

居宅介護支援事業者研修

【資料一覧】

- 介護保険事業者の法令遵守について
- 業務管理体制の整備
- 平成 22 年度居宅サービス事業者等への重点指導について(営利法人監査)
- 介護保険事業者に対する主な指導事項(抜粋)
- 適正な給付管理を行うために
- 介護報酬(居宅介護支援費)の減算について
- 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算について
- 介護報酬算定に係る基準等について
- 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(抜粋)等
- 指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(抜粋)等
- 加算関係様式(退院・退所加算、特定事業所加算)
- 指定基準・報酬基準の定期的なセルフチェック(自主点検表の活用)

【参考資料】

- 「介護サービス情報の公表」について
- 指定の更新制度について
- 介護支援専門員の更新制度について
- 介護保険事業関係のホームページアドレス一覧表

介護保険事業者の法令遵守について

指定居宅サービス事業者等の義務:介護保険法第5章

- 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)の人格を尊重しなければならない。
- 指定事業者は、介護保険法又は同法に基づく命令(政令及び省令)を遵守しなければならない。
- 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。
- 指定事業者は、上記に規定する義務の履行が確保されるよう、業務管理体制を整備しなければならない。

法第74条第5項:指定居宅サービス事業者、法78条の4第7項:指定地域密着型サービス事業者、法第81条第5項:指定居宅介護支援事業者、法第115条の4第5項:指定介護予防サービス事業者、法115条の14第7項:指定地域密着型介護予防サービス事業者

◆法令遵守の意味

- ① 指定の取消処分等の事由になるような行為をしない。
- ② 「人員、設備及び運営の基準」等を遵守する。

指定居宅サービス事業者等の義務に違反した場合

指定の取消し等の行政処分の対象

法第77条第1項第4号:指定居宅サービス事業者、法78条の10第1項第6号:指定地域密着型サービス事業者、法第84条第1項第4号:指定居宅介護支援事業者、法第115条の9第1項第4号:指定介護予防サービス事業者、法115条の19第1項第6号:指定地域密着型介護予防サービス事業者

※ ただし、業務管理体制の整備については直ちに指定の取消等の行政処分の対象となるものではなく、勧告・命令に従わなかった場合に指定取消等の行政処分となることがある。

業務管理体制の整備

平成21年5月1日施行の改正介護保険法により、介護サービス事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされています。

1. 事業者が整備する業務管理体制（介護保険法第115条の32、介護保険法施行規則第140条の39）

事業所等の数：1以上20未満	事業所等の数：20以上100未満	事業所等の数：100以上
法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（法令遵守責任者）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（法令遵守責任者）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（法令遵守責任者）の選任
	業務が法令に適合することを確保するための規定（法令遵守規程）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規定（法令遵守規程）の整備
		業務執行の状況の監査を定期的に実施

（注）事業所等の数には、介護予防事業所（介護予防支援事業所）を含みますが、みなし事業所は除いてください。例えば、同一事業所が、訪問介護と介護予防訪問介護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は、2と数えます。

また、みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

2. 業務管理体制の整備に関する事項の届出先（法第115条の32・規則第140条の40）

区分	届出先
指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働大臣又は地方厚生局長（※注）
地域密着型サービス（介護予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村長（介護保険担当課）
上記以外の事業者	大阪府知事（福祉部高齢介護室居宅事業者課）

（注）1つの地方厚生局の管轄区域にある場合 → 当該地方厚生局長
 2つの地方厚生局の管轄区域にまたがる場合 → 事業所等の数が多い地域を管轄する地方厚生局長
 3つ以上の地方厚生局の管轄区域にまたがる場合 → 厚生労働大臣

※届出様式などについては、大阪府のホームページを参照

介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出についてのページ：

<http://www.pref.osaka.jp/jigyoshido/kaigo/gyoumukanritaisei.html>

大阪府トップページ ▶▶ 健康・福祉 ▶▶ 高齢者 ▶▶ 介護保険指定事業者のページ ▶▶ 介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出について

※事業者として整備、届出いただくもので、事業所数が増加した場合であっても、上記「1. 事業者が整備する業務管理体制」の内容等に変更がなければ、届出は必要ありません。

（例：事業所の新規指定により、事業所数が20以上になった場合は、法令遵守規程の整備と変更届出が必要ですが、それ以外（19以下）の場合で、既に法令遵守責任者を届け出ているならば、新たな届出は不要です。）

平成 22 年度 居宅サービス事業者等への重点指導について

～営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査の実施～

国においては、介護保険サービス事業者への不正事案を防止し、介護保険サービスの適切な運営を確保する観点から、「経済財政諮問会議」での議論を踏まえ、「経済財政改革に関する基本方針 2007」の閣議決定がなされたところです。

これを踏まえ、厚生労働省では、平成 20 年度から 24 年度までの 5 年間に営利法人が運営するすべての介護保険サービス事業所に対して指導監査を実施するという方針が示されました。

本府におきましても、この国の方針を踏まえ、この 5 年間を重点指導期間として営利法人が運営する介護サービス事業所に対する監査を、順次、実施していきます。

【監査の実施方法について】

平成 20 年 9 月 1 日現在、府内の営利法人が運営する居宅サービス等事業所は約 15,000 事業所（介護予防事業所を含む。）あります。

これらの事業所について、毎年約 3,000 事業所ずつを任意抽出して、順次、監査を行っていきます。

平成 22 年度においても、任意抽出した約 3,000 事業所について、監査（書面検査）の実施通知を行います。通知のあった事業所については、居宅事業者課ホームページ（※）をご覧くださいの上、自己点検シートを作成し、本府に郵送で送付していただき、府が書面検査を実施しています。

また、書面検査の結果等により、府が必要と認める場合は、監査（実地検査）を別途実施しています。

※ 介護保険指定事業者のページ（大阪府福祉部 高齢介護室 居宅事業者課ホームページ）
<http://www.pref.osaka.jp/jigyoshido/kaigo/>

大阪府営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査 5 カ年計画、自己点検シート様式等を掲載しています。

