



もりっこのご利用について

1. 利用契約について

- ⊗ 利用契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書を各2部用意し、事業所と利用者で保管します。
- ⊗ 契約期間は、契約日から受給者証の支給決定期間満了日までです。更新の際は、事業所の他に、サービス利用計画を作成する相談支援専門とも十分に相談してください。

2. 利用料金について

- ⊗ サービス利用に対する利用者負担と受給者証に記載されている負担上限月額をもとにし、また、重要事項説明書に記載されている実費支払分とあわせて請求します。
- ⊗ 利用料金請求書を利用月の翌月15日までに発行します。
- ⊗ 利用月の請求額を、翌月末日までに現金または振込等でお支払いください。

3. 持ち物

- ⊗ お茶の入った水筒、ハンカチ、ティッシュ、シューズ、連絡帳、カバン
- ⊗ 着替え（オムツなど必要に応じて）
※印鑑（利用の都度、必要になります。）

4. 事業所に来たら・・・

- ⊗ 実績記録に来られた時間（10分単位）をご記入してください。お迎えの際も同様に時間をご記入ください。
- ⊗ 指定の欄の押印をお願いします。

5. 欠席について

- ⊗ 欠席の際は必ず電話でご連絡をお願いします。
- ⊗ 利用日前日を過ぎての連絡に関しては、欠席時加算の負担がありますのでご注意ください。

6. 健康管理・緊急時について

- ⊗ 健康状態に急変（例：嘔吐下痢が2回以上続いた、37.5以上の発熱、不慮の事故等）が生じた場合は、速やかに保護者にご連絡しますのでお迎えをお願いします。状況に応じて、医療機関への搬送することもあります。
- ⊗ 利用者またはご家族の方がインフルエンザ等の感染症にかかれた場合は、ご利用を控えていただきます。

