

重要事項説明書

サービス種類	居宅介護
--------	------

第1条（事業所の概要）

会社名	有限会社居宅介護事業所葵		
代表者名	代表取締役 岡崎 悠資		
本社所在地	千葉県流山市南流山 1-23-8		
電話番号	04-7178-8360	FAX番号	04-7178-8370
設立	平成 17 年 1 月 17 日		

第2条（会社理念）

「明るく、おおらかに、生き生きと」利用者様が地域で楽しく生活できるよう支援いたします。

第3条（事業の目的・方針）

居宅介護サービス（以下「サービス」とします。）は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができる事を目的とし、当該利用者の身体その他の状況および置かれている環境に応じて、入浴・排泄・食事等の介護その他の日常生活全般にわたる援助・支援を計画的に行うこととします。

第4条（事業所の概要・相談苦情等の連絡先）

相談・苦情(第18条・20条)・キャンセル(第11条)などの連絡先はこちらになります。

事業所名	葵介護サービス
所在地	千葉県松戸市横須賀 2-21-11
電話番号	047-710-3152
FAX番号	047-710-3652
管理者	神谷 翔
相談責任者(第20条3項)	岡崎 由香
指定年月日	平成 30 年 10 月 1 日
指定事業所番号	居宅介護 1212300154 号

第5条（サービス提供地域）

サービス提供地域	流山市 松戸市 柏市
----------	------------

第6条（営業日および営業時間、サービス提供時間）

	月曜日～金曜日	土曜日・祝休日	日曜日	その他休業日
営業時間 (窓口対応時間)	9:00 ～ 18:00	9:00 ～ 17:00	定休日	年末年始
サービス 提供時間	8:00 ～ 19:00	8:00 ～ 19:00	定休日	1月1日

第7条（事業所の職員体制等）

1 職員体制

（令和6年4月1日現在）

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考
管理者	介護福祉士	1名	0名	1名	訪問介護と兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	4名	2名	6名	訪問介護と兼務
訪問介護員	介護福祉士	0名	7名	7名	訪問介護と兼務
	初任者研修ヘルパー2級	0名	8名	8名	
事務職員		0名	1名	1名	訪問介護と兼務

2 職務内容

- ① 管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行います。
- ② サービス提供責任者は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、居宅介護計画書（以下「介護計画書」とします。）の作成等を行います。
- ③ 訪問介護員は、サービスの提供にあたります。

第8条（サービス内容）

事業所は、障害者福祉関係法令に定める下記の事業およびサービス行為区分の中から、利用者が支給決定されたサービス種別および介護計画書に基づき、サービスを提供するものとします。

1 居宅介護サービス

居宅介護サービスは、「居宅介護」の支給決定を受けた利用者に対し、下記内容のサービスを提供します。

- ①身体介護 居宅における身体介護が中心
入浴の介護、排せつの介護、食事の介護、衣類着脱の介護、身体の清拭、洗髪、通院等の介助、その他必要な身体の介護を行います。
- ②家事援助 家事援助は、利用者が単身、家族等が障害・疾病などのため、利用者や家族が家事を行うことが困難な場合に、利用者に対して行われます。調理、洗濯、掃除、生活必需品の買物、関係機関等との連絡、その他必要な家事を行います。

表1 身体介護サービスの範囲

	できること	できないこと
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食べることや飲むことの援助 ・ つかえたり、こぼしたりした時のための見守りや後始末 ・ 歯磨きやうがい、義歯の洗浄など口の中を清潔に保つための援助 ・ 医師や管理栄養士が指導・作成した献立の調理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ チューブやカテーテルの挿入

