

障害福祉サービス 居宅介護・重度訪問介護 重要事項説明書

障害福祉サービスの提供を受けて頂くにあたって、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。ご不明な点は何でもお尋ねください。

1 (当社が提供するサービスについての相談窓口)

事業所	ケアセンターまごころ原山台
住所	堺市南区原山台4丁6番19号
電話番号	072-289-6939

2 (サービスを提供する事業者(法人)について)

法人名称	株式会社 ゆきあい
代表者職・名	代表取締役 板東 和秀
法人連絡先	072-277-7270
法人所在地	堺市中区八田北町498番地1

3 (サービス実施事業所について)

事業所の所在地等

事業所名	ケアセンターまごころ原山台
事業所番号	2716401225
事業所連絡先	072-289-6939
事業所所在地	堺市南区原山台4丁6番19号
実施地域	堺市全域

4 事業の目的及び運営方針等

①事業目的

指定障害福祉サービスの適正な運営を確保する為に必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定障害福祉サービスの居宅介護、重度訪問介護（以下、「指定居宅介護等」といいます。）の円滑な運営管理を図るとともに、ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者の立場に立った適切な指定障害福祉サービスの提供を確保することを目的とします。

②運営方針

①事業所は、ご利用者等が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該ご利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとします。

②指定居宅介護等の実施に当たっては、ご利用者等のご希望に基づき作成された個別の支援計画に基づき、必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとします。

③指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、ご利用者等の所在する市区町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者等、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとします。

④前3項のほか、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号以下「法」という。）及び都道府県指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとします。

③事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供可能日と時間帯

営業日 月曜日から金曜日（土・日・祝日及び12月31日～1月3日までを除く）
 ※ただし、サービス提供は24時間365日提供可能な体制とする

営業時間 9時～18時（ただし電話にて24時間連絡可能な体制とする）

5 事業所の職員体制

管理者	<p>【1名】</p> <p>従業者及び業務の管理を、一元的に行います。また、従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</p>
サービス提供責任者	<p>【1名以上】</p> <p>居宅介護計画、重度訪問介護計画（以下、「介護計画」といいます。）の作成、利用申込の調整、相談支援事業所等との連携、介護員に対し、サービス実施状況の把握、業務管理、ご利用者情報の伝達、研修・技術指導等を行います。</p>
訪問介護員	<p>【常勤換算2.5人以上】</p> <p>①介護計画に基づいてサービスを提供します。</p> <p>②事業者やサービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで、適切な介護技術をもってサービスの提供を行います。</p> <p>③サービス提供後、ご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。</p> <p>④サービス提供責任者から、ご利用者の状況についての情報を受け、適切に対応します。</p>

6 身分証携行義務

介護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はご利用者のご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。

7 居宅介護計画書・重度訪問介護計画書

①事業所は、ご利用者の心身及び生活の状況を調査し、ご利用者及びそのご家族と協議して居宅介護計画書又は重度訪問介護計画書（以下、「介護計画書」といいます）を作成します。また、サービス利用計画が作成されている場合は、当該サービス利用計画に基づき作成致します。

②事業所は、介護計画書の作成につき、その内容についてご利用者又はそのご家族に対して説明し、その同意を頂くとともに作成した介護計画書をご利用者に交付します。

③事業所は、介護計画書に沿って計画的にサービスを提供していきます。

④事業所は、介護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」とします。）を行います。

⑤事業所は、モニタリングの結果及びご利用者の要望等により、介護計画書の変更又は中止の必要がある場合には、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は相談支援事業所等の助言及び指導等に基づいて、介護計画を変更又は中止します。

8 サービス内容

①提供サービスの内容について

I：介護計画書の作成

ご利用者又はご家族、相談支援事業所等が作成したサービス利用計画に基づき、ご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介護計画書を作成します。

