

看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘 サービス利用約款

◇ ◆ 目 次 ◆ ◇

| | |
|--------|------------------------|
| 第 1 条 | 約款の目的 |
| 第 2 条 | 適用期間 |
| 第 3 条 | 身元引受人 |
| 第 4 条 | 連帯保証人 |
| 第 5 条 | 利用者からの解除 |
| 第 6 条 | 当事業所からの解除及び入院又は入所による終了 |
| 第 7 条 | 利用料金 |
| 第 8 条 | 記録 |
| 第 9 条 | 身体の拘束等 |
| 第 10 条 | 秘密の保持及び個人情報の保護 |
| 第 11 条 | 緊急時、事故等の発生時の対応 |
| 第 12 条 | 虐待防止に関する事項 |
| 第 13 条 | 業務継続計画・衛生管理に関する事項 |
| 第 14 条 | ハラスメント対応に関する事項 |
| 第 15 条 | 要望又は苦情等の申出 |
| 第 16 条 | 賠償責任 |
| 第 17 条 | 利用契約に定めのない事項 |

別紙 1 看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘のご案内

別紙 2 看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘の利用料金
及びお支払いについて

別紙 3 個人情報のお取り扱いについて

別紙 4 苦情処理体制・手順

看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘

サービス利用約款

(約款の目的)

第1条 看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘(以下「当事業所」という。)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、利用者が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にサービスを提供し、一方、利用者及び利用者の身元引受人及び連帯保証人は、当事業所に対し、そのサービスに対する料金を支払うことについて取り決めることを、本約款の目的とします。

(適用期間)

第2条 本約款は、利用者が看護小規模多機能型居宅介護利用同意書を当事業所に提出したときから効力を有します。但し、利用者の身元引受人及び連帯保証人に変更があった場合は、新たな身元引受人及び連帯保証人の同意を得ることとします。

- 2 利用者は、前項に定める事項の他、本約款、別紙1及び別紙2、別紙3、別紙4の改定が行なわれた場合、再度、同意書提出をして頂きます。

(身元引受人)

第3条 利用者は、次の各号の要件を満たす身元引受人を立てます。但し、利用者が身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 行為能力者(民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。)であること
- ② 弁済をする資力を有すること
- 2 身元引受人は、利用者が本約款上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額150万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。
- 3 身元引受人は、前項の責任のほか、次の各号の責任を負います。
 - ① 利用者が疾病等により医療機関に入院する場合、入院手続が円滑に進行するように協力すること。
 - ② 登録が解除若しくは終了した場合の残置物の引取り等の処置、又は利用者が死亡した場合の遺体の引取をすること。但し、遺体の引取について、身元引受人と別に祭祀主宰者がいる場合、当事業所は祭祀主宰者に引き取っていただくことができます。
- 4 身元引受人が第1項各号の要件を満たさない場合、又は当事業所、当事業所の職員若しくは他の登録者等に対して、窃盗、暴行、暴言、誹謗中傷その他の背信行為又は反社会的行為を行った場合、当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、相当期間内にその身元引受人に代わる新たな身元引受人を立てることを求めることができます。但し、第1項但書の場合はこの限りではありません。
- 5 身元引受人の請求があったときは、当事業所は身元引受人に対し、当事業所に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(連帯保証人)

第4条 利用者は、次の各号の要件を満たす連帯保証人を立てます。但し、利用者が連帯保証人を立てることができない相当の理由がある場合を除きます。

- ① 身元引受人以外の方であること。
- ② 行為能力者(民法第20条第1項に定める行為能力者をいいます。以下同じ。)であること。
- ③ 弁済をする資力を有すること。
- 2 連帯保証人は、利用者が本約款上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額150万円の範囲内で、利用者と連帯して支払う責任を負います。

- 3 連帯保証人が第1項各号の要件を満たさない場合、当事業所は、利用者、身元引受人及び連帯保証人に対し、相当期間内にその連帯保証人に代わる新たな連帯保証人を立てることを求めることができます。但し、第1項 但書の場合はこの限りではありません。
- 4 連帯保証人の請求があったときは、当事業所は連帯保証人に対し、当事業所に対する利用料金の未払い、これに対する利息及び賠償すべき損害の有無並びにこれらの残額及び支払期が到来しているものの額に関する情報を提供します。

(利用者からの解除)

第5条 利用者は、当事業所に対し、登録解除の意思表示をすることにより、本約款に基づく登録を解除することができます。

- 2 身元引受人も前項と同様に登録を解除することができます。但し、利用者の利益に反する場合は、この限りではありません。

(当事業所からの解除及び入院又は入所による終了)

第6条 当事業所は、利用者及び身元引受人に対し、次に掲げる場合には、本約款に基づく登録を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において要支援・非該当(自立)と認定された場合
- ② 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当事業所での適切なサービスの提供を超えると判断された場合
- ③ 利用者及び身元引受人及び連帯保証人が、本約款に定める利用料金を2ヶ月分以上滞納し、その支払を督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合
- ④ 利用者が、当事業所、当事業所の職員又は他の登録者等に対して、窃盗、暴力、暴言、誹謗中傷その他の利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合
- ⑤ 第3条第4項の規定に基づき、当事業所が新たな身元引受人を立てることを求めたにもかかわらず、新たな身元引受人を立てない場合。但し、利用者が新たな身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合を除く。
- ⑥ 天災、災害、事業所・設備の故障その他やむを得ない理由により、当事業所を利用させることができない場合

- 2 利用者が病院に入院又は他の施設に入所した場合、本約款に基づく登録は終了します。

(利用料金)

第7条 利用者及び身元引受人は、連帯して、当事業所に対し、本約款に基づくサービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。
なお、連帯保証人も、利用者と同様に、上記の利用料金を支払い義務があります。

- 2 当事業所は、利用者、身元引受人または利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、前月料金の合計額の請求書を、毎月15日までに発行し、所定の方法により交付する。
利用者及び身元引受人は連帯して、当事業所に対し、当該合計額をその月の末日までに支払うものとします。なお、お支払い方法については原則口座振替でのお支払いとなりその月の27日(土日祝日の場合は、金融機関の翌営業日)にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替でお支払い頂きます。
- 3 当事業所は、利用者又は身元引受人から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者、身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付致します。

(記録)

- 第8条 当事業所は、利用者の看護小規模多機能型居宅介護の提供に関する記録を作成し、その記録をサービス提供の日から5年間は保管します。
- 2 当事業所は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。
 - 3 当事業所は、身元引受人が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、閲覧、謄写を必要とする事情を確認して当事業所が必要と認める場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者が身元引受人に対する閲覧、謄写に反対する意思を表示した場合その他利用者の利益に反するおそれがあると当事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。
 - 4 前項は、当事業所が身元引受人、連帯保証人に対して連帯保証債務の履行を請求するため必要な場合は適用されません。
 - 5 当事業所は、利用者及び身元引受人以外の親族が第1項の記録の閲覧、謄写を求めたときは、利用者の承諾がある場合に限り、必要な実費を徴収のうえ、これに応じます。但し、利用者の利益に反するおそれがあると当事業所が認める場合は、閲覧、謄写に応じないことができます。

(身体の拘束等)

