

社会福祉法人 戸出福祉会
デイサービス中田館（通所介護） 重要事項説明書
（令和 7 年 4 月 1 日 現在）

1. 通所介護の内容

- (1) 利用日 月曜日～金曜日（但し、下記休業日を除く）
- (2) 休業日 土日祝日、8月15日～8月16日、12月31日～1月2日
- (3) 営業時間 午前8時00分～午後6時00分
利用時間 午前8時00分～午後5時00分（※延長利用 対応不可）
- (4) 事業所所在地 高岡市下麻生89-2 だいが中田館内（1階）
- (5) 利用可能設備 食堂・機能訓練室・台所・浴室・脱衣室・便所・静養室・相談室
- (6) 利用定員（1日） 25名 ※通所介護及び日常生活支援総合事業（サービス活動A）の合計
- (7) 事業実施地域 高岡市（中田・戸出・二塚・佐野・下関圏域）
右記以外は要相談 射水市（大門小学校区）、砺波市（庄東小学校区、砺波東部小学校区）
- (8) 管理者 長太 達也
- (9) 事業所番号 1670203098
- (10) 指定年月日 令和 7 年 4 月 1 日

2. 事業の目的

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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、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及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

3. 職員の体制（通所介護と日常生活支援総合事業に対応）

職	職務内容	人員数
管理者	職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。	1名
生活相談員	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等、関係機関との連絡調整を行う。	サービス提供時間帯を通じて1以上
介護職員	利用者の心身の状況等を的確に把握するとともに、利用者に必要な日常生活上の介護、援助を行う。	1日の利用人数に応じて人員基準以上の確保される必要数
看護職員	利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者に必要な日常生活上の看護、保健衛生管理を行う。 看護職員は機能訓練指導員を兼務する場合がある。	1日に1以上確保される必要数
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むために必要な身体機能の維持、向上を図るための計画、訓練指導、助言を行う。 利用者の口腔機能の維持、向上を図るため、口腔訓練指導、助言を行う。	理学療法士、作業療法士、看護師等のいずれか1以上

※上記の他に、事業所の状況等に応じた業務を行う職員を配置することがある。

4. サービス内容

区分と種類	内容
通所介護計画書の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した居宅サービス計画書に基づき、利用者の意向や心身の状況等を把握し、通所介護計画書を作成する。また、通所介護計画に基づいて実施したサービス状況等を評価して、必要に応じて更新する。
送迎	事業者が保有する車両で、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行う。 （利用者の居宅内で必要な援助を行う場合は、通所介護の所要時間に含める）
入浴	自力で入浴が困難な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で入浴の援助を行う。
食事	食事の提供が必要な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で食事の援助を行う。

日常生活上の支援	排泄、更衣、整容、移動等に支援が必要な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で援助を行う。
機能訓練	日常生活を営むために必要な身体機能の維持、向上を図るための訓練を行う。
生きがいや楽しみの支援	季節行事や人との交流、レクリエーション等のアクティビティを通して、豊かな日常生活を送るために必要な援助及びサービスを提供する。
相談及び援助	利用者やその家族からの相談に、必要な助言、援助を行う。

5. 利用料金について

- (1) 介護保険の給付対象となる料金 … 詳細は別表「利用料金一覧表」参照
※介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、負担額が変更となる。
※介護保険の負担割合に応じて、自己負担額は異なる。（1割～3割負担）
- (2) 介護保険の給付対象外の料金 … 詳細は別表「利用料金一覧表」参照
（支払い方法）

- ・毎月10日以降に、前月利用分の請求書を発行する。
- ・利用料金は、毎月22日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に、指定された金融機関の口座からの引き落とし対応を原則としている。
※引き落とし手数料100円＋消費税が金融機関にかかる。
- ・口座引き落としではなく、現金での支払いに関しては、相談ください。

6. サービス提供記録の閲覧

事業所営業日の午前9時から午後5時までの間、閲覧希望に対応する。但し、事前に申し出ください。
（サービス提供記録は、その完結の日から5年間保存する）

7. 健康上の理由によるサービスの中止

- (1) 迎えの送迎時に、風邪や感染症、その他の病気が疑われる症状が見られた場合には、当日のサービスの提供を断ることがある。
- (2) 利用当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合には、サービスの提供を中止することがある。その場合は家族等に連絡の上、適切に対応する。
- (3) サービス利用中に、体調が悪くなった場合もサービスの提供を中止することがある。また、必要に応じて、主治医に連絡をするなど、必要な措置を行う。
- (4) 感染症が流行すると予想される場合は、感染防止のために、利用を制限する場合がある。その時は、事前に事業所より連絡する。

