

居宅介護支援事業者自主点検表

記入年月日	令和 年 月 日	(令和5年度版)		
法人名				
介護保険事業所番号	居宅介護支援事業者			
事業所名称				
記入担当者	(職種)	(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

- 各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」、該当しないものは「非該当」にチェックしてください。
- 内容欄の記入すべき箇所については、できる限り具体的に記入してください。

第1 基本方針

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
基本方針 3条	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 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等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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 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、指定特定相談支援事業者等との連携に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(5) 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(6) 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

第2 人員に関する基準

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄																		
1 介護支援専門員の員数 5条	<p>介護支援専門員の員数（ 年 月勤務実績）</p> <table border="1"> <tr> <td>常勤専従</td> <td>常勤兼務</td> <td>非常勤専従</td> <td>非常勤兼務</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>実数 人</td> <td>実数 人</td> <td>実数 人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>常勤換算数 人</td> <td>常勤換算数 人</td> </tr> </table> <p>居宅介護支援の請求件数（直近3ヶ月の実績）</p> <table border="1"> <tr> <td>月分</td> <td>月分</td> <td>月分</td> </tr> <tr> <td>件</td> <td>件</td> <td>件</td> </tr> </table>	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	人	実数 人	実数 人	実数 人			常勤換算数 人	常勤換算数 人	月分	月分	月分	件	件	件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務																				
人	実数 人	実数 人	実数 人																				
		常勤換算数 人	常勤換算数 人																				
月分	月分	月分																					
件	件	件																					

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	(1) 常勤の介護支援専門員が1名以上従事しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 介護支援専門員の員数が35：1の基準を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
2 管理者 6条	(1) 常勤の管理者を配置しているか。 ・管理者は主任介護支援専門員であるか。 (2021年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、2027年3月31日までは管理者を主任介護支援専門員とする規定を猶予するが、経過措置期間の終了を待たず、管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましい。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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。  □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  □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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 管理者の交代があった場合、遅滞なく変更届の提出を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

