

施設名 洛和デイセンター音羽
サービス名 通所介護・介護予防型デイサービス
(介護予防通所介護相当サービス)

「重要事項説明書及び契約書」

社会福祉法人 洛和福社会

令和 8年 6月版

(資料1)【重要事項説明書】

1. 事業者の概要

| | |
|------|----------------------|
| 法人名 | 社会福祉法人 洛和福祉会 |
| 代表者 | 理事長 矢野 裕典 |
| 所在地 | 京都市伏見区桃山町大島38-528 |
| 設立 | 平成9年2月6日 |
| 電話番号 | 075-593-4078 (介護事業部) |

2. 事業所の概要

(1) 事業所の名称・所在地

| | | | |
|---------|--------------------------------------|--------------------|-------------|
| 事業所名 | 洛和デイセンター音羽 | | |
| 事業所所在地 | 〒607-8066 京都市山科区音羽森廻り町34番地8 | | |
| 電話番号等 | TEL 075-594-9600 FAX 075-594-9601 | | |
| | 指定サービス名称 | 事業所番号 | 指定日 |
| | 通所介護 | 京都市 第 2674100272 号 | 平成12年11月11日 |
| 総合事業 | 介護予防型デイサービス | 京都市 第 2674100272 号 | 平成27年4月1日 |
| | 介護予防通所介護相当サービス | 大津市 第 2674100272 号 | 平成29年4月1日 |
| | | | |
| 通常の実施地域 | 京都市山科区、伏見区一部(醍醐地区)、大津市一部(横木、藤尾地区) | | |

(2) 職員配置等

事業所は、介護保険法に定める人員配置基準を満たしています。主な従業員の配置は以下のとおりです。

| 職種 | 員数 | 兼務の状況 |
|---------|-----|---|
| 管理者 | 1名 | 介護職員と生活相談員を兼務 |
| 生活相談員 | 3名 | 内1名は管理者と介護職員を兼務 内1名は介護職員と兼務 |
| 介護職員 | 13名 | 内1名は管理者と生活相談員を兼務 内1名は生活相談員と兼務 内1名は看護職員と兼務 |
| 看護職員 | 2名 | 内1名は機能訓練指導員と兼務 |
| 機能訓練指導員 | 2名 | 内1名は看護職員と兼務 |

(3) 営業日、営業時間、利用定員
事業所の営業日、営業時間、利用定員は以下のとおりです。

| | |
|----------|--------------------------|
| 営業日 | 月曜日～日曜日 年始 1/1～1/3は休業します |
| 営業時間 | 午前8時30分～午後5時15分 |
| サービス提供時間 | 午前9時00分～午後4時45分 |
| 利用定員 | 40名 |

3. 事業の目的

洛和デイセンター音羽（以下「事業所」と言います。）が行う通所介護事業・介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）事業の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員、介護職員および機能訓練指導員が、要介護・要支援（日常生活支援総合事業対象者含む）状態にある利用者に、適正な通所介護事業・介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）事業を提供することを目的としています。

4. 運営方針

- (1) 要介護・要支援状態の心身の特性を踏まえて利用者が、可能な限りご自宅にて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、さらに利用者の社会的孤立感の解消および心身機能の維持並びに家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話・支援および機能訓練等の介護およびその他必要な支援を行ないます。
- (2) 利用者一人一人の人格を尊重し、それぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮し、心身、生活機能の回復もしくは維持の為に通所介護計画・介護予防通所介護計画を作成し、計画に沿った通所介護サービス・介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）（以下「サービス」と言います）を提供します。
- (3) 通所介護計画書・介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）計画書（以下「介護計画書」と言います）に基づき目標が達成できるよう、常に利用者の心身の状況を的確に把握し、必要なサービスを利用者の希望に沿って、効果的で効率的なサービスを提供します。
- (4) サービスの実施にあたっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関、居宅介護支援事業所、地域包括支援センターと密接な連携に努め、地域住民との交流や地域活動への参加を図り地域に根付いたサービスを行いつつ、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。
- (5) 事業所は、サービスの提供にあたっては懇切丁寧に行うこととし、利用者または家族に、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行います。また、サービス提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し適切な介護技術を持ってサービス提供を行います。

5. 事業所が提供するサービス

事業所では、利用者に以下のサービスを提供しています。

(1) サービスの概要

① 食事の提供

当事業所では、利用者の栄養、身体の状態および嗜好等を考慮した食事を提供します。また、おいしく食べて頂くために適温に配慮した配膳を行っています。

- ② 入浴サービス
家庭用の浴槽等によって安心して入浴して頂けます。
- ③ 日常生活動作の機能訓練
在宅での自立した生活を促すため日常生活動作を基本とした機能訓練を行います。
- ④ 健康状態チェック
主として看護職員が健康状態のチェックを行います。
- ⑤ レクリエーション
利用者が気軽にそして楽しみながら身体を動かしたり、脳を働かすことのできる取組を行います。
- ⑥ 送迎
利用者のご自宅と事業所との間を専用の車輦にて送迎いたします。
- ⑦ アクティビティ（介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス））
利用者の心と体を活性化させることを目的としてさまざまな活動を行います。

6. 通所介護計画書もしくは介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）計画書の作成と交付

（1）利用者に係る居宅サービス計画・介護予防サービス計画・介護予防ケアマネジメント（以下「ケアプラン」と言います）が作成されている場合には、それに沿って利用者の心身の状況、意向を踏まえ、生活相談員、介護職員、看護職員および機能訓練指導員が共同で、利用者ごとに機能訓練等の目標を達成するための具体的なサービス内容について同意を得た上で、介護計画書を作成し書面を交付します。

（2）利用者に係るケアプランが作成されていない場合でも、介護計画書の作成を行います。その場合には、利用者に対して、居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターを紹介する等ケアプラン作成のために必要な支援を行います。

（3）介護計画書は、管理者、介護支援専門員の資格を有するものもしくは、介護の提供について豊富な知識、経験を有する職員に作成のとりまとめを行わせ、利用者およびその家族等に説明を行い、同意を得た上で決定します。

（4）利用者に係るケアプランが変更された場合、もしくは利用者およびその家族等の希望に応じて、介護計画書について変更の必要があるかどうかを検討し、その結果、介護計画書の変更の必要がある場合は、利用者およびその家族等と協議して、介護計画書を変更します。

（5）介護計画書を変更した場合には、利用者に説明し、同意を得た上で書面を交付します。

7. サービスをご利用して頂く上での留意事項について

（1）サービスをご利用の際には、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証およびお薬手帳をご提示頂きます。

（2）事業所、設備の使用に際しては、職員の案内に従い適切にご使用頂きますよう、お願いします。なお、利用者の故意または重大な過失により滅失、破損、汚損または変更した場合は、自己の費用により現状に復するかまたは相当の代価をお支払い頂きます。

