

# 指定 通所介護並びに第一号通所事業 あおなしデイサービスセンター（ユニット2） 運営規程

## 第1章 総 則

### （趣旨）

**第1条** この規程は、社会福祉法人ほたか会あおなしデイサービスセンターユニット2（以下、「当事業所」という。）が実施する、通所介護事業並びに第一号通所事業における人員及び管理運営に関する重要な事項を定めるものとする。

### （事業の目的）

**第2条** 通所介護事業並びに第一号通所事業(以下単に「当通所事業」という。)は、要支援及び要介護状態並びにチェックリスト該当者と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者がその有する能力に応じ、可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指し、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図るために通所介護サービスを提供することを目的とする。

### （運営の方針）

**第3条** 当事業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、通所介護サービスを提供しなければならない。

- 2 当事業所は、サービス担当者会議等を通じて、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努める。
- 3 当事業所は、明るく家庭的な雰囲気有するよう努めるとともに、利用者がにこやかに個性豊かに過ごすことができるよう、サービス提供に努める。また、特に地域及び家庭との結びつきを重視し、積極的に地域との交流に努めるものとする。
- 4 当事業所は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努める。特に認知症の状態にある要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整備する。
- 5 サービス提供にあたっては、保健、福祉、医療の進歩に対応し、適切な技術をもってサービスの提供に努める。

### （説明及び同意）

**第4条** 当事業所の従業者は、通所介護サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して通所介護並びに通所型サービス計画（以下「通所介護サービス計画」という。）の内容等、サービスの提供上必要な事項について、理解しやすいように説明または指導を行うとともに、利用者及びその家族の同意を得てサービスを提供するよう努める。

### （身体拘束の禁止）

**第5条** 当事業所は、利用者に対する通所介護サービス等の提供にあたって、当該利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

- 2 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

### (施設の名称及び所在地等)

**第6条** 当施設の名称及び所在等は次のとおりとする。

- |              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| (1) 施設名      | あおなしデイサービスセンター                    |
| (2) 開設年月日    | 平成14年12月 1日                       |
| (3) 所在地      | 〒370-3573 群馬県前橋市青梨子町1670          |
| (4) 電話番号等    | TEL 027-253-6115 FAX 027-253-6163 |
| (5) 代表者名     | 理事長 樋口 明                          |
| (6) 管理者名     | 管理者 荒井 朝子                         |
| (7) 介護保険指定番号 | 前橋市指定 1070101504                  |

## 第2章 定員及び従業者

### (定員)

**第7条** 当事業所の利用定員は、当該提供時間帯において15人とする。

### (従業者の職種、員数)

**第8条** 当事業所の従業者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については、法令の定めるところによる。尚、必要に応じて職員を採用することができるものとする。

- |             |          |
|-------------|----------|
| (1) 管理者     | 1名(兼務)   |
| (2) 看護職員    | 1名以上(兼務) |
| (3) 介護職員    | 2名以上(兼務) |
| (4) 生活相談員   | 1名以上(兼務) |
| (5) 機能訓練指導員 | 1名以上(兼務) |

2 前項に定めるもののほか、必要がある場合はその他の従業者を置くことができる。

### (従業者の職務内容)

**第9条** 前条に定める当事業所従業者の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当該事業に携わる従業者の管理、指導を一元的に行う。また、通所介護サービス計画を計画作成担当者に担当させる。
- (2) 看護職員は、当該利用者の主治医の指示に基づき、投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行うほか、当該利用者の居宅サービス計画もしくは通所介護サービス計画に基づく看護を行う。
- (3) 介護職員は、日常生活上の介護や世話をを行うほか、当該利用者の居宅サービス計画および通所介護サービス計画に基づく介護を行う。
- (4) 生活相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行う。また、関係市町村との連携を図るほか、ボランティアの指導を行う。
- (5) 機能訓練指導員は利用者の主治医の指示に基づき、個別機能訓練計画を作成するとともに機能訓練の実施及び指導を行う。