第3 運営に関する基準

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
1 内容及び手続の説明及び同意 7条	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の希望に基づき作成されるものであるため、次の項目について文書を交付して説明し、理解したことについて署名を得ているか。  □利用者は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること。  □利用者は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。  □前6月間に指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等  ※前6月間については、毎年度2回、次の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する。 ①前期（3月1日から8月末日） ②後期（9月1日から2月末日） ※説明の際に用いる当該割合等については、直近の①もしくは②の期間のものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者が入院する必要がある場合に、担当の介護支援専門員の名前や連絡先を入院先に伝えるように説明しているか。  ※実効性を高めるため、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼しておくことが望ましい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
	5) 重要事項説明書には、次の事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 運営規程の概要（「15 運営規程」の項目を参照） <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の勤務の体制 <input type="checkbox"/> 秘密の保持 <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応 <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制 <input type="checkbox"/> 公正中立なケアマネジメントの確保（※重要事項説明書に記載せず、別紙で説明・交付を行うことも可。） <input type="checkbox"/> その他運営に関する重要事項 <input type="checkbox"/> 身体的拘束等の原則禁止 <input type="checkbox"/> 虐待防止に関する事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
2 提供拒否の禁止 8条	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。 【正当な理由】 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  ※正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録しておくことが望ましい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
3 サービス提供困難時の対応 9条	当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
4 受給資格等の確認 10条	利用申込者の被保険者証によって、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ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
5 要介護認定の申請に係る援助 11条	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
6 身分を証する書類の携行 12条	介護支援専門員証を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
7 利用料等の受領 13条	(1) 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、居宅介護サービス計画費との間で、不合理な差額が生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 通常の事業の実施地域内で居宅介護支援の提供を行う場合、交通費の支払を受けていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 利用者の選定により通常の事業の実施地域外で居宅介護支援の提供を行う場合、それに要した交通費の額以外の支払を受けていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 利用者の選定により通常の事業の実施地域外で居宅介護支援の提供を行う場合、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、当該サービス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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
8 保険給付の請求のための証明書の交付 14条	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
9 指定居宅介護支援の基本取扱方針 15条	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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、常にその改善を図っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
10 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 16条	①（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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	○基本的には右記のプロセスに応じて進めるべきものである。  ○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ものであれば、業務の順序について拘束するものではない。  ○ただし、上記の場合にあっても、それぞれ位置付けられた個々の業務は、事後的に可及的速やかに実施し、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、適切に対応しなくてはならない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	②（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、理解しやすく説明を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	③（♠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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>④（♣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当たっては、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。</p> <p>※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。</p> <p>※このため、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、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。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑤（♣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あたっては、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。</p> <p>※利用者から複数の指定居宅サービス事業者等の紹介の求めがあった場合等には、誠実に対応すること。</p> <p>※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。</p> <p>※また、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の指定居宅サービス事業者のみを居宅サービス計画に位置付けるようなことはあってはならない。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑥（♣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あたっては、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と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。</p> <p>※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。</p> <p>※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把握することであり、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。</p> <p>※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ればならず、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（平成11年11月12日 老企第29号）によるものである。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑦（♣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。）にあたっては、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っているか。 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。</p> <p>※介護支援専門員は、アセスメントにあたっては、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。</p> <p>※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。</p> <p>※当該アセスメントの結果について記録するとともに、当該記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p>	□	□	□	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>⑧ (♣居宅サービス計画原案の作成)</p> <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しているか。</p> <p>※提供するサービスについて、その長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標並びにそれらの達成時期等を明確に盛り込み、当該達成時期には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ある。</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達成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ない。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑨ (♣サービス担当者会議等による専門的意見の聴取)</p> <p>介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成のための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。</p> <p>※サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。ただし、利用者又はその家族が参加する場合には、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。</p> <p>※利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他の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ものとする。</p> <p>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。</p> <p>※ここでいうやむを得ない理由がある場合とは、上記のほか、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。</p> <p>※末期の悪性腫瘍の利用者について必要と認める場合とは、主治の医師等が日常生活上の障害が1ヶ月以内に出現すると判断した時点以降において、主治の医師等の助言を得た上で、介護支援専門員が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必要と判断した場合を想定している。</p> <p>なお、ここでいう「主治の医師等」とは、利用者の最新の心身の状態、受診中の医療機関、投薬内容等を一元的に把握している医師であり、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されない。</p> <p>※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、当該記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑩ (♣居宅サービス計画の説明及び同意)</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ているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑪ (♣居宅サービス計画の交付)</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しているか。</p> <p>※当該居宅サービス計画は、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p> <p>※担当者に交付したことも確認できるようにすること。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑫ (♣担当者に対する個別サービス計画の提出依頼)</p> <p>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、指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めているか。</p> <p>※担当者に対し、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認すること。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑬ (居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等①)</p> <p>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。以下「モニタリング」という。）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。</p> <p>※指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p>	□	□	□	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>⑭ (居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等②) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師、薬剤師に提供しているか。</p> <p>※「利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報」とは、例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・薬が大量に余っている又は複数回分の薬を一度に服用している</li> <li>・薬の服用を拒絶している</li> <li>・使いきらないうちに新たに薬が処方されている</li> <li>・口臭や口腔内出血がある</li> <li>・体重の増減が推測される見た目の変化がある</li> <li>・食事量や食事回数に変化がある</li> <li>・下痢や便秘が続いている</li> <li>・皮膚が乾燥していたり湿疹等がある</li> <li>・リハビリテーションの提供が必要と思われる状態にあるにも関わらず提供されていない状況</li> </ul> <p>等の情報をいう。それらの情報のうち、主治の医師、歯科医師、薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師、歯科医師、薬剤師に提供する。</p> <p>※ここでいう「主治の医師」は、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑮ (モニタリングの実施) 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、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。</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>※「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。</p> <p>※モニタリングの結果の記録は、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑯ (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、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、専門的な見地からの意見を求めているか。</p> <p>イ 要介護認定を受けている利用者が法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合</p> <p>ロ 要介護認定を受けている利用者が法第29条第1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</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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、当該記録は、その完結の日から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。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑰ (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、原則として居宅サービス計画作成に当たっての一連の業務(上記▲の項目)を行っているか。</p> <p>※軽微な変更の場合は、この必要はないものとする。ただし、この場合においても、居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等の規定のとおり、介護支援専門員が、利用者の解決すべき課題の変化に留意することが重要である。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑱ (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。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>⑲ (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。</p>	□	□	□	1 2 3

