**居宅介護支援事業者自主点検表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入年月日 | 平成　　年　　月　　日 |  |
| 法　人　名 |  |
| 代表者（理事長）名 |  |
| 介護保険事業所番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 居宅介護支援 |
| 事業所 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 記入担当者職・氏名 | （職）　　　（氏名） | 連絡先電話番号 | －　　　－ |

□　自主点検表記載にあたっての留意事項

（１）チェック項目の内容を満たしているものについては「適」、そうでないものは「不適」にチェックをしてください。

**（１）チェック項目**

Ⅰ（基本方針）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １　基本方針 | 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配慮して行われているか。 | □ | □ | 基準1-1～4老企第22号2-1 |
| 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ているか。 | □ | □ |
| 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、公正中立に行われているか。 | □ | 口 |
| 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、指定介護予防支援事業者、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めているか。 | □ | □ |

Ⅱ（人員に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １　介護支援専門員の員数 |

|  |
| --- |
| 介護支援専門員の員数（ 月勤務実績） |
| 常勤専従 | 常勤兼務 | 非常勤専従 | 非常勤兼務 |
| 人 | 実　数　　　　　人換算数　　　　　人 | 実　数　　　　　人換算数　　　　　人 | 実　数　　　　　人換算数　　　　　人 |
| 介護給付費請求書－居宅介護支援の請求件数（直近3ヶ月の実績） |
| 月分 | 月分 | 月分 |
| 件 | 件 | 件 |

※介護支援専門員証は更新（５年）をしているか。 | □ | □ | 基準2-1・2老企第22号2-2-(1)(3) |
| 常勤の介護支援専門員が１名以上従事しているか。 | □ | □ |
| 介護支援専門員の員数が35：１の基準を満たしているか。配置基準を満たしていない場合には、人材募集広告等を行っているか。（　有　・　無　） | □ | □ |
| 介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務していないか。 | □ | □ |
| ２　管 理 者 | 常勤の管理者を配置しているか。介護支援専門員でなければならない。 | □ | □ | 基準3-1・2・3老企第22号2-2-(2)(3) |
| 管理者は、専らその職務に従事しているか。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。1. 管理者がその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合
2. 管理者が同一敷地内にある他の事業所の職務に従事する場合（その管理する指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。）
* 同一敷地内にある他の事業所とは、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、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限り認められるものである。
* 指定居宅介護支援事業所の管理者は、指定居宅介護支援事業所の営業時間中は、常に利用者からの申込み等に対応できる体制を整えている必要があるものであり、管理者が介護支援専門員を兼務していて、その業務上の必要性から当該事業所に不在となる場合であっても、その他の従業者等を通じ、利用者が適切に管理者に連絡が取れる体制としておく必要がある。
 | □ | □ |
| 介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務していないか。 | □ | □ |
| 管理者の交代があった場合には、遅滞なく変更届出書の提出を行っているか。 | □ | □ | 法82、則114 |

Ⅲ（運営に関する基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| １　内容及び手続の説明及び同意 | 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行っているか。 | □ | □ | 基準4老企第22号2-3-(1) |
| サービスの内容及び利用料金等について利用者の同意を得ているか。 | □ | □ |
| 重要事項説明書には利用者の署名・捺印を受けているか。 | □ | □ |
| 重要事項説明書と運営規程間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違していないか。 | □ | □ |
| 重要事項説明書には、利用申込者がサービスを選択するために重要な事項（下表で確認）を記載しているか。（重要事項記載事項例）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者、事業所の概要（名称、住所、所在地、連絡先など） | 有・無 |
| 運営規程の概要(目的、方針、営業日、営業時間、通常の事業の実施地域、交通費、居宅介護支援の提供方法等) | 有・無 |
| 管理者氏名及び介護支援専門員の勤務体制 | 有・無 |
| 高齢者の虐待防止に関する項目 | 有・無 |
| 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について | 有・無 |
| 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む） | 有・無 |
| 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など） | 有・無 |
| 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄 | 有・無 |
| その他利用申込者がサービスの選択に資する重要事項（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）※居宅介護支援の実施方法など | 有・無 |

 | □ | □ |
| サービスの提供開始について、利用者と契約書を交わしているか。・契約の内容は、不当に利用者の権利を侵害若しくは制限するものとなっていないか。

|  |
| --- |
| 上記の契約書の当事者名等の欄は、通常、次のとおり記載される。・事業者側････法人所在地・法人名称・法人代表者（職・氏名）を記載の上、法人代表者印を押印・利用者側････利用者（又は代理人）住所・氏名を記載の上、私印（認印可）押印 |

