

令和7年11月1日

「指定訪問介護」重要事項説明書（三者契約用）

社会福祉法人 網走福祉協会

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(北海道指定 第0175300037号)

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護を提供します。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とおり説明します。

※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	2
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	8
7. 苦情の受付について	10

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 網走福祉協会
(2) 法人所在地 北海道網走市南6条東3丁目5番地
(3) 電話番号 0152-44-2271
(4) 代表者氏名 理事長 古賀 敏朗
(5) 設立年月 昭和52年6月24日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・平成12年4月1日指定
北海道指定 第0175300037号
(2) 事業の目的 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。
(3) 事業所の名称 網走レインボーハイツ ホームヘルパー派遣センター
(4) 事業所の所在地 北海道網走市南6条東6丁目8番地の3
みなとレインボーハイツ内
(5) 電話番号 0152-67-9305
(6) 事業所長(管理者)氏名 竹田 只史 管理者は工藤 美佐貴
(7) 当事業所の運営方針 センターの従業者は、要介護状態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よう努めます。
また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ます。
(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 網走市
(2) 営業日及び営業時間

営業日	月～土(ただし12月31日から1月3日を除く)
受付時間	月～土 8時30分～17時30分 (電話等により24時間連絡が可能な体制です)
サービス提供時間帯	月～土 6時～22時

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用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（兼務）		0.1	1名
2. サービス提供責任者	2名（兼務）		1.6	2名
3. 訪問介護員	2名（兼務）	8名	2.8	2.5名以上
（1）介護福祉士	2名	6名	2.5	
（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名	0.3	
（4）訪問介護養成研修3級（ヘルパー3級）課程修了者				

（上記人員は、令和7年8月31日現在の実績です。）

※ 常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延べ時間数の総計を当事業所における常勤職員の所定勤務時間数（週40時間）で除した数です。
（例）週8時間勤務の訪問介護員が5名いる場合、常勤換算では、
1名（8時間×5名÷40時間＝1名）となります。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では利用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（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〉

○身体介護

入浴・排せつ・食事等の介護を行います。

○生活援助

調理・洗濯・掃除・買物等日常生活上の世話をを行います。

☆ご利用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（ケアプラン）がある場合には、それを踏まえた訪問介護計画に定められます。

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）、衣類の着脱などします。

○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。

○その他

…衣類の着脱、爪切りなどを行います。

②生活援助

○調理

…ご利用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

…ご利用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

…ご利用者の居室の掃除を行います。（ご利用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

…ご利用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。）

○その他

…衣類の補修、薬の受取、介護に関する相談・助言などを行います。

＜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）での料金は次のとおりです。

自己負担額は、平成27年8月1日より、介護保険負担割合証の利用者負担の割合に記載されている、割合により異なり、ここでは、1割負担の場合の自己負担額について記載しております。

☆身体介護 基本報酬

サービスに要する時間	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30分未満
1. 利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円 以降30分毎+820円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,467円	2,196円	3,483円	5,103円 +738円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	163円	244円	387円	567円 +82円

☆身体介護20分以上から引き続き生活援助を行った場合 基本報酬

サービスに要する時間	所要時間が20分から起算して 25分を増すごとに
1. 利用料金	650円
2. うち、介護保険から 給付される金額	585円

3. サービス利用に係る 自己負担額（１－２）	65円
----------------------------	-----

自己負担額 201円（単位）70分以上を限度

☆生活援助 基本報酬

サービスに要する時間	20分以上 45分未満	45分以上
1. 利用料金	1,790円	2,200円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,611円	1,980円
3. サービス利用に係る 自己負担額（１－２）	179円	220円

☆通院等乗降介助 基本報酬

サービスに要する時間	1回につき
1. 利用料金	970円
2. うち、介護保険から 給付される金額	873円
3. サービス利用に係る 自己負担額（１－２）	97円

☆初回加算

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、①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自ら訪問介護を行った場合②又はサービス提供責任者が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には、初回加算として下記の金額が料金に加算されます。

加算額	初月のみ 2,000円
介護保険から支払われる額	1,800円
利用者負担金額	200円

☆緊急時訪問加算

利用者や家族からの要請を受けてサービス提供責任者がケアマネージャーと連絡を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供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）を行った場合には、緊急時訪問介護加算として下記の金額が料金に加算されます。

