

通 所 介 護
第 一 号 通 所 事 業
契 約 書
重 要 事 項 説 明 書

社 会 福 祉 法 人 三 活 会
デ イ サ ー ビ ス セ ン タ ー 緑 の 里

契 約 書

_____（以下「利用者」という）と社会福祉法人三活会 デイサービスセンター緑の里（以下「事業者」という）は、事業者が利用者に対して行う通所介護及び第一号通所事業（以下「サービス」という）について、次のとおり契約します。

第1条（契約の目的）

事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、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サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

- 2 事業者は、サービス提供にあたっては利用者の要介護状態区分及び利用者の被保険者証に記載された認定審査会の意見に従って、利用者に対しサービスを提供いたします。

第2条（契約期間）

この契約の期間は_____年 月 日から_____年 月 日までとします。

- 2 契約満了日の14日前までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了の申し出がない場合は、更に1年間、契約は自動的に更新されるものとし、以後も同様とします。
- 3 第1項及び第2項の規定に関わらず、利用者が要介護認定を受けている場合の契約期間は、初回契約期間を除き、介護保険被保険者証に記載されている認定の有効期間とします。

第3条（利用手続）

利用者は、利用開始予定日から3日間以上の猶予において、事業者に対し利用期間の変更を申し入れることができます。また、利用者は契約期間中であれば、サービスの追加利用を申し込むことができます。これに対し事業者は定員を超える等正当な理由がない限りこれを断りません。

第4条（通所介護計画書または個別サービス計画書の作成及び変更）

事業者は、必要に応じて利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅介護サービス計画書または介護予防サービス計画または介護予防マネジメント（以下「ケアプラン」という。）の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した通所介護計画書または個別サービス計画書（以下「計画書」という。）を作成します。計画書の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者に対して説明して同意を得、交付します。

- 2 事業者は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者に説明の上、交付します。

第5条（サービスの提供場所及び内容等）

事業者が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービスの内容等は、「重要事項説明書」のとおりです。

- 2 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更がケアプランの範囲内で可能であり、第1条に規定する契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。
- 3 事業者は、利用者がケアプランの変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに連絡するなど必要な援助を行います。
- 4 利用者はサービスの内容の変更を希望する場合には、事業者に申し入れることができます。その場合は、事業者は可能な限り利用者の要望に添うようにします。
- 5 事業者はサービス提供にあたり利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、車椅子やベッドに胴や四肢を縛る、上肢を縛る、ミトン型の手袋をつける、腰ベルトやY字型抑制帯をつける、居室の外から鍵をかける、向精神薬を過度に使用する等の方法による身体拘束を行いません。
- 6 緊急やむを得ない場合に身体拘束を行う場合には、利用者または家族に同意を得てから行うものとします。また行った場合、廃止に向け記録を整備するものとします。

第6条（サービス提供の記録）

事業者はサービス提供記録を作成することとし、サービス提供終了後5年間保管します。

- 2 利用者は事業者の営業時間内にその事業所にて第1項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 3 利用者は当該利用者に関する第1項のサービス提供記録の複写物の交付を受けることができます。ただし事業者はその実費を申し受けることができます。

第7条（料金）

利用者はサービスの対価として「重要事項説明書」に定める利用単位毎の料金を基に計算された月ごとの合計額を事業者に支払います。

- 2 事業者は、当月の合計額を請求書に明細を付して、翌月15日までに利用者に通知します。
- 3 利用者は当月の料金の合計額を翌月25日までに支払います。
- 4 事業者は利用者から料金の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行します。

第8条（利用開始前のサービスの中止）

利用者は事業者に対して利用予定日の前々日までに通知することにより、料金を負担することなくサービス利用を中止することができます。

- 2 利用者が利用開始予定日の前々日までに通知することなく、利用開始予定日の前々日以降にサービスの中止を申し出た場合は、事業者は利用者に対して1日分の利用料の全部または一部を請求することができます。この場合、事業者は明細を付した請求書を利用者に交付し、利用者は請求書の交付を受けてから10日以内に支払います。

