重要事項説明書（訪問介護）

（R7 年 8 月 1 日現在）

1．事業者の概要

事業者（法人）名	株式会社梅井コーポレーション		法人種別	株式会社
代表者	役職名	代表取締役	氏名	梅井 さおり
所在地 電話番号	住所 〒761-0432 高松市亀田南町 339-13 ＴＥＬ：087-814-3303 ＦＡＸ：087-814-3304			
事業内容	医療・福祉事業			
法人の沿革・特色	R4 年 5 月に設立。			
法人が所有する事業所の種類・数	訪問介護 居宅介護・重度訪問介護 訪問看護(休止中)			

2．事業所の概要

事業所の名称	ケアパートナーU			
所在地 電話番号	住所 〒761-0432 高松市亀田南町 339-13 ＴＥＬ：087-814-3303 ＦＡＸ：087-814-3304			
事業所番号	3770111403		指定取得日	R4 年 8 月 15 日
管理者名	梅井 さおり			
事業の目的	介護保険法に基づく居宅サービス事業			
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う。事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・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。			
自己評価の実施状況	自己評価シートにより評価を実施している。			
第三者評価の実施状況	無	直近の実施年月日 年 月 日		
	評価機関名称	桐井孝浩税理士事務所	開示状況	
研修の実施状況	月 1 回の事業所内研修、年数回の外部研修実施			

3．事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	合計員数	資格等	業務内容
管理者	1 名		1 名	准看護師	介護従業者及び業務の管理
サービス提供責任者	1 名	1 名	2 名	実務者研修修了	利用調整、技術指導、入浴、排泄、食事等生活全般の援助、利用者に係る必要情報の提供
訪問介護員	4 名	6 名	10 名	介護福祉士等	入浴、排泄、食事等生活全般の援助
生活援助従事者研修修了者					6 に定める生活援助
事務職員	1 名	1 名	2 名	実務者研修修了等	介護給付費の請求事務、連絡事務

４．事業の実施地域

実　施　地　域	高松市(島しょ部除く)・三木町・さぬき市

※上記地域以外でもサービスを実施する場合があります。
※上記地域内では交通費はサービス料金に含まれています。

５．営業日時

営　　業　　日	年中無休
営　業　時　間	8：30～17：30
年末年始・夏季・休日の緊急連絡方法	事務所電話にて対応可

６．サービスの内容

(1) 訪問介護計画書に基づき、次のサービスの項目について、訪問介護サービスを実施いたします。

事前チェック 記録など		●顔色・発汗の観察記録など　●環境整備 ●相談援助･情報収集･情報提供　●記録など
身体介護	排泄介助	●ﾄｲﾚ介助　●Pﾄｲﾚ介助　●尿器介助 ●ﾊﾟｯﾄﾞ交換　●おむつ交換 ●排尿・排便の回数・性状の観察記録
	食事介助	●全介助　●一部介助●水分補給･量の記録 ●特段の調理　●食事量･食事内容の観察記録
	身なりの保清・整容	●清拭(全身･部分)　●洗髪　●爪切り(手･足) ●全身浴(入浴･ｼｬﾜｰ浴)●部分浴(手･足･陰部･臀部) ●洗面　●口腔ｹｱ　●整容　●更衣介助
	移　　動	●体位変換●移乗介助●移動介助●通院･外出介助
	起床就寝	●起床介助　●就寝介助
	服　　薬	●服薬介助　●服薬確認　●薬の塗布　●点眼
	自立支援	●共に行う(調理･家事･買物･洗濯物) ●入浴･更衣･移動時等の自立への声かけと安全の見守り ●意欲･関心の引き出し
	そ　の　他	(　　　　　　　　　　　　　)
退室時の確認		●火元　●電気　●水道　●戸締り等のチェック

生活援助	清　　掃	●居室･寝室･台所･ﾄｲﾚ･Ｐﾄｲﾚ･浴室･廊下･階段 ●ゴミ出し●準備･後片付け
	洗　　濯	●洗濯　●乾燥(物干し) ●取入れ収納　●ｱｲﾛﾝ
	寝具の手入れ	●ｼｰﾂ交換●ﾍﾞｯﾄﾞﾒｲｸ●布団干し
	衣　　類	●衣類の整理●被服の補修
	調　　理	●一般的な調理●後片付け
	配　下　膳	●配下膳
	買　物　等	●日常品等の買物●薬の受取り
	そ　の　他	●通所準備 (　　　　　　　　　　　　)