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>⑳ (居宅サービス計画の届出①) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助が中心の訪問介護を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ているか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める回数】 要介護1 1月につき27回 要介護2 // 34回 要介護3 // 43回 要介護4 // 38回 要介護5 // 31回</p> <p>※当該月において作成又は変更(軽微な変更を除く。)した居宅サービス計画(利用者の同意を得て交付したものに位置付けられたサービスが当該基準に該当する場合には、翌月の末日までに届け出ること。 ※届出頻度について、一度市が検証した「居宅サービス計画」の次の届出は1年後でよい。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>㉑ (居宅サービス計画の届出②) 介護支援専門員は、その勤務する指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費(以下この号において「サービス費」という。)の総額が法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であって、かつ、市町村からの求めがあった場合には、当該指定居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ているか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 ・区分支給限度基準額の利用割合が7割以上 かつ ・その利用サービスの6割以上が「訪問介護サービス」</p> <p>※届出頻度について、一度市が検証した「居宅サービス計画」の次の届出は1年後でよい。 ※届出の対象となるのは、令和3年10月以降に作成又は変更した居宅サービス計画である。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>㉒ (主治の医師等の意見等①) 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、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び看護小規模多機能型居宅介護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等の意見を求めているか。</p> <p>※定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護については、訪問看護サービスを利用する場合に限る。</p> <p>※ここで意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>㉓ (主治の医師等の意見等②) 主治の医師等の意見を求めた場合において、介護支援専門員は、主治の医師等の意見を踏まえて作成した居宅サービス計画を、意見を求めた主治の医師等に交付しているか。</p> <p>※交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。</p> <p>※交付したことが確認できるようにすること。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>㉔ (主治の医師等の意見等③) 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。</p> <p>※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。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>㉕ (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。</p> <p>※市に届け出て、短期入所サービスの利用が特に必要と認められる場合は、これを上回る日数の短期入所サービスを位置付けることも可能である。</p>	□	□	□	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>②6 (福祉用具貸与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しているか。</p> <p>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。</p> <p>※必要性を十分に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、その利用の妥当性を検討しその過程を別途記録する必要がある。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>(1)福祉用具貸与については、次の項目について留意する。</p> <p>(軽度者に対する福祉用具貸与) 軽度者の居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置づける場合には、調査票の写しを入手しているか。</p> <p>また、当該軽度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、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ているか。</p> <p>※当該軽度者が調査票の内容を介護支援専門員へ提示することに、あらかじめ同意していない場合については、当該軽度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らない。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>(2) (協議書により軽度者の状態を判断する場合) ①「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」については、該当する基本調査結果がないため、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可能な者が参加する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指定居宅介護支援事業者が判断しているか。</p> <p>また、この判断の見直しについては、居宅サービス計画に記載された必要な理由を見直す頻度（必要に応じて随時）で行っているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>②基本調査の結果にかかわらず、介護支援専門員は、利用者の状態像が次の i) から iii) のいずれかに該当する旨について医師の医学的な所見を確認し、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貸与が特に必要である旨を判断しているか。</p> <p>この場合の医師の医学的な所見については、主治医意見書のほか、医師の診断書又は医師から所見を聴取することにより確認しているか。また、医師から所見を聴取した場合は、当該医師の所見及び医師の名前を居宅サービス計画に記載しているか。</p> <p>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、頻繁に利用者等告示第三十一号のイに該当する者 ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第三十一号のイに該当することが確実に見込まれる者 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利用者等告示第三十一号のイに該当すると判断できる者</p> <p>この場合、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ったときには、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ているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>上記①②の場合において、「軽度者の福祉用具貸与に関する協議書」を市長に提出しているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>②7 (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特定福祉用具販売を位置づける場合にあっては、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しているか。</p> <p>※必要性を十分に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、その利用の妥当性を検討しその過程を別途記録する必要がある。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>②8 (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73条第2項に規定する認定審査会意見又は法第37条第1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型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1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型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。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>②9 (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係る必要な情報を提供する等の連携を図っているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>③0 (指定介護予防支援業務の受託に関する留意点) 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、指定居宅介護支援業務が適正に実施できるよう配慮しているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>③1 (地域ケア会議への協力) 地域ケア会議から資料・情報の提供、意見の開陳、その他協力の求めがあった際にはこれに協力するよう努めているか。</p>	□	□	□	1 2 3



項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
11 法定代理受領サービスに係る報告 17条	(1) 市町村（委託している場合にあつては、国民健康保険団体連合会）に対し、給付管理票を毎月提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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（委託している場合にあつては、国民健康保険団体連合会）に対して提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
12 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付 18条	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つた場合には、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
13 利用者に関する市町村への通知 19条	(1) 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。 一 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。 二 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 通知の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
14 管理者の責務 20条	(1) 管理者は、当該事業所の介護支援専門員その他の従業員の管理、サービス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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 管理者は、介護支援専門員その他の従業員に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
15 運営規程 21条	事業者は、事業所ごとに、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ているか。 <input type="checkbox"/> 事業の目的及び運営の方針 <input type="checkbox"/> 職員の職種、員数及び職務の内容 <input type="checkbox"/> 営業日及び営業時間 <input type="checkbox"/> 指定居宅介護支援の提供方法、内容 <input type="checkbox"/> 利用料その他の費用の額 <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域 <input type="checkbox"/> 緊急時等における対応方法 <input type="checkbox"/> 虐待の防止のための措置に関する事項 <input type="checkbox"/> その他運営に関する重要事項 <input type="checkbox"/> 身体的拘束等の原則禁止	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3



