

葵介護サービス重要事項説明書

サービスの種類	訪問介護
---------	------

第1条 (法人の概要)

法人名	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

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きられるよう、支援いたします。

第3条 (会社の目的・方針)

訪問介護サービス（以下「サービス」とします。）は、要介護状態になった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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ことを目的とし、目標を設定して、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13条）などの連絡先はこちらになります。

事業所名 所在地 電話番号 FAX番号	葵介護サービス 千葉県松戸市横須賀2-21-11 047-710-3152 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29年3月1日
介護保険事業所番号	千葉県1271204834号

第5条 (サービス提供地域)

サービス提供地域	松戸市・流山市・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・祝日	日曜日	その他休業日
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

職種	人数	職務内容
管理者	常勤1人	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
サービス提供責任者	常勤2人以上	事業所に対する訪問介護サービス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、訪問介護計画の作成等を行います。
訪問介護員等	常勤換算2.5人以上	訪問介護サービスの提供にあたります。
(その他) サービスの質の向上を図るため、職員に対し、定期的に研修の機会を設けるものとします。		

第8条（連携について）

事業所は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者および保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

第9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、又は代理人の方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10条（介護保険被保険者証の確認）

サービス開始時および更新等の必要時、介護保険被保険者証の確認をさせていただきます。

第11条（サービスの内容）

事業所は、居宅サービス計画に基づき介護保険法が定めるサービスを提供いたします。

1. 身体介護サービスの範囲

・下記_____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。

	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 ・ <u>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</u> ・ 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 ・ <u>いわゆるイチジク浣腸の実施</u> ・ <u>自己導尿の介助</u> ・ <u>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</u> 	<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、<u>爪切り</u> ・ <u>軽微な傷の処置</u> 	<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 ・ タクシー・バス・電車・車椅子・徒歩等での<u>目的がある外出の付き添い（通院介助・銀行・郵便局・役所・選挙の投票・生活必需品の買物等）</u> 	<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、介護保険対応となる場合もあります） ・ <u>目的のはっきりしない外出の付添い（車椅子や徒歩での散歩等）</u>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一回分が取り分けてある<u>内服薬の介助*</u> ・ <u>軟膏塗布*、湿布の貼付*、点眼薬の点眼*、座薬の挿入*</u> ・ <u>ネブライザーなどでの鼻腔内への薬剤噴霧*</u> 	<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やる自立援助 ・ 厚労省の条件を満たす場合の<u>体温・血圧・動脈血酸素飽和度の測定</u> 	<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に則った喀痰吸引・経管栄養（以下「喀痰吸引等」という）を実施した場合は身体介護となります。ただし、当事業所及び訪問介護員等が実施条件を満たした時に限ります。

2 生活援助サービスの範囲

(生活援助は、利用者が単身、家族が障害・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。)

	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 	<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 	<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) 同居の家族が障害・疾病などで、家事が困難な場合に、提供できることもあります。

注2) 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、生活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 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

なお、医薬品を使用するサービスは、医師の処方及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 介護保険法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12条（サービス利用料金について）

- 1 サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護報酬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 介護報酬は、利用者がサービスを利用して受けられる保険給付と介護報酬から保険給付分を引いた利用者負担金となります。
- 3 サービス利用料金の詳細については、後述「サービス利用料金の説明」のとおりとします。

第13条（キャンセル）

- 1 利用者がサービスの利用を中止する際には、第4条で定める連絡先までご連絡ください。
- 2 利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日の営業時間（窓口対応時間）内までにご連絡ください。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など緊急時の場合、またはやむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。）
- 3 キャンセル料については、計画に位置づけられたサービス時間、サービス単位の料金を下記表1のとおり請求させていただきます。
- 4 キャンセル料は、当月分の利用者負担金の支払いにあわせてお支払いいただきます。

表1

	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

第14条（お支払い方法）

- 1 事業所は、サービス提供月の翌月10日前後に、利用者負担金およ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。
- 2 利用者が希望する場合は、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15条（訪問介護計画）

