

指定通所介護 指定通所介護相当サービス

マウントバード デイサービス大日 運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社マウントバードが運営するマウントバード デイサービス大日（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護及び指定介護予防通所介護並びに指定通所介護相当サービス（以下「指定通所介護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護職員等の従業者（以下「従業者」という。）が、要介護又は要支援の状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定通所介護等を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所の従業者は、可能な限り利用者が居宅において、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努めるものとする。

- 2 利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持、並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るものとする。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 マウントバード デイサービス大日
- (2) 所在地 千葉県千葉市花見川区大日町1386-1

第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（生活相談員と兼務）
管理者は、事業者の従業者の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 生活相談員 営業日ごとに、サービス提供時間を通じて専従で1名以上（管理者と兼務）
生活相談員は、利用者又はその家族との相談の上、通所介護計画の作成と実施に責任を持ち、サービスの提供方法について十分な説明を行い、記録する。
- (3) 機能訓練指導員 営業日ごとに1名以上（看護職員と兼務）
機能訓練指導員は、看護師、准看護師等が利用者に必要な機能訓練を行なう。また、必要な記録をする。
- (4) 介護職員 営業日ごとに利用者の数が15人までは1人以上、それ以上5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上確保する。
介護職員は、通所介護計画を生活相談員と共に作成し、通所介護計画に沿って、利用者に必要な介護を行う。また、必要な記録をする。
- (5) 看護職員 営業日ごとに1名以上

看護職員は、利用者の日々の健康状態のチェック、保健衛生上の指導や看護を行う。また、必要な記録をする。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- （1）営業日 月曜日から金曜日
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- （2）営業時間 午前9時から午後6時迄とする。
サービス提供時間 午前10時から午後4時迄とする。
- （3）利用者定員 20名（指定介護予防通所介護及び指定通所介護相当サービスも含む）

第6条（事業の内容）

事業の内容は次の通りとする。

- （1）生活指導・相談援助
- （2）健康状態の確認
- （3）介護サービス（移動や排泄の介助・見守り等）
- （4）機能訓練（日常動作訓練・筋力強化）
- （5）送迎
- （6）入浴
- （7）食事の提供
- （8）介護方法の指導

第7条（指定通所介護等の利用料等）

指定通所介護等を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額（指定通所介護相当サービスの場合は、千葉市長の定める第1号事業に要する費用の額）とし、当該指定通所介護等が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額（指定通所介護相当サービスの場合は、千葉市長の定める第1号事業に要する費用の額）に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする

- 2 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護等を提供した場合に、利用者から受ける利用料の額と、介護報酬告示上の額（指定通所介護相当サービスの場合は、千葉市長の定める第1号事業に要する費用の額）との間に不合理な差額が生じないようにする。
- 3 前項のほか、次に掲げる費用を徴収する。
 - （1）食事提供（おやつ代含む）に要する費用
 - （2）オムツ代
 - （3）通常の実施地域外の送迎は、別に定める料金表によるものとする。
 - （4）前項に掲げる介護以外のサービス利用に係わる費用は、別途徴収するものとする。
- 4 前項の費用の額に係わるサービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いの同意を得る旨の文章に署名（記名押印）を受けることとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、花見川区（朝日ヶ丘、天戸町、内山町、宇那谷町、柏井、柏井町、犢橋町、こてはし台、作新台、さつきが丘、三角町、武石町、千種町、長作町、長作台、西小中台、畑町、花見川、み春野、宮野木台、横戸町、横戸台）、稲毛区（長沼町、長沼原町、宮野木町、園生町、山王町、六方町）、若葉区（みつわ台、都賀の台）、八千代市（大和田、高津、高津東、八千代台）とする。

第9条（サービス利用に当たっての留意事項）

利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはならない。

- 2 利用者は事業所の設備・備品等の使用に当たっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとする。
- 3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとする。
- 4 その他この規程に定めるもののほか、サービス利用に関する事項については、契約書並びに重要事項説明書に明記し、利用者に説明するものとする。

第10条（緊急時等における対応方法）

指定通所介護等の提供を行なっている時に、利用者に急変が生じた場合は、速やかに主治医に連絡するなどの必要な措置を講ずることとする。

第11条（非常災害対策）

非常災害に関する具体的な計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

第12条（衛生管理等）

事業所は、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、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第13条（苦情処理）

利用者やその家族及び居宅介護支援事業所からの従業者についての苦情には、迅速かつ適切に対応すると共に、改善を要する場合には、速やかに処置を講ずるものとする。

第14条（個人情報の保護）

事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第15条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- （1）虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- （2）虐待防止のための指針の整備
- （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

