

「指定訪問介護」

重要事項説明書

株式会社 エルエス
訪問介護ハッピーすまいる中央

令和8年4月版

株式会社エルエス 訪問介護ハッピーすまいる中央（以下「事業者」）はサービス利用契約を希望されるお客様に対して、指定訪問介護サービスを提供します。本重要事項説明書は、事業者の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。

株式会社 エルエス 訪問介護ハッピーすまいる 中央
 当事業者は福岡市の指定を受けています。
 介護保険法人番号 05001615・介護保険事業所番号 4071001970

1. 事業者概要

- 法人名称 : 株式会社 エルエス
- 法人所在地 : 福岡県福岡市南区井尻1丁目17番1号
- 代表番号 : 092-558-5216
- 代表者氏名 : 土井 英敏
- 設立年月 : 平成20年11月7日

2. 訪問介護サービスを提供する事業所

■ サービス事業所の概要

サービス事業所の名称	訪問介護ハッピーすまいる中央
所在地	福岡県福岡市南区井尻1丁目17番1号
電話番号	(092) 400-5579
FAX	(092) 558-5217
管理者氏名	土井 英敏
事業所の種類	指定訪問介護 指定年月日 平成20年12月1日
実施サービス	指定訪問介護サービス
サービス提供地域	福岡市
事業の目的	株式会社エルエス 訪問介護ハッピーすまいる中央が実施する指定訪問介護サービス（以下、単に「指定訪問介護」という。）事業所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、要介護状態となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、そ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に支援することを目的とする。

<p>運営の方針</p>	<p>本事業所の運営方針は、以下の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目的を設定し、計画的に行うものとする。 ② 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。 ③ 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。 ④ 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。 ⑤ 指定訪問介護の提供に当たっては、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の提供を行う。 ⑥ 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状態を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。 ⑦ 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏らないようにする。 <ol style="list-style-type: none"> 2. 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉のサービスとの綿密な連携に努める。 3. 事業者は、正当な理由なくサービス提供を拒めない。
<p>事業所が行っている他の業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福岡市介護予防・日常生活支援総合事業「介護予防型訪問サービス」 介護保険事業所番号 4071001970 ・指定居宅介護・指定重度訪問介護 事業所番号 4010800342
<p>営業日</p>	<p>365日 年中無休</p>
<p>営業時間 サービス対応時間</p>	<p>午前9時～午後5時30分 午前6時～午後10時 ※訪問介護サービス計画等により、対応時間外であってもサービスを提供する場合があります。</p>

3. 職員体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービス及び、福岡市介護予防・日常生活支援総合事業「介護予防型訪問サービス」、指定居宅介護サービス及び指定重度訪問介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

《主な職員の配置状況》※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

	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。 2. 従業者に法令順守させるために必要な指導・管理。 3. 従業者からの相談等の受付。 	常勤者 1名
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指定訪問介護の利用申込みに係る調整業務。 2. 訪問介護計画書の作成・利用者及び家族へ説明し同意を得る。 訪問介護計画書を利用者へ交付。 3. 指定訪問介護の実施状況の把握及び指定訪問介護計画の変更。 4. 訪問介護員に対する技術指導及びサービス内容の管理。 5. 利用者の状態変化やサービスに関する意向の把握。 6. サービス担当者会議に出席する等、居宅介護支援事業者との連携。 7. 訪問介護員に対する、具体的な援助目標及び援助内容の指示。 利用者の状況についての情報の伝達。 8. 訪問介護員が実施する業務内容の把握。 9. 訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理。 10. 訪問介護員に対する研修、技術指導等の実施。 11. その他、サービス仕様の管理。 	常勤 2名以上
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問介護計画書に基づき、利用者の日常生活に必要なサービスの提供。 2. サービス提供責任者が行う研修・技術指導を受け、介護技術の向上を図り、適切な介護技術を習得。 3. サービス提供後利用者の心身の状況についてサービス提供責任者に報告。 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る。 	常勤換算で 2.5名以上
事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護給付費等の請求及び連絡事務業務等。 	1名以上

4. 当事業所が提供するサービス内容と利用料金

(1) サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	
訪問介護計画書の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（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	入浴の介助または、入浴が困難な方は身体を拭く（清拭）などを行います
	更衣介助	上着。下着の更衣の介助を行います。
	排泄介助	排泄の介助・おむつ交換を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位の変換を行います。
	通院介助	通院の介助を行います。
	外出介助	買物等、外出の介助を行います。
自立生活支援の為に見守りの援助	自立生活支援のため、入浴・更衣等・排泄の際の移動・買物・洗濯物を干す、たたむ等、利用者だけでは不安な行動について、必要に応じて介助や声掛け、見守りを行います。	
生活援助	調理	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除を行います。
	買物	利用者の日常生活に必要となる物品の買物を行います。

