

デイサービスセンター 笹森館 重要事項説明書
指定通所介護事業及び指定第1号通所事業（通所介護）事業

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(宮城県指定0471500249)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護及び指定第1号通所事業（通所介護）サービスを提供します。

事業所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
「事業対象者」「要支援」「要介護」と認定された方が対象となります。

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

○ 重要事項説明書

1. 事業 者	1 ページ
2. 事業所の概要	1 ページ
3. 職員の配置状況	2 ページ
4. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3 ページ
5. 非常災害対策	5 ページ
6. 苦情解決体制について	6 ページ
7. 虐待の防止について	7 ページ
8. 秘密の保持と個人情報の保護について	8 ページ
9. ハラスメント対策について	9 ページ
○ 重要事項説明書付属文書	11 ページ
○ 別 表（利用料金表）	19 ページ

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 寿清会
- (2) 法人所在地 宮城県大崎市古川清滝字笹森 1 1 8 番 1
- (3) 電話番号 0 2 2 9 - 2 9 - 2 6 8 8
- (4) 代表者氏名 理事長 村田 秀彦
- (5) 設立年月日 平成 1 3 年 9 月 4 日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の種類

指定通所介護事業所及び指定第 1 号通所事業 (通所介護) 事業

(平成 1 8 年 4 月 1 日指定 事業者番号 0 4 7 1 5 0 0 2 4 9)

※ 当事業所は ケアハウス 笹森 に併設されています。

(2) 事業所の目的

指定通所介護及び指定第 1 号通所事業 (通所介護) は、介護保険法令に従い、ご契約者(利用者)がその有する能力に応じ、可能な限り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して、ご契約者に通所介護及び指定第 1 号通所事業 (通所介護) サービスを提供します。

- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター 笹森館
- (4) 事業所の所在地 宮城県大崎市古川清滝字笹森 1 1 8 番 1
- (5) 電話番号 0 2 2 9 - 2 9 - 2 5 7 0
- (6) 事業所長(管理者)氏名 千葉 将 嘉
- (7) 当事業所の運営方針

地域市民が事業対象者・要介護状態になった場合であっても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、その機能訓練及び必要な日常生活のお世話を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。

- (8) 開設年月日 平成 1 4 年 1 0 月 1 日
- (9) 通常の事業の実施地域

大崎市 (古川・田尻・岩出山) 栗原市 (築館・一迫・高清水・瀬峰)

(10) 営業日及び営業時間

営業日	営業日は月曜日から土曜日まで。(祝祭日も営業します。) ※ 休館日は <u>1月1日から1月2日まで及び12月31日と毎週日曜日</u> となります。
受付時間	午前 8 時 15 分 ~ 午後 5 時 30 分まで
営業時間	午前 9 時 00 分 ~ 午後 4 時 15 分まで

(11) 利 用 定 員

笹森館の利用定員は、指定通所介護事業及び指定第1号通所事業（通所介護）事業を合わせて1日35名とする。

3. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護及び指定第1号通所事業（通所介護）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 種	配 置 職 員 数 (35名定員時)
1. 事業所長（管理者）	1名以上
2. 介護職員	5名以上
3. 生活相談員	1名以上
4. 看護職員	1名以上
5. 機能訓練指導員	1名以上
6. 運転手（業務員）	

※ 常勤換算「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出します。

<サービス利用料金(1回あたり)> (契約書 第6条 参照)

ご契約者の要支援及び事業対象者・要介護に応じたサービス料金から介護保険給付費額を除いた金額 (自己負担額)をお支払い下さい。

(サービスの利用料金は、ご契約者の要支援及び事業対象者・要介護とサービス内容に応じて異なります。)

料金については別表 利用料金表をご覧ください。

※ ご契約者が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ます。要支援及び事業対象者又は要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます(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、ご契約者が保険給付の中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」を交付します。

※ 高額介護サービス費の制度

高額介護サービス費として払い戻し手続きがありますので、お住まいの市区町村にお問い合わせ下さい。

※ ご契約者に提供する食事の材料に係る費用は別途いただきます。

(下記(2)①参照)

※ 介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせてご契約者の負担額を変更します。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書 第5条、第6条 参照)

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

① 食事の提供(調理)

・当事業所では、栄養士の立てる献立表により、栄養並びにご契約者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

