

## 重要事項説明書

(『居宅介護・重度訪問介護・同行援護』)

この「重要事項説明書」は、条例に基づき当社（事業者）がお客様に説明すべきサービスに関する重要事項をご説明するものです。

### 1. 事業者および提供サービス事業所：

#### (1) 事業者：

事業者（法人）の名称	有限会社ハートフルハウス
法人の住所	愛知県長久手市宮脇911番地
法人の種別	営利法人
代表者氏名	代表取締役 古川 浩
電話番号	0561-63-6433（代）

#### (2) サービス提供（ご利用）事業所：

事業所の名称	ハートフルハウス訪問介護事業所「ひなたぼっこ」
事業所の所在地	愛知県長久手市城屋敷108番地
管理者名	宮浦 玉江
電話番号	0561-61-3546
営業日	祝日を含む日曜日から土曜日 （但し、12月29日～1月3日は除く）
営業時間	午前9時00分から午後6時00分
サービス提供日	祝日を含む日曜日から土曜日
サービス提供時間	24時間 午前00時00分から午後24時00分

#### (3) サービス提供事業所で実施する指定障害福祉サービスの種類及び通常の事業の実施地域：

サービスの種類	事業者指定内容	
	指定年月日	指定番号
居宅介護	平成18年10月1日	2318600026
重度訪問介護	平成18年10月1日	
同行援護	平成23年10月1日	
通常の事業の実施地域	長久手市・尾張旭市・瀬戸市・日進市 （上記実施地域以外はご相談ください）	

(4) サービス提供事業所の職員体制等：

① 職員体制

- (1) 管理者 1名（常勤職員1名）
- (2) サービス提供責任者 3名以上
- (3) 従業者 2.5以上（常勤換算）

② 職種と職務内容

職 種	職 務 内 容
管理者	職員の管理及び業務の管理を一元的に行います。
サービス提供責任者	お客様の「居宅介護計画」又は「重度訪問介護計画」もしくは「同行援護計画」（以下、「居宅介護計画等」と言います）を作成し、お客様及びご家族等に対し、サービスの提供方法等の説明を行います。従業者に対する技術指導や他の職種との連携を図りながら、事業所の業務が円滑に遂行できるよう努めます。
従業者	居宅介護計画等に基づき、お客様に対し居宅介護又は重度訪問介護もしくは同行援護（以下、「居宅介護等」と言います）を提供します。

2. 事業の目的と運営の方針及びサービス提供の対象者：

(1) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	有限会社ハートフルハウスが開設するハートフルハウス訪問介護事業所「ひなたぼっこ」（以下「事業所」という。）が行う障害者総合支援法に規定する指定居宅介護等事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が居宅支給決定を受けたお客様に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の従業者は、お客様が居宅において日常生活を営むことができるよう、そのお客様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、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。 事業所の従業者は、お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の立場に立ってサービスの提供を行う。 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。

(2) サービスを提供する対象者

- 身体障がい者（身体障がい児）      知的障がい者（知的障がい児）  
精神障がい者（精神障がい児）      視覚障がい者（視覚障がい児）  
難病等対象者

3. 提供サービスの内容等：

(1) サービスの提供開始にあたり、お客様の心身状況及びご要望を勘案し策定した「居宅介護計画等」を作成し、内容をご確認・ご同意をいただいたうえでサービスを開始いたします。

(2) 提供するサービスの内容は次のとおりです。

介護給付内サービス及び介護給付外サービス共に、以下のサービスを行います。

(介護給付内サービス・介護給付外サービスについては4. ご利用料をご参照ください)

サービス区分と種類		サービスの内容
身体介護	入浴の介助 身体の清拭・洗髪	入浴の介助もしくは清拭（体を拭く）、及び洗髪等を行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換等を行います。
	食事の介助	食事の介助等を行います。
	衣服着脱の介助	衣服の着脱の介助等を行います。
	その他	その他、必要な身体介護を行います。
家事援助	調理	お客様の食事の用意等を行います。
	衣類の洗濯・補修	お客様の衣類等の洗濯や簡単な補修（ボタン付け等）等を行います。
	住居の掃除・整理 整頓	お客様の居室の掃除や整理整頓等を行います。
	買い物	お客様の日常生活に必要となる物品の買い物等を行います。
	その他	その他、必要に応じて健康や日常生活上の状況をお伺いし、助言を行います。
通院等介助	通院等又は官公署並びに相談支援事業所への移動(公的手続き又は障害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。	

