

ヘルパーステーション マルコ 重要事項説明書

(訪問介護・介護予防訪問介護 又は 浦河町介護予防訪問介護相当サービス)

1 サービス提供事業者 (事業設置者)

| | |
|-----------|-----------------------|
| 名称 | 社会福祉法人浦河べてるの家 |
| 所在地 | 浦河郡浦河町築地3丁目5番21号 |
| 電話番号 | 0146-22-5612 |
| 代表者 | 理事長 向谷地 生良 |
| 法人設立認可年月日 | 平成14年1月18日 (同年2月1日登記) |

2 サービス提供事業所

(1) 事業所の所在地等

| | |
|------------|---|
| 事業所の名称 | ヘルパーステーション マルコ |
| 事業の種類等 | 訪問介護・介護予防訪問介護 事業所番号 0173801234 (平成29年11月30日 指定) 浦河町介護予防訪問介護相当サービス 事業所番号 (平成29年11月30日 指定) |
| 事業所所在地等 | 〒057-0024 浦河郡浦河町築地3丁目5番21号 TEL: 0146-22-5612 FAX: 0146-22-4707 |
| 管理者等 | 管理者 東 絢可 サービス提供責任者 東 絢可 |
| 通常の事業の実施地域 | 浦河町全域 |

(2) 事業の目的および運営方針

| | |
|-------|---|
| 事業の目的 | 社会福祉法人浦河べてるの家が設置するヘルパーステーションマルコ (以下「事業所」という。) において実施する指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護又は浦河町介護予防訪問介護相当サービス (以下「指定訪問介護等」という。) の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者 (以下「訪問介護員等」という。) が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、要介護者等の心身の特性を踏まえて、自立した日常生活を営むことができるよう、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図りながら、生活全般にわたる総合的なサービスの提供に努めるものとします。 |
| 運営方針 | ①事業所は、要介護者等の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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。 ②事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービス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。 |

(3) 営業日及び営業時間

| | |
|-----------------------|---|
| 営業日 及び営業時間 | 月曜日から金曜日までとする。 ただし、12月29日から1月3日までと、国民の祝日を除く。 午前9時から午後5時 |
| サービス提供日 及びサービス提供時間 | 日曜日、及び12月29日から1月3日までを除く毎日 午前8時から午後6時 |

(4) 事業所の職員体制

| 職種 | 職務の内容 | 常勤専従 | 常勤兼務 | 非常勤専 | 非常勤兼 | 常勤換算 | 指定基準 |
|-----------|---|------|------|------|------|------|------|
| 管理者 | 管理者は、事業者の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。 | | 1 | | | | |
| サービス提供責任者 | ①利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた個別介護計画を作成し、利用者等及びそのご家族にその内容を説明し、その計画書を交付します。 ②個別介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて変更を行います。 ③利用の申込みに係る調整や従業者に対する技術指導等を行います。 | | 1 | | | 5.2 | 2.5 |
| 訪問介護員等 | ①個別介護計画等に基づきサービスを提供します。 ②サービス提供後、サービスの提供日時、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 | 3 | 1 | 2 | | | |

当事業所では、利用者に対して訪問介護等を提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。職員の配置については、指定基準を遵守しています。

3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類 | サービスの内容 | |
|-----------|--|---|
| 訪問介護計画の作成 | 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。 | |
| 身体介護 | 食事介助 | 食事の介助を行います。 |
| | 排せつ介助 | 排せつの介助、おむつ交換を行います。 |
| | 入浴介助・清拭 | 衣服着脱、入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。 |
| | 特段の専門的配慮をもって行う調理 | 医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。 |
| | 着替介助 | 上着、下着の更衣の介助を行います。 |
| | 身体整容 | 日常的な行為としての身体整容を行います。 |
| | 体位交換 | 床ずれ防止のための、体位交換を行います。 |
| | 移動・移乗介助 | 室内の移動、車椅子等へ移乗の介助を行います。 |
| 服薬介助 | 配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。 | |

| | | |
|------|---------|---|
| | 起床・就寝介助 | ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。 |
| | 通院・外出介助 | 通院等の移動のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での手続き、移動等の介助を行います。 |
| | その他 | 自立支援のための見守りの援助他、必要な身体介助を行います。 |
| 生活援助 | 食事の支度 | 利用者の食事の用意を行います。 |
| | 洗濯 | 利用者の衣類等の洗濯を行います。 |
| | 掃除 | 利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。 |
| | 買い物 | 利用者の日常生活に必要な物品の買い物をを行います。 |
| | 薬の受取 | 利用者の処方箋の受取、薬局への提出、薬の受取を行います。 |
| | その他 | 自立支援のための見守りの援助他、必要な生活の援助を行います。 |