※ 料金：1日あたり 別表 利用料金表をご覧ください

② 食事の材料の提供(食材料費)

・ご契約者に提供する食事及びおやつ材料にかかる費用です。

※ 料金：1回あたり 別表 利用料金表をご覧ください

③ 通常の事業実施区域外への送迎

- ・区域外の送迎は原則として行っておりません。(応相談)

④ レクリエーション、クラブ活動

- ・ご契約者の希望によりレクリエーション、クラブ活動に参加していただくことができます。
- ・行事参加費：外出の際の特別な行事や入場料などは、実費をいただきます。

別表 利用料金表をご覧ください

⑤ 複写物の交付

- ・ご契約者は、サービス提供についての記録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をご負担いただきます。

別表 利用料金表をご覧ください

⑥ 日常生活上必要となる諸費用実費

- ・別表に示す物品のご利用の際は実費をいただきます。

⑦ 理髪サービス

- ・月に数回、理容師の出張による理髪サービス(調髪)をご利用いただけます。ただし、事前に予約が必要です。

別表 利用料金表をご覧ください

⑧ 時間延長養護サービス

- ・事情に応じて、通常の営業時間以外の養護サービスを行います。但し送迎は家族送迎となります。(事前にご予約、ご相談下さい。)
- ・延長対象時間 サービス提供時間 9 時間以上の場合

別表 利用料金表をご覧ください

※ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、利用料金を変更することがあります。その場合、事前に変更の事由と金額についてご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法 (契約書 第6条 参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は、月締めで請求書を送付致しますので請求書発効日から15日位までに当施設指定の銀行に振込みか直接事務所又は自動引き落とし、いずれかを選択しお支払い下さい。

お振込先 七十七銀行古川支店 普通預金 9209298

(4) 利用のお休み、変更、追加 (契約書 第7条 参照)

利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護及び指定第1号通所事業（通所介護）サービスの利用をお休み変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の申止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	670円（当日の食事代相当分）

※ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者のご希望される期間にサービスの提供ができない場合があります。

5. 非常災害対策

(1) 消防計画

当事業所は、消防法に基づき、防火管理者を選任し消防計画を作成して消防署へ届出をしています。

(2) 防災訓練

当事業所は年2回以上の火災や自然災害を想定した、消火・通報・避難等の部分訓練並びに総合防災訓練を実施しています。

(3) 防災設備の設置

当事業所には、自動火災報知設備、消防署への自動通報設備、防火戸、防火シャッター、消火栓、消火器等の法令に定める防災設備が完備されています。

6. 苦情解決体制について（契約書 第20条 参照）

(1) 当事業所における苦情解決責任者

○ 苦情解決責任者 管理者 千葉 将嘉 TEL 0229-29-2570

(2) 当事業所における苦情の受付

○ 苦情受付担当者 生活相談員 狩野 久枝 TEL 0229-29-2570

※ また、苦情受付ボックスを受付等に設置しています。

(3) 当事業所における第三者委員

苦情解決の際、立会いや助言を求めることができます。

委 員	我妻 哲	住 所	大崎市古川清滝字笹森79
		電話番号	0229-29-2873
	佐藤 洋子	住 所	大崎市古川清水沢字狩野4
		電話番号	0229-29-2718

(4) 行政機関その他苦情受付機関

大崎市 民生部高齢障がい福祉課	所 在 地	大崎市古川七日町1-1
	電話番号	0229-23-2111
栗原市 介護福祉課介護保険課	所 在 地	宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号
	電話番号	0228-22-1122
宮城県国民健康保険団体連合会 苦情処理係	所 在 地	仙台市青葉区上杉一丁目2-3
	電話番号	022-222-7700
福祉サービス利用に関する 運営適正化委員会	所 在 地	仙台市青葉区本町三丁目7-4
	電話番号	022-716-9674

(5) 苦情解決の方法

1. 苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。
2. 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

3. 苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ. 話し合いの結果や改善事項等の確認

7、 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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：千葉 将嘉
虐待防止に関する担当者	生活相談員：狩野 久枝

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止の為の対策の発生を検討する委員会を定期的に開催すると共に、その結果について、職員に周知します。
- (6) 虐待防止のための指針を整備します。

(2) 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

8、 秘密の保持と個人情報の保護と書類の説明や同意方法について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- (1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (3) また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- (4) 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