- 第9条 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- 2 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の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

- 第10条 当事業所とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者、身元引受人または利用者若しくは身元引受人の親族に関する個人情報の利用目的を重要事項説明書のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします

(緊急時、事故等の発生時の対応)

- 第11条 当事業所は、利用者に対し、対診が必要と認める場合、主治の医師又は、協力病院、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。
- 2 当事業所は、利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、事故等の発生時、当事業所は、利用者及び身元引受人または利用者若しくは身元引受人が指定する者に対し、緊急に連絡します。但し、救急の場合で連絡がとれないときは、当事業所の判断で診療を依頼させて頂き、その後ご連絡する場合があります。また、関係行政機関等、担当介護支援専門員等に、上記に関する報告、届出を致します。

(虐待防止に関する事項)

- 第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- 2.虐待防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - 3.虐待防止のための指針の整備
 - 4.従業者に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - 5.前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者設置

(業務継続計画・衛生管理に関する事項)

- 第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、必要な措置を講じるものとする。

(ハラスメント対応に関する事項)

第14条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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従業者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ものとする。

(要望又は苦情等の申出)

第15条 利用者、身元引受人又は利用者の親族は、当事業所の提供する看護小規模多機能型居宅介護に対する要望又は苦情等について、申し出ることができ、又は備付けの用紙、事業所長宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができます。

(賠償責任)

第16条 看護小規模多機能型居宅介護の提供に伴って当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は、利用者に対して、損害を賠償するものとし

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者、身元引受人及び連帯保証人は、連帯して、当事業所に対して、その損害を賠償するものとし

(利用契約に定めのない事項)

第17条 この約款に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は身元引受人と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。

<別紙1>

看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘のご案内

(令和6年4月1日現在)

1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

- ・ 事業所名 看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘
- ・ 事業種別 看護小規模多機能型居宅介護
- ・ 開設年月日 平成25年11月1日
- ・ 所在地 〒631-0003 奈良市中登美ヶ丘三丁目13番2
- ・ 電話番号 0742-52-9191
- ・ F A X 番号 0742-52-9202
- ・ 管理者名 センター長 松本 信司
- ・ 介護保険指定番号 2990100212 号

(2) 看護小規模多機能型居宅介護の目的と運営方針

看護小規模多機能型居宅介護(以下「事業」という)の運営管理に必要な事項を定め、介護保険法(平成九年法律第123号以下「法」という。)の基準原理に基づき、老人の自立を支援し、要介護状態の利用者に対し、適切な指定看護小規模多機能型居宅介護を提供することを目的とする。

この目的に沿って、当事業所では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘 の運営方針]

- 1) 当事業所は、要介護者に対して、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護、生活の質の確保を重視した在宅療養の継続、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じ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に努めます。
- 2) 当事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って看護小規模多機能型居宅介護の提供に努めます。
- 3) 当事業所は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行ない、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。

(3)事業所の職員体制

< 指 定 基 準 (常勤換算)>

- | | |
|--|------|
| ① 管理者 | 1名 |
| ② 看護師、准看護師及び介護職員 | |
| ・通いサービス利用者の数が3又はその端数を増すごとに1名以上 ただし、1名以上の者は看護師又は准看護師とする。 | |
| ・訪問サービスの提供に当たる看護職員 | 1名 |
| ・訪問サービスの提供に当たる介護職員 | 1名 |
| ・宿直勤務又は夜間及び深夜の勤務を行う職員 | 1名以上 |
| ③ 介護支援専門員 | 1名以上 |
- 上記基準以上の職員を配置しています。

(4)利用定員等

- | | |
|--------------|-----|
| ① 登録定員 | 25名 |
| ② 通いサービス利用定員 | 15名 |
| ③ 宿泊サービス利用定員 | 6名 |

(5)営業日及び営業時間

- | | |
|---------|---|
| (1)営業日 | 365日 年中無休 |
| (2)営業時間 | 通いサービス 午前7時から午後8時までとする。 宿泊サービス 午後8時から午前7時までとする。 訪問サービス 24時間 |

(6)事業の実施地域

原則として奈良市登美ヶ丘小学校及び東登美ヶ丘小学校校区

2. サービス内容

① 居宅サービス計画の立案（ケアマネジメント）

居宅サービス計画は、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問介護・看護サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行い、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成されますが、その際、ご本人・身元引受人の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただきます。

② 介護・看護サービス等

看護小規模多機能型居宅介護（通いサービス、泊まりサービス、訪問介護サービス、訪問看護サービス）を基本に、その他の介護保険サービスや、インフォーマルサービスなどを組み合わせ、末永い在宅生活を支援させていただきます。

③ 食事（食事は原則として食堂でおとりいただきます。）

朝食 7時30分～ 昼食 12時00分～ おやつ 14時30分～
夕食 18時00分～

④ 入浴サービス

個別対応で行います。一般浴及び機械浴を用意しており、状態に合わせた入浴を提案致します。

3. 協力医療機関等

当事業所では、下記の医療機関や歯科診療所に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

- ・ 協力病院
 - ・ 名称 西奈良中央病院
 - ・ 住所 奈良市鶴舞西町1-15

- ・ 協力医療機関
 - ・ 名称 登美ヶ丘クリニック
 - ・ 住所 奈良市中登美ヶ丘四丁目3番

- ・ 協力歯科医療機関
 - ・ 名称 YASデンタルクリニック
 - ・ 住所 奈良市中登美ヶ丘四丁目3番

◇緊急時の連絡先

なお、緊急の場合には、「同意書」にご記入いただいた連絡先に連絡します。

4. 事業所利用に当たっての留意事項

- ・ 面会
 - 面会時間は午前9時から午後8時までとなっております。尚、時間外の面会は事前にご連絡下さい。また、お持ちになられた飲食物は面会時間内にお召し上げられる程度にして下さい。風邪を引かれている方の面会は、ご遠慮願います。

- ・ 外出
 - 外出をなされる場合、サービスステーションに事前にお申しつけ頂き外出簿にご記帳下さい。

- ・ 飲酒
 - 必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。

- ・ 火気の取扱い
 - 必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。喫煙につきましては、全館禁煙と致します。

- ・ 設備・備品の利用
 - 必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。

- ・ 所持品・備品等の持ち込み
 - 必ず看護職員・介護職員にご相談下さい。

- ・ 金銭・貴重品の管理
 - 利用者の所持、管理する金品等について紛失、或いは盗難等にあっても当事業所では責任を負うことは出来ませんので、ご注意下さい。

- ・ ペットの持ち込み
 - ご遠慮願います。

- ・ 携帯電話
 - 携帯電話のご使用はグリーンエリアでお願いします。

- ・ 風邪気味、体調不良の方
 - ご利用及び面会は差し控えていただきますようお願い致します。

5. 非常災害対策

- ・ 防災設備 消火器、消火栓、スプリンクラー
- ・ 防災訓練 年2回

6. 禁止事項

当事業所では、多くの方に安心して生活を送っていただくために、利用者の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動」は禁止します。

7. 要望及び苦情等の相談

当事業所の職員にお気軽にご相談ください。(電話0742-52-9191)
 要望や苦情などは、職員にお寄せいただければ、速やかに対応いたしますが、事務所前に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。

