

指定訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業
サービス利用 重要事項説明書

本説明書は、契約に際し利用者様やご家族に知っていただくべき重要事項を記載し、契約内容の理解を深めるものです。なお、本説明書および運営規程等の内容は、当事業所ウェブサイト等でもご確認いただけます。

1 当事業者の概要

(令和 8年 6月 1日現在)

事業所名	指定訪問介護事業、介護予防・日常生活支援総合事業所 介護24福生
所在地	〒 197-0003東京都福生市熊川202-3 トーシンハイツ福生110
指定事業所番号	1374400628
開設年月日	平成23年8月1日
連絡先 相談担当者	TEL 042-513-0971 (FAX) 042-513-0972 代表取締役 尼崎 慎吾
緊急時の連絡先	042-513-0971 (24時間体制)
管理者	尼崎 慎吾
営業日・営業時間	営業日 月曜日から土曜日 (営業時間) 午前9時から午後6時まで ただし祝日、8月13日から15日まで、12月31日から1月3日を除く。
サービス提供時間	24時間
通常のサービス提供実施地域	福生市、羽村市、青梅市、昭島市、あきる野市、立川市、瑞穂町、日の出町 (交通費無料エリア)
事業の目的	指定訪問介護事業（介護予防・日常生活支援総合事業を含む）の適正な運営、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスの提供を目的とする。
運営方針	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ように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

2 当事業所の職員体制

職	資格	常勤	非常勤	計
管理者	介護福祉士	1 (下記職兼務)		1
サービス提供責任者	介護福祉士	6 (下記職兼務)		6
訪問介護員	介護福祉士	5	14	19
	実務・初任者研修等	1	34	35
事務員			1	1

※ 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行います。

法令等の実施に関し、事業所の従業者に対し順守すべき事項についての指揮命令を行います。

※ サービス提供責任者は、訪問介護計画（総合事業を含む）の作成・変更を行い、利用の申込みに係る調整をします。

利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、情報の共有等関係事業者等との連携を図ります。

訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を支持します。

訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務を行います

※ 訪問介護員は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護・総合事業の提供に当たります。

常に身分証明書を携帯しています、必要な場合はいつでも提示をものとめることができます。

3 こんなサービス(ホームヘルプサービス)が利用できます

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)

利用者が利用できる以下のサービスについては、利用料金の大部分(通常9割、8割若しくは7割)が介護保険から給付されます。介護保険の訪問介護(ホームヘルプサービス)は、サービスの内容により、「身体介護」「生活援助」「通院等乗降介助」に分けられます。

【身体介護】

①利用者の身体に直接接触して行う介助。

②介助に必要な準備及び後かたづけ。

③利用者が日常生活を営むのに必要な機能の向上等のための介助や専門的な援助です。

サービス準備・記録等	排泄介助	食事介助
特段の専門的配慮をもって行う調理	清拭(全身清拭)	部分浴・全身浴
洗面等・身体整容	更衣介助	体位変換
移乗・移動介助	通院・外出介助	起床・就寝介助
服薬介助	自立を促す見守的援助	認知症支援・など

【生活援助】

掃除、洗濯、調理などの日常生活の援助であり、利用者が単身のため、又は家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいいます。

健康チェック・記録	環境整備	相談援助、情報収集・提供
掃除・ごみ出し	洗濯	ベッドメイク
衣服の整理・被服の補修	一般的な調理・配下膳	買い物・薬の受け取り

【通院等乗降介助】 (居宅と病院等の間の乗降介助および移送)

【次のサービスは(原則として)介護保険では提供できません】

利用者様以外の生活援助	家具・家電等の移動、修繕	来客の応接(お茶、食事の手配など)
話し相手のみ。留守番	自家用車の洗車・清掃	草むしり
花木の水やり	ペットの世話	室内外家屋の修理、ペンキ塗り
特別な手間をかけて行う料理 (お菓子・おせちなど)	大掃除、窓のガラス磨き、 床のワックスがけ	主として利用者様が使用する居室等 以外の掃除
園芸	照明の電球を変える	窓ガラスの外側を清掃

4 サービス料金と自己負担額 (通院等乗降介助は18条追加)

サービスの利用料は、国が定めた公定価格(介護報酬)の1割、2割または3割負担となっています。

利用料の種類は、身体介護、生活援助及び通院等乗降介助があります。

☆ 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(ケアプラン又は介護予防ケアプラン)がある場合、それを踏まえた訪問介護計画に従って定めていきます

