

# 療養通所介護センター梅ヶ丘 運営規程

## (指定療養通所介護事業)

この規程は、世田谷区指定地域密着型サービスの事業の人員等に関する条例（平成25年3月5日条例第17号、以下「基準」という。）第60条の34に基づき、一般財団法人 脳神経疾患研究所が設置する「療養通所介護センター 梅ヶ丘」（以下「事業所」という。）において実施する指定療養通所介護事業（以下「サービス」という。）の適正な運営を確保するための重要事項を定めるものとする。

### (事業所の名称等)

第1条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 療養通所介護センター梅ヶ丘
- 2 所在地 東京都世田谷区松原六丁目37番1号

### (事業の目的)

第2条 事業所は、要介護状態と認定された利用者（以下「利用者」という）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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支援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の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。

### (運営の方針)

- 第3条 サービスの提供に当たっては、利用者の主治の医師及び当該利用者の利用している訪問看護事業者等との密接な連携に努めるものとする。
- 2 利用者の社会的孤立感の解消、心身の機能維持向上、ならびに利用者の家族の身体的精神的負担の軽減を図るサービス提供に努めるものとする。
  - 3 利用者が可能な限りその居宅において日常生活を営むことが出来るよう、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
  - 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
  - 5 事業所は、サービスを提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
  - 6 指定療養通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 看護師 1名  
事業所は、職員及び業務の実施状況の把握その他業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定療養通所介護の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとする。
- 2 療養通所介護職員
  - ① 看護職員 3名以上  
看護職員は、療養通所介護計画に基づき入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うものとし、また、利用者の健康状態の確認、経管栄養管理や呼吸管理などの医療的ケア、病状が急変した際の救急措置などの看護業務を行うものとする。
  - ② 介護職員 2名以上

介護職員は、療養通所介護計画に基づき入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練を行うものとする。

### （営業日及び営業時間）

第5条 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 月曜日から土曜日までとする。ただし、日祝祭日、及び12月31日～1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 送迎を含むサービス提供時間 午前9時から午後5時00分までの間の6時間程度とする。介護報酬請求にあたっては、利用者の居宅に迎えに行った時から、居宅に送り届けたのち、利用者の状態の安定等を確認するまでの時間を含めてサービス提供時間として算定する。

### （指定療養通所介護の利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、1日6名とする。

### （サービスの提供方法）

第7条 サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者及び身元引受人に対し、看護、介護の観点から必要とされる事項について、理解しやすいように説明を行う。また、運営規程の概要、療養通所介護計画、その他サービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

### （療養通所介護計画の作成）

第8条 事業所は、利用者の心身の状態等に応じて、具体的なサービスの内容等の記載した療養通所介護計画を作成する。

- 2 療養通所介護計画の作成にあたっては、すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。
- 3 療養通所介護計画の作成にあたっては、すでに訪問看護計画書が作成されている場合は、当該訪問看護計画書の内容との整合を図りつつ作成する。
- 4 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業所への連絡その他必要な援助を行う。

### （指定療養通所介護の内容）

第9条 指定療養通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- 1 入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の支援及び機能訓練
- 2 看護師による常時観察及び医療的ケア
- 3 送迎（健康状態の観察・確認を伴う）

### （利用者の心身の状況等の把握）

第10条 サービスの提供にあたっては、利用者に係る居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

### （通常の事業の実施地域）

第11条 通常の事業の実施地域は、事業所の定めた区域とする。詳細は以下のとおりである。ただし、利用者の健康状態や通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対して適切なサービス提供が困難と認められた場合は除く。

#### 1 療養通所介護センター梅ヶ丘 実施地域一覧表

通常の事業を実施する地域	北沢地域の一部	代田 梅丘 豪徳寺 代沢 羽根木 大原 北沢 松原 赤堤 桜上水
--------------	---------	-------------------------------------

