

## ◆P. 58・P. 60◆

「契約解除に関する記載事項」の例と「契約解除時の実務手順」の例

※P. 58は契約解除に関する記載事項の例

※P. 60は契約解除時の実務手順の例

### P. 58 契約解除に関する記載事項の例

#### 1. 契約解除の理由

以下のいずれかに該当する場合、事前に通知を行った上で契約を解除させていただく場合があります。

- ☒ 職員や他の利用者に対して暴言、暴力、威圧的な態度を繰り返した場合
- ☒ 職員や他の利用者に対してセクシャルハラスメントを行った場合
- ☒ 施設内の規則に重大な違反があり、業務遂行に支障をきたす場合
- ☒ その他、事業所の運営方針に照らし、契約を継続することが困難と判断される場合

#### 2. 契約解除手続き

契約解除にあたり、事前に以下の手続きを実施します。

- ☒ 当該行為について事実確認を行い、必要に応じて改善を求める書面を発行します。
- ☒ 行為が改善されない場合、解除の通知を発行します。
- ☒ 契約解除の理由や解除日については、文書にて正式に通知します。

#### 3. 契約解除後の対応

契約解除後、利用者およびご家族には以下の対応を行います。

- ☒ 介護支援専門員や地域包括支援センターと連携し、次の受け入れ先事業所の調整に協力します。
- ☒ 必要に応じて、サービス終了後の生活に関するアドバイスや相談を受け付けます。

#### 4. 再契約の条件

解除された利用者が再契約を希望する場合、以下の条件を満たすことを求める場合があります。

- ☒ 問題行為が改善されたと判断できる証拠の提示
- ☒ ケアプランの見直しおよび第三者の保証の提供

#### 5. 特記事項

精神疾患や認知症などの疾患に起因する行為の場合、主治医や専門機関と連携し、適切な対応策を講じた上で契約解除を行います。

◆P. 58・P. 60◆

「契約解除に関する記載事項」の例と「契約解除時の実務手順」の例

※P. 58は契約解除に関する記載事項の例

※P. 60は契約解除時の実務手順の例

P. 60 契約解除時の実務手順の例

|   |                  |                                                        |
|---|------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | ハラスメントの発生        | 職員が利用者等からハラスメント行為を受ける                                  |
| 2 | 事実確認             | 管理者が職員や利用者から詳細を確認し記録を作成                                |
| 3 | 契約と内部規定（運用方針）の確認 | 契約書等に記載された解除条件を確認                                      |
| 4 | 注意喚起             | ハラスメント行為が契約解除の対象となる旨を利用者や家族に説明                         |
| 5 | 改善策の実施           | 他の専門職や第三者機関と連携して対応                                     |
| 6 | 契約解除の決定          | 改善が見られない場合、契約解除の決定                                     |
| 7 | 正式な通知            | 文書で契約解除の理由と日程を通知                                       |
| 8 | 介護支援専門員との情報共有    | 次のサービス利用に向けた情報の共有                                      |
| 9 | 記録の保存と法的対応       | 記録、警察への通報の検討、損害賠償請求、労働基準監督署や行政機関への相談、再発防止のための契約書等の改訂など |