第9条（利用中の中止）

利用者は利用中にサービスの中止を申し出ることができます。

- 2 利用者の自己都合によるサービス中止の場合、利用者は料金を全額自己負担します。
- 3 利用者が体調不良などによりサービスを中止する場合は、「重要事項説明書」に定める料金を利用者は負担します。

第10条（料金の変更）

事業者は利用者に対して1ヶ月前までに文書で通知することにより利用料及び食費などの単価の変更を申し入れることができます。

- 2 利用者が料金の変更を承諾する場合、新たな料金に基づく重要事項説明書を作成し、お互いに取り交わします。
- 3 利用者は料金の変更を承諾しない場合、事業所に対して通知することにより、いつでもこの契約を解除することができます。

第11条（契約の終了）

利用者は現にサービスを利用している期間を除き、事業者に対して14日間以上の予告期間をもって文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。

- 2 事業者はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して1ヶ月の予告期間をおいて、理由を示した文書を通知することにより、この契約を解除することができます。
- 3 次の事由に該当した場合は、事業者は利用者に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。ただし、利用者が現にサービスを利用している期間中は、7日間の予告期間をおきます。
 - ①利用者が事業者を支払うべきサービス利用料金を正当な理由なく3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わない場合。
 - ②利用者またはその家族が事業者やサービス従事者または他の利用者に対してこの契約を継

続し難いほどの背信行為を行った場合。

4 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

①利用者が介護保険施設に入所した場合。

②利用者が死亡した場合。

第12条（秘密保持）

事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及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。この守秘義務は契約終了後も同様です。

2 事業者は利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。

第13条（賠償責任）

事業者はサービスの提供にともなって事業者の責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、事業者の規程により利用者に対してその損害を賠償します。

第14条（緊急時の対応）

事業者はサービスの提供を行っているときに利用者の状況に急変が生じた場合その他必要な場合は、あらかじめ届けられた連絡先へ可能な限り速やかに連絡するとともに医師に連絡を取るなど必要な措置を講じます。

2 事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。

第15条（連携）

事業者はサービスの提供にあたり、介護支援専門員及び保健医療サービスまたは福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めます。

2 事業者は、介護支援専門員より要求があった場合、この契約書の複写物を速やかに送付します。

3 事業者はこの契約内容が変更された場合またはこの契約が終了した場合は、その内容を記した書面の複写物を速やかに介護支援専門員に送付します。なお、第11条2項に基づいて解約通知をする際は事前に介護支援専門員へ連絡します。

第16条（相談・苦情対応）

事業者は利用者からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、サービスに関する利用者の要

望、苦情等に対し、迅速に対応します。

第17条（本契約に定めのない事項）

利用者及び事業者は、信義誠実をもってこの契約を履行するものとします。

- 2 この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、双方が誠意をもって協議の上定めます。

第18条（裁判管轄）

この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審裁判所とすることをあらかじめ合意します。

上記の契約を証するため、本書式通を作成し、利用者、事業者が署名押印の上、壹通ずつ保有するものとする。

契約締結日 令和 年 月 日

契約者氏名 (事業者) 住 所 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目 2 2 番 1 号
事業者名 社会福祉法人三活会
デイサービスセンター緑の里
介護保険事業所番号 福岡県第 4074400070 号
管理者名 藤井 真由子 印

(利用者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(代理人) 住 所 _____

氏 名 _____ 印

利用者との関係 _____

重要事項説明書

令和6年4月1日現在

1. 運営法人の概要

名称	社会福祉法人 三活会
所在地・電話番号	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号 ・ 092-939-3711
代表者職・氏名	理事長 安河内 達
定款の目的に定めた事業	(1) 特別養護老人ホーム (2) 軽費老人ホーム（ケアハウス） (3) 老人短期入所 (4) 老人デイサービス (5) 居宅介護支援 (6) 在宅配食サービス (7) 生計困難者に対する相談支援 (8) 障害福祉サービス事業（就労継続支援B型） (9) 企業主導型保育事業 (10) 生計困難者に対する相談支援事業