項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>(2) 業務継続計画には、以下の項目等を記載しているか。          なお、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」、「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照されたい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。</p> <p><input type="checkbox"/> イ 感染症に係る業務継続計画</p> <p><input type="checkbox"/> a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</p> <p><input type="checkbox"/> b 初動対応</p> <p><input type="checkbox"/> c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</p> <p><input type="checkbox"/> ロ 災害に係る業務継続計画</p> <p><input type="checkbox"/> a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</p> <p><input type="checkbox"/> b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</p> <p><input type="checkbox"/> c 他施設及び地域との連携</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(3) 介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(4) 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかわる理解の励行を行っているか。          職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録しているか。          なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(5) 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施しているか。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。          訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(6) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
18 設備及び備品等 23条	<p>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ているか。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
19 従業者の健康管理 24条	介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
20 感染症の予防及びまん延防止のための措置 24条の2	(1) 感染症対策についてマニュアルを作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
(令和6年3月31日までの経過措置あり)	(2) 指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>① 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。</p> <p>直近開催日（ 年 月 日）</p> <p>※当該感染対策委員会は、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。</p> <p>※構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決めているか。</p> <p>※事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、感染対策委員会を定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期を勘案して必要に応じ随時開催しているか。</p> <p>※居宅介護支援事業所の従業者が1名である場合は、②の指針を整備することで、委員会を開催しないことも差し支えない。この場合は、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家等と積極的に連携することが望ましい。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>② 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。</p> <p>※当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定しているか。</p> <p>※平常時の対策として想定されるのは、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等である。</p> <p>※発生時の対応として想定されるのは、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等である。</p> <p>※発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>③ 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施しているか。</p> <p>※定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。</p> <p>※研修においては、感染対策の基礎的内容等の適切な知識の普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。</p> <p>※感染症発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的に（年1回以上）行っているか。</p> <p>※訓練においては、感染症発生時において迅速に対応できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施するものとする。</p> <p>※訓練の実施方法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
21 掲示 25条	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p><input type="checkbox"/> 運営規程の概要</p> <p><input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制</p> <p><input type="checkbox"/> その他のサービスの選択に関する重要事項</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 事業者は、(1)に規定する事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、(1)の規定による掲示に代えることができるが、事例はあるか。（有・無）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
22 秘密保持 26条	(1) 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らしてはいないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 当該事業所の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、必要な措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ているか。 <input type="checkbox"/> 利用者の同意 <input type="checkbox"/> 利用者の家族代表の同意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
23 広告 27条	事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
24 居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等 28条	(1) 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いないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 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いないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 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收受していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
25 苦情処理 29条	(1) 提供した指定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係る苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。  ※相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等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、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 苦情に係る記録様式を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 苦情があった場合には、その内容等を記録しているか。また、記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 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組みを自ら行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(5) 苦情対応についてマニュアルを作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(6) 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、市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が行う調査に協力するとともに、市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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(7) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(8) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(9) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
26 事故発生時の対応 30条	(1) サービス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。  ※事業者は、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ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 事故対応についてマニュアルを作成しているか。 事故対応マニュアル（有・無）  ※利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 事故・ひやりはつとに係る記録様式が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 事故が発生した場合は、その状況及び採った処置について記録しているか。また、記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(5) 損害賠償保険に加入しているか。または、賠償資力を有しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
	(6) 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
27 虐待の防止 30条の2 (令和6年3月31日までの経過措置あり)	(1) 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。 直近開催日（ 年 月 日） ※虐待等の発生の防止、早期発見に加え、虐待等が発生した場合は、その再発を確実に防止するための対策をする委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。 ※構成メンバーの責務及び役割分担を明確にする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(2) 虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討しているか。 <input type="checkbox"/> イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること <input type="checkbox"/> ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること <input type="checkbox"/> ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること <input type="checkbox"/> ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること <input type="checkbox"/> ホ 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること <input type="checkbox"/> ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること <input type="checkbox"/> ト ヘの再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(3) 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(4) 事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込んでいるか。 <input type="checkbox"/> 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 <input type="checkbox"/> 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 <input type="checkbox"/> 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 <input type="checkbox"/> 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 <input type="checkbox"/> 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 <input type="checkbox"/> 成年後見制度の利用支援に関する事項 <input type="checkbox"/> 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 <input type="checkbox"/> 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 <input type="checkbox"/> その他虐待の防止の推進のために必要な事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(5) 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施しているか。 ※研修の実施内容についても記録することが必要である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(6) (1)から(5)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。 担当者（ ） ※当該担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	(7) 利用する高齢者について、以下に掲げる行為を行っていないか。 <input type="checkbox"/> 高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。 <input type="checkbox"/> 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。 <input type="checkbox"/> 高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 <input type="checkbox"/> 高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。 <input type="checkbox"/> 高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
28 会計の区分 31条	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いるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
29 記録の整備 32条	(1) 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。  (2) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 <input type="checkbox"/> 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録 <input type="checkbox"/> 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 イ 居宅サービス計画 ロ アセスメントの結果の記録 ハ サービス担当者会議等の記録 ニ モニタリングの結果の記録 <input type="checkbox"/> 市への通知に係る記録 <input type="checkbox"/> 苦情の内容等の記録 <input type="checkbox"/> 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  ※「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了により一連のサービス提供が終了した日を指すもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
30 変更の届出	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、10日以内に、その旨を市長に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