介護保険事業者に対する主な指導事項

【 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者共通事項 】

設備に関する事項

◎設備・備品について

○ケースファイル等の個人情報の保管状態が不適切である。

(ポイント)

個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。

運営に関する事項

◎運営規程について

○介護予防サービス事業にかかる運営規程が整備されていない。(居宅介護支援は除く)

○介護予防に関する運営規程の内容が要介護者に対する運営規程と同じ内容になっている。

◎重要事項説明書について(居宅事業者課のホームページに参考様式を掲載しています。)

○「重要事項説明書」に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情処理の体制及び手順等の利用申込者がサービスを選択するために必要な事項が記載されていない。

(ポイント)重要事項説明書に記載すべき内容

- ① 事業者、事業所の概要(名称、住所、所在地、連絡先など)
- ② 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、提供するサービスの内容及び提供方法など)
- ③ 管理者氏名及び従業員の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容及その料金について(H21. 4. 1改正 新規加算)
- ⑤ その他費用(交通費など)について
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
- ⑦ 高齢者虐待防止について
- ⑧ 秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について
- ⑨ 事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)
- ⑩ 緊急時の対応方法(居宅介護支援は除く)
- ⑪ 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:利用者の保険者、大阪府国民健康保険団体連合会など)
※事業の実施地域の市町村窓口を把握しておくこと
- ⑫ サービス内容の見積もり(サービス提供内容及び利用者負担額のめやすなど)(居宅介護支援は除く)
- ⑬ 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

⑭ (別紙)居宅介護支援業務の実施方法等について(居宅介護支援のみ)

以下は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

(記載例)⑦【高齢者虐待防止について】

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1)研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2)個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3)従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(記載例)⑧【秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)】

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

(記載例)⑨【事故発生時の対応】

当事業所が利用者に対して行う(サービス名記載)の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った(サービス名記載)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います。

(記載例)⑩【緊急時の対応方法】

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

(記載例)⑪【苦情処理の体制及び手順】

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

- 「重要事項説明書」と「契約書」が一体となっており、分離されていない。
- 契約を行った後で重要事項の説明を行っている。
- 重要事項の説明を行った際の利用申込者の署名する理由が「説明を受けました」となっており、
「サービス提供開始に同意しました」となっている。

(ポイント)

「重要事項説明書」は利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるので、契約書と分離し、まずは重要事項の説明を行うこと。その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に契約を行うこと。

- 「重要事項説明書」と「運営規程」の記載(営業日時、サービス内容、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など)が相違している。

(ポイント)

- ・運営規程の内容を基本にして整合させること。
- ・運営規程の内容を変更する場合は、大阪府に変更届が必要。

- 介護予防サービス事業にかかる「重要事項説明書」が作成されていない。
- 利用者が要介護から要支援、又はその逆に変更になった場合に、改めて説明が行われていない。

(ポイント)

利用者が受けようとするサービスを明確にし、それぞれのサービス内容、利用料等の記載に漏れがないよう留意すること。

◎身分証明書の携行について

- 事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。(訪問介護(予防)・訪問入浴(予防)・訪問看護(予防)・訪問リハビリテーション(予防)・居宅療養管理指導(予防)・福祉用具貸与(予防)・特定福祉用具販売(予防))

(ポイント) 身分証明書に記載すべき内容

事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真や職能の記載を行うことが望ましい。

- 介護支援専門員登録証明書(携帯用)又は介護支援専門員証を携行していない。(居宅介護支援のみ)

◎自己評価について

- 提供するサービスについて自己評価を行っていない。
- 自己評価の結果について積極的に公表していない。

(ポイント)

- ・少なくとも年に1回は定期的に自己評価を行う。
- ・自己評価は、管理者等が一人で行わず、事業所全体で取り組む。
- ・評価結果については、重要事項説明書に添付するなど積極的に公表する。

参考①: 自己評価の様式は居宅事業者課ホームページの様式集にあります。(ホームページに掲載されていないサービス事業を運営されている事業者の方については、訪問介護等の様式を参考に作成してください。)

◎勤務体制の確保について

- 翌月の勤務予定表が前月末までに作成されていない。
- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- 勤務予定表に管理者の勤務予定が記載されていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
- 非常勤職員(登録型の訪問介護員を含む。)について勤務予定の管理を行っていない。

(ポイント) 勤務予定表について

- ・管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。
- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者との兼務関係などを明記すること。なお、登録型の訪問介護員等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記すること。
- ・障害者自立支援法における事業を一体的に事業管理している場合は、それらの従業者も含めること。

【勤務予定表作成例】(居宅介護支援の場合)

職種	常勤・非常勤 の区分等	氏名		1	2	3	4	～	30	備考
				月	火	水	木		火	
管理者	常勤 兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	—		A	訪問介護 管理者兼務
			実績							
介護支援専門員	常勤	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A		A	
			実績							
介護支援専門員	非常勤 専従	〇〇 〇〇	予定	C	C	—	—		C	
			実績							

※A: 9:00～18:00、B: 13:00～17:00、C: 13:00～15:00

- 雇用契約書もしくは労働条件通知書等により当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件(雇用期間、就業場所、従事する業務(兼務の職務)、勤務時間等)を書面で示すこと。(労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する)
 法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

◎従業者の資質向上のための計画的な研修の実施及び記録について

- 計画的に実施されていない。

○研修(内部、外部を含む)の実施記録等が保存されていない。

(ポイント)

年間計画などを策定し、実施後は資料等も含め、記録を残すこと。

◎衛生管理等について

- 管理者が従業者(非常勤職員含む)の健康診断の結果を把握し、記録を残すなどの方法により、必要な管理を行っていない。
- 感染症予防マニュアルを整備し、従業者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとっていない。

◎重要事項の掲示について

- 事業運営にあたっての重要事項が掲示されていない。
- 事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順などが欠落している。
- 「運営規程」のみを掲示している。
- 介護予防サービス事業に係る重要事項が掲示されていない。(居宅介護支援は除く。)
- 事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント)

1. 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:事業実施地域全て、大阪府国民健康保険団体連合会など)

2. 事業所内の見やすい場所に掲示すること

受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。

掲示が無理な場合は、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて相談室等に立てかけておくこと。

◎従業者の秘密保持について

- 従業者の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業者間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていない。
- 取り決めが行われている場合であっても、秘密保持の対象が、「利用者及び利用者の家族の個人情報」であることが明確になっていない。

◎個人情報の使用同意について

- サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いることについてそ

れぞれから文書による同意が得られていない。

○利用者の家族から使用同意を得る様式になっていない。(家族代表ではダメです。)

(ポイント)

家族の個人情報を使用する可能性もあるため、利用者だけでなく家族についても記名できる様式にしておくこと。

◎苦情処理について

○苦情処理に関する記録様式(処理簿、台帳等)が作成されていない。

○苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。

○「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。

○事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

○国保連の苦情処理に関する助言・指導に協力しない。

◎事故発生時の対応について

○事故・ひやりはつとに関する記録様式(報告、台帳等)が作成されていない。

○事故・ひやりはつと事例報告が記録様式に記録されていない。

○「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。

○事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

○損害賠償保険の加入又は賠償金の積み立てを行っていない。

○市町村等に報告していない。

(ポイント)

事故の状況等によっては、市町村等への報告を行うこと。

参考②:「介護保険事業所等での事故発生時の報告等の取扱いについて(通知)」

◎高齢者虐待の防止について

○高齢者虐待の防止に関する取組みがされていない。

(ポイント)

事業者は従業者に対して研修の機会を提供するなど高齢者虐待の防止に関する取組みを行う必要がある。

大阪府の高齢者虐待防止関連サイト

<http://www.pref.osaka.jp/korei/sisetu/info/zoro-index.htm>

◎会計区分について

○事業所ごとに経理を区分していない。

○介護保険事業と他の事業(介護予防サービス事業も別事業)の経理・会計が区分されていない。

(ポイント)

事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

◎変更届等の提出について

○変更届出書が提出されていない。

（専用区画、管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、運営規程など）

○休止、廃止の届出が提出されていない。

（基準を満たせない状況になった、法人の事業として廃止したいなど）

（ポイント）

変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。《届出事項によっては郵送での受付が可能。》

参考③：（郵送等の区分については、介護保険事業者支援センターのホームページを参照。）

- ・休止、廃止の場合で、現に利用者がいる場合は、他の事業所に引き継ぐことが必要。
- ・介護保険施設内に開設している居宅サービス事業所の場合は、当該施設に係る変更届や別途変更許可が必要となる場合があるので、事前に施設担当課に問い合わせること。

介護報酬等の請求に関する事項

◎特定事業所加算・サービス体制強化加算等、平成21年度新規加算について

○算定要件を満たしていない。（各サービスの要件等については以下サービスごとに記載）

【 居宅介護支援 】

基本方針

◎事業所の公正中立性の確保

○重要事項説明書に法人の経営する他の居宅サービス事業の内容が記載されている。

○利用者への公正な情報提供が不十分である。

（ポイント）

居宅介護支援事業者は、利用者自身による自由なサービス選択の幅を広げるため、当該利用者が居住する地域の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ものとし、情報提供等の資料や手段等を整備しておくこと。

（例）

- ・ 通常の事業実施地域の居宅サービス事業所一覧等を配布、教示
- ・ 介護サービス情報の公表結果を活用
- ・ 他事業所のパンフレット等を提示、配布

人員に関する事項

◎介護支援専門員の配置基準

○介護支援専門員の員数が35:1の基準を満たしていない。

運営に関する事項

◎介護支援専門員の担当

- 指定居宅介護支援の主要な業務(課題分析、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議等の開催、居宅サービス計画の実施状況の把握及び評価等(モニタリング))を介護支援専門員以外の者が行っている。

◎課題分析の実施

- 課題分析に不備がある。
 - ・標準項目すべてについてのアセスメントを実施していない。
 - ・包括アセスメントが行われていない。
 - ・認定調査票によりアセスメントに代えている。
- 標準項目を備えていない方法により課題分析を実施している。
- 居宅を訪問し、利用者に面接して行っていない。
- 居宅サービス計画の変更時・更新認定時に実施されていない、もしくは記録が無い。

◎居宅サービス計画の作成

- 居宅サービス計画書(2)
 - ・サービスの内容が具体的に捉えられていない。
 - ・長期、短期目標が設定されていない。
- 生活援助中心型の算定根拠が明確にされていない。
- 通院等のための乗車又は降車の介助の算定根拠が明確にされていない。
- 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の必要な理由が記載されていない。
- 居宅サービス計画が標準様式で作成されていない。
- 各種個別加算の必要性が位置付けされていない。
- 院内介助の必要性が確認されていない。

(ポイント)

院内介助を位置づける場合は、居宅サービス計画に、

- ① 適切なアセスメントに基づく利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由
- ② 必要と考えられる具体的なサービス内容(例えば、院内での移動時に転倒しないように側について歩く(介護は必要時だけで事故がないように見守る)場合や、他科受診のための移動時に車いすの介助)
- ③ 介護支援専門員によって、院内介助については、原則として医療機関等のスタッフにより対応すべきであるが、当該医療機関等においては、当該医療機関等のスタッフによる病院内の介助が得られないことが確認された経緯(何時、誰に、確認した内容)を記載する必要がある。

参考⑧: 介護サービス関係Q&A(平成15年5月30日 厚生労働省 訪問介護 Q5)

◎サービス担当者会議等

- 利用者が利用する全てのサービスについて、サービス担当者会議を開催し、サービス担当者からの専門的な見地からの意見を求めている。(ただし、やむを得ない事情のある場合

はサービス担当者に対する意見照会により意見を求めることが出来る。)また、その結果が記録されていない。

○各種個別加算の必要性について、サービス担当者会議等での検討が、サービス開始又はサービス継続時に行われていない。また、その結果が記録されていない。

◎認定更新時等のサービス担当者会議

○サービス担当者会議(やむを得ない場合はサービス担当者に対する意見照会)が、更新認定時や区分変更認定時に行われていない。また計画の変更の必要性の意見を求めた結果が記録されていない。