(1) 具体的な利用料

介護保険サービスの料金は1割負担の場合以下の通りです。(2割・3割の場合は2倍・3倍の金額)

①・訪問介護サービス料金表(要介護1から5の利用者様用) ※()は単位数

【身体介護】

区分	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 90分未満	90分以上 30分毎に加算
料金	1,744円 (163)	2,610円 (244)	4,140円 (387)	6,066円 (567)	約877円 (+82)

【生活援助】

区分	20分以上45分未満	45分以上
料金	1,915円(179)	2,354円(220)

【身体介護に引き続いて生活援助を行う場合(生活援助加算分)】

区分	20分以上	45分以上70分未満	70分以上	
料金	695円(65)	1,391円(130)	2,086円(195)	

②介護予防・日常生活支援総合事業サービス料金表(要支援1・2の利用者様用)

項目	利用料/負担金(月額)	項目	利用料(日割り)
サービスⅠ	12,583円/1,258円月	サービスⅣ	2,867円/286円回
サービスⅡ	25,134円/2,513円月	サービスⅤ	2,910円/291円回
サービスⅢ	39,878円/3,987円月	サービスⅥ	3,070円/307円回
短時間サービス	1,786円/178円回		

(自治体により異なります。上記は福生市の場合)

●福生市は地域区分が「5級地」であるため、単位数に10.70円を乗じた金額が料金となっています。

●上記料金は1回あたりの目安です。1ヶ月の合計計算時、端数処理の関係で差異が生じることがあります。

●お支払い頂く金額は、負担割合・サービスの内容、時間帯や時間の長さ・加算減算によって異なります。

※ 加算・減産に関する規定 次の割合で利用料金が加算もしくは減産されます

●時間帯割増 (平日午前8時から午後6時以外の時間帯でサービスを行う場合)

提供時間帯	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時 ～午前8時	午後6時 ～午後10時	午後10時 ～翌朝午前6時
加算割合	25%	25%	50%

●その他の加算・減算（1割負担の場合以下の通りです。2割・3割の場合は2倍・3倍の金額）

	利用料	利用者負担額	算定方法
初回加算	2,000円	200円	初回のみ
緊急時訪問加算	1,000円	100円	1回の要請に対して1回
介護職員等処遇改善加算	加算Ⅰイ	所定単位数×27%	1月につき
特定事業所加算	加算Ⅱ	所定単位数×10%	1月につき
生活機能向上連携加算		10～20円	該当時
二人介護	二人分	利用料金×2	1回につき
集合住宅等における減算	減算	下記	該当時

- ※ 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、初回に実施した指定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う場合又は他の訪問介護員等に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 緊急時訪問加算は、利用者やご家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、必要と認めたときに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。
- ※ 介護職員等処遇改善加算は、介護職員等の賃金改善や資質向上などの取り組みを行う事業所に対して認められる加算です。なお、この加算は区分支給限度基準額の対象外となります。
- ※ 特定事業所加算は、人材の質や確保、職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応など、質の高いサービス提供を行う事業所に対して認められる加算です。
- ※ 生活機能向上連携加算は、理学療法士等と連携し、利用者の身体状況の評価を共同で行い、生活機能の向上を目的とした訪問介護計画に基づいてサービスを提供した場合に加算されます。
- ※ 二人介護は、利用者の身体的理由等により1人の訪問介護職員等による介護が困難と認められ、やむを得ない事情で、かつ、利用者の同意を得て2人で訪問した場合に、2人分の料金となります。
- ※ 集合住宅等における減算は、当事業所と同一の建物、同一敷地内、または隣接する敷地内の建物に居住する利用者、または、同一建物に20人以上の利用者が居住している場合は通常料金の90%、50人以上の場合は85%の料金が適用されます。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

- ① 介護保険給付の支給限度額を超えて提供される、居宅サービス計画等に基づくサービスの利用料金。
※この場合、【第4項（1）】に定める金額の全額（10割）がご本人負担となります。
- ② 介護保険制度では提供できないサービス、または介護保険が適用されない状況でのサービス利用。
※ ただし、該当するサービスが【保険外サービス（パーソナルケア）】として提供可能な場合もございます。詳細は別途ご案内いたしますので、ご希望の際はご相談ください。

