

小規模多機能ハウスあさひ

(小規模多機能型居宅介護サービス)

重要事項説明書

(令和6年8月1日改訂)

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(大泉町指定第1093100046号)

当事業所は、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。
事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上のご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護1～5」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けられていない方でもサービスの利用は可能です。

※※ 目 次 ※※

| | | |
|----|------------------------|-----|
| 1 | 事業者 | 2 |
| 2 | 事業所の概要 | 2 |
| 3 | 事業実施地域及び営業時間 | 2 |
| 4 | 職員の配置状況 | 3 |
| 5 | 当事業所が提供するサービスと利用料金 | 3～6 |
| 6 | 秘密の保持と個人情報の保護 | 6～7 |
| 7 | サービス提供に関する相談・苦情の受付について | 8 |
| 8 | 相談・苦情解決手順 | 8 |
| 9 | 運営推進会議の設置 | 8 |
| 10 | 協力医療機関、バックアップ施設 | 9 |
| 11 | 非常火災時の対応 | 9 |
| 12 | 事故発生時及び緊急時の対応方法 | 9 |
| 13 | 衛生管理 | 10 |
| 14 | 利用にあたっての留意事項 | 10 |
| 15 | 身体的拘束等について | 11 |
| 16 | 高齢者虐待防止について | 11 |

※(別紙1)「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」①

※(別紙2)「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」②

※(別紙3)「個人情報の保護(方針・利用目的)」

※利用者負担説明書

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 豊延会
(2) 法人所在地 群馬県邑楽郡大泉町大字寄木戸1070
(3) 電話番号等 ☎ (0276) 63-7652 FAX (0276) 63-7649
(4) 代表者氏名 理事長真下 延男
(5) 設立年月日 1983年 6月 9日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定小規模多機能型居宅介護
2008年 3月 1日指定 大泉町1093100046号
- (2) 事業所の目的
住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。
- (3) 事業所の名称 小規模多機能ハウス あさひ
- (4) 事業所の所在地 群馬県邑楽郡大泉町朝日4丁目17番30号
- (5) 電話番号等 ☎ (0276) 20-1137 FAX (0276) 20-1139
- (6) 代表者氏名：川島 攻 管理者氏名：津久井 洋和
- (7) 当事業所の運営方針
利用者一人ひとりの人権を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。
- (8) 開設年月日 2008年 3月 1日
- (9) 登録定員29名（通いサービス定員18人、宿泊サービス定員9人）
- (10) 居室等の概要当事業所では、以下の居室・設備をご用意しています。

| 居室・設備の種類 | 室数 | 備考 |
|----------|-----------------------------|-----------|
| 個室 | 9室 | 和室1室、洋室8室 |
| 居間 | 1室 | |
| 食堂 | 1室 | |
| 台所 | 1室 | |
| 浴室 | 1室（一般浴・特殊浴） | |
| 消防設備 | 自動火災報知機、非常通報装置、消火器、スプリンクラー等 | |
| その他 | | |

※上記は、厚生労働省が定める基準により、指定小規模多機能型居宅介護に必置が義務付けられている施設・設備です。

3. 事業実施

- (1) 通常の実業の実施地域大泉町全域
※上記以外の地域の方は原則として当事業所のサービスを利用できません。
- (2) 営業日及び営業時間【24時間対応】(下記のサービス時間は基本、必要に応じて延長等にも対応します)

| | | | |
|--------|------------|------|--------------|
| 営業日 | 年中無休(365日) | | |
| 通いサービス | 日～月 | 【基本】 | 9時30分～16時30分 |
| 訪問サービス | 24時間 | | |
| 宿泊サービス | 日～月 | 【基本】 | 17時～9時 |

※受付・相談については、通いサービスの営業時間と同様です。

※緊急時及び必要時においては柔軟に通い、訪問及び宿泊サービスを提供します。

【日勤帯：6：00～21：00 夜間・深夜帯：17：00～9：00として運営】

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置の状況> ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

| 従業者の職種 | 常勤 | 非常勤 | 常勤換算 | 指定基準 | 職務の内容 |
|------------|-----|-----|------|-------|--------------|
| 1. 管理者 | 1人 | 0人 | 1人 | 1人 | 事業内容調整 |
| 2. 介護支援専門員 | 1人 | 0人 | 1人 | 1人 | サービスの調整・相談業務 |
| 3. 介護職員 | 11人 | 0人 | 11人 | 1日 6人 | 日常生活の介護・相談業務 |
| 4. 看護職員 | 1人 | 0人 | 1人 | 1人 | 健康チェック等の医務業務 |
| 5. その他職員 | 1人 | 0人 | 1人 | 0人 | 利用者の調理業務 |