- 1 事業所は利用者の日常生活の状況およびその意向を踏まえて、居宅介護支援事業者等が作成する利用者の居宅サービス計画に沿って、訪問介護計画書を作成し、作成後は利用者にもその内容を説明し、同意を得た上で交付します。
- 2 事業所は、訪問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。
- 3 事業所は、居宅サービス計画の期間に基づき利用者の状況の評価等を行い、必要に応じてサービスの内容を見直します。

- 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、速やかに居宅介護支援事業者等への連絡調整や訪問介護計画書の変更等の対応を行います。
- 5 事業所は第4項の申し出に対し稼動状況等により、利用者の希望内容にてサービスの提供ができない場合、居宅介護支援事業者等との連絡調整のもとで、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16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訪問介護計画書等の記録については、サービス完了の日から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。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 事業所は、虐待防止のための指針を整備するとともに、定期的に虐待防止検討委員会を開催し、虐待防止のための職員研修を実施します。

第18条（緊急時・事故発生時の対応）

- 1 緊急時等の対応方針として、緊急時等は速やかな現場対応と連携連絡を基本とします。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。
- 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、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 サービスの提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡等を行います。
- 4 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者へのサービス提供を継続的に行うため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定します。また、職員に対して業務継続計画を周知するとともに、定期的に研修・訓練を実施し、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

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及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居宅介護支援事業者等との連絡調整その他必要な範囲内で、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）

- 1 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ます。
- 2 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
- 3 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、左記のとおりとなります。

●公的機関による苦情相談窓口

千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課苦情処理係		
所在地 電話番号	千葉県稲毛区天台6丁目4番3号	043-254-7428
松戸市役所 福祉長寿部 介護保険課		
所在地 電話番号	千葉県松戸市根本387番地の5 本館1階	047-366-7370
流山市役所 健康福祉部 介護支援課		
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	04-7150-6531
柏市役所 保健福祉部法人指導課 介護事業者担当		
所在地 電話番号	千葉県柏市柏5丁目10番1号	04-7168-1040

第21条（その他の注意事項について）

- 1 利用者及びご家族との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いサービスを提供できるよう、以下の行為については、禁止とさせていただきます。
 - ・事業所の職員に対して行う暴言・暴力、誹謗中傷、不当な要求等を伴う迷惑行為
 - ・セクシュアルハラスメントなどの行為

- 2 事業所による利用者の金銭・貴重品等の管理は行いません。高額な現金や貴重品は、利用者またはご家族にて保管いただきますようお願いいたします。また、職員に対する金品等の心付けは固くお断りします。
- 3 大切なペットを守るため、また職員が安全にサービスを行うためにも、サービス利用時は、ペットをリードでつなぐ、ケージに入れるなどサービス提供に支障が出ないようにご配慮願います。

【サービス利用料金の説明】

【1】介護報酬および利用者負担金について(介護給付)

- 1 介護給付の介護報酬は、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。
- 2 利用者負担金は、介護報酬から保険給付分を控除した金額となります。
- 3 介護報酬は、介護保険法令に定める地域区分ごとの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、以下のとおりとなります。

表1 地域区分ごとの1単位単価

地域区分	地域単価
5級地	10,70円

- 4 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の規定区分に従い、介護報酬に割増料金を加算するものとします。
- 5 当事業所の特定事業所加算の該当する区分は、表2のとおりとなります。

表2 特定事業所加算の区分

特定事業所加算の区分	割増率
特定事業所加算（Ⅱ）の適用がある場合	+10%

- 6 料金は表3のとおりとなります。

表3 介護報酬表（特定事業所加算（Ⅱ）・割増率：10%）

（①～④：回単位）

基本部分・所要時間		単位数	利用者負担金		
			1割	2割	3割
①身体介護	20分未満	179単位	192円	383円	575円
	20分以上30分未満	268単位	287円	574円	861円
	30分以上1時間未満	426単位	456円	912円	1,368円
	1時間以上1時間30分未満	624単位	668円	1,336円	2,003円
	以降30分増す毎に加算	90単位	97円	193円	289円
②生活援助	20分以上45分未満	197単位	211円	422円	633円
	45分以上	242単位	259円	518円	777円

