

**契約書  
重要事項説明書  
個人情報同意書  
(訪問介護)**

**ケアスリーサポート**

**株式会社ケアスリー**



## 訪問介護利用契約書

\_\_\_\_様(以下「利用者」といいます。)と株式会社ケアスリー(以下「事業者」といいます。)は、事業者がケアスリーサポートにおいて提供する訪問介護(以下「サービス」といいます。)の利用等について、次のとおり契約を締結します。

### (契約の目的)

第1条 事業者は、介護保険法その他関係法令及びこの契約書に従い、利用者が住み慣れた地域での生活を継続し、その有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とし、サービスを提供します。

### (契約期間)

第2条 この契約の期間は、契約締結日から利用者の要介護認定の有効期間が満了する日までとします。

ただし、契約期間満了日前に利用者が要介護状態区分の変更の認定を受け、認定有効期間の満了日が更新された場合には、変更後の要介護認定有効期間満了日までとします。

2 契約期間満了日までに、利用者から契約を更新しない旨の申し出がない場合には、この契約は同一の内容で自動更新されます。第1項のただし書きは、更新後の契約についても適用されます。

### (個別サービス計画の作成)

第3条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した訪問介護計画を作成します。

2 訪問介護計画の作成に当たって、事業者はその内容を利用者に説明し同意を得た上で、交付します。

3 事業者は、訪問介護計画の実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者に説明します。

### (提供するサービスの内容及びその変更)

第4条 事業者が提供するサービスの内容は、「重要事項説明書」に定めるとおりです。

2 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が居宅サービス計画の範囲内であって、契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

3 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに担当の介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

4 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

### (利用料等の支払い)

第5条 利用者からお支払いいただく利用料及びその他の費用等は、「重要事項説明書」

に記載のとおりです。

- 2 事業者は、利用月ごとに利用料等を計算し、請求書に合計額と明細を付して、利用月の翌月に利用者に請求します。
- 3 利用者は、1ヶ月の利用料等の合計額を、利用月の翌月25日に事業者に支払います。口座振替の場合は収納代行会社が指定する日となります。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収証を発行します。

(利用料等の変更)

第6条 事業者は、介護保険法その他関係法令の改正や経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由等により、利用料等の変更の必要が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用料等を請求することができます。ただし、利用者は、この変更に同意することができない場合には、この契約を解約することができます。

(利用料等の滞納)

第7条 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用料等を3カ月以上場合は、事業者は、利用者に対し、10日以上の上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。

- 2 事業者は、前項の催告をした場合には、利用者の居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と利用者の日常生活を維持する見地から、必要な協議を行うものとします。
- 3 事業者は、前項の協議を行った上で、利用者が第1項の期限までに滞納額の支払いをしなかったときは、文書で通知することにより契約を解約することができます。
- 4 事業者は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはできません。

(利用者の解約権)

第8条 利用者は、事業者に対して14日以上の上で予告期間において文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が14日以内の上で通知でもこの契約を解約することができます。

- 2 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。
  - (1) 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
  - (2) 事業者が守秘義務に反した場合
  - (3) 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
  - (4) 事業者が倒産した場合

(事業者の解約権)

第9条 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対し1ヶ月以上の上で予告期間において理由を示した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。

- 2 事業者は、前項の規定にかかわらず、利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合には、文書で通知することにより直ちにこの契約を解約することができます。
- 3 事業者は、前2項によりこの契約を解約する場合には、担当の介護支援専門員等に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

(契約の終了)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- (1) 第2条第2項に基づき、利用者から契約を更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- (2) 第8条第1項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (3) 第6条又は第8条第2項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 第9条第1項に基づき、事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (5) 第7条第3項又は第9条第2項に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合
- (6) 利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- (7) 利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- (8) 利用者が死亡した場合

(秘密保持)

第11条 事業者及び従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者との連絡調整等において用いません。

(損害賠償)

第12条 事業者は、サービスの提供に当たり、利用者又はその家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又はその家族に対して損害を賠償します。ただし、当該損害について事業者の故意・過失等の責任を問えない場合はこの限りではありません。

- 2 前項の履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。

- 3 利用者又はその家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

(苦情処理)

第13条 利用者又はその家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「重要事項説明書」に記載された事業者の相談窓口又は関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、提供したサービスについて、利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。

3 事業者は、利用者又はその家族が、苦情申立を行ったことを理由として、利用者に対していかなる不利益な扱いをいたしません。

(サービス内容等の記録の作成及び保存)

第14条 事業者は、利用者に対するサービスの提供について記録を作成し、それを完結後2年間保管し、利用者又はその代理人の請求に応じてこれを公開、又は複写物を交付するものとします。

(契約外条項)

第15条 利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

2 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。

(裁判管轄)

第16条 この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

## 重要事項説明書

訪問介護の提供に当たり、事業所の概要や提供されるサービスの内容、利用上の留意事項等の重要事項について次のとおり説明します。

### 1. 事業者(法人)の概要

|            |           |
|------------|-----------|
| 事業者(法人)の名称 | 株式会社ケアスリー |
|------------|-----------|

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| 主たる事務所の所在地 | 〒901-0606<br>沖縄県南城市玉城字糸数396番地2F |
| 代表者(職名・氏名) | 代表取締役 平野 泰志                     |
| 設立年月日      | 令和5年11月14日                      |
| 電話番号       | 070-4065-3854                   |

## 2. 事業所の概要

|             |                                          |            |       |
|-------------|------------------------------------------|------------|-------|
| 事業所の名称      | ケアスリーサポート                                |            |       |
| 事業所の所在地     | 〒901-1203<br>沖縄県南城市大里字大城901番地 コーポ松堂207号室 |            |       |
| 電話番号        | 090-4378-4201                            |            |       |
| FAX番号       | 098-993-7631                             |            |       |
| 指定年月日・事業所番号 | 令和6年3月1日指定                               | 4775600556 |       |
| 通常の事業の実施地域  | 南城市 八重瀬町 南風原町 与那原町                       |            |       |
| 併設事業所       | 障害福祉サービス                                 |            |       |
| 第三者評価の実施の有無 | 無                                        | 実施した直近の年月日 |       |
| 実施した評価機関の名称 |                                          | 評価結果の開示状況  | 有 ・ 無 |

## 3. 事業の目的と運営の方針

### 事業目的

・高齢者が要介護状態となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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ように、事業所の訪問介護員等による適正な指定訪問介護を提供することを目的とする

### 運営方針

- ・ 訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ・ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者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。

#### 4. 提供するサービスの内容

##### 1 身体介護

①排泄・食事介助 ②清拭・入浴、身体整容 ③体位変換、移動・移乗介助、外出介助 ④起床及び就寝介助 ⑤服薬介助 ⑥自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助

##### 2 生活援助

①掃除 ②洗濯 ③ベッドメイク ④衣類の整理・被服の補修 ⑤一般的な調理、配下膳 ⑥買い物・薬の受け取り

##### 3 通院等乗降介助

①通院等のための乗車又は降車の介助

#### 5. 営業日時

|      |                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日まで<br>ただし、国民の祝日、年末年始(12月30日から1月3日まで)を除きます。                                                         |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分まで<br>ただし、利用者の希望に応じて、上記時間外でも、サービス提供可能な体制をとります。                                             |
| 備考   | 原則として訪問介護サービスは、自然災害等による警報が発令した場合など、ヘルパーの安全確保ができない場合は中止とさせていただきます。但し、家族の協力が得られない独居利用者に限り、状況に応じて対応することもあります。 |

#### 6. 事業所の従業員の体制

| 職種        | 常勤 |    | 非常勤 |    |
|-----------|----|----|-----|----|
|           | 専従 | 兼務 | 専従  | 兼務 |
| 管理者       |    | 1  |     |    |
| サービス提供責任者 |    | 2  |     |    |
| 訪問介護員     | 1  |    | 2   |    |

事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

##### 1 管理者 1名

管理者は、この事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

##### 2 サービス提供責任者 2名

サービス提供責任者は、次の各号に定める業務を行うものとする。

- ① 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成すること。
- ② 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。
- ③ 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すること。

④ 居宅介護支援事業者等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。

⑤ サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。

⑥ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。

⑦ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。

⑧ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。

⑨ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。

⑩ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

3 訪問介護員等 2.5名以上（常勤換算）

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき身体介護、生活援助を実施する。

身体介護に関する内容

① 排泄・食事介助

② 清拭・入浴・身体整容

③ 体位変換

④ 移動・移乗介助、外出介助

⑤ その他の必要な身体介護

生活援助に関する内容

① 調理

② 衣類の洗濯、補修

③ 住居の掃除、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要な家事

7. 利用料等サービスを利用した場合の「基本利用料」は別紙のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。

ただし、支払方法が償還払いとなる場合には、利用料の全額をお支払いいただきます。支払いを受けた後、事業所からサービス提供証明書を発行しますので、市町村の介護保険担当窓口へ提出し、後日払い戻しを受けてください。

・サービス利用料の詳細については、別紙「料金表」の通りとします。

（4）支払い方法

毎月、20日までに前月分の利用料の請求をいたしますので、25日までにお支払ください。お支払方法は、銀行・郵便局の指定口座からの引き落とし、銀行振り込み、現金払いの中からご契約の際に選択できます。

8. サービスの利用に当たっての留意事項

・サービスの利用中に気分が悪くなったときは、すぐにお申し出ください。

・サービス提供に当たって、訪問介護員等は次のことを受けすることはできませんので、あらかじめご了承ください。

① 医療行為及び医療補助行為

② 利用者の家族に対するサービス提供

③ 利用者及びその家族からの金銭又は物品の授受

## 9. 秘密保持及び個人情報の保護

- ・事業者及びその従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、在職中及び退職後において、第三者に漏らしません。これは、この契約終了後も同様とします。
- ・事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ・事業所は、利用者の個人情報については利用者から、その家族の個人情報についてはその家族から予め文書で同意を得ない限り、利用者の居宅サービス計画等の立案のためのサービス担当者会議、居宅サービス事業者等との連絡調整等において、利用者又はその家族の個人情報を用いません。

## 10. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに下記の主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

|                |                              |  |
|----------------|------------------------------|--|
| 利用者の主治医        | 医療機関の名称<br>氏名<br>所在地<br>電話番号 |  |
| 緊急連絡先<br>(家族等) | 氏名(利用者との続柄)<br>電話番号          |  |

## 11. 事故発生時の対応

訪問介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、担当の介護支援専門員及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問介護の提供により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。

## 12. 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、下記の窓口でお受けします。

### (1) 事業所の窓口

|         |                                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| 事業所相談窓口 | 電話番号 090-4378-4201<br>受付時間 月曜日から金曜日 10時から16時<br>担当者名 譜久村 由彩 |
|---------|-------------------------------------------------------------|

### (2) その他苦情申立の窓口

|        |                        |                 |
|--------|------------------------|-----------------|
| 苦情受付機関 | 南城市役所<br>生きがい推進課       | 電話:098-917-5341 |
|        | 八重瀬町役場<br>社会福祉課社会福祉介護班 | 電話:098-998-9598 |

|  |                                      |                 |
|--|--------------------------------------|-----------------|
|  | 南風原町役場<br>民生部保健福祉課高齢者福祉<br>班         | 電話:098-889-4416 |
|  | 与那原町役場<br>福祉課                        | 電話:098-945-1525 |
|  | 沖縄県総合福祉センター<br>沖縄県福祉サービス運営適正<br>化委員会 | 電話:098-882-5704 |
|  | 沖縄県国民健康保健連合会<br>介護サービス苦情相談窓口         | 電話:098-860-9206 |

### 13. サービスの終了

次の場合にサービスは終了となります。

#### (1)利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の14日前までに文書でお申し出下さい。

ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が14日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

#### (2)事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合があります。その場合は、1ヶ月前までに文書で通知します。

#### (3)自動終了

次の場合は、双方の通知がなくても、自動的に契約を終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設へ入院又は入所した場合
- ・利用者の要介護状態区分が要支援又は自立となった場合
- ・利用者が死亡した場合

#### (4)その他

①次の場合は、利用者は文書で解約を通知することにより、直ちにサービスを終了することができます。

- ・事業者が、正当な理由なくサービスを提供しない場合
- ・事業者が、守秘義務に反した場合
- ・事業者が、利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- ・事業者が、倒産した場合

②その他、利用者は契約更新を希望しない場合、利用料等の変更に対して同意することができない場合には契約を解約することができます。

③次の場合は、事業者は文書で解約を通知することによって直ちにサービスを終了させていただきます。

- ・利用者の利用料等の支払いが3ヶ月以上遅延し、利用料等を支払うよう催告したにも拘らず、別途定めた期限内に支払われなかった場合
- ・利用者又はその家族が事業者や従業者又は他の利用者に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合

## 個人情報使用同意書

私（利用者）、及びその家族の個人情報については、以下に記載したとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

### 記

#### 1. 使用する目的

（1）居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議及び介護支援専門員との連携調整等において必要な場合。

（2）なお、以下の場合に限り個人情報保護法上、予め本人の同意を得ることなく第三者に個人情報を提供（使用）することができる。

①利用者の身体、生命または財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難なとき。

②国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して、協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

#### 2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

#### 3. 使用する期間

契約で定める期間

#### 4. 条件

（1）個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることがないよう細心の注意を払うこと。

同意します・同意しません

令和     年     月     日

事業所は、利用者へのサービス提供開始に当たり、利用者に対して本書面に基づいて重要事項     を説明しました。

所在地 沖縄県南城市大里字大城901番地 コーポ松堂207号室

事業所名 ケアスリーサポート

説明者 氏名

以上の契約の内容及び重要事項説明書・個人情報保護の同意書・利用料金・加算について、十分に理解した上で、サービスを契約します。

令和 年 月 日

利用者 住 所

氏 名

代 理 人 住 所

氏 名

本人との続柄:

事業者 所在地 沖縄県南城市玉城字糸数396番地2F

名 称 株式会社ケアスリー  
代表取締役 平野 泰志

(事業所名 ケアスリーサポート)

別紙

(1)訪問介護の利用料  
【基本部分:訪問介護費】

| 区分                                                                | 所要時間                   | 訪問介護費(1回あたり) |                   |                              |                              |                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                   |                        | 単位数          | 基本利用料<br>※(注1)参照  | 利用者負担金<br>(自己負担1割の場合)※(注2)参照 | 利用者負担金<br>(自己負担2割の場合)※(注2)参照 | 利用者負担金<br>(自己負担3割の場合)※(注2)参照 |
| 身体介護                                                              | 20分未満                  | 163          | 1,630円            | 163円                         | 326円                         | 489円                         |
|                                                                   | 20分以上30分未満             | 244          | 2,440円            | 244円                         | 488円                         | 732円                         |
|                                                                   | 30分以上1時間未満             | 387          | 3,870円            | 387円                         | 774円                         | 1,161円                       |
|                                                                   | 1時間以上<br>(30分を増すごとに加算) | 567<br>(+82) | 5,670円<br>(+820円) | 567円<br>(+82円)               | 1,134円<br>(+164円)            | 1,701円<br>(+246円)            |
| 生活援助                                                              | 20分以上45分未満             | 179          | 1,790円            | 179円                         | 358円                         | 537円                         |
|                                                                   | 45分以上                  | 220          | 2,220円            | 220円                         | 440円                         | 660円                         |
| 20分以上の身体介護に引き続き生活援助を行った場合<br>(所要時間20分から起算して25分を増すごとに加算し、201単位を限度) |                        | 65           | 650円              | 65円                          | 130円                         | 195円                         |
| 通院等乗降介助<br>(1回につき)                                                |                        | 97           | 970円              | 97円                          | 194円                         | 291円                         |

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

| 加算等の種類                                        | 加算・減算額(1回あたり)                              |                  |                              |                              |                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                                               | 単位数                                        | 基本利用料<br>※(注1)参照 | 利用者負担金<br>(自己負担1割の場合)※(注2)参照 | 利用者負担金<br>(自己負担2割の場合)※(注2)参照 | 利用者負担金<br>(自己負担3割の場合)※(注2)参照 |
| 早朝・夜間                                         | 所定単位数の25%                                  |                  | 左記額の1割                       | 左記額の2割                       | 左記額の3割                       |
| 深夜の訪問                                         | 所定単位数の50%                                  |                  |                              |                              |                              |
| 特定事業所加算Ⅰ                                      | 所定単位数の20%                                  |                  | 左記額の1割                       | 左記額の2割                       | 左記額の3割                       |
| 事業所と同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 | 同一敷地内建物等の利用者・同一建物の利用者20人以上の場合<br>所定単位数の90% |                  | 左記額の1割                       | 左記額の2割                       | 左記額の3割                       |
|                                               | 同一敷地内建物等の利用者50人以上の場合<br>所定単位数の85%          |                  | 左記額の1割                       | 左記額の2割                       | 左記額の3割                       |
| 緊急時訪問介護加算                                     | 100                                        | 1,000円           | 100円                         | 200円                         | 300円                         |
| 初回加算                                          | 200                                        | 2,000円           | 200円                         | 400円                         | 600円                         |
| 生活機能向上連携加算Ⅰ                                   | 100                                        | 1,000円           | 100円                         | 200円                         | 300円                         |
| 認知症専門ケア加算Ⅰ<br>(1日につき)                         | 3                                          | 30円              | 3円                           | 6円                           | 9円                           |
| 介護職員処遇改善加算Ⅲ                                   | 所定単位数の20.7%                                |                  | 左記額の1割                       | 左記額の2割                       | 左記額の3割                       |

(注1)上記の基本利用料及び加算等は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料等も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料等を書面でお知らせします。

(注2)介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

(注3)上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

(2)その他の費用

|     |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 交通費 | 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問介護を行う場合に係る費用として、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5km未満100円、5km以上1km毎に300円をいただきます。 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

(3)キャンセル料

利用予定日の前にサービス利用の中止又は変更をすることができます。

この場合には、利用予定日の前営業日17時までに事業所に申し出てください。利用日の前営業日17時までに連絡がなく、サービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料はいただきません。

| キャンセルの時期                      | キャンセル料 |
|-------------------------------|--------|
| ご利用日の前営業日17時までに<br>ご連絡いただいた場合 | 無料     |
| ご利用日の前営業日17時までに<br>ご連絡がなかった場合 | 1000円  |