

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1. (介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」の概要

(1) 施設の名称等

施設名称	グリーンベリー
開設年月日	令和6年3月1日
所在地	長野県須坂市大字塩野951番地
電話番号	026-247-8185
FAX番号	026-248-4918
開設者名	社会福祉法人 グリーンアルム福祉会 (理事長 更級 尚)
介護保険指定番号	2090700127

(2) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」の目的

グリーンベリーは、利用者が可能な限り住み慣れた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、サービス拠点への通い、短期間の宿泊、及び訪問介護の提供によって、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活支援を行い、家庭的な環境と地域住民との交流を維持するとともに、利用者の心身機能の維持回復を図ることを目的とします。

(3) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」の運営方針

- ① 利用者の人権を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供します。
- ② 明るく家庭的な雰囲気作りを心掛け、地域や家庭との結びつきを重視します。
- ③ 利用者の有する能力に応じて、在宅での生活が継続できるよう支援します。

(4) 事業所の登録定員及び利用定員

登録定員	29名
通いサービス利用定員	18名
宿泊サービス利用定員	6名

(5) 事業所の職員体制

職種	職員数	主な業務内容等
管理者	1	事業所運営の指揮監督、従業員に対する指揮命令
介護職員	看護職員 1以上 介護職員 7以上	利用者に対する必要な介護及び支援
介護支援専門員	1以上(兼務可)	介護計画の作成、連携する介護施設、医療機関、在宅サービス提供事業所等との連絡・調整
事務職員	1(兼務可)	一般管理事務

(6)営業日、営業時間及び実施地域

営 業 日	月曜日～日曜日
① 通いサービス提供時間	基本時間 9時30分～16時30分
② 宿泊サービス提供時間	基本時間 16時30分～9時30分
③ 訪問サービス提供時間	24時間
通常の事業の実施地域	須坂市

2. 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容及び費用について

サービス区分と種類		サ ー ビ ス の 内 容
(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成		<p>1 以下の点を踏まえて具体的なサービス内容を記載した(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成します。</p> <p>① 利用者が住み慣れた地域で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ます。</p> <p>② 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ます。</p> <p>③ 主治医、他の介護サービス事業所等との連携し、援助目標、当該目的を達成します。</p> <p>2 利用者に応じて作成した介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し同意を得ます。</p> <p>3 計画を作成した際には、当該介護計画を利用者に交付します。</p> <p>4 実施状況を把握し、必要に応じて介護計画の変更を行います。</p>
相談・援助等		1 随時、利用者・家族の相談に応じ、適切な支援を行います。
通いサービス及び宿泊サービスに関する内容	介護サービス	<p>1 安全の確保に配慮した移動・移乗介助を行います。</p> <p>2 適時・適切な方法による排せつの介助を行います。</p> <p>3 身体状況に合わせた入浴の介助・支援を行います。</p> <p>4 必要に応じた見守り等を行います。</p>
	健康のチェック	1 血圧測定・体温測定・利用者の健康状態の把握に努めます。
	機能訓練	<p>1 日常生活動作を通じた身体機能の維持向上のための訓練を行います。</p> <p>2 レクリエーションを通じた訓練を行います。</p>

	食事の提供	1 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。 2 食事は本人の希望を尊重し、可能な限り食堂で喫食いただくよう配慮します。 3 食事摂取に介助が必要な場合、適切な介助を行います
	送迎サービス	1 利用者の居宅と事業所間の送迎を行います。 2 送迎は原則として自動車を利用しますが、環境により自動車による送迎が困難な場合は車いす、歩行介助による送迎となる場合があります。
訪問サービスに関する内容	身体の介護	1 適時適切なおむつの交換等の排せつ介助を行います。 2 利用者の心身状況に合わせた食事介助を行います。 3 入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭、洗髪などを行います。 4 日常的な行為としての身体整容を行います。 5 褥瘡予防のため、必要に応じ体位変換を行います。 6 その他日常生活を送る上で必要な介護を行います。
	生活介助	1 利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 2 利用者の食事の準備の支援、補助、介助を行います。 3 利用者の居室や生活領域の掃除や整理整頓を行います。 4 利用者の衣類等の洗濯を行います。
	その他	1 利用者の安否確認、心身状態の確認等を行います。

