

指定通所介護事業並びに第一号通所事業
デイサービスグランヴィル前橋 運営規程

第1章 総 則

(運営規程設置の趣旨)

第1条 この規程は、ちよだ株式会社が開設する通所介護事業所デイサービスグランヴィル前橋、並びに第一号通所事業（以下、「当施設」という。）が実施する通所介護サービス並びに介護予防通所介護相当サービス（以下単に「通所介護サービス」という。）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「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および心身の機能の維持なら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 当通所事業は、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 当通所事業は、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られるよう努める。
- 3 当通所事業は、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過ごせるよう、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 当通所事業は、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支援者等に対しては、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 当通所事業の従業者は、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計画並びに介護予防通所介護相当サービス計画（以下「通所介護サービス計画」という。）の内容等、サービスの提供に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 当通所事業は、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。

- 3 身体拘束等適正化委員会を独立して設置し、年12回の開催をするとともに、身体拘束廃止に関する指針を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修（年2回以上）を定期的に行う。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施する。

（施設の名称及び所在地等）

第6条 当施設の名称及び所在地等は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|---------------------------------------|
| (1) 施設名 | デイサービスグランヴィル前橋 |
| (2) 開設年月日 | 平成20年10月1日 |
| (3) 所在地 | 〒371-0022 群馬県前橋市千代田町三丁目3-20 |
| (4) 電話番号等 | TEL 027-234-7025 (代) FAX 027-234-7026 |
| (5) 代表者名 | 代表取締役 樋口 明 |
| (6) 管理者名 | 常務取締役 伊東 矢恵子 |
| (7) 介護保険指定番号 | 指定通所介護事業 1070103112 |

第2章 定員及び従業者

（定員）

第7条 当通所事業の利用定員は、当該提供時間帯において34人とする。

（従業者の職種、員数）

第8条 当通所事業の従業者の職種、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) 生活相談員 | 1名以上 | (兼務) | |
| (3) 介護職員 | 8名以上 | (兼務) | 認知症加算算定日は認知症研修修了者専従 |
| (4) 看護職員 | 1名以上 | (兼務) | |
| (5) 機能訓練指導員 | 1名以上 | (兼務) | |
| (6) 栄養士 | 1名以上 | (兼務) | |
| (7) 調理師 | 外部委託 | | |
| (8) 事務員 | 1名以上 | (兼務) | |

（従業者の職務内容）

第9条 前項に定める当通所事業従業者の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、当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。
- (6) 事務員は、庶務、経理その他必要な事務を行う。

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 当通所事業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 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) 利用者が当施設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) 当施設は、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 当通所事業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、防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、旧榛名町、旧箕郷町を除く)、渋川市(旧赤城村、旧子持村、旧小野上村、旧伊香保町を除く)

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)

第14条 当施設の通所介護サービスの営業日及び営業時間は、以下のとおりとする

- (1) 月曜から土曜日を営業日とする。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5時30分までを営業時間とする。
- (3) 営業日の午前8時30分から午後4時30分までをサービス提供時間とする。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。

(協力医療機関等)

第15条 利用者の健康管理および病状の急変等に備えるため、当施設の協力医療機関および協力歯科医療機関を次のとおり定める。

- (1) 協力医療機関
 - ① 医療法人 前橋北病院 (群馬県前橋市下細井町 692)
 - ② 医療法人積心会 富沢病院 (群馬県前橋市朝日町 4-17-1)
 - ③ 小野内科クリニック (群馬県前橋市川原町 824-7)
 - ④ 医療法人 伊藤内科医院 (群馬県前橋市下小出町 2丁目 49-16)
 - ⑤ はしづめ診療所文京町 (群馬県前橋市文京町 2丁目 10-26)
- (2) 協力歯科医療機関
 - ① 医療法人晃仁会 フクロ歯科医院 (群馬県前橋市千代田町 3-6-6)
 - ② 医療法人誠歯会 芳賀歯科 (群馬県前橋市高花台 1-9-2)

