

# 平成26年度

指定介護保険事業者のための **運営の手引き**

## 居宅介護支援

神奈川県 介護保険課

介護保険制度は、更新や新しい解釈が出ることが大変多い制度です。この手引きは作成時点でまとめている  
が、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。



# 目次

<b>I 基準の性格等</b>	1
<b>II 事業の運営について</b>	2
<b>1 人員基準(職員配置)について</b>	2
(1) 管理者	2
(2) 介護支援専門員	2
『用語の定義等』	3
<b>2 基本的取扱方針</b>	4
<b>3 サービスの開始に当たって</b>	4
(1) 内容及び手続の説明及び同意	4
(2) 提供拒否の禁止	5
(3) サービス提供困難時の対応	5
(4) 受給資格等の確認	5
(5) 要介護認定の申請に係る援助	5
<b>4 サービス提供時～提供後</b>	6
(1) 身分を証する書類の携行	6
(2) 利用料等の受領	6
(3) 保険給付の請求のための証明書の交付	6
(4) 利用者に関する市町村への通知	6
<b>5 事業所の運営等</b>	6
(1) 管理者の責務	6
(2) 運営規程	7
(3) 勤務体制の確保	7
(4) 掲示	7
(5) 秘密保持	8
(6) 居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等	8
(7) 苦情処理	8
(8) 事故発生時の対応	9
(9) 会計の区分	10
(10) 記録の整備	10
<b>III 居宅サービス計画(ケアプラン)の作成について</b>	11
<b>1 居宅介護支援の具体的取扱(給付管理業務の流れ)</b>	11
(1) 指定居宅介護支援の具体的取扱方針	12
<b>2 アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング</b>	16
(1) 居宅サービス計画の作成	16
(2) 実施状況等の確認	17
<b>3 ケアプラン作成に当たっての留意点</b>	20
(1) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売を位置付ける場合	20
(2) 訪問介護を位置付ける場合	22
(3) 介護職員等によるたんの吸引等について	22

(4) サービス種類相互の算定関係について	22
(5) 施設入所日及び退所日時における居宅サービスの算定について	22
(6) 同一建物に居住する利用者の減算について	23
(7) 同一時間帯に複数種類の訪問サービスを利用した場合の取扱いについて	23
(8) 複数の要介護者がいる世帯において同一時間帯に訪問サービスを利用した場合の取扱いについて	23
(9) 訪問サービスの行われる利用者の居宅について	23
(10) 介護予防サービス等の介護報酬の算定等について	23
(11) 緊急に訪問介護を行った場合	24
(12) 医療系サービスを位置付ける場合	24
(13) 居宅療養管理指導に基づく情報提供について	24
(14) 通所介護・通所リハビリテーションのサービス提供開始及び終了時間について	24
(15) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスとの連携について	25
(16) 医療保険と介護保険の関係について	25
<b>IV 介護報酬請求上の注意点について</b>	<b>27</b>
<b>1 報酬請求における取扱い</b>	<b>27</b>
(1) 取扱件数による居宅介護支援費の算定方法	27
(2) 利用実績がない場合	29
(3) 途中での変更	29
(4) 介護予防支援業務の委託について	30
<b>2 加算・減算</b>	<b>31</b>
(1) 初回加算	31
(2) 特定事業所加算	32
(3) 入院時情報連携加算	36
(4) 退院・退所加算	37
(5) 認知症加算	39
(6) 独居高齢者加算	40
(7) 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	41
(8) 複合型サービス事業所連携加算	41
(9) 緊急時等居宅カンファレンス加算	41
(10) 特別地域居宅介護支援加算	42
(11) 中山間地域等における小規模事業所に対する加算	42
(12) 中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算	43
(13) 特定事業所集中減算	43
(14) 運営基準減算	45
[参考資料1]居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録(保存用)[標準様式]	47
[参考資料2]退院・退所情報提供書[標準様式例]	48
[参考資料3]個人情報保護について	49
勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法	50

# I 基準の性格等

## 基準の性格

【老企22・第一】

- ◎ 「基準」は、指定居宅介護支援の事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅介護支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- 指定居宅介護支援の事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅介護支援の指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、
    - ① 相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、
    - ② 相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、
    - ③ 正当な理由が無く、当該勧告に係る措置をとらなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置をとよう命令することができます。(③の命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公示しなければなりません。)なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること(不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させること)ができます。
  - ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。
    - ① 指定居宅介護支援事業者及びその従業者が、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受したときその他の自己の利益を図るために基準に違反したとき
    - ② 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
    - ③ その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき
  - 運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が十分に確認されない限り指定を行わないものとされています。
  - 特に、指定居宅介護支援の事業においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。

## 基本方針

【厚令38第1条】

- ◎ 指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければなりません。
- ◎ 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われなければなりません。
- ◎ 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、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居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行われなければなりません。
- ◎ 指定居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めなければなりません。

## II 事業の運営について

### 1 人員基準（職員配置）について

#### (1) 管理者 【厚令 38 第 3 条】

- 管理者は、常勤であり、原則として専ら当該居宅介護支援事業所の管理者の職務に従事する者でなければなりません。ただし、以下の場合には、他の職務を兼ねることができます。
  - ① 当該居宅介護支援事業所の介護支援専門員としての職務に従事する場合
  - ② 当該居宅介護支援事業所と同一敷地内にある他の事業所の職務(※)に従事する場合であって、特に当該居宅介護支援事業の管理業務に支障がないと認められる場合

「同一敷地内にある他の事業所の職務」とは…

必ずしも指定居宅サービス事業を行う事業所に限るものではなく、例えば、同一事業者によって併設される介護保険施設、病院、診療所、薬局等の業務に従事する場合も、当該指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限り認められます。



#### ポイント

- ・ 他の場所にある事業所や施設の職務を兼ねることはできません！
- ・ 介護保険施設に置かれた常勤専従の介護支援専門員との職務を兼務することはできません。

- 管理者は、「介護支援専門員」でなければなりません。

管理者の責務

P6

#### (2) 介護支援専門員 【厚令 38 第 2 条】

- 1以上の常勤の介護支援専門員の配置が必要です。
- 常勤の介護支援専門員の配置は利用者の数35人に対して1人を標準とし、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています。(老企 22 第二2)
- 次の職種との兼務はできません。
  - ・ 介護保険施設に置かれた常勤専従の介護支援専門員(老企 22 第二2)



#### ポイント

- ・ 介護支援専門員のうち少なくとも1人は常勤であることが必要です。
- ・ 介護支援専門員試験に合格しただけでは、介護支援専門員として業務を行うことはできません。  
「介護支援専門員」とは、「介護支援専門員証の交付を受けたもの」と定義されています。(介護保険法第7条第5項)必ず、介護支援専門員証の交付手続きを行うようにしてください。
- ・ 介護支援専門員の資格は5年ごとの更新制度が導入されています。資格の有効期間が切れている場合、介護支援専門員として業務に従事することはできません。
- ・ 資格を更新するためには、有効期間満了日前までに更新研修(又は専門研修課程Ⅰ及び専門研修課程Ⅱ)を修了し、介護支援専門員証の更新申請を行う必要があります。介護支援専門員とは、「介護支援専門員証の交付を受けたもの」とされていますので、研修を修了しただけでは資格を更新したことになりません。研修を受講した上で必ず更新申請手続きを行ってください。

※8桁の介護支援専門員登録番号が必要です。

※介護支援専門員証の有効期間満了日を必ず確認してください。

介護支援専門員の資格(現任研修・資格の更新等)については、神奈川県では、地域福祉課 地域福祉グループが担当しています。(介護保険担当とは別の課になります。)

#### ■指導事例■

- ・ 県へ介護支援専門員の登録手続きは行っていたものの、介護支援専門員証の交付手続きを行っておらず、証の交付を受けないままに業務に従事していた。

## ○ 業務内容

介護保険法の基準等で「介護支援専門員」が行うことになっているものについては、当然、介護支援専門員の資格を有する者が行わなくてはなりません。

例)

- ・居宅サービス計画の作成(変更)
- ・利用者の居宅への訪問面接、モニタリング

※ 介護支援専門員の資格を有しない者が行った場合、無資格者による居宅介護支援の提供となるので、注意が必要です。



## 用語の定義等

【老企 22 第二2(3)】

### 『常 勤』

当該指定居宅介護支援事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいうものである。

同一の事業者(=法人)によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、その勤務時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとされています。

例) 同一事業者によって指定訪問介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の労働時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

### 『専ら従事する』

原則として、勤務時間帯を通じて居宅介護支援の職務以外の職務に従事しないことをいう。

この場合の「勤務時間帯」とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

### 常勤換算方法

介護支援専門員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の介護支援専門員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)で除することにより、その員数を常勤の介護支援専門員の員数に換算する方法をいいます。

この場合の勤務延時間数は当該居宅介護支援事業所に従事する勤務時間数であり、例えば、事業所が訪問介護事業所の指定を重複して受けている場合であって、介護支援専門員が訪問介護事業所の職務を兼務する場合、当該介護支援専門員の勤務延時間数は居宅介護支援事業に係る時間数だけを算入します。

## 2 基本取扱方針 【厚令 38 第 12 条】

- ◎ 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行われなければなりません。
- ◎ 指定居宅介護支援事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

## 3 サービスの開始に当たって

### (1) 内容及び手続の説明及び同意 【厚令 38 第 4 条】

居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要など、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供開始に係る同意を得なければなりません。



#### ポイント

重要事項を記した文書(=重要事項説明書)に記載していなければならないことは、

- ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業者番号、併設サービスなど)
  - イ 営業日及び営業時間
  - ウ 指定居宅介護支援の提供方法、内容
  - エ 利用料その他費用の額
  - オ 従業員の勤務体制
  - カ 通常の事業の実施地域
  - キ 事故発生時の対応
  - ク 苦情処理の体制(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載)
  - ケ その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項(研修、秘密保持など)
- ※ 重要事項を記した文書を説明した際には、内容を確認した旨及び交付したことがわかる旨の署名を得てください!
- ※ 重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

なお、実際に居宅介護支援の提供を開始するに当たっては、利用申込者及び事業者双方の保護の立場から、書面(契約書等)により、内容を確認することが望ましいとされています。

#### ■指導事例■

- ・重要事項説明書を交付していなかった。
- ・重要事項説明書への説明は確認できたが、交付をしたことが記録等から確認ができなかった。

## (2) 提供拒否の禁止 【厚令 38 第 5 条】

正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではなりません。



### ポイント

居宅介護支援の公共性から、原則として、利用申込に対して応じなければなりません。

ここでいう「正当な理由」とは、

- ア 事業所の現員では、対応しきれない。
  - イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である。
  - ウ 利用者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護の依頼を行っている。
- 等があげられます。[老企 22 第二 3 (2)]

## (3) サービス提供困難時の対応 【厚令 38 第 6 条】

(2)の ア、イなどの理由で利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定居宅介護支援事業者等を紹介するなどの適切な措置を速やかに講じなければなりません。

〈県内の地域包括支援センター連絡先一覧〉  
<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f4301/>

## (4) 受給資格等の確認 【厚令 38 第 7 条】

利用の申込みがあった場合は、その者の被保険者証(介護保険)によって、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します。

## (5) 要介護認定の申請に係る援助 【厚令 38 第 8 条】

(4)で要介護認定を受けていない者から利用申込があった場合には、要介護認定の申請が、既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込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援助を行わなければなりません。

また、継続して保険給付を受けるためには、要介護認定の更新が必要となりますので、遅くとも要介護認定の有効期間満了日の30日前には更新申請が行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

## 4 サービス提供時～提供後

### (1) 身分を証する書類の携行 【厚令 38 第 9 条】

居宅介護支援事業者は事業所の介護支援専門員に身分を証する書類(介護支援専門員証等)を携行させ、初回訪問時や利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するように指導しなければなりません。

### (2) 利用料等の受領 【厚令 38 第 10 条】

居宅介護支援事業者は通常の実施地域外の交通費について、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、同意を得た上で、利用者から支払いを受けることができます。

利用者から支払いを受けたものについては、領収書を交付するようにしてください。

### (3) 保険給付の請求のための証明書の交付 【厚令 38 第 11 条】

償還払いを選択している利用者から費用の支払いを受けた場合は、提供した指定居宅介護支援の利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付しなければなりません。

### (4) 利用者に関する市町村への通知 【厚令 38 第 16 条】

利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければなりません。

- ① 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

## 5 事業所の運営等

### (1) 管理者の責務 【厚令 38 第 17 条】

管理者は、従業者の管理及び居宅介護支援の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならないと、また、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければならない。



#### ポイント

管理者は、担当の介護支援専門員に業務を一任せず、介護支援専門員の業務状況(訪問・モニタリング等の実施の有無、利用者に関して担当介護支援専門員が抱えている問題点等)を十分に把握することが必要です。

#### <従業員の勤務管理>

- タイムカード等によって出勤状況を確認できる。

#### <労働関係法令の遵守>

- 従業者の雇用名簿、給与支払簿等雇用に関する書類を整備している。
  - 健康診断の実施等、労働関係法令を遵守した雇用を行っている。
- 労働関係法令については、労働基準監督署等に相談するなどして適正な事業運営をしてください。

#### <雇用時の確認>

- 介護支援専門員の資格を確認し、介護支援専門員証の写しを事業所で保管している。

介護支援専門員試験に合格しただけでは、介護支援専門員として業務を行うことはできません。合格後の実務研修を修了し、都道府県に登録され、介護支援専門員証の交付を受けていることが必要です。

(雇用の際には、試験合格通知書ではなく、介護支援専門員証を確認してください。)

## (2) 運営規程 【厚令 38 第 18 条】

事業所名称、事業所所在地といった基本情報のほか、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めなければなりません。

- ア 事業の目的、運営の方針、事業所名称、事業所所在地
- イ 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ウ 営業日及び営業時間
- エ 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
- オ 通常の事業の実施地域
- カ その他運営に関する重要事項  
(「事故発生時の対応」「従業者及び退職後の秘密保持」「苦情・相談体制」「従業者の研修」等)