(2) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護従業者の禁止行為

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 介護保険給付サービス利用料金

別表1 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」料金表 参照

利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

- ① 法定代理受領を基本とし、介護保険の自己負担額は「介護保険負担割合証」に記載の割合に基づきます。自己負担額の把握のため、介護保険負担割合証を提出していただきます。
- ② 介護保険料の滞納等により、保険者からの保険給付が事業者を支払われない場合があります。こ

の場合、利用者に費用の全額を請求いたします。一旦お支払いいただいた利用料は保険者（市町村）の窓口申請することにより、還付を受けることができます。

- ③ お支払いいただいた自己負担額が一定額（上限額）を超えたときには、高額介護サービス費により超過分が払い戻しされます。高額介護サービス費については保険者（市町村）にお問い合わせください。
- ④ 毎月15日までに前月分の請求書を発行いたしますので、末日までにお支払いください。お支払いいただくと領収書を発行いたします。お支払い方法は、口座自動引き落とし、請求書に基づくお振込み、から契約の際にお選びください。
- ⑤ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分のお支払いを求めることがあります。

4. サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者証の記載内容に変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な支援を行います。
- (3) サービス提供は「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」に基づいて行います。なお、「(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更します。
- (4) (介護予防)小規模多機能型居宅介護に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

5. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

6. 緊急時の対応方法について

指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、本説明書の末尾で利用者が予め指定する連絡先に連絡します。また、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な

措置を講じます。

7. 協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関・歯科診療所に協力いただいています。

協力医療機関		
1	長野県立信州医療センター	須坂市大字須坂 1332
2	長野市民病院	長野市大字富竹 1333 番地 1
3	長野赤十字病院	長野市若里五丁目 22 番 1 号
協力歯科医療機関		
1	遠藤歯科医院	須坂市臥竜 1-5-16

8. 施設利用に当たっての留意事項

飲酒・喫煙	職員の指示に従ってください。
火気の取扱い	職員の指示に従ってください。
所持品の持ち込み	職員の指示に従ってください。
金銭・貴重品の管理	金銭、貴重品は、原則持込みしないでください。必要な場合はお預りさせていただきます。
営利行為	できません。
宗教活動	できません。
特定の政治活動	できません。
ペットの持ち込み	衛生管理上問題があるのでご遠慮ください。

9. 事故発生時の対応方法について

利用者に事故が発生した場合は、速やかに市町村、身元引受人、契約書に定める緊急連絡先等に連絡を行うとともに、必要な措置をとらせて頂きます。

利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生し、利用者の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者に対して損害を賠償します。ただし、事業者に故意、過失がない場合にはこの限りではありません。

10. 非常災害対策

非常災害時の備えた防災計画を策定しています。万一の場合は防災計画に従って対応します。

- ・防災設備 屋外消火栓、屋内消火器、簡易スプリンクラー、照明付自家発電機、火災熱感知器、火災煙感知器、非常通報設備、防火扉、非常灯
- ・防災訓練 年2回（内1回は夜間想定）実施しますので、ご協力ください。
- ・防火管理者

11. 第三者による評価の実施状況

福祉サービス第三者評価の受審状況は次のとおりです。

実施の有無	無し
実施した直近の年月日	

第三者評価機関名	
評価結果の開示状況	

1.2. 要望及び苦情の相談

- 施設利用に関する要望、苦情又は介護や日常生活に関する相談等は、介護支援専門員にお申し出ください。

事業所の定める苦情受付体制

苦情解決責任者	管理者
苦情受付担当者	介護支援専門員
受付電話番号	026-247-8185

- 事業所では、第三者の立場から相談にのっていただく第三者委員を委嘱しております。第三者委員については、事業所内の掲示をご覧ください。
- 事業所内に「ご意見箱」を設置していますので、ご活用ください。また、下記の窓口でも苦情相談等を受け付けています。

苦情相談窓口	電話番号
須坂市 高齢者福祉課	(026) 248-9020
長野県 健康福祉部介護支援課	(026) 235-7111
長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課 苦情処理係	(026) 238-1580

1.3. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、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においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予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</p>

	<p>についても、予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。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報 が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を 含む。）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 るものとしします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに 応じてその内容を開示することとし、開示の結果、 情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、 遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲 内で訂正等を行うものとしします。（開示に際して複 写料などが必要な場合は利用者の負担となりま す。）</p>
--	--

1 4. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選任しています。

虐待防止に関する担当者	管理者
-------------	-----

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催し、その結果について職員に周知徹底を
図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な
研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者
（現に養護している家族・親族・同居人等）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しま
す。

1 5. 身体拘束について

- (1) 事業者は、原則として利用者に対して身体拘束
を行いません。ただし、自傷他害等のおそれ
があり緊急やむを得ない場合で、以下の3項目
を満たす場合はこの限りではありません。
- ① 緊急性・・・利用者本人または他人の生命・
身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- ② 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人
または他人の生命・身体に対して危険が及ぶ
ことを防止することができない場合
- ③ 一時性・・・利用者本人または他人の生命・
身体に対して危険が及ぶことがなくなった
場合は、直ちに身体拘束を解きます
- (2) やむを得ず利用者に対し身体拘束その他の
方法により利用者の行動を制限する場合、「
身体拘束に関する説明書」により利用者又は
ご家族等の同意を得ます。
- (3) 事業者は、利用者に対し身体拘束その他の
方法により利用者の行動を制限した場合、
サービス提供記録に次の事項を記載し、
当該記録はサービス提供終了後5年間保
存します。

- ① 利用者に対する行動制限を決定した者の氏名、理由、方法、拘束の時間帯及び時間、拘束開始及び解除の予定
 - ② 前項に基づく利用者又はご家族等に対する説明の日時及び内容、その際のやりとりの概要
- (4) 事業者として、身体拘束を廃止するための取り組みを積極的に行います。

16. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護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朝の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、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定期的に行います。
- (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います。

17. 地域との連携について

- (1) 運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努めます。
- (2) 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、本事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、（介護予防）小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項において「運営推進会議」と言います。）を設置し、おおむね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

18. サービス提供の記録

- (1) 指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の終了日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

(介護予防)小規模多機能型居宅介護の利用にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業者 社会福祉法人グリーンアルム福祉会
所在地 須坂市大字塩野 951 番地

事業所 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」
管理者 印
説明者 職名
氏名 印

私は、契約書および本書面により、事業者から(介護予防)小規模多機能型居宅介護についての重要な事項の説明を受け、同意致しました。

令和 年 月 日

利用者 住所
氏名 印

(利用者の意思に基づく署名代行者)

氏名 (関係)

身元引受人 住所
氏名 印

<緊急時の対応方法について定める緊急連絡先>

【主治医等】	医療機関名		
	氏名		
	電話番号		
【緊急連絡先】	氏名		
	住所		
	電話番号		
	携帯電話		
	勤務先等		

別表1 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護「グリーンベリー」料金表

《(介護予防) 小規模多機能型居宅介護費》

要介護度		利用者負担額 (月額)		
		1割負担	2割負担	3割負担
通常の利用	要支援1	3,450円	6,900円	10,350円
	要支援2	6,972円	13,944円	20,916円
	要介護1	10,458円	20,916円	31,374円
	要介護2	15,370円	30,740円	46,110円
	要介護3	22,359円	44,718円	67,077円
	要介護4	24,677円	49,354円	74,031円
	要介護5	27,209円	54,418円	81,627円

要介護度		利用者負担額 (日額)		
		1割負担	2割負担	3割負担
短期利用	要支援1	424円	848円	1,272円
	要支援2	531円	1,062円	1,593円
	要介護1	572円	1,144円	1,716円
	要介護2	640円	1,280円	1,920円
	要介護3	709円	1,418円	2,127円
	要介護4	777円	1,554円	2,331円
	要介護5	843円	1,686円	2,529円

- ・ 月途中から登録した場合、又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。
- ・ 登録日とは利用者と事業者が契約を締結した日ではなく、サービスを実際に利用開始した日を言います。
- ・ 登録終了日とは利用者と事業者の利用契約を終了した日を言います。
- ・ 小規模多機能型居宅介護費（同一建物・同一建物以外）について、指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供する通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスの算定月における提供回数について、登録者1人当たり平均回数が、週4回に満たない場合には、70/100に相当する単位数を算定します。