第4 業務管理体制の整備

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
1 業務管理体制整備に係る届出書の提出	事業者（法人）において、①～③の区分に応じ、業務管理体制を整備するとともに、当該整備に係る事項を記載した届出書を、所管庁に提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	① 法令遵守責任者の選任 【全ての法人】 法令遵守責任者の届出 済 ・ 未 所属・職名 氏名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	② 法令遵守規程の整備【事業所(施設)数が20以上の法人のみ】 ①に加えて、規程の概要の届出 済 ・ 未	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	③ 業務執行の状況の監査の定期的な実施 【事業所(施設)数が100以上の法人のみ】 ①及び②に加えて、監査の方法の概要の届出 済 ・ 未	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	届出事項に変更があったときは、遅滞なく、変更事項を所管庁に届け出ているか。 ※ 事業所数の増減により整備すべき内容が変わった場合等についても、届出が必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	所管庁に変更があったときは、変更後の届出書を、変更後の所管庁及び変更前の所管庁の双方に届け出ているか。 ※所管庁（届出先） ◎指定事業所又は施設が3以上の地方厚生局の区域に所在する事業者 ・・・厚生労働大臣（厚生労働省考健局） ◎指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在し、かつ2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者 ・・・主たる事務所の所在地の都道府県知事 ◎すべての指定事業所が豊中市内に所在する事業者 ・・・豊中市長（長寿社会政策課） ◎上記以外の事業者 ・・・大阪府知事（福祉部高齢介護室介護事業者課）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

第5 介護給付費関係

平成12厚告第20号・平成12老企第36号

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
1 介護給付費単位 平成12老企第36号第3の7	1) 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)  □(1) 居宅介護支援(i) …取扱件数が40未満又は、40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, 076単位 ② 要介護3、要介護4 又は要介護5 1, 398単位  □(2) 居宅介護支援(ii) …取扱件数が40以上の場合において40以上60未満の部分 ① 要介護1 又は要介護2 539単位 ② 要介護3、要介護4 又は要介護5 698単位  □(3) 居宅介護支援(iii) …取扱件数が40以上の場合において60以上の部分 ① 要介護1 又は要介護2 323単位 ② 要介護3、要介護4 又は要介護5 418単位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	2、居宅介護支援費(II) ・一定の情報通信機器（人工知能関連技術を活用したものを含む。）の活用又は事務職員の配置を行っている事業所 □(1) 居宅介護支援(i) …取扱件数が45未満又は、45以上の場合において45未満の部分 ① 要介護1 又は要介護2 1, 076単位 ② 要介護3、要介護4 又は要介護5 1, 398単位  □(2) 居宅介護支援(ii) …取扱件数が45以上の場合において45以上60未満の部分 ① 要介護1 又は要介護2 522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(iii) …取扱件数が45以上の場合において60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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p><b>取扱件数の定義</b>                      (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時間勤務の場合は常勤換算(20/40)で0.5人となる。                      同じく1週間で30時間勤務の場合は常勤換算(30/40)で0.75人となる。</p>				/
	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>				1 2 3
	<p>(1)情報通信機器(人工知能関連技術を含む)については、当該事業所の介護支援専門員が行う一連の業務の負担軽減や効率化に資するものとする。具体的には、例えば、                      ・当該事業所内外や利用者の情報を共有できるチャット機能のアプリケーションを備えたスマートフォン                      ・訪問記録を随時記載できる機能(音声入力可)のソフトウェアを組み込んだタブレット等とする。</p> <p>(2)事務職員については、当該事業所の介護支援専門員が行う基準第16条に定める一連の業務等の負担軽減や効率化に資する職員とするが、常勤の者でなくても差し支えない。なお、当該事業所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められるが、常勤換算で介護支援専門員1人あたり、1月24時間以上の勤務を必要とする。</p> <p>(3)居宅介護支援費(i)(ii)又は(iii)の利用者ごとの割り当てに当たっては、介護予防支援の利用者を冒頭に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、取扱件数に同じ、それぞれ居宅介護支援費(ii)(iii)を算定する。                      ただし、居宅介護支援費(II)を算定する場合は、「39件目」を「44件目」と、「40」を「45」と読み替える。</p>				1 2 3
	<p>※ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>※ 月途中における取扱いについて、以下の通りに行っているか。</p> <p>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。</p> <p>2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。)</p> <p>3月の途中で、要介護度に変更があった場合                      月の途中で要介護度が要介護1、2から、要介護3~5に変更となった場合は、月末における要介護度区分に応じた報酬を請求するものとする。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3