 | □ | □ |
| ２　提供拒否の禁止　 | 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否していないか。 なお、ここでいう正当な理由とは、①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合、③利用申込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支援の依頼を行っていることが明らかな場合等である。 | □ | □ | 基準5老企第22号2-3-(2) |
| ３　サービス提供困難時の対応 | 当該事業所の通常の事業実施地域を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他必要な措置を講じているか。 | □ | □ | 基準6 |
| ４　受給資格等の確認　 | 利用申込者の被保険者証で、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ているか。　（確認の具体的な方法：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | 基準7 |
| ５　要介護認定等の申請に係る援助 | 被保険者の要介護認定に係る申請について、申請の代行を依頼された場合等において利用申込者の意思を踏まえて、必要な協力を行っているか。 | □ | □ | 基準8老企第22号2-3-(3) |
| 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用申込者については、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、当該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っているか。 | □ | □ |
| 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定等の有効期間満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行っているか。 | □ | □ |
| ６　身分を証する書類の携行　 | 介護支援専門員証を携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しているか。 | □ | □ | 基準9老企第22号2-3-(4) |
| ７　利用料等の受領 | 指定居宅介護支援を提供した際に、利用者から受ける利用料（法定代理受領以外）と、法定代理受領との間で、不合理な差額が生じていないか。 | □ | □ | 基準10老企第22号2-3-(5) |
| 通常の事業実施地域内で居宅介護支援提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。 | □ | □ |
| 利用者の選定により通常の事業実施地域外で居宅介護支援提供を行う場合、それに要した交通費の額以外の支払を受けていないか。 | □ | □ |
| 利用者の選定により通常の事業実施地域外で居宅介護支援提供を行う場合、それに要した交通費の支払いについて、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該居宅介護支援の内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得ているか。 | □ | □ |
| （領収書の交付） | 利用料等の支払を受ける際、利用者に対し領収証を交付しているか。 | □ | □ | 法41-8 |
| 領収証には、保険給付の対象額とその他の費用を区分して記載し、その他の費用についてはさらに個別の費用ごとに区分して記載しているか。 | □ | □ |
| ８　保険給付の請求のための証明書の交付　 | 提供した指定居宅介護支援について、利用料の支払いを受けた場合は、当該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対して交付しているか。 | □ | □ | 基準11老企第22号2-3-(6) |
| ９　指定居宅介護支援の基本取扱方針 | 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ているか。 | □ | □ | 基準12 |
| 自ら提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。 | □ | □ |
| 10　指定居宅介護支援の具体的取扱方針*

　  | （介護支援専門員による居宅サービス計画の作成）指定居宅介護支援事業所の管理者は、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ているか。 | □ | □ | 基準13-1老企第22号2-3-(7)① |
| （指定居宅介護支援の基本的留意点）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を旨とし、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っているか。 | □ | □ | 基準13-2老企第22号2-3-(7)② |
| （継続的かつ計画的な指定居宅サービス等の利用）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、利用者の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しているか。 | □ | □ | 基準13-3老企第22号2-3-(7)③ |
| （総合的な居宅サービス計画の作成）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、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ているか。* 居宅サービス計画は、利用者の日常生活全般を支援する観点に立って作成されることが重要である。このため、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の希望や課題分析の結果に基づき、介護給付等対象サービス以外の、例えば、市町村保健師等が居宅を訪問して行う指導等の保健サービス、老人介護支援センターにおける相談援助及び市町村が一般施策として行う配食サービス、寝具乾燥サービスや当該地域の住民による見守り、配食、会食などの自発的な活動によるサービス等、更には、こうしたサービスと併せて提供される精神科訪問看護等の医療サービス、はり師・きゅう師による施術、保健師・看護師・柔道整復師・あん摩マッサージ指圧師による機能訓練なども含めて居宅サービス計画に位置付けることにより総合的な計画となるよう努めなければならない。
 | □ | □ | 基準13-4老企第22号2-3-(7)④ |
| （利用者自身によるサービスの選択）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、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しているか。 | □ | □ | 基準13-5老企第22号2-3-(7)⑤ |
| （課題分析の実施）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、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しているか。* 課題分析の実施【基準第13条第6号】

居宅サービス計画は、個々の利用者の特性に応じて作成されることが重要である。このため介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に先立ち利用者の課題分析を行うこととなる。課題分析とは、利用者の有する日常生活上の能力や利用者が既に提供を受けている指定居宅サービスや介護者の状況等の利用者を取り巻く環境等の評価を通じて利用者が生活の質を維持・向上させていく上で生じてい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分析することであり、利用者の生活全般についてその状態を十分把握することが重要である。なお、当該課題分析は、介護支援専門員の個人的な考え方や手法のみによって行われてはならず、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる適切な方法を用いなければならないものであるが、この課題分析の方式については、別途通知するところによるものである。 | □ | □ | 基準13-6老企第22号2-3-(7)⑥ |
| （課題分析における留意点）介護支援専門員は、前号に規定する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、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わなければならない。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、理解を得ているか。* 課題分析における留意点【基準第13条第7号】

介護支援専門員は、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、利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き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わなければならない。この場合において、利用者やその家族との間の信頼関係、協働関係の構築が重要であり、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、理解を得なければならない。なお、このため、介護支援専門員は面接技法等の研鑽に努めることが重要である。また、当該アセスメントの結果について記録するとともに、基準第29条第2項の規定に基づき、当該記録は、５年間保存しなければならない。 | □ | □ | 基準13-7基準29-2老企第22号2-3-(7)⑦（H11.11.12老企第29号） |
| （居宅サービス計画原案の作成）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しているか。 | □ | □ | 基準13-8老企第22号2-3-(7)⑧ |
| （サービス担当者会議等による専門的意見の聴取）介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めているか。ただし、やむを得ない理由がある場合についは、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ものとする。※やむを得ない理由がある場合については、サービス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ものとしているが、この場合にも、緊密に相互の情報交換を行うことにより、利用者の状況等についての情報や居宅サービス計画原案の内容を共有できるようにする必要がある。なお、ここでいうやむを得ない理由がある場合とは、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、居宅サービス計画の変更であって、利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更の場合等が想定される。※当該サービス担当者会議の要点又は当該担当者への照会内容については記録するとともに、基準第29条第２項の規定に基づき、当該記録は、５年間保存しなければならない。また、上記の担当者からの意見により、居宅サービス計画の変更の必要がない場合においても、記録の記載及び保存について同様である | □ | □ | 基準13-9老企第22号2-3-(7)⑨ |
| （居宅サービス計画の説明及び同意）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ているか。 | □ | □ | 基準13-10老企第22号2-3-(7)⑩ |
| （居宅サービス計画の交付）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しているか。 | □ | □ | 基準13-11老企第22号2-3-(7)⑪ |
| 課題分析から居宅サービス計画の利用者への交付までの一連の業務について、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合等おいて、その業務の順序が基準に沿わなかった場合にあっても、それぞれに位置づけられた個々の業務は事後的にできるだけ速やかに実施し、その結果に基づいて必要に応じてサービス計画を見直すなど、適切に対応しているか。 | □ | □ | 老企第22号2-3-(7) |
| 個別サービス計画の提出）介護支援専門員は、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に対して、訪問介護計画当指定居宅サービス等基準において位置づけられている計画の提出を求めているか。 | □ | □ | 基準13-12老企第22号2-3-(7)⑫ |
| （居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、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。）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っているか。 | □ | □ | 基準13-13老企第22号2-3-(7)⑬ |
| （モニタリングの実施）介護支援専門員は、前号に規定する実施状況の把握（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、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。1. 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
2. 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

※「特段の事情」とは、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ない。さらに、当該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。 | □ | □ | 基準13-14老企第22号2-3-(7)⑭ |
| （居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取）介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、原則として、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ているか。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。1. 要介護認定を受けている利用者が法第28条第項に規定する要介護更新認定を受けた場合又は要支援認定を受けている利用者が法第33条第2項に規定する要支援更新認定を受けた場合
2. 要介護認定を受けている利用者が法第二十九条第一項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
	* やむを得ない理由がある場合については、サービス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ものとする。なお、ここでいうやむを得ない理由がある場合とは、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や居宅サービス計画の変更から間もない場合で利用者の状態に大きな変化が見られない場合等が想定される。
	* 当該サービス担当者会議の要点又は当該担当者への照会内容については記録するとともに、基準第29条第２項の規定に基づき、当該記録は、２年間保存しなければならない。また、上記の担当者からの意見により、居宅サービス計画の変更の必要がない場合においても、記録の記載及び保存について同様である。
 | □ | □ | 基準13-15老企第22号2-3-(7)⑮  |
| （居宅サービス計画の変更）介護支援専門員は、居宅サービス計画を変更する際には、原則として基準第１３条第３号から第１１号までに規定された居宅サービス計画作成に当たっての一連の業務を行っているか。※　軽微な変更（例えば提供日の変更など、上記一連の業務を行う必要性のないものと判断したもの）の場合を除く | □ | □ | 基準13-15老企第22号2-3-(7) ⑯ |
| （介護保険施設への紹介その他の便宜の提供）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っているか。 | □ | □ | 基準13-16老企第22号2-3-(7) ⑰ |
| （介護保険施設との連携）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っているか。 | □ | □ | 基準13-17老企第22号2-3-(7) ⑱ |
| （主治の医師等の意見等）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、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護または定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び複合型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、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。）の意見を求めているか。※定期巡回・随時対応型訪問介護または複合型サービスについては、訪問看護サービスを利用する場合に限る。 | □ | □ | 基準13-18老企第22号2-3-(7)⑲ |
| 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護等前項の医療サービスを位置付ける場合にあっては、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っては、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っているか。* + 主治の医師等の指示内容(必要性、具体的な実施方法、実施期間等)が「居宅介護支援経過」に記録されているか。
 | □ | □ | 基準13-19老企第22号2-3-(7) ⑲ |
| （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づけ）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っては、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、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ているか。 | □ | □ | 基準13-20老企第22号2-3-(7) ⑳ |
| （福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映）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づける場合にあっては、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、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しているか。※福祉用具貸与に係る、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を記載した居宅サービス計画は、通常の居宅サービス計画変更時と同様に、利用者への説明、同意並びに利用者及び担当者に交付しなければならない。 | □ | □ | 基準13-21老企第22号2-3-(7)㉑ |
| 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に福祉用具販売が必要な理由を記載しているか。 | □ | □ | 基準13-22老企第22号2-3-(7)㉑ |
| （認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映）介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第七十三条第二項に規定する認定審査会意見又は法第三十七条第一項の規定による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（同条第一項の規定による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着サービスの種類については、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しているか。 | □ | □ | 基準13-23老企第22号2-3-(7)㉒ |
| （指定介護予防支援事業者との連携）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かかる必要な情報を提供する等の連携を図っているか。 | □ | □ | 基準13-24老企第22号2-3-(7)㉓ |
| （指定介護予防支援業務の受託に関する留意点）指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から介護予防支援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、当該業務が適正に実施できるよう配慮しているか。 | □ | □ | 基準13-25老企第22号2-3-(7)㉔ |
|  | （地域ケア会議への協力）指定居宅介護支援事業者は、地域ケア会議から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めているか。 | □ | □ | 基準13-27老企第22号2-3-(7)㉕ |
| 11　法定代理受領サービスに係る報告 | 指定居宅介護支援事業者は、毎月、市町村（法第四十一条第十項の規定により同条第九項の規定による審査及び支払に関する事務を国民健康保険団体連合会（国民健康保険法（昭和三十三年法律第百九十二号）第四十五条第五項に規定する国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。）に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービス（法第四十一条第六項（法第五十三条第四項において準用する場合を含む。）の規定により居宅介護サービス費が利用者に代わり当該指定居宅サービス事業者に支払われる場合の当該居宅介護サービス費に係る指定居宅サービスをいう。）として位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しているか。 | □ | □ | 基準14老企第22号2-3-(8) |
| 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しているか。 | □ | □ |
| 12　利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付 | 指定居宅介護支援事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、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その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。 | □ | □ | 基準15老企第22号2-3-(9) |
| 13　利用者に関する市町村への通知 | 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を受けている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ているか。1. 正当な理由なしに法第二十四条第二項に規定する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、要介護状態等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の支給を受け、又は受けようとしたとき。
 | □ | □ | 基準16老企第22号2-3-(10) |
| 14　管理者の責務 | 指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。 | □ | □ | 基準17 |
| 15　運営規程　 | 運営規程には、次の事項が定められているか。* 事業の目的及び運営方針　（有・無）
* 従業者の職種、員数及び職務の内容（有・無）