(2) 従業者の禁止行為

従業者はサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

①医療行為

②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等。

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）

⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く）

⑧利用者又は家族に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について（別紙料金表参照）

訪問介護等のサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち、利用者負担金は原則として負担割合証に応じた基本料金の1割又は2割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。
- ※ 1人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合等で、利用者の同意のもと従業者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 事業者が介護給付費額の代理受領を行わない場合は、介護給付費基準額の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、利用者に「サービス提供証明書」を交付します。（「サービス提供証明書」と「領収書」を添えてお住まいの市町村に申請すると介護給付費が支給されます。）
- ※ 利用者の体調等の理由で個別介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

(4) その他

| | | |
|---|--|--------------------------|
| <p>交通費</p> | <p>通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護等に要した交通費は、その実費を請求させていただきます。その際、自動車を使用した場合は、(1) 事業所から目的地までの距離が片道概ね 10 キロメートル未満 400 円 (2) 事業所から目的地まへの距離が片道概ね 10 キロメートル以上 800 円 また、公共交通機関を利用して訪問介護等を提供した場合には、従業員の交通費としてその実費を請求させていただきます。</p> | |
| <p>キャンセル料</p> | <p>サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。 ※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ・ 生活援助に係る買い物等で利用者宅から目的地までの公共交通機関を利用した場合の交通費 ・ サービス中の外出の際の入場料、利用料等 | <p>前日午後 5 時までのご連絡の場合</p> | <p>キャンセル料は不要です</p> |
| | <p>当日のご連絡の場合</p> | <p>利用料の 100% 請求致します。</p> |
| | <p>利用者の別途負担となります。</p> | |

4 利用料の請求および支払い方法について

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>利用者負担額その他の費用の支払い方法について</p> | <p>利用者負担額及びその他の費用については、サービスを利用した月の翌月 15 日前後にご請求しますので、末日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。</p> <p>(ア) 現金支払い (イ) 事業者指定口座への振り込み (期日までに利用者の方がお振り込み願います。手数料は利用者負担となります。)</p> <p>金融機関： <u>北洋銀行 浦河支店</u> <u>普通口座 3091689</u></p> <p>口座名義：ヘルパーステーションマルコ <u>リジチョウムカイヤチイクヨシ</u> <u>ヘルパーステーションマルコ 理事長 向谷地 生良</u></p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。 ※利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払期日から 3 ヶ月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。</p> |
|-------------------------------|--|

5 サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 従業員（訪問介護員）

サービス提供時に、担当の従業者を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交替してサービスを提供します。担当の従業者や訪問する従業者が交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないように十分に配慮します。

利用者から特定の従業者を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

【担当従業者の変更を希望される場合の相談窓口について】

| | | |
|---|--------------|---------------|
| 利用者のご事情により、担当従業者の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。 | ア 相談担当者氏名 | 東 絢可 |
| | イ 連絡先電話番号 | 0146-22-5612 |
| | 同 ファックス番号 | 0146-22-4707 |
| | ウ 受付日および受付時間 | 月～金 午前9時～午後5時 |

※担当従業者の変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

(2) 「訪問介護計画」について

サービスの提供は「訪問介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に十分な配慮を行ないます。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、従業者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(3) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

(4) 介護保険被保険者証の内容等の確認

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行います。

6 秘密の保持と個人情報の保護について

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>事業者は、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・介護関係従事者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ○ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ○ 事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 |
| <p>②個人情報の保護について</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ○ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。） |

7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

8 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、市町村及び利用者の家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録します。

また、万一の事故に備え、損害保険に加入するものとし、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を適切かつ速やかに行うものとします。

9 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

10 心身の状況の把握

訪問介護等の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努め

るものとしします。

1 1 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 訪問介護等の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 2 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

1 3 衛生管理等

事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を利用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

1 4 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

| | |
|-------------|--------|
| 虐待防止に関する責任者 | 向谷地 悦子 |
|-------------|--------|

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

15 苦情解決の体制及び手順

(1) 提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下記【事業者の窓口】のとおり)