<主な職種の勤務体制>

| 職種 | 勤務体制 |
|------------|--|
| 1. 管理者 | 勤務時間：8時30分から17時30分を基本とするシフト制 |
| 2. 介護支援専門員 | 勤務時間：8時30分から17時30分を基本とするシフト制 |
| 3. 介護職員 | 主な勤務時間：8時30分から17時30分を基本とするシフト制 夜間の勤務時間：17時から10時を基本とするシフト制 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。 |
| 4. 看護職員 | 勤務時間：8時30分から17時30分を基本とするシフト制 |
| 5. その他職員 | 主な勤務時間：8時30分から17時30分を基本とするシフト制 その他、利用者の状況に対応した勤務時間を設定します。 |

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

当事業所が提供するサービスについて、以下の2つの場合があります。

| |
|---|
| (1) 利用料金が介護保険から給付される場合 (介護保険の給付の対象となるサービス) |
| (2) 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合 (介護保険の給付とならないサービス) |

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、原則、利用料金の9割が介護保険から支給され、利用者の自己負担は費用全体の1割の金額となります。但し、利用者の所得により、保険給付部分の一定以上所得者の自己負担割合(介護保険負担割合証)に応じた額となります。

ア～ウのサービスを具体的にそれぞれどのような頻度、内容で行うかについては、ご契約者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

<サービスの概要>

ア 通いサービス

事業所のサービス拠点において、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を行います。

① 食事

- ・ 食事の提供及び食事の見守り及び介助を行います。
- ・ 調理場で、調理、配膳等を介護従事者とともにすることもできます。
- ・ 食事は食堂でとっていただくよう配慮します。
- ・ 身体状況・嗜好、栄養バランスに配慮して作成した献立表に基づいて提供します
- ・ 食事サービスの利用は任意です。

② 入浴

- ・ 利用者の状況に応じ、衣類の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身等の適切な介護を行います。
- ・ 入浴サービスの利用日時及び回数は相談して決めさせていただきます。

③ 排せつ

- ・ 利用者の状況に応じて適切な排せつの介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な援助を行います。

④ 機能訓練

- ・ 利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能低下を防止するよう努めます。

⑤ 健康チェック

- ・ 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。

⑥送迎サービス

- ・利用者の希望により、ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

イ訪問サービス

- ・利用者宅の自宅にお伺いし、食事や入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道・ガス・電気含む）は無償で使用させていただきます。
- ・訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。

①医療行為

②利用者もしくはその家族等からの金銭または物品の授受

③飲酒及び利用者もしくはその家族等の同意なしに行う喫煙

④利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

⑤その他契約者もしくはその家族が行う迷惑行為

ウ宿泊サービス

- ・事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排せつ等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

<サービス利用料金>

ア通い・訪問・宿泊（介護費用分）すべてを含んだ一月単位の包括費用の額

利用料金は1か月ごとの包括費用（定額）です。【令和6年4月1日改定】

下記料金表によって、利用者の要介護度に応じたサービス料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払いください。（サービスの利用料金は、利用者の要介護度に応じて異なります。自己負担割合は「介護保険負担割合証」に応じた額になります）

| 1 利用者の要介護度とサービス料金 | 要介護1 104,580円 | 要介護2 153,700円 | 要介護3 223,590円 | 要介護4 246,770円 | 要介護5 272,090円 |
|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | 94,122円 | 138,330円 | 201,231円 | 222,093円 | 244,881円 |
| 3 サービス利用に係る自己負担（1-2） | 10,458円 | 15,370円 | 22,359円 | 24,677円 | 27,209円 |

☆月ごとの包括料金ですので、利用者の体調不良や状態の変化等により小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。

☆月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りの料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは以下の日を指します。

登録日・・・利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日

登録終了日・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

☆利用者に提供する食事及び宿泊に係る費用は別途いただきます。（下記（2）ア及びイ参照）

☆介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

☆「新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価」として令和3年4～9月の6ヶ月間

は、基本報酬の単価(上記)に1001/1000を乗じた報酬が上乘せになります。

イ加算(下記のとおり加算分に自己負担が必要となります)

① 初期加算（1日につき）

小規模多機能型居宅介護事業所に登録してから起算して30日以内の期間については、初期加算が発生します。30日を超える入院をされた後に再び開始した場合も同様です。

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 1 加算対象サービスとサービス料金 | 初期加算（30日まで）300円（1日あたり） |
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | 270円（1日あたり） |
| 3 サービス利用に係る自己負担額（1-2） | 30円（1日あたり） |

