

ハッピー愛ランド24時間訪問介護看護ステーション 重要事項説明書

(連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

令和7年4月1日現在

当事業所は、居宅要介護者を対象に、訪問看護事業所と連携しつつ、定期的な巡回や随時通報により訪問介護員が居宅を訪問して、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話等を行う連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供いたします。以下、当事業所の概要や提供するサービスの内容、ご利用上留意いただきたいこと等あらかじめ利用される方々に承知していただきたいことをご案内いたします。

※ 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービスは、要介護状態となった場合においても、その利用者が尊厳を保持し、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、訪問看護を行う事業所と連携しつつ、定期的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応その他の安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行うものです。

1 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人北信福祉会
- (2) 法人の所在地 福島県福島市南矢野目字才ノ後6番地の2
- (3) 電話番号 024-552-2466
- (4) 代表者氏名 上西 和子
- (5) 設立年月日 平成8年8月30日

2 事業所の概要

- (1) 事業所の種別 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
- (2) 指定番号 第0790100663号
- (3) 事業所の名称 ハッピー愛ランド24時間訪問介護看護ステーション
- (4) 事業所の所在地 福島県福島市本内字西河原5番地の76
- (5) 電話番号等 024-573-0201 (FAX) 024-552-1772
- (6) 管理者氏名 管理者 丹治 健介
- (7) 開設年月日 平成28年4月1日
- (8) 営業日及び営業時間
 - ア 営業日 年中無休
 - イ 営業時間 全日(24時間)

- (9) 連携指定訪問看護事業所 ハッピー愛ランド訪問看護ステーション
- (10) 通常の事業の実施地域 福島市のうち北信西地域に属する区域及び当該区域に隣接する区域内

3 事業所の運営方針

- (1) 事業所は、要介護状態となった場合においても、その利用者が尊厳を保持し、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、定期的な巡回又は随時通報によりその利用者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応、その他の安心してその居宅において生活を送るための援助を行い、利用者の療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指します。
- (2) 事業所は、提供するサービスの質の評価を行うとともに、常にその改善を図ります。

4 従業者の配置状況

利用者に対し連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供するため、次に掲げる従業者を配置しております。

職 種	主な職務内容	現 員	資 格（重複あり）	人数
管理者	事業所の従業者及び業務の一元的な管理 従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令	1	介護福祉士 介護支援専門員	1 1
計画作成責任者	定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及び交付 サービス提供の日時の決定 サービス利用の申し込みに係る調整、サービス内容の管理	4	介護福祉士 介護支援専門員	4 2
オペレーター	利用者及び家族からの通報を随時受け付け、適切に対応 利用者またはその家族に対して、適切な相談及び助言	9	介護福祉士 介護支援専門員	9 2
訪問介護員 定期巡回サービス	居宅サービス計画に沿った定期的な巡回	23	介護福祉士 介護職員初任者研修修了者	21 2
訪問介護員 随時訪問サービス	オペレーターからの要請を受けて利用者宅訪問	23	介護福祉士 介護職員初任者研修修了者	21 2

（注）従業者の配置については、指定基準を遵守しております。

5 従業員の勤務体制

事業所の従業員は、主に次に掲げる勤務体制のもと、連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供しております。

職 種	勤 務 体 制	備 考
管理者	8：30～17：30	※シフト制及びオンコール体制により 24 時間の配置をしています。
計画作成責任者	シフト制	
オペレーター	シフト制（24 時間配置）	
訪問介護員	シフト制（24 時間配置）	

6 指定訪問看護事業所との連携

事業所は、指定訪問看護事業所との契約により、次に掲げる事項について、必要な協力を得ています。

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成するため、看護職員が利用者の居宅を定期的に訪問して行うアセスメント（利用者の心身の状況を勘案し、自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで解決すべき課題を把握することをいう。）の実施
- (2) 随時対応サービスの提供に当たっての連絡体制の確保
- (3) 介護・医療連携推進会議への参加
- (4) 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たっての必要な指導や助言

7 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用手続き等

- (1) 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護利用の事前相談等

サービスの内容を知りたい、又はサービスの提供を受けたいと考えている方は、まずは、電話等で連絡のうえ、事業所に相談して下さい。場合によって、担当者が自宅等にお伺いをしてご相談をお受けします。

- (2) 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容説明・契約等

連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に先立ち、あらかじめ、利用申込者又はご家族に対して、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制その他サービスを選択するうえで参考となる内容を記した説明書やパンフレットをお渡しして説明を行い、利用申込者から文書により同意を得たうえで、契約を締結いたします。