○ 当事業に関して苦情や相談がある場合には、以下までご連絡ください。

| 窓口担当者 | 連絡先 |
|---------------|--|
| センター長 松本信司 | 看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘 電話番号 0742-52-9191 FAX 0742-52-9202 受付時間 9:00~17:30 |

○ 介護保険の苦情や相談に関しては他に、下記の相談窓口があります。

| 窓口 | 連絡先 |
|----------|--|
| 奈良市介護福祉課 | 電話番号 0742-34-5422 FAX 0742-34-2621 受付時間 8:30~17:15 |

| 窓口 | 連絡先 |
|----------------|---|
| 奈良県国民健康保険団体連合会 | 電話番号 0744-21-6811 FAX 0744-21-6822 フリーダイヤル 0120-21-6899 受付時間 9:30~12:00 13:00~17:00 |

8. その他

当事業所については、パンフレットを別に用意してありますので、ご請求ください。

9. 第三者による評価の実施状況等

| | | | |
|--|-----------------------------|-------|---|
| 第三者による評価の実施状況 | <input type="checkbox"/> あり | 実施日 | 年 月 日 |
| | | 評価機関名 | |
| | | 結果の開示 | <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし |
| <input checked="" type="checkbox"/> なし | | | |

<別紙2>

看護小規模多機能型居宅介護 アップル登美ヶ丘
利用料金及びお支払いについて

1. 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

2. 利用料金

① 介護保険適用サービスの利用料金は、関係法令に基づいて決められています。

② 介護保険適用サービスについては、利用料金の9割が原則介護保険から給付されます。

※ 一定の所得以上の方については、利用料金の7割または8割が介護保険から給付されず。介護保険負担割合については、介護保険負担割合証をご確認下さい。

③ 介護保険の支払限度額を超えるサービスについては、全額が利用者負担となります。

(1) 看護小規模多機能型居宅介護費(1月につき)(同一建物居住者以外の登録者に対して行う場合)

| 要介護度 | 利用料金(10割) | 自己負担額(1割) | 自己負担額(2割) | 自己負担額(3割) |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 要介護1 | 128,577 円 | 12,858 円 | 25,716 円 | 38,574 円 |
| 要介護2 | 179,896 円 | 17,990 円 | 35,980 円 | 53,969 円 |
| 要介護3 | 252,888 円 | 25,289 円 | 50,578 円 | 75,867 円 |
| 要介護4 | 286,822 円 | 28,683 円 | 57,365 円 | 86,047 円 |
| 要介護5 | 324,444 円 | 32,445 円 | 64,889 円 | 97,334 円 |

(2) 短期利用居宅介護費(1日につき)

| 要介護度 | 利用料金(10割) | 自己負担額(1割) | 自己負担額(2割) | 自己負担額(3割) |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 要介護1 | 5,898 円 | 590 円 | 1,180 円 | 1,770 円 |
| 要介護2 | 6,590 円 | 659 円 | 1,318 円 | 1,977 円 |
| 要介護3 | 7,292 円 | 730 円 | 1,459 円 | 2,188 円 |
| 要介護4 | 7,985 円 | 799 円 | 1,597 円 | 2,396 円 |
| 要介護5 | 8,666 円 | 867 円 | 1,734 円 | 2,600 円 |

(3) 加算・減算料金 ★:1月につき算定

| 加算種目 | | 加算額(10割) | 負担額(1割) | 負担額(2割) | 負担額(3割) |
|---|--|----------|---------|---------|---------|
| 初期加算(1日につき) | | 309 円 | 31 円 | 62 円 | 93 円 |
| 1 の 場 合 | サービス提供体制強化加算(Ⅰ)★ ①介護職員のうち介護福祉士70%以上 ②勤続10年以上の介護福祉士25%以上 ①・②いずれか | 7,747 円 | 775 円 | 1,550 円 | 2,325 円 |
| | サービス提供体制強化加算(Ⅱ)★ (介護職員のうち介護福祉士50%以上) | 6,611 円 | 662 円 | 1,323 円 | 1,984 円 |
| | サービス提供体制強化加算(Ⅲ)★ ①介護職員のうち介護福祉士40%以上 ②常勤職員60%以上 ③勤続7年以上30%以上 ①～③いずれか | 3,615 円 | 362 円 | 723 円 | 1,085 円 |
| 2 の 場 合 | サービス提供体制強化加算(Ⅰ)★ ①介護職員のうち介護福祉士70%以上 ②勤続10年以上の介護福祉士25%以上 ①・②いずれか | 258 円 | 26 円 | 52 円 | 78 円 |
| | サービス提供体制強化加算(Ⅱ)★ (介護職員のうち介護福祉士50%以上) | 216 円 | 22 円 | 44 円 | 65 円 |
| | サービス提供体制強化加算(Ⅲ)★ ①介護職員のうち介護福祉士40%以上 ②常勤職員60%以上 ③勤続7年以上30%以上 ①～③いずれか | 123 円 | 13 円 | 25 円 | 37 円 |
| 認知症加算(Ⅰ)★ ○ 認知症介護実践リーダー研修修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は増数を増すごとに1を加えて得た数以上配置 ○ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合 ○ 当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催 ○ 認知症介護指導者研修修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施 ○ 介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、実施又は実施を予定 | | 9,503 円 | 951 円 | 1,901 円 | 2,851 円 |
| 認知症加算(Ⅱ)★ ○ 認知症介護実践リーダー研修修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は1に、当該対象者の数が19を超えて10又は増数を増すごとに1を加えて得た数以上配置 ○ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、専門的な認知症ケアを実施した場合 ○ 当該事業所の従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催 | | 9,193 円 | 920 円 | 1,839 円 | 2,758 円 |
| 認知症加算(Ⅲ)★ | | 7,850 円 | 785 円 | 1,570 円 | 2,355 円 |