②個人情報の保護について

- (1) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- (2) 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
- (3) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

③ 書類の説明や同意方法

- (1) 説明・同意が必要なものについては、利用者の意向を踏まえ、電磁的記録による対応を行うものとします。また、電磁的方法により同意を求める場合には、あらかじめ利用する電磁的方法の内容（電子メール・ウェブ等）及び記録方法を明示し、書面又は電磁的方法により同意を得ます。

9、 ハラスメント対策について

① ハラスメントについて

- (1) 当事業所は、ハラスメントに対する指針に基づき業務を遂行します。
- (2) 従業員が利用者に対してハラスメント行為を行わない事のほか利用者またはその家族から従業員に対するハラスメント行為も含まれます。
- (3) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。

重要事項説明書付属文書

1. 事業所の概要

- (1) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 1階建
- (2) 建物の延べ床面積 553.11m²
- (3) 事業所の周辺環境

周囲は、清滝笹森地区の山林と田園が間近にある閑静な環境に位置しています。

2. 職員の配置状況

<配置職員の職種> (1日あたりの配置状況)

介護職員

ご契約者の日常生活上の介護並びに健康保持のための相談・助言等を行います。

7名の利用者に対して1名以上の介護職員を配置しています。

生活相談員

ご契約者の日常生活上の相談に応じ、適宜生活支援を行います。

1名の生活相談員を配置しています。

看護職員

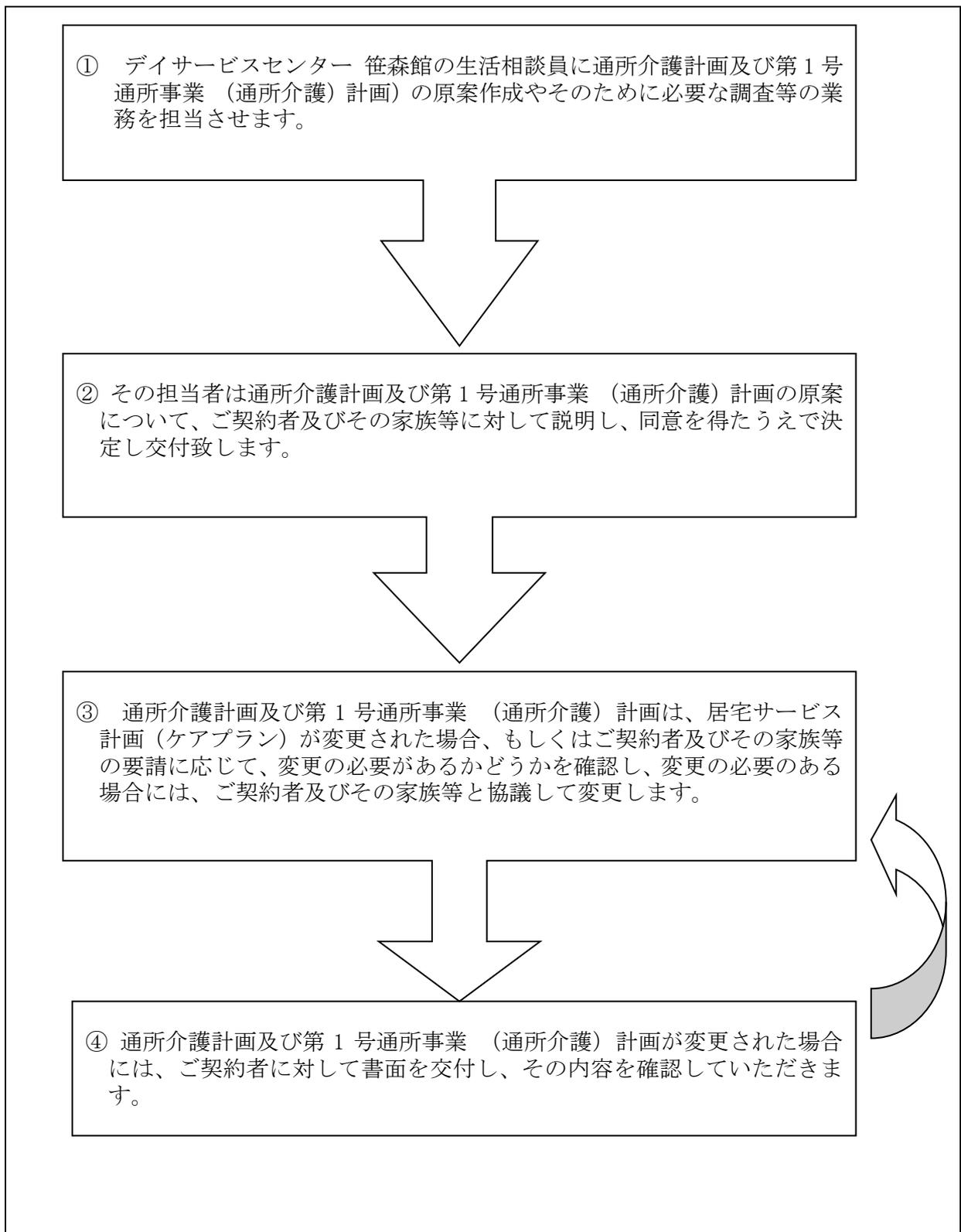
主にご契約者の健康管理や療養上の世話を行います。日常生活上の介護、介助等もを行います。1名以上の看護職員を配置しています。