（3）事業所内では、次の各号に該当する行為は禁止しております。

- ① 喫煙
- ② 他の利用者または従業者に対し迷惑を及ぼすような行為、宗教活動および政治活動、営利活動。
- ③ 必要のない金銭や財布、貴重品の持参。どうしても必要な場合は、ご相談ください。
- ④ 利用者間での金品の貸借、授受。

（4）利用者の都合により、サービスの利用を中止、変更等する場合は、原則として利用日の前日までにお申し出ください。

（5）従業者に対する金品等の心づけはお断りしています。

従業者がお茶やお菓子、お礼の品物等を受けることも法人として禁止しております。また、金銭・貴重品等の管理にご協力をお願いします。

(6) ペットをケージに入れる、リードにつなぐ等の協力をお願いします。

大切なペットを守るために、また、従業者が安全にケアを行うためにも、送迎や訪問中はリードをつけて頂くか、ケージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。従業者がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせて頂く場合があります。

(7) 事業所内で、カメラを使用し撮影する際は一言お伝えください。

カメラでの撮影をされる場合に、家族以外の利用者様や従業者が画像に写り込む場合には、プライバシー保護のために従業者へお伝え頂き、同意を得てください。SNS等で画像を使用する場合も同様をお願いします。

(8) 事業所内では、他の利用者さまの迷惑になるような行為はお控えください。

事業所内で、大声を出す、目的もなく歩き回る、利用者さまに不必要に声をかけるなど、従業者がお見かけした場合は、お声かけさせて頂くこともありますので、ご協力のほどお願いします。

(9) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

従業者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します。

8. サービスの利用料金

(1) 介護保険の対象となるサービスの利用料金は、介護保険法に定める単位数（基本単位数、各種加算単位数）の合計に地域単価を乗じた額の合計額となります。

(2) 通常、利用者の負担割合は『介護保険負担割合証』に記載された割合となります。

なお、介護保険料の未納等による給付制限がある場合は、介護保険証に記載された負担割合となります。また、全額負担の場合は「サービス提供証明書」を交付します。

(3) 利用料金や内容は、その他のサービスも含め**利用料金表**（※別表）にて説明します。

9. 利用料金の支払い方法

(1) 請求とお支払い

利用料金は原則、1ヶ月ごとに計算し翌月15日頃までに、ご請求いたしますので、請求月の月末までに、お支払いをお願いします。

(2) お支払い方法

お支払い方法は、ゆうちょ・京都銀行・その他銀行口座からの口座自動引き落としのいずれかよりご選択ください。ご契約の際にお申し出ください。なお、口座自動引き落としの手続きが完了するまでは、現金または振込でお支払い頂く場合があります。

(3) 口座自動引き落とし日は、原則27日となります。

注意：引き落とし日にご指定の金融機関がお休みの場合は、翌営業日が引き落とし日になりますので、それまでに残高不足とならないよう対応いただきますようご協力をお願いします。

(4) 領収証明書の発行と文書料

領収証は原則として再発行いたしません。但し、紛失等の理由により、利用者または身元保証人から領収証の発行依頼があった場合には、領収証明書を発行致します。

なお発行に際して、領収証明書発行費用として定めた額を申し受けます。

10. 身元保証人の責務

(1) 当事業所をご利用される場合、利用者の家族等の身元保証人を求めますが、身元保証人がおられない場合は事前にご相談ください。

- (2) 身元保証人は、契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務について、利用者と連帯して履行の責任を負います。
- (3) 身元保証人には、利用料の滞納や未払いがないように努める義務があります。利用料の滞納や未払いがある場合には、身元保証人は契約書に定める極度額（50,000 円）の範囲内で、利用者に代わって利用料のお支払いをして頂きます。

1 1. 契約の終了について

- (1) 次の場合に、契約は終了します。
 - ① 契約期間の満了日の7日前までに、解約する旨の文書を頂いた場合
 - ② 利用者が介護保険施設へ入所した場合
 - ③ 利用者が死亡した場合
 - ④ 利用者の要介護状態区分が自立と判定された場合
 - ⑤ 利用者が診療所や病院に1ヶ月以上入院が必要と診断された場合
 - ⑥ 担当の介護支援専門員からサービス利用終了の通知を受けた場合
 - ⑦ 利用者の要介護認定等の有効期限が満了し、資格を喪失した場合
 - ⑧ 事業者が、破産した場合
 - ⑨ 事業者が介護保険のサービス事業所としての指定を取り消された場合

②及び⑤に該当する場合については、契約終了後1年以内に当該サービスを再利用する事について、事業者と利用者間で合意した場合は、終了時の契約書を有効とします。なお、再利用時に、重要事項説明書の内容等が変更されている場合は説明し交付します。
- (2) 次の場合は、契約を即時解除ができますので、お申し出ください。
 - ① 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意できない場合
 - ② 正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合
 - ③ 事業者や従業者（従業者であった者含む）が守秘義務に違反した場合
 - ④ 事業者や従業者が、故意または過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為、その他、契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
 - ⑤ 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合に、事業者が適切な対応を取らない場合
- (3) 次の場合、事業者は利用者に対し30日間の予告期間において、文書で通知することにより契約を解除することができます。
 - ① サービス利用料金の支払いが、正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、支払い催告したにもかかわらず10日以内に支払われない場合
 - ② 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
 - ③ 利用者またはその家族等が、事業者や従業者または他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、従業者が行なうケアを妨げる行為等を行った場合
 - ④ 利用者またはその家族等が、契約書に定める利用者及びその家族等の義務に違反する行為を行ない、事業者からの指摘や注意に対して改善がみられない場合

1 2. 緊急時の対応

事業者はサービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに家族並びに主治医またはあらかじめ定められた協力医療機関等への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

13. 協力医療機関について

サービスをご利用中の事故や体調の悪化により医療が必要となった場合、利用者の希望により下記協力医療機関に診療の依頼をすることができます。

これは、下記医療機関での優先的な診療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療を義務づけるものでもありません。

＜協力医療機関＞

医療機関名 : 洛和会音羽病院
所在地 : 京都市山科区音羽珍事町2

14. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族および利用者に係る居宅介護支援事業者、地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な対応を行います。
- (2) 発生した事故が事業者が取り決める重大な事故の場合は、京都市その他市町村に報告します。
- (3) 事故原因を追究し、再発防止のための対策を実施します。また、事故発生予防を目的として、関係する従業者に研修を行う等周知します。
- (4) 賠償すべき事故が発生した場合は、その損害を賠償します。

15. 非常災害対策

- (1) 事業者は、非常災害等の発生の際に、他の事業所などとの連携および協力を行う体制を整え、事業が継続できるよう努めます。
- (2) 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練を年2回行います。
- (3) 消火設備等、非常災害に際して必要な設備等を設置し災害に備えます。

16. 感染症・食中毒予防および発生時の対策

事業所の感染症・食中毒予防および発生時の対策として次のことに努めます。

- (1) 感染および食中毒の予防策および発生時のマニュアルの整備と職員に対する研修の実施
- (2) 従業者の健康管理およびサービスを提供するために使用する設備・備品等の衛生管理
- (3) 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように必要な対応を行います。また、必要に応じ市区町村等が設置する機関の助言、指導を受けて対応します。
- (4) その他感染・食中毒予防のために必要な対応を行います。

17. 苦情窓口の設置について

本サービスの提供について苦情等がある場合、以下の担当者にお申し出ください。

☆苦情受付窓口…… 管理者 清水 忍
相談員 藤本 由里子

☆受付時間…… 月曜日～日曜日 8:30～17:15

《事業所および通常の事業の実施地域内の行政等苦情相談窓口一覧》

| | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 洛和デイセンター音羽 | TEL075-594-9600 |
| <input type="checkbox"/> 洛和会 介護事業部 | TEL075-593-4078 |
| <input type="checkbox"/> 京都府国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 | TEL075-354-9090 |
| <input type="checkbox"/> 京都府 健康福祉部 介護・福祉事業課 | TEL075-414-4678 |

| | |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> 京都市山科区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課 | TEL 075-592-3290 |
| <input type="checkbox"/> 京都市伏見区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課 | TEL 075-611-2279 |
| <input type="checkbox"/> 京都市伏見区役所 醍醐支所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課 | TEL 075-571-6471 |
| <input type="checkbox"/> 滋賀県 元気長寿福祉課介護保険指導担当 | TEL 077-528-3523 |
| <input type="checkbox"/> 滋賀県 大津市役所 高齢福祉課 | TEL 077-528-2753 |
| <input type="checkbox"/> 滋賀県 国民健康保険団体連合会 苦情相談 | TEL 077-510-6605 |
| | |

☆ 事業所には「**ご意見箱**」を設置しております。皆様のご意見等を遠慮なく投函ください。

18. 個人情報の取り扱いについて

- (1) 利用者および家族等の個人情報については、医療・介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者およびその家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。
- (2) 事業所における、個人情報の利用目的は以下のとおりです。なお、医療・介護サービスの提供以外の目的で使用する場合についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者およびその家族の個人情報を用いません。

- 医療・介護の提供
 - ・ 当事業所での医療サービス、介護サービス、介護予防サービスの提供
 - ・ 他の病院、診療所、薬局、居宅介護支援事業所、訪問看護ステーション、介護サービス事業所、介護予防サービス事業所、地域包括支援センター、行政等との連携
 - ・ 他介護サービス事業所等からの照会への回答 ・主治医等からの照会への回答
 - ・ 利用者の介護や看護、ケアプラン作成のため、医師等の意見・助言を求める場合
 - ・ サービス担当者会議
 - ・ 家族等への説明
 - ・ その他、利用者へのサービス提供に関する利用
- 医療・介護報酬請求のための事務
 - ・ 当事業所での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
 - ・ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・ 審査支払機関または保険者からの照会への回答
 - ・ 公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
 - ・ その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する医療介護報酬請求のための利用
- 当事業所の管理運営業務
 - ・ 事業所運営に関する会計・経理業務
 - ・ 苦情、事故等の報告
 - ・ 当該利用者の医療・介護サービスの向上に関する利用
 - ・ その他、当事業所の管理運営業務に関する利用（業務委託を含む）
- 賠償責任保険などに係る、医療・介護に関する専門の団体、保険会社等への相談または届出等

- 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 当事業所内において行われる看護師、ヘルパー、介護福祉士、社会福祉士などの実習への協力
- 医療・介護の質の向上を目的とした学会活動、学術研究
- 外部監査機関への情報提供

19. 秘密保持

事業者および従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持は、契約終了後も同様です。

20. 人権擁護・虐待防止・身体拘束の禁止

(1) 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、事業所の従業者に対し、研修の機会を確保します。

(2) サービスの提供にあたっては、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者またはその他の利用者等の生命または緊急やむを得ない場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を事前に家族に説明・同意を得た上で実施し、その経過を記録します。

21. 記録の整備・保存

(1) サービス提供に係る記録等は、契約終了の日から5年間保存します。

(2) 利用者およびその家族は、サービス提供の記録等の開示については、別途所定の手続きが必要です。

22. 暴力団の排除

事業所を運営する法人の役員および事業所の管理者その他従業者は、暴力団員であってはならず、また、その運営について、暴力団員の支配を受けません。

23. 第三者評価について

| | | | |
|-----------|---|------------|-----------|
| 実施の有無 | 有り | 実施した直近の年月日 | 令和2年1月17日 |
| 評価機関の名称 | 特定非営利活動法人 市民生活総合サポートセンター | | |
| 評価結果の開示状況 | 京都 介護・福祉サービス第三者評価のホームページ https://kyoto-hyoka.jp/ にてご覧いただくことができます。 | | |