8. サービス利用に当たっての留意事項

- (1) 通所介護サービスの提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を事業所に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意してください。
- (2) 介護保険の認定調査が行われる前にサービスを利用した方が、死亡もしくは何らかの理由により利用中止となった場合、介護保険適用時のサービス費にあたる費用を1回あたり一律1,000円とし、介護保険給付対象外の料金（食事代等）の実費と合わせて請求を行う。

9. 緊急時等における対応方法

通所介護サービス利用中に、利用者の状態が急変した場合や、突発的な事故が発生した場合は、その家族または指定された緊急連絡先へ連絡するとともに、主治医に連絡する等、必要な措置を行う。

10. 非常災害対策及び業務継続計画の策定について

天災やその他の災害が発生した場合、事業所は利用者の避難等、適切な措置を講じる。また、非常災害時に備え、定期的に避難訓練を行う。

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護サービスの提供を継続的に実施するため及び、非常時の体制で早期の業務の再開を図るための業務継続計画を策定し、その計画に基づいて必要な措置を講じる。また、非常災害時に備え、定期的に訓練を行う。必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。

11. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合には、利用者の家族及び保険者、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- (1) 事故報告書にて職員に周知を行い、事故の原因を解明し、事故防止マニュアルの整備や研修を開催するなど事故防止に努める。
- (2) 事故の状況や行った措置について記録し、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行う。
- (3) 必要に応じて保険者や県、事業所を管轄する市区町村等の指導、助言を仰ぐ。

12. 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為について

- (1) 通所介護サービスの提供に当たっては、当該利用者または他の利用者の生命、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は行わない。
- (2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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。
- (3) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性に留意して、必要最低限の範囲内で行うとともに、身体的拘束等の廃止に向けての取り組みを積極的に行う。
- (4) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - ①身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ②身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
 - ③従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施する。

13. 虐待の防止について

- (1) 高齢者虐待防止のための指針を整備する。
- (2) 高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。
- (3) 従業者に対し、高齢者虐待を防止するための研修を定期的実施する。
- (4) 通所介護サービス提供中に、当該事業所の従業者または、養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市区町村等に通報する。
- (5) 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者は当該事業所の管理者とする。

14. ハラスメント行為に対する対応について

利用者又はその家族等が、従業者または他の利用者に対し、下記のようなハラスメント行為を行い、事業者が、利用者またはその家族等へ啓発や再発防止を働きかけたにもかかわらず改善の見込みがなく、相当な範囲を超えたものにより、他の利用者の人権や、従業者の就業環境が害される場合、また適切なサービスを提供できない場合は、直ちに利用契約を解約することができるものとする。

※ハラスメント行為の例	
身体的暴力	物を投げる、叩く、蹴る、服を引っ張る、唾を吐く等 (回避したため危害を免れた場合を含む)
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為 大声を出す、誹謗中傷、理不尽な要求をする、脅迫する等
セクシャルハラスメント	意に添わない性的な誘いかけや嫌がらせ、好意的態度の要求、 体を触る、手を握る、抱きしめる、ヌード写真や動画を見せる、盗撮をする等

15. 相談・要望・苦情等の窓口

通所介護サービスに関する相談・要望・苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

相談窓口		
①	デイサービス中田館	電話番号：０７６６－３６－２８８８
	苦情受付責任者	デイサービス中田館 管理者
	苦情受付窓口担当者	デイサービス中田館 生活相談員
法人窓口		
②	だいが苑	住所：高岡市醍醐１２５７ 電話番号：０７６６－６２－００１０

行政機関・その他受付け機関		
③	高岡市長寿福祉課	住所：高岡市広小路7-50 電話番号：0766-20-1365
④	射水市介護保険課	住所：射水市新開発410-1 電話番号：0766-51-6627
⑤	砺波市高齢介護課	住所：砺波市栄町7-3 電話番号：0763-33-1328
⑥	砺波地方介護保険組合	住所：砺波市栄町7-3 電話番号：0763-34-8333
⑦	富山県国民健康保険団体連合会	住所：富山市下野字豆田995-3 電話番号：076-431-9827
⑧	富山県福祉サービス運営適正化委員会	住所：富山市安住町5-21 電話番号：076-432-3280

