

居宅介護支援

事業ごとの留意事項について

目次

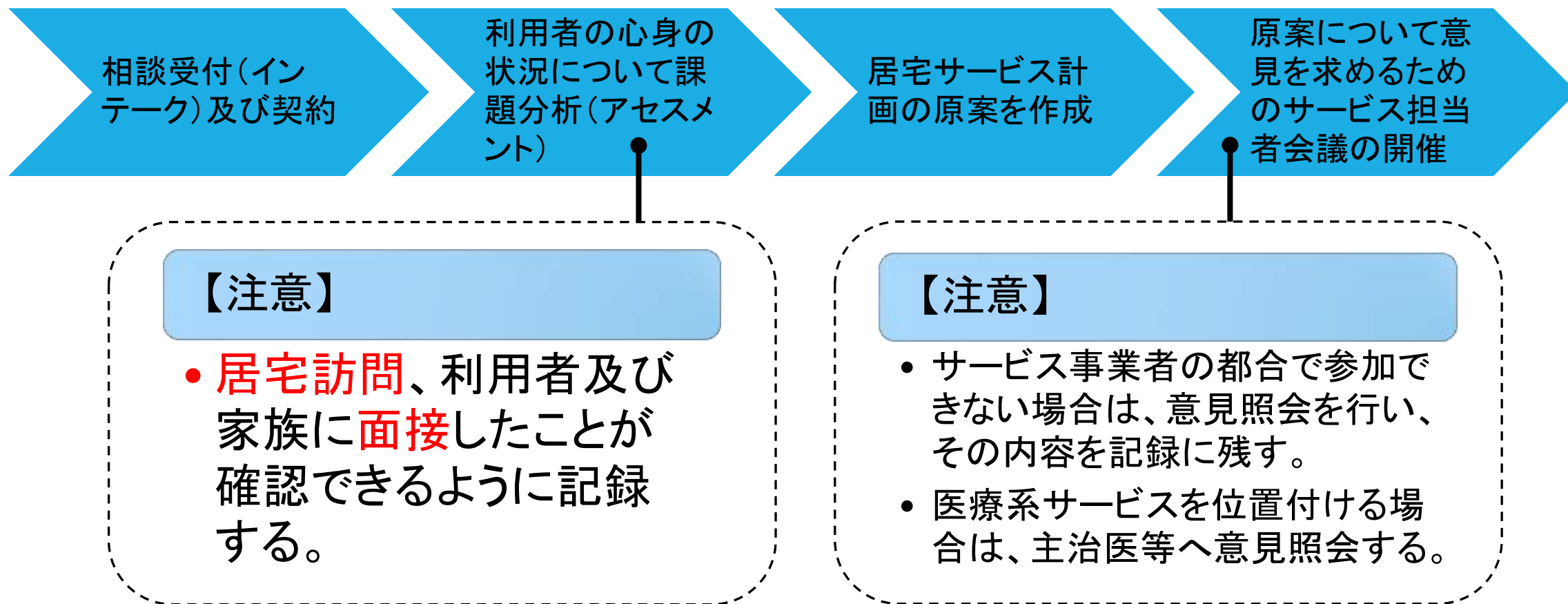
- 1 ケアマネジメントプロセスとサービス提供の流れ
- 2 留意事項・指導事例
- 3 まとめ

1 ケアマネジメントプロセスとサービス提供の流れ

(1) 流れ

(2) 留意事項

(1) 流れ



(1) 流れ

原案について利用者又は家族への説明・文書による同意

居宅サービス計画書の確定版を利用者・事業者へ交付

【注意】【重点項目】

- 説明日、同意日を(それを行った際に)記載する。
- **文書により利用者の同意を得る。**
- **利用者の同意を家族等が「代筆」する場合は、必ず、代筆である旨、代筆日、代筆者の氏名と続柄を記載する。**
※代筆とは、利用者の意思を確認して、利用者の目の前で、署名を代筆する行為を指します。
- 電磁的方法の場合は、例えば利用者自身の電子メールにより利用者が同意の意思表示をしたことが確認できる記録を残すこと、電子署名なども可能。

