単位の 9.0 パーセントを単位として算定させていただきます(端数は四捨五入)

※2割負担の方は、上記負担額が2倍、3割負担の方は、上記負担額が3倍となります。

☆ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の金額をいったんお支払いいただきます。要支援又は要介護の認定を受けた後、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。

☆ ご契約者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。(下記(2)①参照)

☆ 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 6 条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約書の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食事の提供

ご契約者に提供する食事にかかる費用です。

・昼食代(おやつ代含む): 1食 672 円 (通所介護、介護予防通所介護相当サービスとも同じ)

*行事食 (運動会・七夕祭り・クリスマス会・ひな祭り等) 1食 1,005 円

ただし、利用者、家族より希望があれば通常の食事を提供することができます。

② 通常の事業所実施区域外への送迎

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お住まいと当事業所との間の送迎費用として、下記の料金をいただきます。

・通常の事業の実施地域を越えた地点から、1キロメートルあたり 30円徴収する。

③ レクリエーション、行事等 (材料費等含む)

利用料金: 実費

④ 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

⑤ 日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

⑥ 加算サービス提供上必要となる物品等実費

加算サービス提供の中で必要物品等ご契約者に要する費用を負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

※加算サービス提供内容（入浴、個別機能訓練）

※16:30を超えてサービス提供をご希望の方については、家族送迎を原則としてお受けいたします。担当者にご相談ください。

☆ 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内容と変更する事由について、変更を行う1ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払い方法（契約書第6条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、サービス利用終了後当該1ヶ月の間にご利用頂いた分を翌月請求致しますので、翌日の指定日にご指定の口座より引き落とし致します。万が一引き落としができなかった場合には、現金で施設にお持ちいただくか、施設口座にお振込み頂きます。

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第7条参照）

- 利用予定日の前に、ご契約の都合により、通所介護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へ申し出てください。
- 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
利用予定日の午前8時00分までに申し出がなかった場合	昼食費相当額 672円 (おやつ代含む)

- サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所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。
- 警報が発令された場合は、ご利用の安全が図れるように施設側が判断し時間の変更及び、中止等の手続きを取り、速やかに利用者、家族にご連絡します。

6. 事故発生時の対応について（契約書第三章、第9条5項参照）

当事業者において、契約者に対するサービスの提供等により事故が発生した場合は、速やかに市町村、契約者のご家族等に報告を行うとともに、必要な措置を講じます。

（1）報告方法

市町村—事故等が発生した場合、速やかに市町村へ電話又はFAXで報告（第一報）をし、その後の経過についても順次市町村に報告します。

ご家族—事故等が発生した場合、速やかにご家族へ電話で報告（第一報）をし、同時に必要な措置を講じます。

（2）報告先

市町村—被保険者の属する保険者である市町村及び当施設が所在する知多市に報告します。

ご家族—身元引受人へ報告いたします。不在の場合は第2、第3の連絡先へ報告し、改めて身元引受人に報告いたします。

7. 損害賠償について（契約書第12条、第13条参照）

当事業所において、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た場合には、契約者の置かれた心身の状況を斟酌^{しんしやく}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。

8. 個人情報の取扱いについて

当施設では、ご利用者ご家族様の個人情報を、「個人情報保護方針」に則り次のように適正に取り扱います。

1) ご利用者様個人情報の利用目的

1) 介護等の利用目的及び（提供先）

①利用の可否の検討及び利用契約のため

②介護方法の計画を立てるため（介護・医療・居宅介護支援の関係者）

③介護計画に基づく介護サービス実施のため

④識別表示をし、個別ケア実施及び介護事故防止をするため

⑤第三者の評価・意見を求めるため（他の介護関係事業所・行政機関・医療機関）

（2）介護以外の利用目的及び（提供先）

①利用料請求のため（審査支払機関）

②関係行政機関等の要請による照会・届出・申請・調査・検査・実施指導のため
（関係行政機関等）

③外部監査を受けるため（認定審査機関等）

④事故報告のため（施設内委員会、市区町村等）

⑤保険会社からの照会に応ずるため（生命保険会社、損害保険会社：個別に事前同意をいただきます）

⑥ご家族等へ通知するため（ご利用者様の配偶者・両親・子供、保証人及びご利用者様が特に指定された方）

- ⑦ご利用者名簿作成のため
- ⑧作品物の施設内掲示のため
- ⑨実習生の教育のため（当施設が受け入れた実習生）

2) 個人情報の安全管理

当施設は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩等を予防するため、合理的な安全対策を講じるとともに、必要な是正措置を講じます。

