

外出支援サービス事業 申請・利用の案内

<https://www.city.nagareyama.chiba.jp/life/1000909/1000912/1000917.html>

【お問合せ先】

流山市役所高齢者支援課

TEL 04-7150-6080

外出支援サービス内容・利用上の注意	P 3
サービス利用までの流れ	P 6
利用申請 申請書類の記入について （流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請書）	P 7
利用申請 申請書類の記入について （流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請チェックシート）	P 8

【サービス内容】

- ・ 市から委託された事業者の移送車両により、自宅の玄関から利用している医療機関の入口までの間の移動および乗降時の介助（手を添える程度）を行う。

【サービス利用対象者】 以下の内容に全て該当する方に限ります。

- ・ 65歳以上で「ひとり暮らし」又は「高齢者のみの世帯（夫婦など）」の方
- ・ 市民税が非課税世帯の方
- ・ 介助なしでの移動が困難で、ひとりで公共交通機関を利用するのが難しい方
- ・ 次のいずれかをお持ちの方
 - 要介護または要支援認定
 - 身体障害者手帳
 - 療育手帳
 - 精神障害者保険福祉手帳
 - 千葉県特定医療費（指定難病）受給者証
 - 特定疾病医療受給者証
- ・ 福祉タクシー券又は自動車燃料費給油券の交付を受けていない方
- ・ 送迎を頼める家族などがない方
- ・ 生活保護を受給していない方

【利用時間・回数・金額】

- ・ 午前9時～午後5時
- ・ 片道を「1回」として計算して月4回以内
- ・ 1回あたり300円（往復600円） ※送迎する事業者に支払い

【注意事項 1】

- 用意される車は一般的な普通乗用車です。車いすでのご乗車はできませんのでご注意ください。
- 外出支援サービスを行う運転手は、いわゆる「ボランティアドライバー」です。
運転手は無償又は実費相当額でサービスを行っており、彼らの善意で成り立っていますのでサービスの適正な利用をお願いします。
- 運転手や所属する事業所の言うことに従って利用してください。
運転手への「カスタマーハラスメント」など事業者とのトラブルや利用料金の滞納などがあつた場合には、利用を終了させていただく可能性があります。
- 利用者のご希望すべてに対応できるほどの運転手を確保できない場合があります。
その場合には、利用をお断りさせていただく場合がございますので、ご了承ください。
- 利用者は「ひとりで乗用車に乗降ができる」あるいは「手を添える程度の補助があれば乗降ができる」方を想定しています。乗降に介助が必要な場合は、「利用をお断りする」ことや、「介助料金を追加して対応する」ことがありますので、ご了承ください。
- サービスを利用できる医療機関は原則、「市内の医療機関」です。(片道30分以内)
「市外の医療機関」には利用できない場合があります。

【注意事項 2】

- 外出支援サービスの審査においては、住民票を別にしていても、二世帯住宅などで、同一敷地内に親族が暮らしている場合は、同一世帯とみなします。
- 利用券は「汚れた場合」や「破れた場合」などに交換はいたしますが、紛失した場合の「再発行」は行いませんので無くさないようにしてください。

サービス利用までの流れ

1, 利用申請

- ・高齢者支援課又は流山市ホームページから必要書類を取得する。
- ・外出支援サービス 申請・利用の案内（この冊子です）を読み、内容について確認する。
- ・流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請書（7ページ記入方法あり）に必要事項を記入する。
- ・流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請チェックシート（8ページ記入方法あり）に必要事項を記入する。
- ・「流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請書」「流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請チェックシート」を流山市役所高齢者支援課に提出する。

2, 利用決定

- ・流山市から流山市高齢者在宅サービス支援事業利用決定通知書を受け取る。
- ※審査の結果、利用条件にあてはまらない場合は利用を却下する通知が届きます。

3, サービス利用

- ・流山市が指定するサービス提供事業者から連絡があります。
- ・サービス利用の方法、料金の支払い方法などを確認する。
- ・サービスを利用する。

利用申請 申請書類の記入について

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

（宛先）流山市長

申請者 住所
氏名
対象者との続柄
電話番号

流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請書

高齢者在宅サービス支援事業を利用したいので、流山市高齢者在宅サービス支援事業規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

