

令和3年度報酬改定に関する内容は赤字及び下線で表示しています。

1 指導監査の種類について

(1) 指導監査の種類について	…p. 1
(2) 実地指導の重点について	
(3) 基準条例の性格	…p. 2
(4) 基準違反に対するペナルティーについて	
(5) 監査の概要	…p. 3
(6) 虐待防止の取り組み	…p. 4

2 居宅介護支援事業所の実地指導について

(1) 実施方法に関することについて	…p. 5
(2) 運営基準等について	
(3) 実地指導における確認事項について（変更があった部分及び指導事例）	
1 掲示物	…p. 6
2 人員体制	…p. 7
3 契約書・運営規程・重要事項説明書	…p. 8～11
4 居宅介護支援サービスの提供について	…p. 12～14
5 報酬請求の確認	…p. 15～22

1 指導監査の類型について

(1) 指導監査の類型について

社会福祉施設等の指導監査は、法令順守、適正運営とサービスの質の確保等を図ることを目的として実施しています。その類型は、以下のとおりとなっています。

1 実地指導

基準条例や報酬告示等を満たしているかどうか、事務所に赴き、関係書類の調査や関係職員へのヒアリングにより行います。具体的には、自主点検表で、網羅的に確認します。2～3年を標準として、定期的に行います。

2 監査

著しい基準違反及び報酬の不正請求が疑われた場合等に、事務所に赴き、関係書類の調査や関係職員へのヒアリングにより、機動的に行います。

3 集団指導

介護保険制度の改正内容、報酬の算定方法、問題事例等について、同種事業の事業者に対し、特定の場所に集めて、講習・説明会形式により周知します。

(2) 実地指導の重点について

実地指導は、自主点検表で、網羅的に確認しますが、特に、次の事項に重点を置きます。

1 基準条例に規定する人員基準を満たしているか。

2 サービスの提供に当たって、「自立支援」及び「人格尊重」を基本方針とし、ケアプラン作成からサービス提供までの一連のプロセスを適切に行っているか。

3 報酬告示等に基づき介護報酬の請求を適切に行っているか。

- 〔 ①人員基準欠如、②基本報酬の算定に当たって、算定基準を満たしているか。 〕
〔 ③加算を算定する場合、加算要件を満たしているか。 〕

(3) 基準条例の性格

介護保険サービス事業等の目的を達成するために必要な最低の基準を定めたもので、サービス事業者等は常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

区分	概要
基本方針	介護保険法等における理念（自立支援、人格尊重義務、医療等連携）、サービス内容の定義等を規定。
人員基準	サービスを提供するうえで、最低限必要とする職員の数を規定（職種によって、介護報酬等の減算対象）。
設備基準	必要な設備の基準及び面積基準等を規定。
運営基準	利用者サービスの基準、リスク（災害、事故、感染症等）対策等に関する基準を規定。

(4) 基準違反に対するペナルティーについて

基準違反があった場合は、介護保険法等による改善勧告等の対象となる場合があります。改善勧告に従わなかったときは、命令を、更に命令に従わなかった場合は指定取消等の行政処分を受けます。さらに、次の基準違反は、直ちに行政処分となります。

- ①利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったとき
- ②居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを紹介させる代償として、金品、その他の財産上の利益を供与したとき
- ③利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ④その他①～③に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