通院等乗降介助	通院等のため、ヘルパー自らの運転する車両への乗車又は降車の介助と併せて、乗車前若しくは降車後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。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって常時介護を要するものにつき、居宅において入浴、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並びに外出時における移動中の介護を総合的に行うとともに、病院等に入院又は入所している障害者に対して意思疎通の支援その他の支援を行います。
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）を行います。</li> <li>・移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援助を行います。</li> <li>・排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助を行います。</li> </ul>
その他生活等に関する相談や助言をいたします。	

(3) サービスご利用時の留意事項：下記の事項につき、ご理解ご協力をお願いいたします。

イ.サービス実施にあたっては、お客様のサービスご利用予定回数によっては複数の従業者が交替にてサービスを提供する場合があります。その場合はサービス提供責任者がサービス提供予定の従業者に同行し、お客様及びご家族等に十分にご説明するとともに、お客様が安心してサービスをご利用いただけるよう十分に配慮いたします。

ロ.サービス実施にあたっては、お客様から特定の従業者を指名することは出来ませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、管理者・サービス提供責任者もしくはお客様相談窓口（16. 参照）にご遠慮なくご相談ください。

ハ.サービス実施のために必要なお客様宅の備品等及び水道・ガス・電気を使用させていただきます。又、従業者が車両にて訪問する場合があります。備品等の利用や駐車スペースについてご相談をさせて頂く場合もございますのでご了承ください。

ニ.サービス提供前後に衛生管理の一環として手洗い・うがい等を、お客様のご自宅の設備を使い、行わせていただきますのでご了承ください。

ホ.お客様に感染症の疾患等が認められた場合、医療機関の指示・指導のもと従業者が感染予防具を着用し対応させていただくことがありますのでご了承ください。

ハ.以下の行為については、従業者が行うことは禁止されていますのでご了承ください。

#### お客様に対する

- ・医療行為
- ・毛染めなどの理美容に関わる行為
- ・身体拘束その他お客様の行動を制限する行為（10.参照）
- ・従業者の車両に同乗させる行為
- ・日常生活の援助に該当しないサービス行為

#### お客様及びご家族から

- ・金銭・預金通帳・証書もしくは書類等をお預かりする行為  
（但し、家事援助として行う買い物等に伴う少額の金銭の取り扱いは可能です）
- ・金銭・物品もしくは飲食を授受する行為

#### お客様及びご家族に対する

- ・店舗の留守番、農作業などの営利を援助する行為
- ・宗教活動、政治活動もしくは営利活動
- ・迷惑行為

#### ご家族に対する

- ・お客様以外へのサービスの提供

ト.受給者証の確認を以下のとおり実施いたしますのでご了承ください。

- ・毎月のサービス提供時に確認させていただきますので、事業者の職員にご呈示ください。
- ・「住所」「障害支援区分」「支給決定の有効期間」もしくは「支給量」等記載内容の変更があった場合は事業者にご連絡ください。

#### 4. ご利用料：

当社提供サービスに対するご利用料は、「居宅介護計画等」に基づくサービスの利用実績によります。

(1) ご利用料は以下の通りです。

① 介護給付内サービス：

介護給付内サービスのご利用にあたっては、政令が定める負担額を（政令が定める負担額よりも、サービス提供に要した費用の1割相当額の方が低い場合は、1割相当額）お客様の自己負担分として申し受けます。

但し、サービス提供を行った月に他の事業所での障害福祉サービスの提供があった場合には、各事業所が受け取るお客様の自己負担分の合計が、市町村が定める負担額を超えないよう調整した額の支払分として申し受けます。自己負担分については別紙料金表をご覧ください。

