

重要事項説明書

訪問介護・障害福祉サービスのご利用者様(以下「利用者」と表記させていただきます)が、訪問介護の事業又はサービスを利用する上で必要な重要事項をつぎのとおり説明いたします。

1.事業者の概要

医療法人 徳洲会(以下「徳洲会」と言います。)の概要は次のとおりです。

事業者名	医療法人 徳洲会
代表者名	理事長 東上 震一
本社所在地 (連絡先及び 電話番号等)	大阪府大阪市北区梅田1丁目3番1-12100号 電話 06-6346-2888(代) FAX 06-6346-2889
定款に定めた 主な事業	①病院等の経営 ②介護老人保健施設等の運営 ③訪問看護ステーション事業等の運営 ④訪問介護事業等の運営 ⑤障害福祉サービス等の運営 ⑥居宅会議支援事業等の運営 ⑦地域支援事業の運営

2.事業所の概要

ヘルパーステーションたてやま(以下「事業所」と言います。)の概要は次のとおりです。

(1)事業所の所在地等

事業所名	訪問看護ステーションたてやま
サービスの種類	訪問介護・第1号訪問事業・障害福祉サービス
事業所の所在地	千葉県館山市北条字段所520番地1
管理者氏名	安田 雅代
電話番号	0470-24-7310
FAX番号	0470-24-7312
指定年月日 事業所番号	介護保険 令和3年10月1日指定 千葉県1271001305号 障害福祉サービス 令和3年10月1日指定 千葉県1213600396号
サービス提供地域	館山市・南房総市
事業所の営業日	月曜日から土曜日
事業所の営業時間	8:30-17:00
事業所の休日	12月31日から1月3日及び日曜日、国民の休日
サービスの提供日	月曜日から土曜日(事業所の休日を除く)
サービスの提供時間	8:30-17:00

(2) 事業所の職員体制

職 種	職務の内容	人員数
管 理 者	従業員及び業務の管理を行います。	1名(兼務可能)
サービス提供責任者	介護福祉士の資格を持つ者が、指定訪問介護利用・障害福祉サービス利用の申込に関わる調整を行い、訪問介護計画書等の作成並びに利用者への説明を行う、サービス内容の管理をする。	1名以上 (利用者40人 につき1名)
訪問介護員	介護福祉士・実務研修修了者・初任者研修修了者ヘルパー1級・2級の資格を持つ者が訪問介護計画等に基づき、日常生活に必要な指定訪問介護サービス等を提供する。	2.5名以上 (常勤換算数)

(3) 事業の目的

本事業所が行う介護サービスの適正な運営を行うため、必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、円滑な運営管理を図るとともに、利用者に対し適切なサービス提供をす津ことを目的とする。

(4) 事業の運営方針

- ①事業所の訪問介護員等は、ご利用者様の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事の介助その他の生活全般にわたる援助を行います。
- ②ご利用者様には、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出来るように支援し、1日でも長く居宅生活が継続できるよう、サービスを提供します。
- ③事業の実施に当たっては、関係市町村、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るものとします。

3. サービスの提供方法

- ①利用者の相談を受け、サービス提供責任者がご自宅に訪問し、利用者及び介護者と面談をします。そこで生活状況や心身の状態確認をします。
- ②サービス利用するにあたり、重要事項の説明をして契約をします。
- ③利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて「居宅サービス計画(ケアプラン)」に沿って「訪問介護計画」を作成します。「訪問介護計画」の同意を得てサービスを開始します。
- ④「居宅サービス計画(ケアプラン)」 「訪問介護計画」に基づき当事業所のヘルパーがサービスの提供をします。(当ステーションの訪問ヘルパーは、担当制ではありません。)
- ⑤サービス利用後も、常に生活状況や心身の状況を把握し、訪問介護計画の評価・見直しをします。

4. サービス提供期間

(1) サービス提供期間

契約締結日から要介護認定有効期間(要支援認定有効期間・障害福祉サービス認定有効期間)の満了日までとします。契約期間満了の7日前までに契約終了の申し入れがない場合、同じ条件で更新されるものとします。

5.訪問介護契約の終了

(1)サービスの終了

- ①利用者の要介護区分等が、自立(非該当)と認定されたとき。
- ②利用者が死亡したとき。
- ③事業所の滅失又は重大な毀損により、サービスの提供が不可能となったとき。
- ④事業所が介護保険法に基づく指定を取り消されたとき。