苦情処理の体制及び手順

- (1) 苦情受付責任者へ報告。
- (2) 苦情についての事実確認を行う。
- (3) 苦情処理方法を苦情報告書に記載し、管理者決裁。
- (4) 処遇処理について関係者との連携を行う。
- (5) 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- (6) 苦情処理は1日以内に行われることを原則とする。
- (7) 苦情処理についての成果等を苦情報告書に記録する。

16. 第三者評価の実施状況

実施の有無	なし
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

17. 個人情報取扱いについて

法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適性かつ適切な取扱に努力するとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図る。

- ・ 個人情報相談窓口 … デイサービス中田館 生活相談員
- ・ 個人情報統括責任者（文書管理者） … デイサービス中田館 管理者
- ・ 個人情報（文書）管理責任者 … だいが中田館 館長

以上、通所介護サービス提供開始に際し、本書面にに基づき、重要事項の説明を行いました。

デイサービス中田館 職 名 氏 名

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、サービスの利用開始に同意しました。

年 月 日

契約者
(利用者本人) 氏 名 _____

代理人 氏 名 続 柄

1. 事業者の概要

- (1)

利用日

月曜日～金曜日（但し、下記休業日を除く）
- (2)

休業日

土日祝日、8月15日～8月16日、12月31日～1月2日
- (3)

営業時間

午前 8時00分～午後 6時00分
- 利用時間

午前 8時00分～午後 5時00分
- (4)

事業所所在地

高岡市下麻生89-2
- (5)

利用可能設備

食堂・機能訓練室・台所・浴室・脱衣室・便所・静養室・相談室
- (6)

利用定員（1日）

10名 ※通所介護及び日常生活支援総合事業（サービス活動A）の合計は25名
- (7)

事業実施地域

高岡市（中田・戸出・二塚・佐野・下関圏域）※左記以外の市内の圏域は要相談
- (8)

管理者

長太 達也
- (9)

事業所番号

1670203098
- (10)

指定年月日

令和7年 4月 1日

2. 事業の目的及び運営方針

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、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、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及び精神的負担の軽減を図ることを目的とする。

3. 事業所の職員体制

職	職務内容	人員数
管理者	職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。	1名
生活相談員	利用者及び家族の必要な相談に応じるとともに、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等、関係機関との連絡調整を行う。	サービス提供時間帯を通じて1以上
介護職員	利用者の心身の状況等を的確に把握するとともに、利用者に必要な日常生活上の介護、援助を行う。	1日の利用人数に応じて人員基準以上の確保される必要数
看護職員	利用者の健康状態を的確に把握するとともに、利用者に必要な日常生活上の看護、保健衛生管理を行う。 看護職員は機能訓練指導員を兼務する場合がある。	1日に1以上確保される必要数
機能訓練指導員	利用者が日常生活を営むために必要な身体機能の維持、向上を図るための計画、訓練指導、助言を行う。 利用者の口腔機能の維持、向上を図るため、口腔訓練指導、助言を行う。	理学療法士、作業療法士、看護師等のいずれか1以上

※上記の他に、事業所の状況等に応じた業務を行う職員を配置することがある。

4. 提供するサービスの内容

区分と種類	内容
通所介護計画書の作成	利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した居宅サービス計画書に基づき、利用者の意向や心身の状況等を把握し、通所介護計画書を作成する。また、通所介護計画に基づいて実施したサービス状況等を評価して、必要に応じて更新する。
送迎	事業者が保有する車両で、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行う。 （利用者の居宅内で必要な援助を行う場合は、通所介護の所要時間に含める）

入浴	自力で入浴が困難な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で入浴の援助を行う。
食事	食事の提供が必要な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で食事の援助を行う。
日常生活上の支援	排泄、更衣、整容、移動等に支援が必要な利用者に対して、体調や心身の状況、自立支援を踏まえて、適切な方法で援助を行う。
機能訓練	日常生活を営むために必要な身体機能の維持、向上を図るための訓練を行う。
生きがいや楽しみの支援	季節行事や人との交流、レクリエーション等のアクティビティを通して、豊かな日常生活を送るために必要な援助及びサービスを提供する。
相談及び援助	利用者やその家族からの相談に、必要な助言、援助を行う。

5. 利用料金について

- (1) 介護保険の給付対象となる料金 … 詳細は別表「利用料金一覧表」参照
※介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、負担額が変更となる。
※介護保険の負担割合に応じて、自己負担額は異なる。（1割～3割負担）