◎居宅サービス計画の交付

○居宅サービス計画が利用者及び利用者が利用するすべてのサービス担当者(特に福祉用具貸与事業者)に交付されていない。

○同一法人で同じ場所に併設されるサービス事業所の担当者への交付を省略している。

◎モニタリング

○1月に1回、モニタリングの結果が記録されていない。

○モニタリングに当たって、1月に1回利用者の居宅を訪問していない。

○モニタリングの記録に不備がある。

- ・利用者の解決すべき課題の変化が捉えられていない。

- ・居宅サービス計画を変更するに至った経過や原因等が明らかにされていない。

(ポイント)

- ・ 指定居宅介護支援においては、利用者の有する解決すべき課題に即した適切なサービスを組み合わせて利用者に提供し続けることが重要である。
- ・ モニタリングに当たっては、居宅サービス計画作成後も、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、利用者の解決すべき課題に変化がないかどうかを把握し、解決すべき課題の変化が認められる場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更等が必要となる。

このため、基準で定めるモニタリングは、①利用者及びその家族の意向・満足度等、②援助目標の達成度、③事業者との調整内容、④居宅サービス計画の変更の必要性等についての結果記録が必要であり、これらについての具体的な記述がない状況では、居宅サービス計画の変更の必要性が不明なため、不十分である。また解決すべき課題の変化がない場合においても、居宅サービス計画で定めた援助目標が達成されているか、サービスの提供は適切であるか等を検証した結果の記録が必要である。

◎総合的な計画の作成

○保健医療福祉サービス及び家族や地域等インフォーマルな支援を含めた、総合的な計画となっていない。

◎居宅サービス計画の変更

○居宅サービス計画の変更時に再アセスメントが行われていない。

○居宅サービス計画の変更の際し、必要な手続きが行われていない。

(ポイント)

居宅サービス計画の変更の際しては、次に掲げる事項を実施すること。

- ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して、アセスメントを実施すること。
- ② 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、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み合わせについて検討した、居宅サービス計画の原案を作成すること。
- ③ 居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。
- ④ 居宅サービス計画について利用者又は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。
- ⑤ 居宅サービス計画について、利用者から同意を得たときは、遅滞なく利用者及びサービスの担当者へ居宅サービス計画を交付すること。

◎福祉用具貸与・特定福祉用具販売の位置づけ

○福祉用具貸与・特定福祉用具販売を位置づける場合に、その必要性が記載されていない。

(ポイント)

福祉用具貸与及び特定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、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、検討の経過を記録する必要がある。

このため、居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置づける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画にその必要性を記載することが必要である。

なお、福祉用具貸与については、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検証し、継続の必要性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必要がある。

また、軽度者(要介護1、要支援2、要支援1)に福祉用具貸与を位置づける場合には、「厚生労働大臣が定めるもの」第19号のイで定める状態像の利用者であることを確認するため、当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第1の調査票について必要な部分(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なければならない。ただし、当該軽度者がこれらの結果を介護支援専門員に提示すること、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こととなっている。

さらに、介護支援専門員は、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上で、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なければならないこととなっている。

◎主治医等の指示等

○医療サービス（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）を位置付ける際に、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」等に記録されていない。

◎管理者の責務

○管理者の責務を果たしていない。

（ポイント）管理者の責務

- ① 介護支援専門員その他の従業者の管理
- ② 指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整
- ③ 業務の実施状況の把握
- ④ 介護支援専門員その他の従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令

介護報酬等の請求に関する事項

◎指定居宅介護支援事業に要する費用の額の算定

○居宅介護支援費の取扱件数について、常勤換算数で算出すべきところ、これを行っていない。

◎特定事業所集中減算

○「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」が作成・保存されていない。

○判定の結果が90%を超えているにもかかわらず、「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」による報告が行われていない。

（ポイント）

- ・算定の結果、90%を超えた場合にあっては、「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」を大阪府に提出すること。
- ・当該書類については、90%を越えなかった場合であっても、各事業所において2年間保存しておく必要がある。

【特定事業所集中減算の提出期限】

区分	判定期間	報告期限	減算適用期間
前期	3月1日から8月末日	9月15日まで	10月1日から3月31日
後期	9月1日から2月末日	3月15日まで	4月1日から9月30日

◎運営基準減算

○減算事由に該当しているが、所定単位数で算定している。

- ・アセスメント時に居宅を訪問し、利用者及び家族に面接していない。
- ・居宅サービス計画の新規作成及び変更作成時に、サービス担当者会議又はサービス担当

者に対する意見照会により、専門的な見地からの意見を求めている。

- ・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。
- ・モニタリングにおいて、1月に1回以上利用者の居宅を訪問して利用者に面接していない。
- ・1月に1回以上、モニタリングの結果が記録されていない。
- ・更新認定・区分変更を受けた利用者に対する居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、専門的な見地からの意見を求めている。

(ポイント)