(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
(利用者の居室以外の居室、庭等敷地の掃除、草刈り、植物の水やり等)
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス
(大掃除、庭掃除、花木の水やり、犬の散歩などペットの世話、家具等の移動、窓のガラス拭き、室内外家屋の修理、正月料理等の特別な調理など)
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体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 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

(3) 保険給付として不適切な事例

次のような事例は、介護保険適用のサービスの範囲として適切ではないと考えられますので、サービスを提供することが出来ません。

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
 - ア. 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
 - イ. 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
 - ウ. 来客の応接（お茶、食事の手配等）
 - エ. 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
 - ア. 草むしり
 - イ. 花木の水やり
 - ウ. 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
 - ア. 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
 - イ. 大掃除、窓のガラス拭き、床のワックスかけ
 - ウ. 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
 - エ. 植木の剪定等の園芸
 - オ. 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理等

(4) サービス利用料及び利用者負担額

① 利用料について

付表 1（指定訪問介護利用料金表）参照

② 利用者負担額について

- ア. 訪問介護サービスが介護保険の適用を受ける場合、介護保険負担割合証に記載された負担割合分（1割、もしくは2割・3割）を利用者様にお支払いいただきます。（法定代理受領）
- イ. 介護保険法に基づいて、保険給付を償還払い（いったんお客様が利用料の全額を支い、その後、市町村から9割（8割または7割）分の払い戻しを受ける方法）をご希望の場合はお申し出ください。
- ウ. まだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただき、要支援又は要介護の認定を受けた後に、自己負担額を除く保険給付金額（基本料金の9割（8割または7割））が介護保険から払い戻しされます（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となります。償還払いとなる場合、ご利用様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」を交付いたしますので、領収書を添えてお住いの市町村にサービス費支給の申請を行って下さい。

エ. サービス利用料の一部が介護保険制度上の支給限度額を超える場合の超過額については全額自己負担となります。

(5) その他の費用について

サービス提供に要する下記の費用は介護給付費の対象ではありませんので、実費を請求いたします。

- ① 「訪問介護サービス」の中で、訪問介護員に公共交通機関などの交通費のほか、入場料、利用料等が必要な場合。(サービスご利用時にその都度ご負担いただきます。)
- ② 通常の事業実施地域以外の地域にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合、訪問介護員が訪問するための交通費。(サービス利用料とともに1ヶ月ごとにお支払いいただきます。)

移動手段	負担していただく交通費
公共交通機関	実 費
車	実施地域を超えた地点から 起算して1キロあたり16円

※サービス従業者の移動手段は地域により異なります。

- ③ 利用者は、サービス提供についての記録等をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費(1枚50円)をご負担いただきます。
- ④ キャンセル料
サービスの利用をよりキャンセルされる場合。

ア. サービス利用日の前営業日の17時までにご連絡をいただいた場合	無 料
イ. サービス利用日の前営業日の17時までにご連絡が無かった場合	基本料金の50%

※但し利用者様の体調不良等やむをえない場合にはキャンセル料はいただきません。

(6) 請求及び支払方法・領収書

① 請求方法

ア. 利用者負担金額及びその他の費用は、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。

イ. サービス利用月の翌月15日までに請求書を郵送もしくは手渡しいたします。

② 支払方法

ア. 口座振替(利用者様指定口座より振替させていただきます。)

イ. 振り込み(下記口座へお振込みをお願いいたします。)

ウ. 現金払い(サービスの際にお支払い)

支払期日：請求月の25日 (振込手数料はお客様負担にてお願い致します)

お振り込み先	銀行名	福岡銀行	住吉支店
	口座番号	普通	1404288
	口座名義	カ) エルエス	

③ 領収書

お支払いが確認できましたら、領収書を発行いたしますので必ず保管をお願いいたします。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス従業者について

- ① サービス従業者とは、利用者に訪問介護サービスを提供する事業者の職員であり、主に訪問介護員（介護福祉士、介護職員初任者研修修了者（旧ヘルパー2級含む）、介護福祉士実務者研修修了者（旧ヘルパー1級、介護職員基礎研修修了者含む）、看護師等）、そしてサービス提供責任者が該当します。
- ② 利用者の担当になる訪問介護員の選任（担当の変更を含む）は事業者が行います。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の従業者が交代してサービスを提供します。担当の訪問介護員を変更する場合は、利用者やその家族に対し事前に連絡するとともに、利用者や家族等に対して、サービス利用に関する不利益が生じないよう十分配慮します。
※利用者から特定の訪問介護員を指名することはできませんが、従業者についてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。
- ③ サービス従業者は、常に身分証を携行し、訪問時及びご利用者やそ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するものとします。

(2) サービス提供について

- ① サービスは「訪問介護計画書」に基づいて行われます。なお、「訪問介護計画」は、利用者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出来ます。
- ② 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。実際の提供にあたっては利用者の心身の状況・事情・意向等について十分配慮します。
- ③ サービス提供の為にご利用者様の居宅において使用する必要な備品等（水道・ガス・電気・電話含む）は無償で使用させていただきます。
- ④ 訪問介護の提供に当たり、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の密接な連携に努めます。

(3) 介護保険被保険者証等の提示について

- ① 介護保険被保険者証の内容（被保険者資格・要介護認定の有無及び介護度・要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。
- ② 介護保険負担割合証にてご自身の負担割合を確認させていただきます。

(4) サービス利用をやめる場合（契約の終了について）

- ① 契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の7日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。
- ② 契約期間中は、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用できますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

- ア. ご利用者が死亡した場合
 - イ. 要介護認定により利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合。
 - ウ. 事業者が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合。
 - エ. 事業者の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合。
 - オ. 当事業者が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合。
 - カ. 利用者から解約又は契約解除の申し出があった場合。(詳細は以下参照)
 - キ. 業者から契約解除を申し出た場合。(詳細は以下参照)
- ③ 契約の有効期間であっても、利用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7日前までにお申し出下さい。
- ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。
- ア. 介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合。
 - イ. 利用者が入院された場合。
 - ウ. 利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合。
 - エ. 事業者もしくはサービス従業者が正当な理由なく本契約に定める訪問介護サービスを実施しない場合。
 - オ. 事業者もしくはサービス従業者が守秘義務に違反した場合。
 - カ. 事業者もしくはサービス従業者が故意又は過失により利用者の身体・財産・信用を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。
- ④ 以下の事項に該当する場合には、事業者から本契約を解除させていただくことがあります。
- ア. 利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
 - イ. 利用者による、サービス利用料金の支払いが2カ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合。
 - ウ. 利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従業者もしくは他のお客様等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
- ⑤ 契約が終了する場合には、事業者は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うように努めます。

6. サービス実施の記録について

(1) サービス実施記録の確認

当事業所では、サービス提供ごとに、実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者様にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見等があればいつでもお申し出ください。

なお、訪問介護計画及びサービス提供ごとの記録は、サービス提供終了日より5年間保管します。

(2) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者様の記録や情報を適切に管理し、利用者様の求め

に応じてその内容を開示します。(開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者様の負担となります。)

7. 個人情報保護について

- (1) 事業者は、正当な理由がある場合を除き、利用者又はそのご家族の個人情報を第三者に漏らさない義務を負うものとし、この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業者は、従業員が退職後、在職中知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことのないように必要な処置を講じるものとし、
- (3) 事業者は、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る場合と利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者及びその家族の同意を予め文書により得るものとし、

8. 損害賠償について

- (1) 事業者は本契約に基づく訪問介護サービスの実施に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者又はその家族の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。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、利用者に故意又は過失が認められる場合は、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。
- (2) 利用者又はその家族等は利用者又はその家族等の責めに帰すべき事由により、事業者や従業員の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その損害賠償を請求される場合があります。

損害賠償保険加入会社	日新火災海上保険株式会社
------------	--------------

9. 虐待の防止について

本事業所は、利用者等に対する虐待防止のため、従業員等に対する研修の実施、利用者等及びそのご家族からの苦情の処理の体制・整備その他の虐待防止の措置を講じるものとする。

- (1) 利用者本人及び保護者、職員等からの疑いを含む虐待通報があったときは、虐待防止委員会を招集し、虐待の可能性について慎重に調査し、速やかに対策を講じます。
- (2) 事業者は、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。
- (3) 事業者は、従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 身体拘束を厳に慎むことはもちろん、利用者一人ひとりが尊厳を保ちながら自分らしく生活できる環境を作ることができるよう、個別ケアの実施に努めます。