第16条（業務継続計画の策定等）

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

第17条（身体拘束）

事業所は、当該利用者又は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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。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するものとする。

第18条（その他事項）

事業所は、良質なサービスの提供ができるよう、適正な勤務体制を整備するとともに、研修の機会を設け、常に従業者の資質の向上に努めるものとする。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため従業者でなくなった後においても、これらの秘密保持について遵守することを、雇用契約の条件とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項については、株式会社マウントバード

と、施設長、事業所の管理者が協議して定めるものとする。

(附則)

本運営規程は、平成26年11月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、平成27年4月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、平成29年4月1日から施行する。

本運営規程は、一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

マウントバード デイサービス大日

《通所介護(通常規模型)》

《通所介護相当サービス》

重要事項説明書

第1条 (事業目的)

株式会社マウントバードが運営するマウントバード デイサービス大日(以下、「事業所」という。)が行う指定通所介護事業及び指定通所介護相当サービス(以下、「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護及び要支援状態にあるお客様に対してサービスの円滑な運営管理を図るとともにお客様の立場に立った事業の提供に努めることを目的とします。

第2条 (運営の方針)

- 事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業者、他の居宅保健医療サービス又は福祉サービスを行うお客様がお住まいの市区町村との密接な連携を図りつつ、お客様の社会的孤立感の解消、及び心身の機能の維持並びにお客様のご家族様の身体的及び精神的負担の軽減を図り、お客様が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、お客様に対し当事業所において必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行います。
- 事業所は、お客様の要介護及び要支援状態の軽減又は悪化の予防に資するよう、その目標を設定し、計画的にサービスを提供します。

第3条 (事業者の概要)

事業者名称	株式会社マウントバード
本社所在地	東京都大田区西蒲田七丁目十二番二号
代表者氏名	代表取締役 服部正高
設立	平成16年2月
資本金	5,800万円
実施事業	介護施設の経営・企画・設計・施行・コンサルタントに関する業務 土地、建物の有効利用に関する企画・調査・設計業務
法人理念	1. 顧客重視 2. 誠実な心 3. 個人の尊重 4. 責任ある地域市民 5. チームワーク

第4条（サービス提供事業所の概要）

事業所番号	1270203035
事業所名称	マウントバード デイサービス大日
所在地	千葉県千葉市花見川区大日町1386-1
連絡先	(電話)043-306-8068 (FAX)043-306-8069
開設年月日	平成26年11月1日
事業所の責任者	管理者 竹田 一美
サービス実施地域	千葉市花見川区・稲毛区・若葉区・八千代市の各一部

第5条（営業日及び営業時間）

営業日	月曜日～金曜日（12/29～1/3を除く）
営業時間	午前9時～午後6時
サービス提供時間	午前10時～午後4時

*サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業者等により作成された居宅サービス計画に基づくものとします。

第6条（当事業所の職員体制）

役職	資格	常勤	非常勤	計	備考
管理者	介護福祉士	1名	—	2名	
生活相談員	介護福祉士		1名		
看護職員	看護師	—	2名	2名	
機能訓練指導員					
介護職員	介護福祉士	—	1名	1名	
	介護職員	1名	6名	7名	
送迎担当	—	—	2名	2名	

第7条（当事業所の設備の概要）

定員	20名
食堂兼機能訓練室	1室（63.35㎡）
浴室	2室（1室 リフト浴対応）
静養室	1室
相談室	1室
送迎車	5台（大型 2台・小型 3台）

第8条（管理者）

管理者は、事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申し込みに関する調整、通所介護計画の作成、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとします。

第9条（生活相談員）

生活相談員は、お客様に対し生活の向上を図るため適切な相談、援助を行うものとし、介護その他必要なサービスの提供にあたるものとします。

第10条（看護職員及び介護職員）

看護職員及び介護職員は、お客様の心身の状況等を的確に把握し、必要な日常生活上の介護や健康管理、その他必要なサービスの提供にあたります。

第11条（機能訓練指導員）

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行うものとします。

第12条（通所介護計画）

1. 事業所は、お客様の心身の状況、ご希望、そのおかれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画書を作成します。
2. 通所介護計画書は、既に居宅サービス計画が作成されている場合には、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成するものとします。
3. 事業所は、作成した通所介護計画書をお客様又はそのご家族様に対して、その内容を説明し、お客様の同意を頂くとともに、お客様に交付するものとします。
4. 事業所は、通所介護計画書に沿ってサービスを提供するものとします。
5. 事業所は、お客様について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うものとします。
6. 事業所は、お客様から通所介護計画の変更または中止の要請がある場合には、状況を十分に調査し、医師又は居宅介護支援事業者の助言・指導に基づいて、通所介護計画の内容を変更し又は中止します。