※「生活援助」は身体介護以外の、掃除・洗濯・調理などの日常生活の援助を指しますが、次のような行為は「生活援助」に含まれません。

①商品の販売・農作業等の生業の援助的な行為

②直接、本人の日常生活の援助に属さないと判断される行為

※公共交通機関、一般のタクシーを利用する外出介助については、身体介護の移動介助サービスになります。

(2) このサービスの提供に当たっては、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止となるよう、適切にサービスを提供します。

(3) サービスの提供は、懇切丁寧に行い、わかり易いように説明します。もしわからないことがあれば、いつでも担当職員にご質問下さい。

(4) 職員は、常に身分証明書を携行していますので、必要な場合はいつでも、その場でお求め下さい。

７．サービス提供の流れ

訪問介護提供の統一した流れは以下のとおりです。

訪問介護受付	利用者又は介護支援専門員の来所又は電話による訪問介護の利用の受付 来所又は電話等による聞き取りから訪問介護利用の相談を受け付けます。
契約・承諾	担当サービス提供責任者による訪問日時の調整 介護保険制度利用についての説明 訪問による契約書・承諾書等の契約・承諾 契約の有効期間は認定有効期間終了日までです。ただし、更新を受け要支援・要介護状態であり、利用者から申し出が無い場合は、自動的に更新されます。
訪問時の挨拶	利用者在宅の確認、利用者の状態観察、介護意志の確認、介護内容の確認、医療サービスの把握、福祉サービスの把握、前回実施した介護の記録内容の把握
アセスメント	本人・家族の状態把握、心身機能の評価、介護不安等の主訴、特別事項の確認 利用者の希望する曜日・時間
訪問介護計画書作成と承諾	担当する居宅介護支援事業者の確認と登録 居宅介護支援事業者の居宅サービス計画書との照合と調整 訪問介護計画書の作成と承諾、訪問介護手順書の作成と承諾
連携調整	利用者を担当する居宅介護支援事業者との連携調整 利用者が利用する他のサービス事業者との連携調整 必要に応じ医療機関・福祉機関との連携調整 主たる介護者との連携調整
派遣者調整	担当となる訪問介護員の調整 担当となった訪問介護員への介護内容の説明と確認
オリエンテーション	利用者宅にサービス提供責任者並びに訪問介護員が訪問し介護手順を説明しながら介護の提供を開始
介護開始	※利用者が介護中に急変した場合は救急車を呼ぶなど救急対応を行うほか事業所や緊急連絡先へ連絡します。
モニタリング	担当サービス提供責任者がおよそ１ヶ月に１度訪問し提供している介護内容を調査 本人の心身の状態、家族の状況、介護程度、訪問介護員の質・提供の調査
訪問介護計画の変更	モニタリングにより変更が必要と判断した場合は担当する居宅介護支援事業者に連絡し介護内容変更の依頼申請 訪問介護計画書を修正し利用者並びに家族への説明と承諾
変更調整	訪問介護計画の変更に伴い訪問介護員の調整
訪問介護の終了	居宅サービス計画、訪問介護計画の達成により終了の手続き 利用者又は家族の希望により訪問介護の契約を解約することによる終了

８．サービス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) 訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出

選任された訪問介護員の交替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替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。

但し、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は、利用者及びそのご家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう充分に配慮するものとします。

(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

ご契約者は「６.サービスの内容」で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。

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・命令はすべて事業者が行います。

但し、事業者はサービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に充分に配慮するものとします。

③備品等の使用

サービス実施のために必要となる備品等及び水道・ガス・電気・電話等の費用は利用者にご負担い

ただきます。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。

その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問介護員の禁止行為

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

①医療行為又は医療補助行為

水銀体温計、電子体温計などによる体温測定・自動血圧測定器による血圧測定・パルスオキシメータの装着・軽微な切り傷、擦り傷、やけど等の処置・医薬品の使用の介助（軟膏塗布（褥そうの処置を除く。）、湿布、点眼薬、内服、坐薬挿入、鼻腔粘膜への薬剤噴霧）・爪切り、爪やすりがけ・口腔内刷掃・耳垢の除去・ストーマ装具のパウチにたまった排泄物をすてること（肌に接着したパウチの取替を除く。）・自己導尿カテーテルの準備、体位の保持・浣腸・たんの吸引（登録事業者の有資格者による）などを除きます。