	世田谷地域の一部	三宿 太子堂 三軒茶屋 若林 世田谷 桜 弦巻 宮坂 桜丘 1 丁目 経堂 下馬 2~3 丁目 野沢 1 丁目 上馬 1~2 丁目、4~5 丁目
	砧地域の一部	船橋
	烏山地域の一部	上北沢 1~3 丁目 八幡山

#### （保健・医療・福祉サービス提供者との連携）

第 12 条 サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

- 2 サービスの提供の終了に際しては、利用者及び身元引受人に適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業所に対する情報の提供及び保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努める。

#### （サービス提供拒否の禁止）

第 13 条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用申込者に対して適切なサービスの提供が困難と認められた場合は、他の事業所を紹介する等の必要な措置を講じる。

#### （被保険者資格及び要介護認定等の確認）

第 14 条 サービスの提供を求められた場合には、被保険者証により被保険者資格、要介護認定（以下「要介護認定等」という）の有無、要介護認定等の有効期間を確認する。

- 2 前項の被保険者証に介護保険法第 73 条第 2 項に規定する認定審査会意見が記載されている場合、その意見に配慮して、サービス提供をおこなうものとする。

#### （要介護認定等の申請に係る援助）

第 15 条 サービスの提供に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者には、要介護認定等の申請がすでに行われているか否かを確認し、行われていない場合には利用者の意思をふまえて、速やかに申請がなされるよう必要な援助を行うものとする。

- 2 居宅介護支援（これに相当するサービスを含む）が利用者に対して行われていない場合であって、必要と認めるときは、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間の満了日の 1 カ月前にはなされるよう、必要な援助を行うものとする。

#### （法定代理受領サービスを受けるための援助）

第 16 条 サービスの提供に際し、利用申込者が法定代理受領サービスの要件を満たしていないとき（介護保険法第 42 条の 2 第 6 項及び介護保険法施行規則第 65 条の 4 のいずれにも該当しないとき）は、当該利用申込者またはその連帯保証人に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うものとする。

#### （サービスの利用料等）

第 17 条 サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。また、サービスが法定代理受領サービスである時は、利用者から受ける支払いは、負担割合に応じた額とします。その他食費等のサービスの提供上、通常必要とされるものに関わる費用については、療養通所介護センター 梅ヶ丘利用料一覧表（別表-1）に掲げる利用料を徴収することとする。

- 2 第 1 項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び連帯保証人に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に記名を受けることとする。

- 3 第 1 項の利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービス内容及び利用料の額、その他必要と認められる事項を記載した領収書を発行する。また、償還払いとなる場合は、利用者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付する。
- 4 利用者の都合でサービスを中止する場合は、次のとおりキャンセル料を徴収する。ただし昼食の提供をしていない利用者へのキャンセル料は発生しない。
 

・利用日の前営業日 午後5時30分までに連絡があった場合	無料
・利用日の前営業日 午後5時30分までに連絡がなかった場合	680円
- 5 第 11 条の定める通常の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、療養通所介護センター梅ヶ丘利用料一覧表（別表-1）に掲げる利用料を徴収する。

#### （利用料、その他の費用等の記載）

第 18 条 サービスを提供した際には、サービスの提供日及び内容、法定受領サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面またはこれに準ずる書面に記載する。

#### （安全・サービス提供管理委員会の設置）

- 第 19 条 事業所は、安全かつ適切なサービスの提供を確保するため、地域の医療関係団体に属する者、地域の保健、医療又は福祉の分野を専門とする者その他指定療養通所介護の安全かつ適切なサービスの提供を確保するために必要と認められる者から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置する。
- 2 事業所は、おおむね 6 ヶ月に 1 回以上委員会を開催することとし、事故事例等、安全管理に必要なデータの収集を行うとともに、当該データ等を踏まえ、安全かつ適切なサービスの提供を確保するための方策の検討を行い、当該検討の結果についての記録を作成する。
  - 3 事業所は、前項の検討の結果を踏まえ、必要に応じて対策を講じるものとする。