(2)利用者の解約による終了

利用者は、事業者に対し、訪問介護契約等を終了させる日から起算して7日前までに解約を申し入れる事により、契約を終了させることができます。

ただし、利用者は次に掲げるいずれかの場合には、解約の申し入れにより直ちに本契約を終了させることができます。

- ①利用者が病院や介護保険施設等に入院入所して自宅に戻る予定がないとき。
- ②事業者がその責に帰すべき事由により訪問介護契約等の条項に違反したとき。
- ③その他やむを得ない理由のあるとき。

(3)事業者の解約による終了

事業者は、次に掲げるいずれかの場合には、訪問介護契約等を解除することができます。

- ①事業者は、やむを得ない理由により事業所を閉鎖するときは、閉鎖する日の少なくとも1か月前に解約の申し入れを行うことにより、訪問介護契約等を解約することができます。
- ②利用者が利用料等の支払いを3か月以上遅延し、事業者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、その支払いをしなかったとき。
- ③利用者が留意事項に違反した場合であって、当該利用者に対して訪問介護等のサービスを提供することが著しく困難になったとき。
- ④利用者又は、その家族等から、社会通念上許容される限度を超えるハラスメント等の行為によって、相互の信頼関係が著しく損壊し改善の見込みがなく、本契約の目的を達成することが不可能となったとき。
- ⑤事業所の人員不足等によりやむを得ずサービス提供が出来なくなったとき。

6.サービス内容

(1)身体介護

①食事介助

配膳から下膳まで含め食事介助、見守りをします。

②入浴介助

浴室への誘導や見守り、入浴中の洗身、洗髪等を行います。

③排泄介助

おむつ交換、トイレやポータブルトイレの移動又は見守り、誘導を行います。

④清拭

身体を清潔に保つため、全身又は部分的に身体を拭きます。また状況により足浴や手浴を行いません。

⑤体位変換

褥瘡防止のために、体位変換を行う際の介助を行います。

⑥更衣介助

出来る事はご自分で行えるように配慮しながら、衣類の着脱の介助をします。

⑦整容介助

出来る事はご自分で行えるように配慮しながら、整髪、洗面、歯みがき等の介助をします。

⑧外出介助

身体状況により必要な介助を行います。

⑨自立生活支援の為のも守りの援助

自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守等で、具体的には一緒に調理や掃除等の家事を行います。

(2)生活援助

①買い物

日用品や食料品(嗜好品を除く)などの生活必需品の買物を行います。買物に伴う金銭管理には十分注意し、確認を得ながら行います。利用者宅から買物に出かける事が原則です。

②調理

食事の調理、配膳、食後の後片付け、食品の管理等行います。

③掃除

利用者が日常使用している部屋、台所、トイレ、風呂等の掃除、整理整頓等を行います。

④洗濯

日常的な衣類の洗濯、乾燥、取り込み整理のほか専門技術が必要なく短時間で出来るボタン付けや衣類の修繕などを行います。

⑤寝具の管理

布団干し、シーツ交換等を行います。

※同居家族がいる場合、生活援助を行うことはできません。

(3)その他サービス

介護相談等

7.サービス利用料金及び支払い方法

(1)サービス利用料金と利用者負担額

①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、介護サービスにおける居宅介護計画及び訪問介護計画書等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変更の援助を行うとともに見直しを行いません。

②利用者の体調等の理由で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、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。

③利用者の心身の状況により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時は、上記金額の2倍になります。

各加算については、別紙料金表に基づきます。

(2)その他の費用

①交通費

通常の事業実施地域を超えてから片道5km未満300円

通常の事業実施地域を超えてから片道5kmを超えて1キロ毎50円加算

②キャンセル料

利用予定日の前日17時までに申し出がなく、利用予定日当日になって利用中止の申し出をされた場合は、キャンセル料として下記金額の請求をさせていただきます場合があります。

日常生活支援総合事業訪問型サービスご利用の方は、月額定額制の為、キャンセル料は頂きません。

キャンセルが必要となった場合は、下記へご連絡ください。

連絡先: ヘルパーステーションたてやま 電話 0470-24-7310

訪問予定日の前日17:00までにご連絡いただいた場合は、キャンセル料は不要です

訪問予定日の前日17:00以降にご連絡いただいた場合は、1,000円(別途消費税)をいただきます。

※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。

③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、水道の費用は利用者の負担となります。

(3) 利用料等の支払い方法

事業者は、利用料及びその他の費用の額をサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額をその翌月の15日以降にお知らせいたします。お支払いは下記の方法となります。