② サービス提供体制強化加算(I)（1月につき）【令和3年4月1日改正】

利用者へのサービス提供体制を充実する為に、介護職員の配置等に対して一定以上の条件を満たした事業所に対して行われる加算

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1 加算対象サービスとサービス料金 | 施設サービス登録者 7,500円（1月あたり） |
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | 6,750円（1月あたり） |
| 3 サービス利用に係る自己負担額（1-2） | 750円（1月あたり） |

③ 看護職員配置加算(Ⅰ) (1月につき) 【平成21年4月1日より】

利用者の健康状態に配慮したサービス提供体制を充実する為に、常勤かつ専従の看護師を1名以上配置している事業所に対して行われる加算

| | | |
|-----------------------|-----------|----------------|
| 1 加算対象サービスとサービス料金 | 施設サービス登録者 | 9,000円 (1月あたり) |
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | | 8,100円 (1月あたり) |
| 3 サービス利用に係る自己負担額(1-2) | | 900円 (1月あたり) |

④ 認知症加算(Ⅲ)(Ⅳ) (1月につき) 【令和6年4月1日より】

日常生活に支障をきたすおそれや注意を必要とする認知症の利用者(認知症日常生活自立度Ⅱ・Ⅲ以上)の利用者に対する加算

| | 認知症加算(Ⅲ) | 認知症加算(Ⅳ) |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1 加算対象サービスとサービス料金 | 認知症日常生活自立度Ⅲ以上の利用者 7,600円 (1月あたり) | 要介護度2に該当し、認知症日常生活自立度Ⅱの利用者 4,600円 (1月あたり) |
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | 6,840円 (1月あたり) | 4,140円 (1月あたり) |
| 3 サービス利用に係る自己負担額(1-2) | 760円 (1月あたり) | 460円 (1月あたり) |

⑤ 総合マネジメント体制強化加算【令和6年4月1日より】

利用者が地域での生活や活動を継続できるよう多職種協働で介護計画の見直し・サービス提供を行っている事業所に対して行われる加算

| | | |
|-----------------------|-----------|-----------------|
| 1 加算対象サービスとサービス料金 | 施設サービス登録者 | 12,000円 (1月あたり) |
| 2 うち、介護保険から給付される金額 | | 10,800円 (1月あたり) |
| 3 サービス利用に係る自己負担額(1-2) | | 1,200円 (1月あたり) |

⑤ 介護職員等処遇改善加算Ⅰ (1月につき) 【令和6年6月1日より】

サービス料基本料(月定額)と①～⑤までの算定した合計単位数の1000分の149に相当する単位数を加算します。

※上記ア・イは介護保険給付対象サービスです。介護給付費体系に変更があった場合、料金が変わります。

※上記ア・イの利用者負担は保険給付部分の一定以上所得者の自己負担割合に応じた額になります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス (契約書第5条参照)

以下のサービスは、利用料金の全額が利用者の負担となります。

<サービスの概要と利用料金>

ア 食事の提供 (食事代)

利用者に提供する食事に要する費用です。

料金：朝食450円 昼食600円 夕食600円

イ 宿泊に要する費用

利用者に提供する宿泊サービスの宿泊に要する費用です。

1泊1,500円

ウ 通常の事業の実施地域以外の利用者に対する送迎及び交通費

通常の事業の実施地域以外のサービスは実施しておりません。

エ おむつ代

実費 (原則、サービス利用時にご自分でご持参下さい)

オ 洗濯代

1回300円 (原則、家族洗濯。特別な事情がある場合のみ対応)

カ レクリエーション活動等

利用者の希望によりレクリエーション活動等に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

キ 複写物の交付

利用者は、サービスの提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

☆ 経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当な額に変更することがあります。

その場合、事前に内容の変更する事由について、変更を行う日から2ヶ月前までにご説明します。

(3) 利用料金のお支払方法（契約書第5条参照）

前記（1）、（2）の料金・費用は、1ヵ月ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者又はご家族あてにお届けします。請求月の月末までに、下記の方法によりお支払い下さい。

①事業所での現金支払い

(4) 利用の中止、変更、追加（契約書第6条参照）

☆小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、契約者の日々の状態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、訪問サービスまたは宿泊サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

☆利用予定日の前に、ご契約者の都合により、小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には原則としてサービスの実施日の前日もしくは当日8：15までに事業者申し出てください。（夜間も連絡可能）

☆5.（1）の介護保険の対象となるサービスについては、利用料金は1ヶ月ごとの包括費用（定額）のため、サービスの利用回数を変更された場合も1ヶ月の利用料は変更されません。ただし、5.（2）の介護保険の対象外のサービスについては、利用予定日の前日までの申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

☆サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する日時にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

(5) 小規模多機能型居宅介護計画について

小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。

事業者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するため、利用者と協議の上で小規模多機能型居宅介護計画を定め、またその実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明の上交付します。