(施設利用にあたっての留意事項)

第16条 当施設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) 当施設への銃砲刀剣類、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・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17条 当通所事業は、非常災害時においては、利用者の安全第一を優先し、迅速適切な対応に努める。

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「グランヴィル前橋消防計画」による。)

- 2 その他緊急の事態に備えて、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 施設は、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。
- 4 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。

(緊急時の対応)

- 第18条 当施設は、利用者の病状が重篤なものとなり、当通所事業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、当通所事業の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 当施設は、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けけるため、「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。又、入居者は医療機関を自由に選択出来、その相談機関として「前橋市医師会」等があります。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

- 第20条 当通所事業は、事故発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。
- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生防止のための指針(グランヴィル前橋事故発生の防止及び発生時対応の指針)を整備すること。
 - (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
 - (3) 安全対策・事故防止委員会を設置し、年12回の開催をするとともに、職員に対する研修(年2回以上)を定期的に行うものとする。
 - (4) 管理者を安全対策責任者とする。
- 2 当通所事業は、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 当通所事業は、自らその提供する介護予防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、グランヴィル前橋各種委員会を組織として行うこととする。委員会の内容は次の通りとする。
- (1) 技術向上委員会を設置し、看護職員を中心とし、事故対策や感染・褥瘡予防について研修並びに教育を行う。また、対策等についての指針を整備していく。
 - (2) サービス向上委員会を設置し、介護職員を中心とし、利用者の余暇活動について検証し、充実させるための計画を策定する。
 - (3) 栄養サポート委員会を設置し、栄養士を中心とし、利用者の栄養状態についてデータを基に検証し、栄養不良の利用者に対し改善計画を立てていく。
 - (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。
- 2 当施設は、第2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。

(虐待防止の対応)

第22条 当通所事業は、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虐待防止委員会を設置し、年12回の開催をするとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を行う。また、その責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止の指針を整備し、必要に応じ見直しを行うものとする。
- (3) 介護職員その他の職員に対し、虐待防止のための研修(年2回以上)を定期的実施するものとする。
- (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。

(ハラスメント対策)

第23条 当通所事業は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための規定等の必要な措置を講じるものとする。

(職員の服務規律)

第24条 職員は、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。

(職員の質の確保)

第25条 職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

- 2 当通所事業は、利用者に対する処遇に直接携わる職員のうち(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。

(職員の勤務条件)

第26条 職員の就業に関する事項は、別に定めるちよだ株式会社の就業規則による。

(職員の健康管理)

第27条 職員は、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28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。

(感染症対策)

第29条 当通所事業は、施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとします。

- 2 施設における感染症対策委員会を設置し、年12回開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図るものとする。
- 3 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。

- 4 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施するものとする。
- 5 前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うものとする。
- 6 平時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定するものとする。

（守秘義務）

第30条 施設職員に対して、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なうほか、施設職員等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31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。

（その他運営に関する重要事項）

第32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 当通所事業に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない重要事項については、ちよだ株式会社取締役会において定めるものとする。

付 則

この運営規程は、平成20年10月	1日より施行する		
平成21年	4月1日より一部改定	令和	元年10月1日より一部改定
平成22年	4月1日より一部改定	令和	2年7月1日より一部改定
平成23年	6月1日より一部改定	令和	3年4月1日より一部改定
平成23年	8月16日より一部改定	令和	3年8月16日より一部改定
平成24年	4月1日より一部改定	令和	4年10月1日より一部改定
平成26年	7月1日より一部改定	令和	6年4月1日より一部改定
平成27年	4月1日より一部改定	令和	7年12月1日より一部改定
平成28年	4月1日より一部改定	令和	8年6月1日より一部改定
平成30年	4月1日より一部改定		
平成30年	6月1日より一部改定		
平成31年	4月1日より一部改定		