| 別表 利用料金表 | | 通常規模型・大規模Ⅰ・総合事業 | | | | | |
|------------------------------|------|-----------------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 1. 介護報酬告示額 | | | | | | | |
| ①(1)通常規模型 通所介護 基本料金(利用1回につき) | | | | | | | |
| 基本サービス費 区分 | 要介護度 | 単位 | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 |
| 3時間以上4時間未満 | 要介護1 | 370単位 | 10.45円 | 3,866円 | 387円 | 774円 | 1,160円 |
| | 要介護2 | 423単位 | | 4,420円 | 442円 | 884円 | 1,326円 |
| | 要介護3 | 479単位 | | 5,005円 | 501円 | 1,001円 | 1,502円 |
| | 要介護4 | 533単位 | | 5,569円 | 557円 | 1,114円 | 1,671円 |
| | 要介護5 | 588単位 | | 6,144円 | 615円 | 1,229円 | 1,844円 |
| 4時間以上5時間未満 | 要介護1 | 388単位 | 10.45円 | 4,054円 | 406円 | 811円 | 1,217円 |
| | 要介護2 | 444単位 | | 4,639円 | 464円 | 928円 | 1,392円 |
| | 要介護3 | 502単位 | | 5,245円 | 525円 | 1,049円 | 1,574円 |
| | 要介護4 | 560単位 | | 5,852円 | 586円 | 1,171円 | 1,756円 |
| | 要介護5 | 617単位 | | 6,447円 | 645円 | 1,290円 | 1,935円 |
| 5時間以上6時間未満 | 要介護1 | 570単位 | 10.45円 | 5,956円 | 596円 | 1,192円 | 1,787円 |
| | 要介護2 | 673単位 | | 7,032円 | 704円 | 1,407円 | 2,110円 |
| | 要介護3 | 777単位 | | 8,119円 | 812円 | 1,624円 | 2,436円 |
| | 要介護4 | 880単位 | | 9,196円 | 920円 | 1,840円 | 2,759円 |
| | 要介護5 | 984単位 | | 10,282円 | 1,029円 | 2,057円 | 3,085円 |
| 6時間以上7時間未満 | 要介護1 | 584単位 | 10.45円 | 6,102円 | 611円 | 1,221円 | 1,831円 |
| | 要介護2 | 689単位 | | 7,200円 | 720円 | 1,440円 | 2,160円 |
| | 要介護3 | 796単位 | | 8,318円 | 832円 | 1,664円 | 2,496円 |
| | 要介護4 | 901単位 | | 9,415円 | 942円 | 1,883円 | 2,825円 |
| | 要介護5 | 1,008単位 | | 10,533円 | 1,054円 | 2,107円 | 3,160円 |
| 7時間以上8時間未満 | 要介護1 | 658単位 | 10.45円 | 6,876円 | 688円 | 1,376円 | 2,063円 |
| | 要介護2 | 777単位 | | 8,119円 | 812円 | 1,624円 | 2,436円 |
| | 要介護3 | 900単位 | | 9,405円 | 941円 | 1,881円 | 2,822円 |
| | 要介護4 | 1,023単位 | | 10,690円 | 1,069円 | 2,138円 | 3,207円 |
| | 要介護5 | 1,148単位 | | 11,996円 | 1,200円 | 2,400円 | 3,599円 |
| ①(2)大規模型Ⅰ 通所介護 基本料金(利用1回につき) | | | | | | | |
| 基本サービス費 区分 | 要介護度 | 単位 | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 |
| 3時間以上4時間未満 | 要介護1 | 358単位 | 10.45円 | 3,741円 | 375円 | 749円 | 1,123円 |
| | 要介護2 | 409単位 | | 4,274円 | 428円 | 855円 | 1,283円 |
| | 要介護3 | 462単位 | | 4,827円 | 483円 | 966円 | 1,449円 |
| | 要介護4 | 513単位 | | 5,360円 | 536円 | 1,072円 | 1,608円 |
| | 要介護5 | 568単位 | | 5,935円 | 594円 | 1,187円 | 1,781円 |
| 4時間以上5時間未満 | 要介護1 | 376単位 | 10.45円 | 3,929円 | 393円 | 786円 | 1,179円 |
| | 要介護2 | 430単位 | | 4,493円 | 450円 | 899円 | 1,348円 |
| | 要介護3 | 486単位 | | 5,078円 | 508円 | 1,016円 | 1,524円 |
| | 要介護4 | 541単位 | | 5,653円 | 566円 | 1,131円 | 1,696円 |
| | 要介護5 | 597単位 | | 6,238円 | 624円 | 1,248円 | 1,872円 |
| 5時間以上6時間未満 | 要介護1 | 544単位 | 10.45円 | 5,684円 | 569円 | 1,137円 | 1,706円 |
| | 要介護2 | 643単位 | | 6,719円 | 672円 | 1,344円 | 2,016円 |
| | 要介護3 | 743単位 | | 7,764円 | 777円 | 1,553円 | 2,330円 |
| | 要介護4 | 840単位 | | 8,778円 | 878円 | 1,756円 | 2,634円 |
| | 要介護5 | 940単位 | | 9,823円 | 983円 | 1,965円 | 2,947円 |
| 6時間以上7時間未満 | 要介護1 | 564単位 | 10.45円 | 5,893円 | 590円 | 1,179円 | 1,768円 |
| | 要介護2 | 667単位 | | 6,970円 | 697円 | 1,394円 | 2,091円 |
| | 要介護3 | 770単位 | | 8,046円 | 805円 | 1,610円 | 2,414円 |
| | 要介護4 | 871単位 | | 9,101円 | 911円 | 1,821円 | 2,731円 |
| | 要介護5 | 974単位 | | 10,178円 | 1,018円 | 2,036円 | 3,054円 |
| 7時間以上8時間未満 | 要介護1 | 629単位 | 10.45円 | 6,573円 | 658円 | 1,315円 | 1,972円 |
| | 要介護2 | 744単位 | | 7,774円 | 778円 | 1,555円 | 2,333円 |
| | 要介護3 | 861単位 | | 8,997円 | 900円 | 1,800円 | 2,700円 |
| | 要介護4 | 980単位 | | 10,241円 | 1,025円 | 2,049円 | 3,073円 |
| | 要介護5 | 1,097単位 | | 11,463円 | 1,147円 | 2,293円 | 3,439円 |