(1) 流れ

原案について利用者又は家族への説明・文書による同意

居宅サービス計画書の確定版を利用者・事業者へ交付

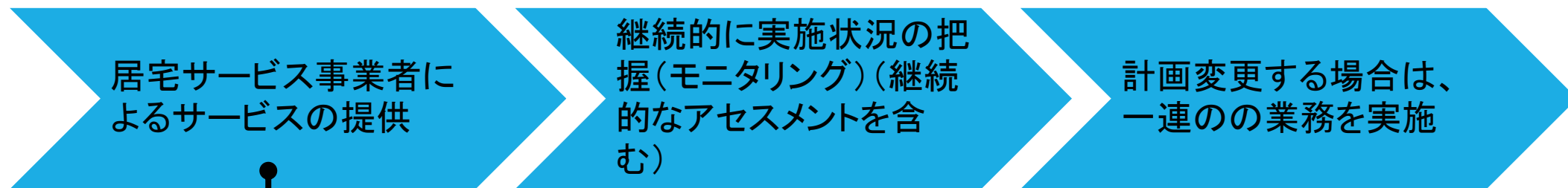
【注意】ケアプラン交付

- 利用者やサービス事業所等へケアプランを交付したことが確認できるように記録する。
(介護保険課から送付のQ&Aも参考)
- 医療系サービスを位置付ける場合は、主治医等への交付記録を残す。

【注意】個別サービス計画

- サービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を求める。
- また、ケアプランと個別サービス計画の連動性や整合性を確認する。

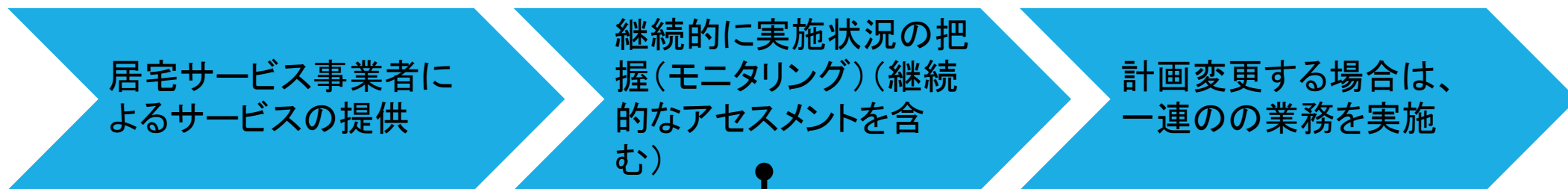
(1) 流れ



【注意】 サービス提供実績のサービス事業者からの提出

- サービス提供内容の変更を行う場合は、必ず、ケアマネジャーに連絡し、ケアプランの変更について調整をするようにサービス事業者伝えておく。
- サービス事業者等と連携を図り、利用者の解決すべき課題に変化がないか把握する。
- 服薬状況、口腔機能、その他心身又は生活の状況に係る情報について、助言が必要と判断した場合は、主治医、歯科医師、薬剤師に情報提供する。

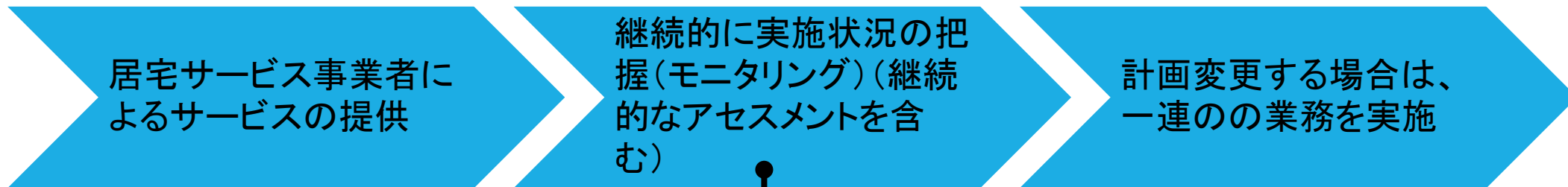
(1) 流れ



【注意】

- **特段の事情(※)**のない限り、少なくとも1月に1回、**居宅訪問**、利用者及び家族に**面接**した内容が確認できるように記録する。
※利用者の事情によるもので、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。
- **利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等**について記録する。