②利用者もしくはその家族等からの物品等の授受

③利用者の家族等に対するサービスの提供

④利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食

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

(6) 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則として預かりません。但し、サービス提供において支障がある場合、保管目的等の協議の上、「預り証」をお渡しし一時保管させていただくことがあります。保管の場合は、特定の場所に保管し、訪問介護員個人は保管しません。

9．利用料金

介護保険を利用する場合の自己負担は､原則として基本料金の 1 割～3 割です。

ただし、介護保険の給付の限度額を超えた部分にかかるサービスは全額自己負担になります。任意契約による訪問介護は、全額自己負担になり、個別の利用料金は別紙に記載いたします。

※朝（6：00～8：00）　夜間（18：00～22：00）は 25%割り増し、深夜（22：00～6：00）は 50%割り増しになります。

※時間数は実際のサービス提供時間ではなく、訪問介護計画に定める時間数によるものとします。

※やむを得ない事情で、二人の訪問介護員でサービスを実施した場合、利用者の同意の上、二人分の料金をいただきます。

※身体介護 20 分未満を行う時は、以下の要件が必要です。

(1)前回提供した訪問介護から概ね 2 時間以上の間隔を空けること。

(2)頻回の訪問(前回提供した訪問介護から概ね 2 時間以上の間隔を開けない)の場合

①当該指定訪問介護を提供する指定訪問介護事業所は、24 時間体制で、利用者又はその家族等から電話等による連絡に常時対応できる体制にあるものでなければならない。

また、利用者又はその家族等からの連絡に対応する職員は、営業時間中においては当該事業所の職員が 1 以上配置されていなければならないが、当該職員が利用者からの連絡に対応できる体制を確保している場合は、利用者に指定訪問介護を提供することも差し支えない。また、営業時間以外の時間帯については、併設する事業所等の職員又は自宅待機中の当該指定訪問介護事業所の職員であって差し支えない。

②頻回の訪問により 20 分未満の身体介護中心型の単位を算定する指定訪問介護事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営しているもの又は指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定を併せて受ける計画を策定しているものでなければなら

ないこと(要介護１又は要介護２の利用者に対して提供する場合は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に運営しているものに限る。))。

③①及び②の事項については届け出を要することとされており、日中における20分未満の身体介護中心型の算定を開始する始期については、届出を受理した場合は、その旨を届出者及び国民健康保険団体連合会(以下「国保連合会」という。)に通知すること。

※医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に訪問介護を行う場合、所定時間を合算せずにそれぞれの所定単位数を算定します。

※保険適用外部分について料金を改定する際には１ヶ月以上前に利用者に文書で連絡します。

※緊急時訪問介護加算は利用者の要請とケアマネが認めた居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護）を要請を受けて24時間以内に行った場合に加算します。

※訪問介護初回加算は新規計画を作成した利用者に、初回訪問介護実施月内に、サービス提供責任者自身が訪問介護又は同行訪問をした場合に加算します。

※介護職員等処遇改善加算は、高松市長等へ届出した事業所は加算することができます。

【その他の費用】

- 交　通　費　　通常の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただきます。
- キャンセル料　介護サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセル通知の時間により、キャンセル料をいただきます。

前日までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
訪問予定2時間前までのご連絡の場合	1,000円
訪問予定時間までにご連絡がない場合	全額

※ただし、利用者の急な病変、急な入院等の場合にはいただきません。

※利用者が法定代理受領サービスを利用できないことにより償還払いとなる場合には､いったん利用料を全額自己負担しなければなりません。

10．利用料金、その他の費用のお支払い方法

利用料、その他の費用は利用月ごとに計算し、請求いたします。

請求書は毎回のサービス提供の明細書を添えて、お渡し致します。毎回のサービス実施記録の利用者控えと照合の上、利用月の翌月15日までに下記のいずれかの方法でお支払いください。