### ポイント

運営規程は事業所の指定申請の際に作成、提出を求めています。

**指定後は、事業所名称、所在地、営業日、利用料等の内容の変更の都度、運営規程も修正しておく必要があります。**

(修正した年月日、内容を最後尾に附則として記載しておくことで、事後に確認しやすくなります。)

変更届の提出が必要な変更を行った際は、県へ期日内に届出を提出するようにしてください。

## (3) 勤務体制の確保 【厚令 38 第 19 条】

利用者に対して、適切な居宅介護支援を提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、その事業所の介護支援専門員に居宅介護支援業務を担当させなければなりません。また、従業者の資質の向上のために研修の機会を確保しなければなりません。

### ポイント

事業所ごとにその事業所の介護支援専門員に業務を担当させなければなりません。

雇用契約、辞令等により、その事業所に配置された介護支援専門員であることを明確にしておく必要があります。

## (4) 掲示 【厚令 38 第 22 条】

事業所の利用申込者が見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項(苦情処理の概要等を含む)を掲示しなければなりません。

### ポイント

「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されていますので、利用者の見やすい場所に掲示してください。  
掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されていますので、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多いようです。

(参考) 内容及び手続きの説明及び同意 P4

**(5) 秘密保持** 【厚令 38 第 23 条】

従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏してはいけません。



**ポイント**

- ア 過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。  
具体的には、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者の雇用の時に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずるべきとされています。[老企 22 第二 3 (15)]
- イ サービス担当者会議等において、居宅サービス事業者、介護保険施設等に対して利用者に関する情報を提供することが想定されます。このことについて、あらかじめ、利用者に対して説明を行い、文書により利用者から同意を得ておかなければなりません。家族に関する情報についても同様です。
- ウ 個人情報保護法の遵守について  
介護保険事業者の個人情報保護法に関するガイドラインが厚生労働省から出されています。

「介護情報サービスかながわ」-「ライブラリ(書式/通知)」-「5 国・県の通知」内、  
『個人情報の適切な取扱いについて』を参照してください。

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?topid=6>

**(6) 居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等** 【厚令 38 第 25 条】

- 事業者(法人)又は管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはなりません。  
また、介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはなりません。
- 居宅介護支援事業者による居宅サービス事業者の紹介が公正中立に行われるよう、居宅介護支援事業者及びその従業者は、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を收受することは禁じられています。



**ポイント**

金品その他財産上の利益の收受は、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反です。

**(7) 苦情処理** 【厚令 38 第 26 条】

提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応しなければなりません。

なお、苦情の内容等の記録は、2年間保存しなければなりません。



## ポイント

### <利用者が事業所に苦情を申し出るための措置>

当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書(重要事項説明書等)に記載するとともに、事業所に掲示すべきこととされています。

### <事業所が苦情を受けた場合>

利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の内容等を記録しなければなりません。

### <市町村に苦情があった場合>

市町村から文書その他の物件の提出若しくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。

また、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。

市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を報告しなければなりません。

### <国保連に苦情があった場合>

利用者からの苦情に関して国保連が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行わなければなりません。

国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を報告しなければなりません。

### <苦情に対するその後の措置>

事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行わなければなりません。

## (8) 事故発生時の対応

【厚令 38 第 27 条】

### ■ 居宅介護支援事業所として事故を起こした場合

#### <実際に事故が起きた場合>

- ・ 市町村、家族等へ連絡を行い、必要な措置を講じる。
- ・ 事故の状況及び事故に際して採った措置について記録する。
- ・ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

#### <事故になるのを未然に防ぐ>

- ・ 事故原因を解明し、再発防止のための対策を講じる。
- ・ 事故に至らなかったが、事故が発生しそうになった場合(ヒヤリ・ハット事例)及び現状を放置しておくことと事故に結びつく可能性が高いものについて事前に情報を収集し、未然防止対策を講じる。



## ポイント

- 事故が起きた場合の連絡先・対応方法について、事業所で定め、従業者に周知していますか？
- どのような事故が起きた場合に市町村に報告するかについて把握していますか？
- 事業所における損害賠償の方法（保険に加入している場合にはその内容）について把握していますか？
- 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備していますか？

### ※ 居宅介護支援の場合、特に個人情報の流出事故が多く見受けられます。

自転車で利用者宅を訪問する際に、かばんをひったくられた。

(参考資料 3) 個人情報保護について P46

誤った FAX 番号に個人名等を黒塗りせずにそのまま送信してしまった。

個人情報を含んだ書類が一般ゴミとして出されていた。



### ■ 計画に位置付けた居宅サービス事業者等からの連絡

居宅サービス事業者は、サービス提供中に事故があった場合、利用者の担当の居宅介護支援事業者に連絡をすることとされています。連絡があった場合には、利用者の状況等の把握・援助を行い、必要に応じてケアプランの変更を検討してください。

**(9) 会計の区分** 【厚令 38 第 28 条】

居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

具体的な会計処理等の方法については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成 13 年 3 月 28 日老振発第 18 号)」を参照してください。

**(10) 記録の整備** 【厚令 38 第 29 条】

- ・従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- ・次に掲げる利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日(契約終了、契約解除及び施設への入所等により利用者へのサービス提供が終了した日)から2年間保存しなければなりません。

- ① 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとの居宅介護支援台帳 (次の記録が記載されたもの)

- ・ 居宅サービス計画
- ・ アセスメント結果記録
- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ モニタリング記録

- ③ 市町村への通知に係る記録

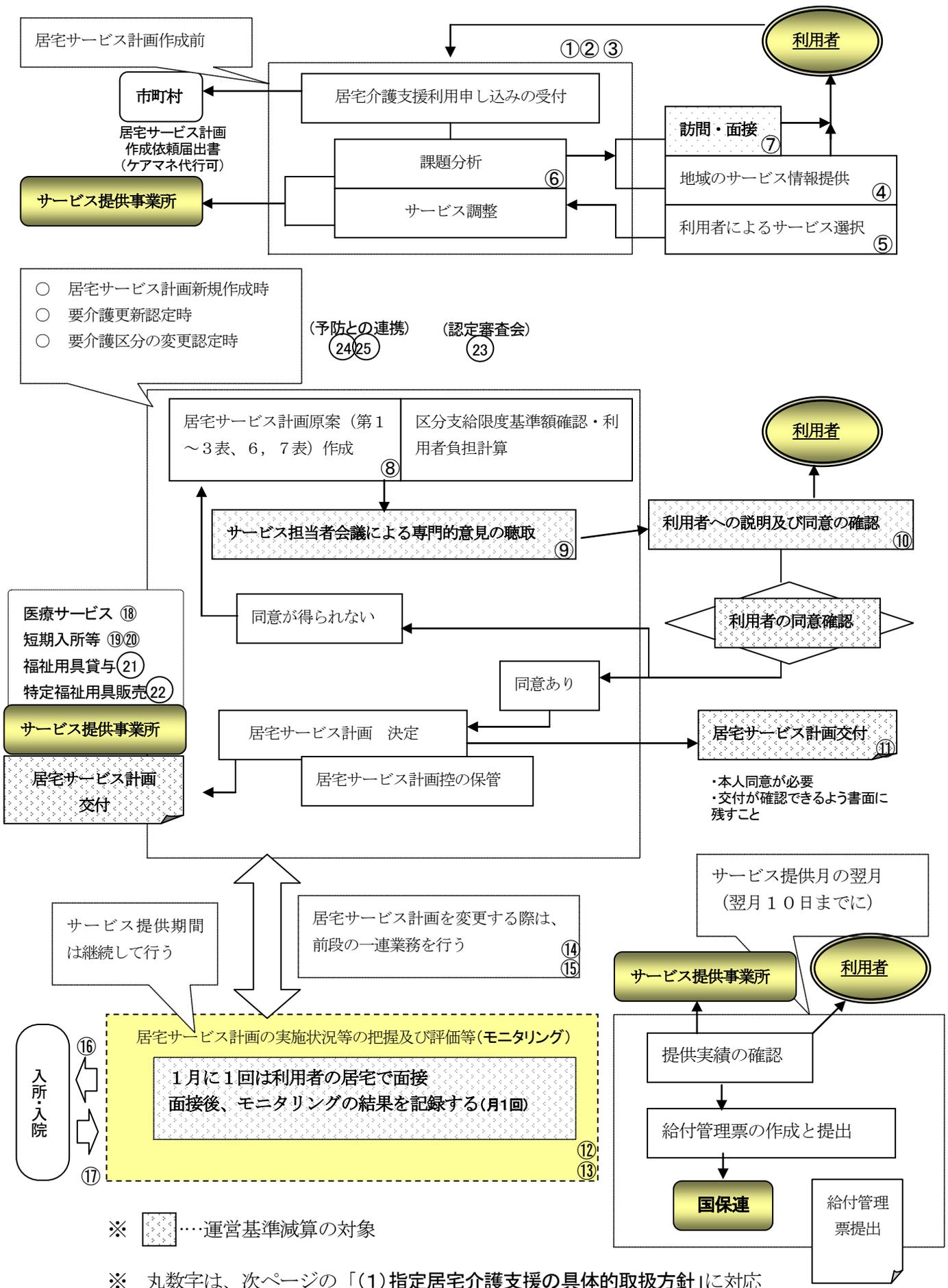
利用者に関する市町村への通知 P6

- ④ 提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 提供した指定居宅介護支援に関する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



### Ⅲ 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

#### 1 居宅介護支援の具体的取扱（給付管理業務の流れ）



(1) 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 【厚令 38 第 13 条】	
①介護支援専門員による居宅サービス計画の作成	<p>○ 管理者は、<u>介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させること。</u></p> <p>指導事例:介護支援専門員証を持たない事務員が居宅サービス計画の作成を行っていた。</p>
②サービス提供方法等の説明	<p>○ 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うこと。</p> <p>○ 利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。</p>
③継続的かつ計画的なサービスの利用	<p>○ 介護支援専門員は、利用者の<u>自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるように、居宅サービス計画を作成すること(支給限度額の枠があることのみをもって、特定の時期に偏って継続が困難な、また必要性に乏しい居宅サービスの利用を助長するようなことがあってはならない。)</u>。</p>
④総合的な居宅サービス計画の作成	<p>○ 介護支援専門員は、利用者の日常生活全般を支援する観点から、<u>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の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めること。</u></p>
⑤利用者自身によるサービスの選択	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、<u>利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供すること(特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のサービスのみによる居宅サービス計画原案を最初から提示するようなことがあってはならない。)</u>。</p>
⑥課題分析の実施	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、<u>利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握すること。</u></p>
⑦課題分析における留意点(利用者宅の訪問、面接等)	<p>○ 介護支援専門員は、上記6の解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、<u>必ず利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うこと。</u></p> <p>○ この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ること。</p>
運営基準減算	利用者宅への訪問(訪問→アセスメント)→できていないと運営基準減算対象
⑧居宅サービス計画原案の作成	<p>○ 介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成すること。</p> <p>目標の設定に当たっては、目標達成時期に居宅サービス計画及び各指定居宅サービス等の評価を行い得るようにすることが重要です。</p> <p>提供されるサービスの目標とは、利用者がサービスを受けつつ到達しようとする目標を指すものであり、サービス提供事業者側の個別のサービス行為を意味するものではありません。</p>
⑨サービス担当者会議等による専門的見地からの意見聴取	<p>○ 介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(以下「担当者」という。)を召集して行う会議をいう。以下同じ。)を開催し、当該居宅サービス計画の原案の内容について、<u>担当者から、専門的な見地からの意見を求めること(ただし、やむを得ない理由(※)がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができる。)</u>。</p>
運営基準減算	<p>※やむを得ない理由とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス担当者会議の開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合</li> <li>・居宅サービス計画の「軽微な変更」に該当する場合等が想定されます。</li> </ul>

	<p>軽微な変更とは、利用者の状態像に変化がなく、利用者の希望によりサービス提供日時の変更等を行う場合で、介護支援専門員が「③継続的かつ計画的なサービスの利用」～「⑪居宅サービス計画の交付」に掲げる一連の業務を行う必要がないと判断したものをいいます。軽微な変更にか該当するか判断に迷う場合については、個別の事例をもって保険者に確認してください。</p> <p>また、要介護認定の認定結果が判明していない場合等におけるサービス担当者会議の開催時期についても、個別の事例をもって保険者に確認してください。</p> <p style="text-align: center;"><b>サービス担当者会議の開催→できていないと運営基準減算対象</b></p>
<p>⑩計画原案に係る説明及び同意</p> <p style="text-align: center;"><b>運営基準減算</b></p>	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該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ること。</p> <p>居宅サービス計画原案とは、居宅サービス計画書第1表から第3表まで、第6表及び第7表に相当するすべてを指します。</p> <p style="text-align: center;"><b>利用者への居宅サービス計画原案の説明及び同意→できていないと運営基準減算対象</b></p>
<p>⑪居宅サービス計画の交付</p> <p style="text-align: center;"><b>運営基準減算</b></p>	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること(交付した日がわかるよう記録が必要です。)</p> <p>指導事例: サービス事業所への居宅サービス計画のうち第6表しか交付していなかった。</p> <p style="text-align: center;"><b>居宅サービス計画の交付→できていないと運営基準減算対象</b></p>
<p>⑫居宅サービス計画の実施状況の把握及び評価等</p>	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、<u>居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。)</u>を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。</p>
<p>⑬モニタリングの実施</p> <p style="text-align: center;"><b>運営基準減算</b></p>	<p>○ 介護支援専門員は、上記⑫の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、<u>利用者が入院中であることなど物理的理由がある場合を除き(※)、次に定めるところにより行わなければならない。</u></p> <p>イ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。</p> <p>ロ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。</p> <p>(※)利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接することができない場合を主として指すものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれません。さらに、特段の事情がある場合については、その具体的な内容を記録しておくことが必要である。</p> <p>指導事例: モニタリングの記録がなかった。</p> <p style="text-align: center;">電話で利用者の様子を確認しこれをモニタリングとしていた。</p> <p style="text-align: center;"><b>利用者宅への訪問→特段の事情なくできていないと運営基準減算対象</b> <b>モニタリング→モニタリング結果を記録していない状態が1ヶ月以上継続している場合、運営基準減算対象</b></p>
<p>⑭計画に係るサービス担当者会議等による専門的見地からの意見聴取</p> <p style="text-align: center;"><b>運営基準減算</b></p>	<p>○ 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、<u>専門的な見地からの意見を求めること。</u></p> <p>ただし、やむを得ない理由(※⑨参照)がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができる。</p> <p>イ 要介護更新認定のとき</p> <p>ロ 要介護状態区分の変更認定のとき</p> <p>○ 上記以外の居宅サービス計画の変更の場合は、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めること</p>