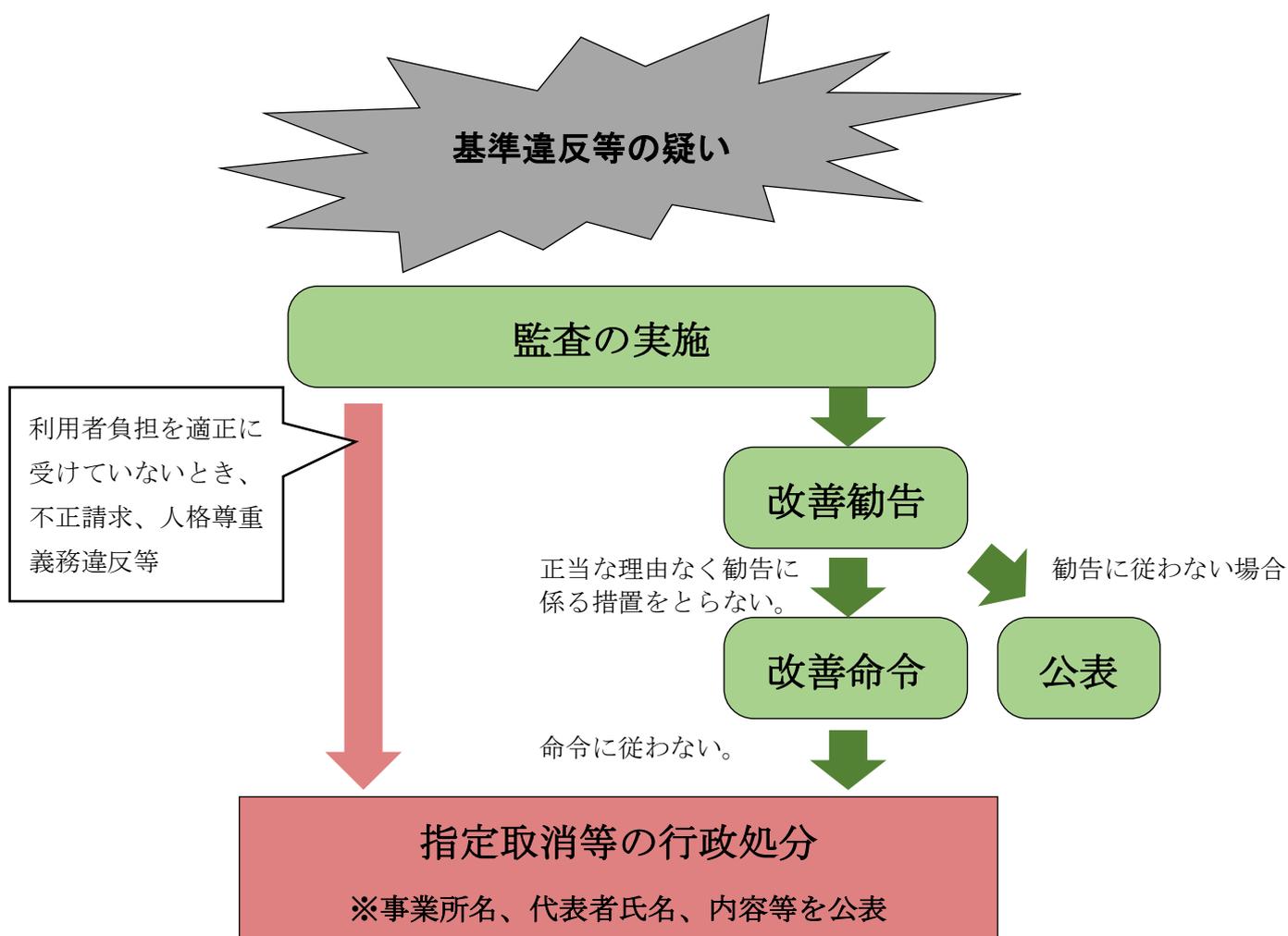
特に居宅サービス事業等の多くの分野においては、基準に合致することを前提とすることを事由に事業への参入を認められていることに鑑み、基準違反に対しては、厳格な措置が講じられるため、自主点検表を活用し、定期的なチェックをすることが望まれます。

(5) 監査の概要

監査は、著しい基準条例違反及び不正請求等が疑われた場合に、公益侵害を排除することを目的として実施します。

そして、介護保険法等に規定されている処分事由に該当するか否かで次のとおりの結果となります。

処分事由に非該当		処分事由に該当	
区分	行政指導	区分	行政処分
I	なし	I	命令
II	注意	II	一部効力停止
III	指摘	III	全部効力停止
IV	改善勧告	IV	指定取り消し



(6) 虐待防止の取り組み

高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めるとともに、例として次のような予防策等を講じることが望まれます。

また、令和3年度から、虐待防止に関する措置について、運営に関する基準に明記されます。虐待防止について、運営基準上講ずることが必要な措置に関する内容については、3年間の経過措置が設けられており、令和6年3月31日までの間は、努力義務となりますが、下記の措置と併せて講じること努めてください。

- 1 職員研修の実施
- 2 事故報告書・苦情内容の分析
- 3 苦情の処理の体制の整備
- 4 虐待防止委員会の設置
- 5 虐待防止チェックリストの作成
- 6 虐待防止マニュアルの作成
- 7 職員のストレスチェックの実施

<参考>

- ① 認知症介護研究・研修仙台センターが開発した「介護現場のための高齢者虐待防止教育システム」
- ② 厚生労働省が作成したマニュアル「市町村・都道府県における高齢者虐待・養護者支援の対応について」

(7) 虐待が起こってしまった場合の対応

虐待を発見した場合、その際にとった対応によって、その姿勢が問われます。

- 1 隠ぺい、虚偽報告は事態を悪化させ、事実が明白となった際には悪質と見なされます。
- 2 したがって、速やかな初期対応（事実確認、市町村への報告、個人の問題とせずに組織的な情報共有、原因分析、再発防止等）により透明性の確保、早期解決を図ることが重要となります。

2 居宅介護支援事業所の実地指導について

(1) 実施方法に関することについて

介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組みとして、原則として、ICTで書類を管理している事業所においては、PC画面上での書類の確認を実施いたしますので、ご協力ください。

また、新型コロナウイルス感染症の発生状況によっては、書面により指導を実施しておりますので、ご協力ください。

(2) 運営基準等について

令和3年度報酬改定については、厚生労働省及び藤岡市から送付、公開される情報を随時確認し、適正な運営に努めてください。

自主点検表は後日公開予定です。

ア 運営基準関係法令・通知 (介護報酬の解釈 指定基準編 (以下「赤本」) 関係)

◎藤岡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例(平成30年藤岡市条例第21号)

◇指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号)「基準省令」

◆指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について(平成11年老企第22号)「基準省令解釈通知」

イ 報酬関係告示・通知 (介護報酬の解釈 単位数表編 (以下「青本」) 関係)

居宅介護支援費

◇指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準 (平成12年厚生省告示第20号)

◆指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分) 及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について (平成12年老企第36号)

※各居宅サービスの基準に加え、指定居宅サービスの介護報酬の通則等の各サービスの算定関係も確認してください。

ウ 関係通知・Q&A等 (介護報酬の解釈 QA・法令編 (以下「緑本」)、その他通知・通達関係)