機能訓練指導員

ご契約者の機能訓練を担当します。1名の機能訓練指導員を配置しています。

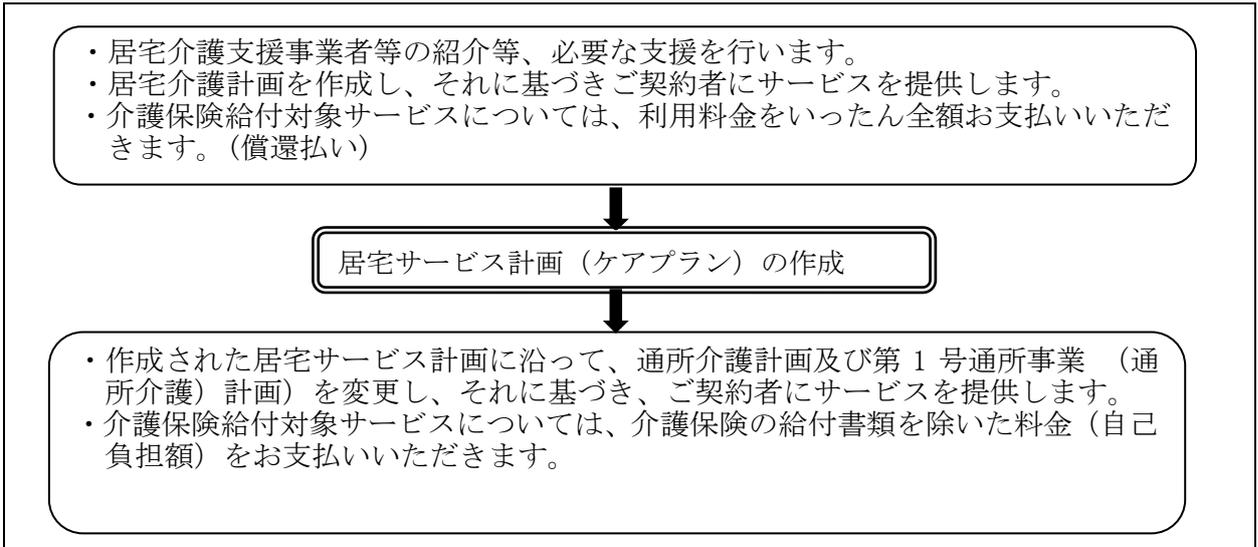
3. 契約締結からサービス提供までの流れ

- (1) ご契約者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「通所介護計画書及び指定第1号通所事業(通所介護)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。(契約書 第3条 参照)

