

令和7年度
居宅介護支援事業等運営に係る
留意事項等について

津市健康福祉部 介護保険課

目次

1. 指導と監査
2. 令和7年度指導・監査実施方針
3. 義務化、経過措置の事項
4. 運営指導での主な指摘事項
5. 留意事項

1. 指導と監査

指導

■サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に、運営基準・介護報酬の請求等に関する事項について、周知徹底する。

① 集団指導

- ・資料をホームページに掲載(令和2年度～)
- ・介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進
- ・運営指導における指導内容の説明や適正な運営について

② 運営指導(令和4年度から実地指導から運営指導に名称変更)

- ・対象事業所を選定して、事業所にて実施
- ・人員基準、運営基準、報酬請求等に係る確認
- ・ケアプランの確認

1. 指導と監査

監査

- 人員基準、運営基準、介護報酬請求等について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合に事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を行う。
 - ・不正が疑われる事業者が対象
 - ・定期的に行う指導と違い、事案が発生した際に随時実施
 - ・運営指導時、必要があれば監査に切り替える
 - ・違反や不正請求があった場合、改善勧告や改善命令、指定の取消しを行う

2. 令和7年度指導・監査実施方針

重点項目

令和6年度介護報酬改定や前年度の運営指導の結果等を踏まえ適正な事業運営が行われているかを重点的に確認する。

- (1) 法令遵守
- (2) 人格の尊重及び尊厳の保持
- (3) 利用者の安全・安心の確保
- (4) 職員の就業環境の整備

重点項目

(1) 法令遵守①

◆人員基準

- ・利用者に対し、職員数は適切であるか
 - ※利用者の数が44人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい
- ・月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間や兼務は明確か
- ・管理者は主任介護支援専門員か
- ・介護支援専門員の増減、交代時に届出を行っているか

重点項目

(1) 法令遵守②

◆ 運営基準①

- ・ 居宅サービス計画について、サービス利用前に作成しているか
- ・ 利用者等へサービス内容や手続きの説明及び同意があるか
- ・ アセスメントの結果を居宅サービス計画に適切に反映しているか
- ・ サービス担当者会議を開催しているか
 - ※ 暫定プラン作成時やサービスの追加等
- ・ モニタリングを実施し、結果を記録しているか

重点項目

(1) 法令遵守③

◆ 運営基準②

- ・医療サービスを位置付けた場合に医師等の意見があるか
- ・上記の場合に、医師等に居宅サービス計画を交付したか
- ・福祉用具貸与及び福祉用具販売を位置付ける場合、その必要な理由を居宅サービス計画に記載したか
- ・運営基準減算に該当している場合、減算を行ったか

重点項目

(2) 職員の就業環境の整備

◆ 介護現場におけるハラスメント対策について

- ① 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること
- ② 相談(苦情を含む)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、従業者に周知すること
- ③ 利用者やその家族から受ける著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止についても必要な体制を整備するよう努めること
(事業所内での情報共有や、相談しやすい組織体制の整備)
※厚生労働省HP参照(介護現場におけるハラスメント対策マニュアル、研修のための手引き)

◆ 職員の処遇改善について

- ・働きやすい職場環境、業務改善、研修機会の提供

3. 義務化、経過措置の事項

令和6年度から義務化

- ▶ 高齢者虐待の防止について
- ▶ 身体的拘束等の廃止について
- ▶ 業務継続計画の策定等について
- ▶ 感染症の予防及びまん延防止のための措置について

令和7年度から義務化

- ▶ 書面掲示の見直しについて

3. 義務化、経過措置の事項

(1) 人格の尊重及び尊厳の保持

◆高齢者虐待の防止について

虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応の観点から次の措置を講じること

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- ② 虐待の防止のための指針の整備
- ③ 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- ④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の選任
- ⑤ 運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項を定める
 - ・虐待の防止に係る組織内の体制(委員会、指針、担当者の選定)
 - ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修方法・計画
 - ・虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

3. 義務化、経過措置の事項

(1) 人格の尊重及び尊厳の保持

- 令和6年4月より義務化されています。業務継続計画の策定の基準とは異なり、従業員が1名であっても、委員会の開催が必要である点や令和6年度からの「高齢者虐待防止措置未実施減算」に該当する場合は、減算が適用される点に注意

- ・虐待を発見した場合に、速やかに津市等に通報する体制が構築されていますか？
- ・高齢者の尊厳が守れていますか？暴言や素っ気ない対応になっていないですか？

◆身体的拘束等の廃止について

身体的拘束等の原則禁止について、職員に周知徹底されているか

3 . 義務化、経過措置の事項

(2) 利用者の安全・安心の確保

◆ 業務継続計画の策定等について

令和6年4月より業務継続計画の策定は義務化されています。策定後、定期的（年1回以上）に当該計画に係る研修及び訓練（シミュレーション）を行うとともに、定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。

令和7年4月より感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合は減算の対象となります。

3 . 義務化、経過措置の事項

(2)利用者の安全・安心の確保

◆感染症の予防及びまん延防止のための措置について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じること

- ① 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の開催
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

●令和6年4月より義務化されています。居宅介護支援事業所の従業者が1名である場合は、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ありません。

・事故防止対策や事故発生時に適切な対応ができているか

初動対応について、報告ルート、関係者との情報共有の方法等を平時から備える

3 . 義務化、経過措置の事項

◆書面掲示の見直しについて(令和7年4月から義務化)

「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。

- ・ 運営規程の概要
- ・ 介護支援専門員の勤務の体制
- ・ 利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項等

4. 運営指導での主な指摘事項

1. 人員基準について

- ◆管理者に主任介護支援専門員の資格がない。ただし、令和3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場合、令和9年3月31日までは経過措置があるが、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、主任介護支援専門員を配置することが望ましい

2. 運営規程、重要事項説明書等について

- ◆運営規程について、指定居宅介護支援の提供方法、内容に関して、相談場所と課題分析の手順等を記載すること
- ◆個人情報を用いる場合の同意書について、担当者会議等での利用を踏まえ、家族の同意欄を設けること

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について①

<第1表>

- ◆計画書の「居宅サービス計画作成日」に同意日と異なる日付が記載されている
ものが見受けられた
※同じ日付になります
- ◆利用者の意向が適切に記載されていないため、意向を踏まえた課題分析の
結果が不十分なものが見受けられた
- ◆生活援助を位置づけた場合は、その算定理由を記載すること
- ◆サービスを追加した時のアセスメントの記録がないものが見受けられた
- ◆居宅サービス計画の開始日と同意日が前後しているものがある

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について②

<第2表>

- ◆居宅サービス計画(2表)と週間サービス計画表(3表)のサービス内容に相違があるものが見受けられた
- ◆利用実績がないのにプランに記載されているサービスがある
- ