

訪問介護 重要事項説明書

医療法人正清会 訪問介護ステーションうりずん

〒901-1301 沖縄県島尻郡与那原町板良敷1281-1
TEL 098-944-7000 FAX 098-944-7003

「訪問介護ステーションうりずん」重要事項説明書

1. 法人の概要

- (1) 法人名 医療法人 正清会
- (2) 法人所在地 沖縄県島尻郡南風原町字大名275番地
- (3) 電話番号 889-3206
- (4) 代表者氏名 与儀 英明

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問介護事業所・平成14年 3月 1日沖縄県指定
- (2) 事業所設立年月日 平成14年 3月 1日
- (3) 事業の目的 高齢者の家庭に対し、ホームヘルパーを派遣し入浴等の介護、家事などの日常を営むのに必要なサービスを提供することにより、高齢者等の自立と社会参加を促進し、もって福祉の増進を図ることを目的とする。
- (4) 事業所の名称 訪問介護ステーションうりずん
- (5) 事業所の所在地 沖縄県島尻郡与那原町字板良敷1281-1
- (6) 電話番号 (098)-944-7000
- (7) 事業所長(管理者) 氏名 平安 リツ子
- (8) 運営方針

① 要介護者など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事が出来るように、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。 ② 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する。

(8) 併設事業所

- 【介護老人保健施設うりずん】 平成12年 3月 沖縄県指定
- 【短期入所療養介護うりずん】 平成12年 3月 沖縄県指定
- 【通所リハビリテーションうりずん】 平成12年 3月 沖縄県指定
- 【居宅介護支援センターうりずん】 平成12年 8月 沖縄県指定

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の事業の実施地域

サービス提供地域	与那原町、西原町、南風原町、南城市、 八重瀬町(東風平)、那覇市(首里)
----------	---

(2) 営業日及び営業時間

営業日	定休日	年中無休 ただし、年末年始、12月31日から1月3日を除きます。旧盆
受付時		8:30~17:30 (月~金)
サービス提供時間		6:00~22:00
備考		緊急時、対応します。

4. 職員の体制（職種、人数、及び職務内容）人員は変動がある場合があります

従業者の職種	員 数	勤務の体制
管理者	1	常勤（サービス提供責任者兼務）
サービス提供責任者	1	常勤（介護福祉士）
常勤ヘルパー		
非常勤ヘルパー	4	常勤（介護福祉士）
登録ヘルパー	1	介護福祉士

（テレワーク）

事業所の管理者は、その管理上支障が生じない範囲内でテレワークを行うことを可能とします。その場合、利用者や家族の相談対応なども含め、サービスの提供やその質に影響が生じないようにします。

「支障が生じない範囲内」とは、

- ・管理者が事業所を不在とする場合であっても、自らの責務を果たせる体制を整える。
- ・管理者以外の職員に過度な負担が生じないようにする。
- ・管理者と利用者、職員とが適切に連絡を取れる体制を確保する。
- ・利用者や職員、その他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築く。
- ・事故の発生、利用者の状態の急変、災害の発生など緊急時について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者が速やかに出勤できるようにしておく。

（事業の目的）

医療法人正清会が設置する訪問介護ステーションうりずん（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業（以下「事業」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、指定訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

指定訪問介護においては、要介護状態の利用者が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できるよう身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 指定訪問介護においては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

4 市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等

関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

7 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする。

8 前7項のほか、「沖縄県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則」(平成25年3月31日規則第50号/改正 平成30年3月30日規則第36号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業者によつてのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

5. サービスの概要

① 身体介護

○入浴介助

入浴の介助又は、入浴が困難な方は身体を拭く(清拭)など致します。

○排泄介助

排泄の介助、おむつ交換を行います。

○食事介助

食事の介助を行います。

○体位交換

体位の交換を行います。

② 生活援助

○調理

利用者の食事の用意を行います。(ご家族分の調理は行いません)

○洗濯

利用者の衣類等の洗濯を行います。(ご家族分の洗濯は行いません)