虐待に関する責任者	管理者 : 土井 英敏
-----------	-------------

10. 緊急時等における対応方法

- (1) サービス従業員は、訪問サービス実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態等が生じた場合は、速やかに主治医等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告を行います。

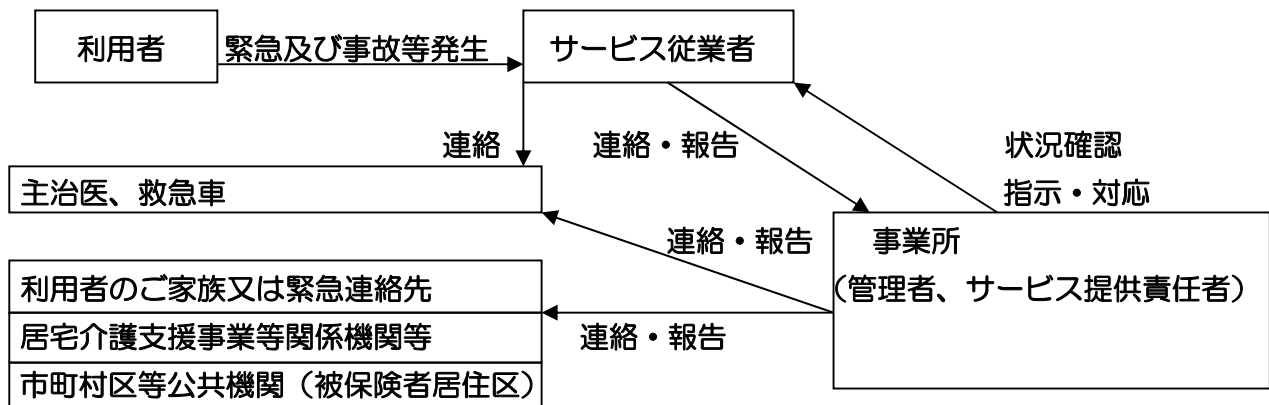
(2) 主治医、家族等緊急時の連絡先は、予め確認させていただきます。

(3) 必要な際は、上記の連絡先や各関係機関、保険者等への連絡を行います。

(4) 事業所は、上記(1)の緊急時及び事故発生時等の状況及び緊急及び事故等に際して行った処置について記録し、その発生時から5年間保管します。

(5) 事業所は、利用者に対する該当訪問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。

(6) 緊急時及び事故発生時の内容については、担当者が必要と判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議、研修等を行い再発防止等に役立てます。



※別添『緊急時の連絡先』をご確認下さい。

1 1. 感染症や災害発生時の対応

(1) 感染症や非常災害時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するために、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、業務継続計画を周知するとともに、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。

1 2. 感染症対策について

(1) 事業所の整備及び備品等の衛生、また従業者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、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実施します。

(3) 事業所におけるまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に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ます。

13. ハラスメント対策について

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て取り組みます。

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を講じます。

○利用者及び利用者の家族等の禁止事項

- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
例： コップを投げつける／蹴る／唾を吐く
- ② 職員に対する精神的暴力
（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）
例： 大声を発する／怒鳴る／特定の職員に嫌がらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- ③ 職員に対するセクシャルハラスメント
（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
例： 必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／あからさまに性的な話をする

☆ 職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約を解除する場合があります。信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

14. 第三者評価実施状況

提供するサービスの第三者評価は実施しておりません。

15. サービス相談窓口及び苦情等の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付及びサービス利用等のご相談

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払や手続きなどサービス利用に関するご相談、利用者の記録など情報開示の請求は以下の専用窓口で受け付けます。

(2) 苦情申し立ての窓口

① サービス事業所

受付部署名	訪問介護ハッピーすまいる 中央 お客様相談室
窓口・相談担当者	土井 英敏
電話番号	(092) 400-5579
受付時間	営業日の午前9時00分～午後5時30分

② 福岡市・公的機関の相談窓口

- 東 区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 645-1071 (直通)
- 博多区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 419-1078 (直通)
- 中央区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 718-1145 (直通)
- 南 区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 559-5127 (直通)
- 城南区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 833-4170 (直通)
- 早良区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 833-4352 (直通)
- 西 区 保健福祉センター 福祉・介護保険課 (092) 895-7063 (直通)
- 福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情相談窓口
(092) 642-7859

〈重要事項説明書付属文書〉

1. 契約締結からサービス提供までの流れ

(1) ご利用に対する具体的なサービス内容やサービス提供方針については、居宅サービス計画（ケアプラン）がある場合はその内容を踏まえ、契約締結後に作成する「訪問介護計画書」に定めます。契約締結からサービス提供までの流れは次の通りです。