又、介護給付内サービスであっても、一旦全額をお支払い頂く場合があります。（法定代理受領以外でのサービス提供）

その場合は、サービスを提供した証明書を発行し交付いたします。

② 介護給付外サービス（実費負担分）：

居宅介護等のサービスでは、支給限度額（介護給付の対象となる費用の上限総額）が設定されていますが、この限度総額を超えるサービス分については実費負担（10割個人負担）となります。

この超えた分のうち、「居宅介護計画等」に位置づけられている居宅介護等サービスは非課税、その他（別途「個人契約」となります）は課税となります。

又、通院介助、買い物等において、従業員の移動に交通費が必要となる場合は、実費全額がお客様の負担となります。

更に、通常の事業の実施地域（1-（3）参照）外へのサービス提供については、別途交通費を申し受けます。その場合は、通常の事業の実施地域を越える地点からの距離での交通費を申し受けます。

（通常の事業の実施地域を越えて1 kmにつき 30 円）

(2) お客様がご負担するご利用料（自己負担分及び実費負担分）のお支払い方法については、毎月の請求金額をご指定いただいた金融機関の口座から引き落としさせていただきます。

(3) お客様がサービスのご利用を中止（キャンセル）する場合には、事前に必ずご連絡ください。

但し、ご利用当日の中止（キャンセル）連絡の場合は、700円のキャンセル料を申し受けます。

5. 「居宅介護計画等」の変更（サービス利用の中止、変更及び追加）：  
お客様が、「居宅介護計画等」に定めたサービスのご利用を中止、変更もしくは追加をご希望される場合は、必ず事前にサービス提供事業所へのご連絡・ご相談をお願いします。変更・追加の内容によっては、介護給付の対象とならない場合があります。
6. サービス提供の記録：  
(1) 事業者は、お客様に対するサービス提供記録について、事業者が定める『個人情報保護方針』を踏まえ、関係法令等に則り、適切に保管・保存いたします。  
(2) 事業者は、「居宅介護計画等」及びサービス提供記録等お客様の記録を、当該サービスを完結した日から5年間保存いたします。  
(3) 事業者は、お客様からサービス提供記録の開示請求があった場合、所定の手続きを経た後、お客様に対し上記サービス提供記録等を開示いたします。
7. 個人情報の提供と保護：  
(1) 事業者が知り得たお客様及びご家族等の個人情報については、「個人情報使用同意書」に規定されているとおり、事業者の介護サービスの提供及び緊急時又は災害時等以外での目的では原則使用せず、又法令等で定められている場合等を除きお客様の許可・同意なく、契約期間中及び契約終了後も外部・第三者に提供・漏洩することはいたしません。  
(2) 事業者は、『個人情報保護管理規程』に基づき、個人情報管理責任者を任命し、個人情報の適切な使用と保護について取組みを行っています。  
(3) 個人情報管理責任者及び相談・苦情対応窓口は、「16. 相談・苦情対応窓口」に記載のとおりです。
8. 身分証明書の携帯と職員研修：  
(1) 身分証明書の携帯義務：  
事業者の職員は、常に事業者発行の身分証明書を携帯し、初回時及びその後お客様等から提示を求められた時は、必ずこれを提示いたします。  
又、職員の資格に関わる記録については、事業者は常にこれを最新のものに維持いたします。  
(2) 職員研修：  
事業者は、法令遵守及びサービス品質の向上並びに職員の資質の向上を図るため以下の項目等を年間研修計画に従い全ての職員に対し年1回以上実施いたします。

- ① 職業倫理及び法令順守（プライバシーの保護、個人情報保護）
- ② 感染症及び食中毒の発生の予防及び蔓延の防止
- ③ 虐待防止・身体拘束廃止等の適正化の取組
- ④ 認知症及び認知症ケア
- ⑤ 事故発生及び再発防止
- ⑥ 接遇に関して
- ⑦ 緊急時の対応
- ⑧ 業務継続計画（BCP）
- ⑨ ハラスメントについて

