

重要事項説明書

指定通所介護サービスの提供にあたり、介護保険法その他の関係法令の定めにより、次のとおり重要事項を説明します。

1 事業者及び事業所の概要		
区 分		内 容
法人	名 称	社会福祉法人 東北福祉会
	主たる事務所の所在地	宮城県仙台市青葉区国見ケ丘6丁目149番地1
	代 表 者	理事長
	電 話 番 号	022(303)0086
	設 立 年 月 日	平成 7年 6月20日
事業所	名 称	せんだんの館デイサービス
	所 在 地	宮城県仙台市青葉区水の森3丁目43番10号
	管 理 者	管理者
	開 設 年 月 日	平成16年 12月 1日
	指 定 年 月 日	令和4年 12月 1日
	指 定 事 業 所 番 号	0475101747
	利 用 定 員	40人
	通常の事業の実施区域	仙台市の以下の区域 青葉町、あけぼの町、荒巻新明町、荒巻中央、荒巻本沢、貝ヶ森、柏木、川平、菊田町、北山、木町、鷺ヶ森、桜ヶ丘、三条町、子平町、昭和町、星陵町、滝道、千代田町、堤町、通町、中山、新坂町、西勝山、東勝山、八幡2丁目、八幡4丁目、葉山町、藤松、双葉ヶ丘、水の森、山手町
	電 話 番 号	022(303)0371
	F A X 番 号	022(277)0732
	電子メールアドレス	sendan-y@sendan.or.jp
ホームページ	パ ソ コ ン	http://www.sendan.or.jp
	ス マ ー ト フ ォ ン	http://www.sendan.or.jp/sp/
	携 帯 電 話	http://www.sendan.or.jp/m/

2 事業の目的と運営方針	
(1) 事業の目的	利用者が要介護状態となった場合においても、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世話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、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指します。
(2) 運営方針	① 事業所は、利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うように努めます。 ② 事業所は、サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または後見人若しくは親族代表者、利用者のその他の家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。 ③ 事業所は、サービスの提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うよう努めます。 ④ 事業所は、サービスの提供にあたっては、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、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供するよう努めます。 特に、認知症である要介護者に対しては、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えるように努めます。

3 事業所の概要		
(1) 事業所種類及び営業日、営業時間	(種類) 指定通所介護事業所 (営業日)と(営業時間) ①月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分 ② ただし、天災その他やむを得ない事情により事業所がサービスを提供できない場合を除きます。 (サービス提供時間) 月曜日から金曜日 午前9時30分から午後4時00分 (サービスの延長利用可能時間) 月曜日から金曜日 ① 午前6時00分から午前9時30分 ② 午後6時00分から午後9時00分 ※上記以外の延長利用につきましては別途ご相談ください。	
	(2) 土地、建物の面積等	敷地の面積 7,344.72 m ² 建物の構造 鉄筋コンクリート造 地上5階、地下1階建 建物延床面積 9,660.35 m ²
(3) 交通機関	①仙台市営バス、仙台駅西口バスターミナル13番乗り場より900、901、904、905または800系統「滝道入口」下車徒歩3分 ②宮城交通バス、仙台駅西口バスターミナル2番乗り場より「北山トンネル桜ヶ丘加茂経由」の「地下鉄泉中央」行、「県庁市役所北山トンネル経由」の「泉アウトレット」行のバスに乗車「仙台フィンランド健康福祉センター前」下車徒歩1分 ③JR仙山線、「北山駅」下車徒歩13分	

4 利用に関する事項		
(1) 利用の条件	① 利用者は、要介護状態区分1以上の認定を受けた人が対象です。 利用者が要支援状態区分1または2若しくは事業対象者の場合は、通所型介護サービスまたは生活支援通所型サービスの利用ができます。 要介護認定の判定が、非該当(自立)の場合は、利用することはできません。 ② 要介護状態区分の認定は、介護保険被保険者証で確認してください。 ③ 利用する場合は、重要事項説明書に対する同意と利用契約書の締結が必要です。 ④ 事業所は医療機関ではありませんので、入院加療を必要とする人は利用できません。	
(2) 持込制限	① 可燃性または爆発性等のある危険物、毒性のあるもの、人体への危害性のある生物等は持ち込むことができません。 ② 上記のもの以外で必要がある場合は、具体的な持ち込みたい内容について、事前にご相談ください。	

5 事業所の設備		
(1) 主な設備	共用区域	食堂、トレーニング室、浴室(一般浴・特浴)、脱衣所、便所、医務室、多目的和室、サンルーム、相談室、介護職員室、調理室(厨房)、洗濯乾燥室、汚物処理室、リネン室、デイルーム(和室)、宿直室、事務室、安息の間など