| ○ 認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者に対して、(看護)小規模多機能型居宅介護を行った場合 | | | | |
|--|----------|---------|---------|---------|
| 加算種目 | 加算額(10割) | 負担額(1割) | 負担額(2割) | 負担額(3割) |
| 認知症加算(Ⅳ)★ | 4,751円 | 476円 | 951円 | 1,426円 |
| 要介護状態区分が要介護2である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱに該当する者に対して、(看護)小規模多機能型居宅介護を行った場合 | | | | |
| 認知症行動・心理症状緊急対応加算(短期利用のみ) | 2,066円 | 207円 | 414円 | 620円 |
| 医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に短期利用居宅介護を利用することが適当である判断した利用者 | | | | |
| 若年性認知症利用者受入加算★ | 8,264円 | 827円 | 1,653円 | 2,480円 |
| 受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めていること。 | | | | |
| 栄養アセスメント加算★ | 516円 | 52円 | 104円 | 155円 |
| ・利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること。また・利用者ごとの栄養状態等の情報をCHASEへのデータ提出とフィードバックの活用すること。 | | | | |
| 栄養改善加算(月2回程度) | 2,066円 | 207円 | 414円 | 620円 |
| ・利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成していること。 ・利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅を訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録していること。・利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価していること。 | | | | |
| 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ) ①及び②を満たす場合 | 206円 | 21円 | 42円 | 62円 |
| 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ) ①又は②を満たす場合 | 51円 | 6円 | 11円 | 16円 |
| 1回につき(6月に1回を限度) ① 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。 ② 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報(当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。)を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。 | | | | |
| 口腔機能向上(Ⅰ) (月2回限度) | 1,549円 | 155円 | 310円 | 465円 |
| 口腔機能向上(Ⅱ) (月2回程度) | 1,652円 | 166円 | 331円 | 496円 |
| 口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるもの(以下この注において「口腔機能向上サービス」という。)を行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として1回につき次に掲げる所定単位数を加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。また、口腔機能向上サービスの開始から3月ごとの利用者の口腔機能の評価の結果口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができる。 | | | | |
| 退院時共同指導加算(1回につき) | 6,198円 | 620円 | 1,240円 | 1,860円 |
| (病院、診療所又は老健に入院(所)中の者が退院(所)するに当たり、訪問看護ステーションの看護師等が退院時共同指導を行った後に、当該者の退院又は退所後、初回の訪問看護を実施した場合に、一人の利用者に当該者の退院又は退所につき一回に限り、当該加算を算定できること。) | | | | |
| 緊急時対応加算★ | 7,995円 | 800円 | 1,599円 | 2,399円 |
| 利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して当該基準により24時間連絡できる体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時における訪問及び計画的に宿泊することとなっていない緊急時における宿泊を必要に応じて行う体制にある場合(訪問については、訪問看護サービスを行う場合に限る。)には、1月につき所定単位数を加算する。 | | | | |
| 特別管理加算(Ⅰ)★ | 5,165円 | 517円 | 1,033円 | 1,550円 |
| (特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のイに該当する状態であること。) | | | | |
| 特別管理加算(Ⅱ)★ | 2,582円 | 259円 | 517円 | 775円 |
| (特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態のロからホに該当する状態であること。) | | | | |
| 専門管理加算(月1回程度) | 2,582円 | 259円 | 517円 | 775円 |
| ○ 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問看護事業所の緩和ケア、褥瘡ケア若しくは人工肛門ケア及び人工膀胱ケアに係る専門の研修を受けた看護師又は特定行為研修を修了した看護師が、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合には、所定単位数に加算する。 | | | | |
| ターミナルケア加算(死亡月につき) | 25,825円 | 2,583円 | 5,165円 | 7,748円 |
| (在宅で死亡した利用者に対して、別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定訪問看護事業所が、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日(死亡日及び死亡日前14日以内に当該利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。))に対して訪問看護を行っている場合にあっては1日)以上ターミナルケアを行った場合(ターミナルケアを行った後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む。))は、ターミナルケア加算として、当該者の死亡月につき2,500単位を所定単位数に加算する。 | | | | |
| 遠隔死亡診断補助加算(死亡月につき) | 1,549円 | 155円 | 310円 | 465円 |
| ○ 情報通信機器を用いた在宅での看取りに係る研修を受けた看護師が、医科診療報酬点数表の区分番号C001の注8(医科診療報酬点数表の区分番号C001—2の注6の規定により準用する場合(指定特定施設入居者生活介護事業者の指定を受けている有料老人ホームその他これに準ずる施設が算定する場合を除く。))を含む。)に規定する死亡診断加算を算定する利用者(別に厚生労働大臣が定める地域に居住する利用者に限る。))について、その主治医の指示に基づき、情報通信機器を用いて医師の死亡診断の補助を行った場合は、遠隔死亡診断補助加算として、所定単位数に加算する。 | | | | |

| 加算種目 | 加算額(10割) | 負担額(1割) | 負担額(2割) | 負担額(3割) |
|--|---------------|----------|----------|----------|
| 看護体制強化加算(Ⅰ)★ | 30,990 円 | 3,099 円 | 6,198 円 | 9,297 円 |
| <p>○次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、主治の医師の指示に基づく看護サービスを提供した利用者の占める割合が100分の80以上であること。</p> <p>(2)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が100分の50以上であること。</p> <p>(3)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が100分の20以上であること。</p> <p>(4)ターミナルケア加算の算定者1名以上(12月間)</p> <p>(5)登録特定行為事業者又は登録喀痰吸引等事業者として届出していること</p> | | | | |
| 看護体制強化加算(Ⅱ)★ | 25,825 円 | 2,583 円 | 5,165 円 | 7,748 円 |
| <p>○次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、主治の医師の指示に基づく看護サービスを提供した利用者の占める割合が100分の80以上であること。</p> <p>(2)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、緊急時訪問看護加算を算定した利用者の占める割合が100分の50以上であること。]</p> <p>(3)算定日が属する月の前3月において、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所における利用者の総数のうち、特別管理加算を算定した利用者の占める割合が100分の20以上であること。</p> | | | | |
| 訪問体制強化加算★ | 10,330 円 | 1,033 円 | 2,066 円 | 3,099 円 |
| <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること。(本加算は、区分支給限度基準額の算定に含めない。)</p> <p>・訪問サービス(※1)の提供に当たる常勤の従業者(※2)を2名以上配置</p> <p>・全ての登録者に対する訪問サービスの提供回数が延べ200回/月以上</p> <p>・看護小規模多機能型居宅介護事業所が同一建物に集合住宅を併設する場合は、登録者のうち同一建物居住者以外の者の占める割合が100分の50以上</p> <p>※1 保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下、「看護師等」という。)が、主治医の指示に基づき提供する看護サービスとしての訪問サービスを除く。 ※2 看護師等を除く。</p> | | | | |
| 訪問看護体制減算★ | 要介護1～3 | | | |
| | -9,555 円 | -956 円 | -1,911 円 | -2,867 円 |
| | 要介護4 | | | |
| | -19,110 円 | -1,911 円 | -3,822 円 | -5,733 円 |
| | 要介護5 | | | |
| -30,101 円 | -3,011 円 | -6,021 円 | -9,031 円 | |
| 末期の悪性腫瘍等により医療保険の訪問看護が行われるばあの減算★ | 要介護1～3 | | | |
| | -9,555 円 | -956 円 | -1,911 円 | -2,867 円 |
| | 要介護4 | | | |
| | -19,110 円 | -1,911 円 | -3,822 円 | -5,733 円 |
| | 要介護5 | | | |
| -30,101 円 | -3,011 円 | -6,021 円 | -9,031 円 | |
| 特別の指示により頻回に医療保険の訪問看護が行われる場合の減算(1日につき) | 要介護1～3 | | | |
| | -309 円 | -31 円 | -62 円 | -93 円 |
| | 要介護4 | | | |
| | -619 円 | -62 円 | -124 円 | -186 円 |
| | 要介護5 | | | |
| -981 円 | -99 円 | -197 円 | -295 円 | |