3) 外部委託

当施設では、業務の一部を委託し、業務委託先に対して、必要な範囲で個人情報を預託することがあります。この場合、当法人は内部規定に従い十分な個人情報の保護水準にある事業者を選定し、これらの業務委託先との間で機密保持、個人情報の取扱に関する契約書、覚書などの締結を始め、適切な監督を行います。

4) ご利用者様の権利

ご利用者様は、ご自身の個人情報の利用・提供について制限を求めることができます。また、ご利用者様は、ご自身の個人情報について訂正・追加・削除及び利用・提供の停止を求めることができます。ただし、関係法令に基づき保有あるいは義務履行している情報については削除または利用・提供停止に応じられない場合があります。5) のお問合せ窓口でご確認ください。

5) 開示の方法・窓口

開示請求、苦情・訂正・利用停止等のお申し出は、以下にお願いします。尚、お申し出は、ご本人または身元引受人の方のみに限定させていただきます。

特別養護老人ホーム知多 事務室

電話：0569-44-1811 FAX：0569-44-1812 e-mail：tokuyou-chita@tulip.ocn.ne.jp

当法人の「個人情報保護方針」は、<http://www.ans.co.jp/u/daiwanosato/>及び

<http://www.ans.co.jp/u/daiwanosato/2daiwa/>をご参照ください。

9. サービス利用に当たっての留意事項

(1) ご来所又は送迎の際

- ① 利用者又はご家族様は、体調の変化があった際には事業所の従業員にご一報ください。
- ② 利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず従業員に声をかけてください。

(2) 禁止行為

以下の行為につきましては、ご遠慮ください。

- ① 従業員又は他の利用者に対し、ハラスメントその他の迷惑行為を行うこと
- ② 事業所内での金銭及び食物等のやりとり
- ③ 従業員に対する贈物や飲食のもてなし
- ④ 従業員及び他の利用者に対する身体的・精神的暴力
- ⑤ その他決められた以外の物の持ち込み

10. 緊急時の対応

サービス提供時間に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかにご家族様に連絡をとるなど必要な措置を講じます。

11. 非常災害対策

事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、必要な設備を備えるとともに、常に関係機関と連絡を密にし、とるべき措置についてあらかじめ消防計画を作成し、消防計画に基づき、従業者等の訓練を行います。

12. 身体拘束の禁止

原則として、利用者の自由を制限するような身体拘束を行わないことを約束します。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束をせざるを得ない場合には、事前に利用者及び代理人へ十分な説明をし、同意を得るとともに、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由について記録します。

13. 高齢者虐待の防止、尊厳の保持

利用者の人権の擁護、虐待の防止のために、研修等を通して従業者の人権意識や知識の向上に努め、利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

利用者の人権及びプライバシーの保護、ハラスメントの防止等のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

14. 守秘義務に関する対策

事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者及び代理人の秘密を洩らさないことを厳守します。また、退職後においてもこれらの秘密を洩らさない旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

15. 苦情の受付について（契約書第 20 条参照）

（1）事業所における苦情の受付

当事業所におけ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）

〔職名〕 管理者 岩田 学

相談員 石浜 ともえ、今井 京子

○ 受付時間 毎週月曜日～金曜日（9：00～17：00）

（2）行政機関の他苦情受付機関

○ 各市町村の介護保険課窓口

知多市、東海市：知多北部広域連合 事業課

所在地 愛知県東海市荒尾町西廻間 2 番地の 1（東海市しあわせ村内）

電話番号 052-689-2263

- 知多市：知多市長寿課
所在地 愛知県知多市緑1番地
電話番号 0562-33-3151
- 東海市：東海市高齢者支援課
所在地 愛知県東海市荒尾町西廻間2番地の1（東海市しあわせ村内）
電話番号 052-689-1600
- 常滑市：常滑市福祉部高齢介護課
所在地 愛知県常滑市新開町4丁目1番地
電話番号 0569-47-6133
- 国民健康保険団体連合会
(介護サービス苦情相談窓口) 所在地 名古屋市東区泉一丁目6番地
電話番号 052-971-4165
FAX 052-971-4165
- 愛知県社会福祉協議会
(運営適正化委員会) 所在地 名古屋市東区白壁1-50
愛知県社会福祉会館内
電話番号 052-212-5515