| ②通所介護 加算及び減算料金 | | | | | | | | |
|--|-------|--------------------|---------------|---------------|--------|--------|---------|--|
| サービス内容 | 単位 | | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 | |
| 入浴介助加算(Ⅰ) | 1日につき | 40単位 | 10.45円 | 418円 | 42円 | 84円 | 126円 | |
| 入浴介助加算(Ⅱ) | 1日につき | 55単位 | | 574円 | 58円 | 115円 | 173円 | |
| 中重度ケア体制加算 | 1日につき | 45単位 | | 470円 | 47円 | 94円 | 141円 | |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ | 1日につき | 56単位 | | 585円 | 59円 | 117円 | 176円 | |
| 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ | 1日につき | 76単位 | | 794円 | 80円 | 159円 | 239円 | |
| 個別機能訓練加算(Ⅱ) | 1月につき | 20単位 | | 209円 | 21円 | 42円 | 63円 | |
| 生活機能向上連携加算(Ⅰ) | 1月につき | 100単位 | | 1,045円 | 105円 | 209円 | 314円 | |
| 生活機能向上連携加算(Ⅱ) | 1月につき | 200単位 | | 2,090円 | 209円 | 418円 | 627円 | |
| ADL維持等加算(Ⅰ) | 1月につき | 30単位 | | 313円 | 32円 | 63円 | 94円 | |
| ADL維持等加算(Ⅱ) | 1月につき | 60単位 | | 627円 | 63円 | 126円 | 189円 | |
| 認知症加算 | 1日につき | 60単位 | | 627円 | 63円 | 126円 | 189円 | |
| 若年性認知症利用者受入加算 | 1日につき | 60単位 | | 627円 | 63円 | 126円 | 189円 | |
| 科学的介護推進体制加算 | 1月につき | 40単位 | | 418円 | 42円 | 84円 | 126円 | |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ) | 1回につき | 22単位 | | 229円 | 23円 | 46円 | 69円 | |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ) | 1回につき | 18単位 | | 188円 | 19円 | 38円 | 57円 | |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ) | 1回につき | 6単位 | | 62円 | 7円 | 13円 | 19円 | |
| 同一建物減算 | 1日につき | -94単位 | | -983円 | -98円 | -196円 | -294円 | |
| 送迎減算 | 片道につき | -47単位 | | -492円 | -49円 | -98円 | -147円 | |
| 業務継続計画未策定減算 | 1月につき | 所定単位数 の1/100 | | 所定単位数により変動します | | | | |
| 高齢者虐待防止措置未実施減算 | 1月につき | 所定単位数 の1/100 | | 所定単位数により変動します | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ | 1月につき | 所定単位数 の111/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ | 1月につき | 所定単位数 の120/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)イ | 1月につき | 所定単位数 の109/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)ロ | 1月につき | 所定単位数 の118/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) | 1月につき | 所定単位数 の99/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) | 1月につき | 所定単位数 の83/1000 | 所定単位数により変動します | | | | | |
| ③(1)京都市介護予防・日常生活支援総合事業 介護予防型デイサービス 月額包括報酬 基本料金(利用1月につき) | | | | | | | | |
| 基本サービス費 区分 | 回数等 | 単位 | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 | |
| 介護予防型・入浴あり | 週1回 | 1,798単位 | 10.45円 | 18,789円 | 1,879円 | 3,758円 | 5,637円 | |
| | 週2回以上 | 3,621単位 | | 37,839円 | 3,784円 | 7,568円 | 11,352円 | |
| 介護予防型・入浴なし | 週1回 | 1,598単位 | | 16,699円 | 1,670円 | 3,340円 | 5,010円 | |
| | 週2回以上 | 3,221単位 | | 33,659円 | 3,366円 | 6,732円 | 10,098円 | |
| ③(2)京都市介護予防・日常生活支援総合事業 介護予防型デイサービス 1回当たり報酬 基本料金(利用1回につき) | | | | | | | | |
| 基本サービス費 区分 | 回数等 | 単位 | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 | |
| 介護予防型・入浴あり | 週1回 | 436単位 | 10.45円 | 4,556円 | 456円 | 912円 | 1,367円 | |
| | 週2回以上 | 447単位 | | 4,671円 | 468円 | 935円 | 1,402円 | |
| 介護予防型・入浴なし | 週1回 | 388単位 | | 4,054円 | 406円 | 811円 | 1,217円 | |
| | 週2回以上 | 398単位 | | 4,159円 | 416円 | 832円 | 1,248円 | |
| ③(3)大津市介護予防・日常生活支援総合事業 介護予防通所介護相当サービス 基本料金 | | | | | | | | |
| 基本サービス費 区分 | 回数等 | 単位 | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | | |
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 | |
| 通所型サービスⅠ(週1回・4回目まで) | 1回につき | 436単位 | 10.45円 | 4,556円 | 456円 | 912円 | 1,367円 | |
| 通所型サービスⅠ(週1回・5回目以上) | 1月につき | 1,798単位 | | 18,789円 | 1,879円 | 3,758円 | 5,637円 | |
| 通所型サービスⅡ(週2回・8回目まで) | 1回につき | 447単位 | | 4,671円 | 468円 | 935円 | 1,402円 | |
| 通所型サービスⅡ(週2回・9回目以上) | 1月につき | 3,621単位 | | 37,839円 | 3,784円 | 7,568円 | 11,352円 | |

④京都市・大津市 介護予防・日常生活支援総合事業 加算及び減算料金

| サービス内容 | 単位 | | 地域単価 | 金額 | 利用負担額 | | |
|---------------------|-------|--------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| | | | | | 1割 | 2割 | 3割 |
| 口腔機能向上加算 | 1月につき | 150単位 | 10.45円 | 1,567円 | 157円 | 314円 | 471円 |
| 若年性認知症利用者受入加算 | 1月につき | 240単位 | | 2,508円 | 251円 | 502円 | 753円 |
| 科学的介護推進体制加算 | 1月につき | 40単位 | | 418円 | 42円 | 84円 | 126円 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅰ) | 1月につき | 88単位～ 176単位 | | 919円～ 1839円 | 92円～ 184円 | 184円～ 368円 | 276円～ 552円 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅱ) | 1月につき | 72単位～ 144単位 | | 752円～ 1504円 | 76円～ 151円 | 151円～ 301円 | 226円～ 452円 |
| サービス提供体制強化加算(Ⅲ) | 1月につき | 24単位～ 48単位 | | 250円～ 501円 | 25円～ 51円 | 50円～ 101円 | 75円～ 151円 |
| 送迎減算 | 片道につき | -47単位 | | -492円 | -49円 | -98円 | -147円 |
| 同一建物減算1(京都市) | 1月につき | -376単位 | | -3,930円 | -393円 | -786円 | -1,179円 |
| 同一建物減算2(京都市) | 1月につき | -752単位 | | -7,859円 | -785円 | -1,571円 | -2,357円 |
| 同一建物減算(大津市)通所型サービスⅠ | 1月につき | -376単位 | | -3,930円 | -393円 | -786円 | -1,179円 |
| 同一建物減算(大津市)通所型サービスⅡ | 1月につき | -752単位 | | -7,859円 | -785円 | -1,571円 | -2,357円 |
| 同一建物減算(大津市)通所型サービスⅢ | 1回につき | -94単位 | | -983円 | -98円 | -196円 | -294円 |
| 業務継続計画未策定減算 | 1月につき | 所定単位数 の1/100 | | 所定単位数により変動します | | | |
| 高齢者虐待防防止措置未実施減算 | 1月につき | 所定単位数 の1/100 | | 所定単位数により変動します | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ | 1月につき | 所定単位数 の111/1000 | | 所定単位数により変動します | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ | 1月につき | 所定単位数 の120/1000 | | 所定単位数により変動します | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)イ | 1月につき | 所定単位数 の109/1000 | | 所定単位数により変動します | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)ロ | 1月につき | 所定単位数 の118/1000 | 所定単位数により変動します | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) | 1月につき | 所定単位数 の99/1000 | 所定単位数により変動します | | | | |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) | 1月につき | 所定単位数 の83/1000 | 所定単位数により変動します | | | | |

⑤通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業(京都市・大津市)の加算及び減算料金の内容説明

○入浴介助加算(Ⅰ)及び(Ⅱ) ※総合事業は除く

看護職員、介護職員が入浴に伴う観察を含む介助を行う場合、入浴介助加算(Ⅰ)を算定します。尚、入浴に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行います。また、身体状況や訪問により把握した利用者の居宅の浴室環境等を踏まえた、個別の入浴計画書を作成した場合、入浴介助加算(Ⅱ)を算定します。 ※入浴加算(Ⅰ)(Ⅱ)それぞれ1日につき、所定の単位数を加算とします。