項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p>※ 月の途中で、他の市町村に転出する場合 利用者が月の途中で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。</p> <p>※ 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。ただし、病院若しくは診療所又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設（以下「病院等」という。）から退院又は退所する者等であって、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者については、当該利用者に対してモニタリング等の必要なケアマネジメントを行い、給付管理票の作成など、請求にあたって必要な書類の整備を行っている場合は請求することができる。なお、その際は居宅介護支援費を算定した旨を適切に説明できるよう、個々のケアプラン等において記録を残しつつ、居宅介護支援事業所において、それらの書類等を管理しておくこと。</p>				1 2 3
<p><b>2 運営基準減算</b> 平成12老企第36号第3の6</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合（以下に記載）には、運営基準減算として、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。</p>				1 2 3
	<p><b>内容及び手続きの説明及び同意</b> 1 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して次の事項について文書を交付して説明を行っていない場合に、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。</p> <p>①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること。 ②利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。</p> <p>③前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合</p> <p>⇒ 減算を適用すべき場合に、減算を行っているか</p>				1 2 3
	<p><b>居宅サービス計画の新規作成及び変更</b> 2 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。</p> <p>①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。 ②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、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。</p> <p>⇒ 減算を適用すべき場合に、減算を行っているか</p>				1 2 3
	<p><b>サービス担当者会議</b> 3 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。</p> <p>①居宅サービス計画を新規に作成した場合 ②要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合 ③要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合</p> <p>⇒ 減算を適用すべき場合に、減算を行っているか</p>				1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
	<p><b>モニタリング</b></p> <p>4 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⇒ 減算を適用すべき場合に、減算を行っているか</p>	□	□	□	1 2 3
<p>3 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定居宅介護支援を行った場合に加算しているか。</p> <p>【単位数】 所定単位数の100分の5</p> <p>※「厚生労働大臣が定める地域」は平成24年3月13日 厚生労働省告示第120号</p>	□	□	□	1 2 3
<p>4 特定事業所集中減算 平成12老企第36号第3の10 (1) 判定期間と減算適用期間</p>	<p>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、厚生労働大臣が定める基準に該当した場合は、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。</p> <p>【減算単位数】 200単位</p> <p>【減算適用期間】</p> <p>ア 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。</p> <p>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。</p> <p>※「厚生労働大臣が定める基準」 正当な理由なく、指定居宅介護支援事業所において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えていること。</p>	□	□	□	1 2 3
<p>(2) 判定方法</p>	<p>次の方法により、減算適用の要否を判定しているか。</p> <p>○ 訪問介護、通所介護、福祉用具貸与又は地域密着型通所介護が位置付けられた居宅サービス計画数の数をそれぞれ算出し、各サービスそれぞれについて、最もその紹介件数が多い法人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、いずれかについて80%を超えた場合に減算する。</p> <p>（具体的な計算式） 当該サービスに係る 紹介率最高法人の居宅サービス計画数÷当該サービスを位置付けた計画数</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>（80%を超えた場合） 正当な理由(1)～(6)のいずれかに該当すると市長から判断されているか。</p> <p>【正当な理由】</p> <p>(1) 居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に、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などサービス事業所が少数である場合</p> <p>(2) 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業所である場合</p> <p>(3) 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下であるなど事業所が小規模である場合</p> <p>(4) 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が1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</p> <p>(5) 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などにより特定の事業者集中していると認められる場合 （例）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、地域ケア会議等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。</p> <p>(6) その他市長が正当な理由と認める場合 （例①）支援が困難な要介護者を適切なサービスにつなげるため地域包括支援センターから依頼された事例がある場合 （例②）災害などで受け入れ事業所が限られていた場合</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>80%を超える・超えないに関わらず、すべての居宅介護支援事業者は、特定事業所集中減算に係るチェックシートを作成し、算定の結果80%を超えた場合については、当該書類を市長に提出しているか。</p>	□	□	□	1 2 3
	<p>指定居宅介護支援事業所は特定事業所集中減算に係るチェックシートは、各事業所において2年間保存しているか。</p>	□	□	□	1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
5 初回加算 平成12老企第36号第3の9	<p>以下に記載の場合に加算しているか。 ※運営基準減算に該当する場合は、当該加算は、算定しない。</p> <p>【単位数】 300単位</p> <p>①当該利用者について、過去二月以上、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</p> <p>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</p> <p>③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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
6 特定事業所加算 平成12老企第36号第3の11	<p>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市長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。</p> <p>【加算する単位数】</p> <p>(1) 特定事業所加算 (Ⅰ) 505単位/月 (事業所の全利用者加算対象)</p> <p>(2) 特定事業所加算 (Ⅱ) 407単位/月 ( // )</p> <p>(3) 特定事業所加算 (Ⅲ) 309単位/月 ( // )</p> <p>(4) 特定事業所加算 (A) 100単位/月 ( // )</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>【趣旨】</p> <p>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や、専門性の高い人材の確保、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、地域における居宅介護支援事業所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。</p>	/	/	/	/
	<p>【基本的取扱方針】</p> <p>特定事業所加算 (Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)又は(A)の対象となる事業所については、以下の事項が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>本制度については、基本的取扱方針を十分に踏まえ、趣旨に合致した適切な運用を図るよう留意すること。</p>	/	/	/	/
	<p>(1) 以下に記載の厚生労働大臣が定める基準に適合しているか。</p> <p>(Ⅰ) …次表の(1)から(13)までの基準をいずれにも適合すること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(Ⅱ) …次のいずれにも適合すること。</p> <p>①次表の(2)～(4)、(6)～(13)の基準を満たしていること。</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(Ⅲ) …次のいずれにも適合すること。</p> <p>①次表の(3)、(4)、(6)～(13)の基準を満たしていること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>(A) …次のいずれにも適合すること。</p> <p>①次表の(3)、(4)、(6)～(13)の基準を満たしていること。ただし、(4)、(6)、(11)、(12)の基準は他の同一の居宅介護支援事業所との連携により満たすこととしても差し支えない。</p> <p>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。</p> <p>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1名以上配置していること。</p> <p>④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常勤換算方法で1以上配置していること。ただし、当該介護支援専門員は他の居宅介護支援事業所(①で連携している他の居宅介護支援事業所がある場合は、当該事業所に限る。)の職務と兼務をしても差し支えない。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>② 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っているか。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いるか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	<p>③ 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年間保存しているか。また、市から求めがあった場合は、その記録を提出しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3