※入金確認後、領収書を発行いたしますので、大切に保管してください。

ア．現金支払い　　イ．事業者指定口座への振り込み　　ウ．その他

金融機関	香川銀行	支店名	三木支店
預金種別	普通	口座番号	3583325
口座名義	株式会社梅井コーポレーション　代表取締役　梅井さおり		

※お支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず10日以内にお支払いいただけない場合には、契約を解約させていただいたうえで未払い分をお支払いいただきます。

11．情報提供の制限

利用者本人又はご家族・法定代理人以外への情報提供はできません。情報提供の請求には、本人又はご家族・法定代理人であることを証明する書類が必要です。

情報提供することで、本人や第三者の権利利益を害するおそれのある場合は、例外的にその全部又は一部について開示しない事があります。

本人の同意を得ずに情報の提供を行う例外的な場合は、①検査等の業務を委託する場合、②外部監査機関への情報提供、③あらかじめ特定の機関（病院等）と情報を共有することを利用者との間で取り決めて

いる場合があります。

12. 秘密の保持と個人情報の保護について

当該事業所は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守します。

①当該事業所の従業員は介護保険法等の規定に基づき、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

②当該事業所の従業員であったものは、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びご家族の秘密を漏らしません。

③当該事業所では利用者の医療上緊急の必要がある場合又は、サービス担当者会議等で必要がある場合に限りあらかじめ利用者もしくはご家族からの文書による同意を得た上で必要な範囲内で利用者又はご家族の個人情報を用います。

当該事業所が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

13. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の急変等の緊急事態が発生した場合は、事前の打ち合わせにより、利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先（ご家族等)、介護支援専門員（ケアマネジャー）等に連絡致します。

14. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合は、事前の打ち合わせにそって関係各所に連絡し、記録等を致します。

15. サービス内容及び個人情報取り扱い等に関する苦情・相談について

サービスの内容及び個人情報取り扱い等に苦情・相談がある場合は、下記の窓口にご連絡ください。

【事業所の窓口】	所在地　　高松市十川東町 506-1　フィリー21 C棟 107 号
ケアパートナーU	ＴＥＬ：087-814-3303　　ＦＡＸ：087-814-3304 受付時間　8：30～17：30
【地域包括支援センターの窓口】	所在地　　高松市桜町一丁目 9 番 12 号　保健センター1 階
高松市地域包括支援センター	ＴＥＬ：087-839-2811　　ＦＡＸ：087-839-2815 受付時間　8：30～17：00　月～金曜日(休日・年末年始除く。)
【市町村の窓口】	所在地　　高松市番町 1 丁目 8-15
高松市役所　介護保険課	ＴＥＬ：087-839-2326　　ＦＡＸ：087-839-2337 受付時間　8：30～17：15　月～金曜日(休日・年末年始除く。)
【公的団体の窓口】	所在地　　香川県高松市福岡町 2 丁目 3 番 2 号
香川県国民健康保険団体連合会	ＴＥＬ：087-822-7431　　ＦＡＸ：087-822-6023 受付時間　9：00～17：00　月～金曜日(休日・年末年始除く。)

16. 記録の保管について

(1) 用紙で保管する場合

- 鍵のかかる保管場所に保管します。外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理します。
- 保管期間は個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日から5年間、請求にかかる資料とその請求の根拠となる記録は5年間保管をします。
- 記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付が本人及び家族に限り可能です。
- 保管期間が終了した書類についてはシュレッダーにかけた上で破棄します。

(2) 電子媒体で保管する場合

- 利用者のデータを保存するパソコンは、ログイン時にパスワードを求める等のセキュリティを設定し、利用者のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにします。
- データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにします。
- 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保管期間が終了したデータはパソコンより消去します。

17. 契約の解約、終了

- 契約は有効期間であっても、ご契約者から利用契約を解約することができます。その場合には契約終了を希望する日の14日前までに解約届出書をご提出ください。解約料は徴収いたしません。
- 事業者からの解約はやむを得ない場合のみとし10日以上の予告期間をもって文書により理由を通知します。

18. 損害賠償

事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者はその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、その損害の発生について、ご契約者に故意または過失が認められる場合には、ご契約者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合に限り、事業者の損害賠償を減じる場合があります。