① 現金払い

訪問時に訪問介護員等へ、または月末までに事業所へお支払いください。
お支払い確認後、領収書を発行させていただきます。

② 郵便局の自動引落と

ご契約された口座より25日(休業日は良く営業日)にお引落としいたします。

③ お振込み

当事業所指定の口座をお知らせいたします。ご利用者様名にてお振込みをお願いいたします。
また、振込手数料はご利用者様にてご負担願います。
なお、郵便局の自動引落、お振込みを確認後、領収書を発行させていただきます。

※領収証の再発行は行っておりませんので、必ず保管されますようお願いいたします。
(医療費控除の還付請求の際に日地様なことがあります)

(4) 利用料等の変更

事業者は、介護保険法その他の制度の変更があった場合には、利用料及び利用者負担の額を物価の上昇その他のやむを得ない理由が生じた場合には、費用の額を変更することができるものとします。いずれも場合においても、事業者は利用者に対し、事前に変更理由及び内容を説明するものとします。

8. サービス利用に関する留意事項

(1) サービス提供にあたって

- ① サービス提供に先立って、介護保険被保険者証・障害福祉サービス受給者証に記載された内容を確認させていただきます。変更等があった場合は速やかに等事業者へお知らせください。
- ② 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」等に基づき、利用者及び家族の意思を踏まえて、指定訪問介護の目標、該当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「訪問看護計画(個別援助計画書)」を作成します。
なお、作成した計画書は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得たうえで交付いたします。
- ③ サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」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。

(2) サービス提供と訪問介護員の交代

- ① サービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。
- ② 利用者からの交代の申し出
訪問介護員の交代を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他、交代を希望する理由を明らかにして、事業所に対して訪問介護員の交代を申し出る事が出来ます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。また、訪問介護員の交代に関しては、利用者のご希望をできるだけ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、ご希望に添えない場合もありますので予めご了承ください。
- ③ 事業者からの訪問介護員の交代
事業所の都合により、訪問介護員を交代することがあります。
その場合は、利用者及びその家族等に対しサービス利用上不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意点

- ① 定められた業務以外の禁止
利用者は定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。
次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられているサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断わりすることがあります。

(1)「直接本人の援助」に該当しない行為

- ・利用者以外のものに係る洗濯、調理、買物、布団干し
- ・主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・来客の応接(お茶・食事の手配)
- ・自家用車の洗車、掃除 等

(2)「日常生活の援助」に該当しない行為

- ・草むしり
- ・花木の水やり
- ・犬の散歩 ペットの世話

(3) 日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・家具、電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・大掃除・窓のガラス磨き・床のワックスがけ
- ・植木の選定等の園芸
- ・正月、節句等のために特別に手間をかけて行う調理 等

②サービスの実施に関する指示・命令

サービスの実施に関する指示・命令は全て事業所が行います。ただし、事業者はサービスの実施にあたって、利用者の事情・意志等に十分配慮するものとします。

③サービス利用の変更・追加

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問介護員の稼働状況により、利用者の希望する期間にサービス提供ができない場合、他の利用可能日時を提示し協議します。また、居宅支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画等の変更の援助を行います。

④備品等の使用

サービス実施の為に必要な備品等(水道・ガス・電気を含む)は無償で使用させていただきます。

(4) サービス実施の困難な場合

感染症まん延及び災害等発生時は、その拡大状況や規模、被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、関係機関との連携、必要時のサービス提供を行います。

また、感染症まん延時は、感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行いません。

訪問介護員等の安全が確保されない場合は、やむを得ずサービスの提供を中止させていただく場合があります。また、通信事情によっては、事前の連絡ができない事もありますのでご了承ください。

9. 衛生管理等について

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、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為に、対策を検討する委員会をおおむね6か月に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していきます。
- (4) 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しています。
- (5) 従業者に対し、感染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します。

10. 業務継続に向けた取り組みについて

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為の計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、業務継続計画の見直しを行ない、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

11.事故発生時の対応

- (1) サービス提供時に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、居宅介護支援事業者担当地域の包括支援センター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。
- (2) 利用者の病状急変等の緊急時には速やかに救急車の要請、主治医への連絡等の措置を講じるとともに、管理者、サービス提供責任者等へ連絡をいたします。
- (3) 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとします。

12.苦情等の受付

(1)事業者の苦情受付体制

受付担当者	事業所の責任者	安田雅代
受付体制	ご利用時間	月曜日から土曜日 8:30～17:00
	ご利用方法	電話番号 0470-24-7310 FAX番号 0470-24-7312