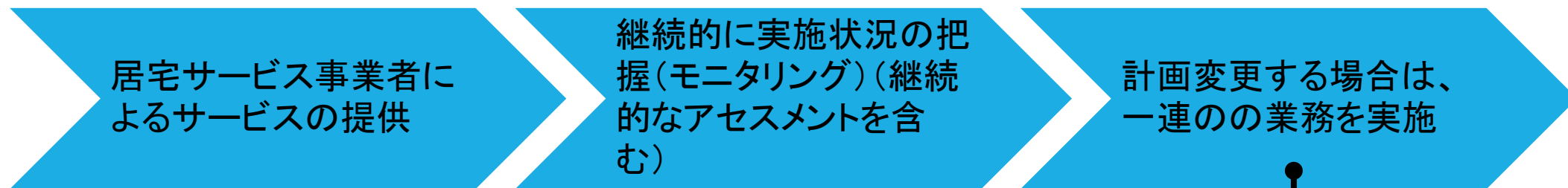
(1) 流れ



【注意】 記録全般

- アセスメント、月1回のモニタリングの居宅訪問、サービス担当者会議の記録など、時刻も正確に記載してください。
- サービスを提供したことが確認できる正確な記録を行ってください。

(1) 流れ



【注意】 軽微な変更について(1/4)

- 介護保険最新情報vol.959を参照
- ケアプランの軽微な変更の内容(例示)は次ページのとおり。

(1) 流れ

【注意】 軽微な変更について(2/4)

- ケアプランの軽微な変更の内容(例示)
 - サービスの曜日変更(臨時的、一時的なもの)
 - サービス提供の回数変更(週1回程度)
 - 利用者の住所変更
 - 事業所の名称変更
 - 目標期間の延長
- 福祉用具で同等の用具に変更するに際して単位数のみが異なる場合(同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更)

(1) 流れ

【注意】 軽微な変更について(3/4)

- ケアプランの軽微な変更の内容(例示)(続き)
 - 目標もサービスも変わらない(利用者の状況以外の原因による)単なる事業所変更
- 目標を達成するサービス内容が変わるだけの場合
 - ※第1表「総合的な援助の方針」や第2票「生活全般の解決すべき課題」、「目標」、「サービス種別」等が変わらない範囲のもの。
 - 担当介護支援専門員の変更
 - ※契約している居宅介護事業所における担当介護支援専門員の変更(ただし、新しい担当者が利用者はじめ各サービス担当者と同面識を有している場合)

(1) 流れ

【注意】 軽微な変更について(4/4)

- 軽微な変更により、一連の業務を行う必要がないと判断した場合に、その理由や経過等を必ず記録するようにしてください。
- 短期目標期間が終了した後に、目標期間の延長等を行っていない場合がありますので注意してください。

(1) 流れ

・暫定ケアプラン

暫定ケアプランについて、アセスメント～交付までの一連の流れを行う。

＜暫定ケアプランのサービス担当者会議において、次のことが検討されている場合＞

○見込み通りの介護度が出て、サービス内容に変更がない場合、暫定プランを本プランに移行することが検討されている場合

①見込み通りの介護度が出て、サービス内容に変更がない。

- 一連の流れを改めて行う必要はない。

②①に該当しないが、軽微な変更
に該当するような変更である場合

- 軽微な変更により、一連の業務を行う必要がないと判断した場合には、その理由や経過等を必ず記録する。

③サービス内容に変更がある。

- 一連の流れを実施する。

(1) 流れ

・暫定ケアプラン

【注意】暫定ケアプランについて

- 暫定ケアプランについても、作成していたことが分かるように、記録の保存を適切に行ってください。
- サービス利用中に、要介護認定の区分変更申請を行う場合は、区分変更申請日までに暫定ケアプランを作成してください。