○掃除

利用者の居室の掃除を行います。(利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません)

○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。(貯金の引き出しや預け入れは行いません)

(1) 〈サービスの利用料金について〉

それぞれのサービス利用料金については、厚生労働省の定める金額に準ずるものとします。

『重要事項説明書別表(訪問介護利用料金表)』参照。

☆ 「サービスに要する時間」は、そのサービスを実施するために国で定められた標準的な所要時間です。

☆ 上記のサービス利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要とする時間に基づいて介護給付費体系によ

り計算されます。

☆ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次

の割合で利用料に割増料金が加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。

- ・ 夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
- ・ 早朝（午前6時から8時まで）：25%
- ・ 深夜（午後10時から午前6時まで）：50%

☆ 2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要性がある場合には、ご契約者の同意の上で、通常の料金の2倍の料金をいただきます。

※ 2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・ 一人では介助が困難な方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・ 暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービスの利用料金額をいったんお支払い頂きます。要支援又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。また、居宅サービス計画が作成されていない場合も償還払いになります。

償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

（2）介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の金額がご契約者の負担となります。

〈サービスの概要と利用料金〉

① 介護保険給付の支給限度額を超える訪問介護サービス

介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用される場合は、サービス利用料金の全額がご契約者の負担となります。

（金額詳細については別表の訪問介護利用料金表を参照）

☆ 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯でサービスを行う場合には、次の割合で利用料に割増料金が加算されます。

- ・ 夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
- ・ 早朝（午前6時から8時まで）：25%
- ・ 深夜（午後10時から午前6時まで）：50%

☆ 緊急時訪問について、利用者本人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ケアマネージャーと連携を図り、ケアマネージャーが必要と認めたときに、サービス提供責任者又はその他の訪問介護員等が居宅サービス計画書にない訪問介護（身体介護）を行った場合は重要事項説明書別表（訪問介護利用料金表）通りの料金（100円）が算定されます。

☆ 初回訪問加算について、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問又は同行します。その為の初回費用として重要事項説明別表（訪問介護利用料金表）通りの料金（200円）が算定されます。

(3) 利用料金のお支払い方法

料金（利用料）は、1ヶ月ごとに計算しご請求しますので、翌月25日までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した額とします。）

- ア. 管理者ヘルパーが集金にお伺い致します。
イ. 金融口座からの自動引き落とし・振り込みは、殆どの金融機関からご利用になれます。
ウ. ヘルパーステーション1F事務所に、直接の支払いが可能です。

(4) 利用の中止、変更、追加

- 利用予定日の前に、利用者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止又は変更をする事が出来ます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出て下さい。
- 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止を申し出された場合、取り消し料として下記の料金をお支払い頂きます。但し、利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	サービス時間に関係なく450円

☆ 早朝、夜間、深夜に関しては、上記のキャンセル料に割増料金が加算されます。

- ・ 夜間（午後6時から午後10時まで）：25%
- ・ 早朝（午前6時から8時まで）：25%
- ・ 深夜（午後10時から午前6時まで）：50%

上記の料金は、ヘルパーの人件費相当の設定です。

○サービスの追加の申し出に対しては、サービスの実施3日前までに、事業所に連絡するか担当の介護支援専門員に相談下さい。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。

実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の変更

①ご利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の変更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変更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変更を申し出る事ができます。

但し、ご利用者から特定の訪問介護員の指名は出来ません。

②事業所からの訪問介護員の変更

事業所の都合により、訪問介護員を変更することがあります。

訪問介護員を変更する場合には、利用者及びその家族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するものと致します。

(3) サービス実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者は『事業所が提供する介護サービス計画書による介護サービス』以外の業務を担当ヘルパーに依頼する事は、出来ません。計画書によるサービス以外の業務に関しては、事業所にご相談下さい。

②訪問介護サービスの実施に関する指示・命令

訪問介護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業所は訪問介護サービスの実施に当たって利用者の事情・意向等に十分に配慮するものと致します。