- (2) 介護保険の給付対象外の料金 … 詳細は別表「利用料金一覧表」参照
（支払い方法）

- ・毎月10日以降に、前月利用分の請求書を発行する。
- ・利用料金は、毎月22日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）に、指定された金融機関の口座からの引き落とし対応を原則としている。 ※引き落とし手数料100円＋消費税が金融機関にかかる。
- ・口座引き落としではなく、現金での支払いに関しては、相談ください。

6. サービス提供記録の閲覧

事業所営業日の午前9時から午後5時までの間、閲覧希望に対応する。但し、事前に申し出ください。
（サービス提供記録は、その完結の日から5年間保存する）

7. 健康上の理由による中止

- (1) 迎えの送迎時に、風邪や感染症、その他の病気が疑われる症状が見られた場合には、当日のサービスの提供を断ることがある。
- (2) 利用当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合には、サービスの提供を中止することがある。その場合は家族等に連絡の上、適切に対応する。
- (3) サービス利用中に、体調が悪くなった場合もサービスの提供を中止することがある。また、必要に応じて、主治医に連絡をするなど、必要な措置を行う。
- (4) 感染症が流行すると予想されるときは、感染防止のために、利用を制限する場合がある。その時は、事前に事業所より連絡する。

8. サービス利用に当たっての留意事項

サービスの提供を受けようとするときは、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態を職員に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意してください。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体が急変した場合や、突発的な事故が発生した場合は、その家族または指定された緊急連絡先へ連絡するとともに、主治医に連絡する等、必要な措置を行う。

10. 非常災害対策及び業務継続計画の策定について

天災やその他の災害が発生した場合、事業所は利用者の避難等、適切な措置を講じる。また、非常災害時に備え、

定期的に避難訓練を行う。

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する通所介護サービスの提供を継続的に実施するため及び、非常時の体制で早期の業務の再開を図るための業務継続計画を策定し、その計画に基づいて必要な措置を講じる。また、非常災害時に備え、定期的に訓練を行う。必要に応じて業務継続計画の見直しを行う。

11. 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合には、利用者の家族及び保険者、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(1) 事故報告書にて職員に周知を行い、事故の原因を解明し、事故防止マニュアルの整備や研修を開催するなど事故防止に努める。

(2) 事故の状況や行った措置について記録し、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行う。

(3) 必要に応じて保険者や県、事業所を管轄する市区町村等の指導、助言を仰ぐ。

12. 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為について

(1) 通所介護サービスの提供に当たっては、当該利用者または他の利用者の生命、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は行わない。

(2) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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。

(3) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、切迫性、非代替性、一時性に留意して、必要最低限の範囲内で行うとともに、身体的拘束等の廃止に向けての取り組みを積極的に行う。

(4) 身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

①身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

②身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。

③従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

13. 虐待の防止について

(1) 高齢者虐待防止のための指針を整備し、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。

(2) 従業者に対し、高齢者虐待を防止するための研修を定期的に実施する。

(3) 通所介護サービス提供中に、当該事業所の従業者または、養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市区町村等に通報する。

(4) 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者は、当該事業所の管理者とする。

14. ハラスメント行為に対する対応について

利用者又はその家族等が、従業者または他の利用者に対し、下記のようなハラスメント行為を行い、事業者が、利用者またはその家族等へ啓発や再発防止を働きかけたにもかかわらず改善の見込みがなく、相当な範囲を超えたものにより、他の利用者の人権や、従業者の就業環境が害される場合、また適切なサービスを提供できない場合は、直ちに利用契約を解約することができるものとする。

※ハラスメント行為の例	
身体的暴力	物を投げる、叩く、蹴る、服を引っ張る、唾を吐く等（回避して危害を免れた場合を含む）
精神的暴力	個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為 大声を出す、誹謗中傷、理不尽な要求をする、脅迫する等
セクシャル ハラスメント	意に添わない性的な誘いかけや嫌がらせ、好意的態度の要求、 体を触る、手を握る、抱きしめる、ヌード写真や動画を見せる、盗撮をする等

15. 相談・要望・苦情等の窓口

サービスに関する相談・要望・苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

相談窓口		
①	デイサービス中田館	電話番号：０７６６－３６－２８８８
	苦情受付責任者	デイサービス中田館 管理者
	苦情受付窓口担当者	デイサービス中田館 生活相談員
法人窓口		
②	だいが苑 （住所：高岡市醍醐１２５７）	電話番号：０７６６－６２－００１０
行政機関・その他受付け機関		
③	高岡市長寿福祉課 （住所：高岡市広小路７－５０）	電話番号：０７６６－２０－１３６５
④	富山県国民健康保険団体連合会 （住所：富山市下野字豆田９９５－３）	電話番号：０７６－４３１－９８２７
⑤	富山県福祉サービス運営適正化委員会 （住所：富山市安住町５－２１）	電話番号：０７６－４３２－３２８０