(2)事業者の苦情への対応

①苦情受付

利用者及びその家族は、事業者が提供したサービスについて、上記の通り電話又はFAX等により苦情を申し出る事が出来ます。

②苦情の対応

事業者は、苦情を受け付けた場合には、苦情対応責任者において、速やかに事実関係を確認して、必要な措置を講じます。

(3)行政機関その他苦情受付機関

館山市高齢者福祉課 電話 0470-22-3489

南房総市健康支援課 電話 0470-36-1152

千葉県国民健康保険団体連合会 電話 043-254-7428
苦情処理係

13.守秘義務及び個人情報の取り扱い

(1)守秘義務

事業者は、訪問介護等を提供するうえで知り得た利用者又は家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏洩しません。契約が終了した後又は従業者が退職した後も同じです。

(2)個人情報の取り扱い

①個人情報の利用目的

利用者又はその家族の個人情報の利用目的は、「個人情報の利用目的」のとおりです。

②個人情報の第三者提供

利用者又はその家族の個人情報の利用目的は、個人情報同意書により同意を得たうえで第三者に提供します。

報告媒体は電話、FAXに限らず、インターネットを介しての情報共有を含みます。

14.虐待防止について

- (1)事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待防止の為に必要な措置を講じます。
- (2)職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (3)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等)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報告します。

15.身体拘束について

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は行いません。やむを得ず身体拘束を行う場合は、次のとおり必要な措置を講じます。

- ①身体拘束のための対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- ②その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録し利用者又はご家族から同意を得ます。

16.禁止行為

(1)訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、サービス提供にあたり、つぎに該当する行為は行いません。

- ①医療行為
- ②利用者若しくはその家族からの金銭又は物品の授受
- ③利用者の家族に対する訪問介護のサービス
- ④金銭の貸借、管理
- ⑤飲食・喫煙
- ⑥利用者若しくはその家族等にたいして行う宗教活動、政治活動、営利活動
- ⑦サービス利用中の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。
- ⑧その他利用者若しくはその家族等に行う迷惑行為

(2)利用者及び家族等の禁止行為

利用者及びその家族は、訪問介護員に対する次の行為は許されません。

- ①各種ハラスメント、飲酒の強要、暴力行為、その他迷惑行為
 - ②身体及び財物の損傷、又は損壊すること
 - ③サービス利用中の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。
- ※利用者が酒酔い状態の場合は、サービス提供は行えません。

17.ハラスメント対策

- (1)事業者は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2)利用者が事業所の職員に対して行う、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為セクシャルハラスメントなどの行為を禁止します。

18.サービス実施記録について

(1)サービス実施記録の確認

提供したサービスの実施日時、内容などを記録しサービス提供の終了時に利用者の確認を受ける事とします。なお、サービス実施記録(サービス提供記録簿)は、提供日から5年間保存します。

(2)記録や情報の開示について

利用者は、事業者に対し、サービス提供に関する記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。(複写等に係る費用は実費を頂きます。)

事業者は、以上の重要事項につき説明し、利用はこれに同意しました。また、交付を受けました。

(事業者説明者)	}	<u>署名捺印は第5の署名欄へ</u>
(利用者)		
(利用者代理人)		

第5 署 名 欄

該当する□をチェックして、日付を記入し、署名又は記名の上、捺印します。

1.事業者署名欄

- 訪問介護の提供の開始に際し、ご利用者様に対し、第1の需要事項説明書により重要事項の説明を行うとともに、第2の訪問介護利用契約書・日常生活支援総合事業訪問介護型サービス利用契約書・居宅介護利用契約書、第3の個人情報利用目的第4の個人情報提供同意書、別紙の利用料金表についてそれぞれ説明しました。

令和 年 月 日

事業者

医療法人 徳洲会

事業所

訪問看護ステーションたてやま

主事業所所在地

千葉県館山市北条字段所520番地の1

事業者代表者

理事 長 東 上 震 一

説明者 安田雅代 印

代行者

印

- ☐ 第2の訪問介護契約書により、ご利用者様と契約を締結しました。

令和 年 月 日

事業者

医療法人 徳洲会

事業所

訪問看護ステーションたてやま

主事業所所在地

千葉県館山市北条字段所520番地の1

事業者代表者

印 一 震 上 東 長 事 理

2.ご利用者様ご署名欄

- ☐ 私は、事業者から、第1の重要事項説明書により重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。
- ☐ 私は、事業者から、第2の訪問介護契約書により、その契約内容について。説明をうけ、同契約書により契約を締結しました。
- ☐ 私は、事業者から、第3の個人情報の利用目的及び、第4の個人情報提供同意書により、それぞれの内容について説明をうけ、同意し、交付をお受けました。
- ☐ 私は、事業者から、別紙、料金表 について説明をうけ、同意し、公オプを受けました。