訪問介護計画の原案について、ご利用者及びそのご家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定します。



訪問介護計画は、居宅サービス計画（ケアプラン）が変更された場合、もしくはご利用者及びそのご家族等の要請に応じて、変更の必要があるかどうかを確認し、変更の必要のある場合には、ご利用者及びそのご家族等と協議して、訪問介護計画を変更します。



訪問介護計画が変更された場合には、ご利用者に対して書面を交付し、その内容を確認していただきます。

(2) ご利用者に係る「居宅サービス計画（ケアプラン）」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

①介護認定を受けている場合

- ・居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。
- ・訪問介護計画を作成し、それに基づき、ご利用者にサービスを提供します。
- ・介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払いいただきます。（償還払い）



- ・居宅サービス計画（ケアプラン）の作成



- ・作成した居宅サービス計画に沿って、訪問介護計画を変更し、それに基づき、ご利用者にサービスを提供します。
- ・介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払いいただきます。

②要介護認定を受けていない場合

- ・要介護認定の申請に必要な支援を行います。
- ・訪問介護計画を作成し、それに基づき、ご利用者にサービスを提供します。
- ・介護保険給付対象サービスについては、利用料金をいったん全額お支払い頂きます。（償還払い）



次ページへ



前ページより

○要介護と認定された場合



居宅サービス計画（ケアプラン）を作成して頂きます。必要に応じて居宅介護支援事業者の紹介等必要な支援を行います。



居宅サービス計画の作成



・作成された居宅サービス計画に沿って、訪問介護計画を作成し、それに基づき、ご利用者にサービスを提供します。

・介護保険給付対象サービスについては、介護保険の給付費額を除いた料金（自己負担額）をお支払い頂きます。

○要支援と認められた場合



- ・本契約は終了します。
- ・地域包括支援センター（介護予防支援事業者）への紹介を行います。



介護予防サービス計画の作成



・本事業所の介護予防サービス計画に位置付けられた場合には、介護予防訪問介護サービスについて、料金やサービス内容についてご説明し、同意いただけた場合には介護予防訪問介護サービスの提供について改めて契約を締結します。

・作成された介護予防サービス計画に沿って、介護予防訪問介護計画書を作成し、それに基づき、ご利用者に介護予防サービスを提供します。

○自立と認定された場合



- ・契約は終了します。
- ・既に実施されたサービスの利用料金は全額自己負担となります。

当事業者は、指定訪問介護サービス提供の開始に際し、本書面の重要事項説明書に基づいて、説明を行いました。

本契約を証するため、本書を2通作成し、株式会社エルエス訪問介護ハッピーすまいる中央と利用者（又はその家族、法定代理人）は、記入捺印の上、各1通を保有するものとします。

事業者	所在地	福岡県福岡市南区井尻1丁目17番1号
	事業者 (法人)名	株式会社 エルエス
事業所	住所	福岡県福岡市南区井尻1丁目17番1号
	名称	訪問介護ハッピーすまいる 中央
	説明者	_____ (印)

上記の通り、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービスの提供開始に同意しました。

年 月 日

(本人記入・ 代筆者記入)

ご利用者様	住所	_____
	氏名	_____ (印)
	(代筆者名	_____ (印))

ご家族代表	住所	_____
	氏名	_____ (印)
	(利用者との関係	_____)

法定代理人	住所	_____
	氏名	_____ (印)

付表1

指定訪問介護利用料金表

令和7年11月版

地域区分：福岡市（5級地）

地域単価：10.7円

特定事業所加算Ⅱ

利用料金は国で定められた介護報酬単位数に地域単価を乗じて計算され、その1割（もしくは2割・3割、介護保険負担割合証に準ずる）が利用者様の負担金額となります。

（1）身体介護が中心の場合

【通常】 提供時間 8：00～18：00

所要時間		サービス内容	単位数	料金	負担金額		
身体介護	身体介護に 引き続き行う 生活援助			単位× 10.7円	1割	2割	3割
20分未満		身体01・Ⅱ	179	1,915	192	383	575
20分以上 30分未満		身体1・Ⅱ	268	2,867	287	574	861
	20分以上	身体1生活1・Ⅱ	340	3,638	364	728	1,092
30分以上 60分未満	45分以上	身体1生活2・Ⅱ	411	4,397	440	880	1,320
		身体2・Ⅱ	426	4,558	456	912	1,368
	20分以上	身体2生活1・Ⅱ	497	5,317	532	1,064	1,596
	45分以上	身体2生活2・Ⅱ	569	6,088	609	1,218	1,827
60分以上90分未満		身体3・Ⅱ	624	6,676	668	1,336	2,003