	<p>指導事例:利用者の状態に変化がなかったため、更新時にサービス担当者会議も意見照会も行っていないかった。〔運営基準減算〕</p> <p>サービス担当者会議の記録がなかった。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">サービス担当者会議の開催→できていないと運営基準減算対象</p>
⑮計画の変更についての準用	<p>(上記③から⑩までは、居宅サービス計画の変更について準用する)。</p> <p>※利用者希望による軽微な変更(サービス提供日時等の変更)については③から⑩までの対応は不要です。→「軽微な変更」⑨</p>
⑯介護保険施設への紹介その他の便宜の提供	<p>○ 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うこと。</p> <p>(介護保険施設はそれぞれ医療機能等が異なることに鑑み、主治医の意見を参考にし、主治医に意見を求める等をして介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。)</p>
⑰介護保険施設との連携	<p>○ 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うこと。</p>
⑱医療サービスに係る主治の医師等からの意見等	<p>○ 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導及び短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)及び複合型サービス(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、<u>利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求めること。</u></p>
⑲主治の医師等の意見等	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)及び複合型サービス(訪問看護サービスを利用する場合に限る。)の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うこと。</p>
⑳短期入所生活介護及び短期入所療養介護の居宅サービス計画への位置付け	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、<u>短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が「要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えない」ようにしなければならない。</u></p> <p>「要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えない」という目安については、居宅サービス計画の作成課程における個々の利用者の心身の状況やその置かれている環境等の適切な評価に基づき、在宅生活の維持のための必要性に応じて弾力的に運用することが可能であり、要介護認定の有効期間の半数の日数以内であるかについて機械的な適用を求めるものではない。従って、利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、この目安を超えて短期入所サービスの利用が特に必要と認められる場合においては、これを上回る日数の短期入所サービスを居宅サービス計画に位置付けることも可能である。</p> <p>利用者が連続して30日を超えて短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する場合、30日を超える日以降については、短期入所生活介護費及び短期入所療養介護費は算定されません。〔厚告19〕</p>
㉑福祉用具貸与を位置付ける場合の留意事項	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、<u>必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を再び居宅サービス計画に記載すること。</u></p>

<p>22 特定福祉用具販売を位置付ける場合の留意事項</p>	<p>○ 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載すること。</p>
<p>23 認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映</p>	<p>○ 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービス等の種類についての記載がある場合には、利用者による趣旨(居宅サービス等の種類については、その変更の申請ができることを含む。)を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成すること。</p>
<p>24 指定介護予防支援事業者との連携</p>	<p>○ 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ること。</p>
<p>25 指定介護予防支援業務の委託を受けるにあたって</p>	<p>○ 居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるにあつては、その業務量等を勘案し、当該指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。</p>

※「⑥課題分析の実施」～「⑪居宅サービス計画の交付」の一連の業務については、基本的にはプロセスに応じて進めるべきものですが、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするのであれば、必ずしも業務の順序どおりに行う必要はありません。ただし、その場合であっても、それぞれに位置づけられた個々の業務は、事後的に速やかに実施し、その結果に基づいて必要に応じて居宅サービス計画を見直すなど、適切に対応しなければなりません。

(居宅サービス計画書記載要領) 【老企第29号】 (平成20年8月1日から適用)

1～3 略

4 第4表:「サービス担当者会議の要点」

サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容についても、記載する。

⑨「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属(職種)」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記載する。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属(職種)」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属(職種)」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会(依頼)した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会(依頼)年月日、照会(依頼)した内容及び回答を記載する。なお、サービス担当者会議を開催しない理由、サービス担当者の氏名、照会(依頼)年月日若しくは照会(依頼)した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

## 2 アセスメント・サービス担当者会議・モニタリング

### (1) 居宅サービス計画の作成

利用者宅への訪問  
(訪問→アセスメント)

できていないと  
運営基準減算対象

利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。(厚令38第13条第7号)

#### ■指導事例■

・アセスメント記録がなかった。

居宅サービス計画原案の作成

居宅サービス計画原案とは、いわゆる居宅サービス計画書の第1表から第3表まで、第6表及び第7表に相当するものすべてを指すものである。(老企第22号第二3(7)⑩)

※第6表、第7表だけでは、居宅サービス計画とはいえません。

#### ■指導事例■

- ① 利用者及び担当者どちらか一方のみに交付していた。
- ② 第6～第7表しか交付していなかった。

サービス担当者会議の開催

できていないと  
運営基準減算対象

- ① 新規に計画作成する時
- ② 要介護更新認定時
- ③ 要介護状態区分の変更認定時

サービス担当者会議を開催し、意見を聴取しなくてはなりません。

→担当者会議の開催を行わない場合、減算対象となります。  
(ただし、「やむを得ない理由」がある場合は意見照会も可)

#### ※注意！

上記①～③の場合について、「やむを得ない理由」がないにもかかわらず、会議を開催せずにサービス担当者に対する照会のみを行った場合、要件を満たしていないので、減算対象となります。

やむを得ない理由 P12 ⑨

#### (上記①～③以外の計画作成時)

サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会を行わなくてはなりません。

→担当者会議の開催又は担当者に対する照会を行わない場合、減算対象となります。

利用者への居宅サービス計画原案の説明、同意

できていないと  
運営基準減算対象

計画作成・変更する場合、原案を利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。(厚令38第13条第10号)

居宅サービス計画の交付

できていないと  
運営基準減算対象

決定したら、居宅サービス計画を利用者及びサービス担当者に交付する。(厚令38第13条第11号)

#### ■指導事例■

・利用者には交付したが、サービス担当者に交付していない。

## (2) 実施状況等の確認

サービスの実施状況を確認し、サービス計画の見直しの必要性を検討するため、次のことを行います。

### 利用者宅への訪問

1ヶ月に一度利用者の居宅を訪問して、利用者及びその家族に面接する。

特段の事情なくできていないと運営基準減算対象

#### ■指導事例■

事業所に来てもらっていたため、居宅へ訪問していなかった。  
家族とは面接したが、利用者本人は不在であった。  
訪問した記録がなかった。

### モニタリング

モニタリングの結果を少なくとも月に1回記録すること。

モニタリング結果を記録していない状態が1ヶ月以上継続している場合、運営基準減算対象

運営基準減算について P44

### 居宅介護支援では記録が大切です！

記録がないとサービス提供の確認ができず、減算や過誤調整等となる可能性があります。

上記の項目が行われているかを事業所で確認するための参考として「訪問・モニタリング・担当者会議実施 確認表」の例を2パターン掲載しました。

**参考様式1** 利用者ごとに毎月の実施状況を管理する方法  
※利用者の今までの経過が一覧で分かるようになります。  
(手書きで記録する場合に向いています。)

**参考様式2** 月ごとに実施状況を管理する方法  
(EXCEL等パソコンで入力し、管理する場合に向いています。)

※1 この様式は、あくまでも参考例であり、この様式で記録を作成・保管しなくてはならないというものはありません。必要に応じて各事業所で確認するためのチェックリストなどを整備する際の参考にしてください。

※2 この様式は、事業所として実施の確認をするための表であり、その他に、その根拠となる書類(例:訪問記録、サービス担当者会議議事録、モニタリング記録など)を当然保管しておく必要があります。

利用者名 \_\_\_\_\_ (被保険者番号 \_\_\_\_\_) No. \_\_\_\_\_

サービス開始年月	年 月	担当ケアマネ (当初)
----------	-----	-------------

認定期間	新・更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5
認定期間	更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5
認定期間	更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5
認定期間	更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5
認定期間	更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5
認定期間	更・変	H . . ~ H . .	要介護1・2・3・4・5

年月	訪問日	モニタリング	ケアプラン作成日・変更日	ケアプランの説明・同意・交付の有無 (○×)	担当者会議日 〔参加サービス〕	担当者照会したサービス	特記 (区分変更、入院、ケアマネ変更等)
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		
H .	/	/	/		/〔 〕		

訪問・モニタリング・担当者会議実施 確認表 ( 年 月分)

※この表は、実施の確認・進行管理を行うための表です。根拠となる書類(例:訪問記録、モニタリング記録、サービス担当者会議議事録)も保管しておかなくてはなりません。

参考様式2

	利用者情報							訪問時		ケアプラン作成・変更時					ケアプラン決定後		給付管理時		備考	担当 ケアマネ	管理者 確認
	氏名	被保険者番号	保険者名	要介護度	認定年月日	要介護認定 有効期間	認定更新・ 変更 (該当に●)	訪問日 ・時間	モニタリ ング記録	ケアプラン 要変更 (該当に●、 初回は初回と 記載)	ケアプラン原 案 作成・変更日	利用サービス	サービス担 当者会議	担当者照会	利用者へ の説明・同 意・交付日	サービス事 業所へのケ アプラン送付	実績確認	減算			
1						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
2						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
3						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
4						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
5						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
6						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
7						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
8						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
9						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						
10						~		有・無				出席・欠席	済・未		済・未		無・有				
												出席・欠席	済・未		済・未						
												出席・欠席	済・未		済・未						

### 3 ケアプラン作成に当たっての留意点

#### (1) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売を位置付ける場合 【老企第 22 号第2の3(7)⑩】

- 福祉用具貸与及び福祉用具販売については、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、その必要性を十分検討せずに選定した場合、利用者の自立支援は大きく阻害されるおそれがあることから、検討の過程を記録する必要があります。
- サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画(第2表の「生活全般の解決すべき課題」、「サービス内容」等)には福祉用具貸与及び特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければなりません。
- 居宅サービス計画作成後にも、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、利用者が継続して福祉用具貸与を受ける必要性について専門的意見を聴取するとともに検証したうえで、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を再び居宅サービス計画に記載しなければなりません。

#### [要介護1の利用者に福祉用具貸与等を位置付ける場合]

##### 1 原則

福祉用具貸与において、次の8品目に関し、要介護1の利用者に対しては、原則対象外です。(H12 厚告第 19 号別表 11 注4)

- ①車いす ②車いす付属品 ③特殊寝台 ④特殊寝台付属品 ⑤床ずれ防止用具  
⑥体位変換器 ⑦認知症老人徘徊感知機器 ⑧移動用リフト(つり具の部分を除く)  
⑨自動排泄処理装置(※)

(※) 自動排泄処理装置(尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く)に関しては、要介護1, 2, 3の利用者に対しては、原則対象外です。(H12 厚告第 19 号別表 11 注4)

##### 2 例外

ただし、「厚生労働大臣が定める者等」(平成24年厚生労働省告示第95号)第25号のイで定める状態の者の場合は、「例外的に対象とする」ことができます。

#### 「厚生労働大臣が定める者等」(平成24年厚生労働省告示第95号)第25号のイ

対象外種目	厚生労働大臣が定める者	厚生労働大臣が定める者に該当する基本調査の結果
ア 車いす及び 車いす付属品	(1) 日常的に歩行が困難な者 (2) 日常生活範囲において移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査 1-7「3. できない」 —(※1)
イ 特殊寝台及び 特殊寝台付属品	(1) 日常的に起きあがり困難な者 (2) 日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-4「3. できない」 基本調査 1-3「3. できない」
ウ 床ずれ防止用具 及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-3「3. できない」
エ 認知症老人徘徊 感知機器	次のいずれにも該当するもの (1)意見の伝達、介護者への反応、記憶又は理解のいずれかに支障がある者  (2) 移動において全介助を必要としない者	基本調査 3-1 「1. 調査対象者が意見を他者に伝達できる」以外 又は 基本調査 3-2～3-7 のいずれか「2. できない」 又は 基本調査 3-8～4-15 のいずれか「1. ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状がある旨が記載されている場合も含む。 基本調査 2-2「4. 全介助」以外

オ 移動用リフト (つり具の部分を除く)	(1) 日常的に立ち上がりが困難な者 (2) 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (3) <u>生活環境において段差の解消が必要と認められる者</u>	基本調査 1-8「3. できない」 基本調査 2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」- (※2)
-------------------------	---	--

### ○自動排泄処理装置について

自動排泄処理装置(尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く)に関しては、要介護1, 2, 3の利用者に対しては、原則対象外です。(H12 厚告第19号別表11注4)

ただし、「厚生労働大臣が定める者等」(平成24年厚生労働省告示第95号)第25号のイで定める状態の者の場合は、「例外的に対象とする」ことができます。

カ 自動排泄処理装置 (尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く)	次のいずれにも該当するもの (1) 排便が全介助を必要とするもの (2) 移乗が全介助を必要とするもの	基本調査 2-6「4. 全介助」 基本調査 2-1「4. 全介助」
--------------------------------------	---	--------------------------------------

### 3 例外の判断の手続き1 [老企 36 第二 9(2)]

(1) 当該利用者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」(平成12年厚生省告示第91号)別表第1の調査票のうち基本調査の直近の結果の中で必要な部分(実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分)の写しを市町村から入手し、それに基づき、用具貸与の可否を判断します。

- 当該利用者に、担当の指定居宅介護支援事業者がない場合にあつては、当該利用者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手しなければなりません。
- 当該利用者の調査票の写しを指定福祉用具貸与事業者へ提示することに同意を得たうえで、市町村より入手した調査票の写しについて、その内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付しなければなりません。

(2) アの(2)「日常生活範囲において移動の支援が特に必要と認められる者」(※1)及びオの(3)「生活環境において段差の解消が特に必要と認められる者」(※2)について、

⇒ 該当する基本情報がないため、主治の医師から得た情報及び福祉用具専門相談員のほか、軽度者の状態像について適切な助言が参加するサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメントにより指定居宅介護支援事業者が判断します。

### 4 例外の判断の手続き2 [老企 36 第二 9(2)]

上記1で確認した状態に関わらず、次の方法(①～③の全ての要件を満たす)により判断できます。

① 利用者の状態像が、次の i) から iii) までのいずれかに該当する旨について、主治医意見書による方法のほか、医師の診断書又は医師から所見を聴取する

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に第95号告示第25号のイに該当する者(例 パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象)
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに第95号告示第25号のイに該当するに至ることが確実に見込まれる者(例 がん末期の急速な状態悪化)
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から第95号告示第25号のイに該当すると判断できる者(例 ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避)

(注) 括弧内の状態は、あくまでも i) ～ iii) の状態の者に該当する可能性のあるものを例示したにすぎないものとされています。また、逆に括弧内の状態以外の者であっても、i) ～ iii) の状態であると判断される場合もあります。

② かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具が特に必要であると判断される

③ さらに、市町村が書面等確実な方法により確認する。

○ なお、この場合においても、介護支援専門員は、指定福祉用具貸与事業者より、当該軽度者に係る医師の所見及び医師の名前について確認があつたときには、利用者の同意を得て、適切にその内容について情報提供しなければなりません。

## (2) 訪問介護を位置付ける場合

- 介護保険の訪問介護サービスとして提供できる内容については、『訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について』(老計10)に規定される範囲となります(老企36第二2(1))。
- 居宅サービス計画に「生活援助」を位置付ける場合には、居宅サービス計画書(第1表)に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なければなりません(老企36第二2(6))。  
※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こと  
なお、利用者家族が障害や疾病でなくてもその他の事情により家事が困難な場合も利用可能な場合があります。(例えば、家族が高齢で筋力が低下して、行るのが難しい家事がある場合や、家族が介護疲れで共倒れ等の深刻な問題が起きってしまうおそれがある場合、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。)

## (3) 介護職員等によるたんの吸引等について

居宅等において、たんの吸引(口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部)や経管栄養(胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養)を行うことが可能です。ただし、実施できるのは、医師の指示、看護師等との連携の下において、介護福祉士(※平成27年度以降 = 平成28年1月の国家試験合格者以降)や介護職員等(具体的には、一定の研修を修了し、県知事が認定したホームヘルパー等の介護職員、上記以外の介護福祉士、特別支援学校教員、経過措置対象者等)に限られます。

- ※詳しくは、「介護情報サービスかながわ」-「ライブラリ(書式/通知)」-「14 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養」(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=23>)を参照してください。

## (4) サービス種類相互の算定関係について

- 特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている者は、その他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費(居宅療養管理指導費を除く。)は算定しません。ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスを利用させることは差し支えありません。また、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている間は、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問リハビリテーション費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費及び複合型サービス費は算定しません。
- 同一時間帯に通所サービスと訪問サービスを利用した場合は、訪問サービスの所定単位数は算定できません。例えば、利用者が通所サービスを受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、訪問介護の生活援助として行う場合は、本人の安否確認・健康チェック等も合わせて行うべきものであることから、訪問介護(生活援助が中心の場合)の所定単位数は算定できません。(利用者不在時の訪問サービスの取扱いについては、当該時間帯に通所サービスを利用するかどうかに関わらず同様です。)
- 福祉用具貸与費は、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者にも算定が可能です。

## (5) 施設入所日及び退所日等における居宅サービスの算定について

- 介護老人保健施設及び介護療養型医療施設の退所(退院)日又は短期入所療養介護のサービス終了日(退所・退院日)には、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できません。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できますが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所(退院)日に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正ではありません。
- 入所(入院)当日であっても当該入所(入院)前に利用する訪問通所サービスは別に算定できます。ただし、入所(入院)前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正ではありません。
- 施設入所(入院)者が外泊又は介護保健施設若しくは経過的介護療養型医療施設の試行的退所を行っている場合には、外泊時又は試行的退所時に居宅サービスは算定できません。

## (6) 同一建物に居住する利用者の減算について

### 【訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション】

事業所の所在する建物と同一の建物(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、旧高齢者専用賃貸住宅に限る。)に居住する利用者に対し、サービスを行った場合であって、前年度実績において所定の要件に該当する場合、所定単位数の90/100の単位数で算定します。

### 【居宅療養管理指導】

同一建物に居住する複数の利用者に対し、居宅療養管理指導のサービス提供を行ったときは、「同一建物居住者に対して行う場合」の単位数を算定します。

### 【通所介護・通所リハビリテーション】

事業所と同一建物に居住する者又は事業所と同一建物から事業所に通う者に対し、サービスを行った場合は、所定単位数を減算します。訪問系サービスと違い、同一建物の種類は問いません。

## (7) 同一時間帯に複数種類の訪問サービスを利用した場合の取扱いについて

○ 利用者は同一時間帯にひとつの訪問サービスを利用することを原則とします。ただし、訪問介護と訪問看護、又は訪問介護と訪問リハビリテーションを、同一利用者が同一時間帯に利用する場合は、利用者の心身の状況や介護の内容に応じて、同一時間帯に利用することが介護のために必要があると認められる場合に限り、それぞれのサービスについてそれぞれの所定単位数が算定されます。例えば、家庭の浴槽で全身入浴の介助をする場合に、適切なアセスメント(利用者について、その有する能力、すでに提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することをいう。)を通じて、利用者の心身の状況や介護の内容から同一時間帯に訪問看護を利用することが必要であると判断され、30分以上1時間未満の訪問介護(身体介護中心の場合)と訪問看護(指定訪問看護ステーションの場合)を同一時間帯に利用した場合、訪問介護については402単位、訪問看護については830単位がそれぞれ算定されます。

## (8) 複数の要介護者がいる世帯において同一時間帯に訪問サービスを利用した場合の取扱いについて

○ それぞれに標準的な所要時間を見込んで居宅サービス計画上に位置付けます。例えば、要介護高齢者夫婦のみの世帯に100分間訪問し、夫に50分の訪問介護(身体介護中心の場合)、妻に50分の訪問介護(身体介護中心の場合)を提供した場合、夫、妻それぞれ402単位ずつ算定されます。ただし、生活援助については、要介護者間で適宜所要時間を振り分けます。

## (9) 訪問サービスの行われる利用者の居宅について

○ 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーションは、介護保険法第8条の定義上、要介護者の居宅において行われるものとされており、要介護者の居宅以外で行われるものは算定できません。例えば、訪問介護の通院・外出介助については、利用者の居宅から乗降場までの移動、バス等の公共交通機関への乗降、移送中の気分の確認、(場合により)院内の移動等の介助などは要介護者の居宅以外で行われますが、これは居宅において行われる目的地(病院等)に行くための準備を含む一連のサービス行為とみなし得るためです。居宅以外において行われるバス等の公共交通機関への乗降、院内の移動等の介助などのサービス行為だけで訪問介護として算定することはできません。

※ 目的地が複数ある場合、その必要性、合理的理由があり、目的地間も含めて居宅を介した一連のサービス行為として保険者が判断しうる場合は、通院・外出介助として取り扱うことが可能な場合もあります。ただし、複数の目的地がいずれも通院・外出介助の目的地として適切であり、かつ居宅を起点・終点としていることが前提であり、従来どおりに目的地間の移送に伴う介護の部分の切り離して別途位置付けることはできません。

## (10) 介護予防サービス等の介護報酬の算定等について

○ 月途中で介護付有料老人ホーム(介護予防特定施設入所者生活介護)へ入居(又は退所)する者が、介護予防訪問介護等を利用する場合、介護予防訪問介護費については、月から介護予防特定施設入居者生活介護等の利用日数を減じて得た日数により日割りで請求します。

- 介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を利用している間は、介護予防訪問介護費等は算定できません。介護予防訪問介護等に係る介護報酬は、月から介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の利用日数を減じて得た日数により日割りで請求します。
- 介護予防訪問介護等を利用している者が月途中から公費適用となった場合、日割り算定を行います。月の途中から公費適用ではなくなった場合も日割り算定を行います。

### (11) 緊急に訪問介護を行った場合

- 訪問介護費のイ(身体介護が中心である場合)について、利用者又はその家族等からの要請に基づき、指定訪問介護事業所のサービス提供責任者が指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員と連携し、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、当該訪問介護事業所の訪問介護員等が当該利用者の居宅サービス計画において計画的に訪問することになっていない指定訪問介護を緊急に行った場合、訪問介護事業所は1回につき100単位を加算します。(平成12年厚生省告示第19号 1 訪問介護費 注14) 当該加算は訪問介護事業所が、加算要件を満たした場合に算定可能とされている加算です。

#### 【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問31)緊急時訪問介護加算の算定時において、訪問介護計画及び居宅サービス計画の修正は必要か。

(答)緊急時訪問介護加算の算定時における事務処理については、次の取扱いとすること。

- ① 指定訪問介護事業所における事務処理
  - ・訪問介護計画は必要な修正を行うこと。
  - ・居宅サービス基準第19条に基づき、必要な記録を行うこと。
- ③ 指定居宅介護支援における事務処理
  - ・居宅サービス計画の変更を行うこと(すべての様式を変更する必要はなく、サービス利用票の変更等、最小限の修正で差し支えない。)

(問32)ヘルパーの訪問時に利用者の状態が急変した際等の要請に対する緊急対応等について、緊急時訪問介護加算の対象とはなるか。

(答)この場合は、緊急時訪問介護加算の対象とはならない。

#### 【平成24年改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問16)緊急時訪問介護加算の算定時における訪問介護の所要時間はどのように決定するのか

(答) 要請内容から想定される、具体的なサービス内容にかかる標準的な時間とする。したがって、要請内容については適切に把握しておくこと。また、本加算の特性上、要請内容からは想定できない事態の発生も想定されることから、現場の状況を介護支援専門員に報告した上で、介護支援専門員が、当初の要請内容からは想定しがたい内容のサービス提供が必要と判断(事後の判断を含む。)した場合は、実際に提供したサービス内容に応じた標準的な時間(現に要した時間ではないことに留意すること。)とすることも可能である。

なお、緊急時訪問介護加算の算定時は、前後の訪問介護との間隔は概ね2時間未満であっても所要時間を合算する必要はなく、所要時間 20 分未満の身体介護中心型(緊急時訪問介護加算の算定時に限り、20 分未満の身体介護に引き続き生活援助中心型を行う場合の加算を行うことも可能)の算定は可能であるが、通常の訪問介護費の算定時と同様、訪問介護の内容が安否確認・健康チェック等の場合は、訪問介護費の算定対象とならないことに留意すること。

### (12) 医療系サービスを位置付ける場合

- 訪問リハビリテーション、訪問看護、通所リハビリテーション等の医療系サービスをケアプランに位置付ける場合には、利用者の主治医の指示があることを確認する必要があります。このため、利用者の同意を得た上で、主治医に指示を求めるようにしてください。
- なお、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び複合型サービスを位置付ける場合にあっても、訪問看護サービスを利用する場合には、主治医の指示を確認しなければなりません。

### (13) 居宅療養管理指導に基づく情報提供について

- 医師、歯科医師、薬剤師又は看護職員が居宅療養管理指導を行った場合、介護支援専門員に対する居宅サービス計画の策定等に必要な情報提供を行わなければなりません。情報を受けた介護支援専門員は、居宅サービス計画の策定等に当たり、当該情報を参考にするようにしてください。

### (14) 通所介護・通所リハビリテーションのサービス開始時間及び終了時間について

- サービス提供にあたっては、利用者ごとに定めた通所介護計画における通所介護サービスの内容、利用者当日のサービスの提供状況、家族の出迎え等の都合で、サービス提供の開始・終了のタイミングが利用

者ごとに前後することはありえるものであり、また、利用者ごとに策定した通所介護計画に位置付けられた内容の通所介護が一体的に提供されていると認められる場合は、同一単位で提供時間数の異なる利用者に対して、サービス提供を行うことも可能です。

### (15) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスとの連携について

- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを居宅サービス計画に位置付ける際、アセスメントから居宅サービス計画の作成等に至るケアマネジメントの流れは、他の介護サービスと同様ですが、具体的なサービス提供の日時等は当該事業所において決定され、当該事業所よりその内容について居宅介護支援事業所に報告することとされており、報告を受けた後に、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う必要があります。

#### 【平成24年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問 115) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と具体的にどのように連携するのか。

(答) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスについては、利用者の心身の状況に応じた柔軟な対応が求められることから、居宅サービス計画に位置づけられたサービス提供の日時にかかわらず、居宅サービス計画の内容を踏まえた上で、計画作成責任者が定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する日時及びサービスの具体的な内容を定めることができるものであるが、この場合、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した介護支援専門員に対して適宜、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を報告することとしている。

したがって、アセスメントからケアプランの作成等に至るケアマネジメントの流れは従前の介護サービスと同様であるが、具体的なサービス提供の日時等は当該事業所において決定され、当該事業所よりその内容について居宅介護支援事業所に報告することとしており、報告を受けた後に、必要に応じて居宅サービス計画の変更等を行う必要がある。なお、当該変更が軽微な変更にかどうかは、「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」(厚生省老人保健福祉局企画課長通知)に記載したとおり「例えば、サービス提供日時の変更等で、介護支援専門員が一連の業務を行う必要性がないと判断したもの」であるので留意する必要がある。

### (16) 医療保険と介護保険の関係について

#### 【訪問看護の位置付けについて】

要介護認定を受けている利用者に対して訪問看護を提供する場合、介護保険の訪問看護を算定することが原則ですが、下記「厚生労働大臣が定める疾病等」に該当する利用者に対しては、医療保険の訪問看護を位置づけなければなりません。

#### 【厚生労働大臣が定める疾病等(厚労告第95号第4号)】

- ①末期の悪性腫瘍 ②多発性硬化症 ③重症筋無力症 ④スモン ⑤筋萎縮性側索硬化症
- ⑥脊髄小脳変性症 ⑦ハンチントン病 ⑧進行性筋ジストロフィー症 ⑨パーキンソン病関連疾患
- ⑩多系統萎縮症 ⑪プリオン病 ⑫亜急性硬化性全脳炎 ⑬ライゾゾーム病 ⑭副腎白質ジストロフィー
- ⑮脊髄性筋萎縮症 ⑯球脊髄性筋萎縮症 ⑰慢性炎症性脱髄性多発神経炎
- ⑱後天性免疫不全症候群 ⑲頸髄損傷 ⑳人工呼吸器を使用している状態

※①～⑳以外においても・・・

利用者が、急性増悪(きゅうせいぞうあく)等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別指示(訪問看護ステーションにあっては特別指示書の交付)があった場合には、交付の日から14日間を限度として、医療保険の訪問看護を算定しなければなりません。

#### 【医療保険と介護保険のリハビリテーション】

同一疾患等について医療保険における疾患別リハビリテーション料を算定した後、介護保険のリハビリテーションへ移行した日以降は、医療保険における疾患別リハビリテーション料は算定できません。また、同一疾患等について、介護保険におけるリハビリテーションを行った月においては医療保険における各リハビリテーション医学料は算定できません。

※ただし、手術、急性増悪等により医療保険における疾患別リハビリテーション料を算定する患者に該当することとなった場合は、医療保険における疾患別リハビリテーション料を算定できます。

※※また、一定期間、医療保険における疾患別リハビリテーションと介護保険のリハビリテーションを

併用して行うことで円滑な移行が期待できる場合には、「医療保険におけるリハビリテーションが終了する日」前の2ヶ月間に限り、同一疾患等について介護保険におけるリハビリテーションを行った日以外の日に医療保険における疾患別リハビリテーション料を算定できます。

■指導事例■

- ・ 20分未満の身体介護の後に生活援助を位置付けていた。
- ・ 主治の医師の指示を確認せずに通所リハビリテーションなど、医療系サービスを位置付けていた。
- ・ 車いすを要介護1の利用者へ貸与可能であるか認定調査票等で確認せずに貸与していた。

## IV 介護報酬請求上の注意点について

### 1 報酬請求における取扱い

#### (1) 取扱件数による居宅介護支援費の算定方法 【厚告20別表イ注1、老企36第三の7】

居宅介護支援費は取扱件数によって、(I)、(II)、(III)の3段階に分かれています。

	取扱件数	要介護1・要介護2	要介護3・要介護4・要介護5
居宅介護支援費(I)	40件未満	1,000単位/月	1,300単位/月
居宅介護支援費(II)※注1	40件以上～60件未満	500単位/月	650単位/月
居宅介護支援費(III)※注2	60件以上	300単位/月	390単位/月

※注1：40件以上60件未満の部分は居宅介護支援費(II)を、40件未満の部分は同(I)を適用。

※注2：60件以上の部分は居宅介護支援費(III)を、40件以上60件未満の部分は同(II)を、40件未満の部分は同(I)を適用。

居宅介護支援費(I)(II)(III)の利用者ごとの割り当ては、利用者の契約日が古いものから順に、1件目から39件目(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は、40にその数を乗じた数から1を減じた件数まで)については居宅介護支援費(I)を算定し、40件目(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は、40にその数を乗じた件数)以降については、取扱件数に応じ、それぞれ居宅介護支援費(II)又は(III)を算定します。

取扱件数の算定方法は次のとおりです。

指定居宅介護支援事業所全体の利用者(月末に給付管理を行っている者をいう。)の総数に指定介護予防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者の数に2分の1を乗じた数を加えた数を当該事業所の常勤換算方法により算定した介護支援専門員の員数で除して得た数により該当する区分を適用する。適用する区分のそれぞれの単位数を利用者数(指定介護予防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者の数を除く。)に乗じて得た単位数を算定する。



上記の説明を計算式にすると次の表になります。これを毎月計算し、Cで算出された取扱件数に応じた段階の居宅介護支援費を請求することになります。

#### A. 事業所全体の利用者数

介護度別に人数を記入。介護予防支援は受託件数×1/2の数字を記入。

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	介護予防支援受託件数×1/2
人	人	人	人	人	(ロ) 件
(イ) 合計 人					(イ)+(ロ) 人

#### B. 常勤換算方法により算定した介護支援専門員の員数

※ 計算は、暦月で行うこと。

#### C. $A \div B =$ 取扱件数

常勤換算方法

P3

(例) 常勤の介護支援専門員 1 人当たりの件数が

○ 35 件	+	予防 8 件を担当する場合	⇒	取扱件数 39 件	
○ 30 件	+	予防 18 件を担当する場合	⇒	取扱件数 39 件	} <u>40 件以上 60 件未満の部分</u> <u>について居宅介護支援費</u> <u>(Ⅱ) での算定が必要です。</u>
× 39 件	+	予防 8 件を担当する場合	⇒	取扱件数 43 件	
× 35 件	+	予防 16 件を担当する場合	⇒	取扱件数 43 件	

### ポイント

#### <取扱件数と標準担当件数について（厚令第 38 号第 2 条第 2 項）>

取扱件数及び標準担当件数（介護支援専門員 1 人当たり 35 件）については、事業所全体としての常勤換算後の介護支援専門員 1 人当たり何件取り扱う（担当する）ものかを定めています。

ただし、標準担当件数が 36 件以上 40 件未満の場合であっても、直ちに基準違反となるものではありません。また、介護支援専門員の経験年数や担当ケースの難易度により、適切な範囲で介護支援専門員ごとに実際に担当する件数に差を設けることも差し支えありませんが、過度な差が生じないように留意してください。

#### 【平成 18 年 4 月改定関係 Q & A (VOL. 2)】

(問 30)

居宅介護支援費の算定区分の判定のための取扱件数については、事業所に所属するケアマネジャー 1 人当たりの平均で計算するという取扱いでよいのか。

(答)

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こととし、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異が発生し、結果的に一部ケアマネジャーが当該事業所の算定区分に係る件数を超える件数を取り扱うことが発生することも差し支えない。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。

(問 31)

ケアマネジャー 1 人当たりというのは、常勤換算によるものか。その場合、管理者がケアマネジャーであれば 1 人として計算できるのか。

(答)

取扱件数や介護予防支援業務受託上限の計算に当たっての「ケアマネジャー 1 人当たり」の取扱については、常勤換算による。なお、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って差し支えない。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。

(関連質問)

管理者がケアマネジメント業務と、同一建物内の訪問介護事業所の管理者を兼ねているような場合の常勤換算の考え方はどのようなものか？

(答)

同一建物内の他サービスに従事している時間については除き、居宅介護支援事業所にて業務を行った時間のみにより常勤換算を行う。

(問 32)

報酬の支給区分の基準となる取扱件数は、実際に報酬請求を行った件数という意味か。

(答)

取扱件数の算定は、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。したがって、単に契約をしているだけのケースについては、取扱件数にカウントしない。

(問36)

取扱件数が40件を超過することを理由に一律に、サービス提供を拒否すれば、基準違反になるのか。

(答)

指定居宅介護支援事業者は、正当な理由なくサービス提供を拒否できないこととされている。ただし、現行制度上も、例えば、当該事業所の現員からは利用申し込みに応じきれない場合などについては「正当な理由」に該当するものとされている。

したがって、40件を超えることを理由に拒否するケースについて、一概に適否を判断するのではなく、従前どおり、個別ケースの状況に応じて、判断すべきである。

なお、いずれにせよ、自らサービスを提供できない場合については、利用者に対して事情を丁寧に説明した上で、別の事業所を紹介するなど利用者に支障がないよう配慮することが必要である。

#### 【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問59)

取扱件数39・40件目又は59・60件目に当たる利用者について、契約日は同一であるが、報酬単価が異なる利用者（「要介護1・2：1,000 単位/月」と「要介護3・4・5：1,300 単位/月」）であった場合、当該利用者をどのように並べるのか。

(答)

利用者については、契約日順に並べることとしているが、居宅介護支援費の区分が異なる39件目と40件目又は59件目と60件目において、それぞれに当たる利用者の報酬単価が異なっていた場合については、報酬単価が高い利用者（「要介護3・4・5：1,300 単位/月」）から先に並べることとし、40件目又は60件目に報酬単価が低い利用者（「要介護1・2：1,000 単位/月」）を位置付けることとする。

(問61)

事業の譲渡、承継が行われた場合の通減制の取扱いを示されたい。

(答)

事業の譲渡、承継が行われた場合には、新たに当該事業所の利用者となる者については、譲渡・承継の日を契約日として取り扱うこととする。通減制に係る40件目及び60件目の取扱いについては、問59を参照すること。

#### ■指導事例■

・管理者兼介護支援専門員が居宅介護支援事業所と同一敷地内にある訪問看護事業所で管理者として業務に従事していたが、介護支援専門員の常勤換算方法による員数の算出において、訪問看護事業所で管理者業務に従事する時間も含めてカウントしていた。（居宅介護支援事業所の管理者、介護支援専門員以外の業務時間を含めることはできない。）

#### (2) 利用実績がない場合 【老企36第三の5】

サービス利用票の作成が行われなかった月及びサービス利用票を作成した月においても利用実績のない月については、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。

#### (3) 月途中での変更（要介護 ←→ 要支援、小規模多機能型の利用） 【老企36第三の2、3、4】

#### 【平成18年4月改定関係 Q & A (VOL. 2)】

(問37)

月の途中で要支援状態区分から要介護状態区分に変更となり、事業所が変更となった場合の取り扱いはどのように行うのか。

(答)

月の途中で要支援状態区分から要介護状態区分に変更となり、事業所が変更となった場合には、介護支援業務を行う主体が地域包括支援センターたる介護予防支援事業者から居宅介護支援事業者

に移るため、担当する事業者が変更となるが、この場合には、月末に担当した事業所（小規模多機能型居宅介護事業所及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業所を除く。）が給付管理票を作成し、提出することとし、居宅介護支援費を併せて請求するものとする。

また、逆の場合は、月末に担当した地域包括支援センターたる介護予防支援事業者が給付管理票を作成、提出し、介護予防支援費を請求するものとする。

（問38）

居宅介護支援事業所の介護支援専門員を利用している者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始した場合、介護支援専門員は当該小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員に変更されることとなり、国保連合会への「給付管理票」の作成と提出については、当該小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が行うこととなるが、月の途中で変更が行われた場合の小規模多機能型居宅介護の利用開始前又は利用終了後の居宅介護サービス利用に係る国保連合会への「給付管理票」の作成と提出はどこが行うのか。

（答）

利用者が月を通じて小規模多機能型居宅介護（又は介護予防小規模多機能型居宅介護。以下略）を受けている場合には、小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員がケアプラン作成を行うこととなる。この場合の給付管理は、他の居宅介護サービスを含めて「給付管理票」の作成と提出を行い、当該月について居宅介護支援費（又は介護予防支援費。以下略）は算定されないこととなる。

月の途中で小規模多機能型居宅介護の利用を開始又は終了した場合は、居宅介護支援費の算定は可能であるため、小規模多機能型居宅介護の利用開始前又は利用終了後の居宅介護支援事業所の介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護を含めてその利用者に係る「給付管理票」の作成と提出を行い、居宅介護支援費の請求を行うこととなる。

なお、同月内で複数の居宅介護支援事業所が担当する場合には、月末時点（又は最後）の居宅介護支援事業所の介護支援専門員が「給付管理票」の作成と提出を行い、居宅介護費を提出することとなる。

#### （4） 介護予防支援業務の委託について

指定介護予防支援の業務委託について、1つの指定居宅介護支援事業所に委託することができる件数に制限はありませんが、業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければなりません。

## 2 加算・減算

	加	算	
(1) 初回加算	300 単位/月		P 3 0
(2) 特定事業所加算	( I ) 500 単位/月	( II ) 300 単位/月	P 3 1
(3) 入院時情報連携加算	( I ) 200 単位/月	( II ) 100 単位/月	P 3 5
(4) 退院・退所加算	300 単位/回		P 3 6
(5) 認知症加算	150 単位/月		P 3 8
(6) 独居高齢者加算	150 単位/月		P 4 0
(7) 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	300 単位/回		P 4 0
(8) 複合型サービス事業所連携加算	300 単位/回		P 4 0
(9) 緊急時等居宅カンファレンス加算	200 単位/回		P 4 0
(10) 特別地域居宅介護支援加算			P 4 1
	所定単位数の 100 分 15 に相当する単位数		
(11) 中山間地域等における小規模事業所に対する加算			P 4 1
	所定単位数の 100 分 10 に相当する単位数		
(12) 中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算			P 4 2
	所定単位数の 100 分 5 に相当する単位数		

	減	算	
(13) 特定事業所集中減算	▼200 単位/月	(※全プラン 6 月間)	P 4 4
(14) 運営基準減算	▼ 所定単位数の 100 分の 50/月		P 4 4
	▼ <u>所定単位数は算定しない</u>		
	(運営基準減算が 2 月以上継続している場合)		

### (1) 初回加算

【厚告20口、厚告95四十八、老企36第三の9】

初回(新規に居宅サービス計画を作成した場合、要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合及び要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合)の居宅介護支援費に加算されます。

#### ○初回加算：300単位/月

#### 【平成18年4月改定関係 Q & A (VOL. 2)】

9 利用者が要介護者から要支援者に変更となった事例について、従前、ケアプランを作成していた居宅介護支援事業所が、地域包括支援センターから委託を受けて、新規に介護予防サービス計画を作成する場合、初回加算は算定できるのか。

(答)

初回加算については、介護予防サービス計画を新たに作成するに当たり、新たなアセスメント等を要することを評価したものであり、お尋ねの事例については、算定可能である。

なお、この考え方については、居宅介護支援費に係る初回加算についても、共通である。

10 介護予防支援業務を委託している居宅介護支援事業所が変更となった場合についても、初回加算を算定することができるのか。また、転居等により介護予防支援事業所が変更となった場合はどうか。

(答)

前者のケースについては、委託された居宅介護支援事業所は変更になっても、当該介護予防支援事業所としては初めて当該利用者を担当するわけではないので、初回加算を算定することができない。

また、後者のように、転居等により介護予防支援事業所が変更となった場合については、介護予防支援事業所としては初めて当該利用者を担当するわけなので、初回加算を算定することが可能である。

#### 【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問62)

初回加算において、新規に居宅サービス計画を作成する場合の「新規」の考え方について示されたい。

(答)

契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去2月以上、当該居宅介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援が算定されていない場合に、当該利用者に対して居宅サービス計画を作成した場合を指す。なお、介護予防支援における初回加算についても、同様の扱いとする。