項目	内容	適	不適	非該当	行政確認欄
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）				行政確認欄
(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。 (加算(Ⅱ)、(Ⅲ)、(A)は常勤専従の主任介護支援専門員は1名以上)				1 2 3
(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。	上記(1)の主任介護支援専門員に配置に加え、本加算に必要な介護支援専門員を配置しなければならない。 ※加算(Ⅱ) 常勤かつ専従の介護支援専門員3名以上配置 ※加算(Ⅲ) 常勤かつ専従の介護支援専門員2名以上配置 ※加算(A) 常勤かつ専従の介護支援専門員1名以上に加え常勤換算方法で1以上配置				1 2 3
(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。	「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。 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。 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針 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 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。 ウ 「定期的」とは、概ね週1回以上であること。 また、会議はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。なお、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守していること。				1 2 3
(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も可能である。 なお、特定事業所加算(A)を算定する事業所については、携帯電話等による転送が可能対応等も可能であるが、連携先事業所の利用者に関する情報を共有することから、市居宅介護支援条例第26条の規定の遵守とともに、利用者又はその家族に対し、当該加算算定事業所である旨及びその内容が理解できるように説明を行い、同意を得ること。				1 2 3
(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100分の40以上であること。	要介護3～5の者の割合が40%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み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40%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3～5の者の割合の計算の対象外として取り扱うことが可能)。				1 2 3
(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、毎年度少なくとも次年度が始まる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。 なお、特定事業所加算(A)を算定する事業所については、連携先事業所との共同開催による研修実施も可能である。				1 2 3
(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。				1 2 3
(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。				1 2 3
(10) 指定居宅介護支援事業所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1人当たり40名未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は4.5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(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は4.5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ないよう配慮しなければならないこと。				1 2 3
(11) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。	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、書面等によって提示できるようにすること。 なお、特定事業所加算(A)を算定する事業所については、連携先事業所との共同による協力及び協力体制も可能である。				1 2 3

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
(12)他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。	同一法人内に留まらず、他の法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等の取組を自ら率先して実施していかなければならない。なお、事例検討会等の内容、実施時期、共同で実施する他事業所等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならない。 なお、特定事業所加算(A)を算定する事業所については、連携先事業所との協力による研修会等の実施も可能である。				1 2 3
(13)必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。	多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスとは、介護給付等対象サービス（介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスをいう。）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ことをいう。				1 2 3
	【その他】 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こと。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に説明を行うこと。				1 2 3
	【手続】 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、市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。				1 2 3

7 特定事業所医療介護連携加算 平成12老企第36号第3の12	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市長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。  【単位数】 特定事業所医療介護連携加算 125単位/月  ※当該加算の対象となる事業所においては、日頃から医療機関等との連携に関する取組をより積極的に行う事業所であることが必要となる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	以下のア～ウの厚生労働大臣が定める基準のいずれにも適合しているか。  ア 前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算(I)イ、(I)ロ、(II)イ、(II)ロ又は(III)の算定に係る病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携の回数の合計が35回以上であること。 ※退院・退所加算の算定回数ではない。  イ 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定していること。  ウ 特定事業所加算(I)、(II)又は(III)を算定していること。 ※他の要件を満たす場合であっても特定事業所加算(I)、(II)又は(III)のいずれかを算定していない月は当該加算の算定はできない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
	利用者が病院又は診療所へ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。(利用者1人につき1月に1回を限度)  【単位数】 入院時情報連携加算(I) 200単位 (I)・・・利用者が入院してから3日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合  入院時情報連携加算(II) 100単位 (II)・・・利用者が入院してから4日以上7日以内に、医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合  ※「必要な情報」とは、当該利用者の入院日、心身の状況(例えば疾患・病歴、認知症の有無や徘徊等の行動の有無など)、生活環境(例えば、家族構成、生活歴、介護者の介護方法や家族介護者の状況など)及びサービスの利用状況をいう。  ※利用者1人につき、1月に1回を限度として算定する。  ※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。  ※FAX等による情報提供の場合、先方が受け取ったことを確認し、確認したことについて居宅サービス計画等に記録しておかなければならない。  ※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。  ※情報提供書の様式例は「平成21年老振第0313001号(最終改正：平成30年老高第0322第2号・老振第0322第1号・老老第0322第3号)/別紙1」を参照。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 2 3
8 入院時情報連携加算 平成12老企第36号第3の13					