○介護サービスQ&A集 (厚生労働省ホームページ) (緑本)

○緑本掲載の法令・通知…医療・介護給付調整の留意事項、介護予防・日常生活支援総合事業等も掲載

○事務連絡・介護保険最新情報

(例：軽微な変更について…「介護保険制度に係る書類・事務手続の見直しに関するご意見への対応について」(H22.7.30付 厚労省老健局介護保険計画課長他通知)

エ 法令等

介護保険法等

◎介護保険法 (平成9年法律第123号)

○介護保険法施行規則 (平成11年厚生省令第36号)

介護保険法関係法令以外の法令対応について

・労働関係法令、消防法など、関係法令を確認し、適切に対応してください。

(3) 実地指導における確認事項について（変更があった部分及び指導事例）

1 掲示物

【運営基準：掲示】

事業所の見やすい場所に、次の事項を掲示してください。

ファイル等を、利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けることで掲示に代えることができます。

- ・運営規程の概要
- ・介護支援専門員の勤務の体制
 - ※職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、介護支援専門員の氏名まで掲示することを求めるものではありません。
- ・その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（事故発生時の対応、苦情処理体制等、提供するサービスの第三者評価の実施状況）
 - ※苦情処理体制については、国民健康保険団体連合会、市町村の苦情受付窓口も掲示してください。
 - ※提供するサービスの第三者評価の実施状況は、実施していなくても実施「無」として掲示をしてください。重要事項説明書に記載し、それを掲示する方法等も考えられます。その場合、必要な項目は、「実施の有無、実施した直近の年日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況等」となります。

<参考例> 重要事項説明書に記載して、重要事項説明書を掲示、または、下記の内容を掲示する。

提供するサービスの第三者評価の実施状況	
実施有無	
直近の実施日	
評価機関名称	
評価結果の開示状況	

指導事例

- ・利用者等から見えない場所に掲示されている例などがありましたので、令和3年度報酬改定によりファイルの設置も可能なことが明記されましたが、利用者等が分かりやすいように適宜設置をお願いします。

2 人員体制

【人員基準：従業員の数、管理者】【運営基準：勤務体制の確保】

※ 従事者が産前産後休業、母性健康管理措置、育児休業、介護休業、育児休業に準ずる休業等を取得中の期間における常勤の規定が改正されましたので、確認してください。

【管理者】

・常勤専従の主任介護支援専門員

令和9年3月31日までの間は、**令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については**、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を猶予することとしています。管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましい。

【勤務体制の確保：勤務体制一覧表】

原則として月ごとに勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしてください。

指導事例

- ・タイムカードを使用せず、出勤簿で管理している場合で、出勤時間、退勤時間が記載されていない事例がありましたので、タイムカードを使用していない場合は、出退勤時間を記録するようにしてください。
- ・勤怠管理のためのシフト表や、従業員の勤務実績は作成されていましたが、運営基準で定める勤務体制表は、毎月作成していない事例がありました。例として、管理者と介護支援専門員を兼務している場合に、兼務者の職種ごとの勤務時間を記録しておく必要もありますので、予定とその実績を記録した勤務体制一覧表を毎月作成してください。

3 契約書・運営規程・重要事項説明書

【運営基準：内容及び手続の説明及び同意、運営規程、秘密保持】

【内容及び手続の説明及び同意：重要事項説明書】

【前6月間のサービス提供状況】

居宅介護支援の提供の開始に際し、以下の事項について説明を行う必要があります。

また、説明に当たっては、文書の交付に加えて、口頭での説明を懇切丁寧に行い、理解したことについて、利用申込者から署名を得る必要がありますので、重要事項説明書等に記載することが適当です。**なお、運営基準減算の対象ともなっていますので注意してください。**

- ・前6月間【注1】に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、次のサービス【注2】が、それぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合
 - ・前6月間【注1】に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた次のサービス【注2】ごとの回数の中に、同一のサービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）
- 【注1】 訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護
 【注2】 前6月間・・・毎年度2回、次の期間に作成された居宅サービス計画を対象とし、説明にあたっては、直近の①もしくは②の期間のものとする。
- ① 前期（3月1日から8月末日）
 - ② 後期（9月1日から2月末日）

<記載例>

（前6月間のサービス提供状況）

利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならないこと等を踏まえ、対象期間に事業所において作成した居宅サービス計画について、以下の公表をしています。

（1）対象期間 前期（3月1日から8月末日） 後期（9月1日から2月末日）のうち、直近の期間

（2）公表内容

事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、対象サービスが、それぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合と、事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた対象サービスごとの回数の中に、同一の事業者が占める割合を公表しています。

各サービス（位置付けられた割合）	提供事業者／事業所（各サービスごとの回数に占める割合）		
	1位	2位	3位
訪問介護（〇％）	社会福祉法人〇〇／訪問介護〇〇（〇％）	〇〇株式会社／訪問介護〇（〇％）	〇〇市町村組合／訪問介護〇〇（〇％）
通所介護（〇％）	〇〇株式会社／デイサービスセンター〇〇（〇％）	医療法人〇〇／デイサービスセンター〇〇（〇％）	〇〇株式会社／デイサービスセンター〇〇（〇％）
福祉用具貸与（〇％）	株式会社〇〇／福祉用具〇（〇％）	株式会社〇〇／福祉用具〇（〇％）	株式会社〇〇／福祉用具〇（〇％）
地域密着型通所介護（〇％）	〇〇株式会社／デイサービスセンター〇〇（〇％）	〇〇株式会社／デイサービスセンター〇〇（〇％）	〇〇株式会社／デイサービスセンター〇〇（〇％）