## (2) 特定事業所加算

【厚告20ハ、厚労告96第五十八号、老企36第三の11】

特定事業所加算制度は、中重度者や支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のケアマネジメントの質の向上に資することを目的とするものです。

### ○特定事業所加算(Ⅰ): 500単位/月

#### (算定要件)

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- ③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、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。
- ⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3～要介護5である者の割合が5割以上であること。
- 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。
- 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、居宅介護支援を提供していること。
- 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。
- ⑨ 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 介護支援専門員1人当たりの利用者の平均件数が40名未満であること。

### ○特定事業所加算(Ⅱ): 300単位/月

#### (算定要件)

特定事業所加算(Ⅰ)の算定要件の①、③、④、⑥、⑦、⑨及び⑩を満たすこと、常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。

### ○ 基本的取扱方針

特定事業所加算制度の対象となる事業所は、以下の要件を満たす必要があります。(老企36第三の11(2))

- ① 公正中立性を確保し、サービス提供主体からも実質的に独立した事業所であること。
- ② 常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制が整備されている、いわばモデル的な居宅介護支援事業所であること。

- 特定事業所加算を算定する事業所は、こうした基本的な取扱方針を十分に踏まえ、中重度者や支援困難ケースを中心とした質の高いケアマネジメントを行ってください。

**【平成18年4月改定関係 Q & A (VOL. 2)】**

35 居宅介護支援事業費の特定事業所加算を取得した事業所は、毎月、「所定の記録」を策定しなければならないこととされているが、その様式は示されるのか。

(答)

別添①の標準様式に従い、毎月、作成し、2年間保存しなければならない。

「別添①の標準様式」 P 4 6

- **情報の提供**

特定事業所加算取得事業所については、介護保険法に基づく**情報公表を行う**ほか、積極的に特定事業所加算取得事業所である旨を表示するなど利用者に対する情報提供を行う必要があります。

また、利用者に対し、特定事業所加算取得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ってください。

- **手続き**

本加算の要件を満たさなくなった場合は、直ちに加算取下げの届出を行ってください。

なお、本加算を取得した特定事業所については、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、2年間保存するとともに、都道府県知事等から求めがあった場合については、提出しなければなりません。



**ポイント**

**【人員配置基準】**

- 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。  
⇒当該指定居宅介護支援事業所の業務に支障がない場合、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えありません。
- 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること（特定事業所加算Ⅰ）  
常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること（特定事業所加算Ⅱ）  
⇒当該指定居宅介護支援事業所の管理者までしか兼務は認められず、それ以外の業務については、たとえ同一敷地内の他事業所の職務であっても兼務は認められません。

【特定事業所加算(Ⅰ)】

＜厚労告96第五十八号 イ＞	＜老企36第三の11＞
(1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。	当該指定居宅介護支援事業所の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を兼務しても差し支えない。
(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。	常勤かつ専従の介護支援専門員3名とは別に、主任介護支援専門員を置く必要があること。したがって、当該加算を算定する事業所においては、少なくとも、主任介護支援専門員及び介護支援専門員3名の合計4名を常勤かつ専従で配置する必要があること。
(3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。	<p>「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議」は、次の要件を満たすものでなければならないこと。</p> <p>ア 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(3) 地域における事業者や活用できる社会資源の状況</li> <li>(4) 保健医療及び福祉に関する諸制度</li> <li>(5) ケアマネジメントに関する技術</li> <li>(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</li> <li>(7) その他必要な事項</li> </ol> <p>イ 議事については、記録を作成し、2年間保存しなければならないこと。</p> <p>ウ 「定期的」とは、概ね週1回以上であること。</p>
(4) 24時間連絡体制を確保し、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。 (※営業日以外の日も連絡体制の確保が必要です。)	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とる必要があることを言うものであり、当該事業所の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。
(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、要介護4又は要介護5である者の占める割合が50%以上であること。	<p>要介護3、要介護4又は要介護5までの者の割合が50%以上であることについては、毎月その割合を記録しておくこと。</p> <p>なお、特定事業所加算を算定する事業所については、積極的に支援困難ケースに取り組むべきこととされているものであり、こうした割合を満たすのみではなく、それ以外のケースについても、常に積極的に支援困難ケースを受け入れるべきものであること。また、(7)の要件のうち、「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」に該当するケースについては、例外的に(5)の50%要件の枠外として取り扱うことが可能であること。(すなわち、当該ケースについては、要介護3、要介護4又は要介護5の者の割合の計算の対象外として取り扱うことが可能。)</p>

<p>(6) 当該指定居宅介護支援事業所における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。</p>	<p>「計画的に研修を実施していること」については、当該事業所における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の確保を定めるとともに、<b>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3月前までに次年度の計画を定めなければならない。</b>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なければならないこと。なお、年度の途中で加算取得の届け出をする場合がある場合は、当該届け出を行うまでに当該計画を策定すればよいこと。</p>
<p>(7) 地域包括支援センターから支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託すること。</p>	<p>特定事業所加算算定事業所については、自ら積極的に支援困難ケースを受け入れるものでなければならない。また、そのため、常に地域包括支援センターとの連携を図らなければならないこと。</p>
<p>(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。</p>	
<p>(9) 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。</p>	<p>特定事業所加算の趣旨を踏まえ、単に減算の適用になっていないのみならず、特定事業所加算の趣旨を踏まえた、中立公正を確保し、実質的にサービス提供事業者からの独立性を確保した事業所である必要があること。</p>
<p>(10) 当該指定居宅介護支援事業所において、指定居宅介護支援を行う利用者数が当該事業所の介護支援専門員<b>1人当たり40名未満であること。</b> (※介護予防支援の受託件数を含めます。)</p>	<p>取り扱う利用者数については、原則として事業所単位で平均して介護支援専門員1名当たり40名未満であれば差し支えないこととするが、不当に特定の者に偏るなど、適切なケアマネジメントに支障が出ることがないように配慮しなければならないこと。</p>

【特定事業所加算(Ⅱ)】

<p>&lt;厚労告96第五十八号 ロ&gt;</p>	<p>&lt;老企36第三の11&gt;</p>
<p>(1) 厚労告96第五十八号 イ(1)、(3)、(4)、(6)、(7)(9)及び(10)の基準に適合すること。</p>	<p>【特定事業所加算(Ⅰ)】の項目を参照</p>
<p>(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置していること。</p>	<p>常勤かつ専従の介護支援専門員2名とは別に、主任介護支援専門員を置く必要があること。したがって、当該加算を算定する事業所においては、少なくとも、主任介護支援専門員及び介護支援専門員2名の合計3名を常勤かつ専従で配置する必要があること。</p>

※ 研修計画の参考例及び記載例を掲載していますので参考にしてください。なお、定めなければならない事項が記載されていれば参考様式を使用しなくても差し支えありません。

(掲載場所)

介護情報サービスかながわ (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

－ライブラリ(書式/通知)

－「3. 加算届」

－「1. 居宅介護支援」

－「10. 研修計画(参考様式)」

【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 2)】

(問30)

特定事業所加算（Ⅰ）を算定している事業所が、算定要件のいずれかを満たさなくなった場合における特定事業所加算の取扱い及び届出に関する留意事項について。

(答)

特定事業所加算については、月の15日以前に届出を行った場合には届出日の翌月から、16日以降に届出を行った場合には届出日の翌々月から算定することとする。この取扱いについては特定事業所加算（Ⅱ）を算定していた事業所が（Ⅰ）を算定しようとする場合の取扱いも同様である（届出は変更でよい。）

また、特定事業所加算を算定する事業所は、届出後も常に要件を満たしている必要があり、要件を満たさなくなった場合は、速やかに廃止の届出を行い、要件を満たさないことが明らかとなったその月から加算の算定はできない取扱いとなっている。

ただし、特定事業所加算（Ⅰ）を算定していた事業所であって、例えば、要介護3、要介護4又は要介護5の者の割合が50%以上であることの要件を満たさなくなる場合は、（Ⅰ）の廃止後（Ⅱ）を新規で届け出る必要はなく、（Ⅰ）から（Ⅱ）への変更の届出を行うことで足りるものとし、届出日と関わりなく、（Ⅰ）の要件を満たせなくなったその月から（Ⅱ）の算定を可能であることとする（下図参照）。この場合、国保連合会のデータ処理期間等の関係もあるため速やかに当該届出を行うこと。

例：特定事業所加算（Ⅰ）を取得していた事業所において、8月中に算定要件が変動した場合

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
算定できる加算		(Ⅰ)	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)	(Ⅱ)
		←		変更 Ⅰ→Ⅱ	→						

○ 8月の実績において（Ⅰ）の要件を満たせないケース・・・8月は要件を満たさない。このため8月は（Ⅰ）の算定はできないため、速やかに（Ⅱ）への変更届を行う。

(3) 入院時情報連携加算

【厚告20二、老企36第三の12】

入院時情報連携加算制度は、医療と介護の連携の強化・推進を図る観点から、病院等への入院時に、病院等と利用者に関する情報共有等を行うことを評価することを目的とするものです。

○入院時情報連携加算:(Ⅰ)200単位/月 (利用者1人につき1月に1回を限度)

(算定要件)

利用者が入院するにあたって、病院又は診療所に出向いて、当該病院又は診療所職員と面談し、必要な情報を利用者が入院してから遅くとも7日以内に提供していること。

○入院時情報連携加算:(Ⅱ)100単位/月 (利用者1人につき1月に1回を限度)

(算定要件)

利用者が入院するにあたって、病院又は診療所に出向く以外の方法により、当該病院又は診療所へ必要な情報を利用者が入院してから遅くとも7日以内に提供していること。

※必要な情報とは・・・

- 当該利用者の状況(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(医療機関に向いた場合)、内容、提供手段(面談、FAX 等)等について、居宅サービス計画等に記録しなければなりません。情報提供の方法としては、居宅サービス計画等の活用が考えられます。

【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

※医療連携加算のQAですが、この点において入院時情報連携加算の取扱いに変更はありません。

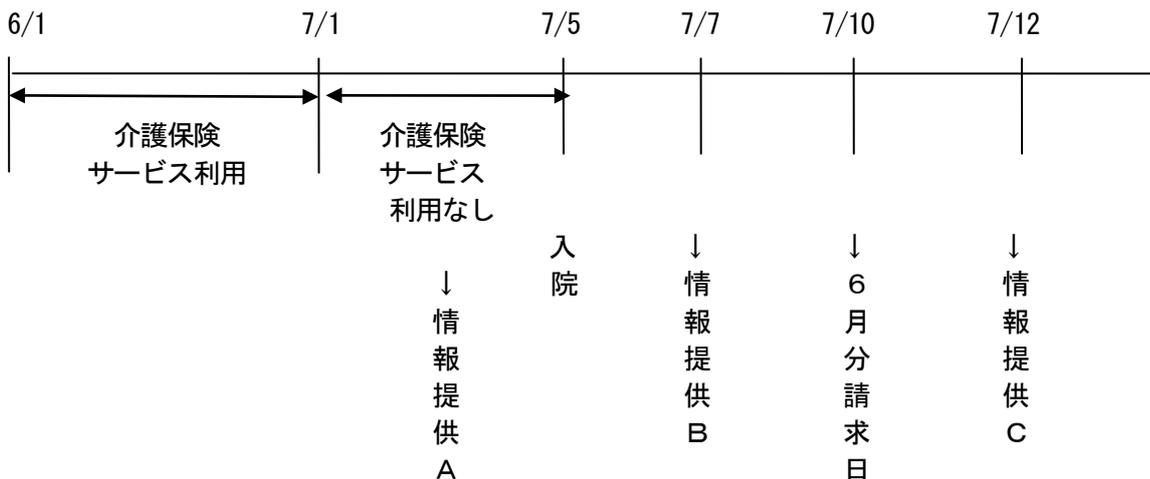
(問64)

前月に居宅サービス計画に基づき介護保険サービスを利用していた利用者について、当該月分の居宅サービス計画の作成及び介護保険サービスの利用がなされていない状況で、病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合における医療連携加算算定の取扱いについて具体的に示されたい。

(答)

居宅サービス計画に基づいて介護保険サービスを利用した翌月の10日(前月の介護給付費等の請求日)までに、当該利用者に係る必要な情報提供を行った場合に限り、算定可能である。したがって、下記の例においては、A、Bは算定可能であるが、10日を過ぎて情報提供をおこなったCについては算定することができない。

<例>



(4) 退院・退所加算

【厚告20ホ、老企36第三の13】

退院・退所加算制度は、医療と介護の連携の強化・推進を図る観点から、病院等からの退院・退所時に、病院等と利用者に関する情報共有等を行うことを評価することを目的とするものです。

※初回加算を算定する場合は算定できません。

※原則として、退院・退所前に利用者に関する必要な情報を得ることが望ましいものとされていますが、退院後7日以内に情報を得た場合には算定できます。

○退院・退所加算：300単位/回 ※3回を限度に算定

(算定要件)

病院若しくは診療所への入院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へ入所していた者の退院・退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行うこと。

○退院・退所加算については、入院又は入所期間中3回まで算定することができます。(医師等からの要請により(※1)退院に向けた調整を行うための面談に参加し、必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合を含む。)

ただし、3回算定する場合は、3回のうち1回について、入院中の担当医等との会議(カンファレンス)に参加して、退院後の在宅での療養上必要な説明(※2)を行った上で、居宅サービスを作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行う必要があります。

※1 医師等からの要請がなくても、介護支援専門員が、あらかじめ医療機関等の職員と面談に係る日時等の調整を行った上で、情報提供を得た場合にも算定可能です。

※2 療養上必要な説明とは、診療報酬の算定方法(平成20年厚生労働省告示第59号)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の対象となるものをさします。このため、診療報酬の算定方法(平成20年厚生労働省告示第59号)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の対象となる説明を行っていない場合(介護老人福祉施設や介護老人保健施設等から退所するケース)は、最大2回までしか退院・退所加算を算定できません。