(1) 流れ

・計画書の記載について

参考

○「適切なケアマネジメント手法」の策定

介護保険最新情報vol.992、1005、1023、1027、1032、1038、1052、1079、1088、1102

適切なケアマネジメント手法の策定、普及推進 厚生労働省

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/hoken/jissi_00006.html

「基本ケア」及び「疾患別ケア」について、想定される支援内容を整理している。

(1) 流れ

・計画書の記載について

参考

○「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」の一部改正等

介護保険最新情報vol.1049 (vol.958等の再周知)

※次ページから、改正部分等の一部抜粋して記載

(1) 流れ(計画書の記載について)

①第1表 「居宅サービス計画書(1)」(1/4)

第1表		居宅サービス計画書(1)		作成年月日		年 月 日	
				初回・紹介・継続		認定済・申請中	
利用者名		殿		生年月日		年 月 日 住所	
居宅サービス計画作成者氏名							
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地							
居宅サービス計画作成(変更)日		年 月 日		初回居宅サービス計画作成日		年 月 日	
認定日		年 月 日		認定の有効期間		年 月 日 ~ 年 月 日	
要介護状態区分	要介護1・要介護2・要介護3・要介護4・要介護5						
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果	----- ----- ----- -----						
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	----- ----- ----- -----						
総合的な援助の方 針	----- ----- ----- -----						
生活援助中心型の算定理由	1.一人暮らし 2.家族等が障害、疾病等 3.その他()						

(1) 流れ(計画書の記載について)

①第1表 「居宅サービス計画書(1)」(2/4)

「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」

- 意向を記載するとともに、利用者の主訴や相談内容等を踏まえた利用者が持っている力や生活環境等の評価を含め利用者が抱える問題点を明らかにする。

「総合的な援助の方針」

- どのような場合を緊急事態と考えているか。
- 緊急時を想定した対応の方法等について記載することが望ましい。
...例えば、利用者の状態が急変した場合の連携等や、将来の予測やその際多職種との連携を含む対応方法について記載する。

(1) 流れ(計画書の記載について)

①第1表 「居宅サービス計画書(1)」(3/4)

「生活援助中心型の算定理由」

- 「3. その他」その事情の内容例
 - 家族が高齢で筋力が低下していて、行うのが難しい家事がある場合
 - 家族が介護疲れで共倒れ等の深刻な問題が起きてしまう恐れがある場合
 - 家族が仕事で不在の時に、行わなくては日常生活に支障がある場合など
 - (「同居家族等がいる場合における訪問介護サービス等の生活援助の取扱いについて」(平成21年12月25日老振発1224第1号)参照)

(1) 流れ(計画書の記載について)

①第1表 「居宅サービス計画書(1)」(4/4)

【注意】「生活援助中心型の算定理由」

- 生活援助中心型の訪問介護を位置付けた場合に、「生活援助中心型の算定理由」が記載されていない事例がありました。

(1) 流れ(計画書の記載について)

②第2票 「居宅サービス計画書(2)」(2/3)

「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」

- ○利用者自身の力で取り組めること
○家族や地域の協力でできること
○ケアチームが支援すること
で、できるようになることなどを整理し、具体的な方法や手段をわかりやすく記載する。

「サービス内容」

- できるだけ家族等による援助や必要に応じて保険給付対象外サービスも明記する。
- 規定回数以上の訪問介護を位置付ける場合に、必要な理由を当該欄に記載してもよい。

(1) 流れ(計画書の記載について)

②第2票 「居宅サービス計画書(2)」(3/3)