※介護支援専門員とその他の職員に区分し、員数及び職務内容を記載すること。* 営業日及び営業時間（有・無）
* 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他費用の額　（有・無）

※利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載すること。* 通常の事業の実施地域（有・無）

※客観的にその区域が特定されるものとすること。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えて指定居宅介護支援が行われることを妨げるものではない。* 高齢者虐待防止に関する必要な措置（　有　・　無　）
* その他運営に関する重要事項（有・無）
 | □ | □ | 基準18老企第22号2-3-(11) |
| 16　勤務体制の確保 | 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、指定居宅介護支援事業所ごとに介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めているか。事業所ごとに、管理者を含めて、原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしているか。 | □ | □ | 基準19老企第22号2-3-(12) |
| 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させているか。ただし、介護支援専門員の補助の業務についてはこの限りでない。 | □ | □ |
| （研修機会の確保）　 | 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。特に、介護支援専門員実務研修修了後、初めて就業した介護支援専門員については、就業後6月から1年の間に都道府県等が行う初任者向けの研修を受講する機会を確保しなければならない。 | □ | □ |
| 17　設備及び備品等　 | 指定居宅介護支援事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。* 基準第20条に掲げる設備及び備品等については、次の点に留意すること。
	1. 指定居宅介護支援事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業との同一の事務室であっても差し支えないこと。なお、同一事業所において他の事業を行う場合に、業務に支障がないときは、それぞれの事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。
	2. 専用の事務室又は区画については、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保することとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とすること。

(3)　指定居宅介護支援に必要な設備及び備品等を確保すること。ただし、他の事業所及び施設等と同一敷地内にある場合であって、指定居宅介護支援の事業及び当該他の事業所及び施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所及び施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができるものとする。 | □ | □ | 基準20老企第22号2-3-(13) |
| 1. 従業者の健康管理
 | 従業者の清潔保持、健康状態の管理を行っているか。 | □ | □ | 基準21 |
| 19　掲　　　示　 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制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を掲示しているか。* 掲示すべき内容（項目は重要事項説明書と同じ）
1. 運営規程の概要（目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実　　施地域、サービス提供方法など）
2. 従業者の勤務体制
3. 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について
4. 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
5. 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村、大阪府国民健康保険団体連合会など）
 | □ | □ | 基準22老企第22号2-3-(14) |
| 20　秘密保持等 | 従業者は業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしていないか。 | □ | □ | 基準23老企第22号2-3-(15) |
| 従業者であった者は、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らさぬよう必要な措置を講じているか。* + - * 事業者は、当該事業所の従業者が、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を、従業者との雇用時等に取り決めておくなどの措置を講じているか。
			* 従業員の在職中及び退職後の秘密保持のため、就業規則、雇用契約、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われているか。
 | □ | □ |
| 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代表の同意を、あらかじめ文書により得ているか。（同意書様式：有　無、利用者：有　無、利用者の家族：有　無） | □ | □ |
| 21　広　　　告　 | 内容が虚偽又は誇大なものになっていないか。 | □ | □ | 基準24 |
| 22　居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等 | 指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援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らない。 | □ | □ | 基準25老企第22号2-3-(16) |
| 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員は、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らない。 | □ | □ |
| 指定居宅介護支援事業者及びその従業者は、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てはならない。 | □ | □ |
| 23　苦情処理 | 自ら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対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応しているか。具体的には、当該指定居宅介護支援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に記載するとともに、事業所に掲示しているか。 | □ | □ | 基準26基準29-2老企第22号2-3-(17) |
| 指定居宅介護支援事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しているか。なお、基準第29条第2項の規定に基づき、苦情の内容等の記録は、５年間保存しなければならない。 | □ | □ |
| 指定居宅介護支援事業者は、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て取組を自ら行っているか。 | □ | □ |
| 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じているか。また、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | □ | □ |
| 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告しているか。 | □ | □ |
| 自らが居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行っているか。 | □ | □ |
| 指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力しているか。また、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。 | □ | □ |
| 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しているか。 | □ | □ |
| 24　事故発生時の対応 | 居宅介護支援の提供により事故は発生していないか。 | □ | □ | 基準27基準29-2老企第22号2-3-(18) |
| 居宅介護支援事業に対応する損害賠償保険に加入しているか。 | □ | □ |
| 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。 | □ | □ |
| 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しているか。なお、基準第29条第2項の規定に基づき、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は、２年間保存しなければならない。 | □ | □ |
| 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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っているか。 | □ | □ |
| 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じているか。 |  |  |
| 25　高齢者虐待の防止 | 従事者による利用者への虐待を行っていないか。 | □ | □ | 高齢者虐待防止法 |
| 研修の機会の確保など従業員に対して高齢者虐待防止のための措置を講じているか。（措置の具体的な内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ |
| 26　会計の区分　 | 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業とその他の事業とに区分して会計処理しているか。 | □ | □ | 基準28老企第22号2-3-(19) |
| 27　記録の整備 | 指定居宅介護支援事業者は、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らない。 | □ | □ | 基準29 |
| 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から２年間保存しなければならない。1. 第十三条第十二号に規定する指定居宅サービス事業者等との連絡調整

に関する記録1. 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳
	1. 居宅サービス計画
	2. 第十三条第七号に規定するアセスメントの結果の記録
	3. 第十三条第九号に規定するサービス担当者会議等の記録
	4. 第十三条第十三号に規定するモニタリングの結果の記録
2. 第十六条に規定する市町村への通知に係る記録
3. 苦情の内容等の記録
4. 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

※その完結の日とは、当該利用者の利用終了時（契約終了時や死亡時など）のこと | □ | □ |
| 28　変更届出の手続 | 運営に関する基準について、変更届出提出の該当事項があった場合、速やかに変更届出を所管庁に提出しているか。* + - * 変更した日から１０日以内に提出すること。

（具体的な事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | □ | □ | 法82則114 |

Ⅲ（介護給付費関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 適 | 不適 | 根拠 |
| * + 1. 介護給付費単位
 | 指定居宅介護支援事業に要する費用の額は、介護給付費単位数表により適切に算定されているか。居宅介護支援事業所の取扱件数により報酬単価が異なる。* + - * 標準担当件数を一定程度超過する場合の逓減制を導入する。
1. 居宅介護支援費(Ⅰ)

＜取扱件数が４０件未満及び４０件以上の場合において４０未満の部分＞* 1. 要介護１又は要介護２　　　　　　　　　１，０４２単位
	2. 要介護３、要介護４又は要介護５　　　　１，３５３単位
1. 居宅介護支援費(Ⅱ)

＜取扱件数が４０件以上の４０件以上６０件未満の部分＞1. 要介護１又は要介護２　　　　　　　　　　　５２１単位
2. 要介護３、要介護４又は要介護５　　　　　　６７７単位
3. 居宅介護支援費(Ⅲ)

＜取扱件数が４０件以上の６０件以上の部分＞1. 要介護１又は要介護２　　　　　　　　　　　３１３単位
2. 要介護３、要介護４又は要介護５　　　　　　４０６単位

**取扱件数の定義**（**事業所における利用者の数**）＋（指定介護予防支援に係る利用者の数）×1／2で算出した数を、当該事業所の介護支援専門員の員数（**常勤換算方法**で算定した員数）で除した数のこと**※　事業所における利用者の数とは、給付管理を行い報酬請求を行った件数であり、契約のみをしているケースは含まない。※常勤換算方法は下記のとおり**（常勤換算方法）事業所の従業者（非常勤の従業者等）の勤務延時間数を、当該事業所において常勤従業者が勤務すべき時間（32時間を下回る場合は32時間を基本）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法のこと。（例）事業所の常勤の１週間当たりの勤務すべき延時間数→40時間の場合非常勤従業者で１週間20時間勤務の人は常勤換算（20/40）で0.5人となる。同じく1週間で30時間勤務の人の常勤換算（30/40）で0.75人となる。**※月の末日において、勤務している従業者の形態で常勤換算方法により算出する。*** 指定介護予防支援に係る利用者の数は、当該件数に１／２を乗じて得た件数を含めて算定する。
* 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」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。
* 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。
* 居宅介護支援費（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）の割り当てに当たっては、利用者の契約日が古いものから順に、1件目～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にあっては、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、（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にあっては、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）(Ⅲ)を算定すること。
 | □ | □ | H12厚告20別表イ注1老企第36号第3-1,7H18.4改定Q&A -Vol.2H21.4改定Q&A -Vol.1（問58,59,60,61） |
| 居宅介護支援費は、利用者に対して指定居宅介護支援を行い、かつ、月の末日において国民健康保険団体連合会に対し、給付管理票を提出している指定居宅介護支援事業者について、所定単位数を算定しているか。 | □ | □ |
| 【月途中における取扱い】1. 月の途中で、利用者が死亡し、又は施設に入所した場合等

死亡、入所等の時点で居宅介護支援を行っており、かつ、当該月分の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）第１４条第１項に規定する文書（給付管理票）を市町村（審査支払を国保連合会に委託している場合は、国保連合会）に届け出ている事業者について、居宅介護支援費を算定する。1. 月の途中で、事業者の変更がある場合

利用者に対して月末時点で居宅介護支援を行い給付管理票を国保連合会に提出する事業者について居宅介護支援費を算定する趣旨であるため、月の途中で事業者の変更があった場合には、変更後の事業者についてのみ居宅介護支援費を算定するものとする（ただし、月の途中で他の市町村に転出する場合を除く。）。1. 月の途中で、要介護状態区分の変更がある場合