運営基準減算として、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。

○運営基準減算に該当するにもかかわらず、初回加算を算定している。

《参考通知文等ホームページアドレス》

参考①: 自己評価(サービス評価)の様式

<http://www.pref.osaka.jp/jigyoshido/kaigo/kaigoyoushiki.html>

参考②: 「介護保険事業所等での事故発生時の報告等の取扱い」

<http://www.pref.osaka.jp/koreishisetsu/jikohoukoku-index/index.html>

参考③: 各種変更届出について

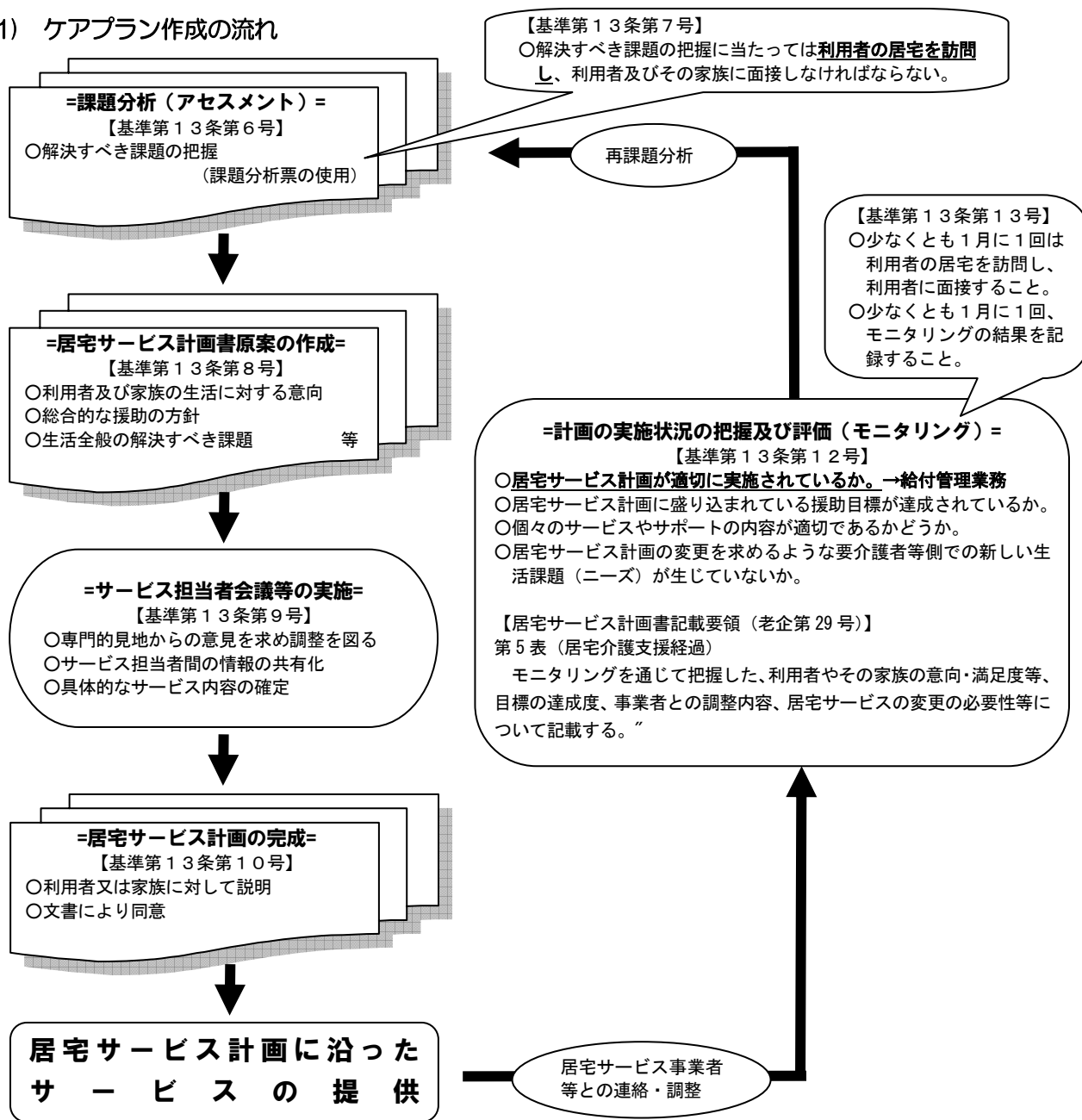
<http://www.fine-osaka.jp/kaigohoken/youshiki/henkou-todoke.htm>

参考⑧: 介護サービス関係Q&A(厚生労働省)

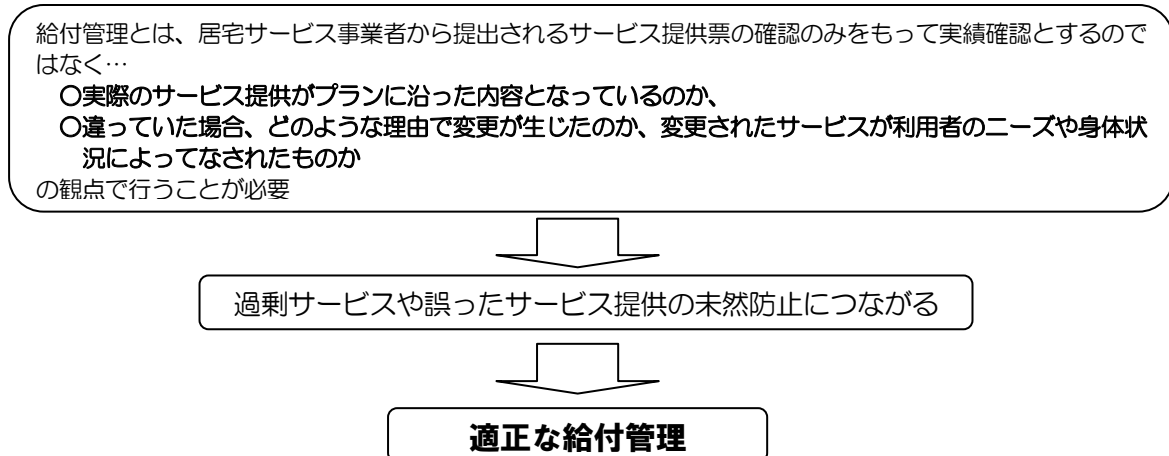
http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/index_qa.html

適正な給付管理を行うために

(1) ケアプラン作成の流れ



(2) 給付管理業務のポイント



介護報酬（居宅介護支援費）の減算について

(H12.3.1 老企第36号 第3の6)

次の厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、運営基準減算として、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。

