

施設状況票【養護老人ホーム（特定）】 記入要領

施設状況票では、施設の概要、利用者の利用状況、職種別の従事者の状況等について、ご報告いただきます。

施設状況票のExcelファイルはマクロを含んでいますので、初めにマクロを有効化してご使用ください。

入力前に「施設状況票入力にあたってのお願い」（赤枠）の内容をご確認ください。また、設問ごとに入力セルの横や項目名の横に注釈（赤枠）を記載していますので、併せてご参照ください。

施設の状況をご確認の上、入力欄（太枠内）を入力してください。薄いオレンジ色のセルが入力可能なセルです。また、セルのコピーアンドペースト（貼り付け）を使用するとファイルが使用できなくなる場合がありますのでご注意ください。

1. 施設の概要

同一施設で養護老人ホームと特定施設入居者生活介護に分かれて出力されている場合、特定施設入居者生活介護に関する部分は、「養護老人ホーム（特定）」（K-O ）に入力してください。

[介護保険事業所番号]

介護保険事業所番号（10桁）を入力してください。（赤枠）

\* 介護保険事業所番号は、厚生労働省の介護サービス情報公表システムで検索できます。

[期中の開設・廃止等]

期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合のみ、選択肢から選んで入力してください。重複する場合は、選択肢の数字が大きいものを優先して入力してください。

（例）期中に開設し、譲渡した場合は、「4」譲渡と入力します。

【入力例】

高齢者福祉サービス【養護老人ホーム（特定）】 施設状況票

（入力例のPDFはこちら）

K-O②

法人名 (個人事業主の場合は氏名)	神谷町福祉会			年度	顧客コード	拠点コード	施設票番号
				2022	99999	001	001

施設状況票入力にあたってのお願い

- 施設の状況をご確認の上、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	福祉 花子	電話番号	00-0000-0000	※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)	00-0000-0000
-------	-------	------	--------------	----------------------------	---------------	--------------

1. 施設の概要

施設名	養護老人ホームかみや			介護保険 事業所番号	1234567890										
施設の所在地	郵便番号	150-0000	※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	東京都港区虎ノ門4-3-13													
開設年月日	西暦	2000	年	1	月	1	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	1	建物の所有状況		1										
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	2010	年	4	月	※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	1	※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	2022	年	4	月	1	日	～	西暦	2023	年	3	月	31	日
施設状況票の作成対象について	1	※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。													
一般型・盲型	0	※事業所の開設に係る種類について、次の選択肢からお選びください。(選択肢: [0]一般型 [1]盲型)													
特定施設入居者生活介護のサービスの種類	1	※特定施設入居者生活介護の指定状況について、次の選択肢からお選びください。(選択肢: [1]外部サービス利用型 [2]一般型)													
期中の開設・廃止等		※期中に開設、休止、廃止、譲渡した場合は最も適当なものを次の選択肢1～4からお選びください。重複する場合は数字が大きいものを優先してください。(選択肢: [1]開設 [2]休止 [3]廃止 [4]譲渡)													

## 2. 利用状況

### [定員の変更（年度内）]

年度内に定員を複数回変更した場合は、直近の変更時期を入力してください。

### [定員と年間延べ利用者数]

同一施設でK-O とK-O が出力されていても、入力上K-O とK-O に分けられない場合は、K-O の様式に定員と延べ利用者数を入力してください。

### [定員]

[定員の変更（年度内）]にて「1」を入力している場合は、[当初（期首）]に加えて[変更後（期末）]の欄を入力してください。（赤枠）

### [延べ利用者数（年間利用日数）]

< 延べ利用者数の算出方法 >

（例）会計期間中、Aさんが100日利用、Bさんが150日利用  $100 + 150 = 250$  と計算します。

・利用中の外泊や入院等の日数は、延べ利用者数の計算から除外してください。また、同一日中に利用者の入退所が重なった場合、入所と退所の両方を、延べ利用者数の計算に含めてください。

・介護保険対象外の利用者および認定切り替え等により介護度別に計算できない利用者は「その他」として計算してください。

## 3. 加算等の状況

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。加算を算定していない場合は、[加算の算定なし]に「1」を入力してください。プルダウンによる入力も可能です。

## 2. 利用状況

定員の変更（年度内）	1	年度内に定員を変更した場合は「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、直近の変更時期を入力してください。	変更時期	西暦	2022	年	3	月
------------	---	--	------	----	------	---	---	---