| 加算種目 | 加算額(10割) | 負担額(1割) | 負担額(2割) | 負担額(3割) |
|--|----------|---------|---------|---------|
| 褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)★ | 30円 | 3円 | 6円 | 9円 |
| 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)★ | 134円 | 14円 | 27円 | 41円 |
| <p>○ LIFE関連加算に共通した見直しを実施。 <入力負担軽減に向けたLIFE関連加算に共通する見直し> ・ 入力項目の定義の明確化や、他の加算と共通する項目の選択肢を統一化する ・ 同一の利用者に複数の加算を算定する場合に、一定の条件下でデータ提出のタイミングを統一できるようにする <褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)> ○ 以下の要件を満たすこと。 イ 入所者又は利用者ごとに、施設入所時又は利用開始時に褥瘡の有無を確認するとともに、褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時又は利用開始時に評価し、その後少なくとも3月に1回評価すること。 ロ イの確認及び評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、褥瘡管理の実施に当たって、当該情報その他褥瘡管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。 ハ イの確認の結果、褥瘡が認められ、又はイの評価の結果、褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者又は利用者ごとに、医師、看護師、介護職員、管理栄養士、介護支援専門員その他の職種の方が共同して、褥瘡管理に関する褥瘡ケア計画を作成していること。 ニ 入所者又は利用者ごとの褥瘡ケア計画に従い褥瘡管理を実施するとともに、その管理の内容や入所者又は利用者の状態について定期的に記録していること。 ホ イの評価に基づき、少なくとも3月に1回、入所者又は利用者ごとに褥瘡ケア計画を見直していること。 <褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)> ○ 褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)の算定要件を満たしている施設等において、施設入所時等の評価の結果、褥瘡の認められた入所者等について、当該褥瘡が治癒したこと、又は褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者等について、褥瘡の発生のないこと。</p> | | | | |
| 排せつ支援加算(Ⅰ)★ | 103円 | 11円 | 21円 | 31円 |
| 排せつ支援加算(Ⅱ)★ | 154円 | 16円 | 31円 | 47円 |
| 排せつ支援加算(Ⅲ)★ | 206円 | 21円 | 42円 | 62円 |
| <p>○ LIFE関連加算に共通した見直しを実施。 <入力負担軽減に向けたLIFE関連加算に共通する見直し> ・ 入力項目の定義の明確化や、他の加算と共通する項目の選択肢を統一化する ・ 同一の利用者に複数の加算を算定する場合に、一定の条件下でデータ提出のタイミングを統一できるようにする <排せつ支援加算(Ⅰ)> ○ 以下の要件を満たすこと。 イ 排せつに介護を要する入所者等ごとに、要介護状態の軽減の見込みについて、医師又は医師と連携した看護師が施設入所時等に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果等を厚生労働省に提出し、排せつ支援に当たって当該情報等を活用していること。 ロ イの評価の結果、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、医師、看護師、介護支援専門員等が共同して、排せつに介護を要する原因を分析し、それに基づいた支援計画を作成し、支援を継続して実施していること。 ハ イの評価に基づき、少なくとも3月に1回、入所者等ごとに支援計画を見直していること。 <排せつ支援加算(Ⅱ)> ○ 排せつ支援加算(Ⅰ)の算定要件を満たしている施設等において、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、 ・ 施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がないこと。 ・ 又はおむつ使用ありから使用なしに改善していること。 ・ 又は施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。 <排せつ支援加算(Ⅲ)> ○ 排せつ支援加算(Ⅰ)の算定要件を満たしている施設等において、適切な対応を行うことにより、要介護状態の軽減が見込まれる者について、 ・ 施設入所時等と比較して、排尿・排便の状態の少なくとも一方が改善するとともに、いずれにも悪化がない ・ 又は施設入所時・利用開始時に尿道カテーテルが留置されていた者について、尿道カテーテルが抜去されたこと。 ・ かつ、おむつ使用ありから使用なしに改善していること。</p> | | | | |
| 科学的介護推進体制加算★ | 413円 | 42円 | 83円 | 124円 |
| <p>(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入所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ていること。 (2) 必要に応じて看護小規模多機能型居宅介護計画を見直すなど、指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たって、(1)に規定する情報その他指定看護小規模多機能型居宅介護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こと。</p> | | | | |
| 生産性向上推進体制加算(Ⅰ)★ | 1,033円 | 104円 | 207円 | 310円 |
| <p>○ (Ⅱ)の要件を満たし、(Ⅱ)のデータにより業務改善の取組による成果が確認されていること。 ○ 見守り機器等のテクノロジーを複数導入していること。 ○ 職員間の適切な役割分担(いわゆる介護助手の活用等)の取組等を行っていること。 ○ 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。 注: 生産性向上に資する取組を従来より進めている施設等においては、(Ⅱ)のデータによる業務改善の取組による成果と同等以上のデータを示す等の場合には、(Ⅱ)の加算を取得せず、(Ⅰ)の加算を取得することも可能である。</p> | | | | |
| 生産性向上推進体制加算(Ⅱ)★ | 103円 | 11円 | 21円 | 31円 |
| <p>○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で、生産性向上ガイドラインに基づいた改善活動を継続的に実施していること。 ○ 見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入していること。 ○ 1年以内ごとに1回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供(オンラインによる提出)を行うこと。</p> | | | | |

| 加算種目 | 加算額(10割) | 負担額(1割) | 負担額(2割) | 負担額(3割) | |
|--|----------|-----------------------------------|---------|------------------|--|
| 総合マネジメント加算(Ⅰ)★ | 12,396 円 | 1,240 円 | 2,480 円 | 3,719 円 | |
| 総合マネジメント加算(Ⅱ)★ | 8,264 円 | 827 円 | 1,653 円 | 2,480 円 | |
| 算定要件 | | (Ⅰ) | (Ⅱ) | | |
| (1)個別サービス計画について、利用者の心身の状況や家族を取り巻く環境の変化を踏まえ、介護職員(計画作成責任者)や看護職員等の多職種協働により、随時適切に見直しを行っていること | | ○ | ○ | | |
| (2)利用者の地域における多様な活動が確保されるように、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること | | ○ | ○ | | |
| (3)地域の病院、診療所、介護老人保健施設等に対し、事業所が提供することのできるサービスの具体的な内容に関する情報提供を行っていること | | ○ | ○ | | |
| (4)日常的に利用者に関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保していること | | ○ | | 事業所の特性に応じて1つ以上実施 | |
| (5)必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること | | ○ | | | |
| (6)地域住民等との連携により、地域資源を効果的に活用し、利用者の状態に応じた支援を行っていること | | | | | |
| (7)障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流の場の拠点となっていること(※) | | | | | |
| (8)地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施していること | | | | | |
| (9)市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加していること | | | | | |
| 身体拘束廃止未実施減算★ | | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合 ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所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こと ・ 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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること ○ 全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。 | | | | | |
| 高齢者虐待防止措置未実施減算★ | | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合 ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。 ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。 ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 | | | | | |
| 業務継続計画未策定減算★ | | 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 以下の基準に適合していない場合(新設) ・ 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(業務継続計画)を策定すること ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ○ 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組むほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。 | | | | | |
| 過少サービスに対する減算★ (柔軟なサービスの促進) | | 所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する | | | |
| 看護小規模多機能型居宅介護費(1月につき)算定月における提供回数について、週平均1回に満たない場合、又は登録者(短期利用居宅介護費を算定する者を除く。)1人当たり平均回数が、週4回に満たない場合 | | | | | |

※ 身体拘束廃止未実施減算については令和7年4月1日から適用する。

※ 業務継続計画未策定減算については、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、令和7年3月31日までの間適用しない。