○中重度ケア体制加算 ※総合事業は除く

利用延人数のうち要介護3以上の利用者の割合が30%以上で、看護職員を1名以上配置し、基準人員よりも常勤換算で2名以上の介護職員又は看護職員を配置した場合に、全利用者を対象に**1日につき**所定の単位数を加算します。

○個別機能訓練加算(Ⅰ)イ及び(Ⅰ)ロ ※総合事業は除く

利用者の生活機能向上に資するよう、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員が共同で利用者ごとの心身の状況を重視した個別機能訓練計画書を作成し、理学療法士等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供した後、3ヶ月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、利用の居宅での生活状況(起居動作、ADL、ADL等の状況)を確認し、利用者又はその家族に対して、機能訓練内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明、記録するとともに訓練内容の見直しを行っている場合に、1日につき、所定の単位数を加算とします。尚、個別機能訓練加算(1)イに関しては専従で1名以上の配置がある場合、(Ⅰ)ロに関してはイの配置に加え、合計で2名以上の機能訓練指導員を配置している時間帯において、それぞれを算定します。

○個別機能訓練加算(Ⅱ) ※総合事業は除く

厚生労働省への情報の提出については、LIFE(科学的介護情報システム)を用いて行うこととする。サービスの質の向上を図るため、LIFEへの提出情報及びフィードバック情報を活用し、利用者の状態に応じた個別機能訓練計画の作成(Plan)、計画に基づく個別機能訓練の実施(Do)、実施内容の評価(Check)、その評価結果を踏まえた計画の見直し・改善(Action)の一連のサイクル(PDCAサイクル)により、サービスの質の管理を行った場合に、**1月につき**所定の単位数を加算します。

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|------------|-------------------------------|
| <p>○生活機能向上連携加算(Ⅰ)及び(Ⅱ) ※総合事業は除く</p> <p>●訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設(病院にあつては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る)の理学療法士等や医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けた上で、機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画を作成等すること。</p> <p>●理学療法士等や医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うこと。</p> | | | | | | |
| <p>○ADL維持加算(Ⅰ) ※総合事業は除く</p> <p>(イ):利用者(当該事業所の評価対象利用期間が6か月を超える者)の総数が10人以上であること。 (ロ):利用者全員について、利用開始月と当該月の翌月から起算して6か月目(6か月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月)において、Barthel Indexを適切に評価できる者がADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出している(CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用)。 (ハ):利用開始月の翌月から起算して6か月目の月に測定したADL値から利用開始月に測定したADL値を控除して得た値に、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じて一定の値を加えたADL利得(調整済ADL利得)の上位及び下位それぞれ1割の者を除く評価対象利用者のADL利得を平均して得た値が、1以上であること。</p> | | | | | | |
| <p>○ADL維持加算(Ⅱ) ※総合事業は除く</p> <p>・加算(Ⅰ)の(イ)と(ロ)の要件を満たすこと ・評価対象利用者のADL利得を平均して得た値(加算(Ⅰ)の(ハ)と同様に算出した値)が2以上であること</p> | | | | | | |
| <p>○認知症加算 ※総合事業は除く</p> <p>下記①～③の項目に適用され、かつ認知症高齢者自立度Ⅲ以上の利用者を対象に、認知症の症状の緩和に資するケアを計画的に実践するプログラムを作成した場合に、1日につき所定の単位数を加算します。</p> <p>① 人員基準の職員に加え、介護職員又は看護職員を(暦月)常勤換算方法で2以上確保する場合。 ② 前年度又は算定月前3月間の利用者総数(利用者実数または利用延人数。要支援は除く)のうち認知症高齢者自立度Ⅲ以上の利用者の占める割合が15%以上の場合。 ③ 通所介護を行う時間帯を通じて、認知症実践指導者研修等の修了者1名以上配置する場合。</p> | | | | | | |
| <p>○若年性認知症利用者受入加算</p> <p>若年性認知症利用者に対してサービスを行った場合、</p> <table border="1"> <tr> <td>(通所介護)</td> <td>1日につき所定単位数を加算します。</td> </tr> <tr> <td>(総合事業:京都市・大津市)</td> <td>1月につき所定単位数を加算します。</td> </tr> </table> | (通所介護) | 1日につき 所定単位数を加算します。 | (総合事業:京都市・大津市) | 1月につき 所定単位数を加算します。 | | |
| (通所介護) | 1日につき 所定単位数を加算します。 | | | | | |
| (総合事業:京都市・大津市) | 1月につき 所定単位数を加算します。 | | | | | |
| <p>○科学的介護推進体制加算</p> <p>(イ):入所者・利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の入所者の心身の状況等の係の基本的な情報を厚生労働省に提出していること。 (ロ):必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、(イ)に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること</p> | | | | | | |
| <p>○サービス提供体制強化加算(Ⅰ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が70%以上または勤続10年以上の介護福祉士が25%以上になる場合に、1回につき所定単位数を加算します。</p> | | | | | | |
| <p>○サービス提供体制強化加算(Ⅱ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が50%以上になる場合に、1回につき所定単位数を加算します。</p> | | | | | | |
| <p>○サービス提供体制強化加算(Ⅲ) ※通所介護と総合事業で加算の単位数が異なります</p> <p>事業所の介護職員総数のうち、介護福祉士資格を有する介護職員の占める割合が40%以上50%未満または勤続7年以上の職員が30%以上になる場合に、1回につき所定単位数を加算します。</p> | | | | | | |
| <p>○同一建物減算</p> <p>通所介護事業所と同一建物に居住する利用者が、同一建物から通う場合に、</p> <table border="1"> <tr> <td>(通所介護)</td> <td>1日につき所定単位数を減算します。</td> </tr> <tr> <td>(総合事業:京都市)</td> <td>1月につき所定単位数を減算します。</td> </tr> <tr> <td>(総合事業:大津市)</td> <td>1月又は1回につき所定単位数を減算します。</td> </tr> </table> | (通所介護) | 1日につき 所定単位数を減算します。 | (総合事業:京都市) | 1月につき 所定単位数を減算します。 | (総合事業:大津市) | 1月又は1回につき 所定単位数を減算します。 |
| (通所介護) | 1日につき 所定単位数を減算します。 | | | | | |
| (総合事業:京都市) | 1月につき 所定単位数を減算します。 | | | | | |
| (総合事業:大津市) | 1月又は1回につき 所定単位数を減算します。 | | | | | |
| <p>○送迎減算</p> <p>通所介護事業所に、利用者自身、もしくは家族による送迎で通う場合に、片道につき所定の単位数を減算をします。</p> | | | | | | |
| <p>○業務継続計画未策定減算</p> <p>感染症の予防及びまん延防止の為の指針の整理、非常災害に関する具体的計画の策定を行うところ、感染症もしくは災害のいずれか、又はその両方における業務継続計画が策定されていない場合、所定の単位数の1/100に相当する単位数を減算とします。</p> | | | | | | |
| <p>○高齢者虐待防防止措置未実施減算</p> <p>虐待の発生又はその再発を防止する為の措置を講じるところ、虐待の発生又はその再発を防止する為の委員会の開催や指針の整備、研修実施の他、担当者の定めること等を講じられていない場合、所定の単位数の1/100に相当する単位数を減算とします。</p> | | | | | | |