その他、資質の向上に資する研修等（内部及び外部）を適宜実施します。

#### 9. 虐待の防止：

（1）事業者は、お客様等の人権の擁護・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： 管理者 宮浦 玉江
- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 虐待防止のための指針及び苦情解決体制を整備しています。
- ④ お客様の尊厳等を尊重し、虐待防止等の権利擁護に関する研修を定期的に実施いたします。
- ⑤ 虐待防止対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底をします。
- ⑥ 『障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律』に基づいて、虐待を目撃した場合は関係機関に通報を行います。
- ⑦ 地域の虐待防止ネットワーク等の関係機関とも密接な連絡をとり、虐待の防止に努めます。

#### 10. 身体的拘束について：

（1）事業者は、お客様に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を原則として行いません。

但し、お客様又は他のお客様の生命・身体を保護するために緊急やむを得ずお客様の身体を拘束することがあります。

（2）（1）にある「緊急やむを得ない」事態が生じた場合には、書面にてこれを記録し、適切に保管・保存します。

お客様からの開示のご希望に対しては、所定の手続きを経て開示いたします。

（3）事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 身体拘束廃止等適正化のための指針を整備しています。
- ② 身体拘束廃止に向けて身体拘束廃止委員会を設置し、1ヶ月に1回以上及びその他必要時には随時、委員会を開催します。また、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- ③ 身体的拘束等の適正化の取組みに関する研修を定期的実施いたします。

#### 1 1. 感染症対策：

(1) 事業者は、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 職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 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、職員に周知徹底します。
- ④ 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 職員に対し、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します。

#### 1 2. ハラスメント対策：

(1) 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、次に掲げる取り組み及び措置を講じます。

- ① 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って、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記等の行為は組織として許容しません。
  - ・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
  - ・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
  - ・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、職員、取引先事業者の方、お客様及びそのご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。

#### 1 3. 緊急事態発生時の対応：

(1) 事業者は、サービス提供中に緊急事態が生じた場合は、事前にお客様から指定された緊急連絡先に速やかに連絡する等必要な措置を講じます。

なお、救急搬送を必要とする場合、救急隊への申し送り後は、事業者は原則同行できません。

又、必要により関連行政機関（1 6. 参照）とも連絡をとります。

(2) 事業者は、お客様の経過状況について書面をもって記録し、関係機関からの報告要請を受けた場合には、その記録を速やかに提出いたします。

1 4. 事故発生時の対応：

事業者は、賠償責任保険に加入しており、サービス提供中に事業者の責による事故等が発生した場合は、都道府県、市町村、お客様のご家族に速やかに連絡するとともに、当該事故の状況及び処置についての記録その他必要な措置を講じます。  
又、賠償すべき事故については、この保険を使用する等の措置により、その損害に対し速やかに賠償を行うものとしします。

1 5. 業務継続に向けた取り組み：

(1) 感染症や非常災害の発生時において、お客様に対する必要なサービス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、計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 職員に対して、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、必要に応じて計画の変更を行います。

(4) 感染症や非常災害等が発生した場合においても、サービス提供が継続できるように他の社会福祉施設や関係機関との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めます。

1 6. 相談・苦情対応の窓口：

(1) 事業者は、お客様及びご家族からのサービス提供に関する苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口の設置及び次の必要な措置を講じます。

① 苦情があった場合には、直ちに管理者がお客様又はご家族に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該サービス実施の担当職員からも事情を確認します。

② 苦情処理については、検討結果等に基づき、できるかぎり速やかにお客様又はご家族に対する対応を行います。

③ 苦情の内容、処理結果について記録した上、台帳に保管し、再発防止に役立っています。

④ 苦情の内容によっては、行政窓口等を紹介いたします。

(2) 事業者の相談・苦情対応の窓口は次の通りです。

① サービス担当事業所

名称	担当	電話番号
サービス提供事業所	相談担当者	0561-61-3546
本社	苦情・相談担当者	0561-63-6433
	総務	0561-64-6433

② 関連行政機関

名称	電話番号
愛知県社会福祉協議会 運営適正化委員会	052-212-5515
長久手市 福祉課 障がい福祉係	0561-56-0614
通常の事業の実施地域の市町村窓口	※下記一覧表をご覧ください。

相談窓口一覧		
市	主管課	電話番号
尾張旭市	健康福祉部福祉課障がい福祉係	0561-76-8142
瀬戸市	社会福祉課福祉係	0561-88-2612
日進市	介護福祉課障害福祉係	0561-73-1749