6 職員の職種・員数及び職務内容									
(1) 職員の職種・員数	職 種	配置職員						指定 基準 員数	備考
		内 訳				合計 人数	常勤 換算 員数		
		常 勤		非常勤					
		専従	兼務	専従	兼務				
	管 理 者	人	1 人	人	人	1 人	0.5 人	1 人	兼務可
	生 活 相 談 員	0 人	3 人	人	人	3 人	1.5 人	1 人	
	介 護 職 員	4 人	3 人	4 人	人	10 人	6.9 人	6 人	
(2) 職務内容	機 能 訓 練 指 導 員	1 人	人	人	人	1 人	1.0 人	1 人	
	看 護 職 員	1 人	4 人	人	人	5 人	1.0 人	1 人	
	合 計	6 人	11 人	4 人	人	20 人	10.9 人	10 人	
	管 理 者	事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。							
生 活 相 談 員	利用者や家族の生活相談、苦情への対応、関係機関との連絡調整等の業務を行います。								
介 護 職 員	利用者の日常生活全般にわたる介護業務を行います。								
機 能 訓 練 指 導 員	利用者が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための機能訓練を行います。								
看 護 職 員	利用者の保険衛生管理及び看護業務を行います。								

の 通常 (3) 勤 員	職種	勤務名等	始業時刻	終業時刻
	生活相談員	早 勤	午前 8時00分	午後 5時00分
	介護職員	日 勤	午前 8時30分	午後 5時30分
	その他	日 勤	午前 9時00分	午後 6時00分

7 利用等の手続き	
(1) 利用の開始	① 居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、依頼先の担当介護支援専門員に申し出てください。 ② 事業所へ直接申し込む場合は、電話等で問い合わせてください。 利用可能な場合は、重要事項の説明と同意及び利用契約の締結を行います。
(2) 利用の中止	利用者が次のいずれかに該当する場合は、利用開始前または利用途中において事業所はサービスの提供を中止することができます。 ① 健康チェックの結果、利用者の病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき ② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき ③ 利用者が重大な自傷行為を繰り返す、または自殺をするおそれが極めて大きく、事業所において可能な介護を行ってもこれを防止できないと事業所が判断したとき ④ 利用者の行動等により、他の利用者の生命及び健康、生活に重大な影響を及ぼすなどして、事業所が対応できないと判断したとき ⑤ その他、利用契約に規定する事業者の解除権を事業所が行使したとき、または利用契約に規定する契約の終了要件に該当したとき ⑥ 利用者が利用契約を中途解約する場合は、契約を解約する30日間以上前までに事業所へ文書により届け出てください。
(3) 利用の終了	利用者は、利用契約の規定に基づき契約を解除することができます。ただし、利用者からの契約の解除成立は、文書による解除の意思表示が事業所に到達し、事業所がその内容を確認した時点となります。

8 通所介護サービスの概要				
事業所は、通所介護サービスの提供にあたっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及びその居宅において日常生活を営むことができるよう必要な援助を行います。				
① 健康状態の把握 ②食事の介護 ③排泄の介護 ④入浴の介護 ⑤更衣の介護 ⑥身体清拭や先髪等、清潔の保持に関する介護 ⑦その他必要な身体介護 ⑧相談・助言や心理的援助に関すること ⑨服薬管理、健康観察 ⑩利用者の希望による送迎の介護 ⑪その他の必要な援助 ⑫認知症の人に対しては、特にその特性に対応したサービスの提供に努めます				

9 介護保険給付対象サービスの費用				
(1) 介護給付費の総額と利用料 (法定代理受領サービス)				
① 介護保険給付対象サービス 【基本料金】	指定通所介護サービス			
	A サービス提供時間数が「6時間以上7時間未満」の場合			
	要介護 状態 区分	1回あたり		
		介護給付費 全額	利用料	
			1割負担	2割負担
			3割負担	
	要介護1	5,997円	600円	1,200円
	要介護2	7,076円	708円	1,416円
	要介護3	8,174円	818円	1,635円
	要介護4	9,243円	926円	1,851円
	要介護5	10,352円	1,036円	2,071円
	B サービス提供時間数が「7時間以上8時間未満」の場合			
	要介護1	6,757円	676円	1,352円
	要介護2	7,181円	708円	1,596円
	要介護3	9,243円	925円	1,849円
	要介護4	10,506円	1,051円	2,102円
	要介護5	11,789円	1,179円	2,358円
	C サービス提供時間数が「8時間以上9時間未満」の場合			
	要介護1	6,870円	687円	1,374円
	要介護2	8,123円	813円	1,625円
	要介護3	9,397円	940円	1,880円
	要介護4	10,691円	1,070円	2,139円
	要介護5	11,995円	1,200円	2,399円
	D サービス提供時間数が「9時間以上」の場合の加算料金			
	延長を含む利用時間	介護給付費全額	加算料金	
			1割負担	2割負担
			3割負担	
	9時間以上10時間未満	513円	52円	103円
	10時間以上11時間未満	1,027円	103円	206円
	11時間以上12時間未満	1,540円	154円	308円
	12時間以上13時間未満	2,054円	206円	411円
	13時間以上14時間未満	2,567円	157円	514円
注	1 利用料の負担割合は、「介護保険負担割合証」で確認してください。			
	2 基本料金に、「加算」分の利用者負担額は含んでいません。 これは、加算の算定は、個人ごとに異なるためです。			
	3 利用料の請求額は、1か月間ごとの基本料金と該当する加算料金を合わせた金額になります。 介護給付費の単位数を金額に換算する際の端数処理によって、利用料の請求額は本表に表示する個別の利用料の合計額とやや異なる場合があります。			