【注意】

- 状態が安定しているという理由で、短期目標の期間が1年を超える長期となっている事例がありました。
- 短期目標と長期目標が一律で同じ期間となっている事例がありました。

(1) 流れ(計画書の記載について)

③第3表 「週間サービス計画」(1/4)

第3表		週間サービス計画表							作成年月日		
利用者名		殿							年	月	日
		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動		
	0:00										
深	2:00										
夜	4:00										
	6:00										
早	8:00										
朝	10:00										
午	12:00										
前	14:00										
午	16:00										
後	18:00										
	20:00										
夜	22:00										
間	24:00										
深											
夜											
週単位以外のサービス											

(1) 流れ(計画書の記載について)

③第3表 「週間サービス計画」(2/4)

第2表「居宅サービス計画書(2)」の「援助内容」で記載したサービスを
保険給付内外を問わず、記載する。

なお、その際、「援助内容」の頻度と合っているか留意する。

(1) 流れ(計画書の記載について)

③第3表 「週間サービス計画」(3/4)

「主な日常生活上の活動」

- 例えば、食事については、朝食・昼食・夕食を記載する。
- その他の例として、入浴、清拭、洗面、口腔清掃、整容、更衣、水分補給、体位変換、家族の来訪や支援など、家族の支援や利用者のセルフケアなどを含む生活全体の流れが見えるように記載する。

「週単位以外のサービス」

- 各月に利用する短期入所等、福祉用具、住宅改修、医療機関等への受診状況や通院状況、その他の外出、「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」などを記載する。

(1) 流れ(計画書の記載について)

③第3表 「週間サービス計画」(4/4)

【注意】

- 2表の内容と整合性がとれていない事例がありました。
- 「主な日常生活上の活動」が記載されていない事例がありました。

(1) 流れ(計画書の記載について)

④第4表 「サービス担当者会議の要点」

第4表		サービス担当者会議の要点				作成年月日 年 月 日			
利用者名		殿		居宅サービス計画作成者(担当者)氏名					
開催日		年 月 日		開催場所		開催時間		開催回数	
会議出席者	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	E ファイルサイ			
利用者・家族の出席 本人：【 】 家族：【 】 (続柄：)									
※備考									
検討した項目									
検討内容									
結論									
残された課題 (次回の開催時期)									

(1) 流れ(計画書の記載について)

④第4表 「サービス担当者会議の要点」(続き)

「検討内容」

- サービス内容だけでなく、サービスの提供方法、留意点、頻度、時間数、担当者等を具体的に記載する。
※第三者が読んでも内容を把握、理解できるように記載する。

【注意】

- サービスの提供方法や留意点、頻度、時間数、担当者などが記載されていない事例がありました。
- 出席している担当者が明確に記載されていない事例がありました。

(1) 流れ(計画書の記載について)

⑤第5表 「居宅介護支援経過」(1/3)

日ごろの活動を通じて把握してことや判断したこと、持ち越された課題などを、記録の日付や情報収集の手段(※)とその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載する。

※情報収集の手段

「訪問」(自宅や事業所等の訪問先を記載)、

「電話」・「FAX」・「メール」

(これらは発信(送信)・受信がわかるように記載)等)

(1) 流れ(計画書の記載について)

⑤第5表 「居宅介護支援経過」(2/3)

具体的に記載する内容の例

- 日時(時間)、曜日、対応者、記載者(署名)
- 利用者や家族の発言内容
- サービス事業者との調整、支援内容等
- 居宅サービス計画の「軽微な変更」の場合の根拠や判断 等

(1) 流れ(計画書の記載について)

⑤第5表 「居宅介護支援経過」(3/3)

【注意】【重点項目】

- 次のような事例があったため、正確に記録を行ってください。
 - アセスメントによる居宅訪問の記録や、モニタリングによる月1回の居宅訪問の記録について、日にちはあるが、**時刻が記載されていない**。
 - モニタリングによる月1回の居宅訪問の記録の日にちが、別に設けている**モニタリング記録表の日にちと一致していない**。
 - アセスメントによる居宅訪問の記録や、モニタリングによる月1回の居宅訪問の記録について、**居宅サービスの利用実績と重複している**。