加算額	1回につき 1,000円
介護保険から支払われる額	900円
利用者負担金額	100円

☆処遇改善加算

介護職員の賃金の改善等に努めている施設として、各月の介護保険分の利用料金の合計の金額に

・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）

２２．４％が加算されます。

☆「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時から午後６時）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％

☆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。

２人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・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

☆ご利用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全額をいったんお支払いいただきます。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利用者が保険給付の申請を行う際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利用者の負担額を変更します。

☆負担金減免措置の認定を受けられた方は、減免額を差し引いた額を自己負担額としてお支払いください。

（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９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、その分のサービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

	サービスに要する時間	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時間半以上
身体介護	１．利用料金	１，６３０円	２，４４０円	３，８７０円	５，６７０円 以降、３０分増毎 ＋８２０円
生活援助	サービスに要する時間	２０分以上 ４５分未満	４５分以上	－	－
	１．利用料金	１，７９０円	２，２００円	－	－

☆通常の時間帯（午前８時から午後６時）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。

- ・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％

訪問介護養成研修３級課程修了者による身体介護サービスについては、表の利用料金の３０％が割引かれます。

②複写物の交付

ご契約者またはご利用者は、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

③その他のサービス

行政手続きの代行 無料

☆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条第４項参照）

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、お住まいと当事業所との間の送迎費用として、１回下記料金をいただきます。

センターから片道おおむね３０Km以上４０Km未満：２００円

センターから片道おおむね４０Km以上：４００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ヶ月ごとに計算し、ご請求しますので、以下の方法でお支払い下さい（１ヶ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．ご指定の金融機関口座からの自動引き落とし 国内ほぼ全ての金融機関をご指定いただけます。
イ．コンビニエンスストア等でのお支払い（アの手続きが完了するまで）

(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訪問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、ご利用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	当日の利用料金の10% (自己負担相当額)

○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することがあります。

(2) 訪問介護員の交替（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利用者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

ご契約者及びご利用者は「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・命令は全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ご契約者及びご利用者の事情・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際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、ご利用者の体調不良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）

訪問介護員は利用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。

- ①医療行為
- ②ご利用者もしくはご契約者等からの高価な物品等の授受
- ③ご契約者等に対する訪問介護サービスの提供
- ④飲酒及びご利用者もしくはご契約者等の同意なしに行う喫煙
- ⑤ご利用者もしくはご契約者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑥その他利用者もしくはご契約者等に行う迷惑行為

（６）サービス提供責任者

サービス提供責任者は、利用者からのサービス利用申込みに関する調整や介護予防訪問介護計画の作成などをはじめ次のような業務を担当します。ご利用にあたって疑問点やご心配な点や、サービス内容を変更したい場合には、サービス提供責任者にお気軽にお尋ねください。訪問介護員に直接お話を下さってもかまいません。

- ①サービスの利用の申込に関する調整
- ②利用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との連携（サービス担当者会議への出席など）
- ④訪問介護員への援助目標、援助内容に関する指示
- ⑤訪問介護員への業務の実施状況の把握
- ⑥訪問介護員の業務管理
- ⑦訪問介護員の研修、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. 苦情の受付について（契約書第23条参照）

（1）苦情の受付及び虐待防止に関する相談窓口

当事業所に対する苦情や虐待等に関するご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

介護支援専門員 佐川 真章 電話 0152-67-7775

苦情相談員 網走市消費者協会 電話 0152-44-7076

○受付時間 毎週月曜日～金曜日

8：30～17：30

○苦情解決責任者 施設長 竹田 只史

（2）行政機関その他苦情受付機関

網走市役所 介護保険係	所在地 網走市南6条東4丁目1番地 電話番号 0152-44-6111 (FAX 0152-44-0077) 受付時間 月～金 8：45～17：00
国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 電話番号 011-231-5161 受付時間 月～金 9：00～17：00
北海道福祉サービス運営 適正化委員会	所在地 札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2. 7 3階 電話番号 011-204-6310 (FAX 011-204-6311) Eメール tekisei@vesta.ocn.ne.jp 受付時間 月～金 9：00～17：00