パーソナルケアのサービス料金の目安（別途消費税がかかります）

時間帯	平日（60分未満）	土日祝（60分未満）
8:00～18:00	3,600円（1分あたり60円）	4,200円（1分あたり70円）
6:00～8:00／18:00～22:00	4,200円（1分あたり70円）	4,800円（1分あたり80円）
22:00～翌6:00	4,800円（1分あたり80円）	5,400円（1分あたり90円）

パーソナルケアの計算方法は、

- ・介護保険給付対象サービスに併設する場合は、提供時間に応じて、実際の利用分。
- ・併設しない場合は、1回のサービスにつき出張費として1,000円が別途必要となります。

（3）サービス提供に係る費用

以下の費用は、サービス提供に伴い発生するものであり、利用者の実費負担となります。

- ① 交通費
1、通常のサービス提供実施地域（本重要事項説明書1ページに記載） → 無料
それ以外の地域でのサービス → 利用者様の実費負担となります。
（尚、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から片道1kmあたり30円となります。）
2、買い物や薬の受けとり時、通院や外出介助時の交通費 → 利用者様の実費負担となります。
（尚、ヘルパーの自動車やバイクを使用する場合は、1回あたり150円となります。）
- ② 電気・水道代・ガス代
利用者様のご自宅にてサービスを実施する際に使用した電気・水道・ガス等の光熱費。
- ③ 電話代
サービス提供中に、業務遂行上やむを得ず発生した電話代。

- ④・コピー・プリント代(1枚あたり10円)
利用者やご家族のご要望により、サービス提供記録(※)等の提示を求められた場合。
※ 事業者は、訪問介護の提供に関する記録を作成し、利用者の要介護(要支援)認定の有効期間が満了する日から2年間保管しています。
- ⑤ その他
サービス実施に必要な環境整備費、防災・感染予防に係る費用、その他必要経費については、利用者の実費負担となる場合があります。

（4）サービス利用のキャンセル料

利用者の都合により、予約済みのサービスの利用を中止される場合。

キャンセル連絡時間	キャンセル料
サービス提供日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	不要
サービス提供日の前日午後5時以降、または当日のキャンセルの場合	一回 2,000円

なお、利用者の容態の急変や入院など、緊急かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料が免除される場合があります。

5 要介護(要支援)認定の申請前後で要介護認定前にサービスを利用した場合

要介護（要支援）認定の申請前または申請後で、認定結果が出る前であっても、サービスをご利用いただくことは可能です。ただし、以下の点にご留意ください。

認定の結果が「自立」となった場合	全額自己負担
支給限度額を超えてサービスを利用された場合	限度額を超えた分は、全額自己負担

6 支払方法

（1）利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月20日までに利用月分の請求書と明細書をお渡し致します。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。

（ア）	口座引き落とし	
（イ）	現金支払い	
（ウ）	指定口座へ振込み	西武信用金庫 牛浜支店 普通1227109 口座名義人 株式会社めるざさ

- （2）お支払い頂けましたら、領収証を発行しますので、大切に保管してください。
- （3）介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡します。

7 緊急時の対応方法

介護サービス提供中に利用者の容態に急変があった場合は、主治医に連絡する等必要な処置を講ずるとともに、管理者へ報告します。また、必要に応じ緊急搬送等の必要な措置や下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。
（事務所連絡は24時間体制）

主治医	所属医療機関の名称	CA	
	担当医	CB	
	電話番号・住所	CC	
協力機関	協力機関の名称		
	電話番号		
緊急連絡先	① 続柄 氏名	DB	DA
	電話番号・住所	DC	
	② 続柄 氏名	EB	EA
	電話番号・住所	EC	

8 日常的金銭管理・財産管理・権利擁護・虐待防止及び身体拘束の禁止

- (1) 事業者は、サービス提供に付随する日常的金銭管理・財産管理については、生活援助に伴う買い物等に関わる少額の金銭の管理に限り、必要最小限の範囲で対応します。それ以外の金銭・財産管理は行いません。
- (2) 利用者に日常的金銭管理や財産管理の支援が必要となった場合、または財産侵害や虐待等に対する権利擁護の必要が生じた場合は、利用者様のご希望を踏まえ、適切な公的機関や第三者機関をご紹介します。
- (3) 虐待の防止について
事業者は、利用者の人権擁護および虐待防止のため、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成18年4月1日施行）に準じた対応を行うとともに、以下の体制を整備しています。
- ① 虐待防止に関する責任者を選任しています。責任者：管理者 尼崎慎吾
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 虐待に関する通報・苦情受付・解決体制を整備しています。
- ④ 虐待防止委員会を設置し、組織的な取り組みを推進します。委員長は虐待防止責任者が兼任し、虐待防止マネージャーを任命しています。
- (4) 身体拘束等の原則禁止