② 介護保険給付対象サービス 【加算料金】	E 介護給付費の加算			
		1 割負担	2 割負担	3 割負担
	1) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅲ) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅳ) ※上記については令和 6 年 6 月からの施行となります。 ①介護職員の処遇改善を促進するための加算です。 当該事業所の介護職員に対する賃金改善及び職場環境改善等の取組みを行っている場合に算定されます。 ② 利用料は右記の 計算方法で算出された額のいずれかになります。	(Ⅰ) 1 か月間の施設サービス費の合計単位数の 9. 2 % (Ⅱ) 1 か月間の施設サービス費の合計単位数の 9. 0 % (Ⅲ) 1 か月間の施設サービス費の合計単位数の 8. 0 % (Ⅳ) 1 か月間の施設サービス費の合計単位数の 6. 4 %		
	2) 介護職員等処遇改善加算 (Ⅰ) (Ⅱ) ※上記については令和 6 年 5 月までの加算となります。 ① (Ⅰ) は以下に該当する場合に加算されます。 経験・技能のある介護福祉士 (介護職員) 等の処遇改善をさらに促進するための加算です。事業所の介護福祉士である介護職員等に対する賃金改善、職場環境改善等の取組みを行っている場合に算定されます。 ② (Ⅱ) は以下に該当する場合に加算されます。 経験・技能のある介護福祉士 (介護職員) 等の処遇改善をさらに促進するための加算です。事業所の介護福祉士である介護職員等に対する賃金改善、職場環境改善等の取組みを行っている場合で (Ⅰ) の要件のうち一部を満たさない場合に算定されます。 ※介護職員等特定処遇改善加算は、いずれも 1 種類を算定します。	Ⅰ) 所定処遇改善加算 (Ⅰ) にて算定した単位数の 1. 2 % Ⅱ) 所定処遇改善加算 (Ⅱ) にて算定した単位数の 1. 0 %		
	3) 介護職員等ベースアップ等支援加算 ※上記については令和 6 年 5 月までの加算となります。 ① 介護職員等の更なる処遇改善を進めるために前項 1)、2) を踏まえた上で加算されます。 ② 利用料は右記の計算方式で算出された額となります。	1 か月間の施設サービス費の合計単位数の 1. 1 %		
	3) 感染症または災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じる場合 ①感染症または災害の発生を理由とする利用者数の減少が生じ、その月の利用者数の実績がその月の前年度における月平均利用者数よりも 5 % 以上減少している場合に、利用者数が減少した月の翌々月から 3 ヶ月以内に限り算定されます。 ②利用者数の減少に対応するための経営改善に時間を要すること、その他の特別の事情があると認められる場合は、さらに 3 か月以内の期間に限り、引き続き加算されます。	基本報酬の 3. 0 % を加算して算定		
	4) サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) ①介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 70 % 以上であること。 ②介護職員の総数のうち、勤続 10 年以上の介護福祉士が占める割合が 25 % 以上であること。 以上のいずれかに該当する場合加算されます。	23 円	45 円	68 円

