

指定介護予防・日常生活支援総合事業所（区市独自通所型サービス） 緑寿園ケアセンター 運 営 規 程

第1章 総則

（事業の目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人至誠学舎東京が運営する緑寿園ケアセンター（以下「事業所」といいます。）が行う指定介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自通所型サービス）の事業（以下「事業」といいます。）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、職員が、要支援状態等にある利用者（以下「利用者」といいます。）に対し、適正な事業を提供することを目的とします。

（運営の方針）

第 2 条

事業所においては、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が住み慣れた地域で、可能な限りその居宅において、個人の尊厳を保持し、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なうことにより、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または向上を目指します。

- 2 事業の実施にあたっては、地域住民、または、その自発的な活動等の連携及び協力を行う等の地域との交流や連携を積極的に図るとともに、区市町村、地域の保健医療サービス及び福祉サービスとの連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます

（事業所の名称等）

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- （1）名 称 緑寿園ケアセンター
- （2）所在地 東京都西東京市新町 1-11-25

（営業日及び営業時間）

第 4 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- （1）営業日 は 別表 4 のとおりとします。
- （2）営業時間 午前 8 時 4 5 分から午後 5 時 1 5 分まで

（サービス提供時間帯及び利用定員）

第 5 条 事業所のサービス提供時間帯及び利用定員は、次のとおりとします。

- （1）サービス提供時間帯 午前 8 時 4 5 分から午後 4 時 3 0 分まで
- （2）利用定員数は 別表 1 のとおりとします。

（通常の事業の実施地域）

第 6 条 通常の事業の実施地域は、西東京市（新町・柳沢・東伏見・南町・向台町・田無町 1～6 丁目・保谷町 2～4 丁目）で上記以外の地域は相談の上対応とします。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第7条 事業所は、「指定介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」に示された所定の職員を配置するものとします。ただし、法令に基づき兼務することができるものとします。

職種別員数は別表1のとおりとします。

- 2 第1項に定めるもののほか必要がある場合は、その他の職員を配置できるものとします。

(職務)

第8条 職員は事業の目的を達成するために必要な職務を行います。

- (1) 管理者（通所介護と兼務します。）

事業所の職員の管理及び業務の管理を行います。また、利用の申込みに係る調整、必要に応じて西東京市介護予防生活支援通所型サービス計画（以下「通所型サービス計画」といいます。）の作成等を行います。

- (2) 生活相談員

事業の利用申し込みに係る調整等を行います。また、利用者に対し日常の生活上の介護その他必要な業務の提供にあたります。

- (3) 介護職員

利用者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送迎等その他必要な業務の提供にあたります。

- (4) 看護職員

利用者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等その他必要な業務の提供にあたります。

- (5) 機能訓練指導員

日常生活の維持向上に必要な訓練指導、助言を行います。

- (6) 管理栄養士または栄養士

献立作成、療養食の提供、調理員の指導等の食事業務全般及び栄養指導を行います。

- (7) 調理員

利用者の食事等を調理します。

- (8) 事務員

必要な事務を行います。

第3章 利用に対するサービスの内容及び利用料その他の費用の額

(指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センターとの連携等)

第9条 事業の提供にあたっては、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター（以下「指定居宅介護支援事業者等」といいます。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス及び福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努めます。
- 3 事業所は、正当な理由なく事業の提供を拒みません。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して事業の提供が困難と認めた場合、当該利用者を担当する指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講じます。

(通所型サービス計画等の作成等)

第10条 事業の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、必要に応じて通所型サービス計画を作成します。また、すでに総合事業支援計画が作成されている場合は、その内容に沿った通所型サービス計画を作成します。

- 2 総合事業支援計画、通所型サービス計画の作成・変更の際には、利用者及びその補助人・保佐人・後見人（以下「後見人等」といいます。）並びに利用者の家族等に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得た上で交付します。
- 3 利用者に対し総合事業支援計画、通所型サービス計画に基づいて各種サービスを提供するとともに、継続的なサービスの管理、評価を行います。