令和 年 月 日

(利用者) 住 所 _____ 印

氏 名 _____ 印

(利用者代理人) 住 所 _____ 印

氏 名 _____ 印

2..ご家族様ご署名欄

- ☐ 私は、事業者から、第3の「個人情報の利用目的」及び第4の個人情報提供同意書により、それぞれの無いようについて説明を受け、いずれについても同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

(利用者) 住 所 _____ 印

氏 名 _____ 印

＜重要事項説明書による利用料金表＞

○介護保険法による訪問介護サービス費

該当事業所区分：特定事業所加算（Ⅱ）

令和6年6月1日 改正

サービス体制			基本料金	保険適用時負担額
身体介護	20分以上～30分未満		2,680 円／回	268 円／回
	30分以上～1時間未満		4,260 円／回	426 円／回
	1時間以上～1時間半未満		6,240 円／回	624 円／回
	20分以上～30分未満 2人		5,370 円／回	537 円／回
	30分以上～1時間未満 2人		8,510 円／回	851 円／回
身体・生活	身体30分未満・生活45分未満		3,400 円／回	340 円／回
	身体30分未満・生活70分未満		4,110 円／回	411 円／回
生活援助	20分以上～45分未満		1,970 円／回	197 円／回
	45分以上		2,420 円／回	242 円／回
加 算	体 制	訪問介護処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の 245/1000 加算	
	個 別	緊急時訪問介護加算	1,000 円／回	100 円／回
		2人でのサービスの場合	所定の200%となり介護保険給付費単位数サービスコード表によります。	
		初回加算（1月につき）	2,000 円／回	200 円／回
		生活機能向上連携加算	1,000 円／回	100 円／回

○介護保険法による介護予防・日常生活支援総合事業サービス費

サービス体制			基本料金	保険適用時負担額
訪問型独自サービスⅠ（要支援1・2） 週1回程度の介護予防訪問介護が必要とされる場合 （1月につき）			11,760 円／回	1,176 円／回
訪問型独自サービスⅡ（要支援1・2） 週2回程度の介護予防訪問介護が必要とされる場合 （1月につき）			23,490 円／回	2,349 円／回
訪問型独自サービスⅢ（要支援2） 週2回を超える程度の介護予防訪問介護が必要とされる場合 （1月につき）			37,270 円／回	3,727 円／回
加 算	体 制	訪問型独自サービス処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 245/1000 加算	
	個 別	初回加算（1月につき）	2,000 円／回	200 円／回

初 回 加 算	初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合
緊 急 時 訪 問 加 算	利用者、家族から要請を受けてケアマネージャーが必要と認め、サービス提供責任者が訪問を行う。また訪問介護員が居宅サービス計画書にない身体介護を行った場合
生活機能向上連携加算	訪問リハビリテーション実施時にサービス提供責任者とリハビリテーション専門職が、同時に訪問し両者の共同による訪問介護計画を作成する場合

＜重要事項説明書による利用料金表＞

○障害福祉サービス料金表

該当事業所区分:特定事業所加算(Ⅱ)

令和6年4月1日 改正

1割負担の場合

サービス体制(抜粋)			基本料金	保険適用時負担額
身体介護	20分以上～30分未満		2,560 円/回	256 円/回
	30分以上～1時間未満		4,040 円/回	404 円/回
	1時間以上～1時間半未満		5,870 円/回	587 円/回
家事援助	20分以上～30分未満		1,060 円/回	106 円/回
	30分以上～45分未満		1,530 円/回	153 円/回
	45分以上～1時間未満		1,970 円/回	197 円/回
	1時間以上～1.5時間未満		2,750 円/回	275 円/回
加 算	体 制	訪問介護処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 417/1000 加算	
		特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の 100/1000 加算	
		居宅介護特別地域加算	所定単位数の 150/1000 加算	
	個 別	2人でのサービスの場合	所定の200%となり介護保険給付費単位数サービスコード表によります。	
		初回加算(1月につき)	2,000 円/回	200 円/回

初回加算	初回に実施した訪問介護と同月にサービス提供責任者が訪問介護を行う場合
------	------------------------------------