| |
|---|
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)イ ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、111/1000(11.1%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 11.1% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)ロ ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、120/1000(12.0%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 12.0% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)イ ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、109/1000(10.9%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 10.9% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)ロ ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、118/1000(11.8%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 11.8% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、99/1000(9.9%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 9.9% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |
| <p>○介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) ※予防を含む 別途所定単位数の合計に、83/1000(8.3%)の単位数を、1月につき加算します。 (計算方法):「1月あたりの総単位数」× 8.3% ※1月あたりの総単位数とは、基本サービス費に各種の加算及び減算を加えたもの。 また、各種の加算及び減算に当該加算は含まれません。</p> |

| |
|---|
| <p>⑨利用料金の計算方法(共通)</p> <p>* 加算は利用者によって異なります。</p> <p>サービス料金総額={基本サービス費の単位+他該当する各種加算及び減算}×地域単価(10.45円) 利用者負担額はサービス料金総額より介護保険負担割合証(1割・2割・3割)記載額となります。</p> <p>※留意事項 介護保険被保険者証で、給付制限の項目に記載がある場合、利用負担額の割合が3割または、全額を支払いいただくことがあります。</p> |
|---|

2. 介護保険の給付対象とならないサービス

①日常生活にかかる費用及びレクリエーション参加費

| サービス内容 | 単位 | 金額 | |
|-------------|-------|------|----------------------|
| 食事代 | 1食につき | 700円 | |
| 特別な食事会の参加費用 | 1回につき | 220円 | ※通常の食事代に上乘せる食材実費相当分 |
| おやつ代 | 1食につき | 110円 | |
| おむつ代 | 1枚につき | 110円 | ※紙おむつ等は、持参を基本としています。 |
| パット代 | 1枚につき | 55円 | |
| レクリエーション参加費 | 1回につき | 実費 | |

※税込み表示

②その他費用

| サービス内容 | 単位 | 金額 |
|-----------|-------|--------|
| 領収証明書発行費用 | 1通につき | 1,650円 |

領収書の再発行できません。但し、サービス利用の支払いにする領収書紛失等の理由により、利用者又は利用者代理人から領収証明書の発行依頼をいただいた場合には、領収証明書を発行します。なお、発行に際しては、文書料として、一通につき金1,650円(税込)を申し受けます。

(資料2)【契約書】

(契約の目的)

第1条

- 1 事業者は、介護保険法等関係法令及び本契約書に従い、利用者に対し、可能な限り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、このサービスを提供します。
- 2 事業者は、サービス提供にあたっては、利用者の意向を十分に尊重するとともに、利用者の立場に立って適切な方法によって行い、利用者の心身の状況、その置かれている環境の把握に努め、利用者の要介護・要支援等の状態区分、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）等に沿って、通所介護計画等を作成し、これに従って、利用者に対しサービスを提供します。
- 3 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し利用料を支払います。

(契約期間)

第2条

- 1 本契約の契約期間は、利用者の要介護認定等の区分に応じて、次のとおりとします。
 - (1) 要介護認定を受けた者 契約日から要介護認定の有効期間満了日まで
 - (2) 要支援認定を受けた者 契約日から要支援認定の有効期間満了日まで
 - (3) 介護予防・日常生活支援総合事業対象者認定を受けた者 契約日から1年間
 - (4) 前3号に掲げる者以外の者 契約日から1年間
- 2 契約期間満了日の7日前までに、利用者から事業者に対して文書による契約終了の申し出がない場合、本契約は、利用者の契約期間満了日の翌日における要介護認定等の区分に応じて、第1項各号にしたがった契約期間で更新されるものとします。

(通所介護計画の決定・変更)

第3条

- 1 事業者は、利用者に係る（介護予防）居宅サービス計画、介護予防ケアマネジメント計画（以下「ケアプラン」という。）が作成されている場合には、それに沿って通所介護計画書、介護予防型デイサービス（介護予防通所介護相当サービス）計画書（以下「介護計画書」という。）を作成します。
- 2 事業者は、利用者に係るケアプランが作成されていない場合でも、介護計画書の作成を行います。その場合に、事業者は、利用者に対して、居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターを紹介する等ケアプラン作成のために必要な支援を行うものとします。
- 3 事業者は、介護計画書について利用者及びその家族等に対して説明し同意を得た上で決定し、交付するものとします。
- 4 事業者は、利用者に係るケアプランが変更された場合、又は、利用者及びその家族等の要請に応じて、介護計画書について変更の必要があるかどうかを調査し、その結果、介護計画の変更の必要があると認められた場合には、介護計画書を変更するものとします。

- 5 事業者は、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、速やかに介護支援専門員に連絡するなど必要な援助を行います。

(介護保険給付対象サービス)

第4条

事業者は共用事業所の提供を行い、介護計画書に沿って、利用者に対し入浴・排泄・食事等の介護サービス、健康管理、機能訓練及び、介護予防その他介護保険法令に定める必要な援助、サービスを提供します。

(介護保険給付対象外のサービス)

第5条

- 1 事業者は利用者との合意に基づき、以下のサービスを提供します。
 - (1) 食事及びおやつ
 - (2) 事業者が特に定める教養娯楽設備等の提供、レクリエーション行事
 - (3) おむつ等
 - (4) 領収証明書の発行
 - (5) 日常生活上必要なもので、利用者の負担が適切なもの
- 2 前項のサービスについて、その利用料金が生じる場合は、利用者が負担するものとします。
- 3 事業者は第1項各号のサービスの提供について、必要に応じ利用者の家族等に分かりやすく説明するものとします。

(利用料金)

第6条

- 1 利用者は、要介護度に応じ、第4条に定めるサービスの対価として、介護保険法に定められた給付割合に基づく自己負担額を事業者に支払うものとします。但し、利用者が要介護認定、要支援認定、介護予防・日常生活支援総合事業対象者認定を受けていない場合には、介護保険給付額も含め全額を支払うものとします。
- 2 第5条に定めるサービスについては、利用者は重要事項説明書(別紙1)に定める所定の料金を支払うものとします。
- 3 前2項に定めるサービス利用料金は、支払方法について事業者より説明を受けた上で事業者が指定する方法で支払うものとします。
- 4 事業者は、利用者から料金の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を発行します。

(利用料金の変更)