<加算料金>

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算項目	利用者負担額			算定回数等	内容
	1割負担	2割負担	3割負担		
初期加算	30円	60円	90円	1日につき	当事業所に登録した日から30日以内の期間について算定
認知症行動・心理症状緊急対応加算	200円	400円	600円	1日につき (7日以内) (短期利用の場合のみ)	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(介護予防)小規模多機能型居宅介護を利用することが適当であると判断された利用者にサービスを提供した場合、7日間を限度として算定
認知症加算 (I) ★	920円	1,840円	2,760円	1月につき	認知症加算 (II) の要件の他、認知症介護指導者研修修了者を1名以上配置した上指導等を実施し、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策定し実施した場合に算定
認知症加算 (II) ★	890円	1,780円	2,670円	1月につき	認知症介護実践リーダー研修等修了者を認知症高齢者の日常生活自立度Ⅲ以上の者の規定数以上配置し、専門的な認知症ケアを実施し、かつ従業者に対し技術的指導に係る会議を定期的に開催した場合に算定
認知症加算 (III)	760円	1,520円	2,280円	1月につき	日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定
認知症加算 (IV)	460円	920円	1,380円	1月につき	周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする要介護2の利用者に対して、小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定
若年性認知症利用者受入加算	800円	1,600円	2,400円	1月につき	若年性認知症(40歳から64歳まで)の利用者を対象に指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定
看護職員配置加算 (I) ★	900円	1,800円	2,700円	1月につき	常勤の看護師を1名以上配置している場合に算定
看護職員配置加算 (II) ★	700円	1,400円	2,100円	1月につき	常勤の准看護師を1名以上配置している場合に算定
看護職員配置加算 (III) ★	480円	960円	1,440円	1月につき	看護師又は准看護師を常勤換算で1名以上配置した場合に算定
看取り連携体制加算★	64円	128円	192円	1日につき	看護師により24時間連絡できる体制を確保し、看取りに関する指針の内容を利用者や家族に説明し、同意を得た上で看取り期におけるサービスを行った場合に算定
訪問体制強化加算★	1,000円	2,000円	3,000円	1月につき	訪問サービスの提供に当たる常勤の職員を2名以上配置し、事業所における延べ訪問回数が200回/月以上の場合に算定

総合マネジメント 体制強化加算 (Ⅱ)	800円	1,600円	2,400円	1月につき	利用者の状況の変化に応じ多職種共同で(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を見直し、地域の病院、診療所等他の関係施設に対して当事業所が提供できるサービスの具体的な内容に関して情報提供を行っている場合に算定
総合マネジメント 体制強化加算 (Ⅰ)	1,200円	2,400円	3,600円	1月につき	総合マネジメント体制強化加算(Ⅱ)の要件に追加して、利用者に関わりある地域住民等への相談体制、多様な主体が提供するサービスが包括的に提供される計画の作成、市町村が実施する介護連携推進事業や地域支援事業等への参加、地域住民や他事業所との事例検討会等の実施を行っている場合に算定
生活機能向上連携 加算(Ⅰ)	100円	200円	300円	1月につき	当事業所の計画作成責任者が、訪問リハビリテーション事業所等の医師等の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成し、当該計画に基づくサービスを実施した場合に算定
生活機能向上連携 加算(Ⅱ)	200円	400円	600円	1月につき (初回の算定から3月間)	訪問リハビリテーション事業所等が利用者の居宅を訪問する際に、当事業所の計画作成責任者が同行する等、利用者の状態評価を共同で行い、生活機能の向上を目的とした(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画を作成し、当該計画に基づくサービスを実施した場合に算定
口腔・栄養スクリーニング加算	20円	40円	60円	1回につき	利用開始時及び6月ごとに利用者の口腔の健康状態及び栄養状態のスクリーニングを行った場合に算定
科学的介護推進体制加算	40円	80円	120円	1月につき	利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況等の基本的な情報を厚生労働省に提出し、その情報を(介護予防)小規模多機能型居宅介護の適切かつ有効な提供に活用している場合に算定
生産性向上 推進体制加算(Ⅰ)	100円	200円	300円	1月につき	生産性向上推進体制加算(Ⅱ)の要件を満たし、取り組みの成果が確認され、テクノロジーを複数導入し、職員間の適切な役割分担を行っている場合で、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を行っている場合に算定
生産性向上 推進体制加算(Ⅱ)	10円	20円	30円	1月につき	介護現場での生産性向上の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行い、かつ見守り機器等のテクノロジーを1つ以上導入し、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を行っている場合に算定

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				虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合、基本報酬より減算	
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				身体拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合、基本報酬より減算	
業務継続計画未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算				感染症や自然災害の発生時にサービス提供を継続的に実施するための業務継続計画の策定、それに従った必要な措置を講じていない場合、基本報酬より減算	
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	い ず れ か を 算 定	750円 (25円)	1,500円 (50円)	2,250円 (75円)	1月につき ()内は短期利用居宅介護費を算定の場合で 1日につき	介護職員のうち介護福祉士の占める割合が70%以上、又は勤続10年以上の介護福祉士が25%以上配置されている場合に算定
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)		640円 (21円)	1,280円 (42円)	1,920円 (63円)		介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上配置されている場合に算定
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)		350円 (12円)	700円 (24円)	1,050円 (36円)		介護職員のうち介護福祉士の占める割合が40%以上または看護・介護職員のうち常勤職員が60%以上または看護・介護職員のうち勤続年数が7年以上の職員が30%以上配置されている場合等に算定
特別地域小規模多機能型居宅介護加算	所定単位数に100分の15を加算して算定				厚生労働大臣が定める地域に所在する指定小規模多機能型居宅介護事業所が指定小規模多機能型居宅介護を行った場合に算定	
※下記の4項目の加算は令和6年5月31日まで						
介護職員等ベースアップ等支援加算	(基本サービス料自己負担額+加算分自己負担額)×1.7% ※介護職員等特定処遇改善加算、介護職員処遇改善加算を除く			1月につき	介護職員処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得している場合に算定	
	上記の1割	上記の2割	上記の3割			
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	(基本サービス料自己負担額+加算分自己負担額)×(Ⅰ)は1.5%、(Ⅱ)は1.2% ※介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員処遇改善加算を除く			1月につき	介護職員等特定処遇改善(Ⅱ)の条件に加え、サービス提供体制強化加算、特定事業所加算、日常生活継続支援加算、入居継続支援加算のいずれかを取得している場合に算定	
	上記の1割	上記の2割	上記の3割			
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	上記の1割				介護職員処遇改善加算を取得した上で職場環境等の要件に取り組み、さらにその取り組みを「見える化」している場合に算定	
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	(基本サービス料自己負担額+加算分自己負担額)×10.2%、			1月につき	介護職員の賃金を改善する計画を策定し、適切な処置を講じた場合に算定	

	※介護職員等ベア等支援加算、 介護職員等特定処遇改善加算を 除く			
	上記の 1割	上記の 2割	上記の 3割	
※令和6年6月1日から				
介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）	い ず れ か を 算 定	（基本サービス料自己負担額+加算分自己負担額）×14.9%		介護職員の賃金を改善する計画を策定し、適切な処置を講じた場合に算定します。
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）		（基本サービス料自己負担額+加算分自己負担額）×14.6%		

※ ★については、介護予防小規模多機能型居宅介護での算定はできません。

<その他の費用について>

以下の金額は利用料の全額が利用者の負担になります。

① 食事提供に要する費用	朝食 335円/回
	昼食 640円/回
	夕食 480円/回
② 宿泊に要する費用	2,900円
③ おむつ代	実費
④ レクリエーション、余暇活動に係る材料費	実費
⑤ 複写物の交付	利用者又は身元引受人の希望により交付する場合1枚当たり10円
⑥ 口座振替手数料	実費
⑦ その他	日常生活において通常必要となるものに係る費用で利用者が負担することが適当と認められるものの実費

※上記以外に掛かる費用について説明の上、同意を得て徴収する場合があります。