(2) 【事業所の窓口】

| | |
|----------|-------------------|
| ○受付時間 | 月曜日～木曜日 午前9時～午後5時 |
| ○電話番号 | 0146-22-5612 |
| ○苦情解決責任者 | 向谷地 悦子 |

(2) 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

- ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行う。
- ②相談担当者は、把握した状況を従業者とともに検討を行い、対応を決定する。
- ③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うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)

| | |
|--|---|
| <p>【事業者の窓口】 ヘルパーステーション マルコ 相談窓口責任者 池松 麻穂 (生活サポート部 部長)</p> | <p>所在地 浦河郡浦河町築地3丁目5番21号 電話番号 0146-22-5612 ファックス番号 0146-22-4707 受付時間 平日午前9時～午後5時</p> |
| <p>【市町村の窓口】 浦河町役場 社会福祉課 高齢化対策係</p> | <p>所在地 浦河郡浦河町築地1丁目3番1号 電話番号 0146-26-9003 ファックス番号 0146-24-2410 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分</p> |
| <p>【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口</p> | <p>所在地 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館1F 電話番号 011-231-5161 ファックス番号 011-233-2178 受付時間 月～金曜日(祝日を除く) 午前9時～午後5時</p> |

16 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供にあたっては、該当利用者又は他の利用者等の生命又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の行動を制限する行為(以下、「身体拘束等」という。)は行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その代の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者へ

の周知徹底

- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施

17 就業環境の確保

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

18 事業継続計画（BCP）の策定等

- (1) 利用者に対する指定福祉用具貸与の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための持病継続計画（BCP）を策定し、計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 感染症や非常災害の発生時は、通常業務は行わず、優先順位の高いものから安否確認を行います。必要に応じて緊急対応・災害時対応を実施します。
- (3) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (4) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

19 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

| | |
|-------------|---|
| 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 | |

(別紙) サービス料金表

※訪問介護等のサービスに要する費用の額は、厚生労働大臣が定める基準によります。

◆利用料金の目安は、次表のとおりです。 (1割負担の場合)

| 区分 | サービス提供 時間数 | 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30分を 増すごと | |
|---|---|--------|------------|----------------|------------|----------------|------------|--|-------------------------------------|
| | | 利用料 | 利用者 負担額 | 利用料 | 利用者 負担額 | 利用料 | 利用者 負担額 | 利用料 | 利用者負 担額 |
| | サービス提供 時間帯 | | | | | | | | |
| 身体介護 | 昼間 (午前8時 ～ 午後6時) | 1,630円 | 163円 | 2,440円 | 244円 | 3,870円 | 387円 | 5,670円 に820円 を加算 | 567円に 82円を 加算 |
| | 早朝 (午前6時 ～ 午前8時) 夜間 (午後6時 ～ 午後10時) | 2,040円 | 204円 | 3,050円 | 305円 | 4,840円 | 484円 | 7,090円に 820円を加 算し、 25%を 加算 | 709円に 82円を 加算し、 25%を 加算 |
| | 深夜 (午後10時 ～ 午前6時) | 2,450円 | 245円 | 3,660円 | 366円 | 5,810円 | 581円 | 8,510円 に 820円を 加算し、 25%を 加算 | 851円に 82円を 加算し、 25%を加算 |
| 身体介護に引続き生活援助を行った場合 | | | | | | | | | |
| 所要時間が20分から起算して25分を増すごとに、+650円(利用者負担額65円)。 | | | | | | | | | |