当事業者は、サービスの提供にあたり、利用者様または他の利用者様の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者様の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

9 事故発生時の対応方法および損害賠償

- 利用者に対する訪問サービスの提供により事故が発生した場合は、第11条に準じて、事業者の窓口、該当市区町村、利用者のご家族、居宅介護支援事業者等の関係機関へ速やかに連絡を行い、必要な措置を講じます。
- また、当該事故により損害賠償が必要と判断された場合には、事業者の責めに帰すべき事由に限り、速やかに損害賠償を行います。
- 事業者は、以下の内容に基づき損害賠償保険に加入しています。サービス提供に伴い、事業者の過失等により利用者様の生命、身体または財産に損害を与えた場合には、加入する損害賠償保険の補償範囲内において、当該損害を賠償いたします。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険種類	賠償責任保険
保障の概要	利用者、ご家族の生命、身体・財産に損害が発生した場合は不可抗力による場合を除き、速やかに利用者に対して損害を賠償します。

移送（走行中）の交通事故について
通院等乗降介助の提供に伴う移送（自動車の走行・乗降中等）において交通事故が発生し、損害賠償が必要と判断された場合には、事業者が運行車両ごとに加入している自動車保険（対人・対物賠償責任保険、搭乗者傷害保険、人身傷害補償保険等）の補償範囲内において、速やかにその損害を賠償いたします

10 プライバシーについて

- (1) 事業者は、サービス提供にあたり知り得た利用者の個人情報について、法令に基づく場合を除き、第三者に漏洩することはありません。契約終了後も同様に、適切に管理し、漏洩・不正利用を防止いたします。
- (2) 電子データによる個人情報の管理にあたっては、アクセス権限の設定やパスワード管理等の情報セキュリティ対策を講じ、適切に保管・管理を行います。
- (3) サービス担当者会議等において、利用者またはご家族の個人情報を使用する場合には、事前にご本人またはご家族の同意を得るものとし、契約書に付属する「個人情報使用同意書」への署名または記名・押印をお願いしております。

11 相談・苦情申し立て窓口および体制と手順

- ① 事業者は、提供した指定訪問介護サービスに関する利用者およびそのご家族からの相談・苦情を受け付ける窓口を設置しています。
担当者が不在の場合でも、事業所の職員が対応可能なよう、相談・苦情管理対応シートを活用し、内容を記録・共有のうえ、担当者へ確実に引き継ぐ体制を整えています。
- ② 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するため、以下の体制および手順を定めています。
- 苦情または相談があった場合には、状況を記録し、必要に応じて訪問を実施し、利用者の状況や事情の聞き取りを行います。
 - 管理者は、訪問介護員に対して事実関係の確認を行います。
 - 相談担当者は、把握した状況をスタッフと共有し、対応方針を検討・決定します。
 - 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡・調整を行い、利用者には対応方法を含めた結果を速やかに報告します（時間を要する場合もその旨を明示します）。
 - 受け付けた苦情や相談の内容、対応結果等については詳細を記録し、一定期間（原則5年間）適切に保存いたします。

- ③ 当事業者において対応が困難な内容については、国民健康保険団体連合会等の関係機関と連携し、利用者の立場に立った適切な対応方法を検討・実施します。

【事業者の窓口】	電話番号	受付時間
介護24福生 相談・苦情担当者	042-513-0971	福生市熊川202-3 9~17時
【公的団体の窓口】		
東京都国民健康保険団体連合会	03-6238-0177	千代田区飯田橋3-5-1 9~17時
【市町村（保険者）の窓口】		
福生市役所 介護福祉課	042-551-1511（代）	福生市本町5 9~17時
青梅市役所 高齢介護課	0428-22-1111（代）	青梅市東青梅1-11-1 9~17時
羽村市役所 高齢福祉介護課	042-555-1111（代）	羽村市緑ヶ丘5-2-1 9~17時
あきる野市役所 高齢者支援課	042-558-1111（代）	あきる野市二宮350 9~17時
昭島市役所 介護福祉課	042-544-5111（代）	昭島市田中町1-17-1 9~17時
瑞穂町役場 高齢課	042-557-0501（代）	瑞穂町箱根ヶ崎2335 9~17時
日の出町役場 いきいき健康課	042-597-0511（代）	日の出町平井2780 9~17時
立川市役所 介護保険課	042-523-2111（代）	立川市泉町1156-9 9~17時