③備品等の使用

訪問介護サービスの実施のために必要な備品（水道・ガス・電気等の提供を含む）は無償で使用させていただきます。訪問介護員が事業所に連絡する場合の電話等（料金をお支払い致します）も使用させていただきます。

(4) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、ご利用者に対する訪問介護サービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

①医療行為

②利用者もしくはその家族等から金品等の授受

③利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供

④飲酒及び喫煙

⑤利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑥その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

④訪問介護員の自宅電話番号は、教えることができません。ご相談は、下記の事業所までご連絡下さい。

訪問介護ステーション うりずん TEL番号 (098) 944-7001

7. 緊急時の対応方法について

①訪問時間以外、夜間：早朝及び休日で病状の変化により緊急連絡が必要な場合は、下記に願います。

訪問介護ステーションうりずん 電話番号 (098) 944-7000

※また、意識低下、呼吸困難などすぐの対応が必要な場合には『救急車119』に連絡して下さい。その後、連絡のできる状態の時点でステーション職員までご連絡下さい。

②従業者は、指定訪問介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

③事業所は、利用者に対する指定訪問介護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

④事業所は、前項の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。

8. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護の提供に伴って事故が発生した場合は、その原因を解明し、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行ないます。指定訪問介護の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して損害を賠償するものとします（居宅サービス事業者賠償事故補償制度保険加入）。

9. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1) 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。市町村より調査依頼があれば、それに協力する。

3 訪問介護員に対し、虐待防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施。

10. 身体拘束の適正化

事業者は、身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を行います。

- (1) 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、身体的拘束等を行ってはならない。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録。
- (3) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催し、訪問介護員に周知徹底。事案が発生した場合は随時開催とする。
- (4) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備。
- (5) 訪問介護員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年1回以上）に実施。

11. 衛生管理、感染症予防、まん延防止の対策

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ます。

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ます。

- (1) 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の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。

12. 業務継続計画の策定等

事業所は、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訪問介護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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

2 事業所は、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に実施するものとする。

3 事業所は、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うものとする。

《感染対策委員会》

担当者:管理者・平安 りつ子

委員会開催(6ヵ月に1回) ・研修の実施(年1回以上) ・訓練の実施(年1回以上)

《災害対策委員会》

担当者:管理者・平安 りつ子

委員会開催(年1回以上) ・研修の実施(年1回以上) ・訓練の実施(年1回以上)

13. 個人情報の保護

事業所は、利用者又は家族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」を遵守し適切な取り扱いに努めます。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとします。

14. 秘密の保持

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとし、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

(1) 事業者、訪問介護員または従業員は、指定訪問介護事業を提供するうえで知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。

(2) 事業所は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者家族の秘密を漏らす事がないように必要な処置を講じる。

(3) 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者又は利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者・家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いない。

15. 従業者の研修等

事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務

の執行体制についても検証、整備する。

訪問介護員等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内(事業所内研修)
- (2) 継続研修 年 1 2 回

16. 事業所内ハラスメントへの対応

事業所は、適切な指定訪問介護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な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訪問介護員等の就業環境が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。また、定期的に必要な研修を行います。

17. 記録の保管・交付

利用者に提供した居宅介護支援について記録を作成し、その完結の日から 5 年間保管するとともに、利用者または代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。

18. 電磁的記録等

指定訪問介護事業者及び指定訪問介護の提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの並びに次項に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。

2 指定訪問介護事業者及び指定訪問介護の提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができます。

19. 書面掲示

事業所の運営規程の概要等の重要事項等について、事業所内での書面掲示もしくは備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替とします。

2 重要事項等の情報をインターネット上のウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にて掲載・公表します。

20. その他運営に関する重要事項

事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものとします。

2 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとします。

- 3 賠償すべき事故が発生した場合に対処すべく、損害賠償保険に加入します。
- 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人正清会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

21. 相談・苦情・ハラスメントへの対応

事業所は、利用者様又はそのご家族及び居宅介護支援事業所、居宅サービス計画に位置付けられた他の指定居宅サービス事業所等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情・ハラスメント等が発生した場合には管理者に報告します。