排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレへの移動や介助 ・ポータブルトイレ・差込便器・尿器による介助および器具の洗浄 ・オムツ交換（陰部清拭や洗浄を含む）と使用後のオムツの処理 ・いわゆるイチジク浣腸の実施 ・自己導尿の介助 ・排尿カテーテル内の尿の破棄およびストマパウチ内の便の破棄 	<ul style="list-style-type: none"> ・摘便や一部の浣腸、導尿の実施 ・膀胱洗浄 ・人工肛門や排尿カテーテルの交換
清潔	<ul style="list-style-type: none"> ・清拭（部分・全身）、足浴・手浴 ・入浴やシャワー浴の介助や見守り、洗髪 ・着替え、整容、歯磨き、爪切り ・軽微な傷の処置 	<ul style="list-style-type: none"> ・散髪 ・巻爪など変形した爪の爪切り ・褥瘡（床ずれ）の処置 ・医療的判断が必要な傷の処置
移動	<ul style="list-style-type: none"> ・体位変換の介助 ・身体を起こし車椅子等への移乗の介助 ・室内移動の介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・通院中の病院内での付き添い（保険者への確認により、可能となる場合もあります）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・一回分が取り分けてある内服薬の介助* ・軟膏塗布*、湿布の貼付*、点眼薬の点眼*、座薬の挿入* ・ネブライザーなどでの鼻腔内への薬剤噴霧* 	<ul style="list-style-type: none"> ・一回分の薬の取り分けや処方された薬の仕分け ・厚労省の条件を満たさない場合の左記の行為
	<ul style="list-style-type: none"> ・褥瘡（床ずれ）予防のための体位変換 ・機能維持のために掃除や調理などをヘルパーと一緒にを行う自立援助 ・厚労省の条件を満たす場合の体温・血圧・動脈血酸素飽和度の測定 	<ul style="list-style-type: none"> ・入院中の付き添い ・ご家族に代わっての入院や手術の同意 ・酸素の流量管理や点滴の針を抜く等の医療行為 ・リハビリ、マッサージ

- ・上記の行為を「医療除外行為」とし、【*】の行為を「医薬品を使用するサービス」とします。
- ・上記の他に、平成24年4月1日施行の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正に基づく制度の中で、介護職員による喀痰吸引・経管栄養（たんの吸引等）が位置づけられました。ただし、当事業所及び介護従業者が実施条件を満たした時に限ります。

2 家事援助サービスの範囲

	できること	できないこと
調理	<ul style="list-style-type: none"> ・一般的な家庭料理の調理 ・配膳や下膳 ・調理後や食後の後片付け ・食品の管理 ・おかゆやキザミ食の調理 ・嚥下困難者のための流動食等の調理 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約時間で終わらないような時間のかかる調理 ・利用者以外の方のための調理

衣類の洗濯 補修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的な衣類の洗濯、乾燥、取込み、整理 ・ 小物のアイロンがけ ・ 簡単な衣類の補修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家庭用の洗濯機で洗えない大きな物やドライクリーニングが必要な物の洗濯 ・ 利用者以外の方の衣類等の洗濯
掃除 整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が日常生活に使用している場所の掃除 ・ 日常生活用品の整理整頓 ・ 寝具・シーツ交換 ・ 布団干し ・ ゴミ捨て 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有スペースやご家族の部屋、普段使わない部屋の掃除 ・ 大掃除（窓の掃除や換気扇の掃除を含む）や大きな家具の移動 ・ 家の修理、大工仕事 ・ 庭掃除、草むしり、植木の手入れ
買い物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の生活必需品の買い物の代行 ・ 市販薬の買い物代行（商品名が正確に確認できる場合） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者以外の方が使う物の購入 ・ お歳暮等贈答品の買い物 ・ 遠距離のお店やデパートへの買い物 ・ 商品名がはっきりしない市販薬の買い物代行
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 薬の受け取り ・ 視覚障害のある方への手紙等の代読、代筆等コミュニケーション介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペットの世話 ・ 利用者が留守の状態でのサービス ・ 金銭の管理 ・ 預貯金の引き下ろしの代行

注1) 年金等の金銭の取扱いをすることは原則としてできません（現金および預金通帳等は利用者または家族の方が管理して下さい。但し、家事援助として行う買物等に伴う少額の金銭の取扱いは可能です）。

