

高齢者福祉サービス【看護小規模多機能型居宅介護】施設状況票

K-K

法人名 (個人事業主の場合は氏名)		年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
		2021			

施設状況票入力にあたってのお願い

- ・施設の状態をご確認の上、入力欄(太枠内)を入力してください。また、入力されている内容が誤っている場合は修正してください。
- ・各項目の記入にあたり、指定がない場合は、会計期間末日の状況をご記入ください。
- ・一つの建物で複数の事業を行っている場合など、事業ごとに按分が必要な場合は各事業で調整してください。また、同じ職員が複数事業で勤務している場合などは、勤務時間や人件費等で従事者数を按分してください。

作成担当者		電話番号		※14桁以内の半角数字とハイフンで入力してください。	FAX番号 (任意)	
-------	--	------	--	----------------------------	---------------	--

1. 施設の概要

施設名						介護保険 事業所番号									
施設の所在地	郵便番号	※3桁の半角数字とハイフンと4桁の半角数字の郵便番号を入力してください。(例: 105-8486)													
	住所														
開設年月日	西暦		年		月		日	指定管理者の指定		※行政から指定管理者として指定を受けて施設を運営している場合は「1」を入力してください。					
土地・建物の所有状況	※次の選択肢1~4からお選びください。(選択肢:[1]法人所有 [2]全て賃借(借地) [3]一部賃借(借地) [4]その他)														
	土地の所有状況		建物の所有状況												
公有地等の状況	※土地(建物)の一部に公有地(公設の建物)を含む場合は「1」を入力してください。														
	公有地の有無		公設の建物の有無												
全面建替の竣工時期	西暦		年		月		日	※開設から全面建替を行っていない場合は空欄にしてください。 また、複数回行われている場合は直近の竣工時期を記入してください。							
地域区分		※介護報酬における地域区分について、次の選択肢1~8からお選びください。 (選択肢:[1]1級地 [2]2級地 [3]3級地 [4]4級地 [5]5級地 [6]6級地 [7]7級地 [8]その他)													
会計期間	西暦		年		月		日	~	西暦		年		月		日
施設状況票の作成対象について	※次の選択肢からお選びください(選択肢:[1] 本体事業 [2] サテライト事業 [3] 本体事業(サテライト含む))。本体施設とサテライト施設の決算区分が同じ場合は「3 本体事業(サテライト含む)」を選択し、利用状況や従事者の状況についてはサテライトを含んだ人数を記入してください。														
併設の状況	※事業所の開設に係る状況について、次の選択肢からお選びください。 (選択肢:[1]単独(併設なし) [2]介護保険事業所に併設・隣接 [3]診療所に併設 [4]その他施設に併設)														

2. 利用状況

開所日数		/365・366日	※会計期間内の開所日数を入力してください。利用者がいなかった日を含みます。									
定員の変更(年度内)		※年度内に定員(登録者数)を変更した場合は「1」を入力し、右欄に変更した時期を入力してください。年度内に複数回の変更した場合は、直近の変更内容を入力してください。					変更時期	西暦		年		月

【定員と年間延べ利用者数】

※延べ利用者数の算出方法 (例)Cさんが宿泊10日、通い100日利用、Dさんが宿泊20日、通い30日、訪問50回利用  
→【宿泊】10+20=30、【通い】100+30=130、【訪問】50 と計算してください。

登録定員		利用定員			延べ利用者数(年間)				月別登録者数 合計
当初 (期首)	変更後 (期末)	宿泊	通い		【宿泊】	【通い】	【訪問介護】(回数)	【訪問】(回数)	
				要支援1					
				要支援2					
				要介護1					
				要介護2					
				要介護3					
				要介護4					
				要介護5					
				その他					
				合計					
									(参考)登録率

【施設に特徴的な項目】

看取り体制の整備状況		※看取りの実施やターミナルケア加算が取得できる体制が整っている場合は「1」を入力してください。 対応実績がある場合は右の実績人数欄に実人数を入力してください。					実績人数		人
------------	--	--	--	--	--	--	------	--	---

【その他】

介護給付費以外の利用者の実費負担	食費(1日あたり)		円	滞在費(1日あたり)		円	※運営規程等で定められていない場合は平均的な金額を入力してください。
	その他(1日あたり)		円				

### 3. 加算等の状況

加算の算定状況について伺います。会計期間内に算定した実績があるもの全てに「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。

特別地域看護小規模多機能型居宅介護加算		中山間地域等における小規模事業所加算		中山間地域の居住者へのサービス提供加算	
初期加算		認知症加算(Ⅰ)		認知症加算(Ⅱ)	
認知症行動・心理症状緊急対応加算		若年性認知症利用者受入加算		栄養アセスメント加算	
栄養改善加算		口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)		口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)	
口腔機能向上加算(Ⅰ)		口腔機能向上加算(Ⅱ)		退院時共同指導加算	
緊急時訪問看護加算		特別管理加算(Ⅰ)		特別管理加算(Ⅱ)	
ターミナルケア加算		看護体制強化加算(Ⅰ)		看護体制強化加算(Ⅱ)	
訪問体制強化加算		総合マネジメント体制強化加算		褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)	
褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)		排せつ支援加算(Ⅰ)		排せつ支援加算(Ⅱ)	
排せつ支援加算(Ⅲ)		科学的介護推進体制加算		サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)		サービス提供体制強化加算(Ⅲ)		介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)		介護職員処遇改善加算(Ⅲ)		介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	
介護職員処遇改善加算(Ⅴ)		介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)		介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	

### 4. 従事者の状況

従事者の状況について伺います。会計期間内の10月1日時点の状況を入力してください(小数点第一位まで)。派遣職員等の常勤換算には業務委託による従事者を含みます。

主 な 職 種 の 内 訳	常勤職員 (a)	非常勤職員の 常勤換算(b)	派遣職員等の 常勤換算(c)	合計 (a)+(b)+(c)	主 な 職 種 の 内 訳	常勤職員 (a)	非常勤職員の 常勤換算(b)	派遣職員等の 常勤換算(c)	合計 (a)+(b)+(c)
管 理 者					機 能 訓 練 指 導 員				
生 活 相 談 員					(うち理学療法士)				
看 護 師 等					(うち作業療法士)				
介 護 職 員					(うち言語聴覚士)				
(うち介護福祉士)					(うち看護師)				
事 務 員					介 護 支 援 専 門 員				
栄 養 士					宿 直				
調 理 員					そ の 他				
					合 計				

### 5. 委託の状況

委託の状況について伺います。該当するもの全てに「1」を入力してください(プルダウンによる入力も可能)。

給食業務 (全面委託)		給食業務 (一部委託)		清掃		洗濯		送迎		宿直	
労務管理		会計・請求		その他・委託なし		注)「労務管理」は、給与計算、勤怠管理、就業規則の作成等の業務を委託している場合、「会計・請求」は決算業務、介護給付費の請求等の業務を委託している場合が該当します。					