#### （地域との連携等）

- 第 20 条 事業の運営にあたっては、地域住民またはその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど、地域との交流を図るものとする。
- 2 当事業所の行う療養通所介護を地域に開かれたサービスとし、地域との連携を確保することを目的として、運営推進会議を設置する。
  - 3 運営推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員又は区の職員、療養通所介護について知見を有する者等とし、おおむね 12 ヶ月に 1 回以上開催する。
  - 4 事業所は、運営推進会議において活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けることとする。
  - 5 事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

#### （緊急時の対応方法）

- 第 21 条 サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 事業所は、前項の状況、及びとった処置の状況について記録をする。

#### （緊急時対応医療機関）

- 第 22 条 事業所は、利用者の病状の急変等に備えるため、次の医療機関を緊急時対応医療機関として定めるものとする。
- 医療機関名：世田谷リハビリテーション病院  
所在地：東京都世田谷区松原6丁目37番1号
- 2 事業所は、緊急時において円滑な協力を得るため、前項の緊急時対応医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めるものとする。

#### （非常災害対策）

- 第23条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火事業所または火気・消防等についての責任者を定め、年2回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。
- 2 事業所は、前項の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

#### （衛生管理等）

- 第24条 職員の清潔の保持及び健康状態について、健康診断等の必要な管理を行う。
- 2 利用者の使用する施設、食器その他の設備及び飲用に供する水については、衛生的な管理に努める。また、衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療器具の管理を適正に行うこととする。
- 3 感染症の発生、まん延を防ぐために必要な措置を講ずる。

#### （介護・医療情報の提供および個人情報の保護）

- 第25条 事業所は、利用者及び身元引受人への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）及び、個人情報の保護に積極的に取り組むものとする。
- 2 利用者の病状やケアについて質問や不安がある場合、直接事業所職員に質問し、説明を受けることができる。この場合特別な手続きは必要ないものとする。
- 3 利用者の介護・医療記録の閲覧や謄写を希望する場合、事業所職員に開示を申し出ることができる。なお、開示、謄写にあたっては、個人情報の保護に関する法律の第30条により必要な実費を徴収するものとする。
- 4 事業所が保有する個人情報（介護・医療情報等）が事実と異なる場合、内容の訂正・利用停止を求めることができる。職員は申し出があった内容について、調査の上対応するものとする。
- 5 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用しない。
- ① サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために個人情報を利用する場合。
- ② 外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告する場合。
- ③ 研修・養成の目的で、介護・医療専門職等の学生等が、看護・介護などに同席する場合、詳細は別紙に記載するものとする。
- 6 利用予定の変更、介護給付・保険証等の確認等や緊急性を認めた内容について、利用者本人に連絡をする場合、事前に申し出があった場合は本人に連絡はしない。なお、一度出された希望はいつでも変更が可能なものとする。
- 7 個人情報保護相談窓口は、各部署責任者または【重要事項説明書】のサービス内容に関する苦情受付窓口とする。

#### （秘密の保護）

- 第26条 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を保持する業務を負うものとする。
- 2 事業所は、職員であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び身元引受人の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用内容とする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者等の個人情報をを用いる場合は利用者等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

#### （利用者に関する区市町村への通知）

- 第27条 利用者が正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、偽りや不正な行為によって保険給付を受けた、あるいは受けようとしたときは、区市町村に対して通知する。

#### （サービス利用にあたっての留意事項）

第 28 条 利用者がサービスを利用する場合には、事業所が適切なサービス提供を行えるよう留意するものとする。

- 1 秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかける行動をしない。
- 2 正当な理由なく、利用料の支払いを怠らない。
- 3 提出書類等で虚偽の事項の申告をしない。
- 4 職員に対する身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント
- 5 利用者の「営利行為、宗教勧誘、特定の政治活動」
- 6 その他不正と思われる事項。

#### （職員研修の実施）

第 29 条 事業所は、指定療養通所介護職員（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。また、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

- 1 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内に実施する。
- 2 継続研修 教育研修計画に基づいて実施する。

#### （虐待の防止に関する事項）

第 30 条 事業所は、虐待の防止の適正化を図るため、次の措置を実施する。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を 2 ヶ月に 1 回開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  - ②虐待防止のための指針を整備する。
  - ③職員に対し、虐待防止のための研修を年に 1 回以上行い、新規採用時には必ず実施する。
  - ④前項に掲げる措置を適切に実施するための専任の担当者を配置する。
- 2 前項第 1 号に規定する委員会は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。
  - 3 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者（利用者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利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

#### （身体拘束等に関する事項）

第 31 条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を実施する。

利用者又は他の利用者等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、身体的拘束は行わない。身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等必要事項を記録するものとする。

#### （ハラスメント防止のための措置）

第 32 条 事業所は、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、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

#### （業務継続計画の策定等）

第 33 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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。

- 2 職員に対し、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年に 1 回以上実施する。また、新規採用時には別で実施する。
- 3 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。

#### （感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第 34 条 事業所は感染症の予防及びまん延の防止の為、次の措置を実施する。

- 1 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専任の担当者を配置し、委員会を2ヶ月に1回開催するとともに、必要に応じて随時開催し、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- 2 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 職員に対し、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年に1回以上実施する。また、新規採用時には別で実施する。
- 4 前項第1号に規定する委員会は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。

#### (掲示)

- 第35条 事業者は事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務体制、苦情相談窓口、その他の利用申込者等のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。
- 2 前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者が閲覧できるようにすることで、掲示に代えることができる。
  - 3 書面掲示に加え、重要事項等の情報をウェブサイトに掲載・公表する。

#### (居宅介護支援事業所等に対する利益供与の禁止)

- 第36条 居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターの職員に対して、利用者に対してサービスを利用させることの代償として、その金品その他の財産上の利益を供与しない。

#### (苦情処理)

- 第37条 事業所は、利用者に提供したサービス等に対する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
  - 3 事業所は、提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定により、区市町村からの文書の提出・提示の求め、又は区市町村職員からの質問・紹介に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力する。区市町村から指導又は助言を受けた場合は、それに従い、必要な改善を行う。
  - 4 事業所は、区市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を区市町村に報告する。
  - 5 事業所は、事業に対する利用者からの苦情に関して国保連が行う介護保険法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、事業所が提供したサービスに関して国保連から同号の指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
  - 6 事業所は、国保連からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国保連に報告する。

#### (事故発生時おける対応方法)

- 第38条 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、区市町村、利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じる。
- 2 利用者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、損害賠償を行う。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

#### (損害賠償)

- 第39条 事業者は、サービスの提供に際し、事業所及び事業所の職員の責めに帰すべき事由で利用者の生命・身体・財産等に損害を及ぼした場合には、その責任の範囲において、速やかに賠償を行うものとする。

#### (会計の区分)

- 第40条 サービスの会計とその他の事業の会計を区分する。

#### (記録の整備・保存)

- 第41条 事業所は、次の記録を整備・保存するものとする。
- 1 利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備するとともに、その事業（契約）終了の日から5年間保存する。
  - 2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録の整備と5年間保存する。

**(電磁的記録等)**

- 第 42 条 事業所及び職員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう）で行う事が規定されている、又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう）により行う事ができるものとする。
- 2 事業所及び職員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）による事ができるものとする。

**(協議等)**

- 第 43 条 この規程に定めない運営に関する重要事項については、設置者である一般財団法人脳神経疾病研究所との協議により定める。

**附 則**

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

令和元年 10 月 1 日 一部改定

令和 2 年 2 月 1 日 一部改定

令和 3 年 4 月 1 日 一部改定

令和 5 年 1 月 1 日 一部改定

令和 6 年 4 月 1 日 一部改定

令和 6 年 10 月 1 日 一部改定



## 1. 基本料金

地域療養通所介護	単位	地域単価	1割負担	2割負担	3割負担
1ヶ月毎の包括料金 (定額)	12,785	10.9	13,936円	27,872円	41,807円