II：居宅介護（身体介護）

食事介助：食事の介助を行います。

入浴介助：入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。

排泄介助：排泄の介助、トイレ誘導や声掛け、おむつ交換を行います。

更衣介助：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：床ずれ予防のため等の、体位変換を行います。

移動・移乗介助：室内外における移動、車いす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。

自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助：

○利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。

○入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。

○ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心に必要な時だけ介助）を行います。

○自ら適切な服薬ができるよう、服薬時において、直接介助は行わずに、側で見守り、服薬を促します。

○利用者と一緒に手助けや声かけ及び見守りしながら掃除、整理整頓を行います。

○排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。）

○洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

III：居宅介護（家事援助）

買い物：利用者の日常生活に必要な物品の買い物や薬の受け取りを行います。

調理・配膳下膳：利用者の食事の用意、配膳や後片付けを行います。

掃除・環境整備：ご利用者の居室の掃除や整理整頓、環境整備やベットメイクを行います。

衣類の整理・補修：日常的な衣類の整理や被服の補修を行います。

洗濯：ご利用者の衣類等の洗濯を行います。

IV：居宅介護（通院等介助）

通院等又は官公署並びに相談支援事業所等への移動（公的手続き又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

V：重度訪問介護

重度の肢体不自由者で常時介護を必要とする方に、居宅において入浴・排泄・食事等の介護サービスや調理・洗濯・掃除等の家事援助、その他の生活全般にわたる見守り等の支援を行います。

通院等外出介助：通院等又は官公署並びに相談支援事業所等への移動（公的手続き又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助を行います。

②介護員の禁止行為について

介護員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ご利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類、クレジットカードなどの預かり

③ご利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ご利用者の同居家族に対するサービス提供

⑤ご利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）

⑥ご利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦身体的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を得ない場合を除く）

⑧その他ご利用者又はご家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

⑨ご利用者又はご家族とのサービス提供時間及びサービス提供に関わるために必要とみなされない時間帯の連絡、訪問

③提供するサービスの利用料、利用者負担額について

別紙重要事項説明書に定める通りとします。

④保険給付として不適切な事例への対応について

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りする場合があります。

I：直接利用者の援助に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は、家族が行うことが適当であると判断される行為

例)

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

II：日常生活の援助に該当しない行為

介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

例)

- 草むしり
- 花、木の水やり
- 犬の散歩等ペットに関わるお世話

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

例)

- 家具、電気器具の移動、修繕、模様替え
- 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- 植木の剪定等の園芸
- 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

※障害福祉サービス外のサービス利用をご希望される場合は、相談支援事業者等又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて保険外サービスとして提供可能な場合が有りますので、ご相談ください。

※上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく障害福祉サービス外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、介護計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、相談支援事業者等に連絡し、介護計画の変更の援助を行います。

9 主たる対象者

当事業所では主たる対象者を定めておりません。

10 利用料金

ご利用者は、サービスの対価として次に定める利用単位毎の料金をもとに計算された月毎の合計額を支払います。お支払いいただくご利用者負担額は、サービス費用額の1割相当の額です。

月額負担上限額については、各市区町村が定めた額とします。支給決定量を超えたサービス費用額は10割負担とします。出身世帯が他の市区町村に転出する場合は、ご利用者負担額が変わることもありますので、あらかじめ事業所までご連絡をお願いします。

事業所がご利用者に代わり市区町村から受領した給付費の額については、代理受領通知を用いてご利用者に通知します。

①サービスの提供に先立って、受給者証に記載された内容（被保険者資格、認定の有無及び認定の有効期間）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。

②利用者が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、居宅介護支援等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、認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている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。

③利用者に係る相談支援事業者等が作成する「サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、個別の目標、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「介護計画」を作成します。なお、作成した「介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。

④サービス提供は「介護計画」に基づいて行います。なお、「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。

⑤介護員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、利用者的心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

11 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

①虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

②虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

③従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

④事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

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）による虐待等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。

⑦事業者は、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、身体的拘束等を行いません。

やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

⑧虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。

虐待防止担当者・責任者	管理者	東 晃生
-------------	-----	------

12 秘密の保持と個人情報の保護について

I：ご利用者及びその家族に関する秘密の保持について

①事業者は、ご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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。

②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、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。第三者に漏らしません。

③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。

II：個人情報の保護について

①事業者は、ご利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者の個人情報を用いません。また、ご利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等でご利用者の家族の個人情報を用いません。

②事業者は、ご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。

③事業者が管理する情報については、ご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、追加又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。）

13 緊急時の対応

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、ご利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先	氏名		連絡先	—	—
	氏名		連絡先	—	—
主治医	病院名		連絡先	—	—
	主治医名		内線		

14 事故発生時の対応

ご利用者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者の家族、ご利用者に係る関係先に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、ご利用者に対する障害福祉サービス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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています

保険会社名	三井住友海上株式会社
保険名	損害賠償責任保険

15 心身の状況の把握

障害福祉サービスの提供に当たっては、相談支援事業所等が開催するサービス担当者会議等を通じて、ご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ます。

16 連携

①障害福祉サービスの提供に当たり、保健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相談支援事業所等が決定している場合は、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「介護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で相談支援事業所等に速やかに送付します。また、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相談支援事業者等に送付します。

17 衛生管理等

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

①介護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、衛生的な管理に努めます。

③事業所における感染症等の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

④事業所における感染症等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、感染症等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。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

①提供した障害福祉サービスに関し、法の定めるところにより区市町村又は国民健康保険団体連合会等が行う質問、若しくは照会に応じ、市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

②提供した指定訪問介護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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

③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。

ご利用者相談事業者の窓口

連絡先	072-289-6939	受付時間	月曜日～金曜日 9時～18時
苦情受付担当者	東 晃生		

市区町村・公共団体窓口

	苦情相談先	連絡先	受付時間
	大阪府社会福祉協議会運営適正委員会	06-6191-3130	月曜日～金曜日 9時～18時
	堺市地域福祉課	072-228-7477	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	中区地域福祉課	072-270-8195	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	東区地域福祉課	072-287-8112	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	西区地域福祉課	072-275-1918	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	南区地域福祉課	072-290-1812	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	北区地域福祉課	072-258-6771	月曜日～金曜日 9時～17時15分
	美原区地域福祉課	072-363-9316	月曜日～金曜日 9時～17時15分

手順

- ①苦情発生
- ②管理者及びサービス提供責任者が当該担当介護員へ状況、事実確認。
- ③処遇、処理について上長及び関係機関、必要に応じ市区町村へ報告し、ご利用者及びそのご家族へ再発防止策の説明とともに謝罪。
- ④検討の結果、翌日までには具体的な対応をする。（利用者に謝罪訪問するなど）
- ⑤記録を台帳保管し、再発を防ぐために役立てる。

19 研修について

介護員の実質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるものとし、また全従業員が参加出来るよう、業務体制を整備します。

20 提供するサービスの第三者評価実施状況について

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

21 サービスの利用方法

I：サービスの利用開始

- ①障害福祉サービスについて給付費支給決定を受けた方で、当事業所のサービス利用を希望される方は、電話等でご連絡ください。当事業所のサービス提供に係る重要事項についてご説明します。
- ②サービス利用が決定した場合は契約を締結し、障害福祉サービスの種類に伴う計画を作成して、サービスの提供を開始します。契約の有効期間は給付費支給期間と同じです。但し、引続き支給決定を受け、ご利用者から契約終了の申し出がない場合は、自動的に更新されるものとします。
- ③障害福祉サービスの提供に当っては、適切なサービス提供をするために、ご利用者の心身の状況や生活環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等を把握させていただきます。

II：連絡先

ケアセンターまごころ原山台 072-289-6939 担当 東 晃生

22 ハラスメントの防止対策

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

23 業務継続計画の策定等について

①感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(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従業員に対し、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。

③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。

24 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

①感染症の予防及びまん延の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活用して行うことができるものとする）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとする。

②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。

③事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施するものとする。

厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（下表の1割が利用負担額）となります。

		(単位数)	利用料	
			10割	1割負担
・身体介護 ・通院等介助（身体介護を伴う場合）	20分以上30分未満	256	¥2,713	¥271
	30分以上1時間未満	404	¥4,282	¥428
	1時間以上1時間30分未満	587	¥6,222	¥622
	1時間30分以上2時間未満	669	¥7,091	¥709
	2時間以上2時間30分未満	754	¥7,992	¥799
	2時間30分以上3時間未満	837	¥8,872	¥887
	3時間以上	921	¥9,762	¥976
	以降30分を増すごとに	83	¥879	¥87
家事支援	30分未満	106	¥1,123	¥112
	30分以上45分未満	153	¥1,621	¥162
	45分以上1時間未満	197	¥2,088	¥208
	1時間以上1時間15分未満	239	¥2,533	¥253
	1時間15分以上1時間30分未満	275	¥2,915	¥291
	1時間30分以上1時間45分未満	311	¥3,296	¥329
	以降15分を増すごとに	35	¥371	¥37
通院等介助・通院等介助 （身体介護を伴わない場合）	30分未満	106	¥1,123	¥112
	30分以上1時間未満	197	¥2,088	¥208
	1時間以上1時間30分未満	275	¥2,915	¥291
	以降30分を増すごとに	69	¥731	¥73

※夜間（18:00～22:00）又は早朝（6:00～8:00）の場合

上記単位数の25%増し

※深夜（22:00～6:00）の場合

上記単位数の50%増し

※訪問介護員2名派遣の場合

上記単位数 × 200/100

※特定事業所加算

取得なし

—

【その他加算・減算】

		(単位数)	利用料	
			10割	1割負担
初回加算	1月につき	200	¥2,120	¥212
緊急時対応加算	1回につき（月2回を限度）	100	¥1,060	¥106
利用者負担上限額管理加算	1月につき	150	¥1,590	¥159
喀痰吸引等支援体制加算	1人1日あたり	100	¥1,060	¥106

	1月につき（利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定）		
	※基本サービス費+各種加算・減算の単位数		
	減算区分	単位数	利用料 (10割分)
身体拘束廃止未実施減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価
高齢者虐待防止措置未実施減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価
業務継続計画未策定減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算	報酬総単位数×1% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価
情報公表未報告減算	必要な措置を講じていない場合に所定単位数の100分の5に相当する単位数を減算	報酬総単位数×5% ※1単位未満の端数は四捨五入	左の単位数× 1単位の単価
	1月につき（利用者ごとに、当該月の介護報酬総単位数※について算定）		
	※基本サービス費+各種加算・減算の単位数		
	加算区分	処遇改善加算の単位数	利用料 (10割分)
介護職員等処遇改善加算	Ⅱ（ロ）	介護報酬総単位数× 44.10% (※1単位未満の端数は四捨五入)	左の単位数× 1単位の単価

【その他減算】

※同一の建物若しくは隣接する敷地内の建物に対する減算

事業所が別に厚生労働大臣の定める施設基準に該当し、事業所と同一の建物または隣接する敷地内の建物の住宅等に居住する一定ご利用者にサービスを行った場合には、所定単位数の90%または85%に相当する料金をお支払いいただきます。

なお、当該減算の対象となったご利用者における区分支給限度基準額の算定は、減算を適用する前の単位数で算定します。

【その他料金】

キャンセル料	前日までにご連絡を頂けた場合：無料 当日までご連絡がなかった場合：1,250円
実施地域外におけるサービス提供時の交通費	交通費の実費を頂きます。車を使用した場合は1km当たり10円を頂きます。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない(利用者が償還払いを希望する)場合は、介護給付費等の全額を一旦お支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

※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、訪問介護計画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、計画の見直しを行いません。

※利用者の体調等の理由で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。

※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、水道の費用や通院介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費は別途ご負担頂きます。

【ご利用料金等の請求及び支払い方法】

ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までにご利用者あてにお届け（郵送）します。
お支払い方法等	ご利用者は、当月の利用料金を、請求月の末日までに下記の方法にてお支払いください。 ①ご利用者指定口座からの自動振替（郵便局・その他金融機関） ②事業所指定口座への振り込み お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しいたしますので、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必要なことがあります。）