(サービス提供の記録)

第11条 事業所は、サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、社会福祉法人至誠学舎東京個人情報保護規程に基づき、その情報を利用者に対して開示するものとします。なお、この記録は、その完結の日から5年間保管するものとします。

(事業の提供方法及び内容)

第12条 事業の内容は指定居宅介護支援事業者等または利用者本人等が作成した総合事業支援計画に基づいて、次に掲げるサービスから必要と認められるサービスとします。ただし、緊急を要する場合にあっては、これら計画の作成前であってもサービスを利用できるものとし、次に掲げるサービスから事業所と利用者との相談によって選定したサービスとします。

(1) 身体介護に関すること

日常生活動作の程度により、必要な支援及びサービスを提供します。

- ① 排泄の介助
- ② 移動、移乗の介助
- ③ その他必要な身体介護

(2) 入浴に関すること

家庭において入浴することが困難な利用者に対して、必要な入浴サービスを提供します。また、介助をより安全で適切に行う為に、入浴介助の研修を定期的に行います。

- ① 衣類着脱の介助
- ② 身体の清拭、洗髪、洗身
- ③ その他必要な入浴の介助

(3) 食事に関すること

給食を希望する利用者に対して、必要な食事サービスを提供します。

- ① 食事の準備・提供、配膳下膳の介助
- ② 食事摂取の介助
- ③ その他必要な食事介助

(4) 機能訓練に関すること

運動器の機能向上を目的とした機能訓練を実施します。

(5) アクティビティ・サービスに関すること

利用者が生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるような、アクティビティ・サービスを実施します。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。

- ① 体操
- ② 音楽活動
- ③ 絵画活動
- ④ レクリエーション

- ⑤ 作業的活動
- ⑥ 養護
- ⑦ 行事的活動
- (6) 送迎に関すること
 - 送迎を必要とする利用者に対し送迎サービスを提供します。なお、必要に応じて送迎車両には職員が添乗し、必要な介護を行います。
 - ① 移動、移乗の介助
 - ② 送迎地域は原則として西東京市とします。
- (7) 相談・助言に関すること
 - 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
 - ① 疾病や障害に関する理解を深めるための相談・助言
 - ② 日常生活動作や具体的な介護方法に関する相談・助言
 - ③ 自助具や福祉機器、住宅環境の整備に関する相談・助言
 - ④ その他在宅生活全般にわたる必要な相談・助言
- (8) 口腔機能に関すること
 - 口腔機能の向上を目的として、個別的に口腔清掃及び摂食・嚥下機能訓練を指導・実施します。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第13条 事業所では、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います。虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置と定期的な開催及びその結果の周知徹底、指針の整備、研修の実施、担当者の設置をするものとします。

(身体的拘束など禁止に関する事項)

第14条 事業所では利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等その他利用者の行動を制限する行為を行いません。緊急やむを得ず身体的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状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

(感染症予防に関する事項)

第15条 事業所において感染症が発生し、又蔓延しない措置として必要な体制と対応の整備を行います。委員会の設置と定期的な開催及びその結果の周知徹底。指針の整備、感染症の予防、蔓延防止のための研修の実施、担当者の設置を行います。

(緊急時等における対応方法)

- 第16条 職員は、事業を実施中に、事故が発生した場合、利用者の健康状態が急変した場合、その他必要な場合は、予め届け出られた緊急連絡先へ速やかに連絡するとともに、かかりつけの医師に連絡を取る等の必要な措置を講じ、管理者に報告します。
- 2 職員は、事業の実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。
 - 3 事業を実施中に事故が発生した場合、事業所は、東京都、保険者が定めた事故報告基準に基づき保険者等に報告します。

(利用料)