**16. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について
実施なし**

令和 年 月 日

指定通所介護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。

説明者 職名

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、指定通所介護サービスの提供開始に同意しました。

ご利用者様 住所

氏名 印
(代筆者)

ご家族様代表 住所

氏名 印

身元引受人 住所

氏名 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。

<重要事項説明書付属文章>

1. 事業所の概要

(1) 建物の構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階建

(2) 建物の延べ床面積 5808.99 m²

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種>

介護職員

ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。3名の利用者に対して1名の介護職員を配置しています。

生活相談員

ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。2名生活相談員を配置しています。

看護職員

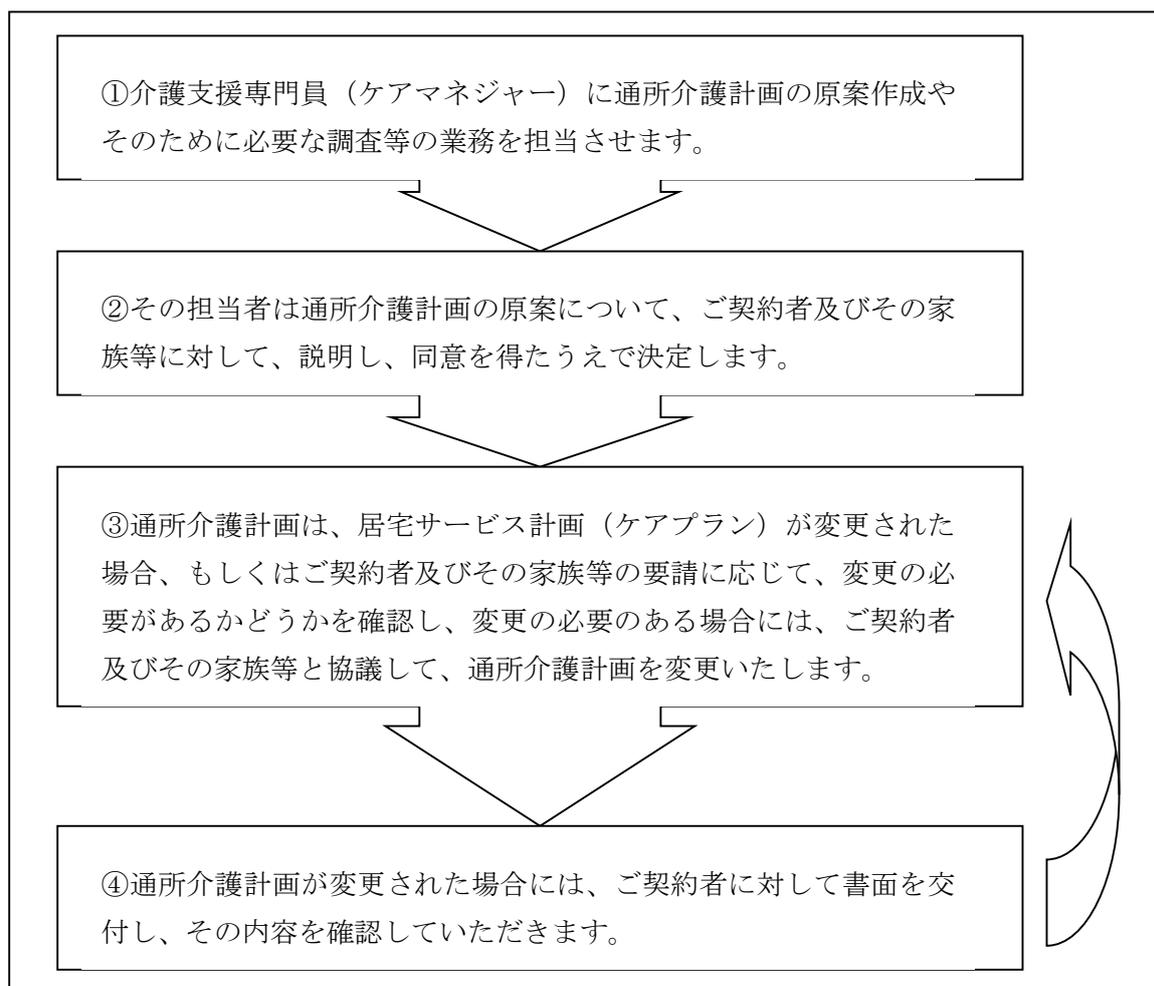
ご契約者の日常生活上の健康管理及び緊急等の対応を行います。

機能訓練指導員

ご契約者の自立支援に向けた機能訓練の指導を行います。

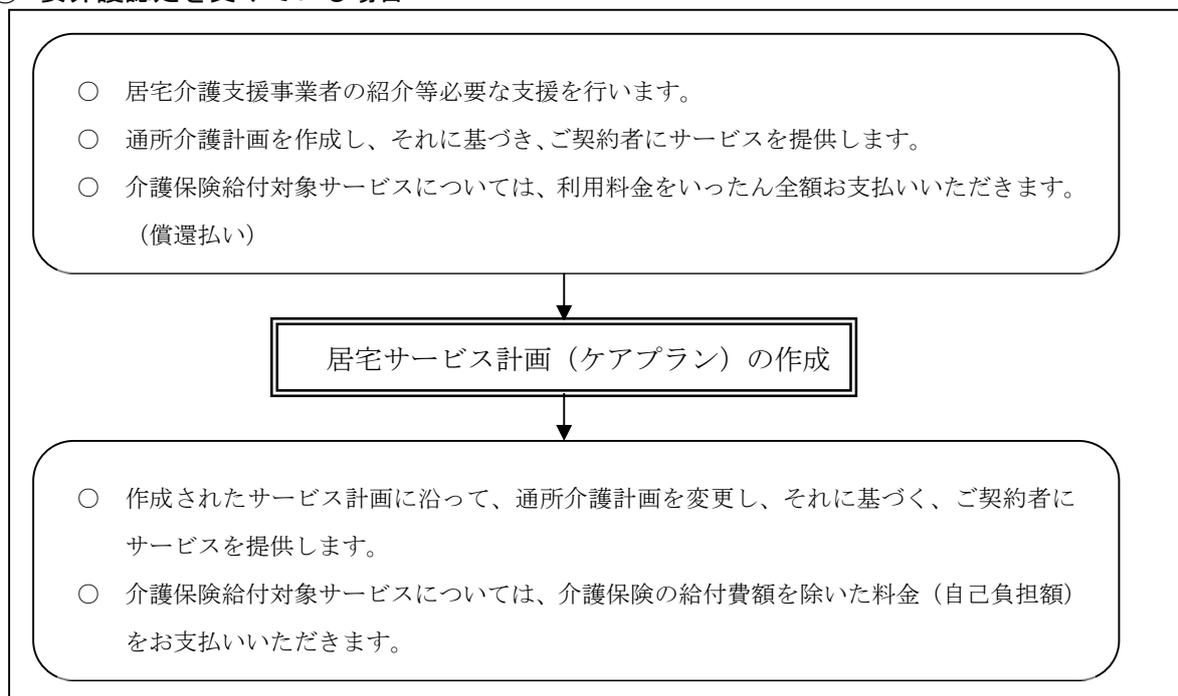
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

(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（ケアプラン）」がある場合はその場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「通所介護計画」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）