月の途中で要介護状態区分に変更があった場合においては、変更の前後の要介護状態区分のうち介護の必要度が高い方の要介護状態区分に応じた居宅介護支援費を算定するものとする。1. 月の途中で、他の市町村に転出する場合

利用者が月の途中に他の市町村に転出する場合には、転出の前後のそれぞれの支給限度額は、それぞれの市町村で別々に管理することになることから、転入日の前日までの給付管理票と転入日以降の給付管理票も別々に作成すること。この場合、それぞれの給付管理票を同一の居宅介護支援事業者が作成した場合であっても、それぞれについて居宅介護支援費が算定されるものとする。1. サービス利用票を作成した月において利用実績のない場合

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ない。 | □ | □ | 老企第36号第3-2～5H18.4改定Q&A -Vol.2 |
| 1. 運営基準減算
 | 平成２４年３月１３日厚生省告示第９６号（厚生労働大臣が定める基準）に定める基準を満たさない場合は、所定単位数の１００分の５０に相当する単位数を算定しているか。また、運営基準減算が２ヶ月以上継続している場合には、所定単位数を算定していないか。 | □ | □ | H12厚告20別表イ注2H24厚告96第56老企第36号第3-6H18.4改定Q&A -Vol.2H20.4改定Q&AVol.1 |
| 居宅サービス計画の作成及び変更1. 居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たっては、次の場合に減算されるものであること。
2. 当該事業所の介護支援専門員が、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には、当該居宅サービス計画に係る月（以下「当該月」という。）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。
3. 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等を行っていない場合（やむを得ない場合を除く。以下同じ。）には、当該月から当該状態が解消されるに至った前月まで減算する。

③ 当該事業所の介護支援専門員が、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していない場合には、当該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。  | □ | □ |
| *⇒　減算を適用すべきであるにも拘わらず、減算を行っていないケース* | 有 | 無 |
| ***サービス担当者会議***1. 次に掲げる場合においては、当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議等を行っていないときには、当該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。
2. 居宅サービス計画を新規に作成した場合
3. 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 | □ | □ |
| *⇒　減算を適用すべきであるにも拘わらず、減算を行っていないケース* | 有 | 無 |
| ***モニタリング***1. 居宅サービス計画の作成後、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。）に当たっては、次の場合に減算されるものであること。
 | □ | □ |
| 1. 当該事業所の介護支援専門員が１月に利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合には、特段の事情のない限り、その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。

②　当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には、特段の事情のない限り、その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。 | □ | □ |  |
| *⇒　減算を適用すべきであるにも拘わらず、減算を行っていないケース* | 有 | 無 |
| 1. 中山間地域等における小規模事業所加算
 | 厚生労働大臣が定める地域（能勢町（東郷、田尻、西能勢）、 太子町（山田）及び千早赤阪村）に所在し、かつ別に厚生労働大臣が定める施設基準（実利用者が20人以下/月）に適合する指定居宅介護支援の提供を行った場合、所定単位数の100分の10に相当する単位数を加算しているか。 | □ | □ | H12厚告20別表・注4H12厚告26,58H21厚労告831、2 |
| 1. 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
 | 厚生労働大臣が定める地域（能勢町（東郷、田尻、西能勢）、 太子町（山田）及び千早赤阪村）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、指定居宅介護支援の提供を行った場合、所定単位数の100分の５に相当する単位数を加算しているか。 | □ | □ | H12厚告20別表・注5H21厚労告831、2 |
| 1. 初回加算

　 | 指定居宅介護支援事業所において、新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合、その他の別に厚生労働大臣が定める場合に加算しているか。**※運営基準減算に該当する場合については、当該加算は、算定しない。** | □ | □ | H12厚告20別表ロ・注H12厚告2351老企第36号3-9 H18.4改定Q&A -Vol.2 |
| 加算基準に適合しているか。【単位数】　　　　　**３００単位*** 初回加算が算定される場合とは、具体的には次のような場合である。
1. 新規に居宅サービス計画を作成する場合
2. 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

③ 要介護状態区分が２段階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　　　 | □ | □ |
| 1. 特定事業所加算
 | 別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして所管庁に届け出た指定居宅介護支援事業所において、１月につき所定単位数を加算しているか。【加算する単位数】【加算する単位数】**（1） 特定事業所加算（Ⅰ）５００単位／月（事業所の全利用者加算対象）****（2）特定事業所加算（Ⅱ）４００単位／月（〃）****（3）特定事業所加算（Ⅲ）３００単位／月（〃）**【趣旨等】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ある。ただし形式的要件に合致すれば算定可能ということではなく、実態的に評価するに値する事業者かどうかを所管庁は判断すること。【基本的取扱方針】この特定事業所加算制度の対象となる事業所については、以下のことが要件である。・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。・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。【手続き】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、５年間保存するとともに、所管庁から求めがあった場合については、提出しなければならない。 | □ | □ | H12厚告20別表ハ・注H24厚告9656老企第36号第3-11H18.4改定Q&A -Vol.2H20.4改定Q&A Vol.1、Vol.2 |
| 加算基準に適合しているか。（厚生労働大臣が定める基準に適合していること。）※(Ⅰ)･･･基準（特定事業所加算（Ⅰ））の(1)から(10)までの基準を満たしていること。※(Ⅱ)･･･基準（特定事業所加算（Ⅰ））の(1)、(3)、(4)、(6)、(7)、(9)、(10)、(11)及び基準（特定事業所加算（Ⅱ））の(3)の基準を満たしていること。※(Ⅲ)･･･基準（特定事業所加算（Ⅰ））の(3)、(4)、(6)、(7)、(9)、(10)、(11)及び基準（特定事業所加算(Ⅲ)）の(2)及び(3)基準に適合すること。 | □ | □ |
| 基準に適合しなかった場合、届出を行っているか。 | □ | □ |
| 毎月、所定の記録を作成しているか。 | □ | □ |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 特定事業所加算　厚生労働大臣が定める基準 | 解釈通知（老企第36号第3-11） |
| 特定事業所加算（Ⅰ） |  |
| ★（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2名以上配置していること。 | 常勤かつ専従の主任介護支援専門員については、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ものとする。 |
| （２）専ら指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員を３人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、少なくとも管理者たる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に開催すること。 | 「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。1. 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。