## 第3章 サービスの内容及び費用の額

### (サービス内容)

**第10条** 当事業所で提供する通所介護サービスは、利用者が相互に社会的関係を築き、自立した日常生活を営むことを支援するよう、利用者の心身の状況に照らして行う適切な日常生活上の援助とする。なお、具体的なサービスの内容等を次のとおりとする。

- 2 利用者の日常的な家事を利用者がその心身の状況等に応じて、それぞれの役割を持って行うことができるよう適切に支援する。
- 3 入浴介助体制として、利用者が身体の清潔を維持し、精神的に快適な生活を営むことができるよう、適切な方法により、入浴または清拭を行うものとする。

- 4 排泄は、自ら行うことが困難な利用者に対し、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について必要な援助を行う。
- 5 前項に定めるほか、利用者に対し、食事、離床、着替え、整容その他日常生活の世話を適切に行う。
- 6 個別機能訓練体制とし、居宅サービス計画および個別機能訓練計画に基づき、利用者の自立支援に向けた計画的な機能訓練を行う。
- 7 送迎は、原則居宅から施設、施設から居宅まで行うものとする。
- 8 利用者の健康維持のための適切な措置、その他居宅サービス計画および通所介護サービス計画に基づく看護、利用者の健康促進に係る相談助言等、必要な援助を行う。

#### **(利用料及びその他費用の額)**

**第11条** 利用者負担の額を次のとおりとする。

- (1) 利用者が当事業所から通所介護サービス等の提供を受けた場合の利用料は、介護報酬告示上の額、又は前橋市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証の額とする。ただし、別に定められた支給限度額を超えた通所介護サービス等の提供を受けた場合の利用料については、介護報酬告示上の額又は前橋市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱上の額の全額とする。
- (2) その他費用の額として、食事の費用(食材料費、調理コスト、利用者が選定する特別な食事の費用等)、おむつ代、利用者の選定により通常の実施地域以外に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用、その他の費用等(利用者等からの依頼により購入する日常生活品についての実費を含む)を、利用者及び家族の同意を得て、別添利用料金表により支払いを受ける。
- (3) 当事業所は、費用の額を変更した場合は、当該変更した額について新たに利用者及び家族の同意を得なければならない。

### 第4章 運営に関する事項

#### **(利用の手続き)**

**第12条** 当事業所を利用するにあたって、必要となる書類は次のとおりとする。また、提出等利用の手続きにおいては、利用申込者またはその家族に対し、別に定める重要事項を記した文書を交付し、説明を行い、通所介護サービスの提供に関する契約を締結しなければならない。なお、当該書式については、介護保険法令、その他諸法令の定めるところにより、必要に応じて改めることとする。

- (1) 通所介護サービス利用申込書
- (2) 通所介護サービス利用契約書
- (3) 健康診断書、もしくはこれに準ずる書類として、利用者の健康状態が確認できるもの
- (4) その他管理者が必要と認めた書類

#### **(通常の送迎及び通常の事業の実施地域)**

**第13条** 通常の事業の実施地域及び通常の送迎可能範囲を次のとおりとする。

前橋市、高崎市(旧倉渕村、旧新町を除く)、渋川市(旧赤城村、旧北橋村、旧小野上村、旧伊香保町を除く)、北群馬郡吉岡町、北群馬郡榛東村  
介護予防通所介護相当サービスについては、前橋市のみとする。

#### **(営業日及び営業時間並びにサービス提供時間)**

**第14条** 当事業所の通所介護サービスの営業日及び営業時間並びにサービス提供時間は、以下のとおりとする。

- (1) 祝祭日に関係なく年間を通して営業日とする。ただし、風水害や積雪その他利用者の送迎に支障がある時は、通所介護サービスを中止する。
- (2) 営業日の午前8時30分から午後4時30分までを営業時間とする。ただし、利用者及びその家族、当該居宅サービス計画の作成を担当する介護支援専門員の意向を尊重し、提供時間の延長の必要性が認められる場合は、この限りではない。なお、サービス提供時間についても営業時間と同様とする。

### (施設利用にあたっての留意事項)

**第 15 条** 当事業所利用にあたっての留意事項を以下のとおりとする。

- (1) 利用者の喫煙は、所定の場所にて行う。
- (2) 当事業所への銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有害物等の持込を禁止する。
- (3) 利用者は、当施設の設備・備品等を利用する場合は、無断でその形状・位置を変更したり、故意に傷をつけないこと。
- (4) 利用者の金銭・貴重品の管理は、利用者の能力を勘案して、可能な範囲において、自ら管理できるものとする。また、施設内への大金・高額貴重品等の持込は禁止する。
- (5) 利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は、禁止する。
- (6) 他利用者への迷惑行為は禁止する。

### (非常災害対策)

**第 16 条** 消防法施行規則第 3 条に規定する消防計画及び風水害、地震等に対処する計画に基づき、また、消防法第 8 条に規定する防火管理者を設置して、非常災害対策を行う。(別に定める「あおなしコミュニティ消防計画」による。)

- 2 当事業所は、非常災害に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、利用者及び従業者に対し周知徹底を図るため、年 2 回以上避難、その他必要な研修及び訓練等を実施するものとする。
- 3 当事業所の従業者は、常に災害の防止と利用者の安全確保に配慮しなければならない。
- 4 当事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民、消防関係者の参加が得られるよう連携に努めるものとする。
- 5 平常時の対応(必要品の備蓄など)、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定するものとする。

### (虐待の防止の対応)

**第 17 条** 当事業所は、虐待又は虐待が疑われる事案の発生を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置及び、従業者に対する研修の実施。
- (2) 当事業所が整備した虐待防止のための指針の策定。
- (3) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置。
- (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について、速やかに虐待防止委員会にて協議し、その内容について、職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努めるものとする。

### (緊急時の対応)

**第 18 条** 当事業所は、利用者の病状が重篤なものとなり、当施設における適切な対応が困難な状態、または専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介する。

- 2 前項に定めるものの他、通所介護サービス利用中に利用者の心身の状態が急変した場合は、当施設は、利用者およびその家族が指定するものに緊急に連絡し、心肺蘇生等適切な救命法を実施するとともに、関係機関への通報等必要な措置を講じるものとする。
- 3 その他緊急時の対応については、予め利用者およびその家族と当施設との協議において、定めておくものとする。

### (要望及び苦情処理)

**第 19 条** 当事業所は、提供した通所介護サービス等に関し利用者又は家族から要望及び苦情があったときは、管理者の責任において迅速かつ適切に対応し、その対応策を要望及び苦情を申し出た者に説明するものとする。

- 2 要望及び苦情の受付担当者は、生活相談員とし、苦情の処理のシステムは、当施設の苦情・事故対策委員会で定めるものとする。

- 3 利用者又は家族の要望及び苦情を受付けるため、「サービス管理担当者」を配置する。また、配置にあたっては、当該担当者の不在のときがないよう、複数の職員を配置するものとする。
- 4 事業所外の要望および苦情の受付窓口を「群馬県国民健康保険団体連合会」及び「市町村介護高齢福祉関係担当課窓口」に定める。

#### (事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第 20 条** 当事業所は、事故発生時の対応のシステムについて、当施設の苦情処理委員会で事故予防・対応マニュアルを定めるものとする。
- 2 当事業所は、利用者に対する通所介護サービス等の提供について事故が発生した場合は、同マニュアルに基づいて、直ちに管理者の責任において必要な措置を採るとともに、利用者の家族等に連絡をしなければならない。死亡事故その他重大な事故については、遅滞なくその概要を県及び市町村に報告しなければならない。
  - 3 事故が発生した場合は、管理者はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じなければならない。
  - 4 当事業所は、利用者に対する通所介護サービス等の提供により、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うものとする。