□通所介護サービス費・総合事業費

介護保険適用額

*1 単位あたり **10.14 円**として計算いたします。

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。

通常規模型通所介護費・総合事業費							
介護度・時間	2~3h [*]	3~4h	4~5h	5~6h	6~7h	7~8h	8~9h
要介護1	272 単位	370 単位	388 単位	570 単位	584 単位	658 単位	669 単位
要介護2	311 単位	423 単位	444 単位	673 単位	689 単位	777 単位	791 単位
要介護3	351 単位	479 単位	502 単位	777 単位	796 単位	900 単位	915 単位
要介護4	392 単位	533 単位	560 単位	880 単位	901 単位	1,023 単位	1,041 単位
要介護5	432 単位	588 単位	617 単位	984 単位	1,008 単位	1,148 単位	1,168 単位
各種加算	○入浴介助加算Ⅰ:40 単位/回 ○入浴介助加算Ⅱ:55 単位/回 ○個別機能訓練加算Ⅰイ:56 単位/回 ○個別機能訓練加算Ⅰロ:76 単位/回 ○個別機能訓練加算Ⅱ:20 単位/月 ○中重度者ケア体制加算:45 単位/回 ○認知症加算:60 単位/回 ○生活機能向上連携加算(Ⅱ):200 単位/月 * 個別機能訓練加算を算定している場合は 100 単位/月 ○科学的介護推進体制加算:40 単位/月 ○送迎未実施減算(片道):△47 単位/回 ○同一敷地内減算:△94 単位/回 ○サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)22 単位/回 (Ⅱ)18 単位/回 (Ⅲ)6 単位/回						
通所型サービス(独自)	要支援1・事業対象者		1,798 単位/月 436 単位/回 ○同一敷地内減算:△376 単位/月 ○サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)88 単位/月 (Ⅱ)72 単位/月 (Ⅲ):24 単位/月 ○生活機能向上加算(Ⅱ):200 単位/月 ○科学的介護推進体制加算:40 単位/月				
通所型サービス(独自)	要支援2・事業対象者		3,621 単位/月 447 単位/回 ○同一敷地内減算:△752 単位/月 ○サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)176 単位/月 (Ⅱ)144 単位/月 (Ⅲ):48 単位/月 ○生活機能向上加算:200 単位/月 ○科学的介護推進体制加算:40 単位/月				

* サービス提供体制強化加算は、支給限度基準額対象外です。

* 上記加算には参考している内容を含みます。

その他の加算

* 介護職員等処遇改善加算として、Ⅰイ:11.1%・Ⅰロ:120%・Ⅱイ:10.9%・Ⅱロ:11.8% 加算となります。(支給限度額基準対象外)

ご利用者が『要介護状態』の場合

* サービスおよび利用時間は、「居宅サービス計画」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です。

* 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。

ご利用者が『要支援・事業対象者』の場合

* サービスおよび利用回数は、「支援計画」に位置づけられた内容で算定されます。

* この負担額を適用する場合には、総合事業の“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、10 割の自己負担が必要となります。

* 通所型サービス(独自)の利用は、他の事業者との併用はできません。

* 総合事業費は、一月単位での算定となります。(月の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。)

介護保険適用外の費用

1日あたりの負担額・共通

食費	昼食代 690 円(非課税)	* 夕食代: 640 円(非課税) 希望者のみ * おやつ代: 100 円(非課税) 午後からのご利用対象
おむつ代 (処理費用込)	① 110 円/枚 ② 90 円/枚 ③ 200 円/枚	① パットタイプ(大) ② パットタイプ(小) ③ パンツタイプ・テープタイプ (非課税)

* 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等、個別的な余暇活動に資する材料費、特別な食事の提供については、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額は以下の方法で算出されます。

介護報酬単位数の 合計単位数	+	介護職員等処遇 改善加算の単位数)	×	10.14 円 (1 単位単価)	×	負担割合証の 負担割合	+	介護保険適外費用 その他利用料	=	ご請求 金額
-------------------	---	---------------------	---	---	---------------------	---	----------------	---	--------------------	---	-----------



デイサービス利用料金表