12 サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施した直近の年月日】	（未記入の場合は未実施）
【第三者評価機関名】	
【評価結果の開示状況】	

13 ケアマネジャーや主治医(かかりつけ医)との連携

- (1) サービスの提供にあたり、ご担当のケアマネジャーや主治医との緊密な連携を図ります。サービス提供中の急変や事故等の緊急事態が発生した場合は、主治医・ご家族等への連絡とともに、ご担当のケアマネジャー（居宅介護支援事業者）へ即時連絡・報告を行います。
- (2) 利用者様が居宅サービス計画（ケアプランまたは介護予防ケアプラン）の変更を希望される場合には、速やかに担当ケアマネジャーへ連絡し、必要な調整を行います。

14 業務継続計画（BCP）の整備及び感染症対策について

- 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても必要なサービスを継続的に提供できるよう、また感染症の発生およびまん延を防止するため、以下の対策を講じます。
- ① 感染症及び非常災害等に係る業務継続計画（BCP）の策定：感染症や大規模災害が発生した場合でも重要業務を継続・早期再開できるようBCPを策定し、定期的な見直しを行います。
- ② 感染症予防及びまん延防止対策委員会の設置：対策委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催し、結果を従業員に周知徹底します。
- ③ 指針の整備及び備蓄品の管理：予防およびまん延防止のための指針を整備するとともに、必要な感染予防資機材（マスク・手袋・消毒液等）の備蓄・管理を行います。
- ④ 定期的な研修及び訓練（シミュレーション）の実施：従業員に対し、感染症対策および業務継続に向けた研修・訓練を定期的に実施し、実施記録を保存（3年間）します。
- ⑤ 衛生管理及び健康管理の徹底：訪問介護員等の清潔・健康管理を徹底し、設備・備品の衛生管理に努めます。
- ⑥ 災害・感染症発生時における安全確保と代替支援：感染症（疑い含む）や非常災害等により、訪問介護員の安全確保が困難な場合は、サービス内容の変更や一時停止を行うことがあります。その際はケアマネジャー等と速やかに連絡を取り、他事業所との調整等の代替支援・連絡を行います。

15 ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる労働環境の整備を目的として、優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える以下の行為は、組織として一切許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- ① 初期対応と再発防止：従業者からの相談や通報等によりハラスメントの発生・懸念を認知した場合、速やかに状況を把握し、対応マニュアルに基づき事実確認を行うとともに、再発防止策を講じます。
- ② 予防体制と状況把握：事業所（事業者・管理者）がハラスメントの兆候を早期に認知できるよう、定期的な相談機会や話し合いの場を設けるとともに、従業者に対する予防・対応研修を定期的に実施します。
- ③ 認知・確認後の措置、安全確保及び契約解約等：事実関係の確認の上、ハラスメント行為が存在すると判断した場合は、環境改善等の必要な措置を行います。安全確保のため必要と判断した場合はサービス提供の一時停止や複数名（2名）による訪問へ変更することがあります。なお、改善のご協力が得られない場合や著しい行為である場合は、関係機関への通報・相談、または利用契約の解約等の措置を講じます。

16 契約の終了

- 以下のいずれかに該当する場合には、本契約は自動的に終了します。
- ① 利用者が介護保険施設へ入所または医療機関へ入院された場合
 - ② 介護保険制度において「自立（非該当）」と認定された場合

17 契約の解約について

- ① 利用者は、当事業所に通知することにより、いつでも本契約を解約することができます。解約料や手数料等は一切発生いたしません。
- ② 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合、その他著しい法令違反や重大な契約違反があった場合、利用者はただちに本契約を解約することができます。
- ③ 利用者またはご家族等による著しいハラスメント行為、著しい迷惑行為、相当期間にわたる利用料の支払遅延（文書による支払督促を行っても改善されない場合等）により信頼関係を著しく損ない、サービス継続が困難となった場合、当事業所はあらかじめ通知（30日程度前）を行うことで本契約を解約することがあります。なお、解約に至る前段階として、一時的にサービスの提供を停止することがあります。