【内容及び手続の説明及び同意：重要事項説明書】

指導事例

- ・以下の内容が、具体的に重要事項説明書に記載されていない事例がありました。次のことについて説明し、同意を得たことが明確になるように記載してください。

※運営基準減算の対象となる部分です。

- ①利用者は複数の指定居宅サービス事業者を紹介するよう求めることができること
- ②利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること

指導事例

- ・重要事項説明書の様式について、「通常の事業の実施地域以外に住む利用者に居宅介護支援を提供する場合の交通費」やその他の事項について、運営規程の記載と異なっている場合がありますので、**重要事項説明書と運営規程との整合性を確認してください。**
- ・重要事項説明書に記載すべき項目が記載されていないことがありましたので、記載が必要な事項を確認してください。

【重要事項説明書に記載すべき項目】

- ・運営規程の概要
- ・介護支援専門員の勤務の体制
- ・**秘密の保持**
- ・事故発生時の対応
- ・苦情処理の体制（**苦情処理の手順**、事業所苦情解決責任者、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情窓口を記載）
- ・その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

※また、虐待の防止に関する措置も記載することが望ましい。

<記載例>

- ・**下線部は、運営基準上講ずることが必要な措置に関する内容ですが、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務となっています。**

<重要事項説明書>第〇 虐待の防止のための措置に関する事項
事業者は、利用者等の人権の擁護及び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。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 2 虐待の防止のための指針を整備しています。
- 3 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的に実施しています。
- 4 虐待防止のための措置に関する責任者を選定しています。

責任者（職・氏名を記載する）

- 5 苦情解決体制を整備しています。

- 6 ……

【運営規程】

運営規程に記載すべき事項は、次のとおりです。

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ 職員の職種、員数及び職務内容

※員数は、基準等を満たす範囲にて、「〇人以上」と記載することも差し支えない。

重要事項説明書も同じ。

- ・ 営業日及び営業時間
- ・ 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- ・ 通常の事業の実施地域

・ 虐待の防止のための措置に関する事項

- ・ その他の運営に係る重要事項

【虐待の防止のための措置に関する事項】

虐待の防止のための措置に関する事項については、運営基準上の虐待の防止等を踏まえ、以下の内容を含めます。なお、別紙の内容（虐待の防止のための措置）も参照してください。

- ・ 虐待の防止に係る、組織内の体制

（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）

- ・ 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等

<記載例>

- ・ **下線部は、運営基準上講ずることが必要な措置に関する内容ですが、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務となっています。**

<運営規程>

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第〇条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 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。

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(6) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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するものとする。

【秘密保持：個人情報使用同意書】

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る場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意**をあらかじめ文書により得る必要があります。

・サービス担当者会議、退院・退所加算に係るカンファレンスは、テレビ電話装置等を活用して行うことができるとされますが、利用者又はその家族が参加する場合には、テレビ電話装置等の活用についてその利用者等の同意を得る必要があります。

・テレビ電話装置等の活用に当たっては、次のガイドライン等を遵守してください。

・個人情報保護委員会・厚生労働省「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」

・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等

指導事例

- ・ 「個人情報使用同意書」について、利用者の同意欄と、家族の同意欄の両方が必要ですが、**家族の同意欄を設けていない事例や、家族の同意欄を設けていても、家族（家族代表者）から同意を得ていない事例がありました。**

利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意が必要で、かつ、「利用者の家族」の個人情報を用いる場合は「利用者の家族」の同意が必要になりますので、必要に応じ、取得するようにしてください。

【内容及び手続の説明及び同意：記録方法】

介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者等に対し、重要事項について懇切丁寧に説明をし、内容に理解を得て、文書により同意を得る必要があります。

その際に、利用申込者等に「説明」したこと、内容についての「同意」を得たこと、及び「文書を交付」したことが確認できる記録が必要です。

助言事項

- ・ 代筆者の欄がない場合があります。本人が署名できず、代筆者が署名した場合は、少なくとも、代筆者の氏名と本人との続柄を記載してください。

4 居宅介護支援サービスの提供について

【運営基準：】 指定居宅介護支援の具体的取扱方針

【居宅サービス計画の作成における一連の業務】

○更新時の交付

指導事例

- ・ 要介護認定更新時等に居宅サービス計画を作成した際、サービス担当者会議を欠席したサービス担当者へ交付を行ったことについて、記録がない事例がありました。サービス担当者へ交付の際は、「居宅サービス計画第1表から第3表までのいずれか」及び「第6表又は第7表のいずれか」、又は「独自の記録簿」等に認め印またはサインをしてもらう等、確実に記録を行ってください。

○居宅サービス計画の記載 サービス担当者会議の記録

助言事項

- ・ サービス担当者会議の検討内容について、検討内容が具体的に記載されていない事例がありましたので、本人・家族の希望、検討内容に対する各サービス担当者の意見等、それぞれ具体的に記載をお願いします。