第13条（サービス内容）

1. 通所介護サービスは、お客様にご自身で事業所まで通い又は当事業所の車両により送迎を受け、事業所まで来所して頂き、事業所において、従業者が入浴、食事の提供その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うものです。
2. 事業所は、以下のサービス内容区分の中から指定の時間帯に応じて、選択されたサービスを提供します。
 - ① 身体介護
お客様の日常生活動作能力の程度に応じて、必要な支援及びサービスを提供します(排せつの介助、移動移乗の介助、養護、その他必要な身体の介助)。
 - ② 入浴

ご家庭において入浴することが困難なお客様に対して、必要な入浴サービスを提供します(衣類着脱の介助、身体の清拭、整髪、洗身、その他必要な入浴の介助)。

③ 食事の提供

食事を希望するお客様に対して、必要な昼食のサービスを提供します(食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事の介助)。

④ 機能訓練

体力や機能の低下を防ぐために必要な訓練及び日常生活に必要な基本的動作を獲得するための訓練を行います。

⑤ アクティビティ・サービス

お客様が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送る事ができるよう、アクティビティ・サービス(レクリエーション、音楽活動、制作活動、行事的活動、体操等)を実施します。これらの活動を通じて仲間づくり、老いや障害の受容、心身機能の維持・向上・自信の回復や情緒安定を図ります。

⑥ 送迎

送迎を必要とするお客様に対し、お客様の居宅前路上から当事業所間の送迎サービスを提供します。送迎車両には運転手又は従業員が添乗し、必要な介助を行います(送迎、移動、移乗動作の介助)。

なお、天候や交通事情等諸般の事情により、所定の送迎時刻と誤差が生じる場合があります。

⑦ 相談・助言

お客様及びご家族様の日常生活における介護等に関する相談・助言を行います。

第14条 (サービス利用料金)

1. サービス利用料金は、介護保険法令に定める介護給付費(介護報酬)に準拠した金額となります。(⇒9～10ページに定める金額)

注1) 通常規模の事業所とは、当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とします。以下「年度」とします。)の1月当たりの平均利用者延べ人数(事業所において、介護予防通所介護及び通所介護相当サービスを利用した人も含みます。以下、本条において同じ)が300人超750人以下の事業所をいいます。

2. 加算対象となるサービスを行った場合につきましては、所定の利用料金に別途提示する金額(9～10ページ料金表参照)が加算されます。

注1) 個別機能訓練加算は、機能訓練指導員が看護職員、介護職員等と共同して、お客様ごとに個別機能訓練計画を作成し、その計画に基づき、計画的に機能

訓練を行っている場合に加算されます。

注2) 入浴加算は、お客様に対し、入浴介助のサービスを行った場合に加算されます。

注3) 食事の提供に要する費用は、当事業所がお客様に対して食事の提供をした場合にお支払い頂きます。

注4) おむつ代(おむつの処理に係る費用を含む。)、個別的教養娯楽費及びレクリエーションに係る費用につきましては、その実費をお客様にお支払い頂きます。なお、実費を頂く際には、事前にお客様又はそのご家族様に対して説明し、同意を得るものとします。

注5) 介護職員処遇改善加算は、厚生労働省が定める基準に適合し、介護職員の賃金の改善等を実施している場合、所定単位数(基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位数)の59/1000に地域区分を乗じた金額が加算されます。

3. 公的介護保険の適用がある場合には、お客様は事業所に対して、サービス利用料金から保険給付額を控除した金額(以下、「お客様負担額」といいます。)を支払うものとしてします。

4. 給付制限を受けた場合、居宅サービス計画を作成していない場合その他償還払いとなる場合には、サービス利用料金の金額を、事業所にお支払い頂きます。この場合には、後日、事業所がお客様に対してお渡しする、領収証及びサービス提供証明書を保険者(市区町村)の窓口にて提示して承認された後、お客様には、お客様負担額分を除いた金額が払い戻されます。

5. 本契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又はお客様負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとします。この場合、事業所は、法令改正後速やかにお客様に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知します。

第15条 (キャンセル料金)

1. お客様がサービスの利用の中止(以下、「キャンセル」といいます。)をする際には、速やかに事業所まで連絡しなければならないものとします。

2. お客様のご都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービスのご利用予定日の前営業日の午後5時までに連絡をいただけなかった場合には、下記表中のキャンセル料金を頂きます。但し、お客様の容態の急変など緊急かつやむを得ない事情がある場合にはキャンセル料金は頂きません。

