

契約書別紙兼重要事項説明書（令和6年6月版）

利用者と公益財団法人調布ゆうあい福祉公社（以下「事業者」といいます。）は、事業者が利用者に対して行う訪問介護，調布市介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービス（以下，「訪問介護等」といいます。）について、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。

1 訪問介護等サービスを提供する事業者について

事業者名称	公益財団法人調布ゆうあい福祉公社
代表者氏名	理事長 田口 学
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都調布市国領町三丁目8-1 TEL 042-481-7711 FAX 042-483-4378
法人設立年月日	平成2年11月
ホームページ	https://www.chofu-yu-ai.or.jp/

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	公益財団法人調布ゆうあい福祉公社 訪問介護事業所
介護保険 事業所番号	・訪問介護、調布市介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス (国基準及び市基準サービス) 東京都 1374200044 号 ・居宅介護支援 (東京都 第 1374200044 号)
事業所所在地	東京都調布市国領町三丁目8-1
連絡先 相談担当者名	042-481-7711 管理者 唐沢 久美子
事業所の通常の 事業の実施地域	調布市内全域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	公益財団法人調布ゆうあい福祉公社が開設する訪問介護事業所が行う訪問介護等が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者又は調布市にあっては事業対象者に対し、適正な訪問介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の訪問介護員等は、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。 事業の実施に当たっては、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るものとします。 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、訪問介護員等に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとします。 訪問介護等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します。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～1月3日をのぞく）
営業時間	8時30分～17時15分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	居宅サービス計画等に基づく訪問介護計画等に定められた日
サービス提供時間	居宅サービス計画等に基づく訪問介護計画等に定められた時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	管理者 唐沢 久美子
-----	------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。2 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。	常勤 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none">1 訪問介護等の利用の申込みに係る調整を行います。2 訪問介護計画等の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。3 訪問介護等の実施状況の把握及び訪問介護計画等の変更を行います。4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。	常勤 5名 非常勤 0名 (うち介護福祉士 5名)
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none">1 訪問介護計画等に基づき、日常生活を営むのに必要な訪問介護等のサービスを提供します。2 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介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。3 サービス提供後、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。4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。	非常勤 24名 (うち介護福祉士 17名 介護職員実務者研修又は初任者研修修了者 5名)

3 提供するサービスの内容及び費用について

(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		利用者に係る居宅サービス計画等（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等を作成します。
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、おむつ交換を行います。
	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、脾臓病食、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。
	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。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、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。
	自立生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（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。 ○ 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。） ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょ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。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、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提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供
- ⑥ 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 その他利用者又は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

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

介護保険法令に定める介護給付費に準拠した基本料金（料金表）の介護保険負担限度額割合証に記載された負担割合分を利用料としてお支払いいただきます。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

別表 1 料金表参照

※（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）利用料は、全額をいったん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居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

◇ **保険給付として不適切な事例への対応について**

(1) 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いたします。

① 「直接本人の援助」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

- ・ 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

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問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

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

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
- ・ 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

(2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福

祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

- (3) 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、別途契約に基づく介護保険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、居宅サービス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、居宅介護支援事業者に連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅に訪問する場合に限り、交通費は請求いたしません。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、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いたします。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	24 時間以降のご連絡の場合	1 提供当たりの料金の 10%を請求いたします。
※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 サービス提供に当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	利用者の別途負担となります。	
④ 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費	実費相当を請求いたします。	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 25 日に利用者あてに発送（郵送）します。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 4 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者口座への振り込み (イ) 利用者口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、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。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 10 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の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。

6 サービスの提供に当たって

- (1) 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者にお知らせください。

利用者に係る居宅サービス計画等（ケアプラン）に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、訪問介護等の目標、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「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」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します。

- (2) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。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。
- (3) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。このお申し出があった場合、介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

サービス内容に関する相談窓口	管理者
----------------	-----

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者
-------------	-----

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (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。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
--------------------------	---

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 事業者は、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、利用者の個人情報を用いません。また、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利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。）</p>
----------------------	--