○居宅サービス計画の記載 訪問介護

指導事例

- ・ 居宅サービス計画に生活援助中心型の訪問介護を位置づける場合には、居宅サービス計画書第1表「生活援助中心型の算定理由その他やむを得ない事情の内容」について記載してください。
- ・ 同居の家族等がいるが、家族等の障害、疾病等の理由によって、利用者又はその家族等が家事を行うことが困難な場合など、同居家族がいる場合は、その家族が家事を行うことが困難である障害、疾病等を明確にしておく必要があります。

○第2表「居宅サービス計画書（2）」

助言事項

- ・ 「援助内容」の期間が短期目標期間及び長期目標期間を超えていました。（同期間でした。）「援助内容」の期間は、短期目標を達成するために「サービス内容」に挙げたサービスをどのくらいの期間実施するかを記載するので、短期目標の期間を考慮して記載してください。

○アセスメント・モニタリングの記録

指導事例

- ・ アセスメント・モニタリング等、利用者の居宅を訪問した場合は、居宅介護支援経過等に、**時刻が特定できる**よう記録してください。
- ・ 訪問サービスや通所サービス等の提供中に、サービス担当者会議を開催しないでください。またモニタリングも提供中に行わないでください。

指導事例

- ・ やむを得ず居宅訪問（本人面接）をできない利用者について、モニタリング結果（モニタリング記録表等）を記録していない事例がありました。やむを得ず居宅訪問（本人面接）をできない場合は、その理由を居宅介護支援経過に記録するとともに、その場合もモニタリング結果を記録するようにしてください。※モニタリング方法に疑義がある場合は保険者に確認してください。

○個別サービス計画の提出の求め

指導事例

- ・ 個別サービス計画について、サービス担当者に提出を求めていなかった事例がありました。
サービス担当者に居宅サービス計画を交付したときは、担当者に対し個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認してください。

○福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の位置付け

助言事項

- ・ 要介護認定更新時等におけるケアプラン変更時のサービス担当者会議において、福祉用具貸与を継続して受ける必要性について記録がない事例がありましたので、検討を行った場合は、「サービス担当者会議の記録」等に記録し、居宅サービス計画に福祉用具貸与の必要性を記載してください。
※ なお、居宅サービス計画第2表等に必要な理由を記載することが考えられます。（特殊寝台等は付属品も含め、福祉用具ごとの必要な理由が分かるように記載してください。）福祉用具貸与において新たな品目を位置づける場合は、第1表（意向・援助の方針）にも位置付けた理由を記載してください。

【主治の医師等との連携】

○医師等への居宅サービス計画の交付

指導事例

- ・ 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合は、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示があったことを確認できる書類を整備してください。また、当該居宅サービス計画書を主治医に交付してください。

【事例】

- ・ 訪問看護を利用しているが、要介護認定の更新時に、医師にサービス利用に関して照会した記録がない。また、医師への居宅サービス計画の交付の記録がない。
- ・ 認定更新時に医師にケアプランを交付した記録がない。

【留意点】

- ・ 医療系サービスについては、居宅療養管理指導も対象になります。

5 報酬請求の確認

【居宅介護支援費の算定】

区 分		常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合
居宅介護支援費 (Ⅰ)	(i) 1件～ <u>39件</u> ※	※ 40にその数を乗じた数から1を減じた件数まで
	(ii) <u>40件</u> ※1～ <u>59件</u> ※2	※1 40にその数を乗じた件数 ※2 60にその数を乗じた数から1を減じた件数まで
	(iii) <u>60件</u> ※～	※ 60にその数を乗じた件数
居宅介護支援費 (Ⅱ)	(i) 1件～ <u>44件</u> ※	※ 45にその数を乗じた数から1を減じた件数まで
	(ii) <u>45件</u> ※1～ <u>59件</u> ※2	※1 45にその数を乗じた件数 ※2 60にその数を乗じた数から1を減じた件数まで
	(iii) <u>60件</u> ※～	※ 60にその数を乗じた件数

・居宅介護支援Ⅱを算定する場合には、次のいずれかの内容を満たす。

<情報通信機器（人工知能関連技術を含む）の活用>

・当該事業所の介護支援専門員が行う一連の業務の負担軽減や効率化に資する情報通信機器を活用し業務を行っている。なお、次のガイドライン等を遵守すること。

- ・個人情報保護委員会・厚生労働省「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」
- ・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等

【情報通信機器(人工知能関連技術を含む)の例示】

- ・当該事業所内外や利用者の情報を共有できるチャット機能のアプリケーションを備えたスマートフォン
- ・訪問記録を随時記載できる機能(音声入力も可)のソフトウェアを組み込んだタブレット等とする。

<事務職員の配置>

- ・事務職員が配置され、介護支援専門員が行う一連の業務等の負担軽減や効率化に資する業務を行っている。
- ・常勤換算で介護支援専門員1人あたり、1月24時間以上の勤務を行っている。
 - ・勤務形態は常勤の者でなくても差し支えない。
 - ・当該事業所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められる。

<中山間地域等の事業所の存在状況からやむを得ず利用者を受け入れた場合の例外>

・ICT等の活用の有無にかかわらず、事業所がその周辺の中山間地域等の事業所の存在状況からやむを得ず利用者を受け入れた場合は、例外的に件数に含めない。

…厚生労働大臣が定める地域及び厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域第一号※に所在する指定居宅介護支援事業所は上の内容（取扱件数）にかかわらず、居宅介護支援費Ⅰ又はⅡの(i)を算定する。

※旧日野村・旧鬼石町

【算定のルール】

原則として、月末時点で居宅介護支援を行い、かつ、給付管理をしている場合に算定します。ただし、次の場合等は注意してください。

(ア)月の途中で、事業所の変更があった場合（(イ)の場合を除く。）

月末時点で居宅介護支援を行い、給付管理票を提出する事業所のみ算定します。

(イ)月の途中で、利用者が他の市町村に転出した場合※保険者が変更になる場合

転出前後の市町村双方で支給限度額を管理することから、転出前の担当事業所と転出後の担当事業所がそれぞれ給付管理票を作成し、それぞれ居宅介護支援費を算定します。

(ウ)月の途中で、利用者の要介護度に変更があった場合

月末時点での要介護度区分に応じて算定します。

(エ)月の途中で、利用者が死亡又は施設入所等した場合

死亡又は施設入所等の時点で居宅介護支援を行い、給付管理票を提出する事業者が算定します。

(オ)居宅サービス計画を作成したが、当該月中にサービス利用実績がなかった場合

給付管理票を作成できないため、居宅介護支援費は請求できません。

※例外 以下の①②のいずれも満たす場合は請求可能

・算定した旨を説明できるよう、ケアプラン等記録書類等を適切に管理する。

①病院等☆ から退院又は退所する者等で、医師が一般に認められている

医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者であること

☆病院若しくは診療所又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設

②当該利用者に対してモニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、

給付管理表の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っていること

(カ)月途中で小規模多機能型居宅介護の利用開始・終了する場合

小規模多機能型居宅介護利用前（後）にサービス利用実績があった場合は、小規模多機能型居宅介護の利用を含めて給付管理票を提出し、居宅介護支援費を算定します。

【運営基準減算】（再掲）

運営基準減算が2月以上継続している場合は、2月目からは算定できません。ただし、1の減算適用月は次のとおりです。

	<p>指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、次の内容について文書を交付して説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。</p> <p>①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること。 ②利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。</p> <p>③前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに次のサービス※がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた次のサービス※ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合</p> <p>※訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護</p>
2	<p>居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたって、次のいずれかに該当した場合、当該居宅サービス計画に係る月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。</p> <p>①アセスメントにあたって、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合 ②サービス担当者会議の開催を行っていない場合（やむを得ない理由がある場合を除く。） ③居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ていない場合 ④居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合</p>
3	<p>次のいずれかの場合に、サービス担当者会議を開催していないときは、当該居宅サービス計画に係る月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。</p> <p>①居宅サービス計画を新規に作成した場合 ②要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合 ③要介護認定を受けている利用者が要介護区分の変更認定を受けた場合</p>
4	<p>居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）にあたって、次のいずれかに該当した場合は、特段の事情のない限り、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。</p> <p>①1月に1回利用者の居宅に訪問し、利用者面接していない場合 ②モニタリングの結果を記録していない場合</p>

【特別地域居宅介護支援加算】

厚生労働省が定める地域（平成12年2月10日厚生省告示第24号）に所在する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が指定居宅介護支援を行った場合に算定できます。

【中山間地域等における小規模事業所加算】

厚生労働省が定める地域（平成21年3月13日厚生労働省告示第83号一）に所在し、かつ別に厚生労働大臣が定める施設基準（平成12年2月10日厚生省告示第26号四十六）※に適合する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が指定居宅介護支援を行った場合に算定できます。

※1月あたり実利用者数が20人以下の指定居宅介護事業所であることが必要です。

【中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算】

別に厚生労働省が定める地域（平成21年3月13日厚生労働省告示第83号二）に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて※指定居宅介護支援を行った場合に算定できます。

※上記2加算の対象地域が対象であり、これらの加算と併せて算定可能です。ただし、通常の事業の実施地域を越えて提供を行う必要があることに注意してください。

<上記加算の対象地域>

特別地域加算

厚生労働省が定める地域（平成12年2月10日厚生省告示第24号）

振興山村
（本市の対象地域）

※旧日野村・旧三波川村

中山間地域等における小規模事業所加算

厚生労働省が定める地域（平成21年3月13日厚生労働省告示第83号一号）

※左の地域を除く為、特定農山村・辺地・過疎地域
（本市の対象地域）

※旧三波川村を除いた旧鬼石町に所在の事業所

中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算

厚生労働省が定める地域（平成21年3月13日厚生労働省告示第83号二号）

振興山村・特定農山村・辺地・過疎地域
（本市の対象地域）

※旧日野村・旧鬼石町

<基本報酬の中山間地域等の事業所の存在状況からやむを得ず利用者を受け入れた場合の例外>

※旧日野村・旧鬼石町

<改正事項>

【通院時情報連携加算】

次のことを満たした場合に算定できます。

- ・利用者^が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者^の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者^{に関する}必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録している。
- ・同席にあたっては、利用者^の同意を得ている。
- ・1月に1回を限度として算定する。

【特定事業所加算】

<改正点>

区分が「Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・A（新設）」となり、「Ⅳ」は「特定事業所医療介護連携加算」として、区分が別の加算となりました。

NO	要件の内容	該当する加算
1-1	常勤専従の主任介護支援専門員を 2名以上 配置していること。(業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務も可)	Ⅰ
1-2	常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。(業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務との兼務も可)	Ⅱ・Ⅲ・ <u>A</u>
2-1	上記1の主任介護支援専門員とは別に 、常勤専従の介護支援専門員を 3名以上 配置していること。	Ⅰ及びⅡ
2-2	上記1-2の主任介護支援専門員とは別に 、常勤専従の介護支援専門員を 2名以上 配置していること。	Ⅲ
<u>2-3</u>	<u>上記1-2の主任介護支援専門員、下記2-4の介護支援専門員とは別に</u> 、常勤専従の介護支援専門員を 1名以上 配置していること。	<u>A</u>
<u>2-4</u>	<u>上記1-2の主任介護支援専門員、2-3の介護支援専門員とは別に</u> 、専従の介護支援専門員を常勤換算で 1名以上 配置していること。(連携事業所の職務と兼務可(必ずしも居宅サービス事業でなくても可能)だが、介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員を除く。)	<u>A</u>
3	<p>利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。なお、定期的な会議は次の要件を満たさなければならないこと。</p> <p>イ 議題については、少なくとも次のような議事を含めること。</p> <p>(1)現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針</p> <p>(2)過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策</p> <p>(3)地域における事業者や活用できる社会資源の状況</p> <p>(4)保健医療及び福祉に関する諸制度</p> <p>(5)ケアマネジメントに関する技術</p> <p>(6)利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針</p> <p>(7)その他必要な事項</p> <p>ロ 議事については記録を作成し、5年間保存すること。</p> <p>ハ 「定期的」とは概ね週1回以上であること。</p> <p><u>・テレビ電話装置等の活用も可能。なお、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等に対応して行う。</u></p>	共通
4	<p>24時間連絡可能な体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。なお、24時間連絡可能な体制とは、常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることができ、必要に応じて相談に応じることが可能な体制を取る必要があることを言うのであり、介護支援専門員が輪番制による対応等も可能であること。</p> <p><u>【Aのみ】連携先事業所を含め、携帯電話等による転送が可能な対応等も可能であるが、連携先事業所の利用者に関する情報を共有することから、基準第23条の規定(秘密保持)の遵守とともに、利用者に対し、</u></p>	<p>共通</p> <p><u>(Aは連携によることも可)</u></p>

	<u>当該加算算定事業所である旨及びその内容が理解できるよう説明を行い、同意を得ること。</u>	
5	算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3から5の者の占める割合が40%以上であること。また、毎月その割合を記録しておくこと。 なお、7に該当するケースについては、40%要件の枠外として取り扱うことが可能	I
6	介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。なお、「計画的に研修を実施している」とは、介護支援専門員の資質向上のための研修体系と当該研修実施のための勤務体制を確保するとともに、介護支援専門員について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも年度が始まるまでに次年度の計画を定めること。また、管理者は、研修目標の達成状況について、適宜、確認し、必要に応じて改善措置を講じること。	共通 (Aは連携によることも可)
7	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、指定居宅介護支援を提供していること。	共通
8	地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。	共通
9	居宅介護支援費にかかる運営基準減算、特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。なお、運営基準減算の適用が1件でもであると算定はできないこと。	共通
10	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が、介護支援専門員1人当たり40人未満であること。 <u>ただし、居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45名未満であること。</u>	共通
11	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。 受入体制を整えるため、研修の実施主体との間で実習等の受入を行うことに同意していることを書面等によって提示出来るようにしている。	共通 (Aは連携によることも可)
12	他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会を実施していること。	共通 (Aは連携によることも可)
13	<u>必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス(介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう。)</u> 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。	共通

助言事項

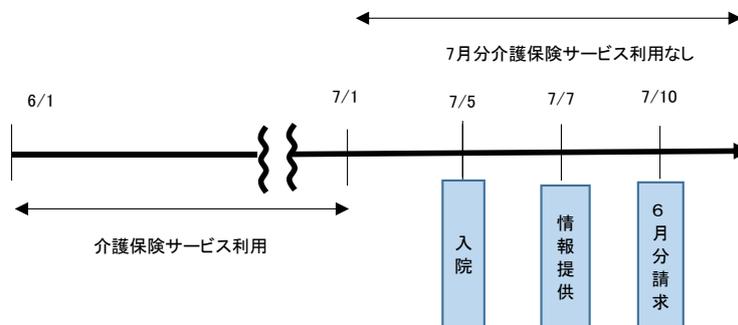
- ・ 特定事業所加算の要件である介護支援専門員の個別具体的な研修計画について、目標の達成状況の記録が不十分である事例がありました。

管理者は、特定事業所加算の要件である介護支援専門員の個別具体的な研修計画について、目標の達成状況を適宜確認し、必要に応じて改善措置を講じる必要があります。そのため、当該研修計画については、適宜実施状況の記録を行い、目標の達成状況を把握してください。

- ・ 毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、5年間保存する必要があります。

【入院時情報連携加算（Ⅰ）、（Ⅱ）】

※質問があった事項…原則として情報提供した月に算定。なお、情報提供した月に介護保険サービスの利用がない場合は、情報提供日が10日の請求日までであれば算定可能です。



指導事例

- 入院時情報連携加算の算定時に提供した情報の写しについて、**入院日の記載がありませんでした**。入院時情報連携加算を取得する際は、必要な情報をもれなく記載してください。（入院日の欄及び記載が必要な事項の例示のある入院時情報連携シートは介護高齢課HPに掲載されています。）