連絡時間	キャンセル料金
ご利用予定日の前営業日の午後5時まで	無料
ご利用予定日の前営業日の午後5時以降	食事代実費分を頂戴します。

3. キャンセル料金は当月分のサービス利用料金の支払いに合わせてお支払い頂きます。

第16条（交通費その他の費用）

1. 従業者がお客様を送迎するため、お客様宅を訪問する際にかかる交通費は、第4条に記載するサービス実施地域内にお住まいのお客様につきましては、無料となります。
2. 第4条に記載するサービス実施地域外にお住いのお客様につきましては、事業所に対して前項に定める交通費に実費を支払うものとします。その場合の実費は、片道200円を請求致します。

第17条（お支払い方法）

1. 事業所は、利用実績に基づいて1カ月ごとにサービス利用料金を請求し、お客様は原則として事業所の指定する期日に口座引き落としの方法により支払うものとします。1カ月に満たない期間のサービス利用料金は、利用実績に計算した金額とします。
2. 前項の規定にかかわらず、事業所所定の口座への振り込みによるお支払いも可能です。なお、振込でのお支払いの場合、その手数料はお客様負担とさせていただきます。

第18条（事業所及び従業者の義務）

1. 事業所及びその従業者は、サービスの提供にあたってお客様の生命、身体及び財産の安全に配慮します。
2. 事業所は、その従業者の清潔保持及び健康状態について必要な管理に努めるとともに、感染症が発生し、又はまん延しないように必要な処置を講ずるよう、努めます。
3. 事業所は、お客様が利用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な処置を講じます。
4. 事業所は、サービスの提供にあたって、緊急時の連絡先として主治医を確認するなど、医師及び医療機関等への連絡体制の確保に努めます。
5. 事業所は、お客様に対するサービスの提供内容について記録を作成します。また、作成したサービス実施記録及び通所介護契約書は、5年間これを保存し、お客様又はその連帯保証人の請求に応じてこれを開示します。

第19条（緊急時及び事故発生時の対応）

事業所は、サービス提供中にお客様の容態に急変が生じた場合又は事故が発生した場合その他必要な場合には、速やかに救急隊、主治医、市町村、お客様にかかる居宅介護支援事業所、ご家族等へ連絡する等の必要な措置を講じるものとします。また、お客様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。なお、事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保 險 会 社	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保 險 名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保 障 の 概 要	対人保険 対物保険

第20条（非常災害等対策）

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報体制を整備し、それらを定期的に当事業所の従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行うものとします。

第21条（緊急時の連絡先及びサービスに対する相談・苦情・要望等の窓口）

緊急時の連絡先及びサービスに関する相談、苦情及び要望等(以下「苦情等」といいます。)については、下記の窓口にて対応致します。苦情等については真摯に受け止め、誠意を持って問題の解決に臨み、対応内容は、これを記録及び保存し、常にサービス事業者として資質の向上に努めます。

(1) 緊急時の連絡先及びサービス提供事業所苦情窓口

苦情等受付担当者	管理者 竹田 一美
受付時間	午前9時～午後6時
電話番号	043-306-8068

注) 苦情対応の基本手順

①苦情の受付 ②苦情内容の確認 ③苦情解決責任者への報告 ④苦情可決に向けた対応の実施 ⑤原因究明 ⑥再発防止及び改善の措置 ⑦苦情解決責任者への最終報告 ⑧苦情申立者に対する報告

(2) 事業所以外の苦情等窓口

市町村	受付窓口	千葉県介護保険事業課
	電話番号	043-245-5256
国保連	受付窓口	千葉県国民健康保険団体連合会
	電話番号	043-254-7428

第22条（個人情報の使用等及び秘密の保持）

1. 事業所及びその従業者は、お客様又はご家族の個人情報を、当該サービス提供のために必要な範囲内において、使用、提供又は収集(以下「使用等」といいます。)させて頂くとともに、お客様又はご家族は、予めこれに同意するものとします。
なお、個人情報の利用目的を変更する場合には、予め通知又は公表するものとします。また、サービス担当者会議等における個人情報の使用にかかるお客様又はご家族の同意については、重要事項説明書とは別の書面により同意を頂きます。(別紙、「個人情報の使用等に関する同意書」)。
2. 事業所は、お客様又はご家族の個人情報に関して、お客様から開示又は訂正の要求がある場合には所定の方法に従い、開示又は訂正するものとします。
3. 事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た、お客様又はご家族に関する事項を、正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、従業者退職後及び本契約終了後も同様とします。