2. 事業所の概要

名称・事業所番号	デイサービスセンター緑の里・福岡県 4074400070号
所在地・電話番号	福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号・ 092-939-3366
営業日及び休日	営業日：毎週月曜日～土曜日 休日：日曜日、1月1～3日
管理者氏名	藤井 真由子
相談担当者の職・氏名	生活相談員 平田 重彦 生活相談員（他事業所兼務）小西 義浩、端倉 智子
運営方針	1 利用者が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、必要な日常生活上の支援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す。 2 要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るよう、必要な日常生活上の養護及び日常動作訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消

	<p>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。</p> <p>3 利用者の人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。</p> <p>4 本事業を運営するにあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村等保険者（以下「保険者」という）、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉サービスを提供するものとの緊密な連携に努める。</p>				
職員の勤務体制	職種	資格	常勤	非常勤	主な勤務時間
	管理者	介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉主事	1名		08:30～17:30
	生活相談員	社会福祉士 社会福祉主事	1名 2名		09:30～18:30
	看護職員	看護師 准看護師	2名 2名	1名 1名	08:00～17:00 08:10～17:10 08:30～17:30 09:00～18:00 09:30～18:30
	機能訓練指導員	理学療法士 看護師 准看護師	 2名 2名	1名 1名 2名	
	介護職員	介護福祉士 初任者研修 その他	1名 2名	2名 1名	

3. サービス内容

(1) 通所介護の場合

①通所介護計画書の立案

②食事の提供及び介助

1) 食事の時間は次のとおりです。お身体の状態や、お帰りの時間等により若干の時間変更は出来ます。事前に生活相談員へご相談下さい。

朝食＝8：00～、昼食＝12：30～、夕食＝17：30～

2) 食事は原則として食堂で摂っていただきます。お身体の状態等により難しい場合は、事前に生活相談員へご相談下さい。

3) 献立は併設施設の栄養士が作成します。お身体の状態によっては、可能な範囲内で内容

を刻み食、代替食等に変更することができます。生活相談員へご相談下さい。

③入浴サービス

④日常生活上、個々人に必要な介護

⑤日常生活動作維持・改善のための機能訓練、運動機能向上訓練

⑥生活相談

⑦健康管理

⑧理美容サービス

⑨レクリエーション 等

(2) 第一号通所事業の場合

①個別サービス計画書の立案

②入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言

③健康状態の確認やその他利用者に必要な日常生活上の世話及び機能訓練 等

4. 利用料金

(1) 基本部分

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(2) その他の料金

「重要事項説明書別紙：利用料金表」をご参照ください。

(3) サービスの中止

ご利用者様側の自己都合でサービスを中止される場合、保険適用外分の実費を徴収します。

(4) 支払方法

- ・当該月の合計金額を翌月の15日までに請求書で通知いたします。
- ・請求月の25日までにお支払い下さい。
- ・お支払方法は、原則、口座引き落としとさせていただきます。これにより難しい場合は、契約時にご相談下さい。

5. サービスの利用方法

(1) 利用申し込み

まずは、お電話等でお申し込みください。ご利用期間決定後、契約を締結いたします。

※居宅介護サービス計画書の作成を介護支援専門員に依頼されている場合は、事前に介護支援専門員にご相談ください。

(2) 契約の終了

- ①ご利用者様側の都合でサービス利用を終了する場合

利用中でなければ、文書でのお申し出により、いつでも解除できます。この場合、その後の予約は無効となります。

②自動終了

次の場合、双方から通知がなくても自動的に契約を終了し、予約は無効となります。

- ・ ご利用者様が介護保険施設に入所した場合
- ・ ご利用者様が死亡された場合

③その他

次の場合、15日以内に文書で通知することにより、利用契約を終了させていただくことがございます。なお、この場合、契約終了後の予約は無効となります。

- ・ ご利用者様側がサービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、30日以内に支払わない場合。
- ・ ご利用者様やご家族様が、当事業所や当事業所の従業員に対して本契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合。
- ・ やむを得ない事情により、当施設を閉鎖または縮小する場合。