【1】介護職員処遇改善加算(令和6年5月まで)

- ① 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) 1月につき算定した単位数の1000分の102に相当する単位数
- ② 介護職員処遇改善加算(Ⅱ) 1月につき算定した単位数の1000分の74に相当する単位数
- ③ 介護職員処遇改善加算(Ⅲ) 1月につき算定した単位数の1000分の41に相当する単位数

【2】介護職員等特定処遇改善加算(令和6年5月まで)

(介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を図るための加算)

- ① 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ) 1月につき算定した単位数の1000分の15に相当する単位数
- ② 介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ) 1月につき算定した単位数の1000分の12に相当する単位数

【3】介護職員等ベースアップ等支援加算(令和6年5月まで算定)

1月につき算定した単位数の1000分の17に相当する単位数

【4】介護職員等処遇改善加算(令和6年6月より算定)

- ① 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ) 1月につき 算定した単位数の1000分の149に相当する単位数
- ② 介護職員等処遇改善加算(Ⅱ) 1月につき 算定した単位数の1000分の146に相当する単位数
- ③ 介護職員等処遇改善加算(Ⅲ) 1月につき 算定した単位数の1000分の134に相当する単位数
- ④ 介護職員等処遇改善加算(Ⅳ) 1月につき 算定した単位数の1000分の106に相当する単位数
- ⑤ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(1) 1月につき 算定した単位数の1000分の132に相当する単位数
- ⑥ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(2) 1月につき 算定した単位数の1000分の121に相当する単位数
- ⑦ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(3) 1月につき 算定した単位数の1000分の129に相当する単位数
- ⑧ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(4) 1月につき 算定した単位数の1000分の118に相当する単位数
- ⑨ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(5) 1月につき 算定した単位数の1000分の104に相当する単位数
- ⑩ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(6) 1月につき 算定した単位数の1000分の101に相当する単位数
- ⑪ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(7) 1月につき 算定した単位数の1000分の88に相当する単位数
- ⑫ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(8) 1月につき 算定した単位数の1000分の117に相当する単位数
- ⑬ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(9) 1月につき 算定した単位数の1000分の85に相当する単位数
- ⑭ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(10) 1月につき 算定した単位数の1000分の71に相当する単位数
- ⑮ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(11) 1月につき 算定した単位数の1000分の89に相当する単位数
- ⑯ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(12) 1月につき 算定した単位数の1000分の68に相当する単位数
- ⑰ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(13) 1月につき 算定した単位数の1000分の73に相当する単位数
- ⑱ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(14) 1月につき 算定した単位数の1000分の56に相当する単位数

※ 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅴ)については、令和6年6月1日から算定

※ 介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)については、令和7年3月31日まで算定

(7)その他の料金

| サービスの種類 | 自己負担金 | サービスの種類 | 自己負担金 |
|-----------|-------------|------------------|-------------|
| 宿泊費 | 3,500 円 / 日 | 散髪 (顔剃り付) | 3,040 円 / 回 |
| 食費 | 2,110 円 / 日 | 丸刈り | 2,030 円 / 回 |
| (内訳) 朝食 | 420 円 / 食 | 顔剃り (男) | 1,010 円 / 回 |
| 昼食 | 820 円 / 食 | " (女) | 610 円 / 回 |
| おやつ | 100 円 / 食 | パーマ(カット・顔剃り・洗髪付) | 6,090 円 / 回 |
| 夕食 | 770 円 / 食 | 洗髪のみ | 410 円 / 回 |
| 日常生活品費 | 356 円 / 日 | 毛染め(カット・顔剃り・洗髪付) | 5,070 円 / 回 |
| 教養娯楽費 | 50 円 / 日 | 毛染めのみ | 2,030 円 / 回 |
| 電気代 | 55 円 / 日 | 紙おむつ代(尿取りパット) | 50 円 / 回 |
| 洗濯代 (1日) | 154 円 / 月 | (パンツ式) | 203 円 / 回 |
| " (失禁の場合) | 100 円 / 回 | (おむつカバー) | 153 円 / 回 |

交通費

公共交通機関を利用した場合はその実費とし、それ以外の車両等による場合は、当事業所が指定するサービス提供実施地域を越えたところを起点とし、次の料金を徴収する。

5km未満・・・550円 5km以上・・・1100円 10km以上の場合は1km毎に110円加算

- 日常生活品費 バスタオル、タオル、小タオル(おしぼり)、ティッシュペーパーの費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。
- 電気代 電化製品を持ち込みになられた場合1点につき係る費用です。
- 洗濯代 私物の洗濯を事業所に依頼される場合にお支払いいただきます。
- 特別食追加費用 低カロリー食など、ご利用者の病態により特別食を提供する場合に頂きます。個別同意書にて提供物・金額等を明示し、請求させていただきます。
- 教養娯楽費(※1) サービスの提供の一環として実施するクラブ活動、レクリエーションにおける材料費等に係る費用であり、施設で用意するものをご利用いただく場合にお支払いいただきます。但し、サービスの提供の範囲を超えるものについては、別途実費相当額を請求させていただきます。

3. 支払い方法

代金のお支払いについては、口座振替でのお支払いをお願いしております。ご利用料金は、月末日締めを致しております。原則翌月15日迄に利用料請求書をこちらから郵送致します。お支払いについては、翌月の27日(休日の場合は、翌営業日)にご指定の預金口座から自動的に利用料金を振替でお支払い頂きます。

個人情報のお取り扱いについて

当事業所は、利用者、身元引受人、連帯保証人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報を保有しております。この書面はこのたびのサービス申し込みに伴い入手する利用者、身元引受人、連帯保証人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報の保護とお取り扱いにつきまして、個人情報保護法の規定に従いご説明するものです。

1. 個人情報に対する当事業所の基本的姿勢

当事業所は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、利用者、身元引受人、連帯保証人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報を厳重に管理し、これを担保するために「個人情報保護方針」を定め実行してまいります。

2. 当事業所が保有する利用者、身元引受人、連帯保証人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報

(1) 相談の受け付け時に入手する個人情報

| | 書類名 | 内容等 |
|---|--|--|
| 1 | 相談表 | 住所、氏名、生年月日、年齢、症状、既往歴等 |
| 2 | 健康保険被保険者証 国民健康保険被保険者証 介護保険被保険者証 医療受給者証 後期高齢者医療被保険者証 身体障害者手帳、健康手帳 各種減額認定証 | 識別記号・番号、保険者番号、保険者、有効期限、氏名、生年月日、資格取得年月日、交付年月日、世帯主氏名、住所、要介護状態区分、認定年月日、認定有効期間、種類支給限度基準額、認定審査会の意見及びサービスの種類の指定、給付制限、居宅介護支援事業者及びその事業所の名称、介護保険施設等 |
| 3 | 診療情報提供書、紹介状 | 氏名、住所、電話番号、生年月日、年齢、性別、職業、傷病名、紹介目的、既往歴及び家族歴、症状経過及び検査結果、診療経過、現在の処方等 |