(2) 留意事項

- 共通(令和3年度制度改革から)
- 居宅介護支援(令和3年度制度改革から)

(2) 留意事項 (・共通)

① 職場におけるハラスメント(セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント)防止

【必要な措置】(特に留意する内容)

- 方針の明確化、従業者への周知・啓発
- 相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備(相談に対応する担当者、相談対応窓口をあらかじめ定め、周知など)

(2) 留意事項 (・共通)

②「業務継続計画」の策定等について

(令和6年3月31日までの間は、努力義務)

【業務継続計画】

- 感染症や災害が発生した場合に、利用者が継続して介護サービスの提供を受けられるよう、継続的なサービス実施と、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

【必要な措置】

- 業務継続計画の策定、従業者への計画の周知
- 研修及び訓練（シミュレーション）の実施（年1回以上）
- 業務継続計画の見直し、必要に応じて適宜変更すること。

(2) 留意事項 (・共通)

③ 衛生管理等「感染症対策」について

(令和6年3月31日までの間は、努力義務)

【必要な措置】

- 感染対策委員会※の設置、実施
 - ※感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会
 - ※定期的(おおむね6月に1回以上)
- 感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の策定
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練
 - ※研修及び訓練は、定期的(年1回以上)に実施

(2) 留意事項 (・共通)

④「虐待の防止」について

(令和6年3月31日までの間は、努力義務)

【必要な措置】

- 虐待防止検討委員会の設置、定期的な実施
※開催結果(事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等)は、従業者に周知徹底を図る。
- 虐待の防止のための指針の策定
- 虐待の防止のための従業者に対する研修(年1回以上)
- 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(2) 留意事項 (・居宅介護支援)

①前6月間のサービス提供状況(1/3)

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。

- ア 前6月間作成したケアプランにおける、
訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護の、
各サービスの利用割合
- イ 前6月間作成したケアプランにおける、
訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護ごとの、
同一事業者(法人)によって提供されたものの割合(上位3位まで)

【注意】

- ・ア・イの両方について、文書を交付して説明を行っていない場合、運営基準減算になります。

(2) 留意事項 (・居宅介護支援)

①前6月間のサービス提供状況(2/3)

留意事項

- 文書を交付して説明を行い、理解したことについて必ず利用者から署名を得る。
(説明方法の例)
重要事項説明書に、別紙のとおりである旨を記載しておき、重要事項説明書別紙として、割合等を確認できる資料を作成し、一緒に交付する。

【注意】

- 「別紙」として作成した場合は、重要事項説明書と一体的なものとして交付してください。

(2) 留意事項 (・居宅介護支援)

①前6月間のサービス提供状況(3/3)

留意事項

- 前6月間とは...
前期:3月1日~8月末日
後期:9月1日~2月末日
- 説明にあたっては、**前期・後期のうち直近の期間の割合**を用いる。
- 令和3年4月以前に契約を結んでいる利用者については、ケアプランの見直し時に説明を行うことが望ましい。
※半年ごとに説明を行う必要はない。

(2) 留意事項 (・居宅介護支援)

② 具体的取扱方針

次の基準に該当する場合であって、かつ、市から求めがあった場合には、当該居宅サービス計画を届け出る必要がある。

<厚生労働省が定める基準>

居宅介護支援事業所ごとに見て、

- ア 区分支給限度額の利用割合が7割以上
- イ そのサービスの6割以上が「訪問介護サービス」

2 留意事項・指導事例

(1) 人員基準

(2) 運営基準

(3) 基本報酬と加算・減算

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

・介護支援専門員の人員配置

【人員基準】

1人以上の常勤である介護支援専門員。

利用者(要介護者)の数が35人に対して1人を基準。

※また、人員基準に加えて、次の事項にも留意。

【基本報酬】

- 利用者(要介護者)に、利用者(要支援者)の2分の1を加えた数
- 40件(居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45件)以上となると、基本報酬が次のとおりとなる。