#### (サービスの質の評価・向上)

- 第 21 条** 当事業所は、自らその提供する通所介護サービス等の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。なお、評価にあたっては、安心・安全サービス委員会を組織して行うこととする。
- 2 前項に定める評価委員会は、当施設以外の者を交えて組織するよう努めなければならない。
  - 3 当事業所は、前項に定める評価委員会の評価を要約し、公表するよう努めなければならない。
  - 4 生産性向上委員会を設置し、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、利用者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備するため、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討する。

#### (従業者の服務規律)

- 第 22 条** 当事業所の従業者は、関係法令及び諸規定を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して施設の秩序を維持し、次の事項に留意すること。
- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し、懇切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
  - (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
  - (3) お互いに協力し合い、能力の向上に努力するよう心掛けること。

#### (従業者の質の確保)

- 第 23 条** 当事業所は、従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保する。
- 2 当事業所は、利用者に対する処遇に直接携わる職員のうち（医師、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8 条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

#### (従業者の勤務条件)

- 第 24 条** 当事業所の従業者の就業に関する事項は、別に定める社会福祉法人ほたか会の就業規則による。

#### (従業者の健康管理)

- 第 25 条** 当事業所の従業者は、当施設が行う年 1 回の健康診断を受診すること。

#### (衛生管理)

- 第 26 条** 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。
- 2 食中毒及び伝染症（感染症）の発生を防止するとともに蔓延することがないように、水廻り設備、厨房設備、器具等の衛生的な管理を行う。

- 3 栄養士、調理師等、厨房勤務者は、毎月1回検便を行わなければならない。
- 4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

**(守秘義務)**

**第27条** 当事業所は従業者に対して、施設職員である期間及び施設職員でなくなった後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らすことのないよう指導教育を適時行うほか、従業者が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする。

**(所轄)**

**第28条** 利用者との契約内容に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、前橋地方裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。また、このことを契約時等において、予め利用者と合意しておくこととする。

**(その他)**

- 第29条** 地震等非常災害その他やむを得ない事情のある場合を除き、利用定員を超えて、利用させてはならない。
- 2 運営規程の概要、施設職員の勤務体制、協力医療機関、利用者負担の額及び苦情処理の対応については、施設内に掲示する。
  - 3 前項に定める他、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、運営規程の概要等の重要事項について、ウェブサイトに掲載するものとする。
  - 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は理事長と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、

平成14年12月1日より施行する。	平成30年4月1日	一部改訂
平成15年2月1日	平成30年6月1日	一部改訂
平成15年4月1日	平成30年11月1日	一部改訂
平成16年4月1日	平成31年4月1日	一部改訂
平成16年8月1日	令和元年10月1日	一部改訂
平成17年10月1日	令和2年4月1日	一部改訂
平成18年4月1日	令和2年10月1日	一部改訂
平成18年8月1日	令和3年4月1日	一部改訂
平成20年2月6日	令和4年4月1日	一部改訂
平成20年5月16日	令和4年10月1日	一部改訂
平成20年9月16日	令和6年4月1日	一部改訂
平成21年1月1日		
平成21年4月1日		
平成22年5月16日		
平成23年5月16日		
平成23年11月1日		
平成24年4月1日		
平成24年11月19日		
平成24年12月16日		
平成26年4月16日		
平成26年5月16日		
平成26年12月16日		
平成27年4月1日		
平成29年4月1日		