- (3) 受給資格等の確認

連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に先立ち、利用者がお持ちになる介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間や認定審査会の意見が記載されている場合はその意見を確認させていただきます。

- (4) 要介護更新認定の申請に係る援助

指定居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護更新認定の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日

の30日前までに行われるよう、必要な援助を行います。

8 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成等

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成

連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービスを提供するにあたり、計画作成責任者は、利用者の日常生活全般の状況や希望等を踏まえ、また、居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合はその内容に沿って、定期巡回サービスや随時訪問サービスの目標、この目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」を作成します。なお、この計画は、連携する指定訪問看護事業所の看護職員によるアセスメントの結果を踏まえて作成することとなります。

また、作成された計画は、利用者又はご家族にその内容を説明し、利用者から文書より同意を得たうえで、利用者に計画書をお渡しすることとしております。

(2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の変更

定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成後、計画作成責任者は、この計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて、この計画の変更を行います。この際、前述(1)の計画作成の手続き等に準じて変更いたします。

9 訪問介護員等の選任等

(1) 利用者に提供される連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護は、当事業所において選任された訪問介護員（介護福祉士や介護員養成研修の受講を修了した者等訪問介護に必要な資格を有しています。）が担当して、行います。

(2) 利用者が担当する訪問介護員の変更を希望する場合は、その理由等を記載した文書によりお申し出ください。業務上の理由の如何により検討させていただきます。なお、訪問介護員の配置上、ご希望に沿うことができない場合がありますのでご了承ください。

(3) 担当する訪問介護員の変更の申出や申出による変更等により、利用者やご家族に対し、サービス利用上不利益が生じないように十分配慮します。

10 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の具体的な内容等

連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する際は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、次に掲げるサービスを提供いたします。

なお、連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護は、次に掲げる3つのサービスを適宜適切に組み合わせて、利用者にとって必要なサービスを必要なタイミングで提供し、総合的に利用者の在宅生活の継続を支援しようとするものです。

(1) 定期巡回サービス

訪問介護員が定期的に利用者の居宅を巡回して行う日常生活上の世話をするサービス

(2) 随時対応サービス

あらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握したうえで、随時、利用者やご家族からの電話連絡等を受け、連絡内容等を基に相談援助を行ったり、訪問介護員の訪問による対応が必要か否かを判断したりするサービス

(3) 随時訪問サービス

(2)の随時対応サービスにおける訪問の可否等の判断に基づき、訪問介護員が利用者の居宅を訪問して行う日常生活上の世話をするサービス

11 訪問介護員のサービス提供上の留意点

(1) 身分証の携行・提示

訪問介護員は、利用者が安心してサービスの提供を受けられるように、身分を明らかにする名札等を携行し、利用者やご家族の求めに応じて提示いたします。

(2) 計画に記載するサービス内容以外のサービスの提供

訪問介護員は、利用者に係る定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に記載されているサービス内容以外のサービスを提供することはできません。

(3) サービス提供上必要とする利用者物品等の使用

利用者の居宅にある物品、電気、ガス、水道等サービス提供のために必要とするものについては、無償により使用させていただきます。また、利用者やご家族から事業所等に連絡を頂いた際の通信料（電話料）についても、利用者等にご負担いただきます。

(4) 緊急時の対応

訪問介護員が現に連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供しているときに利用者の健康状態が急変した場合その他必要な場合は、主治の医師等に連絡する等必要な対応を取るとともに、ご家族等あらかじめ指定された連絡先に速やかに連絡いたします。

なお、どうしても連絡がつかない場合は、事業所の判断により対応いたします。

(5) 合鍵の管理方法や紛失した場合の対応方法

事業所（訪問介護員）は、サービス提供に当たり利用者から合鍵を預かる場合は、その管理を厳重に行うとともに、管理方法を記載した文書を利用者に交付します。

また、合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者やご家族に連絡し、必要な措置を講じます。

(6) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員は、利用者へのサービス提供に当たり、次に掲げる行為は行いません。

ア 利用者やご家族からの金品や物品等の授受

イ 利用者のご家族等に対するサービスの提供

ウ 飲酒や喫煙

エ 利用者やご家族等に対する宗教活動、政治活動、営利活動

オ その他利用者やご家族等に対する迷惑行為

12 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者負担金等の請求・支払い等

(1) 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者負担金等

利用者が連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を受けたときは、利用者には、当月に受けたサービス等について、請求に基づき、別表に掲げる(1)及び(2)の区分に応じ、それぞれ計算して得た額の合計額を、「利用者負担金等」としてお支払いいただくこととなります。