【特定事業所加算を算定している場合】

- 利用者(要介護者)
- 介護支援専門員1人当たり40人(居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45人)未満であること。

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

(基本報酬について)

算定している基本報酬	$\text{取扱件数} = \frac{\text{要介護の利用者数} + (\text{予支援の利用者数}) \times \frac{1}{2}}{\text{介護支援専門員の常勤換算数}}$
居宅介護支援費(Ⅰ)	(i) 1件～39件
	(ii) 40件～59件
	(iii) 60件～
居宅介護支援費(Ⅱ)	(i) 1件～44件
	(ii) 45件～59件
	(iii) 60件～

取扱件数は、実際にサービスが利用され、給付管理を行い、報酬請求を行った件数をいう。

【18.3.27平成18年4月改定関係Q & A(vol.2)】

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

(取扱件数に関するQ&A)

居宅介護支援費の算定区分の判定のための取扱件数【18.3.27 平成18年4月改定関係Q & A(vol.2)】

- 基本的には、事業所に所属するケアマネジャー1人(常勤換算)当たりの平均で計算する。
 - 事業所の組織内の適正な役割分担により、事業内のケアマネジャーごとに多少の取扱件数の差が出ることもあり得る。
- ただし、一部のケアマネジャーに取扱件数が著しく偏るなど、居宅介護支援の質の確保の観点で支障があるような場合については、是正する必要がある。

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

(取扱件数に関するQ&A)

管理者がケアマネジャーである場合の取扱件数【18.3.27平成18年4月改定関係Q & A(vol.2)】

- 取扱件数の計算に当たっての「ケアマネジャー1人当たり」は、常勤換算による。
- 管理者がケアマネジャーである場合、管理者がケアマネジメント業務を兼ねている場合については、管理者を常勤換算1のケアマネジャーとして取り扱うことができる。
- ただし、管理者としての業務に専念しており、ケアマネジメント業務にまったく従事していない場合については、当該管理者については、ケアマネジャーの人数として算定することはできない。

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

- ・管理者の人員配置
 - ・・・常勤の主任介護支援専門員

○管理者の兼務について(群馬県。藤岡市も同様)

- ・併設する事業所等の直接処遇職員※ との兼務は、管理業務に支障があるため、原則として兼務を認めない。

※直接処遇職員・・・生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員、支援員(養護老人ホーム)、介護支援専門員等

2 留意事項・指導事例((1)人員基準)

○管理者の兼務について(続き)

- ・ここでいう兼務とは・・・
基準条例上の配置基準内での兼務であり、
配置基準を超える人員として管理者が直接処遇職員を兼務することまで
禁止するものではない。
- ・ただし、これ以外でも、各施設・事業所の運営の実態から、
管理業務に支障があると判断される場合は、兼務を認めない。

【常勤専従を要件とする管理者等の兼務について(H28.3.31県通知)】

2 留意事項・指導事例((2)運営基準)

・勤務表について(1/3)

利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、
事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めなければなりません。

【不適切な事例】

- 勤務表を4週で作成している場合
⇒月ごとの日数で作成してください。
- 複数の職種を兼務する職員について、職種ごとの配置が曖昧である場合
⇒居宅介護支援事業所での勤務時間を明確にして作成してください。

2 留意事項・指導事例((2)運営基準)

・勤務表について(2/3)

【勤務表作成時の留意事項】

- 月ごと(月初から月末まで)の勤務表を作成する。
- 従業者の日々の勤務時間を明確にする。
- 常勤、非常勤を区別する。
- 管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、勤務時間を区分して記載する。
- 併設事業所等で兼務している場合は、併設事業所等での勤務時間を区分して記載する。(居宅介護支援事業所での勤務時間のみ記載)