- 第17条 事業を提供した場合の利用料の額は、保険者が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、別表2に定める利用料の合計額とします。
- 2 事業において提供される便宜のうち、食費、おむつ代、アクティビティ、その他依頼されて行う便宜の供与等保険者の適用を受けないサービスの費用については、別表3及び別表①に定める利用料の合計額とします。

- 3 事業所は、前各項に掲げる費用の額にかかる事業の提供にあたっては、予め利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとします。
- 4 事業所は、利用者が負担すべき事業の利用料及び費用を請求するにあたっては請求書を、当該請求に基づき利用者から支払を受けた時には領収書を、それぞれ利用者に交付するものとします。
- 5 利用者は、歴月によって、利用料の当月分の合計額を毎月支払うものとします。
- 6 支払いは、原則として口座自動引き落としによるものとします。
- 7 事業所は、介護予防・日常生活支援総合事業給付体系の変更または、サービス体系に変更があった場合、予め利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対し、変更後の説明を行い、サービス利用料金の変更をすることができるものとします。

第4章 サービス利用にあたっての留意事項

(利用者の報告義務)

第18条 利用者は、感染症等がある場合または新たに罹患した場合、事業所に事前に報告することとします。

(サービス提供の中止)

第19条 事業所は、利用者の体調不良、天候・災害等の理由により、事業の提供が困難と判断した場合、サービスの提供を中止することができます。

(事業所内での留意事項)

第20条 利用者が入浴室及び機能訓練室等を利用する場合は、職員立会いのもとで使用するものとします。また、体調が思わしくない利用者にはその旨を説明し安全指導を行います。

- 2 利用者間の金銭の貸し借りや、食べ物、物品のやり取りはご遠慮下さい。

(サービス利用にあたっての禁止行為)

第21条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が事業の利用にあたって次の行為を禁じます。

- (1) けんか、口論、泥酔、暴言・暴力等他人に迷惑をかけること。
- (2) 事業所内で政治活動、宗教活動、物品販売をすること。
- (3) 政治活動、宗教、習慣等により、自己の利益のために他人の自由を侵害したり、他人を排撃したりすること。
- (4) 事業所内の指定した場所以外で火気を用いること。
- (5) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害すること。
- (6) 故意または無断で、建物もしくは備品に損害を与え、またはこれらを外に持ち出すこと。
- (7) 個人情報保護の観点から、事業所内で知り得た他利用者及びその家族や職員の個人情報等の秘密を第三者に漏らすこと。
- (8) 敷地内での写真撮影等許可なく行うこと。敷地内で撮影した本人以外を含む写真や動画、録音をインターネット等に掲載すること。

(ハラスメントに対する基本方針)

第22条 事業所は、あらゆるハラスメントから職員を守ることで継続的な介護サービスを提供できるよう、次のとおり対応します。

- (1) 利用者へ提供できるサービス内容は、本規程で定める範囲内とします。
- (2) 業務の範囲を超えるサービス内容の依頼・強要や職員へ厚生労働省が定義するパワ

ーハラスメント及びセクシャルハラスメント行為を行った場合、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対し、事業所より改善を求めます。その求めに従わない又は再三の求めにも関わらず改善されない場合は、サービスの利用を終了していただく場合もあります。

(利用者の都合によるサービス利用の中止)

第23条 利用者は、健康上の理由及びその他の事由により、サービスの利用を中止することができます。この場合、次のとおり事業所へ連絡して下さい。

(1) 利用者は、事業所に対して、サービス利用予定日の前日午後5時までに連絡して下さい。

(サービス中止時の料金)

第24条 サービスが中止になった場合、事業所は、利用者に対して「契約書別紙」に定めるキャンセル料またはサービス提供時間に応じた利用料を請求することができます。

第5章 非常災害対策等

(非常災害対策)