苦情処理の体制及び手順

- (1) 苦情受付責任者へ報告。
- (2) 苦情についての事実確認を行う。
- (3) 苦情処理方法を苦情報告書に記載し、管理者決裁。
- (4) 処遇処理について関係者との連携を行う。
- (5) 苦情処理の改善について利用者に確認を行う。
- (6) 苦情処理は１日以内に行われることを原則とする。
- (7) 苦情処理についての成果等を苦情報告書に記録する。

16. 第三者評価の実施状況

実施の有無（有りの場合直近の年月日）	なし
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

17. 個人情報の取扱について

法人が保有する利用者等の個人情報に関し、適性かつ適切な取扱に努力するとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図る。

・個人情報相談窓口 … デイサービス中田館 生活相談員

・個人情報統括責任者（文書管理者） … デイサービス中田館 管理者

・個人情報（文書）管理責任者 … だいが中田館 館長

以上、事業者のサービス提供開始に際し、本書面に基づき、重要事項の説明を行ないました。

デイサービス中田館 職 名 生活相談員 氏 名

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、サービスの利用開始に同意しました。

年 月 日

契約者（利用者本人） 氏 名

代理人 氏 名 続 柄

デイサービス中田館（通所介護:1670203098）
 利用料金一覧表
 （令和 7 年 8 月 1 日現在）

※①～⑫は下段の太字が自己負担額(1割負担の場合)になります。(①～⑬は2割負担の方は2乗、3割負担の方は3乗した額となります)

介護保険給付対象			要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	備考
①	通常	3時間以上	3,700	4,230	4,790	5,330	5,880	1回の利用につき算定 ※送迎の料金は基本単位に含まれています。
		4時間未満	370	423	479	533	588	
②	規模	4時間以上	3,880	4,440	5,020	5,600	6,170	
		5時間未満	388	444	502	560	617	
③	型	5時間以上	5,700	6,730	7,770	8,800	9,840	
		6時間未満	570	673	777	880	984	
④	通所介護	6時間以上	5,840	6,890	7,960	9,010	10,080	
		7時間未満	584	689	796	901	1,008	
⑤	費	7時間以上	6,580	7,770	9,000	10,230	11,480	
		8時間未満	658	777	900	1,023	1,148	
⑥	入浴介助加算(Ⅰ)		400/日					入浴サービスを利用した場合 (1日につき)
			40/日					
	入浴介助加算(Ⅱ)		550/日					居宅の浴室環境を評価し、入浴計画に基づき居宅に近い環境で入浴介助を行う場合 (1日につき)
			55/日					
⑦	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ		560/日					機能訓練指導員(配置時間の定めなし)が訓練計画に基づき生活機能向上を目的とする機能訓練を行った場合(利用当日に勤務する機能訓練指導員が1名の場合)(1日につき)
			56/日					
	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ		760/日					機能訓練指導員が訓練計画に基づき生活機能向上を目的とする機能訓練を行った場合 (Ⅰ)イの配置に加え、専従の機能訓練指導員を1名以上配置している場合(利用当日に勤務する機能訓練指導員が2名の場合)(1日につき)
			76/日					
	個別機能訓練加算(Ⅱ)		200/月					個別機能訓練加算Ⅰに加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けている場合 (1月につき)
			20/月					
⑧	口腔機能向上加算(Ⅰ)		1,500/回(3ヶ月間の期間に限り、月2回を上限)					・言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員いずれかを1名以上配置 ・認定調査票における嚥下、食事摂取、口腔清掃のいずれかの要件に該当する場合 ・基本チェックリストの口腔機能に関連する3項目の内、2項目以上該当する場合 ・その他口腔機能の低下している者または、その恐れがある場合
			150/回(3ヶ月間の期間に限り、月2回を上限)					
⑨	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)		200/6ヶ月(①及び②の場合)					①利用開始時及び利用中6か月ごとに口腔の健康状態、栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書で情報共有した場合 ②利用開始時及び利用中6か月ごとに栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に係る情報を介護支援専門員に文書で情報共有した場合
			20/6ヶ月に1回					
	口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)		50/6ヶ月(①又は②の場合)					
			5/6ヶ月に1回					
⑩	科学的介護推進体制加算		400/月					利用者の心身の状況等の基本情報を厚生労働省に提出し、情報を活用して計画を作成しサービスを提供する場合(1月につき)
			40/月					
⑪	送迎減算		470/回					事業所が送迎を行わない場合に減算(片道につき)
			47/回					
⑫	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)		220/日					通所介護サービスを直接提供する職員の総数のうち、①介護福祉士70%以上②勤続10年以上の介護福祉士25%以上、のどちらかの要件を満たす場合に加算(1回につき)
			22/日					
⑬	介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)		利用した介護保険サービスの利用単位数(①～⑫)を合算したものに0.092(9.2%)を掛けたものを算定					