1 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたっては、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、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。
 - ・ 具体的には課題分析（アセスメント）の実施を居宅を訪問し、利用者及び家族に面接せずに行っているケースです。
 - ・ アセスメント自体が実施出来ていない場合も当然これに含まれます。
- 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（やむを得ない事情がある場合を除く。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。
 - ・ サービス担当者会議等の実施の完了日とは、利用者が利用するすべてのサービス担当者、会議または照会の方法により実施を完了した日のことです。
 - ・ 利用者からの新規申し込み、あるいはサービス計画の変更の時期が、月末であり、当月中にサービス担当者会議等が行えないケースについては、翌月の早いうちに実施することで、当月分の減算は行う必要ありません。
 - ・ 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）、氏名、会議に出席できない理由、照会（依頼）年月日、内容及び回答についても、第4表「サービス担当者会議の要点」に記載してください。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、照会年月日（依頼）した内容及び回答を第4表に記載してください。
 - ・ FAX やメールの照会の方法により、サービス担当者から専門的な見地からの意見を求めた場合で、上記項目が確認できれば、第4表への記載を省略して差し支えありません。
 - ・ 電話での照会も、単なるメモではなく、同様に第4表に記録してください。
- 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。
 - ・ 交付すべき計画は、第1表「居宅サービス計画書（1）」、第2表「居宅サービス計画書（2）」、第3表「週間サービス計画表」です。
 - ・ 利用者からの同意について、居宅サービス計画書（1）の下余白に、日付、サービス計画について説明を受け同意し受領した旨の記載があり、利用者の氏名の署名・押印（サイン）があれば、同意書（参考様式：府居宅事業者課ホームページ参照）を改めて作成する必要はありません。
 - ・ サービス担当者に対する計画書の交付は、利用者が利用するすべてのサービス担当者に交付することに留意してください。
 - ・ 計画変更によりサービスの種類が増えた場合、当然、居宅サービス計画書（1）（2）週間サービス計画表は変更となりますが、利用者の状態が変わったわけですから、変更後のこれら計画書等は以前から利用していたサービス担当者にも交付する必要があります。
 - ・ これとは逆に、サービスの種類が減った場合においても同じように、引き続き利用されるサービスの担当者に変更後の計画書を交付する必要があります。
 - ・ 介護保険の認定更新時においては、サービス担当者会議等により意見照会を行い、専門的な見地からの意見を求め、かつ利用者や家族の希望を聞きサービスの変更の必要性について検討することになっていますが、この結果、居宅サービス計画書（1）の認定の有効期間が変更となるが、それ以外の変更とならない場合についても、計画書の交付は必要です。

2 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。

- 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

- ・ ②の更新時におけるサービス担当者会議等について、状態が安定している利用者は未実施の事例が見受けられます。漫然と提供するのではなく、サービスの見直しのタイミングとして、必ず実施してください。
- ・ 同じく②の更新時におけるサービス担当者会議等を行わなかった場合の減算は、例えば2月末で認定期間が終了する利用者については、2月あるいは3月中に行えば減算は生じません。4月に入って行った場合は、3月分は減算請求となります。

3 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。

- ・ 介護支援専門員の都合により訪問できなかった場合は、特段の事情には該当しませんから減算となります。特段の事情とはあくまでも利用者の都合で訪問できなかった時です。なお、特段の事情については、必ず「居宅介護支援経過」に記録する必要があります。
- ・ 例えば、3月1日に前月分（2月分）として訪問し、3月15日に3月分として訪問しても、2月分は減算となります。
- ・ 月一回以上の訪問について、利用者と事業者が相互に確認するための参考書式「訪問確認簿（利用者用）（事業所用）」を府居宅事業者課ホームページに掲載しています。
- ・ 利用者用について、利用者から「紛失するので預かってほしい」と言われるケースについては、事業所が持っていても意味がないため、紛失の際には再度持ってくる旨の説明をして、利用者に保管してもらうようにしてください。
- ・ サービス利用票の確認印で、訪問の確認にならないかという質問があります。サービス利用票は、居宅サービス計画に基づいて作成した翌月のサービスの組み合わせについて一覧表にしたものです。確認印は利用者にそれを確認してもらう趣旨で押印あるいはサインをしてもらうものであり、訪問したことを証明するものではありません。

- 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。

- ・ モニタリングの記録として行うべき内容は、モニタリングを通じて把握した、
 - 利用者及びその家族の意向・満足度等
 - 援助目標の達成度
 - 事業者との調整内容
 - 新たな課題、在宅における介護の状況の変化等による居宅サービス計画の変更の必要性等についての4点がポイントです。
- ・ 第5表「居宅介護支援経過」に少なくとも1ヶ月に一回「モニタリング」の記録として、上記のような観点からまとめた記録を行ってください。このひとつの記録を追っていくことにより、利用者の経過がより分かりやすくなる利点もあります。
- ・ また、パソコンソフトでモニタリングの記録として、項目ごとにチェックを入れるようなものを使っているケースがありますが、チェックのみでは、モニタリングの記録とはいえません。このような様式を用いる場合は、備考欄に記述を行うなど、より状況がわかるように記録してください。

事業指第1158号

平成18年8月25日

指定居宅介護支援事業所 管理者 様

大阪府健康福祉部医務・福祉指導室長

(公 印 省 略)

居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算について（通知）

平素より大阪府の介護保険行政にご理解、ご協力をいただきありがとうございます。

さて、平成18年度の介護保険制度改正において、居宅介護支援費に特定事業所集中減算が設けられております。これは、「正当な理由なく、当該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づけられた指定訪問介護、指定通所介護又は福祉用具貸与（以下「訪問介護サービス等」という）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90を超えている」場合に、減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて、200単位を所定単位数から減算するものです。

ただし、100分の90を超えた場合であっても、正当な理由がある場合においては、減算の対象とはならないものとなっております。正当な理由の範囲については、例示すれば別紙（1）のとおりとなります。

なお、算定の結果、100分の90を超えた場合にあっては、下記のとおり「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」を大阪府知事に提出して下さい。

提出していただきました理由が、正当な理由の範囲に該当するかどうかについて、同封していただきましたはがきにて、お知らせいたします。

また、すべての居宅介護事業者は、算定の結果について「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」を作成し、各事業所において、2年間保存してください。

記

1. 提出期限

注：算定の結果、100分の90を超えた場合にのみ提出してください。

区分	判定期間	報告期限	減算適用期間
前期	3月1日から8月末日 ※平成18年度については 4月1日から8月末日	9月15日まで	10月1日から3月31日
後期	9月1日から2月末日	3月15日まで	4月1日から9月30日