5) サービス提供体制強化加算 (Ⅱ) 介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上であることにより加算されます。	19円	37円	56円
6) サービス提供体制強化加算 (Ⅲ) ①介護職員の総数のうち介護福祉士が40%以上。 ②利用者に直接サービスを提供する職員の総数のうち、勤続7年以上の者の占める割合が30%以上であることにより加算されます。	7円	13円	19円
7) 入浴介助加算 (Ⅰ) ご希望に応じ、利用者の心身の状況に合わせた入浴介助サービスを提供した場合に加算されます。	41円	82円	123円
8) 入浴介助加算 (Ⅱ) ①医師などが利用者宅を訪問し、浴室における利用者の動作及び浴室の環境を評価する。この際、居宅の浴室が利用者又は家族等の介助により入浴を行うことが難しい場合は訪問した医師などが、介護支援専門員・福祉用具専門相談員と連携し、福祉用具の貸与・購入・住宅改修等の浴室の環境整備に係る助言を行う。状況に合わせた個別入浴計画書を作成し、それに基づいた入浴介助を提供した場合に加算されます。 ②事業所の機能訓練指導員などが共同して、利用者の居宅を訪問した医師などと連携の下で、利用者の身体の状態や訪問により把握した居宅の浴室の環境等踏まえた個別入浴計画を作成する。 ③②の入浴計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、入浴介助を行うことにより算定されます。	57円	113円	170円
9) 生活機能向上連携加算 (Ⅰ) 個別機能訓練加算算定の場合は算定しない。 訪問リハビリテーションもしくは通所リハビリテーションを実施している医療提供施設(病院にあっては、許可病床数200床未満のものまたは、その病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士や医師からの助言(アセスメント・カンファレンス)を受けることができる体制を構築し、助言を受けたうえで機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画書を作成等する。 また、理学療法士等や医師は、機能訓練のサービス提供の場又はICTを活用した動画などにより利用者の状態を把握した上で、助言を行う場合に加算されます。	(3か月単位) 103円	(3か月単位) 206円	(3か月単位) 309円
10) 生活機能向上連携加算 (Ⅱ) 個別機能訓練加算算定の場合は算定しない。 訪問リハビリテーションもしくは通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合、またはリハビリテーションを実施している医療提供施設(病院にあっては許可病床200床未満のものまたはその病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。)の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士や医師が訪問して行う場合に加算されます。	(月単位) 206円	(月単位) 411円	(月単位) 617円

1 1) 個別機能訓練加算Ⅰ（イ） 専従の能訓練指導員を1名以上配置し、利用者宅での生活状況等を考慮して、多職種共同でアセスメントを行い、心身機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を複数種類にわたり計画する。機能訓練指導員が3か月に1回ごと、利用者宅を訪問した上で個別機能訓練計画書の実施状況等を説明し、訓練内容の見直しなどを行うことにより加算されます。	58円	115円	173円
1 2) 個別機能訓練加算Ⅰ（ロ） Ⅰ（ロ）はⅠ（イ）の機能訓練指導員を加えて、更に機能訓練指導員を専従で1名配置している場合に加算されます。	88円	175円	262円
1 3) 個別機能訓練加算（Ⅱ） （Ⅰ）に加えて、個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省へ提出し、機能訓練の実施にあたって、その情報とその他機能訓練の適切かつ有効な実施の為に必要な情報を活用する場合に加算されます。	(月単位) 21円	(月単位) 41円	(月単位) 62円
1 4) ADL維持等加算（Ⅰ） 利用者（事業所の評価対象利用期間が6ヶ月を超える物）の総数が10人以上である。利用者全員について、利用開始月と、その翌月から起算して6ヶ月目（6ヶ月目のサービスの利用が無い場合はサービスのあった最終月）において Barthel Index を適切に評価できる者がADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出している。利用開始日の翌月から起算して6ヶ月目の月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値（調整済みADL利得）について利用者等から調整済みADL値利得の上位及び下位それぞれ1割を除いたものを評価対象利用者とし、評価対象者の調整済みADL値利得を平均して得た値が1以上ある場合に加算されます。	(月単位) 31円	(月単位) 62円	(月単位) 93円
1 5) ADL維持等加算（Ⅱ） 上記、ADL維持等加算（Ⅰ）の要件を満たし、評価対象利用者の調整済みADL利得を平均して得た値が3以上である場合に加算されます。	(月単位) 62円	(月単位) 124円	(月単位) 185円
1 6) 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ） 事業所の介護職員等が、利用開始時及び利用中6ヶ月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態について確認（スクリーニング）を行っている場合で、その情報を利用者の担当する介護支援専門員に提供した場合に加算されます。※（Ⅰ）は栄養アセスメント加算、栄養改善加算を算定している間は算定しません。※他の事業所ですでに算定している場合は算定しません。	(6ヶ月単位) 21円	(6か月単位) 41円	(6か月単位) 62円
1 7) 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ） 栄養アセスメント加算、栄養改善加算又は口腔機能向上加算を算定しており、（Ⅰ）を算定できない場合にのみ算定します。※他の事業所ですでに算定している場合は算定しません。	(6ヶ月単位) 6円	(6ヶ月単位) 11円	(6ヶ月単位) 16円