19. 担当のサービス提供責任者

あなたを担当するサービス提供責任者は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ですが、やむを得ない事由で変更する場合は、事前に連絡を致します。

上記の内容について高松市訪問型サービスの人員・設備及び運営に関する基準を定める要綱の第7条規定に基づき、説明を行いました。

説明日　　　　　年　　　月　　　日

説明者

職　名		氏　名	

【事業者】

所　　在　　地	〒761-0432　高松市亀田南町339-13
事業者(法人)名	株式会社梅井コーポレーション
代　表　者　名	代表取締役　梅井 さおり
事　業　所　名	ケアパートナーU

上記の内容について説明を受けました。

【利用者】

住　　　所	
氏　　　名	

【代理人又は立会人】

住　　　所	
氏　　　名	

※立会人とは、事業者と利用者のどちらにも属さないで、双方の意思を確認する第三者を言います。

（別紙）

下記の選択された項目に関しての取り組みを行います。

□ **虐待の防止について**

当該事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、以下の対策を講じます。

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	梅井　さおり

②虐待の防止のための指針の整備をします。

③虐待の防止のための対策を検討する委員会（「虐待防止検討委員会」）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ります。

④研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。

⑤サービスの提供中に、養介護施設従事者又は養護者（家族・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。

□ **職場におけるハラスメントの防止**

（１）職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発を行います。

（２）相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口（15 の通り）をあらかじめ定め、従業者、利用者等に周知を行います。

（３）利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取組及び被害防止のための取組の実施を行います。

□ **業務継続計画の策定**

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して訪問介護の提供を受けられるよう、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（BCP)」）を策定するとともに、BCP に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を整備し、実施します。

□ **感染症の予防及びまん延の防止のための措置**

感染症が発生し、又はまん延しないように講ずるべき措置について整備し、実施に努めます。

（１）感染対策担当者の設置をします。

感染対策担当者	梅井　さおり

（２）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をします。

（３）感染対策委員会をおおむね６月に１回以上、定期的に開催します。

（４）感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を行います。

利用者又は入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

措置の概要
1　利用者又は入所者からの相談・苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 ・相談、苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置く。 　また、担当者が不在の時は基本的な事項については誰でも対応できるように周知し、担当者に 　必ず引き継ぐ。 　　担当者：梅井　さおり 　　TEL　　：087-814-3303　　fax　：　087-814-3304 2　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ・苦情があった場合は直ちに管理者又はサービス提供者より連絡をとり、必要に応じて訪問し事情を聴く。サービス担当者からも聞き、事実確認を行う。 ・サービス提供責任者が必要であると判断した場合は管理者を含めて検討会議を行う。管理者には必ず報告する。 ・翌日までに具体的な対応・処理を行い、時間を要する場合でも翌日までに利用者に伝える。 ・苦情シート（記録）を保管し、再発防止に努める。 ・改善後の確認を行う。 3　苦情があったサービス事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合記入） 4　その他参考事項 ・朝の申し送り、月毎のミーティング等で普段から苦情が出ないようサービスの確認・向上に努める。 ・定期的な研修の実施。

《　サービス料金表：基本報酬部分　》

身体介護中心型	利用者負担単位
２０分未満	163単位
２０分以上３０分未満	244単位
３０分以上1時間未満	387単位
１時間以上	579単位に30分増すごとに＋82単位
生活援助中心型	**利用者負担単位**
２０分以上４５分未満	179単位
４５分以上	220単位
身体介護に引き続き生活援助を行った場合	**利用者負担単位**
２０分以上４５分未満	65単位
４５分以上７０分未満	130単位
７０分以上	195単位

《　サービス料金表：加算部分　》

各種加算	
２人の居宅介護従業者による場合	所定単位数×200%を加算
夜間もしくは早朝の場合	所定単位数×25%を加算
深夜の場合	所定単位数×50%を加算
緊急時訪問介護加算	１回につき100単位を加算
初回加算	１月につき200単位を加算

処遇改善加算	
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数×22.4%を加算

＊所定単位数は基本報酬及び各種加算（介護職員等処遇改善加算を除く）を算定した単位数の合計