# あおなしデイサービスセンター利用料金表

## ○ 通所介護・通所型サービス（第1号通所事業）の介護保険適用料金（介護報酬単位）

		通常規模・通所介護費等							備考
通所型サービス	要支援1	1,798	一月につき。標準的な回数毎週1回です。						*1 単位あたりの単価は、10.14円です（各種加算も含む）。ただし総合事業対象者に対しては、ご利用者様の住所地により単価が異なりますのでご了承ください。 *ご利用者の負担割合は介護保険負担割合証に基づき算出されます。 *介護報酬は非課税です。
		436	1回につき。月1回～4回。						
	要支援2	3,621	一月につき。標準的な回数毎週2回です。						
		447	1回につき。月1回～8回。						
提供時間		2～3h	3～4h	4～5h	5～6h	6～7h	7～8h	8～9h	
	要介護1	272	370	388	570	584	658	669	
	要介護2	311	423	444	673	689	777	791	
	要介護3	351	479	502	777	796	900	915	
	要介護4	392	533	560	880	901	1,023	1,041	
	要介護5	432	588	617	984	1,008	1,148	1,168	
介護	給付	加算項目（サービス内容により上記基本報酬に加算されます）							
○	時間延長加算	9h～10h	50	7～9時間の利用時間を超えて、9時間以上10時間未満利用の場合。					
		10h～11h	100	7～9時間の利用時間を超えて、10時間以上11時間未満利用の場合。					
○	入浴介助加算	(I)	40	計画に基づき、入浴介助を行った場合。					
		(II)	55	居宅の浴室環境評価・個別の入浴計画を策定し、個浴・居宅の近い状況で入浴介助をした場合。					
○	生活機能向上連携加算	(II)	200	外部の理学療法士等と協働で生活機能の向上を目的とした計画作成・サービス実施を行った場合。但し個別機能訓練加算を算定している場合は100単位/月。					
○		個別機能訓練加算	(I)イ	56	心身の状況に合わせた機能訓練を行ない、定期的に居宅を訪問し計画を見直している場合。				
	(I)ロ		76	上記に加え、合計で2名上の機能訓練指導員を配置している時間帯に算定。					
○	若年性認知症受入加算	要介護	60	若年性認知症利用者に対してサービスを行なった場合。（1日につき）					
○		要支援	240	若年性認知症利用者に対してサービスを行なった場合。（1月につき）					
○	送迎未実施減算（片道）		-47	居宅と事業所の間において事業者が送迎を行わない場合。					
○	認知症加算		60	看護職員または介護職員を常勤換算方法で2人以上確保。介護を必要とする認知症の者の占める割合が100分の15以上。認知症介護に係る専門的な研修、または認知症介護に係る実践的な研修等を終了した者を1名以上配置。認知症ケアに関する事例の紹介や技術的指導に係る会議を定期的に開催していること。					
○	送迎未実施減算（片道）		-47	居宅と事業所の間において事業者が送迎を行わない場合。					
○	サービス提供体制強化加算Ⅰ（支給限度基準額対象外）	要介護	22	介護職員のうち、介護福祉士が7割以上勤務している場合、又は、10年以上勤務している介護福祉士が25%以上の場合。（1日につき）					
○		要支援1	88	介護職員のうち、介護福祉士が7割以上勤務している場合、又は、10年以上勤務している介護福祉士が25%以上の場合。（1日につき）					
○		要支援2	176	介護職員のうち、介護福祉士が7割以上勤務している場合、又は、10年以上勤務している介護福祉士が25%以上の場合。（1日につき）					
○	サービス提供体制強化加算Ⅱ（支給限度基準額対象外）	要介護	18	介護職員の総数のうち、介護福祉士が占める割合が50%以上であること（1日につき）					
○		要支援1	48	介護職員の総数のうち、介護福祉士が占める割合が50%以上であること（1日につき）					
○		要支援2	96	介護職員の総数のうち、介護福祉士が占める割合が50%以上であること（1日につき）					
○	サービス提供体制強化加算Ⅲ（支給限度基準額対象外）	要介護	6	介護職員のうち、介護福祉士が4割以上勤務している場合、又は、7年以上勤務している介護福祉士が30%以上の場合。（1日につき）					
○		要支援1	24	介護職員のうち、介護福祉士が4割以上勤務している場合、又は、7年以上勤務している介護福祉士が30%以上の場合。（1日につき）					
○		要支援2	48	介護職員のうち、介護福祉士が4割以上勤務している場合、又は、7年以上勤務している介護福祉士が30%以上の場合。（1日につき）					