18) 口腔機能向上加算 (I) 口腔機能の向上を目的として、口腔機能改善管理指導計画に基づき、口腔機能向上サービス（個別に口腔清掃の指導もしくは実施）を実施することにより加算されます。 ※3ヶ月以内の期間に限り1ヶ月に2回を限度として算定します。ただし口腔機能が向上しない場合は以降も引き続き算定します。	(月2回) 154円	(月2回) 308円	(月2回) 462円
19) 口腔機能向上加算 (II) 口腔機能向上加算 (I) に加えて口腔機能改善管理指導計画書等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施にあたって、その情報とその他口腔衛生の管理の適切な実施のために必要な情報を活用している場合に加算されます。 ※3ヶ月以内の期間に限り1ヶ月に2回を限定として算定します。ただし口腔機能が向上しない場合は以降も引き続き算定します。	(月2回) 165円	(月2回) 329円	(月2回) 493円
20) 科学的介護推進体制加算 利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出し、必要に応じてサービス計画を見直すなど、サービスの提供にあたって、その情報とその他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している場合に加算されます。	(月単位) 41円	(月単位) 82円	(月単位) 123円
21) 認知症加算 算定3ヶ月前の利用者のうち、日常生活自立度Ⅲ以上の方が全体の20%以上である場合において、基準の介護職員又は看護職員の人数に加え、2名以上の配置をするとともに「認知症介護指導者研修」「認知症実践者リーダー研修」「認知症介護実践者研修」を終了したものが1名以上いることにより、認知症高齢者の日常自立度Ⅲ以上の方を対象として加算されます。	62円	142円	185円
22) 若年認知症利用者受入加算 対象となる若年認知症の利用者を受け入れ、その若年認知症の利用者ごとに個別の担当者を定めて介護サービスを提供することにより加算されます	62円	124円	185円
23) 中重度者ケア体制加算 算定3ヶ月前の利用者のうち、要介護度3以上の方が全体の20%以上である場合において、基準の介護職員又は看護職員の人数に加え、2名以上の配置をするとともに、デイサービスを実施する時間を通じて、看護職員が1名以上配置されることにより加算されます。	47円	93円	139円
※ 送迎についての取り扱い47単位/回 自宅とデイサービス間の送迎をご利用されない場合につきましては、片道につき47単位が減算されます。	(片道) 49円	(片道) 97円	(片道) 145円

(2) 介護保険給付対象外の主なサービス																																	
以下のサービス利用料は、原則として全額が自己負担となります。																																	
① 介護保険給付の支給限度額を超えるサービス利用		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、介護保険給付の適用外になったサービス利用分は、介護給付費の全額が利用料金となります。																															
② 食費	○食費 食事の提供に要する費用で、食材料費及び調理費相当額となります。 1) 利用者に提供する食事の材料費及び調理費に関する費用で、昼食を提供します。																																
	<table><tr><td>昼食</td><td>1食当たり</td><td>635円</td></tr></table>			昼食	1食当たり	635円																											
	昼食	1食当たり	635円																														
2) 食事の予定を事前に取り消した場合または病院若しくは診療所に入院した場合で、以下の期日までに食事の喫食予定を取り消した場合は、キャンセルした食事の分の食費の請求はありません。食事のキャンセルの連絡は、職員まで申し出てください。 ・ただし、病院または診療所に入院して明らかに喫食しない食事については、食費の請求は生じません。																																	
	<table><tr><td></td><td>朝食</td><td>昼食</td><td>夕食</td></tr><tr><td>食事キャンセルの受付期日</td><td>前日 午後5時00分</td><td>当日 午前10時00分</td><td>当日 午後3時00分</td></tr></table>		朝食	昼食	夕食	食事キャンセルの受付期日	前日 午後5時00分	当日 午前10時00分	当日 午後3時00分																								
	朝食	昼食	夕食																														
食事キャンセルの受付期日	前日 午後5時00分	当日 午前10時00分	当日 午後3時00分																														
③ その他の日常生活費	○その他の日常生活費（利用の選択は任意です） ・事業所が通常提供するサービスとは別に、利用者または家族等の自由な選択によって提供するサービスで、利用を選択した個人のみが利用料を負担します。 ・利用料の額は、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。 ・ただし、事業所へ依頼しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入、利用するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。																																
	1) 特別な食事の費用 特別な行事食、特別な選択食やバイキング食、その他の特別な食事。																																
	2) 生活機能向上のために必要な活動を提供する場合など個別の活動に要する費用 個別的な教養娯楽やクラブ等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。																																
	3) おむつ代 利用者の選択により、事業所が用意しているおむつを提供した場合で、おむつの種類（形状・機能等）及びサイズによる費用です。																																
	4) その他日常生活支援サービスに関連する費用で個人が特別に選択したサービスの費用																																
	<table><tr><td colspan="2">項 目</td><td>金 額</td></tr><tr><td>1</td><td>特別な食事の費用</td><td>実費相当額</td></tr><tr><td>2</td><td>個別的なクラブ等の活動に要する費用</td><td>実費相当額</td></tr><tr><td>3</td><td>おむつ代</td><td></td></tr><tr><td></td><td>尿取りパッド</td><td>40円／枚</td></tr><tr><td></td><td>パンツタイプ紙おむつ（Mサイズ）</td><td>120円／枚</td></tr><tr><td></td><td>パンツタイプ紙おむつ（Lサイズ）</td><td>130円／枚</td></tr><tr><td></td><td>テープ止め紙おむつ（Mサイズ）</td><td>130円／枚</td></tr><tr><td></td><td>テープ止め紙おむつ（Lサイズ）</td><td>150円／枚</td></tr><tr><td>4</td><td>その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用</td><td>実費相当額</td></tr></table>			項 目		金 額	1	特別な食事の費用	実費相当額	2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額	3	おむつ代			尿取りパッド	40円／枚		パンツタイプ紙おむつ（Mサイズ）	120円／枚		パンツタイプ紙おむつ（Lサイズ）	130円／枚		テープ止め紙おむつ（Mサイズ）	130円／枚		テープ止め紙おむつ（Lサイズ）	150円／枚	4	その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用	実費相当額
	項 目		金 額																														
	1	特別な食事の費用	実費相当額																														
	2	個別的なクラブ等の活動に要する費用	実費相当額																														
	3	おむつ代																															
	尿取りパッド	40円／枚																															
	パンツタイプ紙おむつ（Mサイズ）	120円／枚																															
	パンツタイプ紙おむつ（Lサイズ）	130円／枚																															
	テープ止め紙おむつ（Mサイズ）	130円／枚																															
	テープ止め紙おむつ（Lサイズ）	150円／枚																															
4	その他日常生活支援サービスに関連する費用で、個人が特別に選択したサービスの費用	実費相当額																															