第25条 事業所は、消防法令に基づき、防火管理者を選任し、消火設備、非常放送設備、災害・非常時に備えて必要な設備を設けるものとします。

2 事業所は、消防法令に基づき、非常災害等に対して具体的な消防計画等の防災計画をたて、消火、通報および避難の訓練を防災計画に基づき実施し、そのうち年2回以上は避難訓練を実施するものとします。

(衛生管理及び職員の健康管理等)

第26条 事業所は、事業に使用する備品は清潔に保持し、定期的な消毒を施す等常に衛生管理に充分留意するものとします。

2 事業所は職員に対し、感染症等に関する基礎的知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。

3 事業所は、感染症の発生及びまん延等の防止について、運営基準に則り必要な措置を取るものとします。

(事業継続計画の策定等)

第27条 事業所は、感染症や非常災害の発生時においても必要な介護サービスを継続的に提供するための、及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画(以下「事業継続計画」といいます。)を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じることとします。

2 事業所は職員に対し、事業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します。

3 事業所は、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。

第6章 その他の運営についての重要事項

(契約書の作成)

第28条 事業の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に契約書及び契約書別紙、重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(または記名)、押印を受け、事業所と利用者及び後見人等並びに利用者の家族等で1部ずつ保有します。

(契約の終了)

第29条 利用者は、7日の予告期間において事業所に対して文書で通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が7日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

- 2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して30日の予告期間において理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。その際は利用者に不利益が生じないよう、他事業所の紹介、情報提供等を致します。
- 3 次の事由に該当した場合、利用者は、事業所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約することができます。
 - (1) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。
 - (2) 事業所が守秘義務に反した場合。
 - (3) 事業所が利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。
- 4 次の事由に該当した場合、事業所は、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約することができます。
 - (1) 利用者が、事業所に支払うべき料金を、正当な理由なく2ヶ月以上遅延し、事業所が料金を支払うよう催告したにもかかわらず30日以内に支払わなかった場合。
 - (2) 利用者が、正当な理由なくサービスの利用中止をしばしば繰り返した場合、または利用者の入院・入所・病気により、3ヶ月以上にわたってサービスの利用ができない状態であることが明らかになった場合。
 - (3) 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が、事業所や事業所の職員または他の利用者等に対して、禁止行為を繰り返す等、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合。
- 5 次の事由に該当した場合、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等に入所した場合
 - (2) 利用者が要介護認定で介護給付の対象となった場合
 - (3) 利用者の要介護認定区分が自立（非該当）と認定され、総合事業対象者の確認においても非該当となった場合
 - (4) 利用者が死亡した場合

（秘密保持・個人情報保護等）

第30条 職員は、業務上知り得た利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に関する個人情報等の秘密を、漏洩しないように守ります（以下「守秘義務」といいます。）。また、本人の同意無く第三者へ情報提供しません。

- 2 事業所は、事業所の職員が退職後も守秘義務を果たすよう必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、指定居宅介護支援事業者等及びサービス担当者会議等に、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の個人情報等必要な情報を提供することができるものとします。
- 4 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、利用者の個人情報を掲示物、名札等の事業を提供する上で必要な範囲及び介護報酬請求等の事業所の管理、運営上必要な範囲において使用することができるものとします。

（苦情対応）

第31条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等は、提供された事業につき、苦情を申し出ることができます。この場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に報告します。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「契約書別紙」に記載したとおりです。

（損害賠償）

第32条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責め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、利用者に対してその損害を賠償します。

- 2 利用者が故意または重大な過失により、事業所、事業所の職員、他の利用者等に損害を与えた場合、事業所はその損害を利用者に賠償請求することがあります。

(サービス向上への取組)

第33条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

(事業所の公益通報義務)

第34条 事業所は、高齢者虐待防止法及び介護保険法等の定める通報をすることができるものとし、この場合は守秘義務違反の責任を負わないものとします。

(書類整備)

第35条 事業所は、この事業を行う上で必要な書類を整備します。

第7章 雑則

(規程に定めのない事項の取扱)