◎小規模多機能型居宅介護計画

| | |
|--------------------------|--|
| <p>小規模多機能型居宅介護計画について</p> | <p>小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者一人一人の人格を尊重し、住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。</p> <p>事業者の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議のうえ小規模多機能型居宅介護計画を定め、また、その実施状況を評価します。</p> <p>計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明のうえ交付します。</p> |
| <p>サービス提供に関する記録について</p> | <p>サービス提供に関する記録は、その完結の日から2年間保管します。また、利用者又は利用者の家族はその記録の閲覧が可能です。複写の交付については、実費をご負担いただきます。</p> |

◎居宅サービス計画の作成等

| | |
|------------------------|--|
| <p>居宅サービス計画の作成について</p> | <p>事業者の計画作成担当者（介護支援専門員）は、利用者の状況に合わせて適切に居宅サービスを提供するために、利用者の解決すべき課題の把握（アセスメント）やサービス担当者会議等を行い、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成します。</p> <p>計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者へ説明のうえ交付します。</p> <p>※別紙1に掲げる「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」を参照下さい。</p> |
|------------------------|--|

(6) サービス提供の記録

提供したサービスについては、その都度「サービス提供記録」に記録し、その控えを利用者に交付します。また、この記録は2年間保存することとします。

6. 秘密の保持と個人情報の保護について

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>事業者及び事業者の従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な利用なく、第三者に漏らしません。 この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後も継続します。</p> |
| <p>従業者に対する秘密の保持について</p> | <p>就業規則にて従業者は、サービス提供をするうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務を規定しています。 また、その職を辞した後にも秘密の保持の義務があります。 秘密の保持の義務規定に違反した場合は、運営規定等で罰則規定を設けています。</p> |
| <p>個人情報の保護について</p> | <p>事業所は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 事業所は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> |

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及び家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

(2) 個人情報の使用・提供に関する注意事項について

事業者は、前項の規定にかかわらず、利用者及び家族の個人情報を以下のために、必要最小限の範囲内で使用・提供、または収集します。

- 利用者に関わる居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の立案や円滑なサービス提供のために実施されるサービス担当者会議での情報提供。
- 介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整
- 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医の意見を求める必要がある場合。
- 利用者の容態の変化にともない、緊急連絡を必要とする場合。

(3) 個人情報に関する情報共有に必要な書類例は以下のとおりです。

| 必要書類例 |
|---|
| <p>①介護保険被保険者証⑥減額認定証 ②アセスメント書類⑦サービス提供記録 ③居宅サービス計画書⑧身体障害者手帳 ④小規模多機能型居宅介護計画書⑨診断書 ⑤経過報告書 ⑥主治医の意見書</p> |

※個人情報の使用及び提供期間は、サービス提供の契約期間に準じます。

7. サービス提供に関する相談・苦情の受付について（契約書第18条参照）

◎苦情処理の体制

| | |
|--|--|
| <p>苦情処理の体制 及び手順</p> | <p>苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）</p> <p>苦情又は相談については、「事業所として苦情相談の内容・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組み」を行います。</p> |
| <p>事業所苦情 相談窓口</p> | <p>担当者 管理者・計画作成者 津久井 洋和 連絡先 ☎ (0276) 20-1137 FAX (0276) 20-1139 また、苦情受付箱を事業所受付に設置しています。</p> |
| <p>事業所外苦情 相談窓口 (第三者委員会)</p> | <p>岡田 良次（法人監事、現・坂田保育園園長） ☎ (0276) 62-2049</p> <p>渡辺 政和（法人評議員、元・大泉町議会議員） ☎ (0276) 63-2987</p> |

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）管理者津久井 洋和 ☎ (0276) 20-1137

○受付時間随時8：30～17：30

(2) 行政機関その他苦情受付機関

| | |
|--|---|
| <p>【市町村の窓口】 大泉町 高齢介護課</p> | <p>所在地邑楽郡大泉町日の出55番1号 ☎ (0276) 62-2121(代) FAX (0276) 62-2108</p> |
| <p>【公的団体の窓口】 ・国民健康保険団体連合会 ・群馬県社会福祉協議会 (運営適正委員会)</p> | <p>☎ (027) 290-1363 ☎ (027) 255-6669</p> |

8. 相談・苦情解決の体制及び手順

苦情又は相談があった場合には、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行い、苦情に関する問題点を把握した上で検討を行い、再発防止の対策を決めていきます。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

9. 運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容についての評価、要望、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

| |
|--|
| <p><運営推進会議> 構成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域包括支援センター職員、小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等 開催：隔月で開催。 議事録：運営推進会議の内容、評価、要望、助言等について記録を作成します。</p> |
|--|

10. 協力医療機関、バックアップ施設

当事業所では、利用者の主治医との連携を基本としつつ、病状の急変等に備えて以下を協力医療機関・施設として連携体制を整備しています。

| | |
|------------|---|
| 協力医療機関 | 蜂谷病院 |
| | 〒370-0514 大泉町朝日 4-11-1 電話 (0276) 63-0888 |
| 協力歯科医療機関 | 斉藤歯科医院 |
| | 〒370-0518 大泉町城之内 1-9-1 電話 (0276) 62-3149 |
| 連携介護老人保健施設 | 介護老人保健施設 いずみの里 |
| | 〒370-0511 大泉町北小泉 1-26-1 電話 (0276) 20-3533 |

11. 非常火災時の対応

非常火災時には、別途定める消防計画に則って対応を行います。また、避難訓練を年2回、利用者も参加して行います。

大泉町 消防署への届出日：2008年3月 1日

防火管理者：和田 博之

<消防用設備>

- ・自動火災報知器、非常通報装置、消火器、スプリンクラー等消防法による設備を設置しています。

<地震、大水等災害発生時の対応>

- ・市町村の大規模災害マニュアルに基づき、BCP計画の策定、緊急体制の確保及び対応を行います。

12. 事故発生時及び緊急時の対応方法

| | |
|---------------------|---|
| 事故発生時の対応方法 | <p>当事業所が利用者に対して行う小規模多機能型居宅介護の提供により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。</p> <p>また、当事業所が利用者に対して行った小規模多機能型居宅介護の提供により、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います。</p> <p>事故については、事業所として事故の状況・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。</p> |
| 利用者の病状の急変等の緊急時の対応方法 | <p>小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者の体調悪化時や病状の急変等の緊急時には、利用者の主治医又は協力医療機関へ連絡し、必要な措置を速やかに講じます。また、利用者の家族に速やかに連絡させていただきます。</p> <p>病状等の状況によっては、事業者の判断により救急車による搬送を要請することはあります。</p> |
| 協力医療機関 | 9ページ「10 協力医療機関等」参照 |

1.3. 衛生管理

| | |
|------------|--|
| 衛生管理について | <p>事業所の設備及び備品等については、消毒等の衛生的な管理に努めています。また、空調設備により適温の確保に努めています。</p> <p>従業員の健康管理を徹底し、従業員の健康状態によっては、利用者との摂食を制限する等の措置を講ずるとともに、従業員に対して手洗い、うがいを励行する等、衛生教育の徹底を図っています。</p> <p>利用者にも手洗い、うがいを励行させていただきます。</p> |
| 感染症対策マニュアル | <p>〇ー157、ノロウイルス、インフルエンザ、コロナウイルス等の感染症対策マニュアル、BCP計画を策定・整備し、従業員に周知徹底しています。</p> <p>また、従業員への衛生管理に関する研修・訓練等を年複数回行います。</p> |

1.4. サービス利用にあたっての留意事項

| | |
|-----------|--|
| 被保険者証の提示 | サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。 |
| サービス提供中 | 気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。 |
| 食 事 | 食事サービスのご利用は任意ですが、出来るだけ皆で食事するようご協力下さい。ご事情によってはお弁当をご持参いただくことも可能です。その場合は、あらかじめ事業所に申し出てください。協議して決定させていただきます。 |
| 入 浴 | 入浴サービスの利用日時及び回数は相談して決めさせていただきます。 |
| 送 迎 | 決められた時間に遅れると送迎できない場合があります。 【基本送迎時間】 通いサービス8時30分から16時30分 宿泊サービス17時から9時 ※本人・家族の都合、希望によっては上記の時間以外にも送迎出来るように努力して対応します。 |
| 訪 問 | 訪問サービスの提供にあたって、次に該当する行為はいたしません。 医療行為 利用者の家族に対する訪問介護サービス 飲酒及び利用者又はその家族等の同意なしに行う喫煙 利用者又はその家族等からの金銭又は物品の授受 利用者又はその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動 利用者又はその家族等に行う迷惑行為 |
| 宿 泊 | 急な利用希望はできるだけ対応いたしますが、宿泊室の定員を超える場合は、利用できないことがあります。 他の利用者の希望もありますので、調整させていただくことがあります。 |
| 来訪・面会 | 来訪者は、面会時間を厳守し、必ずその都度職員に届け出てください。 面会時間 7:30～20:00 (土・日・祝問わず) |
| 設備、備品の使用 | 事業所内の設備や備品は、本来の用法に従ってご利用ください。本来の用法に反した利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。 |
| 喫煙・飲酒 | 出来るだけ喫煙はご遠慮下さるようお願い申し上げます。もし喫煙される場合は、決められた場所以外ではお断りします。 (「宿泊」の場合はタバコ・ライターを事業所で預かります) 飲酒は事業所と協議の上決定します。 |
| 迷惑行為等 | 騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また無断で他の利用者の宿泊室に立ち入らないようにしてください。 |
| 飲食物の持ち込み | 飲食物の持ち込みは事業所と協議の上決定します。 |
| 所持品の持ち込み | 高価な貴重品や大金はこちらで管理できません。所持金品は、自己の責任で管理してください。飲食物の持ち込みは従業員の指示に従って下さい。 |
| 動物の持ち込み | ペットの持ち込みはお断りいたします。 |
| 宗教活動、政治活動 | 事業所内で他の利用者に対する宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。 |