(2) 請求の方法

利用者への請求は、原則として、利用者の1か月分の利用者負担金等の額を一括して請求する月精算方式で、請求書は、利用者又はあらかじめ指定された者（以下「利用者等」という。）に対し、郵便による方法で利用月の翌月15日（15日が集荷郵便局により集荷できない日であるときは、翌集荷日）までに発送いたします。

(3) 支払いの方法

利用者負担金等の額のお支払いは、毎月25日、口座振替による方法となります。

つきましては、利用月の利用者負担金等の額を翌月25日に指定口座から引き落としができるように、準備をお願いいたします。

(4) 領収書の送付

領収書は、事業者の指定口座への入金を確認した後、利用者等にお送りします。

(5) サービスの内容や利用者負担金等の変更

介護保険法等関係法令の改正や経済状況の著しい変化等の理由により、サービスの内容や利用者負担金等を変更する場合があります。この場合、利用者又はその家族等に対する説明（お知らせ）は、変更内容やその理由等を記載した文書を郵送する等の方法で行い、確認後に文書により利用者の同意をいただきます。

なお、これらの変更に同意できない場合は、本契約を解除することができます。

13 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供上の留意点

(1) 事故発生時の対応（損害賠償を含む。）

利用者に対する連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な対応を取るとともに、ご家族等あらかじめ指定された連絡先や市町村等に連絡します。なお、事業所の過失等事業所側の責任により発生した事故については、損害賠償の責任を負います。

(2) 虐待の防止対策

虐待防止のための指針を整備し、当該指針のもと、担当者を配置のうえ、事業所内で虐待防止委員会をおおむね3か月に1回開催し、虐待を防止するための様々な検討・協議を行うとともに、訪問介護員等向けの研修を年1回実施する等、利用者に対する虐待の未然防止に努めます。

なお、サービス提供中に事業所の訪問介護員又は擁護者(利用者のご家族等で当該利用者

を現に養護する者をいう。)により虐待を受けたと思われる利用者を発見したときは、速やかに市町村等へ通報することとしております。

(3) 感染症対策

感染症の予防とまん延の防止のための指針を整備し、当該指針のもと、対策等を検討・協議するための委員会をおおむね3か月に1回開催し、その結果を訪問介護員に周知するとともに、訪問介護員等を対象とする研修や感染症の防止やまん延を防止するための訓練をそれぞれ年1回実施する等、感染症の予防とまん延防止に努めます。

(4) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時に利用者に対して、サービスを継続的に提供したり、早期に提供再開できるようにするための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、非常時においても安定的にサービスを提供するために必要な措置を講じるよう、努めます。

(5) 秘密の保持等

ア サービスを提供するうえで知り得た利用者やご家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らすことはいたしません。この守秘義務は、契約終了後も同様とします。

イ サービスを提供するうえで居宅介護支援事業者等に対し、利用者やご家族に関する情報を提供の場合は、事前に文書により利用者やご家族の同意を得るものとします。

ウ 利用者の医療行為上、緊急に利用者に関する情報を必要とする場合は、関係医療機関に対し、利用者に関する情報を提供することがあります。この場合、事後に利用者にもその旨報告します。

(6) 個人情報の取扱い

事業所では、利用者から提供された利用者やご家族に関する個人情報(以下「利用者等の個人情報」という。)について、関係法令及び厚生労働省が示した医療、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ドラインを遵守し、次に掲げる対応・取扱いをします。

ア 事業所内部における個人情報の利用

事業所内において、次に掲げる業務に使用します。

ア) 利用者に提供する介護サービス

イ) 介護保険の請求等に係る事務

ウ) 利用者に係る事業所の管理運営業務のうち、

- ・ サービス利用等の管理事務
- ・ 会計・経理事務
- ・ 事故等の報告事務
- ・ 当該利用者の介護サービスの改善・向上のための事務

エ) 事業所内部の管理運営業務のうち、

- ・ 訪問介護員の資質の向上のための行う研修等で使用する資料の作成

イ 利用者等の個人情報の外部への提供

次に掲げる場合、利用者等の個人情報を第三者に提供することがあります。

- ア) 介護保険請求事務等の業務の一部を外部事業者への業務委託する必要がある場合
 - イ) 他の介護保険事業者、保健医療サービス事業者及び福祉サービス事業者と連携や連絡調整を図る必要がある場合
 - ウ) 利用者が医療機関で診察を受ける際に個人情報を必要する場合
 - エ) 身元保証人やご家族に生活の状況や心身の状況を説明する場合
 - オ) サービス提供時に発生した事故等に関して損害賠償保険適用等についての保険会社への相談、請求等を行う必要がある場合
 - カ) 保険者、行政機関その他関係機関からの照会に対して回答を行う必要がある場合
 - キ) 外部監査機関、評価機関等に対し情報提供を行う必要がある場合
 - ク) 介護保険審査支払機関にレセプトを提出し、及び介護審査支払機関からの照会に対し回答する必要がある場合
- ウ 利用者に関する外部からの問い合わせに対する対応
- 外部からの来所や電話等による利用者に関するお問い合わせについては、個人情報の保護の観点から、前項イの場合を除いて、お答えを差し控えております。
- なお、外部からの問い合わせに対して個人情報の提供範囲等個人情報の提供についてご希望がありましたら、遠慮なくお申し付け下さい。