④
その他の
利用料

○その他の利用料（利用の希望は任意です）

- ・ 個人または家族等の嗜好、趣味や興味・関心事により、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない特別なサービスの利用料で、利用を希望した個人のみが利用料を負担します。
- ・ 利用料の額の多くは、それぞれの必要経費の実費相当額となりますので、金額はその都度変更することになります。
- ・ ただし、事業所へ希望しないで、利用者または家族等が業者等へ直接に手配または購入するなどした場合は、事業所に対する利用料は生じません。
例えば、利用者が実施する業者へ直接料金を支払う私物のクリーニング、理美容代などが該当します。

1) 交通費

- ① 事業所が定める通常の事業の実施区域を超えて通所介護サービスのための送迎サービスを提供した場合の交通費です。
- ② 通所介護サービスのための送迎サービスを提供するために、職員が車両により事業所と利用者の自宅との間を通行した往路及び復路の距離に応じて片道ごとに算定します。

2) 特別な日用品費

通常、事業所が提供している物品は除きます。

3) 個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用

個別的な趣味等の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

4) 個別的な行事費

個別的な行事の活動で使用する物品等の材料費相当額、など。

5) 複写物の交付の費用

- ① 利用契約の規定に基づいて、利用者及び後見人、親族代表者のいずれかがその利用者個人に関するサービス提供の記録の写しの提供を求めた場合で、事業所が記録の複写に要する費用です。
- ② 介護保険サービスを利用するために通常必要な契約書、重要事項説明書、同意書、通所介護計画書、その他必要な文書の原本は無料です。

6) その他、一般的に想定される日常生活支援（介護）サービスの提供の範囲を超える、または日常生活支援（介護）サービスの提供に直接関係しない、個人が特別に希望するサービスの費用

項 目		金 額
1	交通費	片道走行距離×50円 (1km未満は四捨五入)
2	特別な日用品費	実費相当額
3	個別的な趣味興味・関心事等の活動に要する費用	実費相当額
4	個別的な行事費	実費相当額
5	コピー代	
	白黒コピー	10円／枚（片面のみ）
	フルカラーコピー	50円／枚（片面のみ）
6	その他	実費相当額

④ その他の 利用料	○利用契約書第9条第3項記載（サービス利用の一時中止）に係る所定の取消料 利用者は、利用日当日にサービスの利用を一時中止する旨を申し出た場合には、所定の取消料を事業者を支払います。ただし、利用者の体調不良等やむを得ない事情があると事業者が認めた場合は、この限りではありません。 ① 取消料の1回あたりの料金は、事業所が利用者に提供する予定であった通所介護サービスに係る介護給付費の全額です。 ② ただし、介護給付費の加算は除きます。					
	サービス 提供の予定 時間数	サービス利用を一時中止したときの利用者の要介護状態区分				
		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	6時間以上 7時間未満	5, 977円	7, 076円	8, 174円	9, 253円	10, 352円
	7時間以上 8時間未満	6, 757円	7, 979円	9, 243円	10, 506円	11, 789円
	8時間以上 9時間未満	6, 870円	8, 123円	9, 397円	10, 691円	11, 995円