17. 事業者の情報開示：

事業者は、その理念やサービスの方針についてホームページを通じて公開しています。

又、お客様及びご家族等のご希望があれば、事業計画もしくは財務管理等の情報を開示いたします。

ホームページアドレス <http://heartful-house.com>

18. 暴力団排除：

(1) 事業所を運営する法人の役員及び管理者その他の従業者は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。次項において同じ。）ではありません。

(2) 事業所は、その事業の運営について、暴力団員の支配を受けてはおりません。

19. 第三者評価の実施状況について：

第三者評価の実施の有無 ： 無



居宅介護 別紙料金表

地域区分	1単位の単価
6	10.36 円

居宅介護サービス費（1回につき）		単位数	費用額	利用者負担額
居宅における身体介護	30分未満	256	2,652 円	265 円
	30分以上1時間未満	404	4,185 円	418 円
	1時間以上1時間30分未満	587	6,081 円	608 円
	1時間30分以上2時間未満	669	6,930 円	693 円
	2時間以上2時間30分未満	754	7,811 円	781 円
	2時間30分以上3時間未満	837	8,671 円	867 円
	3時間以上	921	9,541 円	954 円
通院等介助（身体介護を伴う場合）	3時間を超えて30分を増すごとに	+83	859 円	85 円
	30分未満	106	1,098 円	109 円
	30分以上45分未満	153	1,585 円	158 円
	45分以上1時間未満	197	2,040 円	204 円
	1時間以上1時間15分未満	239	2,476 円	247 円
	1時間15分以上1時間30分未満	275	2,849 円	284 円
	1時間30分以上	311	3,221 円	322 円
家事援助	1時間30分を超えて15分を増すごとに	+35	362 円	36 円
	30分未満	106	1,098 円	109 円
	30分以上1時間未満	197	2,040 円	204 円
	1時間以上1時間30分未満	275	2,849 円	284 円
	1時間30分以上	345	3,574 円	357 円
	1時間30分を超えて30分を増すごとに	+69	714 円	71 円
	通院等介助（身体介護を伴わない場合）	102	1,056 円	105 円

- ※ 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
- ※ 2人の居宅介護従業者による場合上記単位数 × 200/100

【その他加算】

		単位数	費用額	利用者負担額
緊急時対応加算	1回につき（月2回を限度）	+100	1,036 円	103 円
初回加算	1月につき	+200	2,072 円	207 円
利用者負担上限額管理加算	1回につき（月1回を限度）	+150	1,554 円	155 円

**特定事業所加算 II** 介護報酬単位数 × 10 % （1 単位未満の端数は四捨五入）

**福祉・介護職員等処遇改善加算 I** 介護報酬単位数 × 41.7% （1 単位未満の端数は四捨五入）

- ※ 1回あたりの単位数を円に換算し表示したものです。小数点以下は切り捨てとなるので、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が生じます。
- ※ ご利用者負担金額は、原則1割負担ですが所得に応じ「月額の上限負担額」を定めています。お手元の「障害福祉サービス受給者証に記載されている利用者負担上限月額」をご確認下さい。

## 重度訪問介護 別紙料金表

地域区分	1単位の単価
6	10.36 円

重度訪問介護サービス費（1回につき）	単位数	費用額	利用者負担額
1時間未満	186	1,926 円	192 円
1時間以上1時間30分未満	277	2,869 円	286 円
1時間30分以上2時間未満	369	3,822 円	382 円
2時間以上2時間30分未満	461	4,775 円	477 円
2時間30分以上3時間未満	553	5,729 円	572 円
3時間以上3時間30分未満	644	6,671 円	667 円
3時間30分以上4時間未満	736	7,624 円	762 円
4時間以上8時間未満	821	8,505 円	850 円
4時間を超えて30分を増すごとに	+85	880 円	88 円
8時間以上12時間未満	1505	15,591 円	1,559 円
8時間を超えて30分を増すごとに	+85	880 円	88 円
12時間以上16時間未満	2184	22,626 円	2,262 円
12時間を超えて30分を増すごとに	+81	839 円	83 円
16時間以上20時間未満	2834	29,360 円	2,936 円
16時間を超えて30分を増すごとに	+86	890 円	89 円
20時間以上24時間未満	3520	36,467 円	3,646 円
20時間を超えて30分を増すごとに	+80	828 円	82 円