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問介護計画の見直しを行います。
- ※ 利用者の心身の状況等により、1人の訪問介護員によるサービス提供が困難であると認められる場合で、利用者の同意を得て2人の訪問介護員によるサービス提供を行ったときは、上記金額の2倍になります。
- ※ 要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車の介助を行うことの前後に連続して、相当の所要時間(20～30分程度以上)を要し、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例えば、乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ※ 要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例：入浴介助、食事介助など)に30分～1時間以上を要し、かつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。
- ※ サービス提供責任者に介護職員初任者研修課程修了者(ヘルパー2級課程修了者)を配置する事業所は、上記金額の70/100となります。
- ※ 当事業所と同一建物若しくは同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物に居住する利用者又は当事業所における一月当たりの利用者が20人以上居住する建物の利用者にサービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。
同一の敷地内若しくは隣接する建物とは、当該事業所と構造上、外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを言います。
同一の建物に20人以上居住する建物とは、前記に該当するもの以外で当事業所の利用者が20人以上居住する建物を言います。
(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅に限る。)
- ※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。
- ※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその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、介護支援専門員が必要と認めたとときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護(身体介護)を行った場合に加算します。
- ※ 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、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。
- ※ 中山間地域等における小規模事業所加算は、サービスを提供する訪問介護事業所が次の地域にあり、1月当たりの延訪問回数(前年度の平均延訪問回数)が200回以下の事業所である場合に、利用者の同意を得て加算します。
中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)
- ※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、下記の地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定訪問介護を行った場合に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しません。
中山間地域等：千早赤阪村の全域、太子町の一部(山田)、能勢町の一部(東郷、田尻、西能勢)
- ※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して指定訪問リハビリテーション事業所又は通所リハビリテーション事業所の理学療法士等が指定訪問リハビリテーション又は通所リハビリテーションを行った際に、サービス提供責任者が同行する等し当該理学療法等と利用者の身体の状態等の評価を共同して行った場合に加算します。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 中山間地域等における小規模事業所加算・中山間地域に居住する者へのサービス提供加算・介護職員処遇改善加算は、区分支給限度基準額の対象外となります

| | | | | | | | |
|---------|---------------|-----|----------------|------|--------|------|--------------|
| 生活援助 | サービス提供 時間数 | | 20分以上 45分未満 | | 45分以上 | | |
| | サービス 提供時間帯 | | | | | | |
| | 昼間 | | 1,790円 | 179円 | 2,200円 | 220円 | |
| | 早朝・夜間 | | 2,240円 | 224円 | 2,750円 | 275円 | |
| | 深夜 | | 2,690円 | 269円 | 3,300円 | 330円 | |
| 通院等乗降介助 | | 昼間 | 早朝・夜間 | | 深夜 | | 片道の料金 です。 |
| | 970円 | 97円 | 1,210円 | 121円 | 1,460円 | 146円 | |

| | 加 算 | 利用料 | 利用者 負担額 | 算 定 回 数 等 |
|-------------|------------------------|--|-----------------|--|
| 要介護度による区分なし | 特定事業所加算 | (Ⅰ) 所定単位数の 20/100 (Ⅱ) 所定単位数の 10/100 (Ⅲ) 所定単位数の 10/100 (Ⅳ) 所定単位数の 3/100 | 左記の 1 割 ～3 割 | 1 回あたり |
| | 特別地域訪問介護加算 | 所定単位数の 15/100 | 左記の 1 割～3 割 | 1 回あたり |
| | 緊急時訪問介護加算 | 1,000円 | 100円 | 1 回の要請に対して 1 回 |
| | 初 回 加 算 | 2,000円 | 200円 | 初回のみ |
| | 中山間地域等における小規模事業所加算 | 所定単位数の 10/100 | 左記の 1 割～3 割 | 1 回あたり |
| | 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 | 所定単位数の 5/100 | 左記の 1 割～3 割 | 1 回あたり |
| | 生活機能向上連携加算 | 1,000円 | 100円 | 1 月あたり |
| | 介護職員処遇改善加算 | (Ⅰ) 所定単位数の 137/1000 (Ⅱ) 所定単位数の 100/1000 (Ⅲ) 所定単位数の 55/1000 (Ⅳ) 所定単位数の(Ⅲ)の 90/100 (Ⅴ) 所定単位数の(Ⅳ)の 80/100 | 左記の 1 割 ～3 割 | 基本サービス費に各種 加算減算を加えた総単 位数 (所定単位数) |
| | 介護職員等特定処遇改善加算 | 1. 介護職員等特定処遇改 善(Ⅰ) 所定単位数の 63/1000 2. 介護職員等特定処遇改 善(Ⅱ) 所定単位数の 42/1000 | 左記の 1 割 ～3 割 | 基本サービス費に各種 加算減算を加えた総単 位数 (所定単位数) |
| | ベースアップ加算 | ベースアップ加算 所定単位数 の 24/1000 | 左記の 1 割 ～3 割 | 基本サービス費に各種 加算減算を加えた総単 位数 (所定単位数) |