③外出を伴うサービス（通院等介助および通院等乗降介助について）

1) 居宅介護で行う外出を伴うサービスは、次の2種類があります。

- ・ 通院等介助（身体介護を伴う場合）：サービス費は身体介護と同じです。
- ・ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）：サービス費は家事援助と同じです。

2) 「通院等」の範囲については以下のiからiiiに掲げるものになります。

- i 病院等に通院する場合
- ii 官公署並びに指定相談支援事業所に公的手続きならびに障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合
- iii 指定相談支援事業所における相談の結果、見学のために紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合

3 医薬品を使用するサービスについて

第1項における医薬品を使用するサービスをご依頼される場合は、利用者または家族が、以下の項目を医師、歯科医師または看護師（以下「医師等」という）にご確認いただき、サービス提供責任者までお知らせください。

- ①入院などで治療をする必要がない安定した状態であること
- ②医師等による継続的な容態の経過観察が必要でないこと
- ③使用している薬剤について専門的な配慮が必要でないこと
- ④医師や看護師などの免許を有しないものが、医薬品の使用の介助をできることについて、医師等から伝えられていること

医薬品を使用するサービスは、医師の処方および薬剤師の服薬指導、看護職の保健指導に従い実施します。ただし、状態が不安定な場合など、お受けできない場合がありますのであらかじめご了承ください。

- 4 障害者福祉関係法令に基づくサービス内容を対象としているため、利用者がそれ以外のサービスを希望する場合には、別途契約が必要となります。

第9条（連携について）

事業所は、区市町村または相談支援事業者がおこなう利用者の紹介、地域におけるサービス担当者会議への出席など、サービスの円滑な利用の観点からできる限り協力します。

第10条（サービス利用料金について）

- 1 サービス利用料金は、障害者福祉関係法令に定めるサービス費に準拠した金額およびその他にかかる費用となります。
- 2 サービス費は、利用者がサービスを利用して受けられる介護給付費または特例介護給付費等（以下、「介護給付費等」とします。）とサービス費から介護給付費等分を引いた利用者負担金となります。利用者負担金についてお支払い頂く金額は、利用者負担上限額（受給者証に記載される負担上限月額）を限度に、原則としてサービス費の1割相当額となります。
- 3 サービス利用料金の詳細は、後述「サービス利用料金の説明」のとおりとします。

第11条【キャンセル代について】

利用者がサービスを中止する際には、第4条で定める連絡先までご連絡ください。ヘルパー訪問時のキャンセル・利用者不在だった場合はキャンセル料を申し受けることとなります。（ただし、利用者の容態の急変等緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合、キャンセル代は不要です。）

第12条（お支払方法について）

- 1 会社は、サービス提供月の翌月10日前後に、利用者負担金及びその他の費用を請求し、利用者は原則としてサービス提供月の翌月27日に口座引き落としの方法により、支払うものとします。利用者の希望する場合は、郵便局への振込み・現金回収にてお支払いいただくことも可能です。

第13条（居宅介護計画書）

- 1 事業所は、利用者の日常生活の状況およびその意向を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにし、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にした介護計画書を作成します。
- 2 作成後は利用者にその内容を説明し、同意を得た上で交付します。
- 3 事業所は、介護計画書に沿って計画的にサービスを提供するものとします。
- 4 事業所は、利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望した場合、介護計画書等の変更等を行います。
- 5 事業所は第4項の申し出に対し稼働状況等により、利用者の希望する内容にてサービスの提供ができない場合、他の提供可能な内容を利用者に提示して協議するものとします。

第14条（サービス提供の記録）

- 1 事業所はサービスを提供した際には、あらかじめ定めたサービス提供記録書の書面に、提供したサービスの内容等必要事項を記入し、利用者の確認を受けることとします。
- 2 事業所は、サービス提供記録書および介護計画書の記録については、サービス完結の日から5年間はこれを適切に保存し、利用者の求めにより開示し実費相当の負担によりその写しを交付します。