③身体介護と生活援助が混在する場合	身体介護の所要時間ごとの単位数に、生活援助の所要時間20分から計算して25分を増す毎に72単位を加算 ※215単位を限度とする			
(例)身体30分未満生活20分以上45分未満	340単位	364円	728円	1,092円
(例)身体30分未満生活45分以上70分未満	411単位	440円	880円	1,320円
(例)身体60分未満生活20分以上45分未満	497単位	532円	1,064円	1,596円
(例)身体60分未満生活45分以上70分未満	569単位	609円	1,218円	1,827円
④緊急時訪問介護加算	100単位	107円	214円	321円
⑤初回加算(月単位)	200単位	214円	428円	642円
⑥生活機能向上連携加算(Ⅰ)(月単位)	100単位	107円	214円	321円
⑦生活機能向上連携加算(Ⅱ)(月単位)	200単位	214円	428円	642円
⑧口腔連携強化加算(月単位)	50単位	54円	107円	161円
⑨乗降介助	107単位	115円	229円	344円

注1) 表3の金額は、1回あたりの料金の目安となります。実際の利用者負担金は、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 2名の訪問介護員等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、サービスを提供するものとします。この場合には、通常の介護報酬の2倍の料金となります。
- 8 通常の時間帯(午前8時～午後6時)以外の時間帯でサービスを行う場合、介護報酬は次の加算割合で割増されます。

時間帯	割増率
早朝(午前6時～午前8時)、夜間(午後6時～午後10時)	+25%
深夜(午後10時～午前6時)	+50%

- 9 表3④緊急時訪問介護加算は、利用者やそのご家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認め、訪問介護員等が居宅サービス計画にない身体介護を行った場合に加算します。
- 10 表3⑤初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回サービス実施月内に、サービス提供責任者が、自らサービスを行う場合または他の訪問介護員等がサービスを行う際に同行訪問した場合に加算します。
- 11 表3⑥生活機能向上連携加算(Ⅰ)は、サービス提供責任者が、訪問(通所)リハビリテーション事業所、又はリハビリテーションを実施している病院等の理学療法士等の助言に基づき、生活機能向上を目的とした訪問介護計画を作成した上でサービスを行った場合に加算します。
- 12 表3⑦生活機能向上連携加算(Ⅱ)は、利用者に対して、訪問(通所)リハビリテーション事業所、又はリハビリテーションを実施している病院等の理学療法士等がサービスの一環として居宅訪問する際、サービス提供責任者の同行等により、当該理学療法士等と利用者の身体状況等の評価を共同して行い、生活機能向上を目的とした訪問介護計画を作成し、連携した上でサービスを行った場合、初回サービス実施(介護計画更新)月以降3月の間加算します。

- 1.3 表3⑧口腔連携強化加算は、当事業所が歯科医療機関との相談体制を確保し、訪問介護員等が利用者の口腔状態の評価を実施し、利用者の同意を得た上で、評価結果を歯科医療機関及び介護支援専門員に対し情報提供した場合に加算します。
- 1.4 当事業所が第17条に掲げる虐待防止のための措置を講じていない場合は、高齢者虐待防止未実施減算として、所定単位数の1%を減算します。
- 1.5 当事業所が第18条に掲げる業務継続計画を策定していない場合は、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の1%を減算します。(2025年4月1日より適用)
- 1.6 当事業所が、別に厚生労働大臣が定める基準に適合している介護職員等の賃金改善等を実施しているものとして都道府県知事等に届出をした場合、表4に掲げる加算及び規定区分に従い、所定単位数に加算します。当該加算は、介護職員等の待遇改善、総合的な職場環境の改善による職員の定着促進、経験・技能のある職員の充実等を目的とした加算です。