※介護保険からの給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します

介護保険の給付対象外の料金

- 食材料費及び加工費 … 650円(昼食、おやつ代)
- (食事キャンセル料) … 利用当日8:00以降にキャンセルされた場合は、食事料金の実費分をご負担していただきます。
- 紙おむつ・紙パンツ・パッド代 … 紙パンツ(1枚につき) M:65円 L:70円
尿取りパッド(1枚につき) 普通サイズ:22円 ※その他 使用した種類の枚数 実費相当額
- 介護保険給付支給額上限超過 … 介護保険の給付の範囲を超えたサービスについては全額自己負担(10割)となります。
- 理容サービス代金 … 理容サービスを利用された場合は実費2,100円を負担していただきます。顔そりのみ利用された場合は実費1,200円を負担していただきます。
- 認定調査前利用料(実費) … 死亡等の理由により認定調査が実施できず介護保険の給付対象外となった場合、1回の利用につき1,000円をいただきます。
- その他 … 利用にあたり発生した個別の費用を実費負担していただきます。(例:連絡ノートを入れるクリアケース代など)

※ご利用、ご利用料金等に関しては、ケアマネジャー又は **だいご中田館【0766(36)2888】(長本、野崎)**までお問い合わせください。

デイサービス中田館
 サービス・活動A（通所型）利用料金一覧表
 （令和7年 8月1日現在）事業所番号：1670203098

(1) 介護保険の給付対象となる料金

- ①～②は下段の太字が自己負担額（1割）になります。（2割負担の方は2乗、3割負担の方は3乗した額）
- 高岡市からの給付額に変更のあった場合、変更された額に合わせて、ご利用者の負担額が変更となります。なお、その場合は、事前に変更内容を書面でご案内いたします。
- 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担していただくこととなります。ご注意ください。

		事業対象者・要支援1 要支援2（週に1回利用）		要支援2 （週に2回利用）		
①通所型 サービス費	送迎 有 入浴 有	1日	16,180	1日	32,590	1月につき
			1,618		3,259	
		半日	12,140	半日	24,440	
			1,214		2,444	
	送迎 有 入浴 無	1日	15,280	1日	30,780	
			1,528		3,078	
		半日	11,460	半日	23,090	
			1,146		2,309	
	送迎 無 入浴 有	1日	15,280	1日	30,780	
			1,528		3,078	
		半日	11,460	半日	23,090	
			1,146		2,309	
	送迎 無 入浴 無	1日	14,380	1日	28,970	
			1,438		2,897	
		半日	10,790	半日	22,200	
			1,079		2,220	
②科学的介護推進体制加算		360		360		1月につき
		36		36		加算内容は※1参照
③介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）		1月の単位数×0.092		1月の単位数×0.092		1月の単位数（①+②）に 9.2%を加算

※1 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心身の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、サービスの提供に当たって必要な情報を活用する場合に加算

(2) 介護保険の給付対象外の料金

- (1) 食材料費及び加工費 … 650円(昼食、おやつ代含む)
- (2) 紙おむつ・紙パンツ・パッド代 … 使用した枚数分の実費相当額
- (3) 食事キャンセル料 … 利用当日8:00以降に利用をキャンセルされた場合は、食事料金の実費分をご負担していただきます。
- (4) 理容サービス代金 … 理容サービスを利用された場合 実費2,100円
顔そりのみ利用された場合 実費1,200円
- (5) その他 … 上記以外の日常生活において通常必要となる経費であって、利用者負担が適当と認められるもの(利用者の希望によって提供する生活上必要な身の回り品、機能訓練等に使用する個人用の材料など)については、費用の実費をいただきます。
(例:利用カレンダーを入れるクリアケース代(約110円)など)