（3）苦情解決の手順

利用者やご家族から施設の担当者に苦情の相談があった場合の解決の手順は次のとおりです。

- ①苦情があった場合に窓口担当者は、相手の言い分、内容を言葉や会話そのままを客観的にかつ適切に記録します。
- ②その場で解決できる苦情については担当者が対応内容を記録し責任者に報告します。
- ③相手の苦情やニーズの内容が不確定な場合は、直ちに管理者（苦情解決責任者）あるいは担当者が面接し苦情内容を把握します。必要に応じ網走市介護保険係等に連絡します。
- ④サービス提供責任者や関係者との確認や協議が必要な場合は、直ちに管理者（苦情解決責任者）を含めた担当者会議等を開き対応策を協議します。苦情の担当者は、客観的判断を担保できる者を選任します。
- ⑤対応策が決定したら、直ちに利用者本人又は家族を訪問して謝罪や今後の対応策について理解と納得を得るようにします。
- ⑥網走市介護保険係等の関係機関に報告します。
- ⑦記録を台帳に保管し、再発防止に役立てます。
- ⑧苦情対応記録簿を作成し、関係者に回覧します。

8. 第三者評価の実施状況

実施していません。

9. その他

・事故発生時の対応

事業者は利用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関係市町村、利用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。

・緊急時等の対応方法

①当事業所における緊急時等の対応方針

当事業所では、サービス提供にあたり利用者の個人情報保護を十分念頭に置きながら利用者の体調・健康状態・既往歴（病歴）・主治医・緊急連絡先等を把握し、サービス提供時における緊急事態発生の場合には一早く管理者に連絡をするとともに、主治医やご家族、関係機関と速やかに連絡を取り、事態の収拾に努めます。

参考資料：網走レインボーハイツ ホームヘルパー派遣センター運営規程

（緊急時等における対応方法）

第8条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の症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講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

重要事項説明書より抜粋（再掲）：2. サービス提供における事業者の義務

当事業所では、ご利用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ご利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
 - ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご利用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ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2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、ご利用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及びご利用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、ご利用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利用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、ご利用者に係る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契約者又はその家族等の個人情報を用いることができるものとします。

②緊急時の連絡先及び対応可能時間

特別養護老人ホーム なないろ館 電話番号：0152-67-5516

（24時間対応可能）

上記に電話いただければ、特養職員（夜間は宿直員）が対応、サービス提供責任者に速やかに電話連絡します。

日中時間帯は、

電話：0152-67-9305（ホームヘルパー派遣センター 工藤、棚川）

電話：0152-67-7775（在宅介護支援センター 佐川、野澤、石垣、三上、平田）も可です。

(訪問介護三者重要)

令和 年 月 日

指定訪問介護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。
網走レインボーハイツ ホームヘルパー派遣センター