表4 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"/>		介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	1月の算定単位数合計×13.7%
<input checked="" type="checkbox"/>		介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	1月の算定単位数合計×6.3%
<input type="checkbox"/>		介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	1月の算定単位数合計×4.2%
<input checked="" type="checkbox"/>		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×2.4%
	<input checked="" type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	1月の算定単位数合計×24.5%
	<input type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	1月の算定単位数合計×22.4%
	<input type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	1月の算定単位数合計×18.2%
	<input type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)	1月の算定単位数合計×14.5%

【2】サービス利用料金に関するその他事項

- 1 サービスに対する利用者負担金は居宅介護支援事業者等が作成する利用者の「サービス利用票」および「サービス利用票別表」によるものとします。なお、利用者負担金は介護保険法令に基づいて定められているため、契約期間中に介護保険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。
- 2 介護報酬の一部が制度上の支給限度額を超える場合には、超えた部分は全額自己負担となります(その際には、居宅サービス計画を作成する際に説明の上、利用者の同意を得ることになります)。
- 3 居宅サービス計画を作成しない場合は、法定代理受領サービスに該当しないため「償還払い」となり、利用者は、全額事業所に支払うこととなります。
- 4 利用者が介護保険料の支払いを滞納している場合、介護保険法により保険給付の支払方法変更(償還払い化)等の給付制限(介護保険被保険者証の給付制限欄に「支払方法の変更」等の記載があった場合)が生じることがあります。その際には、「償還払い」となり、利用者は全額事業所に支払うこととなります。

- 5 事業所は、全額利用者からの支払を受けたときは、利用者が「償還払い」を受けることができるように、サービス提供証明書および領収証を交付します。利用者は、保険給付対象額の払い戻しを受けるために、交付されたサービス提供証明書および領収証を添付して市区町村に支給申請を行うことが出来ます。
- 6 訪問介護員等が利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、原則無料となります。
- 7 買い物や通院の同行等で訪問介護員に係る交通費等は、利用者に原則その場でご負担いただきます。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 利用者負担金につきましては、利用者の介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた金額をお支払いいただきます。

【3】自費料金について一覧

(1) 自費訪問介護サービス

訪問自費介助	条件	1回自費料金
自費訪問生活援助	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃、洗濯、調理、買い物、薬の受け取り ・介護保険適用外や限度額を超えた場合 	1,500円/30分毎
自費訪問身体介助	<ul style="list-style-type: none"> ・排泄介助、食事介助、身体整容等の身体介護 ・介護保険適用外や限度額を超えた場合 	2,400円/30分毎

(2) 車両自費介助

車両自費介助	条件	自費料金
自費乗降	<ul style="list-style-type: none"> ・移動困難者及び介護保険適用外（入院・退院・転院・施設等） ・玄関から移動介助を必要とする方 	1,200円/1回
時間外	・18:00-21:59 / 6:00-7:59	1,500円/1回
自費身体	<ul style="list-style-type: none"> ・移動困難者及び介護保険適用外（入院・退院・転院・施設等） ・ベッド移乗・更衣介助等（外出時に室内での介助が必要な方） 	2,400円/30分
時間外	・18:00-21:59 / 6:00-7:59	3,000円/30分
付加介助 (乗降契約のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・通院乗降外の他のサービスを付加的に行う場合（更衣介助等） ・移送中にトイレ等のサービスがあった場合 	1,000円/1回
階段昇降介助	<ul style="list-style-type: none"> ・連続三段以上の場合（スロープが構造上かけられない家屋） ※ご自宅の構造によっては、契約時に加算させていただきます	500円/1回
待機料金	<ul style="list-style-type: none"> ・遠距離（20km以上）にて往復予約が片道になった場合 ・往復予定での予約で連絡なしで帰ってしまった場合 	540円/10分

付添自費料金表

依頼内容	条件	時間	自費料金
通院時院内介助	<ul style="list-style-type: none">・ 要相談	15 分毎	750 円
付添介助	<ul style="list-style-type: none">・ 運転手以外にヘルパーの依頼があった場合・ 車内介助や駅構内等介助の場合	要相談	