第36条 この規程の施行上必要な細目及び運営上必要な事項については、施設長が定めるものとします。

(改廃)

第37条 この規程を改廃するときは、理事会の決議を経るものとします。

(附則1)

1. この規程は、平成28年5月21日から施行します。
2. この改正規程は、平成28年7月30日から施行します。
3. この改正規程は、平成30年4月1日から施行します。
4. この改正規程は、平成31年4月1日から施行します。
5. この改正規程は、令和2年6月1日から施行します。
6. この改正規程は、令和3年4月1日から施行します。
7. この改正規程は、令和4年3月10日から施行します。
8. この改正規程は、令和5年4月1日から施行します。
9. この改正規定は、令和6年4月1日から施行します。

(附則2)

1. 平成29年4月1日より別表の一部を変更します。
2. 平成29年10月18日より別表の一部を変更します。
3. 平成30年2月1日より別表の一部を変更します。
4. 平成30年4月1日より別表の一部を変更します。
5. 平成30年7月1日より別表の一部を変更します。
6. 平成30年8月1日より別表の一部を変更します。
7. 平成31年4月1日より別表の一部を変更します。
8. 令和元年10月1日より別表の一部を変更します。
9. 令和2年6月1日より別表の一部を変更します。

10. 令和3年4月1日より別表の一部を変更します。
11. 令和3年10月1日より別表の一部を変更します。
12. 令和3年10月21日より別表の一部を変更します。
13. 令和4年10月1日より別表の一部を変更します。
14. 令和5年4月1日より別表の一部を変更します。
15. 令和6年4月1日より別表の一部を変更します。

別表 1 (第 1 章第 5 条、第 2 章第 7 条による)

利用定員

	定員数
通所介護	35名
介護予防・日常生活支援総合事業（国基準相当通所型サービス）	
介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自通所型サービス）	
計	35名

	利用曜日	定員数
介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自通所型サービス）	月	0名
	火	2名
	水	0名
	木	0名
	金	0名
	土	0名

職種別人員表（介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自通所型サービス））

[単位：人]

職 種	基準配置人員	令和 6 年 4 月 1 日現在の人員			
		常勤職員		非常勤職員	職員総数
		正職員	準職員	準職員	
管理者	1	1[1] (0.3)			1[1] (0.3)
生活相談員	1	7[7] (1.1)		3[3] (0.1)	10[10] (1.2)
介護職員	5	4[4] (1.6)		18[18] (5.6)	22[20] (7.2)
うち、介護福祉士		3[3] (1.1)		14[12] (4.7)	17[15] (5.8)
看護職員	1			4[4] (1.8)	4[4] (1.8)
うち、看護師				3[3] (1.1)	3[3] (1.1)
機能訓練指導員	1	1 (1.0)		1 [1] 0.0	2[1] (1.0)
栄養士				1[1] (0.9)	1[1] (0.9)
うち、管理栄養士				1[1] (0.9)	1[1] (0.9)
調理員				3[3] (1.5)	3[3] (1.5)
事務員				2[2] (1.7)	2[2] (1.7)