短期利用療養通所介護費	単位	1割負担	2割負担	3割負担
1日につき (7日～14日以内の期間に限る)	1,335	1,456円	2,911円	4,366円

## 2 加算利用料（保険給付の負担分） ※端数処理により金額に差異が生じる場合があります。

費目	単位	利用料金			加算単位	内容の説明
		1割	2割	3割		
口腔・栄養スクリーニング加算(I)	20	22円	44円	66円	6ヶ月	利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔及び栄養の健康状態(低栄養状態の場合にあっては、それを改善するのに必要な情報も含む)について確認を行い、それらに関する情報を当該利用者を担当するケアマネジャーに提供していること。
口腔・栄養スクリーニング加算(II)	5	6円	11円	17円	6ヶ月	栄養アセスメント加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算を算定している場合。
重度者ケア体制加算	150	164円	327円	491円	月額	重度の利用者を受け入れるにあたって特に手厚い人員体制、管理体制が必要になる事から安定的に重度の利用者へのサービスを提供するための体制を評価

## 3 区分支給限度基準額に含まれない費用、適用されないサービス

費目	単位	利用料金			加算単位	内容の説明
		1割	2割	3割		
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)イ	48	53円	105円	157円	月額	直接介護を提供する職員のうち、勤続7年以上の者が30%以上
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)ロ	24	27円	53円	79円	月額	直接介護を提供する職員のうち、勤続3年以上の者が30%以上
	6	7円	13円	20円	日	
介護職員等処遇改善加算Ⅰ	総単位数× 92/1000	利用単位数による			月額	事業所内の経験・技能のある職員を充実
介護職員等処遇改善加算Ⅱ	総単位数× 90/1000	利用単位数による			月額	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
介護職員等処遇改善加算Ⅲ	総単位数× 80/1000	利用単位数による			月額	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
介護職員等処遇改善加算Ⅳ	総単位数× 64/1000	利用単位数による			月額	介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

## 4 減算利用料 ※端数処理により金額に差異が生じる場合があります。

内容の説明	単位	利用料金			費目
		1割負担	2割負担	3割負担	

入浴を行わない(月) *1	12,146	13,240円	26,479円	39,718円	総単位×95/100
利用者一人当たりの平均回数が月5回未満*2である場合	8,950	9,756円	19,511円	29,267円	総単位×70/100

\*1 1ヶ月に一度も入浴介助、清拭、部分浴を実施しなかった場合  
\*2 事業所を利用している登録者の1ヶ月の利用回数の平均

## 5 食費 …1食あたり680円

## 6. 交通費

通常の実施地域を越えて行う送迎に要する交通費は、次の額とします。

通常の事業の実施地域を越えた地点からの自宅までの距離	1回
1メートル以上、1キロメートル未満	50円
1キロメートル以上2キロメートル未満	100円

※距離の測定方法および算定距離は事業者と利用者の間であらかじめ取り決めます。  
※事業所への行きと帰りの場合は2回分の料金となります。

## 7 その他の利用料

趣味活動の材料費	個別的に、特別に使用する物品については実費とする。
コピー代	白黒 1枚 10円 カラー 1枚 50円
リハビリパンツS	1枚 110円
リハビリパンツM~L	1枚 110円
リハビリパンツL~LL	1枚 118円
テープ式紙おむつS・M	1枚 56円
テープ式紙おむつL	1枚 65円
パッド 小サイズ	1枚 11円
パッド 中サイズ	1枚 25円
パッド 大サイズ	1枚 44円

## 8 キャンセル料

ご利用日の前営業日午後5時30分までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です
ご利用日の前営業日午後5時30分までにご連絡がなかった場合	680円
※ただし、昼食のご利用がない場合にはキャンセル料は請求いたしません。	