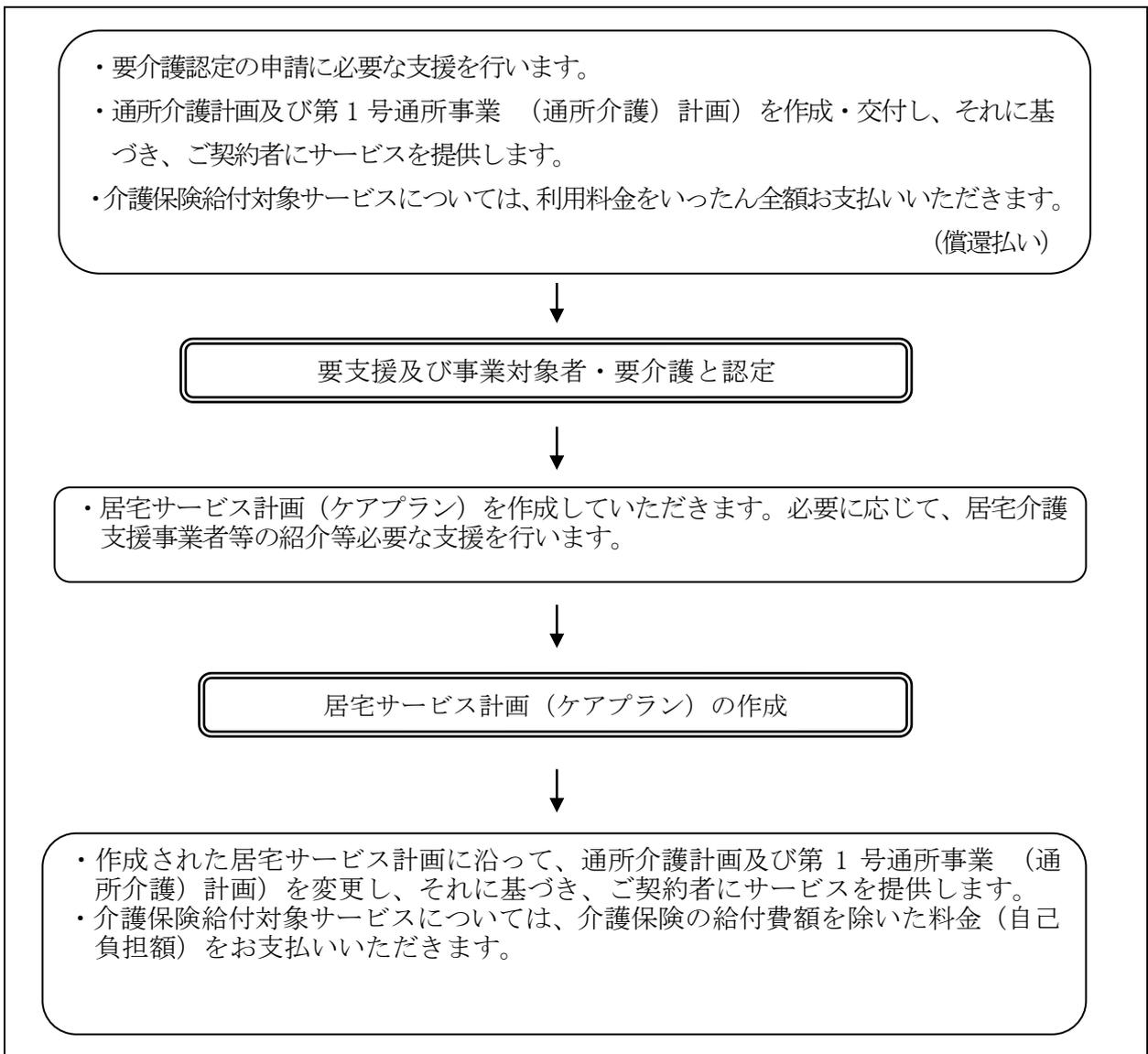


(2) ご契約者に係る「居宅サービス計画(ケアプラン)」が作成されていない場合のサービス提供の流れは次の通りです。

① 要介護認定を受けている場合



② 要介護認定を受けていない場合



4. サービス提供における事業者の義務（契約書第9条、第10条参照）

当事業所では、ご契約者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

- (1) ご契約者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。
 - (2) ご契約者の体調、健康状態がすぐれない場合は、医師又は看護職員と相談のうえ、ご利用をご遠慮いただく場合があります。
 - (3) ご契約者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、ご契約者又は代理人の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付します。
 - (4) ご契約者へのサービス提供時において、ご契約者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な処置を講じます。
 - (5) 事業者及びサービス従事者又は従業員は、サービスを提供するにあたって知り得たご契約者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。
- ただし、ご契約者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等にご契約者の心身等情報を必要と認められる範囲で提供します。