第15条（連絡先の確認）

- 1 事業所は、サービスを提供するにあたり、利用者の連絡先および連絡相談の窓口となられる家族の

方・代理人の連絡先を確認させていただきます。

- 2 事業所は、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、医師および医療機関等への連絡体制の確保に努めるものとします。

第16条（受給資格の確認および契約支給量の報告等）

- 1 事業所は、受給者証により支給決定の有無、有効期間、支給量等を確認させていただきます。
- 2 事業所は、サービスを提供するにあたり、受給者証にサービス内容および契約支給量を記載します。
- 3 事業所は、受給者証に記載した内容等を区市町村に対し報告します。

第17条（虐待防止のための措置）

- 1 事業所は、利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告します。
- 2 事業所が身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たした時とし、実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。
 - ① 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ② 非代替性（ひだいたいせい）：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
 - ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。
- 3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、職員に対し定期的に研修を実施します。

第18条（緊急時・事故発生時の対応）

- 1 緊急時および事故発生時には、人命救助を最優先とし、速やかな現場対応と連携・連絡を行います。その場合、利用者の状態に応じ、救急救命対応や主治医への連絡等必要な措置を講じます。
- 2 サービス提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族や区市町村、当該利用者に係わる主治医および居宅介護支援事業者等の医療・福祉・介護・行政機関に必要な応じた報告と連絡を行うとともに、事故の状況および事故に際してとった処置を記録し、その原因を解明し再発防止策を講じます。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りではありません。
- 3 緊急時の連絡先および対応可能時間は、第4条に定める事業所の電話番号および第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。

第19条（秘密保持）

- 1 業務上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密および個人情報を、利用者または第三者の生命、身体等の危険防止の為など正当な理由がある場合を除いて契約期間中および契約終了後、また職員については退職後も第三者に漏らすことはありません。
- 2 あらかじめ文書により利用者およびその家族の同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず必要な範囲内で、同意した者の個人情報を利用できるものとします。

第20条（相談窓口および苦情対応窓口）

- サービスに関する相談、苦情および要望等（以下、「苦情等」とします。）については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については、真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録および保存し、常に居宅サービス事業者としてサービスの質の向上に努めるものとしします。
- 苦情対応の基本手順
 - ①苦情の受付、②相談責任者への報告、③状況の確認、④苦情解決に向けた対応の実施、⑤再発防止および改善の措置、⑥苦情申立者への改善状況の確認
- 相談・苦情窓口
 - ①事業所の苦情等の窓口および相談責任者は、第4条で定める連絡先となります。また、受付時間は、第6条に定める営業時間（窓口対応時間）となります。
 - ②公的機関等による苦情相談受付窓口につきましては、下記のとおりとなります。

●公的機関による苦情相談窓口

松戸市役所 福祉長寿部 障害福祉課	
所在地 電話番号	千葉県松戸市根本 387 番地の 5 本館 1 階 047-366-7348
流山市役所 健康福祉部 障害支援課	
所在地 電話番号	流山市平和台 1 丁目 1 番地の 1 第 2 庁舎 1 階 04-7150-6081
柏市役所 保健福祉部 障害福祉課	
所在地 電話番号	千葉県柏市柏 5 丁目 10 番 1 号 04-7167-1136

【サービス利用料金の説明】

【1】居宅介護サービス費および利用者負担金について

- サービス費は、サービス内容や時間ごとに決められた単位数および基準に定められた要件を満たすことで得られる加算により、利用されたサービスの合計に地域単価を乗じた金額となります。
- 利用者負担金は、サービス費に10/100を乗じて得た金額となります。利用者負担金に関してお支払い頂く金額は、利用者負担上限額（受給者証に記載される負担上限月額）を限度に、原則としてサービス費の1割相当額となります。利用者の利用者負担上限額を超えた部分に関しては、事業所は、区市町村から利用者の代わりにサービス費を受け取るものとしします。
- 利用者がサービスを中止する際には、第4条で定める連絡先までご連絡ください。ヘルパー訪問時のキャンセル・利用者不在だった場合はキャンセル料を申し受けることとなります。（ただし、利用者の容態の急変等緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合、キャンセル代は不要です）キャンセル料については、計画に位置付けられたサービス時間・サービス単位の料金を下記の表のとおり請求させていただきます。