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
<p><b>9 退院・退所加算</b> 平成12老企第36号第3の14</p>	<p>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設、介護福祉施設、介護保険施設（以下、「病院等」という。）に入院・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等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、当該病院等の職員と面談を行い、当該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。</p> <p>【単位数】 退院・退所加算（Ⅰ）イ 450単位…連携1回 退院・退所加算（Ⅰ）ロ 600単位…連携1回（カンファレンス参加）</p> <p>退院・退所加算（Ⅱ）イ 600単位…連携2回 退院・退所加算（Ⅱ）ロ 750単位…連携2回（内1回以上カンファレンス参加）</p> <p>退院・退所加算（Ⅲ） 900単位…連携3回以上（内1回以上カンファレンス参加）</p> <p>※入院・入所期間中につき1回を限度して算定する。</p> <p>※面談は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。ただし、利用者又はその家族が参加する場合には、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得ること。</p> <p>※カンファレンスとは次の通りとする。</p> <p><b>・病院又は診療所の場合</b> 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1 医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たし、退院後に福祉用具の貸与が見込まれる場合にあっては、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加すること。</p> <p>※別表1 医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件 入院中の医療機関の医師等が入院中の患者に対し、同意を得て退院後の在宅での療養上の指導を行うとき、在宅療養を担当する医師等、歯科医師等、保険薬局の薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）・理学療法士・作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員又は相談支援専門員のうち、いずれか3者以上と共同して指導を行った場合</p> <p><b>・地域密着型介護老人福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設の場合</b> 入所者・患者への援助・指導及び居宅介護支援事業者に対する情報提供等を行うにあたり実施された場合の会議。ただし、当該施設等に置くべき従業者及び入所者・患者又はその家族が参加するものに限る。 また、退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合にあっては、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加すること。</p> <p>※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。</p> <p>※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算定すること。</p> <p>※カンファレンスに参加した場合は、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅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。</p> <p>※上記の『利用者又は家族に提供した文書の写し』とは診療報酬の退院時共同指導料算定方法でいう「病院の医師や看護師等と共同して退院後の在宅療養について指導を行い、患者に情報提供した文書」を指す。</p> <p>※カンファレンス以外の方法により、利用者に係る必要な情報の提供を受けた場合の記録様式例は「平成21年老振第0313001号（最終改正：平成30年老高第0322第2号・老振第0322第1号・老高第0322第3号）／別紙2」を参照。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1 2 3</p>
<p><b>10 通院時情報連携加算</b> 平成12老企第36号第3の15</p>	<p>利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等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の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として算定しているか。</p> <p>【単位数】 通院時情報連携加算 50単位（1月につき）</p> <p>※同席にあたっては、利用者の同意を得た上で、医師等と連携を行うこと。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1 2 3</p>
<p><b>11 緊急時等居宅カンファレンス加算</b> 平成12老企第36号第3の16</p>	<p>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。</p> <p>【単位数】 200単位（1月につき2回を限度）</p> <p>※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。</p> <p>※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など適切に対応すること。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1 2 3</p>

項目	内 容	適	不適	非該当	行政確認欄
<p><b>12 ターミナルケアマネジメント加算</b> 平成12老企第36号第3の17</p>	<p>在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合は、1月につき所定単位数を加算しているか。</p> <p>【単位数】 400単位</p> <p>※ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること。また、そのことに適合しているものとして市長に届け出ていること。</p> <p>※本加算は、在宅で死亡した利用者の死亡月に加算することとするが、利用者の居宅を最後に訪問した日の属する月と、利用者の死亡月が異なる場合には、死亡月に算定することとする。</p> <p>※本加算は、1人の利用者に対し、1か所の指定居宅介護支援事業所に限り算定できる。算定要件を満たす事業所が複数ある場合には、利用者の死亡日又はそれに最も近い日に利用した指定居宅サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した事業所が算定する。</p> <p>※ターミナルケアマネジメントを受けることについて利用者又はその家族が同意した時点以降は、次の事項を支援経過として居宅サービス計画等に記録しなければならない。</p> <p>ア 終末期の利用者の心身又は家族の状況の変化や環境の変化及びこれらに対して居宅介護支援事業者が行った支援についての記録</p> <p>イ 利用者への支援にあたり、主治の医師及び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と行った連絡調整についての記録</p> <p>※ターミナルケアマネジメントを受けている利用者が、死亡診断を目的として医療機関へ搬送され、24時間以内に死亡が確認される場合等については、本加算を算定することができるものとする。</p> <p>※厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考に、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるような職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努めること。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1 2 3</p>
<p><b>13 サービス種類相互の算定関係</b></p>	<p>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居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（短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。）、認知症対応型共同生活介護（短期利用認知症対応型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居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（短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。）を受けている場合は、当該月については、居宅介護支援費を算定していないか。</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>1 2 3</p>