<診療報酬の算定方法 別表第1医科診療報酬点数表 退院時共同指導料2>

注1 入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等が、入院中の患者に対して、患者の同意を得て、退院後の在宅での療養上必要な説明及び指導を、地域において当該患者の退院後の在宅療養を担う保険医療機関の保険医若しくは当該保険医の指示を受けた看護師等又は当該患者の退院後の在宅療養を担う保険医療機関の保険医の指示を受けた訪問看護ステーションの看護師等(准看護師を除く。)と共同して行った上で、文書により情報提供した場合に、当該患者が入院している保険医療機関において、当該入院中1回に限り算定する。ただし、別に厚生労働大臣が定める疾病等の患者については、当該入院中2回に限り算定できる。

注2 (略)

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が、当該患者の退院後の在宅療養を担う保険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。)又は居宅介護支援事業者の介護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、所定点数に2,000点を加算する。

○同一日に必要な情報提供を複数回受けた場合又は会議(カンファレンス)に参加した場合でも、1回として算定します。

○入院中の担当医の会議(カンファレンス)に参加した場合は、47ページの標準様式を使用するのではなく、当該会議(カンファレンス)等の日時、開催場所、出席者、内容等について居宅サービス計画等に記録し、利用者又は家族に提供した文書の写しを添付する必要があります。

【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問66) ※退院・退所加算(I)(II)とありますが、QAが示された当時のままの文章を掲載しています。

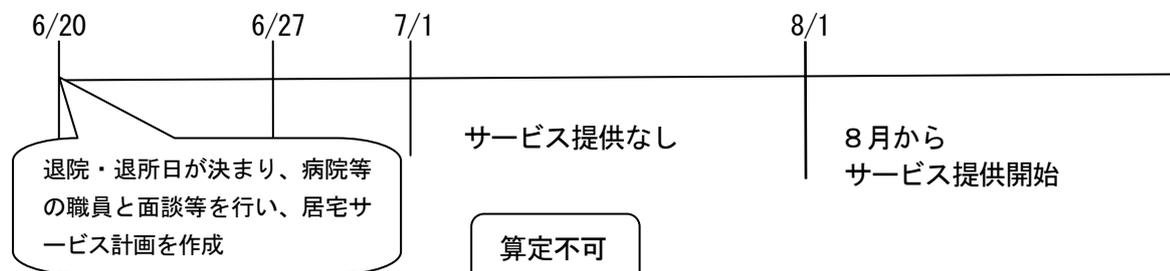
病院等の職員と面談等を行い、居宅サービス計画を作成したが、利用者等の事情により、居宅サービス又は地域密着型サービスを利用するまでに、一定期間が生じた場合の取扱いについて示されたい。

(答) 退院・退所加算(I)・(II)については、医療と介護の連携の強化・推進を図る観点から、退院・退所時に、病院等と利用者に関する情報共有等を行う際の評価を行うものである。また、当該情報に基づいた居宅サービス計画を作成することにより、利用者の状態に応じた、より適切なサービスの提供が行われるものと考えられることから、利用者が当該病院等を退院・退所後、一定期間サービスが提供されなかった場合は、その間に利用者の状態像が変化することが想定されるため、行われた情報提供等を評価することはできないものである。

このため、退院退所日が属する日の翌月末までにサービスが提供されなかった場合は、当該加算は算定することができないものとする。

<例>

退院・退所日



【平成24年4月改定関係 Q & A (VOL. 3)】

(問8) 4月に入院し、6月に退院した利用者で、4月に1回、6月に1回の計2回、医療機関等から必要な情報の提供を受けた場合、退院・退所加算はいつ算定するのか。

(答)

利用者の退院後、6月にサービスを利用した場合には6月分を請求する際に、2回分の加算を算定することとなる。

なお、当該月にサービスの利用実績がない場合等給付管理票が作成できない場合は、当該加算のみを算定することはできないため、例えば、6月末に退院した利用者、7月から居宅サービス計画に基づいたサービスを提供しており、入院期間中に2回情報の提供を受けた場合は、7月分を請求する際に、2回分の加算を算定することが可能である。ただし、退院・退所後の円滑なサービス利用につなげていることが必要である。

【平成24年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問110)

入院又は入所期間中につき3回まで算定できるとあるが、入院期間の長短にかかわらず、必要の都度加算できるようになるのか、あるいは1月あたり1回とするのか。また、同一月内・同一機関内の入退院(所)の場合はどうか。

(答)

利用者の退院・退所後の円滑な在宅生活への移行と、早期からの医療機関等との関係を構築していくため、入院等期間に関わらず、情報共有を行った場合に訪問した回数(3回を限度)を評価するものである。

また、同一月内・同一機関内の入退院(所)であっても、それぞれの入院・入所期間において訪問した回数(3回を限度)を算定する。

(問111)

病院に入院・退院し、その後老健に入所・退所した場合の算定方法は、次の①～③のいずれか。

- ① 病院、老健でそれぞれ算定。
- ② 病院と老健を合わせて算定。
- ③ 老健のみで算定。

(答)

退院・退所に当たっては、共有した情報に基づき居宅サービス計画を作成することにより、より適切なサービスの提供が行われるものと考えられることから、利用者の状態を適切に把握できる直近の医療機関等との情報共有に対し評価すべきものであり、本ケースにおいては③で算定する。

■指導事例■

・入院中の担当医等とのカンファレンスに参加せず、退院後の在宅での療養上必要な説明を行っていないにも関わらず、退院・退所加算を3回まで算定していた。

(5) 認知症加算

【厚告20へ、老企36第三の14】

ケアマネジメントを行うに際し、特に労力を要する認知症日常生活自立度がⅢ以上の認知症高齢者に対する支援等を評価することを目的とするものです。

○認知症加算: 150単位/月

(算定要件)

日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症(法第5条の2に規定する認知症をいう。)の利用者(=日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMIに該当する者)に対して指定居宅介護支援を行うこと。

○「認知症高齢者の日常生活自立度」の決定方法について(老企36第二の1(7))

- ① 日常生活自立度の決定に当たっては、医師の判定結果又は主治医意見書を用いるものとする。
- ② ①の判定結果は、判定した医師名、判定日と共に、居宅サービス計画に記載するものとする。  
なお、複数の判定結果がある場合にあっては、最も新しい判定を用いるものとする。
- ③ 医師の判定がない場合(主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。)にあっては、「認定調査票」の「認定調査(基本調査)」9の「認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載を用いるものとする。

【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問67)

認知症加算において、認知症高齢者の日常生活自立度については、どのように記録しておくのか。

(答)

主治医意見書の写し等が提供された場合は、居宅サービス計画等と一体して保存しておくものとする。

それ以外の場合は、主治医との面談等の内容を居宅介護支援経過等に記録しておく。

また、認知症高齢者の日常生活自立度に変更があった場合は、サービス担当者会議等を通じて、利用者に関する情報共有を行うものとする。

■指導事例■

- ・日常生活自立度を確認する際、医師の判定結果又は主治医意見書で確認せずに、認定調査票のみで確認を行っていた。

(6) 独居高齢者加算

【厚告20ト、老企36第三の15】

ケアマネジメントを行うに際し、特に労力を要する独居高齢者に対する支援等を評価することを目的とするものです。

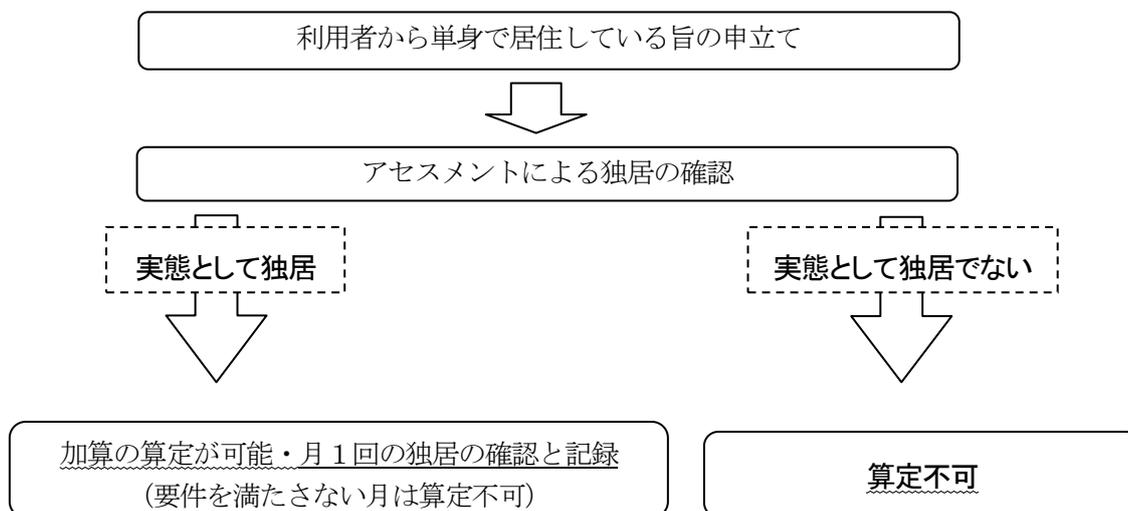
○独居高齢者加算：150単位/月

(算定要件)

独居の利用者に対して指定居宅介護支援を行うこと。

介護支援専門員のアセスメントにより利用者が単独で居住していると認められる場合は算定可能。アセスメントの結果については、その結果を居宅サービス計画(第5表「居宅介護支援経過」)等に記載するとともに、少なくとも月に一回利用者の居宅を訪問し、当該利用者が単身で居住している旨を確認し、その結果を居宅サービス計画等に記載することが必要。

<加算算定のプロセス>



■指導事例■

- ・少なくとも月一回利用者の居宅を訪問し、利用者が単身で居住していることを確認していたが、居宅サービス計画等にその旨を記録していなかった。

**(7) 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算**

【厚告20千、老企36第三の16】

居宅介護支援を受けていた利用者が居宅サービスから小規模多機能型居宅介護の利用へと移行する際に、居宅介護支援事業者が有する利用者の必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供した場合等を評価することを目的とするものです。**※利用開始日前6月以内において既に当該加算を算定している場合は算定できません。**

**○小規模多機能型居宅介護事業所連携加算： 300単位／回****(算定要件)**

利用者が指定小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護事業所に出向き、当該利用者の居宅サービスの利用状況等の情報提供を行うことにより、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力すること。

- 当該加算は、利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始した場合にのみ算定することができます。小規模多機能型居宅介護事業所に情報提供し、居宅サービス計画の作成等に協力した場合であっても結果的に利用者が小規模多機能型居宅介護のサービスの利用を行わなかった場合には算定できません。

**(8) 複合型サービス事業所連携加算**

【厚告20リ、老企36第三の17】

利用者が複合型サービスの利用を開始する際に、利用者に係る必要な情報を複合型サービス事業所に提供し、複合型サービス事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合等を評価することを目的とするものです。

**※利用開始日前6月以内において既に当該加算を算定している場合は算定できません。**

**○複合型サービス事業所連携加算： 300単位／回****(算定要件)**

利用者が指定複合型サービスの利用を開始する際に、介護支援専門員が複合型サービス事業所に出向き、当該利用者の居宅サービスの利用状況等の情報提供を行うことにより、当該指定複合型サービス事業所における居宅サービス計画の作成等に協力すること。

- 当該加算は、利用者が複合型サービスの利用を開始した場合にのみ算定することができます。複合型サービス事業所に情報提供し、居宅サービス計画の作成等に協力した場合であっても結果的に利用者が複合型サービスの利用を行わなかった場合には算定できません。

**(9) 緊急時等居宅カンファレンス加算**

【厚告20ヌ、老企36第三の18】

医療との連携を強化する観点から、在宅患者緊急時等カンファレンスにケアマネジャーが参加した場合に評価することを目的とするものです。

**○緊急時等居宅カンファレンス加算： 200単位／回 ※利用者1人につき、1月に2回を限度に算定****(算定要件)**

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて、利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行うこと。

- 当該加算を算定する場合は、カンファレンスの実施日(指導した日が異なる場合は指導日もあわせて)、カンファレンスに参加した医療関係職種等の氏名及びそのカンファレンスの要点を居宅サービス計画等に記載する必要があります。

- 当該カンファレンスは、利用者の病状が急変した場合や、医療機関における診療方針の大幅な変更等の必要が生じた場合に実施されるものであることから、利用者の状態像が大きく変化していることが十分想定されるため、必要に応じて、速やかに居宅サービス計画を変更し、居宅サービス及び地域密着型サービスの調整を行うなど適切に対応してください。

【平成24年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問112)

カンファレンス後に入院などで給付管理を行わない場合には、加算のみを算定できるのか。

(答)

月の途中で利用者が入院した場合などと同様、居宅介護支援を算定できる場合には、当該加算も算定することが出来るが、サービスの利用実績がない場合等給付管理票が作成できない場合は居宅介護支援を算定することができないため、当該加算についても算定できない。

(問113)

「必要に応じてサービスの利用に関する調整を行った場合」とあるが、結果として調整しなかった場合も算定できるのか。

(答)

当該カンファレンスは、利用者の病状が急変した場合や、医療機関における診療方針の大幅な変更等の必要が生じた場合に実施されるものであることから、利用者の状態像等が大きく変化していることが十分想定されるところであるが、結果的に調整の必要性が生じなかった場合についても評価をするものであり算定できる。

(10) 特別地域居宅介護支援加算

【厚告20イ注3、厚労告120】

特別地域(振興山村、離島等)に所在する居宅介護支援事業者が居宅サービス計画を作成することを評価することを目的とするものです。

○特別地域居宅介護支援加算： 所定単位数の100分15に相当する単位数

(算定要件)

別に厚生労働大臣が定める地域(振興山村等)<sup>※</sup>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うこと。

※本県内での該当地域は次のとおり。

○山村振興法に基づく振興山村

清川村(宮ヶ瀬、煤ヶ谷)、山北町(三保、共和、清水)、相模原市緑区(烏屋、青根、牧野)

(11) 中山間地域等における小規模事業所に対する加算【厚告20イ注4、厚労告97四十七、老企36第三の8】

特別地域居宅介護支援加算対象地域を除く中山間地域等(農山村地域、過疎地域等)に所在する小規模の居宅介護支援事業者が居宅サービス計画を作成することを評価することを目的とするものです。

○中山間地域等における小規模事業所に対する加算： 所定単位数の100分10に相当する単位数

(算定要件)