※ 1 () 内は常勤換算人数を表します。

※ 2 常勤職員欄で () 表示されている場合は、他事業と兼務している者がいることを表します。

※ 3 [] 表示されている場合は、他職種と兼務していることを表します。

※ 4 表中の人数は表題に示す時点でのものであり、法令が定める職種別の職員の基準配置人員を下回らない範囲で変動します。

別表2（第3章第17条による）

介護予防・日常生活支援総合事業（区市独自通所型サービス） 利用料金

算定項目		通所型サービス		令和6年4月1日改定				
サービス利用料	1月あたりの基本料金	サービス提供時間	利用回数・単位	送迎有無	介護報酬額	利用者負担割合		
						1割負担	2割負担	3割負担
		3時間未満	週1回程度	なし	13,990 円	1,399 円	2,798 円	4,197 円
				あり	17,696 円	1,770 円	3,540 円	5,309 円
			週2回程度	なし	28,237 円	2,824 円	5,648 円	8,472 円
				あり	35,639 円	3,564 円	7,128 円	10,692 円
		3時間以上	週1回程度	なし	14,428 円	1,443 円	2,886 円	4,329 円
				あり	18,241 円	1,825 円	3,649 円	5,473 円
	週2回程度		なし	29,113 円	2,912 円	5,823 円	8,734 円	
			あり	36,739 円	3,674 円	7,348 円	11,022 円	
日割の基本料金	3時間未満	週1回程度	なし	459 円	46 円	92 円	138 円	
			あり	576 円	58 円	116 円	173 円	
		週2回程度	なし	929 円	93 円	186 円	279 円	
			あり	1,174 円	118 円	235 円	353 円	
	3時間以上	週1回程度	なし	469 円	47 円	94 円	141 円	
			あり	598 円	60 円	120 円	180 円	
		週2回程度	なし	961 円	97 円	193 円	289 円	
			あり	1,206 円	121 円	242 円	362 円	
加算料金	若年性認知症利用者受入加算		1月につき	2,563 円	257 円	513 円	769 円	
	生活機能向上グループ活動加算		1月につき	1,068 円	107 円	214 円	321 円	
	運動器機能向上サービス強化加算1		1月につき	1,335 円	134 円	267 円	401 円	
	運動器機能向上サービス強化加算2		1月につき	694 円	70 円	139 円	209 円	
	栄養アセスメント加算		1月につき	534 円	54 円	107 円	161 円	
	栄養改善加算		1月につき	2,136 円	214 円	428 円	641 円	
	口腔機能向上加算（Ⅰ）		1月につき	1,602 円	161 円	321 円	481 円	
	口腔機能向上加算（Ⅱ）		1月につき	1,708 円	171 円	342 円	513 円	
	一体的サービス提供加算		1月につき	5,126 円	513 円	1,026 円	1,538 円	
	口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）		1回につき	213 円	22 円	43 円	64 円	
口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）		1回につき	53 円	6 円	11 円	16 円		
科学的介護推進体制加算		1月につき	427 円	43 円	86 円	129 円		
介護職員処遇改善加算Ⅰ（1月あたり）	3時間未満	週1回程度	なし	822 円	83 円	165 円	247 円	
			あり	1,046 円	105 円	210 円	314 円	
		週2回程度	なし	1,666 円	167 円	334 円	500 円	
			あり	2,103 円	211 円	421 円	631 円	
	3時間以上	週1回程度	なし	854 円	86 円	171 円	257 円	
			あり	1,078 円	108 円	216 円	324 円	
		週2回程度	なし	1,719 円	172 円	344 円	516 円	
			あり	2,168 円	217 円	434 円	651 円	