15. 身体的拘束等について

| | |
|----------------------|---|
| <p>身体的拘束等の禁止</p> | <p>事業者は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。</p> |
| <p>緊急やむを得ない場合の検討</p> | <p>緊急やむを得ない場合に該当する、以下の要件をすべて満たす状態であるか管理者、計画作成担当者、看護職員、介護職員で構成する「身体拘束防止検討委員会」で検討会議を行います。個人では判断しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合。 ・身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと。 ・身体的拘束等が一時的であること。 |
| <p>家族への説明</p> | <p>緊急やむを得ない場合は、あらかじめ利用者の家族に、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を、詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ、その条件と期間内においてのみ行うものとしします。</p> |
| <p>身体的拘束等の記録</p> | <p>身体的拘束等を行う場合には、上記の検討会議録、利用者の家族への説明、経過観察や再検討の結果等を記録します。</p> |
| <p>再検討</p> | <p>身体的拘束等を行った場合には、日々の心身の状態等の経過観察を行い「身体拘束検討委員会」で検討会議を行い、拘束の必要性や方法に関する再検討を行い、要件に該当しなくなった場合は、直ちに身体的拘束等を解除します。また、一時的に解除して状態を観察する等の対応も考えます。</p> |

16. 高齢者虐待防止について

| | |
|-------------------------|---|
| <p>高齢者虐待防止等のための取り組み</p> | <p>事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。 ② 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。 ③ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。 |
|-------------------------|---|

(別紙1)

「居宅サービス計画の作成等の実施方法について」①

| 居宅サービス計画の作成等の流れ | 提 供 方 法 | 利用料金 |
|---|---------------------------------------|---|
| ①居宅を訪問し、利用者の方の解決すべき課題を把握します。(アセスメント) | 別紙2に掲げる「居宅サービス計画」の作成等の実施方法についてを参照下さい。 | 介護保険適用となる場合には、利用料は小規模多機能型居宅介護費に含まれています。 |
| ②サービス提供事業者の情報等を提供し、利用するサービスを選定していただきます。 | | |
| ③居宅サービス計画の原案を作成します。 | | |
| ④サービス担当者介護を開催し、サービス提供事業者と意見交換、利用の調整等を行います。 | | |
| ⑤利用者の方へ居宅サービス計画の説明、意見を伺い同意をいただきます。 | | |
| ⑥居宅サービス計画に沿って、サービスが提供されるようサービス利用票、サービス提供票を作成します。 | | |
| ⑦サービス利用 | | |
| ⑧毎月、利用者の方のサービス状況の把握を行い(モニタリング)、サービス提供事業者と連絡調整を行います。 | | |
| ⑨毎月の給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。 | | |
| ⑩居宅サービス計画の変更を希望される場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行います。 | | |

1 居宅サービス計画の作成について

① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。

ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。(アセスメント)

イ 利用する居宅サービスの選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。

ウ 事業者は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類の、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。

エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。(サービス担当者会議)

オ 事業者の介護支援専門員が本業務を行う際には、身分証を携帯し、利用者または利用者の家族から提示を求められた際には、身分証を提示します。

② 事業者は、利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。

③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。

ア 事業者は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。

イ 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

2 サービス実施状況の把握、評価について

① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、さらに指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努めるとともに、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行います。

② 事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。

③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者に関心する情報を提供します。

3 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

4 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

5 要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

6 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者や小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

個人情報の保護(利用方針・利用目的)

◎個人情報保護に対する基本方針

当施設とその職員は、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または扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を下記の通り定め、施設が保有する利用者等の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、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を遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。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。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。

1. サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
2. 居宅介護支援事業所等との連携
3. 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付と受けている場合等の市町村への通知
4. 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
5. 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）

※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。

記

1.個人情報の適切な取得、管理、利用、提供、開示、委託の実施

- ①個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ②個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③施設が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生労働省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