2. 提出書類

- ・居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート（別紙様式）
- ・返信用はがき（事業所の郵便番号・住所・事業所名等宛て先を記載したもの）

3. 提出先及び提出方法

大阪府高齢介護室居宅事業者課（集中減算担当）あて郵送して下さい。

（〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目）

別紙（1）

○居宅介護支援事業所の特定事業所集中減算における「判定した割合が100分の90を超えた場合の正当な理由」

- （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
- （2）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）

※ 事業所において、記載された理由が正当な理由に該当するかどうかについては、大阪府が適正に判断します。

大阪府知事 様

法人名										
代表者の職・氏名	印									
事業所番号										
事業所名										
事業所住所										
電話番号										

判定期間 平成 年度（ 前期 ・ 後期 ）

訪問介護	①訪問介護を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)	
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)	
	②紹介率 最高法人	法人の名称									
		法人の住所									
		事業所名1（事業所番号）									
		事業所名2（事業所番号）									
		事業所名3（事業所番号）									
		事業所名4（事業所番号）									
	紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期	月	月	月	月	月	月	計(B)	
後期											
③割合（B÷A×100）										単位：%	
④90%を超えている場合の正当な理由(該当する理由に○印を記載して下さい)											
		(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									
		(2) 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）									
通所介護	①通所介護を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)	
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)	
	②紹介率 最高法人	法人の名称									
		法人の住所									
		事業所名1（事業所番号）									
		事業所名2（事業所番号）									
		事業所名3（事業所番号）									
		事業所名4（事業所番号）									
	紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期	月	月	月	月	月	月	計(B)	
後期											
③割合（B÷A×100）										単位：%	
④90%を超えている場合の正当な理由(該当する理由に○印を記載して下さい)											
		(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									
		(2) 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）									

福祉用具貸与	①福祉用具貸与を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)					
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)					
	②紹介率 最高法人		法人の名称												
			法人の住所												
			事業所名1（事業所番号）												
			事業所名2（事業所番号）												
			事業所名3（事業所番号）												
			事業所名4（事業所番号）												
			紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期 後期	月	月	月	月	月	月	計(B)			
	③割合（ $B \div A \times 100$ ）									単位：%					
	④90%を超えている場合の正当な理由（該当する理由に○印を記載して下さい）														
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>(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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(2) 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件以下である場合</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(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）</td> </tr> </table>											(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		(2) 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件以下である場合	
	(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														
	(2) 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）														

※1 前期とは、3月1日から8月末日まで

※2 後期とは、9月1日から2月末日まで

※3 いずれかのサービスの割合が90%を超えているときは、この書類（はがき1枚を同封）を、大阪府高齢介護室居宅事業者課に提出してください。

※4 提出期限（前期は9月15日、後期は3月15日）までに提出してください。

※5 この書類は2年間保存する必要があります。

※6 欄内に書き切れないときは、別の紙を利用して書き足してください。

※7 事業所ごとに作成してください。法人単位ではありません。

※8 記載された理由が正当な理由に該当するかどうかは、大阪府が適正に判断します。

記入者職・氏名	
---------	--

(別紙様式)

居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート (提出用 兼 保存用)

平成 22 年 9 月 15 日

大阪府知事 様

記入例

法人名	株式会社 大阪府居宅介護支援センター									
代表者の職・氏名	代表取締役 大阪 太郎									
事業所番号	2	7	7	0	6	5	4	3	2	1
事業所名	大阪府居宅介護支援センター									
事業所住所	大阪市中央区大手前二丁目1番22号									
電話番号	06 (6941) 0351									

判定期間 平成22年度 (前期 ・ 後期)

訪問介護	①訪問介護を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)
				70	80	75	80	70	75	450
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)
	②紹介率 最高法人		法人の名称	株式会社 大阪府訪問介護センター						
			法人の住所	大阪市中央区大手前二丁目1番22号						
			事業所名1 (事業所番号)	大阪府訪問介護センター(2776)						
			事業所名2 (事業所番号)	大阪府訪問介護センター大手前(2776)						
			事業所名3 (事業所番号)	大阪府訪問介護センター心斎橋(2776)						
			事業所名4 (事業所番号)							
	紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(B)
後期			35	35	45	40	40	50	245	
③割合 (B÷A×100) 単位: % 54.4%										
④90%を超えている場合の正当な理由(該当する理由に○印を記載して下さい)										
☐ (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 ☐ (2) 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)										
通所介護	①通所介護を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)
				30	35	30	30	28	30	183
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)
	②紹介率 最高法人		法人の名称	社会福祉法人 大阪府デイサービス						
			法人の住所	大阪市中央区大手前5丁目5番5号						
			事業所名1 (事業所番号)	大阪府デイサービス(2770543210)						
			事業所名2 (事業所番号)	大阪府デイサービス大手前(2777654321)						
			事業所名3 (事業所番号)							
			事業所名4 (事業所番号)							
	紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(B)
後期			27	30	28	28	28	28	169	
③割合 (B÷A×100) 単位: % 92.3%										
④90%を超えている場合の正当な理由(該当する理由に○印を記載して下さい)										
☐ (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 ☐ (2) 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)										

福祉用具貸与	①福祉用具貸与を位置づけた居宅サービス計画数		前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計(A)
				20	20	25	28	22	22	137
			後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計(A)
	②紹介率 最高法人		法人の名称		特定非営利活動法人大阪府介護レンタルサービス					
			法人の住所		大阪市中央区大手前1丁目1番1号					
			事業所名1(事業所番号)		大阪府介護レンタルサービス(2770123456)					
			事業所名2(事業所番号)		大阪府介護レンタルサービス大阪城店(2770012345)					
			事業所名3(事業所番号)		大阪府介護レンタルサービス京橋店(2770111111)					
			事業所名4(事業所番号)							
			紹介率最高法人の事業所が位置づけられた居宅サービス計画数		前期 後期	3月 10	4月 10	5月 15	6月 15	7月 20
	③割合(B÷A×100) 単位: %									65.7%
	④90%を超えている場合の正当な理由(該当する理由に○印を記載して下さい)									
	☐		(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							
	☐		(2) 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)								

※1 前期とは、3月1日から8月末日まで

※2 後期とは、9月1日から2月末日まで

※3 いずれかのサービスの割合が90%を超えているときは、この書類(はがき1枚を同封)を、大阪府高齢介護室居宅事業者課に提出してください。

※4 提出期限(前期は9月15日、後期は3月15日)までに提出してください。

※5 この書類は2年間保存する必要があります。

※6 欄内に書き切れないときは、別の紙を利用して書き足してください。

※7 事業所ごとに作成してください。法人単位ではありません。

※8 記載された理由が正当な理由に該当するかどうかは、大阪府が適正に判断します。

本チェックシートをご記入された方の職及び氏名を記載して下さい。

記入者職・氏名	管理者 ・ 大阪 花子
---------	-------------

介護報酬算定に係る基準等について

介護報酬の算定に当たっては、下記に示す複数の基準等を順に確認していく必要があります。

1. 基準本文 (報酬単位、加算等の算定要件など)

- ・ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (H12 厚生省告示 19 号)
⇒全居宅サービス
- ・ 指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準 (H12 厚生省告示 20 号)
⇒居宅介護支援
- ・ 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (H18 厚生労働省告示 127 号)
⇒全介護予防サービス

2. 別に定める基準 (基準本文中、「厚生労働大臣が定める基準」等として、内容の一部を別に制定)

- ・ 厚生労働大臣が定める一単位の単価 (H12 厚生省告示 22 号) ⇒全サービス
特甲地、甲地、乙地等の単価及び地域
- ・ 厚生労働大臣が定める者等 (H12 厚生省告示 23 号) ⇒全サービス
 訪介(予防) : 3 級ヘルパーの取扱い
 訪看(予防) : 同時に複数の看護師等によるサービス提供、特別管理加算に該当する状態
 通リハ(予防) : 所要時間 1 時間以上 2 時間未満での 50/100 で算定する者
 短生(予防)、短療(予防) : 療養食の内容
 居支 : 初回加算、退院・退所加算を算定すべき場合 など
- ・ 厚生労働大臣が定める基準 (H12 厚生省告示 25 号) ⇒全サービス
 訪介、居支 : 特定事業所加算の基準
 訪入(予防)、訪看(予防)、訪リハ(予防)、通介(予防)、通リハ(予防)、短生(予防)、短療(予防)
 : サービス提供体制強化加算の基準
 通介 : 個別機能訓練加算の基準
 通介(予防)、通リハ(予防)、短生(予防)、短療(予防) : 若年性認知症利用者受入加算の基準
 通介(予防)、通リハ(予防) : 栄養改善加算の基準
 通介(予防)、通リハ(予防) : 口腔機能向上加算の基準
 短生(予防)、短療(予防) : 療養食加算の基準
 予防通介、予防通リハ : 運動器機能向上加算の基準 など
- ・ 厚生労働大臣が定める施設基準 (H12 厚生省告示 26 号) ⇒全サービス
 訪介(予防)、訪入(予防)、訪看(予防)、用具(予防)、居支 : 中山間地域等小規模事業所に該当する訪問回数等
 通介(予防)、通リハ(予防) : 事業所規模別の月平均利用延人員数等
 通リハ : 認知症短期集中リハビリテーション実施加算の基準
 短生 : 看護体制加算の基準 など
- ・ 厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法 (H12 厚生省告示 27 号)
⇒通介(予防)、通リハ(予防)、短生(予防)、短療(予防)、特定施設(予防)
 通介(予防) : 利用者数が定員を超える場合、看護・介護職員の員数が基準に満たない場合の算定方法
 通リハ(予防) : 利用者数が定員を超える場合、医師、理学療法士等、看護・介護職員の員数が基準に満たない場合の算定方法 など

- ・ **厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準** (H12 厚生省告示 29 号)
⇒短生(予防)、短療(予防)
- ・ **厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護費に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数** (H18 厚生労働省告示 165 号)
⇒外部サービス利用型特定施設入居者生活介護(予防)
- ・ **外部サービス利用型特定施設入居者生活介護等に係る厚生労働大臣が定める者** (H21 厚生労働省告示 82 号)
⇒外部サービス利用型特定施設入居者生活介護(介護予防)
- ・ **厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域** (H21 厚生労働省告示 83 号)
⇒訪介、訪入、訪看、訪リハ、通介、通リハ、用具、居支

3. 解釈通知 (基準等の解釈などの詳細を示したもの)

- ・ **指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について** (H12. 3.1 老企 36)
⇒訪介、訪入、訪看、訪リハ、通介、通リハ、用具、居支

訪介	: 特定事業所加算、緊急時訪問介護加算、初回加算などの具体的な算定方法等
訪入、訪看、訪リハ、通介、通リハ	: サービス提供体制強化加算の具体的な算定方法等
通介	: 個別機能訓練加算、若年性認知症利用者受入加算などの具体的な算定方法等
通リハ	: 短時間リハビリテーションの取扱い、リハビリマネジメント加算、短期集中リハビリテーション実施加算、認知症短期集中リハビリテーション実施加算などの具体的な算定方法等
居支	: 居宅介護支援費の割り当ての方法、初回加算、特定事業所加算、退院・退所加算などの具体的な算定方法等
- ・ **指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について** (H12. 3.8 老企 40)
⇒短生、短療、特定

短生、短療	: 夜勤職員配置加算、サービス提供体制強化加算の具体的な算定方法等
特定	: 夜間看護体制加算、医療機関連携加算、障害者等支援加算などの具体的な算定方法等
- ・ **指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について** (H18. 3.17 老計発 0317001・老振発 0317001・老老発 0317001)
⇒全介護予防サービス

4. 介護報酬 Q&A (基準、解釈通知などの疑義内容について Q&A 方式で示したもの)

⇒全サービス

これらの基準等は介護保険事業者支援センターHPに掲載しています。
<http://www.fine-osaka.jp/kaigohoken/youshiki/kasan-todoke.htm>