また、居宅介護支援経過等に、情報提供を行った日時のうち時刻、場所（医療機関へ出向いた場合）、提供手段（面談、FAX等）等もれなく記載してください。

【退院・退所加算】

区分		○病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供
退院・退所加算（Ⅰ）	イ	カンファレンス以外の方法により1回受けていること。
	ロ	カンファレンスにより1回受けていること。
退院・退所加算（Ⅱ）	イ	カンファレンス以外の方法により2回以上受けていること。
	ロ	2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
退院・退所加算（Ⅲ）		3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。

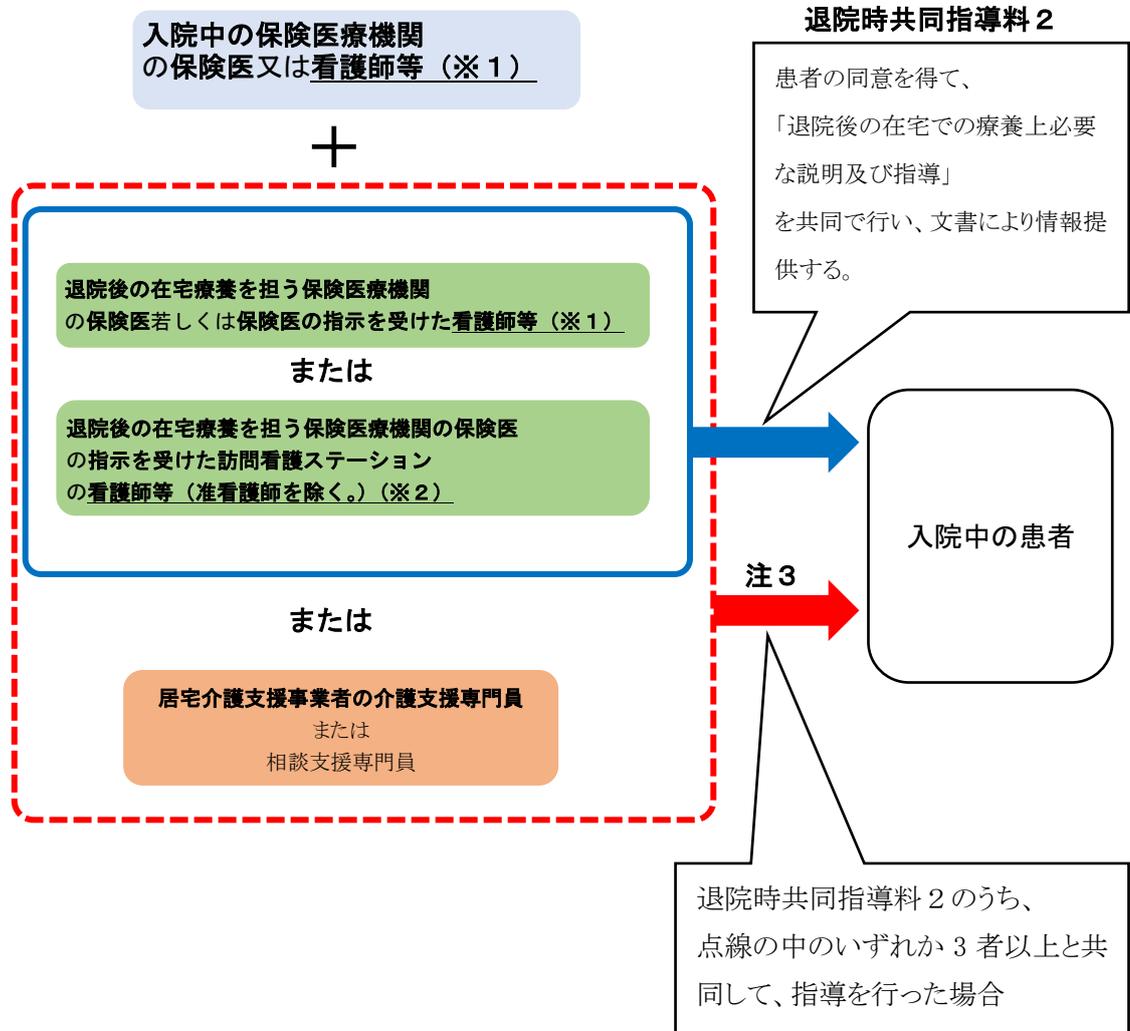
指導事例

- 退院・退所加算について、カンファレンスに参加した場合は、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅介護支援経過等に記録することに加えて、**利用者又は家族に提供した文書の写し**を添付することとなっていますが、文書の写しが添付されていない事例がありました。

当該カンファレンスについては、病院又は診療所の場合、診療報酬上「退院時共同指導料2の注3」（定められた職種が共同して指導を行った上で、文書により情報提供した場合）に算定するものとなっていますので、当該カンファレンスが該当するものであることを確認の上、利用者又は家族に提供した文書を確認し、写しを得るようにしてください。

写しを得られない場合は、その旨及び理由を居宅介護支援経過に記録してください。

退院時共同指導料 2 注3



※1 看護師、薬剤師、管理栄養士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
若しくは社会福祉士

※2 看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士

<改正事項>

病院若しくは診療所、地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設のいずれにおいても、カンファレンスは、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合において、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するものとされました。