

【重要事項説明書】

1. 事業者の概要

法人名	医療法人社団 洛和会
代表者	理事長 矢野 裕典
所在地	京都市中京区西ノ京車坂町9番地
設立	昭和48年7月2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	洛和デイセンター修学院		
事業所所在地	〒606-8156 京都市左京区一乗寺松原町75番地 PRIME IKU 1階		
電話番号等	TEL 075-706-6263 FAX 075-706-6264		
	指定サービス名称	事業所番号	指定日
	通所介護	京都市 第 2670601034 号	平成 26 年 7 月 1 日
総合事業	介護予防型デイサービス	京都市 第 2670601034 号	平成 27 年 4 月 1 日
通常の実施地域	別紙の通常の実施地域図のとおり		

(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	2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	10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
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～土曜日 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

洛和デイセンター修学院（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、身体の状況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輛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申し出てください。

- (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。

1 3. 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 : 洛和会丸太町病院
所在地 : 京都市中京区七本松通丸太町上ル

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 小林 伸次
相談員 浅生 亜紀奈

☆受付時間…… 月曜日～土曜日 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"/> 洛和デイセンター修学院	TEL075-706-6263
<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"/> 京都市左京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課	TEL075-702-1071
<input type="checkbox"/> 京都市北区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課	TEL075-432-1364

<input type="checkbox"/> 京都市上京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課	TEL075-441-5106
<input type="checkbox"/> 京都市中京区役所 保健福祉センター 健康福祉部 健康長寿推進課	TEL075-812-2566
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

☆ 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（契約書別紙2）

(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10月12日
評価機関の名称	特定非営利活動法人 京都府認知症グループホーム協議会		
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	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)	1月につき	所定単位数の92/1000	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)	1月につき	所定単位数の90/1000	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80/1000	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64/1000	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	10.45円	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	10.45円	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)	1月につき	所定単位数 の92/1000		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)	1月につき	所定単位数 の90/1000		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80/1000		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64/1000	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(Ⅰ)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

○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。

○生活機能向上連携加算(Ⅰ)及び(Ⅱ) ※総合事業は除く

●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)にあたっては許可病床数が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。

●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。

○ADL維持加算(Ⅰ) ※総合事業は除く	
(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。	
○ADL維持加算(Ⅱ) ※総合事業は除く	
・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	
○認知症加算 ※総合事業は除く	
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。 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。	
○若年性認知症利用者受入加算	
若年性認知症利用者に対してサービスを行った場合、	
(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。
○科学的介護推進体制加算	
(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	
○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	
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。	
○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	
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。	
○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	
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。	
○同一建物減算	
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、	
(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。
○送迎減算	
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。	
○業務継続計画未策定減算	
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。	
○高齢者虐待防止措置未実施減算	
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。	
○介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	
別途所定単位数の合計に、 92/1000(9.2%)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」× 9.2% ※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。	
○介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)	
別途所定単位数の合計に、 90/1000(9.0%)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」× 9.2% ※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。	
○介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)	
別途所定単位数の合計に、 80/1000(8.0%)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」× 8.0% ※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。	

○介護職員等処遇改善加算(IV)	
別途所定単位数の合計に、 64/1000(6.4%)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」× 6.4%	
※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。	
※各種の加算及び減算に介護職員処遇改善加算(I)～(IV)は含まれません。	
⑨利用料金の計算方法(共通)	
* 加算は利用者によって異なります。	
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)	
※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。	

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	750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	1,100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1,100円(税込)を申し受けます。

2024/6/1