算定項目		サービス提供時間	利用回数・単位	送迎有無	介護報酬額	利用者負担割合		
						1割負担	2割負担	3割負担
サービス利用料	介護職員処遇改善加算Ⅱ (1月あたり)	3時間未満	週1回程度	なし	598 円	60 円	120 円	180 円
				あり	758 円	76 円	152 円	228 円
			週2回程度	なし	1,217 円	122 円	244 円	366 円
				あり	1,527 円	153 円	306 円	459 円
		3時間以上	週1回程度	なし	619 円	62 円	124 円	186 円
				あり	779 円	78 円	156 円	234 円
			週2回程度	なし	1,249 円	125 円	250 円	375 円
				あり	1,580 円	158 円	316 円	474 円
	介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ (1月あたり)	3時間未満	週1回程度	なし	170 円	17 円	34 円	51 円
				あり	213 円	22 円	43 円	64 円
			週2回程度	なし	341 円	35 円	69 円	103 円
				あり	427 円	43 円	86 円	129 円
		3時間以上	週1回程度	なし	170 円	17 円	34 円	51 円
				あり	213 円	22 円	43 円	64 円
			週2回程度	なし	352 円	36 円	71 円	106 円
				あり	437 円	44 円	88 円	132 円
	介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ (1月あたり)	3時間未満	週1回程度	なし	138 円	14 円	28 円	42 円
				あり	181 円	19 円	37 円	55 円
			週2回程度	なし	277 円	28 円	56 円	84 円
				あり	352 円	36 円	71 円	106 円
		3時間以上	週1回程度	なし	149 円	15 円	30 円	45 円
				あり	181 円	19 円	37 円	55 円
			週2回程度	なし	288 円	29 円	58 円	87 円
				あり	363 円	37 円	73 円	109 円
	介護職員等ベースアップ (1月あたり)	3時間未満	週1回程度	なし	149 円	15 円	30 円	45 円
				あり	192 円	20 円	39 円	58 円
			週2回程度	なし	309 円	31 円	62 円	93 円
				あり	395 円	40 円	79 円	119 円
		3時間以上	週1回程度	なし	160 円	16 円	32 円	48 円
				あり	202 円	21 円	41 円	61 円
			週2回程度	なし	320 円	32 円	64 円	96 円
				あり	405 円	41 円	81 円	122 円

※「負担割合証」に記載されている負担割合となります。

別表3（第3章第17条による）

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業（国基準相当通所型サービス） 共通利用料金

令和5年4月1日改定

サービス給付 利用外料	項 目	単 位	利用料金
	食 費	1日につき	800 円
	行事・クラブ材料費 など	ご希望により承ります	別表① 「その他の料金表」 の通り

キャンセル料	ご利用前日の午後5時までにご連絡を頂いた場合	無料
	ご利用前日の午後5時までにご連絡が無かった場合	食費と同額

ご利用中に体調不良等の理由・利用者の都合により早退する場合は、サービス提供時間に
応じた料金を頂きます。

その他の料金表

令和5年4月1日改定

項 目	単位	料金	備 考
個別行事参加費(食事会)	1回	100 円	
個別行事参加費(季節のおでかけ)	1回	100～ 円	
個別行事食費(夏祭り)	1回	300 円	通常の食費 ¥ 800+個別行事食費 ¥ 300 =1回 ¥ 1,100となります。
個別行事食費(敬老祭)	1回	300 円	
個別行事食費(忘年会)	1回	300 円	
個別行事食費(お茶会)	1回	200 円	初釜
個別行事食費(喫茶)	1回	500 円	ふれあい喫茶
個別クラブ材料費(絵画)	1回	300 円	
個別クラブ材料費(粘土)	1回	300 円	
個別クラブ材料費(書道)	1回	150 円	
個別クラブ材料費(手芸/刺し子フキン)	1作品	150 円	
個別クラブ材料費(手芸/刺繍フキン)	1作品	200～300 円	
個別クラブ材料費(その他手芸作品)	1作品	実費	
おむつ代(パット)	1枚	50 円	ご持参分で不足した場合の実費です
おむつ代(紙パンツ)	1枚	180 円	ご持参分で不足した場合の実費です
おむつ代(紙おむつ)	1枚	110 円	ご持参分で不足した場合の実費です
カラーコピー	1枚	30 円	
理美容費(カット)	1回	500 円	
証明書発行料	1枚	500 円	※別途、消費税がかかります。

通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業、認知症対応型通所介護
緑寿園ケアセンター

令和6年度 通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業 (通所型サービス)営業カレンダー

緑寿園ケアセンター

4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

営業日 26 日

5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

営業日 27 日

6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

営業日 25 日

7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

営業日 27 日

8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

営業日 26 日

9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

営業日 25 日

10月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

営業日 27 日

11月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

営業日 26 日

12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

営業日 24 日

1月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

営業日 24 日

2月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

営業日 24 日

3月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

営業日 26 日

合計 307日営業

休業日(日曜日、祝祭日の一部・年末年始休み)