- 2 利用者様又はそのご家族等からの相談・苦情・ハラスメント等を受け付けた場合には、当該相談・苦情・ハラスメント等の内容等を記録します。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市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います。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者様及びそのご家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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います。

【相談・苦情の受付について】

当事業所に対する苦情やご相談は以下の専門窓口で受け付けます。

○相談・苦情受付窓口（担当者） 平安 リツ子

【電 話：098-944-7001】

【FAX：098-944-7003】

○受付時間 毎週月曜日～金曜日 8：30～17：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

沖縄県介護保険広域連合	所 在 地 読谷村字比謝町 55 番地 電話番号 098-911-7500
与那原町役場	所 在 地 与那原町字上与那原 16 番地 電話番号 098-946-2995
那覇市役所 ちやーがんじゅう課	所 在 地 那覇市泉崎 1-1-1 電話番号 098-862-9010
西原町役場	所 在 地 西原町字与那城 140 番地の 1 電話番号 098-945-5011
南風原町役場	所 在 地 南風原町字兼城 686 番地 電話番号 098-889-7381
南城市役所 生きがい推進課	所 在 地 南城市佐敷字新里 1870 番地 電話番号 098-917-5341
八重瀬町役場	所 在 地 八重瀬町字東風平 1188 番地 電話番号 098-998-2200
国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	所 在 地 那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 電話番号 098-860-9026
那覇地方法務局 人権擁護課	所 在 地 那覇市樋川 1-15-15 電話番号 098-854-1215
沖縄県福祉サービス運営適正 化委員会	所 在 地 那覇市首里石嶺町 4 丁目 373 番 1 号 電話番号 098-882-5704

令和 7 年 月 日

指定訪問介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項説明書の説明を行いました。

訪問介護ステーション うりずん

説明者職名 サービス提供責任者

氏名 平安 リツ子 印

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項説明書の説明を受けました。

利用者住所 氏名 印

この重要事項説明書は、厚生省令第37号(平成11年3月31日)第8条の規定に基づき、利用申込者又はその家族への重要事項説明書のために作成したものです。

訪問介護利用料金表

(利用者負担 1割で表示)

平常時間：午前8時から午後5時59分	夜間時間：午後6時から午後9時59分
早朝時間：午前6時から午前7時59分	深夜時間：現在、対応しておりません

それぞれのサービス利用料金は、次の通りになります。金額については、厚生労働省の定める金額となり介護保険改定の際に金額が一部変更となる場合がありますのでご了承下さい。

令和6年4月より下記の料金に改定されています。

☆身体介護

	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 1時間半未満	1時間半以上 2時間未満
平常時間	179 円／回	268 円／回	426 円／回	624 円／回	714 円／回
夜間早朝	224 円／回	336 円／回	532 円／回	780 円／回	892 円／回
2人介護員	359 円／回	537 円／回	851 円／回	1247 円／回	1428 円／回
夜間早朝(2人)	449 円／回	671 円／回	1,065 円／回	1560 円／回	1785 円／回

☆生活援助

	20分以上 45分未満	45分以上
平常時間	197 円／回	242 円／回
夜間早朝	246 円／回	303 円／回

複合援助

(身体1生活1)

(身体1生活2)

(身体2生活1)

	身体20分以上 30分未満 生活20分以上 45分未満	身体20分以上 30分未満 生活45分以上 70分未満	身体30分以上1時間未満 生活20分以上 45分未満
平常時間	340 円／回	411 円／回	497 円／回
夜間早朝	425 円／回	515 円／回	622 円／回

※初回訪問時加算 200円

※緊急訪問時加算 100円

※処遇改善加算 I (訪問介護加算率 24.5%)

毎月の訪問介護利用総単位数×訪問介護加算率% (厚生労働省の定める利率となります)

何かご不明な点等ございましたら、お気軽に相談員までお尋ね下さい。