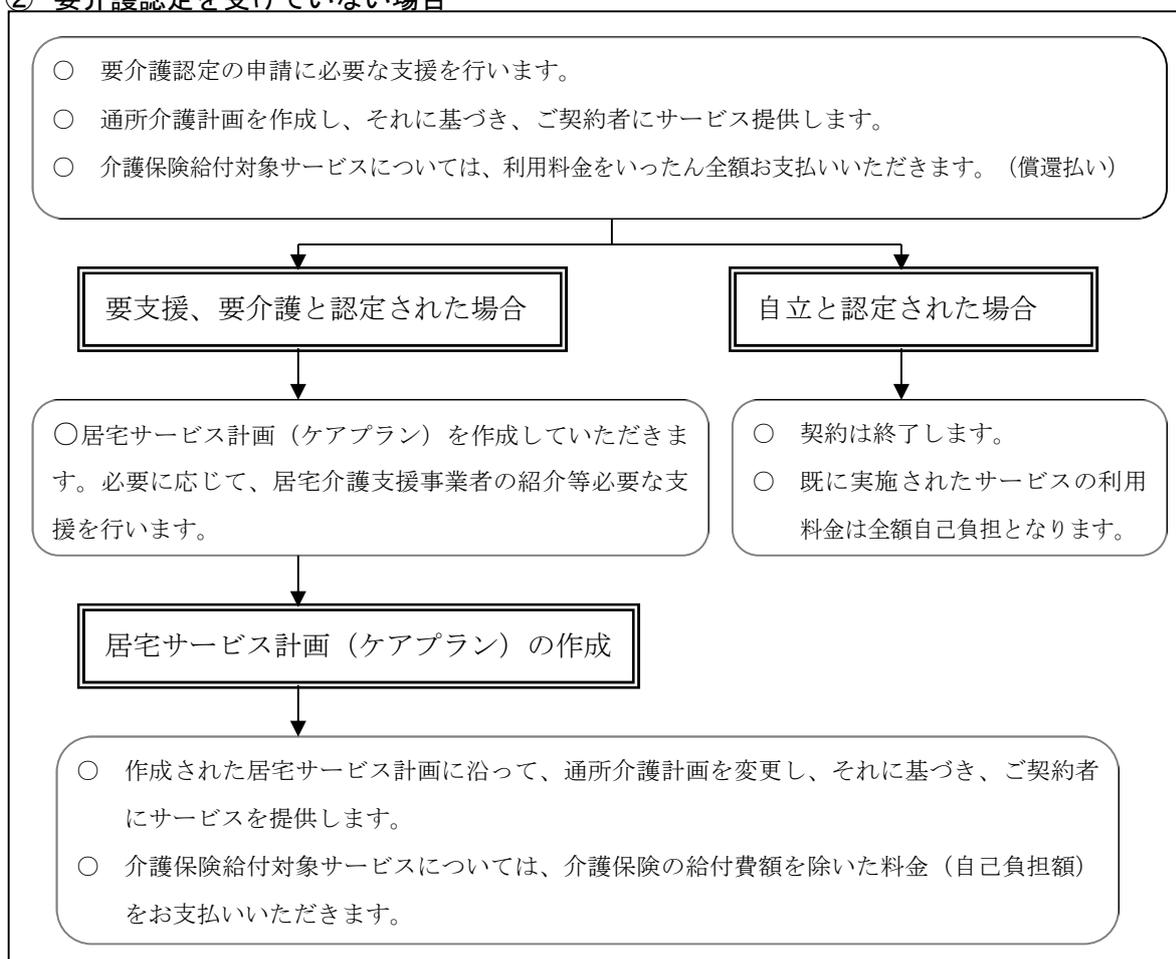


(2) ご契約者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

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



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10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。

- (ア) ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
- (イ) ご契約者の体調、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。
- (ウ) ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、利用完結から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。
- (エ) ご契約者へのサービス提供時において、ご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必要な処置を講じます。
- (オ) 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。

また、ご契約者との契約の終了に伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、ご契約者の同意を得ます。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意（契約書第11条参照）

○施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、ご契約者に自己負担により現状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

○当事業所の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

(2) 喫煙

事業所内の喫煙スペース以外での喫煙はできません。

6. 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、仮にこのような事項に該当するに云った場合には、当事業所との契約は終了します。（契約書第15条参照）

- ① ご契約者が死亡した場合
- ② 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 当事業所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) 契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書第 16 条、第 17 条参照）

契約の有効期間であっても、ご契約者からの利用契約を解約することができます。その場合契終了を希望する日の 7 日前までにお申し出ください。

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 ご契約者の「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事業者が正当な理由なく本契約に定める通所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
- ⑦ 他の利用者のご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出（契約書第 18 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 15 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。

附則

この重要事項説明書は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 22 年 1 月 6 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 22 年 11 月 2 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 23 年 11 月 26 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 24 年 5 月 21 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 25 年 5 月 10 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 26 年 3 月 20 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 1 年 10 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

この重要事項説明書は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。