2.個人情報の安全性確保の措置

- ① 個人情報に対する不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩防止対策を実施し、個人情報の安全で正確な管理に努めます。
- ② 情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。
- ③ 個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させる為に、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- ④ 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

3.個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口(電話 0276-20-1137 津久井)までお問い合わせください。

4.苦情の対応

法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。なお、この個人情報に関する方針は、当法人のホームページ(施設 [URLhttp://www.houenkai.jp](http://www.houenkai.jp))で公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

平成 26 年 4 月 1 日
社会福祉法人 豊延会
小規模多機能ハウス あさひ
代表者 川島 攻

個人情報の利用方針・利用目的

(平成26年4月1日現在)

小規模多機能ハウスあさひでは、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

1、【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[小規模多機能型居宅介護施設内部での利用目的]

- ①当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
入退所等の管理、会計・経理事務等の報告、利用者の介護サービスの向上、
介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料、職員の資質向上のための研修の基礎資料
当該利用者の介護・医療サービスの向上

[介護保険法及び老人福祉法等において施設の業務の遂行に係る利用目的]

- ① 要介護認定等
- ② 高齢者虐待等
- ③ 措置に関わる事項等

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- ◎当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ①他の居宅サービス事業者や居宅支援事業者等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答、
その他の業務委託、家族等への心身の状況説明等
 - ②利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ③検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④家族等への心身の状況説明
- ◎介護保険事務のうち
 - ①保険事務の委託
 - ②審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③審査支払機関又は保険者からの照会への回答等
- ◎損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

2、【上記以外の利用目的】

[当施設の内での利用に係る利用目的]

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ①医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ②当施設において行われる学生の実習への協力
 - ③当施設において行われる事例研究

[他の事業者等への情報提供に係る利用目的]

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関への情報提供
 - ②
 - ③

小規模多機能ハウス あさひ

〒370-0514 群馬県邑楽郡大泉町朝日4丁目17番30号

TEL 0276-20-1137

FAX 0276-20-1139

(イイミンナ)

E-mail s_asahi@tune.ocn.ne.jp

指定地域密着型介護サービス

重要事項説明書確認及び利用同意書

| | |
|-----------------|-------------------------|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 令和 年 月 日 |
|-----------------|-------------------------|

上記の内容について「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）」第 88 条により準用する第 9 条の規定にもとづき、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を利用者及び関係者に行いました。

| | |
|--------|--|
| 事業者所在地 | 〒373-0514 呂楽郡大泉町朝日4丁目17番30号 |
| 事業所名称 | 小規模多機能ハウス あさひ |
| 代表者 氏名 | 代表者 川 島 攻 印 |
| 説明者 氏名 | 印 |

小規模多機能ハウスあさひの指定地域密着型介護サービスを利用するにあたり、小規模多機能ハウスあさひ重要事項説明書及び別紙1・2・3並びに利用者負担説明書を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で、指定小規模多機能型居宅介護サービスの提供開始に同意しました。

| | |
|--|-------------------------------------|
| 利用者 住 所 | 〒 |
| 利用者 氏 名 | 印 |
| 利用者の家族 住 所 | 〒 |
| 利用者の家族 氏 名 (緊急連絡先・事故発生時及び 請求金額の連絡先の御家族) | 印 (続柄) |

利用者負担説明書

(令和 6年4月1日改定)

ア)介護保険給付サービス料金(令和 6年4月1日より改定)

| 介護度 | 基本料金 | 利用者負担金 (介護給付費体系額の1割) | 日割り |
|------|------------|-------------------------|--------|
| 要介護1 | 104,580円/月 | 10,458円/月 | 344円/日 |
| 要介護2 | 153,700円/月 | 15,370円/月 | 506円/日 |
| 要介護3 | 223,590円/月 | 22,359円/月 | 735円/日 |
| 要介護4 | 246,770円/月 | 24,677円/月 | 812円/日 |
| 要介護5 | 272,090円/月 | 27,209円/月 | 895円/日 |

イ)共通:加算料金(④⑤は令和6年4月1日改定・⑥は令和6年6月1日改定)