6. 事業所利用にあたっての留意事項

喫煙	所定の喫煙所をお願いします。居室での喫煙は厳禁いたします。 また、タバコ・ライターの管理は施設で行います。
飲酒	施設内では原則禁止いたします。
設備・器具の利用	施設内の設備や器具を利用する場合は、必ず職員の指示・指導のもとご利用下さい。
金銭・貴重品の管理	基本的には本人管理といたします。また、本人管理される場合、盗難・紛失等に関しては、一切の責任は負いません。
所持品の持込み	日常生活上必要最低限度の物にしていただきます。
宗教活動	信教の自由は保障いたしますが、他のご利用者様等への迷惑行為等は厳に慎んでいただきます。
ペット	犬・猫・小鳥・ウサギ等、ペットの持ち込みは厳禁いたします。

7. 個人情報の保護

当法人においては、ご利用者様及び代理人、家族の個人情報を下記の利用目的の最小限度の範囲内で使用、提供、または収集します。

(1) 利用期間

サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

(2) 利用目的

- ①介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため
- ②ご利用者様に関わる居宅介護サービス介護計画等を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ③医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ④ご利用者様が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合
- ⑤ご利用者様の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑥行政が開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑦その他サービス提供で必要な場合
- ⑧上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

(3) 使用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しません。また、ご利用者様とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示します。

(4) 事業所広報誌等への個人情報掲載について

事業所発行の広報誌等に、ご利用者様の氏名、年齢、性別や写真活動風景を載せることがあります。以下に掲載について意向確認させていただきますので、いずれか○でお囲みください。

(同意する ・ 同意しない)

8. 緊急時の対応

ご利用者様に様態の変化等があった場合は、医師に連絡する等の措置を講じるほか、ご家族の方にも速やかに連絡いたします。

○緊急連絡先

氏名	利用者との関係	電話番号

9. 事故発生時の対応

当事業所において、ご利用者様に対して安全に配慮したサービスを提供しておりますが、予期できない転倒、高齢による状態の変化等により事故が発生する場合があります。この場合においても、速やかに必要な措置を取らせていただきます。

(1) 事故を防止するために

当事業所では、ご利用者様が安全に利用していただけるように次のような工夫をしております。

- ・バリアフリーにし、段差をなくしています。
- ・手すりを各所に付け、歩行しやすいようにしています。
- ・廊下等の移動スペースを広く設けています。
- ・ベッドからの転落があるご利用者様に対し、畳または低床ベッド、保護マット等を使用しています。
- ・利用開始時にアセスメントを行い、ご家庭での状況を確認し、できるだけ生活環境が変化しないようにしています。
- ・月に1度、リスクマネジメント委員会を開催し、事故防止のための対応方法を検討しています。
- ・事故防止、認知症ケア等の職員研修を定期的に行っています。 e t c

緑の里のような高齢者施設はご利用者様の行動を制限するような行為（身体拘束）は禁止されている上、ご利用者様お一人お一人に対し職員を配置することもできません。ご利用者様が安全に生活できるよう職員一同、日々努力をしておりますが、この状況下、絶対に事故が起きないというお約束ができないのが現状です。

ご利用者様及びご家族様におかれましては、このことにご理解いただくとともに、ご利用者様が安全に生活できるためのお知恵をいただきたく存じます。

(2) 万が一、事故が起こってしまった場合

万が一、事故が起こってしまった場合はご家族様や関係機関に連絡する等、速やかに対応いたします。また、専門家に判断していただき、施設側の過失が認められた場合は、保険による損害賠償の対象となります。

10. 感染症対策

高齢者は体力や免疫力が低下し、感染症に罹患することは生命に危険を及ぼすことに繋がります。緑の里では専門委員会を設置し、感染症予防及び蔓延防止のための方策を検討し、施設全体で感染症予防及び蔓延防止に努めています。ご利用者様におかれましては、体調不良時は利用を控える、また、ご家族様におかれましては、感染症に罹患または恐れがある場合は面会を控える等のご協力をお願いします。

11. 送迎サービスについて

当事業所が送迎サービスを行う場合は原則として玄関より（まで）とし、ご家族様に引き継いでいただくものとします。特別な事情等により規定外のサービスを行う場合は、以下の内容にそってご利用者様、ご家族様と十分協議の上、決めさせていただきます。

