

## 掲示事項 居宅介護支援事業所

### 運営規程の概要

フリガナ	ケアプラン〇〇〇〇〇							サービスの種類	居宅介護支援		
事業所名	ケアプラン〇〇〇〇〇							事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇							フリガナ	コウレイ ハナコ		
	〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号							管理者	高齢 華子		
連絡先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇					FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他年間の休日	年末年始(12月31日~1月3日) お盆(8月13日~8月15日)	
	休	〇	〇	〇	〇	〇	休	休			
営業時間	平日	8:30~17:30					備考	時間外、休日であっても、携帯電話等で24時間対応する。			
	土曜日	-									
	日曜・祝日	-									
利用料	法定代理受領分			厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)							
	法定代理受領分以外			厚生労働大臣が定める告示上の基準額(別掲)							
その他の費用											
通常の事業の実施地域	新潟市〇〇区、新潟市〇〇区、△△市										
	備考										

### 介護支援専門員の勤務体制

介護支援専門員氏名	基礎職種	常勤・非常勤の別		専従・兼務の別		兼務の場合 兼務する職種
		常勤	非常勤	専従	兼務	
コウレイ ハナコ	社会福祉士	〇			〇	管理者
高齢 華子						
〇 〇 〇 〇	介護福祉士	〇		〇		
〇 〇 〇 〇						
△ △ △ △	看護師		〇		〇	〇〇デイサービス センター看護職員
△ △ △ △						

利用料その他の費用の額

地域区分

7級地

単価

10.21 円

取扱要件	基本利用料(1月につき)		利用者負担金	
	要介護度	単位	(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅰ) 〈取扱件数が40件未満〉	要介護1・2	(1076)	10,985 円	10,985 円
	要介護3・4・5	(1398)	14,273 円	14,273 円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ) 〈取扱件数が40件以上60件未満〉	要介護1・2	(539)	5,503 円	5,503 円
	要介護3・4・5	(698)	7,126 円	7,126 円
居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅲ) 〈取扱件数が60件以上〉	要介護1・2	(323)	3,297 円	3,297 円
	要介護3・4・5	(418)	4,267 円	4,267 円

自己負担は  
ありません

※居宅介護支援費(Ⅰ)(ⅱ)及び(Ⅰ)(ⅲ)については、介護支援専門員1人当たりの取り扱い件数が40件以上である場合、40件以上60件未満の部分については(Ⅰ)(ⅱ)が、60件以上の部分については(Ⅰ)(ⅲ)が算定されます。

・加算及び減算

加 算 ・ 減 算	単位	利用料 (1月につき)	利用者負担金	
			(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
初回加算	(300)	3,063 円	自己負担は ありません	3,063 円
特定事業所加算(Ⅰ)	(505)	5,156 円		5,156 円
特定事業所加算(Ⅱ)	(407)	4,155 円		4,155 円
特定事業所加算(Ⅲ)	(309)	3,154 円		3,154 円
特定事業所加算(A)	(100)	1,021 円		1,021 円
特定事業所医療介護連携加算	(125)	1,276 円		1,276 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	(200)	2,042 円		2,042 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)	(100)	1,021 円		1,021 円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	(450)	4,594 円		4,594 円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ	(600)	6,126 円		6,126 円
退院・退所加算(Ⅱ)イ	(600)	6,126 円		6,126 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ	(750)	7,657 円		7,657 円
退院・退所加算(Ⅲ)	(900)	9,189 円		9,189 円
通院時情報連携加算	(50)	510 円		510 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	(200)	2,042 円		2,042 円
特定事業所集中減算	-(200)	-2,042 円		
運営基準減算の場合	居宅介護支援費の50%を算定			
運営基準減算が2か月以上続いた場合	居宅介護支援費を算定しない			

・通常の事業実施地域以外へのサービス提供

加 算	利用者負担金	
	(法定代理受領分)	(法定代理受領分以外)
居宅介護支援費に5%加算されます。	自己負担は ありません	居宅介護支援費区分及び要介護度によって異なります。

## 秘密の保持

- 当事業所の介護支援専門員その他の従業員は、その業務上知り得た利用者及び家族の秘密については、正当な理由がない限り、決して漏らしません。
- 当事業者は、介護支援専門員その他の従業員が当事業所の従業員でなくなった後においても、当事業者の責任において、当該従業員が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密の保持を行います。
- 当事業者は、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は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとします。

## 事故発生時の対応

- 当事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- 当事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。
- 当事業者は、事故が発生した際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

## 苦情処理の体制

……別紙のとおり

(「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」を併せて掲示する)

第三者評価実施の有無

第三者評価の実施状況	1	有り	実施日	令和	年	月	日	
			評価機関名称					
			結果の開示	1	あり	2	なし	
	2	無し						