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、指定訪問介護の提供開始に同意しました。

利用者
住 所 _____

氏 名 _____

契約者
住 所 _____

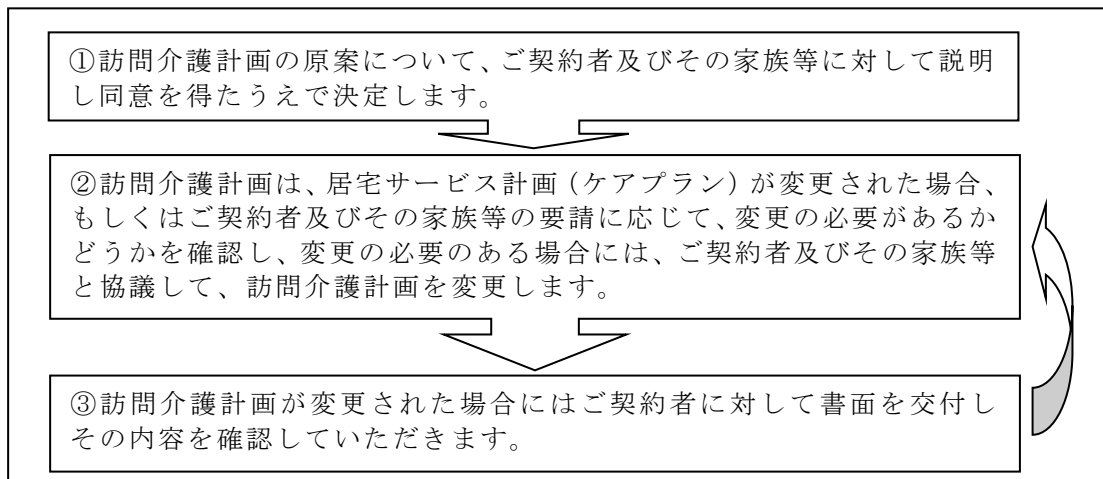
氏 名 _____ 印

※この重要事項説明書は、厚生労働省令第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>

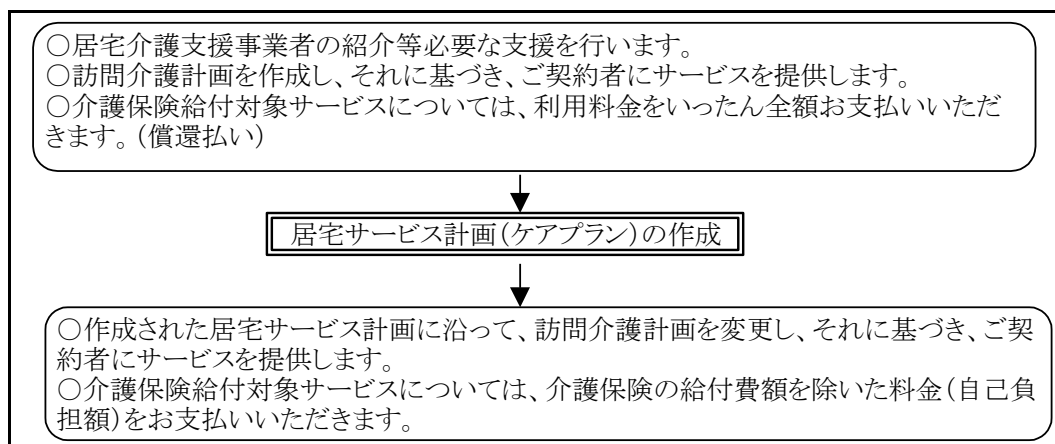
1. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご利用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）」がある場合はその内容を踏まえ、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）