| | 項 | 基本料金 | 負担額 | 備考 |
|---|---------------------------|--|----------|---|
| ① | 初期加算 | 300円/日 | 30円/日 | 新規登録もしくは30日以上 の入院後の再利用の場合 |
| | ※登録日(利用開始日)より30日の期間加算出来る。 | | | |
| ② | サービス提供体制強化加算(I) | 7,500円/月 | 750円/月 | サービス利用月に加算 |
| | ※登録月(利用開始月)より毎月加算出来る。 | | | |
| ③ | 看護職員配置加算(I) | 9,000円/月 | 900円/月 | サービス利用月に加算 |
| | ※登録月(利用開始月)より毎月加算出来る。 | | | |
| ④ | 認知症加算(Ⅲ) | 7,600円/月 | 760円/月 | サービス利用月に加算 認知症日常生活自立度Ⅲ以上の利用者 |
| | ※登録月(利用開始月)より毎月加算出来る。 | | | |
| | 認知症加算(Ⅳ) | 4,600円/月 | 460円/月 | |
| | ※登録月(利用開始月)より毎月加算出来る。 | | | サービス利用月に加算 要介護度2に該当し、 認知症日常生活自立度Ⅱの利用者 |
| ⑤ | 総合マネジメント体制強化加算 | 12,000円/月 | 1,200円/月 | サービス利用月に加算 |
| | ※登録月(利用開始月)より毎月加算出来る。 | | | |
| ⑥ | 介護職員等処遇改善加算 I | サービス料基本料(月定額)と①～⑤までの算定した合計単位数の1000分の149に相当する単位数を加算します。その1割が自己負担額。(但し、介護保険負担割合証に応じます) | | サービス利用月に加算 |

月ごとの包括料金ですので、利用者の体調不良や状態の変化等により小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合、または小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも多かった場合であっても、日割りでの割引または増額はいたしません。

☆ 月途中から登録した場合または月途中から登録を終了した場合には、登録した期間に応じて日割りした料金をお支払いいただきます。なお、この場合の「登録日」及び「登録終了日」とは、以下の日を指します。

登録日・・・利用者が当事業所と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問、宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日

登録終了日・・・利用者と当事業所の利用契約を終了した日

☆ 介護保険から給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

※H27. 8より利用者の所得(介護保険負担割合証)に応じて、利用料の自己負担割合が変わりました。

○別途個人負担(食材料費及び調理費)の料金

食費

| | |
|------------|------|
| 朝食 | 450円 |
| 昼食(おやつ代含む) | 600円 |
| 夕食 | 600円 |

宿泊費(部屋代)

| | |
|----|--------|
| 1泊 | 1,500円 |
|----|--------|

日常生活費(雑費)

| | |
|-------|------|
| 通い・宿泊 | 100円 |
|-------|------|

○ 上記のほか当施設ご利用中に、おむつ代、レクレーション活動等の費用、介護保険給付外のサービスをご利用いただいた場合は別途料金になりますのでご注意ください。

* ご不明な点または、ご理解いただけない点等がございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

小規模多機能ハウス あさひ

☎ 0276-20-1137

FAX 0276-20-1139

短期利用居宅介護費

小規模多機能型居宅介護の宿泊室に空床がある場合には、登録定員に空きがある場合であって、緊急やむを得ない場合など一定の条件下において、登録者以外の短期利用を可能とする。

短期入所療養介護

※ 算定要件等（短期利用居宅介護費）

- 登録者の数が登録定員未満であること。
- 利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供に支障がないと認めた場合であること。
- 利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めること。
- 指定小規模多機能型居宅介護等が提供するサービス提供が過少である場合の減算を受けていないこと。
- 指定基準に定める従業者の員数を置いていること。

| 区分 | 単位数 |
|------|---------|
| 要支援1 | 424単位/日 |
| 要支援2 | 531単位/日 |
| 要介護1 | 572単位/日 |
| 要介護2 | 640単位/日 |
| 要介護3 | 709単位/日 |
| 要介護4 | 777単位/日 |
| 要介護5 | 843単位/日 |

※短期利用に活用可能な宿泊室の数宿泊室については、以下の算式において算出した数の宿泊室が短期利用の登録者において活用できるものとする。

【短期利用に活用可能な宿泊室の数の算定式】

当該事業所の宿泊室の数×（当該事業所の登録定員－当該事業所の登録者の数）÷当該事業所の登録定員（少数点第一位以下切り捨て）

【例】

～宿泊数が9室、登録定員が25人、登録者の数が20人の場合～ $9 \times (25 - 20) \div 25 = 1.8$ よって、短期利用の登録者に対して活用できる宿泊室数は1室となる。このため、宿泊室数が9室、登録定員が25人の事業所において短期利用居宅介護費を算出するには、少なくとも登録者の数が22人以下である場合のみ算定可能である。

サービス提供体制強化加算

(2) (介護予防) 短期利用居宅介護費を算定している場合（常勤換算）

| | | |
|-----|---|--------|
| (Ⅰ) | 介護福祉士：7割以上もしくは勤続年数10年以上 25% | 25単位/日 |
| (Ⅱ) | 介護福祉士：5割以上 | 21単位/日 |
| (Ⅲ) | 介護福祉士：5割以上 勤続7年以上の従業者：3割以上 常勤の従業者：5割以上 | 12単位/日 |