18 通院等乗降介助及び運賃の実費負担

事業者は、道路運送法に基づく認可・登録を受けて通院等乗降介助を行っています。利用者が通院等乗降介助を利用する場合の料金は、介護保険給付対象分（1回につき97単位・負担割合に応じた額）と、介護保険対象外となる移送に係る運賃および実費の合算額とし、以下の通り申し受けます。

- (1) 距離制運賃
 - ① 初乗運賃：1.091キロメートルまで 500円
 - ② 加算運賃：233メートルを増すごとに 100円
 - ③ 時間距離併用制：時速10キロメートル以下の走行時間について1分25秒までごとに 100円
- (2) 深夜・早朝割増
 - ① 22時から翌朝5時までのご利用：2割増
 - (3) 時間制運賃（※あらかじめ特約がある場合に限りです）
 - ① 初乗運賃：30分まで 3,430円
 - ② 加算運賃：30分までごとに 3,430円
- (4) その他実費・予約料・待機料等（介護保険対象外費用）
 - ① 運行に伴い発生した「有料道路利用料（片道利用時の帰路分を含む）」および「コインパーキング等の駐車料金（診察待ち等の待機時間分を含む）」は、実費全額を利用者の負担とします。
 - ② 予約料：移送の利用は完全予約制とし、1乗車（片道）につき予約料として500円を申し受けます。
 - ③ 待機料：「診察・会計・薬の待ち時間」および「診察中の時間」など、居宅サービス計画等で明確に身体介護として位置づけられた具体的な介助行為以外は、介護保険（保険給付）の対象外となり、認可運賃に基づく待機料金（または時間制運賃）を実費として申し受けます。
 - (5) 通院中の支援の都度、サービス毎の内容を記録した明細（時間明細）を作成し、交付します。
 - (6) 利用上の注意
 - 通院等乗降介助は居宅サービス計画及び訪問介護計画に基づく、日常生活上または療養上必要な受診や手続き等のための移動に限られます。

（以 上）

事業者は、指定訪問介護等サービスの提供開始にあたり、契約内容およびサービスの概要、利用に関する重要事項について、ご利用者およびご家族等に対し、書面をもって説明を行いました。

説明年月日		BC	
<事業者>	事業者名	株式会社めるざさ（介護24福生）	
	所在地	東京都福生市熊川202-3 トーシンハイツ福生110	
	代表	代表取締役 尼崎慎吾	
	説明者氏名	AA	

私は、事業者より指定訪問介護等サービスに関する重要事項説明書の交付を受け、サービス内容および契約に関する重要事項について説明を受けました。
その内容を理解し、同意のうえ、署名または記名押印をもって確認いたします。

説明同意年月日		BC	
<利用者>	氏名	BA	署名
<代理人・家族代表>	(続柄)	FB	
	氏名	FA	署名

指定訪問介護等サービス利用契約における個人情報使用同意書

<事業者>	株式会社めるざさ（介護24福生） 代表取締役 尼崎 慎吾
-------	---------------------------------

事業者は、業務上知り得たご利用者およびそのご家族に関する個人情報について、以下の正当な事由に該当する場合に限り、必要最小限の範囲で第三者に提供することがあります。

- ① 介護保険制度に基づくサービス利用のため、市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、その他介護保険請求に係る関係事業所等への情報提供
 - ② 介護保険等サービスの円滑な提供のため、サービス担当者会議、居宅サービス事業者、施設サービス事業者、主治医、医療機関等への情報提供
- ※提供される情報は、病名、日常生活動作、家庭構成等、目的達成に必要な最小限の範囲に限りです。
- ③ 情報の使用期間は、契約開始日から契約終了日までとします。

私は、上記の目的に基づき、私および私の家族に関する個人情報が収集・提供されることについて、内容を理解し、同意いたします。
又、私の家族については、家族代表者が署名又は記名押印することにより、同意を確認いたします。

同意年月日		BC	
<利用者>	氏名	BA	署名
<家族代表>	(続柄)		
	氏名		署名