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) 施設・設備の使用上の注意（契約書 第11条 参照）

施設・設備の使用上の注意として次のものとする。

1. 施設、設備、敷地をその本来の用途に従い利用するものとする。
2. 故意に、又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価費用を徴収できるものとする。
3. 当事業所の職員や利用者に対し、宗教活動、営利活動、各種勧誘等をできないものとする。
4. 事業所指定の喫煙スペース以外での喫煙はできないものとする。

6. 事故発生時の対応・損害賠償

(1) 事故発生時の対応

当事業所はご契約者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は市町村・ご契約者の家族・ご契約者に関係する居宅介護支援事業者等に対して連絡を行う等の必要

な措置を速やかに行います。

事故が発生した場合はその原因を解明し、再発防止の対策を速やかに行います。

また、ご契約者に対する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。(損害賠償について参照)

(2) 損害賠償について (契約書 第12条、第13条 参照)

当事業所において、事業者の責任によりご契約者に生じた損害については、事業者は速やかに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、契約者に故意又は過失が認められる場合には、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時に限り、事業者の損害賠償責任を減じる場合があります。

※ 損害賠償がなされない場合

当事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。とりわけ以下の各号に該当する場合には、当事業者は損害賠償責任を免れます。

1. ご契約者又は家族が、契約締結時に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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
2. ご契約者又は家族が、サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
3. ご契約者の急激な体調の変化等、当事業者の実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
4. ご契約者又は家族が、当事業者もしくはサービス従事者の指示・依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合

7. サービス利用をやめる場合 (契約の終了について)

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日前までに契約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。

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することができますが、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。
(契約書 第15条 参照)

- (1) ご契約者が死亡した場合
- (2) 要介護認定によりご契約者の心身の状況が非該当（自立）と判定された場合
- (3) 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施設の滅失や重大な毀損により、ご契約者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- (4) 当事業所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
- (5) ご契約者から解約又は契約解除の申し出があった場合（詳細は以下をご参照下さい。）
- (6) 事業者から契約解除を申し出た場合（詳細は以下をご参照下さい。）

(1) ご契約者からの解約・契約解除の申し出（契約書 第16条、第17条 参照）
契約の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7日前までに解約届出書をご提出ください。
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。

- ① 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
- ② ご契約者が入院された場合
- ③ ご契約者の「居宅サービス計画(ケアプラン)」が変更された場合
- ④ 事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ⑤ 事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑥ 事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・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
- ⑦ 他の利用者がご契約者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの契約解除の申し出 (契約書 第18条 参照)

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ① ご契約者が、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
- ② 契約者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、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
- ③ ご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・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などによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

(3) 契約の終了に伴う援助 (契約書 第15条 参照)

契約が終了する場合には、事業者はご契約者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

8. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

(第三者評価実施状況)

当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

年 月 日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定通所介護及び指定第1号通所事業（通所介護）サービスの提供開始に同意しました。

（利用者）

利用者氏名 _____ 印

（代理人）

利用者との関係：

代理人者氏名 _____ 印

指定通所介護及び指定第1号通所事業（通所介護）サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

（説明者）

デイサービスセンター 笹森館

職 名 生活相談員

氏 名 _____ 印

別表（利用料金表）

令和7年4月1日現在

1. 介護保険の給付の対象となるサービス

下記の料金表によって、ご契約者の要支援・要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費額を除いた金額(自己負担額)をお支払下さい。

【 通所介護事業 】

(ご契約者の要介護度及びサービス内容に応じて異なります。)

(1) 基本料金【通常規模型】

(利用時間：6時間以上7時間未満)

	1日の利用料金	1日の自己負担額		
	(介護報酬額)	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	5,840円	584円	1,168円	1,752円
要介護2	6,890円	689円	1,378円	2,067円
要介護3	7,960円	796円	1,592円	2,388円
要介護4	9,010円	901円	1,802円	2,703円
要介護5	10,080円	1,008円	2,016円	3,024円

(利用時間：7時間以上8時間未満)

要介護	要介護	1日の自己負担額		
	(介護報酬額)	1割負担	2割負担	3割負担
要介護1	6,580円	658円	1,316円	1,974円
要介護2	7,770円	777円	1,554円	2,331円
要介護3	9,000円	900円	1,800円	2,700円
要介護4	10,230円	1,023円	2,046円	3,069円
要介護5	11,480円	1,148円	2,296円	3,444円