### [定員と年間延べ利用者数]

延べ利用者数について、措置入所、介護保険対象外の利用者、認定切り替え等により介護度別に計算できない利用者は「その他」に入力してください。  
< 延べ利用者数の入力例 > 要介護1の利用者が3名、通年（365日）利用した場合、要介護1に「1095」（＝3名×365日）と入力してください。

種類	定員		延べ利用者数（年間利用日数）								計
	当初（期首）	変更後（期末）	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	
特定施設入居者生活介護	58	60	243	578	1,821	4,825	7,317	3,885	1,730	0	20,399

同一拠点のK-O に特定施設入居者生活介護の定員・利用者数を入力済みの場合は、入力不要です。

### [施設に特徴的な項目]

看取り体制の整備状況	看取りの実施や看取り介護加算が取得できる体制等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績人数を入力してください。	実績人数	人
------------	---	------	---

## 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）。

加算の算定なし		加算を算定していない場合は、「加算の算定なし」をお選びください。
入居継続支援加算（ ）	1	入居継続支援加算（ ）
生活機能向上連携加算（ ）		個別機能訓練加算（ ）
ADL維持等加算（ ）		夜間看護体制加算
若年性認知症入居者受入加算		医療機関連携加算
口腔・栄養スクリーニング加算		科学的介護推進体制加算
退院・退所時連携加算		看取り介護加算（ ） （死亡日以前31日以上45日以下）
看取り介護加算（ ） （死亡日以前2日又は3日）		看取り介護加算（ ） （死亡日）
看取り介護加算（ ） （死亡日以前4日以上30日以下）		看取り介護加算（ ） （死亡日以前31日以上45日以下）
認知症専門ケア加算（ ）	1	認知症専門ケア加算（ ）
サービス提供体制強化加算（ ）		サービス提供体制強化加算（ ）
介護職員処遇改善加算（ ）	1	介護職員処遇改善加算（ ）
介護職員処遇改善加算（ ）		介護職員等特定処遇改善加算（ ）
寒冷地加算	1	入所者処遇特別加算

## 4. 従事者の状況

10月1日時点の状況を入力してください。会計期間内に10月1日が無い場合は、期末の人数を用いてください。

同一施設でK-O とK-O が出力されていても、入力上K-O とK-O に分けられない場合は、K-O の様式に従事者の状況を入力してください。

複数施設（事業）で勤務している、または同一施設（事業）で複数の職種を兼任している職員がいる場合は、従事者の重複が生じないよう、勤務時間や人件費等を用いて按分します（詳細は別欄の「従事者の按分について」をご覧ください）。

[医師]

嘱託医は含めません。

[調理員]

給食業務を委託している場合（調理員が委託業者の従事者）は空欄にしてください。（赤枠）

## 5. 委託の状況

業務委託を利用しているもの全てに「1」を入力してください。委託を利用していない場合は [その他・委託なし] を選択してください。

[給食業務（全面委託）]・[給食業務（一部委託）]

献立作成や食材の仕入れ等、給食業務の全てを委託している場合は[給食業務（全面委託）]を選択してください。調理員が委託業者の従事者の場合は、4. 従事者の状況の[調理員]が空欄となっていることを確認してください。（赤枠）

[労務管理]

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が該当します。

[会計・請求]

決算業務、介護給付費等の請求等の業務を委託している場合が該当します。

### 従事者の按分について

1 週間あたりの総勤務時間を分母とし、各施設の総勤務時間を分子として勤務時間の按分を行います。

例：Aさんが 1 週間あたりの総勤務時間40時間 が、特別養護老人ホーム（28時間）、認知症高齢者グループホーム（8時間）、通所介護（4時間）の[施設長]（管理者）を兼務していた場合。

特別養護老人ホームの28時間 ÷ 1 週間あたりの総労働時間40時間 = 0.7 から、特別養護老人ホームの[施設長] は0.7になります。

## 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)	非常勤職員等の 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)	非常勤職員等の 常勤換算 (b)	派遣職員等の 常勤換算 (c)	合計 (a)+(b)+(c)
施設長	1.0			1.0	看護職員	1.2			1.2
医師 (嘱託医は除く)	0.4			0.4	栄養士	1.0			1.0
生活相談員	2.5			2.5	調理員				0.0
支援員	8.0	1.0		9.0	事務		0.5		0.5
介護職員	13.0		0.6	13.6	その他				0.0
介護支援専門員				0.0	合 計	27.1	1.5	0.6	29.2

同一拠点のK-O の従事者数と重複しないようご注意ください。

## 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）。業務委託を利用していない場合は、「委託なし」をお選びください。

給食業務 (全面委託)	1	給食業務 (一部委託)		清掃		洗濯		送迎		宿直		労務管理		会計・請求	1	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。															