- ※ 重度障害者等の場合上記単位数の15%増し
- ※ 障害支援区分6に該当する方の場合上記単位数の8.5%増し
- ※ 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
- ※ 2人の重度訪問介護従業者による場合上記単位数 × 200/100

### 【その他加算】

		単位数	費用額	利用者負担額
緊急時対応加算	1回につき（月2回を限度）	+100	1,036 円	103 円
移動介護加算 ※ 2人の重度訪問介護従業者による場合上記単位数 × 200/100	1時間未満	+100	1,036 円	103 円
	1時間以上1時間30分未満	+125	1,295 円	129 円
	1時間30分以上2時間未満	+150	1,554 円	155 円
	2時間以上2時間30分未満	+175	1,813 円	181 円
	2時間30分以上3時間未満	+200	2,072 円	207 円
	3時間以上	+250	2,590 円	259 円
初回加算	1月につき	+200	2,072 円	207 円
利用者負担上限額管理加算	1回につき（月1回を限度）	+150	1,554 円	155 円

**特定事業所加算 II** 介護報酬単位数 × 10 % （1 単位未満の端数は四捨五入）

**福祉・介護職員等処遇改善加算 I** 介護報酬単位数 × 34.3 % （1 単位未満の端数は四捨五入）

- ※ 1回あたりの単位数を円に換算し表示したものです。小数点以下は切り捨てとなるので、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が生じます。
- ※ ご利用者負担金額は、原則1割負担ですが所得に応じ「月額の上限負担額」を定めています。お手元の「障害福祉サービス受給者証に記載されている利用者負担上限月額」をご確認下さい。

同行援護 別紙料金表

地域区分	1単位の単価
6	10.36 円

同行援護サービス費（1回につき）		単位数	費用額	利用者負担額
基本決定	30分未満	191	1,978 円	197 円
	30分以上1時間未満	302	3,128 円	312 円
	1時間以上1時間30分未満	436	4,516 円	451 円
	1時間30分以上2時間未満	501	5,190 円	519 円
	2時間以上2時間30分未満	566	5,863 円	586 円
	2時間30分以上3時間未満	632	6,547 円	654 円
	3時間以上	697	7,220 円	722 円
	3時間を超えて30分を増すごとに	+66	683 円	68 円

- ※ 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
- ※ 2人の同行援護従業者による場合上記単位数 × 200/100
- ※ 盲ろう者に対して支援を行う場合、100分の25に相当する単位数を上記単位数に加算する。  
ただし、盲ろう者向け通訳・介助員でないものが支援を行う場合は、× 90/100 減算する。
- ※ 障害支援区分3の方は、100分の20に相当する単位数を上記の単位数に加算する。
- ※ 障害支援区分4以上の方は、100分の40に相当する単位数を上記の単位数に加算する。

【その他加算】

		単位数	費用額	利用者負担額
緊急時対応加算	1回につき（月2回を限度）	+100	1,036 円	103 円
初回加算	1月につき	+200	2,072 円	207 円
利用者負担上限額管理加算	1回につき（月1回を限度）	+150	1,554 円	155 円

<b>特定事業所加算 II</b>	介護報酬単位数 × 10 % （1 単位未満の端数は四捨五入）
-------------------	---------------------------------

<b>福祉・介護職員等 処遇改善加算 I</b>	介護報酬単位数 × 41.7 % （1 単位未満の端数は四捨五入）
------------------------------	-----------------------------------

- ※ 1回あたりの単位数を円に換算し表示したものです。小数点以下は切り捨てとなるので、1ヶ月の合計単位数で計算した場合、多少の誤差が生じます。
- ※ ご利用者負担金額は、原則1割負担ですが所得に応じ「月額の上限負担額」を定めています。お手元の「障害福祉サービス受給者証に記載されている利用者負担上限月額」をご確認下さい。