※ 利用日当日に「9時間以上10時間未満」「10時間以上11時間未満」「11時間以上12時間未満」「12時間以上13時間未満」「13時間以上14時間未満」の延長利用が予定されていた場合は、延長利用分に係る介護給付費の全額を支払います。

※ 利用契約書第9条第3項の規定に該当する場合は、利用者は1か月ごとに取消料の総額を支払います。（料金）×（1か月間の取消回数）＝1か月あたりの「取消料」の総額

⑤ 医療費・療養費	事業所内での一般的な健康管理指導は介護給付費に含まれていますが、それ以外の診療費や薬剤費、外部医療機関の受診や入院、手術等の治療、療養に必要な費用は、利用者が別途全額負担してください。
-----------	--

⑥ 消費 税	非課税項目	基本料金、加算料金、介護保険給付の支給限度額を超えるサービスの料金 食費、その他の日常生活費（おむつ代）
	課税項目 （税込表示）	その他の利用料（交通費、コピー代） その他の日常生活費及びその他の利用料（非課税以外の実費相当額表記項目）

10 利用料の支払い方法等	
①方法と期日	口座振替は、所定の届出の後、手続き完了まで2か月程度必要となりますので、手続きが完了するまでの間は、銀行振込または現金支払にて対応してください。 1) 口座振替 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の翌月4日に、指定口座から利用料を振替えます。 （振替日が金融機関休業日の場合はその翌営業日） 2) 銀行振込 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者の指定金融機関口座へ振込んでください。（振込手数料は利用者負担です） 3) 窓口現金支払 サービス利用月の利用料請求書を受領した月の末日までに、事業者が指定する窓口で現金により支払ってください。

②支払先	○振込先（指定金融機関口座）			
	名称	店名	種別	口座番号
	口座名義			
	フリガナ			
	○窓口現金支払の受付			
	場 所	特別養護老人ホームせんだんの館 1階 事務室窓口		
受付時間	午前9時00分～午後5時00分（月曜日～日曜日）			

1 1 研修生・実習生・視察者・ボランティアの受け入れ	
実習等への協力	各種学校、養成機関、団体等からの実習生、施設や関係機関・団体等からの研修、視察、学生や地域住民等のボランティアの受け入れを行っていますので、利用者及び家族等にも協力をお願いします。

1 2 秘密の保持及び個人情報の保護	
秘密の保持	利用契約の規定に基づき、事業所及び職員は、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を洩らしません。また、職員が退職後も、在職中に知り得た利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じます。
個人情報の保護	1) 利用契約の規定に基づき、事業所は事前に文書による利用者の同意を得て、サービス提供のために必要最低限の範囲内で、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報を使用、提供及び収集します。 2) 利用者から文書により別に同意を得た場合は、利用者及び親族代表者、利用者のその他の家族に関する個人情報をホームページ等の広報情報等作成のために必要最低限の範囲内で使用します。

1 3 緊急時の対応	
事業所は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、後見人または親族代表者に連絡し、かかりつけ医療機関（主治医）またはその他の医療機関に連絡するなどして適切な対応を行うよう努めます。	
① 利用者が、利用中に病状または心身の障害が悪化し若しくは疾病に罹患して、事業所が対応できないと判断したとき	
② 利用者が感染症に罹患し、他の利用者または事業所の職員の生命若しくは健康に重大な影響を及ぼすおそれがあり、かつ治療が必要であると事業所が判断したとき	
③ 利用者を送迎しているとき、または施設内で事故が発生し利用者が負傷等した場合は、利用者に必要な応急処置を行います	

1 4 福祉サービス第三者評価受審状況			
1) 福祉サービス第三者評価とは、福祉施設・事業所でのより良い福祉サービス実現に向けて、公正、中立な第三者評価機関が専門的、客観的な立場から福祉サービスについて行う仕組みです。 主な目的は、下記の2点となります。			
①「サービスの質の向上」 福祉サービスの具体的な改善点を把握することで、サービスの質の向上を図ります。			
②「利用者情報への情報提供」 評価結果を公表することで、利用者が福祉サービス選択するための情報となります。			
2) せんだんの館デイサービス 福祉サービス第三者評価受審状況			
第三者評価実施の有無	無	実施した直近の年月日	未実施
実施した評価機関の名称	未実施	評価結果の開示状況	未実施