第7条

- 1 前条第1項に定めるサービス利用料金について、介護保険法の改正があった場合、事業者は当該サービス利用料金を変更することができるものとします。

- 2 前条第2項に定めるサービス利用料金については、経済状況の変化等やむを得ない事由がある場合、事業者は利用者に対して1ヶ月の予告期間を置き、当該サービス利用料金を相当な額に変更することができます。
- 3 利用者は、前項の変更に同意できない場合には、本契約を解除することができます。

(身元保証人)

第8条

- 1 事業者は、契約に際し利用者に対して身元保証人を求めます。
- 2 身元保証人は、本契約に基づく利用者の事業者に対する一切の債務につき、利用者と連帯して履行の責任を負います。
- 3 身元保証人が前項に基づき保証する保証債務の極度額は各50,000円と定めます。

(事業者の義務)

第9条

- 1 事業者はサービスの提供に当たり、利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮するものとします。
- 2 事業者はサービス提供に当たり、利用者本人又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行いません。
但し、利用者又はその他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を可能な限り事前（事前にすることができない場合には事後速やか）に家族に説明・同意を得た上で実施し記録します。
- 3 事業者は、利用者が介護認定の更新申請を円滑に行えるよう援助します。

(利用者又はその家族等の義務)

第10条

- 1 利用者は、機能訓練室及び共用事業所、敷地等をその本来の用途に従って使用するものとします。
- 2 利用者は、事業所、設備の使用に際し、故意又は過失により滅失、破損、汚損又は変更した場合は、自己の費用により現状に復するか又は相当の代価を支払うものとします。
- 3 利用者及びその家族等は、事業所内で次の各号に該当する行為をしてはならないものとします。
 - (1) 喫煙
 - (2) 事業者の従業者（以下、単に「従業者」といいます。）又は他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うこと
 - (3) サービスの利用にあたって必要のない金銭、財布、貴重品、その他トラブルの原因となる物品等の持ち込み
 - (4) 利用者間での金品の貸借、授受、その他トラブルの原因となる行為
 - (5) 被撮影者の同意のない写真又は動画の撮影
- 4 利用者は、サービスの利用を中止、変更等する場合は、利用日の前日までに申し出るものとします。

- 5 利用者及びその家族等は、従業者が利用者を送迎等するために利用者の自宅等を訪問している間、飼育するペットをケージに入れる、リードにつなぐ等の対応により、従業者に一切の危害が及ばないようにしなければならないものとします。
- 6 利用者及びその家族等は、従業者に対して次の各号に該当する行為をしてはならないものとします。
 - (1) 個人的な金品の交付
 - (2) 暴言、暴力、ハラスメント等を伴う一切の行為

(契約の終了)

第11条

- 1 本契約について、次の場合はその当該期日をもって終了するものとします。
 - (1) 契約期間満了日の7日前までに、利用者が事業者へ解約を文書で通知した場合
 - (2) 第12条に規定された事由により、利用者が事業者へ解約を通知した場合
 - (3) 第13条に規定された事由により、事業者が利用者へ解約を文書で通知した場合
 - (4) 利用者が死亡した場合
 - (5) 利用者が介護保険施設に入所した場合
 - (6) 利用者の要介護状態区分が、自立と認定された場合
 - (7) 利用者の要介護認定等の有効期限が満了し、資格を喪失した場合
 - (8) 利用者が医療機関に1ヶ月を超えて入院する場合又は入院すると見込まれる場合
 - (9) 利用者の担当介護支援専門員からサービス利用終了の通知を受けた場合
 - (10) 事業者が介護保険のサービス事業所としての指定を取り消された場合
 - (11) 事業者が破産した場合
- 2 前項第5号及び第8号に該当する場合については、契約終了後1年以内に、当該サービスを再利用することについて、事業者と利用者間で合意した場合は、終了時の契約書を有効とします。なお、再利用時に、重要事項説明書（別紙1）の内容等が変更されている場合は説明し交付します。

(利用者からの解約)

第12条

利用者は、本契約について、次の場合は、事業者へ通知する事で即時解約できるものとします。

- (1) 介護保険給付対象外の利用料の変更に同意できない場合
- (2) 事業者又は従業者が正当な事由なく、契約書に定めるサービスの提供を実施しない場合
- (3) 事業者又は従業者（従事者であった者）が守秘義務に違反した場合
- (4) 事業者又は従業者が、故意又は過失により利用者の身体・財産・信用等を傷つけたり著しい不信行為をするなど、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (5) 他の利用者が利用者本人の身体・財産・信用等を傷つけたり、傷つけるおそれのある客観的に合理的な理由があるにもかかわらず、事業者が適切な対応を取らない場合

(事業者からの解約)

第13条

事業者は次の事由に該当した場合、利用者又はその家族等に対し30日間の予告期間において、文書で通知することにより、本契約を解除できるものとします。

- (1) 利用者が利用料を2ヶ月以上滞納し、事業者が利用者に対して滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に利用料の全額の支払いをしない場合
- (2) 利用者の病状、心身状態が著しく悪化し、事業者が適切なサービスの提供の範囲を超えると判断した場合
- (3) 利用者又はその家族等が、事業者や従業者又は他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの不信な行為や他者への迷惑行為、従業者が行なうケアを妨げる行為等を行った場合
- (4) 利用者又はその家族等が、第10条に規定する利用者及びその家族等の義務に違反する行為を行ない、事業者からの指摘や注意に対して改善がみられない場合

(契約解除の際の援助)

第14条

事業者は、契約が終了し利用者が希望する場合には、利用者及びその家族の希望、利用者が利用終了後におかれる環境等を勘案し、在宅生活の継続・維持に必要な援助を行います。

(賠償責任)

第15条

事業者は、サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

(秘密保持・個人情報の保護)

第16条

- 1 事業者及び事業者の従業者は、正当な理由がない限り、利用者に対するサービスの提供にあたって知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- 2 事業者は、従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、別紙2に定める利用目的で個人情報を利用するものとし、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の、利用者の家族の個人情報を用いる場合は利用者の家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いませぬ。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（いわゆる「高齢者虐待防止法」）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

(苦情処理)

第17条

- 1 事業者は、その提供したサービスに関する利用者等からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口（重要事項説明書（別紙1）に記載）を設置して適切に対応するものとし、ます。
- 2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス提供の記録)

第18条

- 1 事業者は、サービス提供に関する記録を作成することとし、これを本契約の終了後5年間保存します。
- 2 利用者は、所定の手続きにより、当該利用者に関する第1項のサービス実施記録の開示申し立てができるものとし、ます。

(裁判管轄)

第19条

利用者及び事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、京都地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることを予め合意します。

(本契約に定めのない事項)

第20条

- 1 利用者及び事業者は、信義誠実をもって本契約を履行するものとし、ます。
- 2 本契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところを尊重し、双方が誠意を持って協議の上定め、ます。

(以下余白)