時間	身体介護	家事援助
30分	2400円	1500円
1時間	4800円	3000円
1時間30分	7200円	4500円

- 4 サービス費は、障害者福祉関係法令に定める地域区分毎の1単位の単価が異なります。当事業所の地域区分と地域単価は、**5級地 10.60**となります。
- 5 当事業所が、厚生労働大臣が定める基準に適合し、都道府県知事等に届出をした場合、特定事業所加算として、その基準で規定されている区分に従い、サービス費に加算するものとします。なお、当事業所の特定事業所加算の該当する区分は、下記表のとおりとなります。

《厚生労働大臣が定める基準：算定要件・加算率》

区分	要件	加算率
特定事業所加算（Ⅱ）	下記②から⑦、かつ⑨または⑩のいずれかに適合	+10%

＜体制要件＞

- ① すべてのサービス提供責任者に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施または予定していること。
- ② すべての介護従業者に対して個別の研修計画を作成し、研修を実施または実施を予定していること。
- ③ 利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達または介護従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。
- ④ サービス提供責任者が、介護従業者に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始し、終了後、適宜報告を受けていること。
- ⑤ すべての介護従業者に対し、健康診断等を定期的に行っていること。
- ⑥ 緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。
- ⑦ 新規に採用した介護従業者に対し、熟練した介護従業者の同行による研修を実施していること。
- ⑧ 基準上、2人以下のサービス提供責任者を配置することとされている事業所であること。

＜人材要件＞

- ⑨ 介護従業者の総数のうち介護福祉士が30%以上、または介護福祉士・実務者研修修了者並びに介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者の合計が50%以上、または前年度または前3ヶ月間におけるサービス提供時間のうち、常勤の介護従業者によるサービス提供時間の占める割合が40%以上であること。
- ⑩ すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士または5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者、若しくは1級課程修了者であること。ただし、障害福祉サービス基準上、1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。
- ⑪ 基準上、配置すべきサービス提供責任者を常勤で配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

＜重度対応要件＞

- ⑫ 前年度または前3ヶ月間の利用者（障害児を除く）の総数のうち、障害支援区分5以上の利用者及びたんの吸引等を必要とする利用者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が30%以上であること。
- ⑬ 前年度または前3ヶ月間の利用者（障害児を除く）の総数のうち、障害支援区分4以上の利用者及びたんの吸引等を必要とする利用者（登録事業所である場合に限る）の占める割合が50%以上であること。

6 居宅介護サービス費については、下記のとおりとなります。

表1 居宅介護サービス費（特定事業所加算（Ⅱ）・割増率：10%）

※この表の金額は、表2の介護職員等処遇改善加算を加えた、6月以降の金額です。

基本部分・所要時間		単位数	1回あたり目安
身体介護・ 身体介護を伴う 通院等介助	30分未満	282単位	424円
	30分以上1時間未満	444単位	667円
	1時間以上1時間30分未満	646単位	970円
	1時間30分以上2時間未満	736単位	1,106円
	2時間以上2時間30分未満	829単位	1,246円
	以降30分増える毎に	91単位	137円
家事援助	30分未満	117単位	176円
	30分以上45分未満	168単位	253円
	45分以上1時間未満	217単位	326円
	1時間以上1時間15分未満	263単位	396円
	1時間15分以上1時間30分未満	303単位	455円
	1時間30分以上(342単位に15分増毎)	39単位	59円
身体介護を伴わ ない通院等介助	30分未満	117単位	176円
	30分以上1時間未満	217単位	326円
	1時間以上1時間30分未満	303単位	455円
	以降30分増す毎	76単位	115円