9 緊急時の対応について

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予めする連絡先や、ご家族等にも連絡します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する訪問介護等の提供により事故が発生した場合は、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を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問介護等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。

11 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又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。

12 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ます。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 訪問介護等の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び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) 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。

14 サービス提供の記録

- (1) 訪問介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を、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。
- (2) 訪問介護等の実施ごとに、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。

15 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等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 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。
 - 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しています。
 - ③ 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を実施します。

16 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護等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。
- (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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順
 - ① 提供した訪問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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
 - 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。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 公益財団法人 調布ゆうあい福祉公社 訪問介護事業所 管理者	調布市国領町3-8-1 TEL 042-481-7711 FAX 042-483-4378 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
【市町村介護保険担当課の窓口】 調布市福祉健康部高齢者支援室 介護保険担当	調布市小島町2-35-1 TEL 042-481-7321 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分
【市町村高齢福祉担当課の窓口】 調布市福祉健康部高齢者支援室 高齢福祉担当	調布市小島町2-35-1 TEL 042-481-7149 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分

【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連合会 相談窓口	TEL 03-6238-0177 月曜日～金曜日 午前9時分～午後5時
-------------------------------------	--

18 重要事項説明の年月日

重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
---------------	-------

上記内容について、「東京都居宅サービス事業者の並びに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を定める条例」第12条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	東京都調布市国領町3-8-1
	法人名	公益財団法人 調布ゆうあい福祉公社
	代表者名	田 口 学
	事業所名	公益財団法人 調布ゆうあい福祉公社 訪問介護事業所
	説明者氏名	印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、より良い介護サービス実施のため、サービス担当者会議等で契約者ならびに家族の情報を用いるほか、医療機関・居宅介護支援事業者への情報の提供を含め、訪問介護等サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人 (家族等 代表者)	住所	
	氏名	印
	続柄	

代理人 (家族等 代表者でない 場合)	住所	
	氏名	印
	続柄	

別表1料金表

(1) 訪問介護

基本料金

(2級地 11.12円)

サービス提供区分		提供時間帯	介護報酬額	利用者負担割合	利用者負担額
身体介護	20分未満 (身体0)	昼間 (8:00-18:00)	1,812 円	1割	182 円
				2割	363 円
				3割	544 円
	20分以上 30分未満 (身体1)	昼間 (8:00-18:00)	2,713 円	1割	272 円
				2割	543 円
				3割	814 円
	30分以上 1時間未満 (身体2)	昼間 (8:00-18:00)	4,303 円	1割	431 円
				2割	861 円
				3割	1,291 円
	1時間以上 1時間30分未満 (身体3)	昼間 (8:00-18:00)	6,305 円	1割	631 円
				2割	1,261 円
				3割	1,892 円
1時間30分以上 30分増すごとに	昼間 (8:00-18:00)	911 円	1割	92 円	
			2割	183 円	
			3割	274 円	
身体生活	身体介護に引き続き 生活援助25分 (身体1生活1)	昼間 (8:00-18:00)	3,436 円	1割	344 円
				2割	688 円
				3割	1,031 円
	身体介護に引き続き 生活援助50分 (身体1生活2)	昼間 (8:00-18:00)	4,158 円	1割	416 円
				2割	832 円
				3割	1,248 円
身体介護に引き続き 生活援助75分 (身体1生活3)	昼間 (8:00-18:00)	4,881 円	1割	489 円	
			2割	977 円	
			3割	1,465 円	
生活援助	20分以上 45分未満 (生活2)	昼間 (8:00-18:00)	1,990 円	1割	199 円
				2割	398 円
				3割	597 円
	45分以上 (生活3)	昼間 (8:00-18:00)	2,446 円	1割	245 円
				2割	490 円
				3割	734 円

※早朝、夜間(6:00~8:00, 18:00~22:00)は上記金額に25%増し

(2) 調布市介護予防・日常生活支援総合事業における国基準訪問型サービス事業

基本料金

(2級地 11.12円)