5 事故発生時の対応	
(1) 家族等への連絡	万一、利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、すみやかに利用者の後見人または親族代表者のいずれか、若しくはその他の家族等に連絡するとともに、可能な措置を講じます。
(2) 事故状況の記録	事故の状況及び事故発生時の対応・処置、事故後の対応、再発防止策等について記録するとともに、必要に応じて開示します。
(3) 損害賠償	① 利用者に対するサービスの提供にあたって、事業所の責めに帰すべき理由により利用者に損害を与えた場合は、事業所の責任の範囲内において賠償を行います。 ② 詳細は、利用契約書第22条～第24条記載。
(4) 事故防止対策	事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止対策を講じます。

1.6 非常災害時の対応	
(1) 非常災害時の対応	① 日ごろから利用者への安全なサービスの提供に心がけます。 ② 担当者を定めて日常防火管理を行い、火災等の災害を未然に防ぐよう努めます。 ③ 「せんだんの館消防計画」により、年2回以上、夜間想定及び昼間の避難訓練を含む総合消防訓練、防災訓練を実施します。
(2) 主な防災設備	スプリンクラー、自動火災報知設備・非常通報装置（自動連動式）、誘導灯、屋内消火栓、防火扉、防火シャッター、有毒ガス検知報知器、屋外避難スロープ、屋外非常階段、非常用発電機、その他（寝具、カーテン、のれん、タイルカーペット等の布製品はすべて防煙性能を有するもの）
(3) 地域住民との協力	近隣の地域住民との協力と応援を得ながらサービスの提供に努めます。

苦情（相談）受付窓口		
(1) せんだんの館通所介護事業所	所在地	仙台市青葉区水の森3丁目43番10号
	電話番号	022(303)0371
	FAX番号	022(277)0732
	受付時間	午前9時00分～午後6時00分（月曜日～日曜日）
	受付担当者	在宅支援課長
	苦情解決責任者	総合施設長
	第三者委員	（吉成学区地区社会福祉協議会地域活動推進員） （弁護士）
	受付専用電話	（080）3359-8082
	受付時間	午前10時00分～午後5時00分（月曜日～金曜日）
(3) 仙台市介護事業支援課居宅サービス指導係	所在地	仙台市青葉区国分町3丁目7-1
	電話番号	022(214)8192（直通）
	FAX番号	022(214)4443
(4) 仙台市青葉区障害高齢課介護保険係	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022(225)7211（代表）
	FAX番号	022(225)7721
(5) 宮城県国民健康保険団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022(222)7700（直通）
	FAX番号	022(222)7260

(6) 福祉サービス利用に 関する運営適正化委 員会	所 在 地	仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館4階
	電 話 番 号	022(716)9674
	利 用 時 間	午前9時00分～午後4時00分 (月曜日～金曜日、ただし祝日と年末年始は休み)
	F A X 番 号	022(716)9298 (24時間受付)
	電 子 メ ー ル	kaiketu@miyagi-sfk.net

18 事業所利用の留意事項	
(1) 面会	① 面会時間は、午前9時から午後7時までの間となります。時間外の面会の場合は事前にご相談ください。 ② 面会するときは、事務室前にある面会カードに氏名等の必要事項を記入の上、面会カード入れに投函し、職員に声をかけてから居室に入ってください。 ③ 風邪やインフルエンザ、ノロウイルス等による感染性胃腸炎、その他の感染症に罹患している場合は、直接の面会はできません。 ④ 感染拡大防止のため、近隣の感染症の発生状況により、職員が立ち合いのもと検温や体調確認をさせていただきます。発熱・咳・倦怠感等の症状がある場合には、面会を見合わせて頂きます。 ⑤ 面会時に餅類や生ものの類を持参した場合は、必ず介護職員に相談してください。また、他の利用者に対するおすそ分けなども、介護職員に必ず相談してください。
(2) 記録の保存年限・開示	① 利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、契約の終了日から5年間保存します。 ② 利用者及び後見人、親族代表者のいずれかは、事業者に対してサービス提供の記録の閲覧及び写しの提供を求めることができます。
(3) 居室・設備器具の利用	① 事業所の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用してください。 ② これに反した利用により滅失、破損、汚損または無断変更等した場合は、弁償していただくことがあります。
(4) 喫煙・飲酒	① 喫煙は決められた場所以外ではお断りいたします。火気類（ライター、マッチ等）は、事業所で預かります。 ③ 飲酒は事前に相談してください。
(5) 迷惑行為等	① 騒音など他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。 ② むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないようにしてください。
(6) 宗教・政治活動等	事業所内で、他の利用者及び職員に対する宗教活動、政治活動及び販売・営利活動は行わないでください。
(7) 動物の飼育	事業所内へのペットの持ち込み及び飼育は、事前に相談してください。
(8) その他の事項	利用契約書第5条記載。