注1) 表1の金額は、1回あたりの料金の目安となります。実際のお客様負担金は、ご利用された単位数を合計してから算出するので、表の金額の合計とは一致しない場合があります。

- 7 同時に2名の介護従業者によりサービスを提供する必要があると判断される場合には、利用者の同意を得た上で、2名の介護従業者によりサービスを提供するものとします。この場合は、それぞれの介護従業者が行うサービスにつき、所定単位数を算定します。
- 8 利用者やその家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更等を行い、介護従業者が居宅介護計画にない身体介護を行った場合、緊急時対応加算として、1月に2回を限度として、1回につき100単位をサービス費に加算します。
- 9 新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回サービスと同月内に、サービス提供責任者が、自ら居宅介護等を行う場合または他の介護従業者が居宅介護等を行う際に同行訪問した場合、初回加算として、1月で200単位をサービス費に加算します。
- 10 利用者が、当事業所に利用者負担上限額の管理を依頼し、当事業所以外の他事業所のサービスを利用したとき、当事業所が利用者負担上限額の管理を行った場合に、利用者負担上限額管理加算として、1月で150単位をサービス費に加算します。なお、当事業所のサービスを利用していない場合において、当事業所が利用者負担上限額の管理を行った場合も算定します。
- 11 当事業所が、精神障害者等の専門職と連携し、利用者の心身の状況等の評価を共同して行った場合に、福祉専門職員等連携加算として1回当たり564単位を加算します。（初回から90日の間において3回限り）
- 12 当事業所は、厚生労働大臣が定める基準に適合し、福祉・介護職員処遇改善加算を算定しています。下記の表の規定区分に従い、所定単位数に加算するものとします。

表2 介護職員等処遇改善関係加算

2024年 5月31日迄	2024年 6月1日以降	区分	加算率
<input checked="" type="checkbox"/>		福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	1月の算定単位数合計×27.4%
<input checked="" type="checkbox"/>		福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	1月の算定単位数合計×7.0%
<input checked="" type="checkbox"/>		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	1月の算定単位数合計×4.5%
	<input checked="" type="checkbox"/>	福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	1月の算定単位数合計×41.7%

【2】サービス利用料金に関するその他事項

- 1 事業所は、区市町村から支給される利用者の介護給付費等を、利用者に代わって区市町村から受領するものとします（代理受領）。
- 2 事業所が区市町村から代理受領した介護給付等の額については、利用者に通知するものとします。
- 3 サービスのご利用について、利用者が介護給付費等の支給決定を受けているサービスをご利用される場合には、消費税はかかりません。
- 4 事業所が介護給付費等の代理受領を行わない場合には、利用者は、事業所に対してサービス費の全額をいったんお支払い頂きます。この場合、事業所は、利用者に対して「サービス提供証明書」を交付します。利用者は、「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの区市町村に申請すると介護給付費等が支給されます。
- 5 利用者負担金は障害者福祉関係法令に基づいて定められているため、契約期間中に障害者福祉関係法令が改定された場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業所は改定内容決定後速やかに利用者に対し通知し同意を得ます。
- 6 介護従業者等が利用者宅を訪問する際にかかる交通費については、原則無料となります。
- 7 買い物・通院の同行等で介護従業者に係る交通費等は、利用者負担にて原則当日清算となります。また、片道みのサービスの提供であっても利用者宅からの往復に係る訪問介護員分の交通費を利用者にご負担いただきます。
- 8 その他、サービスの提供に際し、別途費用が発生した場合には、介護従業者分を含む費用の実費を利用者にご負担頂きます。

《その他注意事項について》

犬等のペットを飼育されている利用者は、ヘルパーが訪問する際に、ペットが放し飼いにならないよう対応をお願いいたします。