(7) 地域との連携

事業所では、利用者、地域の医療関係者、市町村職員、地域住民の代表者等に対して、提供しているサービスの内容を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスとすることでサービスの質の確保を図るため、おおむね6か月に1回、介護・医療連携推進会議を開催しています。

14 サービスの終了

(1) 利用者からの申し出による解約

契約の期間中であっても、利用者から事業所に対し、契約を終了する日の7日前までに通知することにより、契約を解約することができます。ただし、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、直ちに契約を解約することができます。

- ア 利用者負担金等の額の変更に同意できない場合
- イ 利用者が病院又は診療所に入院した場合
- ウ 事業所又は事業所の従業者が正当な理由なく、契約に定める連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供しない場合
- エ 事業所又は事業所の従業者が守秘義務に違反した場合
- オ 事業所又は事業所の従業者が故意又は過失により利用者の身体、財物、信用等を傷つけ、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

(2) 事業所からの申し出による解約

次に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、事業所から利用者に対し、契約を終了する日の30日前までに文書で通知することにより、契約を解約することができます。

ア 利用者負担金等の額の支払いが正当な理由がなく、支払日から1か月以上遅延し、催告にもかかわらず、催告の日から15日以内に支払われない場合

イ 利用者の病状、心身の状態が著しく悪化して専門的な医療行為が必要となり、事業所における対応が著しく困難であると判断された場合

ウ 利用者が故意又は重大な過失により事業所又は事業所の従業員の身体、財物、信用等を傷つけることによって、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

エ 利用者、その家族、身元保証人等が事業所の従業員等に対し、著しい不信行為又は迷惑行為（カスタマーハラスメントを含む）を行うことによって、当該利用者との信頼関係が著しく損なわれ、本契約の継続に重大な支障を生じさせた場合

オ 契約締結時に、利用者の心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意に告知せず、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

カ やむを得ない事由により、事業所を閉鎖する場合又は縮小する場合

(3) 自動終了

事業所との契約においては、契約の終了日を要介護認定の有効期間の満了日までとされておりますが、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合は、事業所との契約は、その時点で自動的に終了することとなります。

ア 利用者が死亡した場合又は介護保険被保険者資格を喪失した場合

イ 利用者が介護保険施設に入所した場合又は介護療養型医療施設に入院した場合

ウ 要介護更新認定等により利用者の心身の状況が非該当(自立)又は要支援と判定された場合

エ 事業所の施設・設備の滅失や重大な毀損により利用者に対するサービス提供が不可能になった場合

オ 事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は介護保険の指定を辞退した場合

カ 法人が解散した場合又は破産した場合

15 相談・要望体制等

(1) 苦情解決

事業所におけるサービス等に関する苦情は、苦情解決責任者や第三者委員を配置し、迅速、かつ、適正に対応しております。お気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
苦情解決責任者	山家 弘幹 (ハッピー愛ランド施設長)	☎ 024-552-2466
第三者委員	阿部 正美 (社会保険労務士)	☎ 024-555-0201
	中村 ミネ (福島市民生児童委員)	☎ 024-553-1209
受付担当者	丹治 健介 (管理者)	☎ 024-573-0201 (fax)024-552-1772

また、利用者は、介護保険法等関係法令の規定に従い、市町村や国民健康保険団体連合会の苦情申立機関に苦情を申し立てることができます。

苦情受付機関等	連 絡 先
福島市健康福祉部 介護保険課介護給付係	☎ 024-525-6587 Fax 024-526-3678
福島県国民健康保険団体連合会	☎ 024-528-0040(専用)

(2) 相談要望

当事業所におけるサービス等に関する相談、要望は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
受付担当者	丹治 健介 (管理者)	☎ 024-573-0201 (fax)024-552-1772

(3) 個人情報の保護等

当事業所の保有する個人情報の保護又は自己情報の開示に関する相談は、気軽に受付担当者までお申し出ください。

なお、受付は、月曜日から金曜日(祝祭日、年末年始を除く。)の9時～17時となります。

	氏 名	電話番号又は FAX
個人情報統括責任者	土田 美幸 (法人本部事務局総務部長)	☎ 024-552-2466
受付担当者	丹治 健介 (管理者)	☎ 024-573-0201 (fax) 024-552-1772