別に厚生労働大臣が定める地域(特別地域居宅介護支援加算対象地域を除く特定農山村地域等)<sup>※1</sup>に所在する前年度(三月を除く)一月当たりの実利用者数<sup>※2</sup>が20名以下の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うこと。

※1:本県内での該当地域は次のとおり。

○特定農山村法に基づく特定農山村地域(特別地域居宅介護支援加算対象地域を除く)

山北町(三保、共和、清水を除く)、湯河原町、清川村(宮ヶ瀬、煤ヶ谷を除く)、南足柄市(旧北足柄村=内山、矢倉沢)、大井町(旧相和村=赤田、高尾、柳、篠窪)、松田町(旧寄村、旧松田町=松田町全域)、相模原市緑区(旧津久井町、旧藤野町(烏屋、青根、牧野を除く))

※2:前年度の実績が六月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む)については、直近の三月における一月当たりの平均実利用者数を用いる。

## (12) 中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算【厚告20イ注5】

中山間地域等に居住する利用者に対し、居宅介護支援事業者が通常の事業の実施地域を越えて居宅サービス計画を作成することを評価することを目的とするものです。

### ○中山間地域等居住者へのサービス提供に対する加算： 所定単位数の100分5に相当する単位数

#### (算定要件)

別に厚生労働大臣が定める地域(特定農山村地域等)<sup>\*</sup>に居住する利用者に対し、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護支援を行うこと。

※本県内での該当地域は次のとおり。

#### ○特定農山村法に基づく特定農山村地域

山北町、湯河原町、清川村、相模原市緑区(旧津久井町、旧藤野町)、南足柄市(旧北足柄村＝内山、矢倉沢)、大井町(旧相和村＝赤田、高尾、柳、篠窪)、松田町(旧寄村、旧松田町＝松田町全域)

## (13) 特定事業所集中減算 【厚告20イ注6、厚労告96五十七、老企36第三の10】

ケアプランの作成に当たり、サービスの依頼先が特定の法人の居宅サービス事業所に偏ったプランにならないよう導入された減算です。

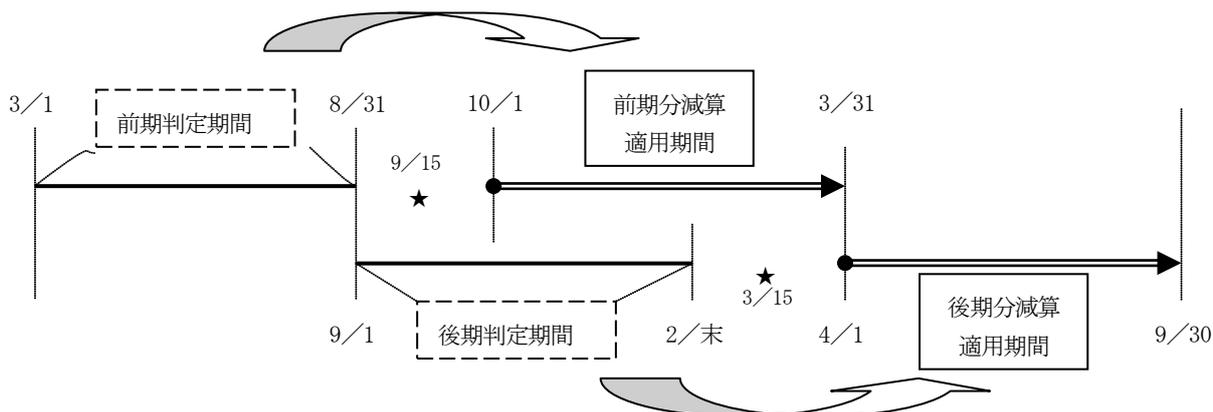
正当な理由なく、当該事業所において前6月間に作成されたケアプランに位置付けられた居宅サービスのうち、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与の3サービスについて、特定の法人が開設する事業所の割合が90%を超えた場合に減算しなくてはなりません。 ▼ 200単位/月

⇒ 毎年、9月と3月に、全ての事業所が事業者自ら確認する必要があります。

### (1) 判定期間と減算適用期間

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、次の判定期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、次に掲げるところに従い、当該事業所が作成する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用する。

- ① 判定期間が前期（3月1日から8月末日）の場合、減算適用期間を10月1日から3月31日までとする。
- ② 判定期間が後期（9月1日から2月末日）の場合、減算適用期間を4月1日から9月30日までとする。



★までに特定の法人が開設する事業所の割合を算定し、→ (3) 算定手続参照  
90%を超える場合には、県に報告を行う。

## (2) 判定方法

事業所ごとに、当該居宅介護支援事業所において判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与が位置付けられた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与それぞれについて、最もその紹介件数の多い法人(以下「紹介率最高法人」という)を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算し、訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与のいずれかについて90%を超えた場合には、正当な理由に該当しない限り、減算する。

### 【ポイント】

- 3サービスのどれかが90%を超えれば減算の可能性が生じます。(3サービス全部が90%を超えた場合ではありません。)
- 減算適用期間の6ヶ月間にわたり、利用者全員分が減算対象となります。

### 【平成18年4月改定関係 Q & A (VOL. 2)】

(問34)

特定事業所集中減算の算定に当たって、対象となる「特定事業所」の範囲は、同一法人単位で判断するのか、あるいは、系列法人まで含めるのか。

(答) 同一法人格を有する法人単位で判断されたい。

### 具体的な計算式

事業所ごとに、次の計算式により計算し、①、②又は③のいずれかの値が90%を超えた場合に減算の可能性が生じる

- ① 訪問介護に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数÷訪問介護を位置付けた計画数
- ② 通所介護に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数÷通所介護を位置付けた計画数
- ③ 福祉用具貸与に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数÷福祉用具貸与を位置付けた計画数

## (3) 算定手続

判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果90%を超えた場合については当該書類を都道府県知事(指定都市及び中核市においては、指定都市又は中核市の市長)に提出しなければならない。

なお、90%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において、少なくとも2年間保存しなければならない。

- ① 判定期間における居宅サービス計画の総数
- ② 訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数
- ③ 訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
- ④ (2)の計算式で計算した割合
- ⑤ (2)の計算式により計算した割合が90%を超えている場合については、その正当な理由

## (4) 正当な理由の有無

(3)で提出された報告書及び報告書(別紙)の内容について、「正当な理由の判断基準」に基づき県において正当な理由の有無に関する審査が行われます。その結果については報告書を提出した全ての事業所へ通知されます。

その結果正当な理由に該当するとされた事業所を除き、減算請求が必要となります。

\* 詳しくは、特定事業所集中減算テキストにて確認してください。

「介護情報サービスかながわ」 (<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>)

- － 「ライブラリ(書式/通知)」
- － 「5. 国・県の通知」
- － 「居宅介護支援関連」

## ■指導事例■

- ・ 該当サービスの紹介率最高法人の割合が90パーセントを超えていないと思い、当該減算の適用状況に係る報告書を作成していなかった。
- ・ 正当な理由『ケース6』を申し出ていたが、実際には一部の利用者からしか利用者の希望及び当該事業所を選択した理由の確認を文書で得てなかった。

## (14) 運営基準減算

【厚告20イ注2、厚労告96五十六、老企36第三の6】

H12 厚令 38 号の運営基準で定められた介護支援専門員が行うべき業務を行っていない場合に、事業所は自ら減算を行わなければなりません。

### ▼ 所定単位数の100分の50/月

### ▼ 所定単位数は算定しない（運営基準減算が2月以上継続している場合）

※居宅介護支援費を算定しない場合、初回加算や退院・退所加算など、その他の加算も算定することはできません。

## <減算の対象となる業務>

### 1 居宅サービス計画の新規作成及びその変更時のアセスメント等

下記のいずれかを行っていない場合は、いずれかを行わなかった月から全てを行った月の前月まで減算すること

- ① 利用者の居宅を訪問すること
- ② 利用者に面接すること
- ③ サービス担当者会議を開催すること
- ④ 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た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること

### 2 サービス担当者会議の開催

下記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場合は、サービス担当者会議を開催した前月まで減算すること。

- ① 居宅サービス計画を新規に作成するとき
- 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状態区分の変更の認定を受けた場合

### 3 月1回の訪問、モニタリングの記録

特段の事情のない限り、下記のいずれかを行わなかった場合、実施した前月まで減算すること

- ① 1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること
- ② モニタリングの結果を毎月記録すること。

## 【平成21年4月改定関係 Q & A (VOL. 1)】

(問72)

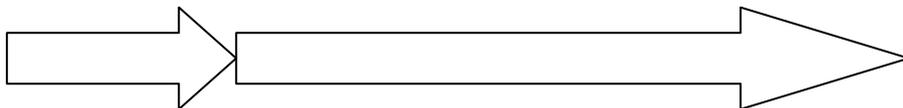
運営基準減算が2月以上継続している場合の適用月はいつからか。

(答)

現在、適用月の解釈が統一されていないことから、平成21年4月以降における当該減算の適用月は2月目からとする。

<例>

4月	5月	6月	.....
50/100減算適用	所定単位数を算定しない	所定単位数を算定しない	
50/100	0	(減算の状態が続く限り)	



■指導事例■

- ・ 一部のサービスについて利用を取りやめたが、居宅サービス計画の変更を行っていなかった。
- ・ 居宅サービス計画を変更し、変更後の居宅サービス計画を利用者には交付していたが、居宅サービス事業者に交付していなかった。
- ・ 月に一度、利用者の居宅を訪問し、モニタリングを行っていたが、その記録を作成していなかった。



## 退院・退所情報記録書

情報収集先の医療機関・施設名			
電話番号			
面談日 平成 年 月 日	面談日 平成 年 月 日		
所属（職種）	所属（職種）		

ふりがな			
利用者氏名		（ 男・女 ）	
生年月日（明・大・昭）		年 月 日 （ 歳）	
入院期間 入院日		年 月 日 ～ 退院（予定） 年 月 日	
・手術 有（手術名		）・無	
要介護度	未申請 ・ 区分変更中 ・ 新規申請中 ・ 非該当 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 認定日 年 月 日 有効期間 年 月 日 ～ 年 月 日		

	入院・入所中の状況	（特記事項）
疾病の状態	主病名 副病名 主症状 既往歴 服薬状況 無・有 （内服：介助されていない・一部介助・全介助）	（感染症・投薬の注意事項（薬剤名、薬剤の剤形、投与経路等）等）
特別な医療	点滴の管理 中心静脈栄養 透析 ストーマ（人口肛門）の処置 酸素療法 気管切開の処置 疼痛管理 経管栄養 褥瘡の処置 カテーテル 喀痰吸引 その他（ ）	（導入予定の医療系サービス等）
食事摂取	介助されていない・見守り等・一部介助・全介助 嚥下状況（良・不良）咀嚼状況（良・不良） （ペースト・刻み・ソフト食・普通／経管栄養） ・制限 無・有（塩分・水分・その他（ ））	（制限の内容等）
口腔清潔	介助されていない・一部介助・全介助	
移動	介助されていない・見守り等・一部介助・全介助 （見守り・手引き・杖・歩行者・ シルバーカー・車椅子・ストレッチャー）	（独自の方法・転倒危険・住宅改修の必要性等）
洗身	介助されていない・一部介助・全介助・不可・ 行っていない ・入浴の制限 無・有（シャワー・清拭・その他）	
排泄	介助されていない・見守り等・一部介助・全介助 オムツ・リハビリパンツ（常時・夜間のみ）	（留置カテーテル等）
夜間の状態	良眠・不眠（状態： ）	
認知・精神面	・認知症高齢者の日常生活自立度（ ） ・精神状態（疾患） 無・有（ ）	（認知症の原因疾患等）
リハビリ等	・リハビリテーション 無・有（頻度： ） ・運動制限 無・有	（リハビリ・運動制限の内容、導入予定のサービス等）
療養上の留意する事項		

※療養報酬の退院時共同指導料二の注三の対象となる会議（カンファレンス）に参加した場合は、本様式ではなく当該会議（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サービス計画等に記録すること。

## 個人情報保護について

平成17年4月から、個人情報保護法が施行され、介護保険事業者も個人情報保護法に沿って事業運営をしていかなければなりません。

具体的な取扱いのガイドラインは、厚生労働省が出しています。

- ※ 個人情報保護法の全体の概要について  
⇒消費者庁のホームページ  
<http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin>
- ※ 「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ドライン」  
⇒厚生労働省のホームページ  
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/170805-11a.pdf>

ポイント	具体的な内容等
① 利用目的の特定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報を取り扱うに当たり、利用目的を特定する。</li> <li>・ 特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えては行かない。</li> </ul>
② 適正な取得、利用目的の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。</li> <li>・ あらかじめ利用目的を公表しておくか、個人情報取得後、速やかに利用目的を本人に通知又は公表する。 →公表方法（例：事業所内の掲示、インターネット掲載） 通知方法（例：契約の際に文書を交付するなど）</li> </ul>
③ 正確性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データを正確かつ最新の内容に保つ。</li> </ul>
④ 安全管理・従業員等の監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データの漏えい等の防止のための安全管理措置 →個人情報保護に関する規程の整備、情報システムの安全管理に関する規程の整備、事故発生時の報告連絡体制の整備、入退館管理の実施、機器の固定、個人データへのアクセス管理</li> <li>・ 従業員に対する適切な監督</li> <li>・ 個人データ取扱いを委託する場合は、委託先に対する監督</li> </ul>
⑤ 第三者への提供の制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あらかじめ本人の同意を得ないで、他の事業者など第三者に個別データを提供してはならない。</li> </ul>
⑥ 本人からの請求への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人から保有個人データの開示を求められたときには、当該データを開示しなくてはならない。</li> <li>・ 本人から保有個人データの訂正等を求められた場合に、それらの求めが適正であると認められるときには、訂正等を行わなくてはならない。</li> </ul>
⑦ 苦情の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 苦情などの申出があった場合の適切かつ迅速な処理</li> <li>・ 苦情受付窓口の設置、苦情処理体制の策定等の体制整備</li> </ul>

※ 上記の厚生労働省ガイドラインに詳細が記載されていますので、ご確認ください。