- \* サービス内容および利用回数・利用時間は、「居宅サービス計画」または「通所型サービス支援計画」等の計画に位置づけられた内容で算定されます。
- \* 利用時間“2～3時間”は、長時間の利用が困難である場合、病後等で短時間の利用からはじめて、長時間の利用に結び付けていくなど、やむを得ない事情である事由のみ適用します。
- \* この負担額を適用する場合には、介護保険要介護状態区分別の“支給限度額内”であることが必要です。支給限度額を超えた場合には、介護報酬の10割の自己負担が必要となります。
- \* 中山間地域等に居住する利用者へ当サービスを提供した場合、所定単位数の5%が加算されます。（支給限度基準額対象外）
- \* 通所型サービス（第1号通所事業）の利用は、他の事業者との併用はできません。
- \* 通所型サービス（第1号通所事業）は、一月単位での算定となります。（月の途中でサービスが終了となっても、一月単位での算定となります。ただし、同月中に短期入所サービスを利用された場合は、日割り計算となります。）
- \* 上記介護報酬単位数の合計に、介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）（所定単位数の9.2%相当）が加算されます。（支給限度基準額対象外）
- \* 上記介護報酬単位数の合計に、介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）（所定単位数の9.0%相当）が加算されます。（支給限度基準額対象外）
- \* 上記介護報酬単位数の合計に、介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）（所定単位数の8.0%相当）が加算されます。（支給限度基準額対象外）
- \* 上記介護報酬単位数の合計に、介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）（所定単位数の6.4%相当）が加算されます。（支給限度基準額対象外）
- \* この介護職員等処遇改善加算は、令和6年6月1日から適用し、介護保険法の今後の改正内容によっては、本料金を変更する場合がございます。
- \* その他介護予防・日常生活支援総合事業の利用料金は、お住まいの市町村によって異なる場合があります。詳しくは、お住まいの地域包括支援センターか、ご担当のケアマネジャー（介護支援専門員）までご相談ください。

## ○ 介護保険適用外料金（一日あたり・通所介護および通所型サービス（第1号通所事業））

食費（非課税）	朝食：535円	昼食：725円	夕食：710円
おやつ代（非課税）	180円/日 ご利用者等の希望によって、ジュース等のおやつを提供した場合		
おむつ代（非課税）	① 100円/枚	① 尿とりパット	} 処理費用込み
	② 200円/枚	② ハンツ式紙おむつ	
	③ 220円/枚	③ 紙テープ止式紙おむつ	

- \* 上記利用料金以外に利用者からの依頼により購入する日常生活品、個別的な余暇活動に資する材料費、特別な食事の提供等の費用については、実費を徴収させていただきます。（詳しくはご相談ください。）
- \* 利用料金のご請求は1ヶ月ごとです。介護保険適用分の自己負担およびその他利用料のご請求額は以下の計算方法で算出されます。ただし、総合事業対象者に対しては、ご利用者様の住所地により単価が異なりますのでご了承ください。
- \* この料金表は、令和6年4月1日から適用し、介護保険法の今後の改正内容によっては、本料金を変更する場合がございます。
- \* 上記加算には参考になっている内容を含みます。

$$\left( \begin{array}{l} \text{介護報酬単位数} \\ \text{の合計単位数} \end{array} + \text{介護職員等処遇改善加算} \right) \times \begin{array}{l} 10.14 \text{円} \\ \text{(1単位単価)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{介護保険適用外費用} \\ \text{その他利用料} \end{array} = \text{ご請求金額}$$

【令和6年4月1日現在】