サービス提供区分	算定回数等	介護報酬額	利用者負担割合	利用者負担額
訪問型サービスⅠ (1週間に1回程度)	1月につき	13,077 円	1割	1,308 円
			2割	2,616 円
			3割	3,924 円
訪問型サービスⅡ (1週間に2回程度)		26,120 円	1割	2,612 円
			2割	5,224 円
			3割	7,836 円
訪問型サービスⅢ (1週間に2回を超える)※事業対象者・要支援2		41,444 円	1割	4,145 円
			2割	8,289 円
			3割	12,434 円

(3) 調布市介護予防・日常生活支援総合事業における市基準訪問型サービス事業

基本料金

(2級地 11.12円)

サービス提供区分	算定回数等	介護報酬額	利用者負担割合	利用者負担額
訪問型サービス 有資格者 (1月に2回程度)	1月につき	5,882 円	1割	589 円
			2割	1,177 円
			3割	1,765 円
訪問型サービス 研修修了者 (1月に2回程度)		5,226 円	1割	523 円
			2割	1,046 円
			3割	1,568 円
訪問型サービス1 有資格者 (1週間に1回程度)		11,764 円	1割	1,177 円
			2割	2,353 円
			3割	3,530 円
訪問型サービス1 研修修了者 (1週間に1回程度)	10,452 円	1割	1,046 円	
		2割	2,091 円	
		3割	3,136 円	
訪問型サービス2 有資格者 (1週間に2回程度)	23,507 円	1割	2,351 円	
		2割	4,702 円	
		3割	7,053 円	
訪問型サービス2 研修修了者 (1週間に2回程度)	20,894 円	1割	2,090 円	
		2割	4,179 円	
		3割	6,269 円	

加算料金(以下の要件を満たす場合、基本部分に以下の料金が加算)

(2級地 11.12円)

サービス提供区分		算定回数等	介護報酬額	利用者負担割合	利用者負担額
全	初回加算	初回のみ	2,224 円	1割	223 円
				2割	445 円
				3割	668 円
(1)	緊急時訪問介護加算	1回の要請に対して1回	1,112 円	1割	112 円
				2割	223 円
				3割	334 円
(1) (2)	生活機能向上連携加算(I)	1月につき	1,112 円	1割	112 円
				2割	223 円
				3割	334 円
(1) (2)	生活機能向上連携加算(II)		2,224 円	1割	223 円
				2割	445 円
				3割	668 円
(1) (2)	口腔連携強化加算	1回につき(1月に1回を限度)	556 円	1割	56 円
				2割	112 円
				3割	167 円
(1)	認知症専門ケア加算(I)	1日につき	33 円	1割	4 円
				2割	7 円
				3割	10 円
(1)	認知症専門ケア加算(II)		44 円	1割	5 円
				2割	9 円
				3割	14 円
(1)	特定事業所加算 I	1回当たり	所定単位数の 20/100	左記の1割又は2割又は3割	
(1)	特定事業所加算 II		所定単位数の 10/100		
(1)	特定事業所加算 III		所定単位数の 10/100		
(1)	特定事業所加算 IV		所定単位数の 3/100		
(1)	特定事業所加算 V		所定単位数の 3/100		

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画等を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護等と同月内に、サービス提供責任者が、自ら訪問介護等を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護等を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 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きに、訪問介護員等が居宅サービス計画等でない訪問介護等(身体介護)を行った場合に加算します。

※ 生活機能向上連携加算は、利用者に対して訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等が訪問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し当該理学療法等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行った場合に加算します。

※ 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。

加算料金2(以下の要件を満たす場合、基本部分に以下の料金が加算)

(2級地 11.12円)

サービス提供区分		算定回数等	介護報酬額	利用者負担割合
全	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	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)	所定単位数の 245/1000	左記の1割又は2割又は3割
全	介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)		所定単位数の 224/1000	
全	介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)		所定単位数の 182/1000	
全	介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)		所定単位数の 145/1000	

※ 介護職員等処遇改善は、介護職員等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。

※ 介護職員等処遇改善加算、区分支給限度基準額の対象外となります。