【早朝・夜間】 提供時間 6：00～8：00・18：00～22：00（通常の25%増）

所要時間		サービス内容	単位数	料金	負担金額		
身体介護	身体介護に 引き続き行う 生活援助			単位× 10.7円	1割	2割	3割
20分未満		身体01・夜・Ⅱ	224	2,396	240	480	719
20分以上 30分未満		身体1・夜・Ⅱ	336	3,595	360	719	1,079
	20分以上	身体1生活1・夜・Ⅱ	425	4,547	455	910	1,365
30分以上 60分未満	45分以上	身体1生活2・夜・Ⅱ	515	5,510	551	1,102	1,653
		身体2・夜・Ⅱ	532	5,692	570	1,139	1,708
	20分以上	身体2生活1・夜・Ⅱ	622	6,655	666	1,331	1,997
	45分以上	身体2生活2・夜・Ⅱ	711	7,607	761	1,522	2,283
60分以上90分未満		身体3・夜・Ⅱ	780	8,346	835	1,670	2,504

(2) 生活援助が中心の場合

【通常】 提供時間 8:00~18:00

所要時間	サービス内容	単位数	料金	負担金額		
			単位×10.7円	1割	2割	3割
20分以上45分未満	生活2・Ⅱ	197	2,107	211	422	633
45分以上	生活3・Ⅱ	242	2,589	259	518	777

【早朝・夜間】 提供時間 6:00~8:00・18:00~22:00 (通常の25%増)

所要時間	サービス内容	単位数	料金	負担金額		
			単位×10.7円	1割	2割	3割
20分以上45分未満	生活2・夜・Ⅱ	246	2,632	264	527	790
45分以上	生活3・夜・Ⅱ	303	3,242	325	649	973

(3) 加算・減算

① 特定事業所加算 【当事業所はⅡを算定】

※専門性の高い人材の確保やサービスの質の向上に取り組むやめの加算。

また、活動環境の整備、重度要介護者への対応なども評価する。

- ・特定事業所加算（Ⅰ）： 所定単位数×20/100
- ・特定事業所加算（Ⅱ）： 所定単位数×10/100
- ・特定事業所加算（Ⅲ）： 所定単位数×10/100
- ・特定事業所加算（Ⅳ）： 所定単位数×3/100
- ・特定事業所加算（Ⅴ）： 所定単位数×3/100

② 緊急時訪問介護加算

※算定要件

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またはその他の訪問介護員が要請を受けて24時間以内に居宅サービス計画にない訪問介護（身体介護に限る）を行った場合。

※1回の要請につき1回を限度として算定

単位数	料金 (単位×10.7円)	負担金額		
		1割	2割	3割
100	1,070	107	214	321

③ 初回加算

※算定要件

過去2ヵ月に、当該指定訪問介護事業所から指定訪問介護の提供を受けていない利用者に対し、新規に介護計画書を作成し、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自らが訪問介護を行う場合、又はその他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行訪問した場合。

単位数	料 金 (単位×10.7円)	負担金額		
		1割	2割	3割
200	2,140	214	428	642

④ 介護職員等処遇改善加算 【当事業所はⅡを算定】

※介護職員等の賃金改善を図るための加算

- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）：月の総単位数の245/1000
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）：月の総単位数の224/1000
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）：月の総単位数の182/1000
- ・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）：月の総単位数の145/1000

⑤ 同一建物減算 【当事業所はⅠ）に該当】

- ア) 事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者
- イ) 事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する利用者の人数がひと月あたり50人以上の場合
- ウ) 上記ア) 以外の範囲に所在する建物に居住する者（当該建物に居住する利用者の人数がひと月あたり20人以上の場合）
- エ) 正当な理由なく、事業所において前6ヵ月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事務所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（イ）に該当する場合を除く）に提供したものの占める割合が100分の90以上である場合

ア)・ウ) →10%の減算 イ) →15%の減算 エ) →12%の減算

⑥ その他

※身体介護、生活援助及び身体生活複合型については、別に厚生労働大臣が定める要件を満たす場合であって、同時に2人の訪問介護員等が1人の利用者に対して指定訪問介護を行ったときは、所定単位数の100分の200に相当する単位数を算定する。