(4) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等の書類の作成、保管、閲覧等

利用者に対する連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり作成された定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等の書類は、サービス提供終了後、その終了日から5年間保管され、この間、利用者やご家族の方は、事業所に申し出ることでこれらの書類の閲覧や複写物の交付を受けることができます。

(5) 第三者評価の実施状況

第三者評価は実施しておりません。

事業者は、連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり、利用申込者及びご家族に対しまして、本書面に基つき運営規程の概要、従業者の勤務体制、サービス内容等の重要事項を説明いたしました。

令和 年 月 日

事業者名称 社会福祉法人 北信福祉会
(事業所名) ハッピー愛ランド24時間訪問介護看護ステーション

指定番号 介護保険事業所番号 0790100663

住 所 福島県福島市南矢野目字オノ後6番地の2
(事業所の所在地)
福島県福島市本内字西河原5番地の76

説明者 職 名

氏 名

私は、本書面により事業者からハッピー愛ランド24時間訪問介護看護ステーションが提供する連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護のサービス内容等の重要事項について説明を受け、当該事業所が提供する連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を利用することについて、同意いたします。

令和 年 月 日

利用申込者 住 所

氏 名

ご 家 族 住 所
(身元保証人)

氏 名

別 表

連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者負担金等

(1) 連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者負担金

このサービスは、利用料の大部分が介護保険から給付され、その残りを利用者からご負担いただくものです。利用者には、利用者の要介護状態区分や介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じて、下表の該当する利用者負担分の額に利用した日数や回数等を乗じる等それぞれ計算して得た額の合計額(ア+イ)を、「利用者負担金」としてお支払い願います。

なお、介護保険給付の対象範囲を超えるサービスの利用は、全額自己負担となります。

ア 基本料金 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護費(Ⅱ)) (1月あたりの定額料金)

		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
(1) 基本料金		54,460 円	97,200 円	161,400 円	204,170 円	246,920 円
(2) 介護保険から給付される額	9 割	49,014 円	87,480 円	145,260 円	183,753 円	222,228 円
	8 割	43,568 円	77,760 円	129,120 円	163,336 円	197,536 円
	7 割	38,122 円	68,040 円	112,980 円	142,919 円	172,844 円
(3) 利用者負担分 (1) - (2))	1 割	5,446 円	9,720 円	16,140 円	20,417 円	24,692 円
	2 割	10,892 円	19,440 円	32,280 円	40,834 円	49,384 円
	3 割	16,338 円	29,160 円	48,420 円	61,251 円	74,076 円

イ 加算(減算)料金

ア) 基本料金から減算する料金

(1日あたりの減額料金)

		要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
(1) 通所介護等 利用減算		620 円	1,110 円	1,840 円	2,330 円	2,810 円
(2) 介護保険上減額される額	9 割	558 円	999 円	1,656 円	2,097 円	2,529 円
	8 割	496 円	888 円	1,472 円	1,864 円	2,248 円
	7 割	434 円	777 円	1,288 円	1,631 円	1,967 円
(3) 利用者減額分 (1)-(2))	1 割	62 円	111 円	184 円	233 円	281 円
	2 割	124 円	222 円	368 円	466 円	562 円
	3 割	186 円	333 円	552 円	699 円	843 円

(注) この減算は、通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護又は認知症対応型通所介護を受けている利用者に対してこのサービスを提供した場合、基本料金から減額します。

イ) 単独の加算料金

加 算 名	日額・月額・ 回数の別	利用者負担分		
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
初期加算	日額	30 円	60 円	90 円
総合マネジメント体制強化加算 (I)	月額	1,200 円	2,400 円	3,600 円
サービス提供体制強化加算 I	月額	750 円	1,500 円	2,250 円

(注)

① 初期加算

利用を開始した場合又は 30 日を超える病院等への入院の後にこのサービスの利用を再開した場合に、開始又は再開の日から起算して 30 日以内の期間加算します。

② 総合マネジメント体制強化加算 (I)

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長に届け出て、サービスの質を継続的に管理した場合に加算します。

③ サービス提供体制強化加算

別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市町村長に届け出た場合に加算します。

ウ) その他の加算料金 (一律)

加 算 名	単位	利用者負担分
介護職員等処遇改善加算 I	月額	上述(ア + イ (ア・イ))の合計額の 24.5%相当額

(2) (1)以外の費用

- ・ サービス提供記録等複写物に係るコピー代 10 円/枚