- ①ご利用者様、ご家族様の身体的状況等により家内まで送迎を希望された場合に起こった事故について、当事業所に重大な過失がある場合はその損害を賠償します。
- ②迎え時、ご家族様が不在の場合、送迎サービスは行いません。
- ③送り時、ご家族様が不在の場合、いったん、ご利用者様を事業所へお連れします。その後、ご家族様に迎えに来ていただきます。
- ④ご利用者様、ご家族様の都合により、送迎時不在にされる場合、原則の送迎サービス以外で発生した事故についての責任は負いかねます。

12. 非常災害対策

災害時の対応	初期消火、消防署への通報、避難誘導、非常召集等
防災設備	火災通報・自火報知装置、消火器、屋内消火栓
防災訓練	年2回法人全体で消火・避難誘導訓練を実施しています。（うち1回は夜間出火想定訓練）
防災責任者	安河内 達（緑の里 施設長）

13. サービス内容に関する相談・苦情

相談・苦情については、「面接」「電話」「書面」等により受付を行っております。受け付けた内容は全て苦情解決責任者及び第三者委員（申出者が拒否した場合を除く）へ報告いたします。

(1) 当事業所における相談・苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。窓口若しくは 管理者へご相談ください。

苦情・相談受付窓口	生活相談員 平田 重彦
受付時間	月曜日～土曜日 9：00～17：00
連絡先	電話 092-939-3366（相談室直通） FAX 092-939-0011

(2) 第三者委員への連絡

直接、窓口へ相談し難い場合は、第三者委員へ直接相談できます。

氏名	職歴等	連絡先
進 藤 啓 一	元行政職員	090-9498-9288
山 田 照 子	粕屋町民生・児童委員	090-9499-4697

(3) 行政機関その他苦情受付機関

公的な機関へ直接相談することもできます。

名 称・所在地	連絡先
粕屋町役場 [糟屋郡粕屋町駕与丁 1-1-1]	電話 092-938-2311 FAX 092-938-3150
福岡県介護保険広域連合粕屋支部 [糟屋郡久山町久原 3168-1]	電話 092-652-3111 FAX 092-652-3106
福岡県国民健康保険団体連合会（国保連） [福岡市博多区吉塚本町 13-47]	電話 092-642-7813 FAX 092-642-7853
福岡県運営適正化委員会 [春日市原町 3-1-7]	電話 092-915-3511 FAX 092-915-3512

14. 第三者評価の実施状況

当事業所では第三者評価は実施しておりません。

令和 年 月 日

通所介護または第一号通所事業の利用にあたり、ご利用者様、代理人または家族に対して本書面に基づいて、重要事項を説明しました。

(事業者) 所在地 福岡県糟屋郡粕屋町酒殿三丁目2番1号
名称 社会福祉法人 三活会
デイサービスセンター緑の里

(説明者) 氏名 _____ (印)

私は本書面により、事業者から通所介護または第一号通所事業についての重要事項の説明を受け、本書面の内容に同意します。

(利用者) 住所 _____

氏名 _____ (印)

(代理人または家族) 住所 _____

氏名 _____ (印)

利用者との関係 _____

重要事項説明書別紙：利用料金表（令和6年4月1日現在）

（1）基本部分

【通所介護の利用料金】

基本的には、下記のア～オにより算出された金額の合計をご負担いただきます。また、ア～エにつきましては介護保険1割負担の金額を記載しておりますので、ご利用者様の負担割合により金額が変わることもあります。

ア、基本サービス費（通所介護・第一号通所事業）

【通所介護（1回あたりの単価）】

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
658円	777円	900円	1,023円	1,148円

※介護サービスは原則として「7時間以上8時間未満」の単位数を算定します。

【第一号通所事業（1月あたりの単価）】

（保険者：粕屋町・福岡県介護保険広域連合）

事業対象者	事業対象者(要支援1)	事業対象者(要支援2)
1,259円	1,798円	3,621円

イ、加算①・・・職員配置状況やご利用者様の状況に応じて算定します。

【通所介護】

加算名	金額
延長加算 ※9時間以上利用の場合、5時間を限度として。	50円/時間
入浴介助加算（Ⅰ）	40円/回
入浴介助加算（Ⅱ）	55円/回
中重度ケア体制加算	45円/日
生活機能向上連携加算（Ⅰ）	100円/月
生活機能向上連携加算（Ⅱ）	200円/月
個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	56円/日
個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ	76円/日
個別機能訓練加算（Ⅱ）	20円/月
ADL維持等加算（Ⅰ）	30円/月
ADL維持等加算（Ⅱ）	60円/月
認知症加算	60円/日
若年性認知症利用者受入加算	60円/日