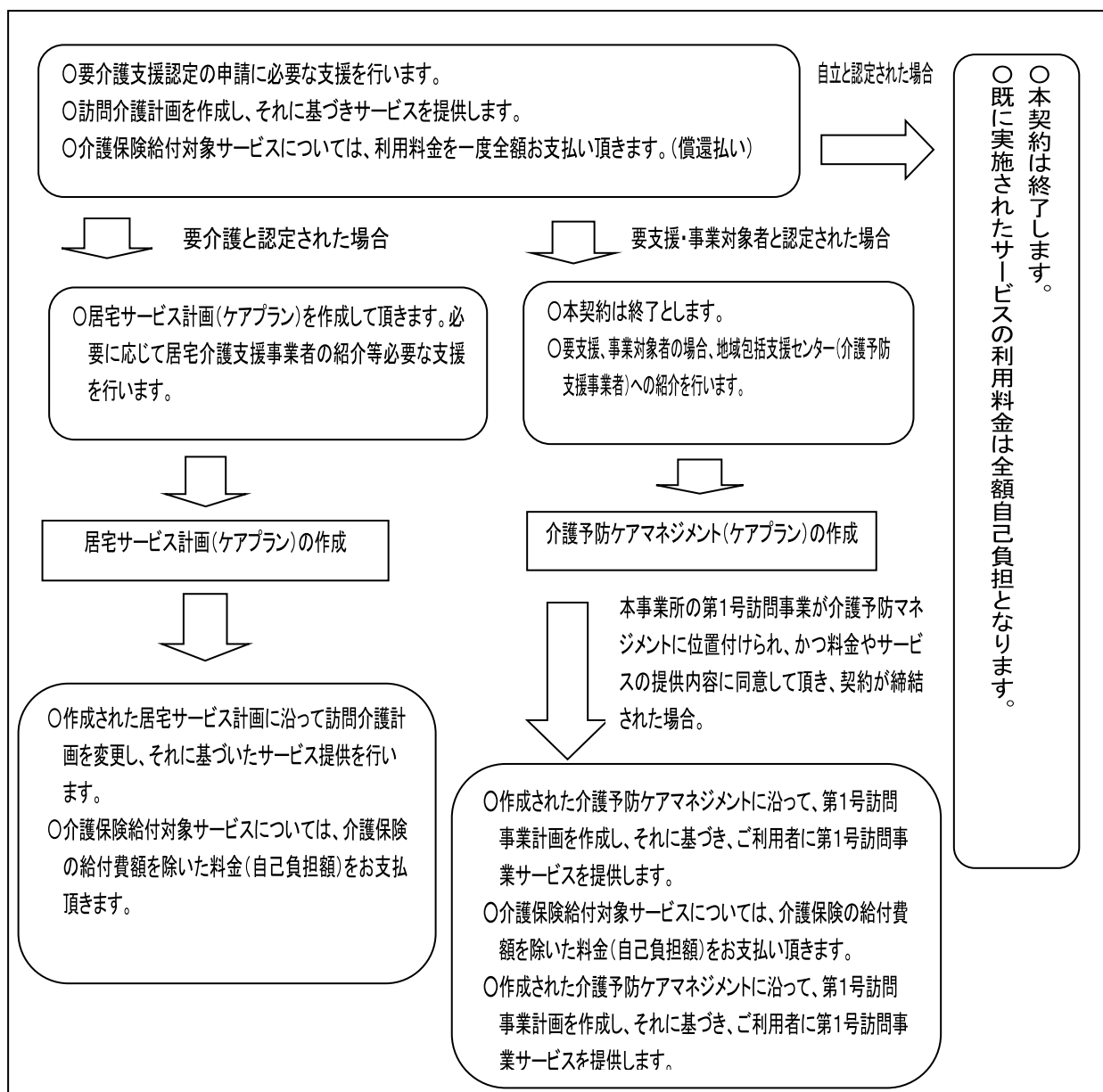


- (2) ご利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

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、ご利用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ご利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- ②ご利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、ご利用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ご利用者に提供したサービスについて記録を作成し、2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、ご利用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及びご利用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、ご利用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利用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、ご利用者に係る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契約者又はその家族等の個人情報を用いることができます。

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ご契約者またはご利用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、ご契約者またはご利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用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、契約締結の日から利用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 ご利用者が死亡した場合
- ② 要介護認定又は要支援認定によりご利用者の心身の状況が要支援又は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、ご利用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１９条、第２０条参照）

契約の有効期間中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３日前までに解約申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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 ご利用者が入院された場合③ ご利用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ご契約者及びご利用者の身体・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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① ご契約者及びご利用者が、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ヶ月以上遅延し、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 ご契約者またはご利用者が、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、事業者はご利用者の心身の状況、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。

以上

《別紙》

介護保険負担割合証 自己負担額 2割

☆身体介護 基本報酬

サービスに要する時間	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30分未満
1. 利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円 以降30分毎+820円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,304 円	1,952 円	3,096 円	4,536円 +656円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	326円	488円	774円	1,134円 +164円

☆身体介護20分以上から引き続き生活援助を行った場合 基本報酬

サービスに要する時間	所要時間が20分から起算して 25分を増すごとに
1. 利用料金	650円
2. うち、介護保険から 給付される金額	520円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	130円

☆生活援助 基本報酬

サービスに要する時間	20分以上 45分未満	45分以上
1. 利用料金	1,790円	2,200円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,432円	1,760円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	358円	440円

☆通院等乗降介助 基本報酬

サービスに要する時間	1回につき
1. 利用料金	970円
2. うち、介護保険から 給付される金額	776円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	194円

☆初回加算

加算額	初月のみ 2,000円
介護保険から支払われる額	1,600円
利用者負担金額	400円

☆緊急時訪問加算

加算額	1回につき 1,000円
介護保険から支払われる額	800円
利用者負担金額	200円

☆処遇改善加算

介護職員の賃金の改善等に努めている施設として、各月の介護保険分の利用料金の合計の金額に

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 22.4%が加算されます。

介護保険負担割合証 自己負担額 3割

☆身体介護 基本報酬

サービスに要する時間	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30分未満
1. 利用料金	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円 以降30分毎+820円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,141円	1,708円	2,709円	3,969円 +574円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	489円	732円	1,161円	1,701円 +246円

☆身体介護20分以上から引き続き生活援助を行った場合 基本報酬

サービスに要する時間	所要時間が20分から起算して 25分を増すごとに
1. 利用料金	650円
2. うち、介護保険から 給付される金額	455円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	195円

☆生活援助 基本報酬

サービスに要する時間	20分以上 45分未満	45分以上
1. 利用料金	1,790円	2,200円
2. うち、介護保険から 給付される金額	1,253円	1,540円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	537円	660円

☆通院等乗降介助 基本報酬

サービスに要する時間	1回につき
1. 利用料金	970円
2. うち、介護保険から 給付される金額	679円
3. サービス利用に係る 自己負担額（1－2）	291円

☆初回加算

加算額	初月のみ 2,000円
介護保険から支払われる額	1,400円
利用者負担金額	600円

☆緊急時訪問加算

加算額	1回につき 1,000円
介護保険から支払われる額	700円
利用者負担金額	300円

☆処遇改善加算

介護職員の賃金の改善等に努めている施設として、各月の介護保険分の利用料金の合計の金額に

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ） 22.4%が加算されます。