第23条（高齢者の虐待防止について）

事業所は、お客様等の人権の擁護・虐待の防止等のために「虐待防止に関する指針」を定め、次に掲げるとおり必要な処置を講じます。

- ① 研修等を通じて、従事者の人権意識向上や知識や技術の向上に努めます。
- ② 個別支援計画に作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③ 従事者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従事者がお客様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ④ サービスを提供中に、事業所従事者又は養護者（お客様の家族等、高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるお客様を発見した場合は、これを市町村に通報します。
- ⑤ 指針にもとづき虐待ならびに不適切ケアの防止について虐待防止委員会を法人で設置し組織的に取り組むとともに、虐待防止（改善）の手順、責任主体ならびに職務責務を明確にするため、「別紙1号」「別紙2号」の通り施設ごとに虐待防止体制を定めます。

第24条（その他留意事項）

1. お客様又はご家族は本契約で定められた業務以外の事項をサービス従事者に依頼することはできません。
2. サービス従事者は、サービスに伴い、医療行為を行うことはできません。
3. お客様の担当となる従業者の選任及び変更は、お客様に適正かつ円滑にサービスを提供するため、事業所が行うものとし、お客様が従業者を指名することはできませんので、予めご了承ください。
4. お客様が、担当の従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにして、事業所までお申し出ください。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、従業者の変更を致しかねる場合がございます。
3. 訪問予定時間は、交通事情等により前後することがありますので、予めご了承ください。
4. サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - ① サービス従事者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切お預かりすることができませんので、予めご了承ください。
 - ② サービス従事者に対する贈り物や飲食等のご配慮は、遠慮させていただきます。

利用料金（通常規模型通所介護：要介護1～要介護5）

〈令和6年4月改定〉

① 利用料金（1日当たり）

地域単価(3級地)		滞在時間 10時～16時（6時間）			
10.68円		利用料金 (1回当たり)	ご利用者様負担額		
			1割	2割	3割
区	要介護 1	584単位	624円	1,248円	1,872円
		6,237円			
分	要介護 2	689単位	736円	1,472円	2,208円
		7,358円			
分	要介護 3	796単位	851円	1,701円	2,551円
		8,501円			
分	要介護 4	901単位	963円	1,925円	2,887円
		9,622円			
分	要介護 5	1,008単位	1,077円	2,153円	3,230円
		10,765円			

② 加算料金について

〈令和6年6月改定〉

地域単価	加算料金	ご利用者様負担額		
10.68円		1割	2割	3割
入浴介助加算 I	40単位/回 427円	43円	86円	129円
介護職員等処遇改善加算	1ヶ月のご利用総単位 数に9.0%を加算	左記の負担割合証に記載された割合		

③ その他

お食事提供費	¥600
おやつ代	¥150
イベント費・他	その都度 ご案内

◆ご利用参考金額◆

① 介護度別お客様負担額

② 加算料金

③ その他

①+②+③ = 1回分の料金

(要介護 ・ 割負担 ・ 入浴 ・ 週 回 月 回利用の場合)

1回当たり _____ 円くらい

1ヶ月当たり _____ 円くらい

利用料金（通所介護相当サービス:要支援1・要支援2）

〈令和6年4月改定〉

① 利用料金（利用時間が3時間以上の場合）

地域単価(3級地)	基本利用料		ご利用者様負担額		
			1割	2割	3割
10.68円					
要支援1 (週1回程度)	同一月内に 3回以下の利用	1回あたり単価	1回あたり金額		
		436単位	466円	932円	1,397円
		4,656円			
	同一月内に 4回以上の利用	月あたり定額	月あたり金額		
		1,798単位	1,921円	3,841円	5,761円
		19,202円			
要支援2 (週2回程度)	同一月内に 7回以下の利用	1回あたり単価	1回あたり金額		
		447単位	478円	955円	1,432円
		4,773円			
	同一月内に 8回以上の利用	月あたり定額	月あたり金額		
		3,621単位	3,868円	7,735円	11,602円
		38,672円			

② 加算料金について

〈令和6年6月改定〉

地域単価 10.68円	加算料金	ご利用者様負担額		
		1割	2割	3割
介護職員等処遇改善加算	1ヶ月のご利用総単位数に9.0%を加算	左記の負担割合証に記載された割合		

③ その他

お食事提供費	¥600
おやつ代	¥150
イベント費・他	その都度 ご案内

なるべく休まずに
お越し下さいませ。

(要支援 ・ 割負担 ・ 入浴 ・ 週 回 月 回利用の場合)

◆ご利用参考金額◆

- ① 利用料金
- ② 加算料金
- ③ その他

$$\text{①}+\text{②}+\text{③}=1\text{カ月分の料金}$$

1ヶ月当たり