利用 対象 者	ふりがな			同居の家族	有・無
	氏 名	☐ 申請者と同じ		生 年 月 日	年 月
	住 所	☐ 申請者と同じ		電話	
	個人番号				

利用したいサービスの番号に○をつけてください。

番号	サービスの名称	添 付 書 類 等
1	外出支援サービス事業	
2	訪問理美容サービス事業	
3	寝具乾燥サービス事業	

個人情報に関する同意

流山市在宅サービス支援事業の利用に当たり、私の市民税課税状況について、市長が公簿等により確認を行うことに同意します。

年 月 日

住 所 流山市
氏 名

ご親族の方も申請できます。（ケアマネジャー名は不可）

利用者について記入してください。
氏名と住所は、申請者がご親族の場合は記入してください。
本人が申請する場合は、【☐申請者と同じ】に
チェック☒を入れてください。

【個人番号】は原則、記入不要です。

※前年の1月1日時点で他市町村に住民票があった場合は、
市町村民税額の課税状況確認のため、個人番号を記入して
ください。

1に○付けてください
3ページ、【利用対象者】に記載している証明書類の
表面の写しを提出してください。
例）介護認定を受けている方は「**介護保険証**」の写し

同居している家族がいる場合は、
世帯全員の氏名を「署名」又は「記名押印」してください。

利用申請 申請書類の記入について

流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請チェックシート

○乗用車の乗り降りについて、当てはまる番号を_____に記入してください。

- ①自分で乗り降りできる。
- ②手を取る程度の軽い補助があれば、乗り降りできる。
- ③1人にある程度介助してもらえれば、乗り降りできる。
- ④乗り降りには2人以上の介助が必要。

○サービスを利用して行きたい医療機関および通院頻度を記入してください

・	市内	・	市外（	市）	回/	ヶ月
・	市内	・	市外（	市）	回/	ヶ月
・	市内	・	市外（	市）	回/	ヶ月
・	市内	・	市外（	市）	回/	ヶ月
（記載例）	〇〇病院	市内	・	市外（	市）	2 回/ 1 ヶ月

○「外出支援サービス事業 申請・利用の案内」を一読し、記載内容を了承のうえ、利用申請を行いたい場合は☒を入れてください。

	案内を読んで、サービスの内容などを確認しました。
	案内の4ページのとおり、利用の決定を受けてもサービスの利用ができない場合があること等について了承しました。
	案内の5ページのとおり、利用券を紛失した場合の再発行はできないことについて了承しました。
	利用申請書の「個人情報に関する同意」について、翌年度以降も市民税課税状況などについて確認することを同意します。
	利用の決定を受けた際には、このチェックシートを外出支援サービスを行う事業者提供することに同意します。
	サービス利用の際には、事業者のサービス提供方法に従い正しく利用します。

利用対象者氏名 _____

本人連絡先 _____

緊急連絡先氏名 _____ 電話番号 _____

介護支援事業所名 _____

ケアマネジャー名 _____ 電話番号 _____

あてはまる番号を記入してください。

記載例を参考に、通っている医療機関を記入し、市内・市外を○で囲み、通院頻度をご記載ください。市外の医療機関の場合は所在地を記入してください。

案内を読んで、記載の内容について了承して☒を入れてください。
※全ての項目に☒が入らないと利用決定は出ません。

翌年度以降は申請は必要ありませんが、利用条件を満たしているか、流山市が審査する必要がありますので、☒を入れてください。
※利用申請書は7ページで説明している「流山市高齢者在宅サービス支援事業利用申請書」のことです。

親族など本人以外の緊急連絡先について氏名と電話番号を記入してください。

介護認定を受けている方は担当ケアマネジャー名と電話番号、所属している事業所名を記入してください。