(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(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(3)地域における事業者や活用できる社会資源の状況(4)保健医療及び福祉に関する諸制度(5)ケアマネジメントに関する技術(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(7)その他必要な事項1. 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。
2. 「定期的」とは、概ね週１回以上であること。
 |
| ★（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。 | 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４割以上であること。 | 要介護３から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。なお、特定事業所加算を取得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）。 |
| ★（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。 | 「計画的な研修」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、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。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にあっては、当該届出を行うまでに当該計画を策定すればよいこと。 |
| ★（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、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること。 | 特定事業所加算取得事業所については、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ず、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。 |
| (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)　居宅介護支援費に係る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。 | 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。 |
| ★（10）指定居宅介護支援費において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定事業所の介護支援専門員一人当たり40名未満であること。 | 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、ただし、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でることがないよう配慮しなければならないこと。 |
| （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。※平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用） | 協力及び協力体制とは、現に研修における実習等の受入が行われていることに限らず、受入が可能な体制が整っていることをいう。そのため、当該指定居宅介護支援事業所は、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できるようにすること。 |
| 特定事業所加算(Ⅱ) |  |
| (1)　上記(Ⅰ)の(2)、(3)、(4)、(6)、(7)、(9)、(10)及び(11)の基準に適合すること。(2)　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。 | 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2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。 |
| 特定事業所加算(Ⅲ) |  |
| (1)　上記(Ⅰ)の(3)、(4)、(6)、(7)、(9)、(10)及び(11)の基準に適合すること。(2)　上記(Ⅱ)の(2)の基準に適合すること。(3)　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。 | 常勤かつ専従の主任介護支援専門員については、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その職務を兼務しても差し支えないものとする。また、常勤かつ専従の介護支援専門員2名とは別に、主任介護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。 |

 |
| 1. 特定事業所集中減算
2. 判定期間と減算適用期間

　 | 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必要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所管庁に提出しているか。（※Ｈ２７．９～２８．２末期から８０％　Ｈ２８．４月から減算対象）特定事業所集中減算チェックシート（提出用）　（有・無）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５年間保存しているか。特定事業所集中減算チェックシート（保存用）　（有・無） | □ | □ | H12厚告20別表イ注6H12厚告2536老企第36号第3-10H18.4改定Q&A -Vol.2H18.8.25付事業者指第1158号通知（居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算について） |
| （90％を超えた場合）【対象サービス】訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与正当な理由(1)～(3)のいずれかに該当しているか。(3)はア且つイ正当な理由（１）　居宅介護支援事業所の通常の事業の実地地域に、特定事業所集中減算の対象となるサービス事業所が各サービスごとでみた場合に、５事業所未満である場合（２）　判定期間の1月当りの平均居宅サービス件数が20件以下の事業所である場合（３）　サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合（ただし、事業者が不当な誘導等によって、利用者の自由な選択を阻害していると認められる場合を除く）ア）アセスメントに基づき、利用者の希望等を勘案し、複数の事業所をについて説明したこと記録している。イ）利用者が当該事業所を選んだ理由を確認し、文書にて記録している。（80%超えた場合：H27．9～）【対象サービス】限定を外し、給付管理の対象となる全サービス正当な理由(1)～(5)のいずれかに該当しているか。(3)は※が要件。正当な理由（１）　居宅介護支援事業所の通常の事業の実地地域に、特定事業所集中減算の対象となるサービス事業所が各サービスごとでみた場合に、５事業所未満である場合（２）　判定期間の1月当りの平均居宅サービス件数が20件以下の事業所である場合（３）　判定期間の一月当たりの居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置づけられた計画件数が一月当たり平均10件以下であるなど、サービスの利用が少数である場合。（４）　サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合（ただし、事業者が不当な誘導等によって、利用者の自由な選択を阻害していると認められる場合を除く）※　利用者から質が高いことを理由に当該サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けている場合であって、地域ケア会議などに当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容についての意見・助言を受けているもの。 | □ | □ |
| 別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、特定事業所集中減算として、1月につき200単位を所定単位数から減算する。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しているか。【減算単位数】　　　　　**２００単位**【減算適用期間】1. 判定期間が前期（３月１日から８月末日）の場合は、減算適用期間を１０月１日から３月３１日までとする。