2 留意事項・指導事例((2)運営基準)

・勤務表について(3/3)

留意事項のとおり作成の上、
勤務実績を適切に把握してください。

2 留意事項・指導事例((2)運営基準)

・運営規程・重要事項説明書について

【不適切な事例】

- 通常の事業の実施地域内の利用者に交通費を請求している。
- 交通費の起算点が、「通常の事業の実施地域を超えた地点から」となっていない。
- 交通費の記載が重要事項説明書と異なっている。
- 「虐待防止の措置」について記載がされていない。

2 留意事項・指導事例((2)運営基準)

・変更届について

【不適切な事例】

- 平面図を変更している場合に、変更届を提出していない。

2 留意事項・指導事例（(3)基本報酬と加算・減算）

・中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算

【不適切な事例】

- 通常の事業の実施地域内の利用者に算定している事例がありました。

算定要件

- 「厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域」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ていること。
- 交通費を利用料として徴収していないこと。

2 留意事項・指導事例（(3)基本報酬と加算・減算）

・入院時情報連携加算

【不適切な事例】

- ・入退院時の情報連携シートを使用して、情報連携を行っている場合に、必要な情報のうち、「入院日」が記載されていない事例がありました。

必要な情報

- ・入院日
- ・当該利用者の心身の状況（例えば、疾患・病歴、認知症の有無や徘徊等の行動の有無など）
- ・生活環境（例えば、家族構成、生活歴、介護者の介護方法や家族介護者の状況など）
- ・サービスの利用状況

・情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について居宅介護支援経過等に記録し、提供した文書の写し等を保存してください。

2 留意事項・指導事例（（3）基本報酬と加算・減算）

・退院退所加算

【不適切な事例】

- ・ 病院からの退院時に、「カンファレンス有」として算定した場合に、算定対象となるカンファレンスであることを確認していない事例がありました。

病院又は診療所の場合

- ・ 診療報酬の算定方法 別表第1 医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たすもの。

施設等の場合

- ・ 各基準に基づき、居宅介護支援事業者への情報提供等を行うにあたり実施された場合の会議。（当該施設の従業者及び入所者又はその家族が参加するものに限る。）

・算定対象であるカンファレンスであることを確認していない場合は、返還対象となりえますので、注意してください。

2 留意事項・指導事例((3)基本報酬と加算・減算)

退院時共同指導料 注3

- 注1の場合において、
入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等が、
在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、保険薬局の保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等(准看護師を除く。)、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員又は相談支援専門員
のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合に、
多機関共同指導加算として、2,000点を所定点数に加算する。

3 まとめ

- (1) 視聴報告・問い合わせ
- (2) 自己点検について

3 まとめ

(1) 視聴報告・問合せ

視聴報告を必ず行っていただくようにお願いします。

⇒**ぐんま電子申請受付システム**（次ページにリンクを掲載）

締め切り 令和5年4月28日(金)

問合せ

○指定、届け出について 介護保険課介護保険係

○指導監査について 元気長寿課指導監査係

3 まとめ

(1) 視聴報告・問合せ

⇒ぐんま電子申請受付システム 下URL又は右下のQRコードからアクセス

https://s-kantan.jp/city-fujioka-gunma-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=12476

手続き申込	
利用者ログイン	
手続き名	集団指導視聴確認
受付時期	2023年3月29日8時30分～2023年4月28日17時15分
利用者登録せずに申し込む方はこちら >	

➤ ここから、報告
(アンケート形
式)に進んでく
ださい。



3 まとめ

(2) 自己点検について

運営基準等について、事業者として、法令を熟読し、適正な運営を行ってください。

また、自主点検表を公開しています。各事業所にて、自己点検を行ってください。

[介護保険事業所指導・監査関係資料\(自主点検表\)／藤岡市](http://city.fujioka.gunma.jp)
(city.fujioka.gunma.jp)