(2) サービス利用時に入手する個人情報

| | 書類名 | 内容等 |
|---|--------------------------|---|
| 1 | 看護小規模多機能型居宅介護サービス利用同意書 | 氏名、同意年月日、住所、電話番号、身元引受人、連帯保証人及び家族代表者の氏名・住所・電話番号、緊急時の連絡先の氏名・続柄・住所・電話番号等 |
| 2 | 紹介状 診療情報提供書 看護サマリー | 氏名、年齢、性別、入院年月日、傷病名、連絡先、入所までの経過、既往疾患、身体計測結果、血液型、生活パターン、家族構成、食事状況、排泄状況、睡眠状況、清潔習慣、コミュニケーション状況、活動、嗜好、認知症、伝染性疾患の有無、X線フィルム、CTフィルム等の画像データ等 |
| 3 | 利用料口座振替の口座振替依頼書 | 預金者の氏名、金融機関名、支店名、預金種目、口座番号等 |
| 4 | 請求書・送付先情報 | 住所、氏名、電話番号等 |

(3) サービス利用中に入手する個人情報

| | 書類名 | 内容等 |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 検査記録(検査依頼票、検査結果票、検査所見等) | 氏名、性別、年齢、生年月日、検査内容、検査結果等 |
| 2 | 看護記録 | 氏名、性別、年齢、生年月日、看護内容、利用者の状況等 |
| 3 | 介護記録 | 氏名、性別、年齢、生年月日、介護内容、利用者の状況等 |
| 4 | 相談記録 | 氏名、性別、年齢、生年月日、相談内容、相談結果等 |
| 5 | 各種指示箋 | 食事・栄養指示、リハビリテーションの指示等 |
| 6 | 持参薬処方(宿泊用) | 氏名、性別、年齢、生年月日、処方内容等 |
| 7 | ケアプラン | 氏名、性別、年齢、生年月日、施設サービス計画書、ケアカンファレンス表、施設介護支援経過等 |
| 8 | 画像データ | X線フィルム、CTフィルム等の画像データ |

① 診療録は法律で5年間の保存が義務付けられております。

② 診療録等は安全に保管されます。

3. 利用者様の個人情報の開示・利用・提供

(1) 診療・サービス利用等の目的のための開示・利用・提供

サービス利用の申し込み、診療・看護・介護行為等を通して蓄積された個人情報は、診療・サービス利用等のため必要に応じて以下のために利用されます。

| | 利用目的 | 提供先 | 利用する個人情報 |
|---|--|--------------------------------------|---|
| 1 | 事業所内において看護方法、介護方法を検討し、適切な判断をし、これらの計画を立てるため | 看護・介護の関係者 | 看護記録、検査記録、介護記録、処方箋、指示箋、X線・CT等のフィルム類、写真、ビデオ等のうち必要なもの |
| 2 | 利用者の病状の急変が生じた場合の主治医への連絡、第三者の評価・意見を求めるため | 他の医療機関等(医師) | 同上 |
| 3 | 画像診断、病理診断を他に依頼するため | 他の医療機関等(医師) | X線・CT等のフィルム類、写真等、検体 |
| 4 | 利用者が他の介護サービス、訪問看護サービス等を利用される場合の情報提供及び居宅介護支援事業所等との連携、サービス担当者会議等 | 他の事業者、居宅介護支援事業所等 | 看護記録、介護記録、リハビリテーション記録、老人訪問看護指示書、ケアプラン等 |
| 5 | 検査を行うため | 検査委託先 | 検査箋、検体 |
| 6 | 診療に必要な薬剤を提供するため | 診療所 | 処方箋 |
| 7 | 名札を作成するため | 医療事故を防止するために療養室、ベット、机、車椅子等に氏名を表示します。 | 利用科、ご氏名 |
| 8 | 事業所行事の展示・事業所内広報誌等の掲示するため | 事業所内掲示 | 作品者氏名、誕生日の氏名・年齢・生年月日 作品物、写真、ビデオ等 |

① 上記のうち7・8の利用(提供)については、この場合、利用者は拒絶することができます。

(2) 利用目的以外での開示・利用・提供

| | 利用目的 | 提供先 | 利用する個人情報 |
|---|----------------------------------|--|---|
| 1 | 利用料請求のため | 審査支払機関、保険者等 | レセプト情報(氏名、被保険者番号、請求内容、請求内訳、請求金額等) |
| 2 | 他の医療機関等で診療を受けている利用者様の診療のため | 他の医療機関等への提供 | 利用者様が現に受診している他の医療機関等から要請があった場合、診療録等を開示することがあります。 |
| 3 | 医学研究、学術研究のための提供、共同利用 | 他の医療機関、研究機関等 当事業所の研究者、学会、出版機関 | 個別に事前同意を取得します。 |
| 4 | 関係行政機関等の要請による照会・届出・調査・検査・実施指導のため | 厚生労働省、都道府県、市区町村、審査支払機関、健康保険組合等、児童相談所、裁判所、配偶者暴力相談支援センター、警察、医療監視員、薬事監視員、保護観察所長、社会保険診療報酬支払基金等 | 関係行政機関等からの法令に基づく要請、当事業所が必要な届出等のために、診療・看護・介護記録等を開示することがあります。 |
| 5 | 外部監査を受けるため | 会計監査法人等 | 外部評価機関から監査の必要性から要請があった場合、診療・看護・介護記録等を開示することがあります。 |
| 6 | 事件捜査、裁判等のため | 警察、裁判所、弁護士会等 | 情報が限定され、かつ当事業所が合理性を認めた場合、照会してきた機関に診療・看護・介護記録等を開示することがあります。 |
| 7 | 事故報告のため | 施設内委員会、都道府県、市区町村等 | ご氏名、事故内容等 |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|---|
| 8 | 保険会社からの照会に応じるため | 生命保険会社、損害保険会社 | 個別に事前同意を取得します。 |
| 9 | 再検査を勧めるため | 他の医療機関、研究機関等 | 郵便番号、住所、ご氏名、検査名 |
| 10 | 医学研究等の公共的目的とした事業を遂行するために寄付を求めため | 他の医療機関、研究機関等 | 郵便番号、住所、ご氏名、検査名 |
| 11 | ご家族等へ通知するため | 利用者様の身元引受人、家族代表者、連帯保証人、緊急時の連絡先に登録のあった方、利用者が特に指示された方 | 病名、症状、経過、見通し等の医療情報、支払情報を開示することがあります。 |
| # | 利用者名簿作成のため | この利用者名簿は窓口の受け付け担当者に提供されます。特に患者様からのお申し出がない限り、窓口で利用者の正しい氏名の告知があった場合は、利用の有無を開示します。ただし、お電話による問い合わせの場合は、利用の有無は開示致しません。 | 氏名、療養室名 |
| 13 | 実習生の教育のため | 当事業所が受け入れた診療、看護、リハビリテーション、介護の実習生 | 実習目的に応じて診療録、検査記録、看護記録、リハビリテーション記録、相談記録、介護記録等を開示することがあります。 |