加算名	金額
栄養アセスメント加算	50円/月
栄養改善加算 ※月2回を限度として。	200円/回
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20円/回
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5円/回
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150円/回
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160円/回
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	22円/日
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	18円/日
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	6円/日
科学的介護推進体制加算	40円/月

【第一号通所事業（要支援のみ）】

加算名称	金額
若年性認知症利用者受入加算	240円/月
生活機能向上連携加算Ⅰ	100円/月
生活機能向上連携加算Ⅱ	200円/月
口腔機能向上加算（Ⅰ）	150円/月
口腔機能向上加算（Ⅱ）	160円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）要支援1	88円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ）要支援2	176円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）要支援1	72円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅱ）要支援2	144円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）要支援1	24円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）要支援2	48円/月
一体的サービス提供体制加算	480円/月
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	20円/回
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	5円/回
科学的介護推進体制加算	40円/月

ウ、加算②

【通所介護・第一号通所事業（要支援のみ）共通】

名称	金額
介護職員処遇改善加算（Ⅰ）	総単位数（上記ア＋イ）に59/1000を乗じた金額

※「介護職員処遇改善加算」とは、介護職員の処遇改善（給与）に充てる加算です。

エ、加算③

名称	金額
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	総単位数（上記ア＋イ）に12/1000を乗じた金額
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	総単位数（上記ア＋イ）に10/1000を乗じた金額

※「介護職員等特定処遇改善加算」とは、介護職員等の処遇改善（給与）に充てる加算です。

※サービス提供体制強化加算の算定区分により、当該加算の区分も変わります。

オ、加算④

名称	金額
介護職員等ベースアップ等支援加算	総単位数（上記ア＋イ）に11/1000を乗じた金額

※「介護職員等ベースアップ等支援加算」とは、介護職員等の処遇改善（給与）に充てる加算です。

カ、加算⑤

令和6年6月より上記のウ(加算②)、エ(加算③)、オ(加算④)は一本化されます。

名称	金額
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	総単位数（上記ア＋イ）に92/1000を乗じた金額
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総単位数（上記ア＋イ）に90/1000を乗じた金額
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	総単位数（上記ア＋イ）に80/1000を乗じた金額
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	総単位数（上記ア＋イ）に64/1000を乗じた金額

【通所介護・第一号通所事業（要支援のみ）共通】

名称	金額
地域区分	総単位数（上記ア＋イ＋ウ＋エ）に27/1000を乗じた金額

※当事業所は地域区分「6級地」に該当します。

※第一号通所事業利用の場合で粕屋町以外の被保険者は対象外です。

(2) その他の料金

食費	<ul style="list-style-type: none"> 朝食400円、昼食600円、夕食600円（全て1回あたり） ご利用者様の都合により、通常提供する食事と異なる内容の物を希望される場合は、その実費をいただきます。
理美容費	理美容を希望される方は、1回2,000円（カットのみ、業者による）をお支払いください。
送迎費用	通常の送迎地域（粕屋町・志免町・宇美町・須恵町）以外に送迎を行った場合、別途、交通費をいただきます。その場合の費用は、片道1

	0 k m以内は3 5 0 円、1 0 k m以上1 5 k m以内は4 0 0 円、1 5 k mを超える場合は、1 k mにつき3 0 円です。
日用品費	箱ティッシュ等、個人で特別に使用される物についてはその実費をいただきます。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・個人で製作される作品にかかる費用等は自己負担していただきます。 ・ご利用者様が救急搬送される場合において、職員が救急車へ添乗した場合は、職員が搬送先から事業所まで戻るのに要する交通費を負担していただきます。 ・居宅介護サービス計画を作成しない場合や保険料未納の場合等、「償還払い」となる場合には、いったん、ご利用者様が利用料の全額（1 0 割）を支払い、その後、市町村に対して保険給付分（9 割）を請求していただくこととなります。