(2) 加算・減算料金等

	1日の利用料金	1日の自己負担額		
	(介護報酬額)	1割負担	2割負担	3割負担
入浴介助Ⅰ	400円	40円	80円	120円
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	60円	6円	12円	18円
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	560円	56円	112円	168円
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	760円	76円	152円	228円
個別機能訓練加算(Ⅱ)	200円/月額	20円/月額	40円/月額	60円/月額
科学的介護推進体制加算	40円/月額	40円	80円	120円
ADL維持等加算(Ⅰ)	30円/月額	30円	60円	90円
ADL維持等加算(Ⅱ)	60円/月額	60円	120円	180円
口腔機能向上加算(Ⅰ)	1500円/回(月2回上限)	150円	300円	450円
口腔機能向上加算(Ⅱ)	1600円/回(月2回上限)	160円	320円	480円
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	介護保険適用	左記の	左記の	左記の
	合計額の9.0%	1割	2割	3割
同一建物に対する減算	-940円	-94円	-188円	-282円
送迎減算	-470円	-47円	-94円	-141円

【指定第1号通所事業（通所介護）】 月の定額料金になります。

基本料金

(1) 事業費対象料金

基本料金

【規定回数利用の場合】

要支援	1月あたりの利用料金	1月あたりの自己負担額		
	(介護報酬額)	1割負担	2割負担	3割負担
通所型サービス1	17,980円(月8回程度)	1,798円	3,344円	5,016円
通所型サービス2	36,210円(月8回程度)	3,621円	6,856円	10,284円

加算額（プラン内容によって基本料金の他に加算されます。）

加算料金	1月あたりの利用料金	1月あたりの自己負担額		
	(介護報酬額)	1割負担	2割負担	3割負担
サービス提供体制 強化加算(Ⅲ)	事業対象者・要支援1	24円	48円	72円
	240円			
	事業対象者・要支援2	48円	96円	144円
	480円			
介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	介護保険適用	左記の	左記の	左記の
	合計額の9%	1割	2割	3割
同一建物に対する減算	事業対象者・要支援1	-376円	-752円	-1,128円
	-3,760円			
	事業対象者・要支援2	-752円	-1,504円	-2,256円
	-7,520円			
通所型独自送迎減算	事業対象者・要支援1・2 送迎1回あたり	-47円	-94円	-141円
科学的介護推進体制加算	40円/月額	40円	80円	120円
口腔機能向上加算(Ⅰ)	150単位/月	150円	300円	450円
口腔機能向上加算(Ⅱ)	160単位/月	160円	320円	480円

※ 介護職員等処遇改善加算の考え方

算定式 ○ 通所介護 (基本単価+加算額) × 利用回数 × 9.0%

○ 指定第1号通所事業(通所介護) (基本単価+加算額) × 9.0%

2. 介護保険の給付対象とならないサービスの利用料金表

(通所介護事業及び指定第1号通所事業 (通所介護) 事業共通)

※ 一日 (一回) の料金です。

①食事の提供 (調理)	調理費	1日あたり 230円
②食事の材料の提供	昼の食材料費	1回あたり (おやつ代70円込み) 440円
③時間延長サービス 利用時の食事代	朝の食材料費	450円
	夕の食材料費	520円
④レクリエーション、 クラブ活動	行事参加費	入場料などが必要となった場合 実費
⑤複写物の交付	コピー代 (写真代)	1枚10円 (写真はA4サイズで50円)
⑥日常生活上必要と なる諸費用実費	紙おむつ	Mサイズ 1枚につき 90円
		L~LLサイズ1枚につき 100円
	尿取りパット	1枚につき 30円
	紙パンツ	Mサイズ 1枚につき 90円
L~LLサイズ1枚につき 100円		
⑦理髪サービス (予約制)	理髪代	実費
⑧時間延長サービス (予約制)	30分以上より受付	通常9時間以上のご利用の場合 30分 500円

- 注：
- ・ 写真はA4サイズのみとなりますが、A4サイズに複数写真を載せられます。
 - ・ 理髪サービスは、完全予約制となり当日の受付は原則受け付けません。
 - ・ 時間延長サービスのご利用時は原則家族での送迎となります。