- ① 上記のうち3の利用(提供)については、あらかじめ利用者に承諾を求めます。利用者は拒絶することができます。
- ② 上記のうち3の利用(提供)にあたっては、ご住所・ご氏名の匿名化、顔写真のマスクングを行い、できる限り個人が特定できないように配慮いたします。
- ③ 上記のうち11から13の利用は利用者のお申し出がありました場合は利用を停止します。
- ④ 上記のうち承諾が必要な事項のうち、利用者が意思決定能力・判断能力を有しないと当事業所が判断した場合は身元引受人に対して承諾を求めます。
- ⑤ 窓口で利用者様の正しい氏名の告知があった場合、入所の有無と療養室は開示いたします。ただし、お電話による問い合わせの場合は、入所の有無と療養室は開示いたしません。

4. 利用者様の権利

利用者様は以下の権利を有します。

- ① 当事業所の看護師等が作成した物理的な看護・介護記録等(用紙)は当事業所の所有ですが、そこに記述されている情報は利用者のものです。
- ② 利用者様は、利用者様の個人情報の開示・利用・提供について制限を求めることができます。
- ③ 利用者様は、当事業所が保有している利用者の個人情報について訂正・追加・削除、消去、利用停止、第三者への提供の停止を求めることができます。当施設が負っている法的義務履行のために応じられない場合もありますので、下記6. お問い合わせ先までご連絡ください。

5. 身元引受人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報の開示・利用・提供

当事業所が入手する身元引受人、連帯保証人又は利用者若しくは身元引受人の親族の個人情報については、「3. 利用者の個人情報の開示・利用・提供」に伴って、サービス担当者会議等、必要に応じて利用されます。

6. お問い合わせ先

開示請求、苦情・訂正・利用停止等の申し出は以下にお願いします。

苦情相談窓口担当者 センター長 松本 信司

電話 0742-52-9191 FAX 0742-52-9202

7. 当事業所の義務

当事業所が有する個人情報に極めて高度なプライバシー情報のため、当施設は以下の義務を負います。

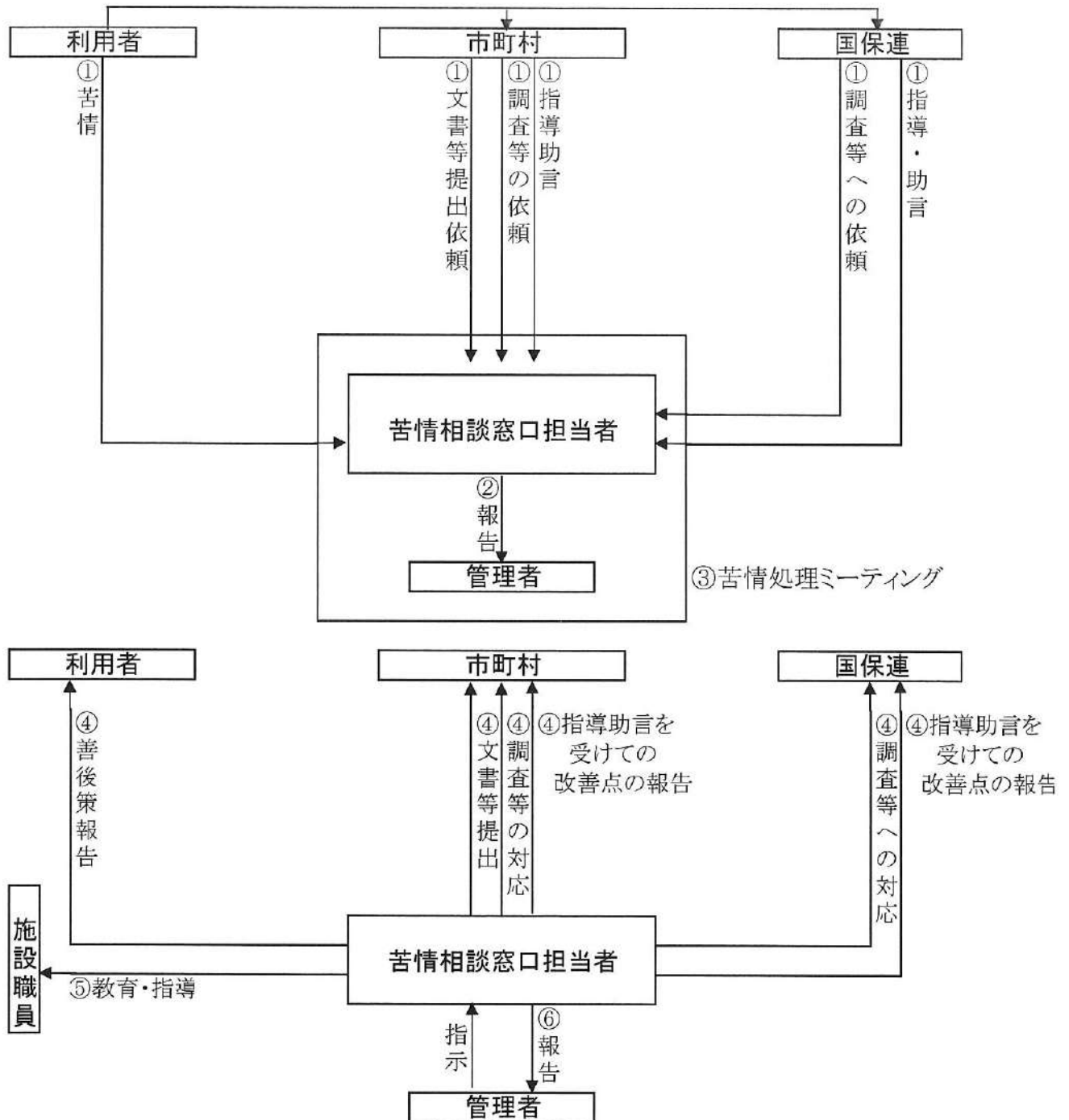
- ① 利用者の事前の承諾なしに、利用者様の個人情報を本規定及び法令に定める以外に利用、開示、提供しません。例えば、生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）は、法令上、介護関係事業者が行うべき義務としてめきされていることから、情報提供を行うこととします。
- ② 利用者の診療終了後も個人情報を厳重に管理します。
- ③ 当事業所の従業者に対して個人情報保護のための教育を定期的に行います。
- ④ 利用者の個人情報を保護するために「セキュリティ管理計画」を立案しセキュリティ対策を講じます。
- ⑤ 利用者の個人情報処理を外部に委託するときは、必要な契約を締結する等して、適切な管理・監督を行います。
- ⑥ 利用者の個人情報を廃棄するときは、溶解・焼却等の方法により安全かつ完全に削除・消去いたします。

8. 外部委託

当事業所は一部の業務を外部専門会社に委託しておりますが、それぞれの会社と守秘契約を締結しています。

◆当事業所の「個人情報保護方針」は、事業所内掲示をご参照ください。

苦情処理体制・手順



- ① 利用者、自治体、国民健康保険連合会からの苦情・調査依頼・指導助言等を苦情相談窓口担当者が把握する。
- ② 苦情相談窓口担当者より管理者に報告する。
- ③ 苦情処理ミーティングを開き、対処方法を検討する。
(必要時には施設職員から聞き取り調査を行なう。)

- ④ 苦情処理ミーティングの結果に基づき担当者が利用者・自治体・国民健康保険連合会へ対処する。
- ⑤ 必要時施設職員への教育・指導を行なう。
- ⑥ ④⑤の結果を記載した苦情処理報告書を管理者に提出する。