イ　判定期間が後期（９月１日から２月末日）の場合は、減算適用期間を４月１日から９月３０日までとする。　　 | □ | □ |
| *減算適用の有無* | 適 |
| 1. 判定方法

　 | 次の方法により、減算適用の要否を判定しているか。* + 各事業所ごとに、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づ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）を位置づけた居宅サービス計画の数の占める割合を計算し、訪問介護サービス、通所介護又は福祉用具貸与のいずれかについて９０％を超えた場合に減算する。

（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する。※平成２７年９月以降の判定は、全サービス対象。８０％を超えた場合減算。 | □ | □ | H12厚告20別表イ注6H24厚告9656老企第36号第3-10H18.4改定Q&A -Vol.2H18.8.25付事業者指第1158号通知（居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算について） |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 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
 | 紹介率最高法人法人名：占有率： |
| 1. 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
 | 紹介率最高法人法人名：占有率： |
| 1. 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
 | 紹介率最高法人法人名：占有率： |

**（H27年前期まで）** |  |  |  |
| 1. 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別記様式に従い、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に提出しているか。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２年間保存しているか。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）の算定方法で計算した割合
5. （２）の算定方法によりで計算した割合が９０％を超えている場合については、その正当な理由
 | □ | □ |
| 1. 入院時情報連携加算
 | 利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に算定しているか。【単位数】　　**入院時情報連携加算（Ⅰ）200単位****入院時情報連携加算（Ⅱ）100単位****（利用者一人につき一月に1回を限度）**(Ⅰ)…医療機関へ訪問し、当該医療機関の職員に対して、必要な情報を提供していること。(Ⅱ)…(Ⅰ)以外の方法により必要な情報を提供していること。※　必要な情報とは、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の状況など）及びサービスの利用状況をいう。※　入院してから遅くとも7日以内に情報提供すること。※　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）等について居宅サービス計画等に記載すること。※　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る。 | □ | □ | H12厚告20ニ・注老企第36号第3-12 |
| 1. 退院・退所加算
 | 病院、診療所、地域密着型介護福祉施設、介護保険施設への入院・入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって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得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、当該利用者の居宅サービス等の利用開始月に加算しているか。ただし、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。【単位数】**退院・退所加算　300単位（入院又は入所期間中につき3回を限度）**※　三回算定することができるのは、そのうち一回について、入院中の担当者との会議（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（診療報酬の算定方法（平成二十年厚生労働省告示第五十九号）別表第一以下診療報酬点数表の退院時共同指導料二の注三の対象となるもの）を行ったうえ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に限る。※　同一月内・同一機関内の入退院（退所）でもそれぞれの入院・入所期間において訪問した回数を算定すること。※　同一日に必要な情報の提供を複数回受けた場合又はカンファレンスに参加した場合でも1回として算定すること。※　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が、退院後7日以内に情報を得た場合には算定できること。※　地域密着型介護福祉施設サービス又は介護福祉施設サービスで在宅・入所相互利用加算を算定する場合は、当該加算を算定しないこと。※　また上記にかかる会議（カンファレンス）に参加した場合は、当該会議の日時、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し、利用者又は家族に提供した文書の写しを添付すること。 | □ | □ | H12厚告20ホ・注H12厚告23老企第36号第3-13H20.4改定Q&A 、Vol.1（問110）、Vol.2様式例H21.3.13老振発第0313001号 |
| 10小規模多機能型居宅介護事業所連携加算 | 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、当該利用者に係る必要な情報を、当該指定小規模多機能型居宅介護を提供する当該指定小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の居宅サービス計画の作成等に協力した場合に加算しているか。ただし、利用開始日前6月以内において、当該利用者による当該小規模多機能型居宅介護事業所の利用について本加算を算定している場合は、算定しない。【単位数】　　　**300単位（１月につき）**※　介護支援専門員が小規模多機能事業所に出向き、情報提供を行う。※　利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する場合にのみ算定。 | □ | □ | H12厚告20ヘ・注老企第36号第3-16 |
| 11複合型サービス事業所連携加算　 | 利用者が指定複合型サービスの利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を、当該指定複合型サービスを提供する指定複合型サービス事業所に提供し、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した場合に加算しているか。ただし、利用開始日前6月以内において、当該利用者による当該指定複合型サービス事業所の利用について本加算を算定している場合は、算定しない。【単位数】　　　**300単位（１月につき）**※　介護支援専門員が複合型サービス事業所に出向き、情報提供を行うこと。※　利用者が複合型サービスの利用を開始する場合にのみ算定すること。 | □ | □ | H12 厚告 20ト・注老企第36号第3-17 |
| 12緊急時等居宅カンファレンス加算　 | 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、当該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った場合に加算しているか。【単位数】　　　**200単位（１月につき２回を限度）**※利用者１人につき１月に２回を限度として算定する。※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こと。※当該カンファレンスは、利用者の病状が急変した場合や、医療機関における医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、利用者の状況像等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等適切に対応すること。※　カンファレンス後に入院等で、サービスの利用実績がなく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。 | □ | □ | H12 厚告 20チ・注老企第36号第3-18H24.3改定Q&A Vol.1(問112) |
| 13サービス種類相互の算定関係 | 利用者が月を通じて特定施設入居者生活介護（短期利用特定施設入所者生活介護費を算定する場合を除く。）又は小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護（短期利用共同生活介護費を算定する場合を除く。）、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用地域密着型特定施設入所者生活介護費を算定する場合を除く。）若しくは複合型サービスを受けている場合は、当該月については、居宅介護支援費は、算定していないか。 | □ | □ | H12厚告20別表イ注7 |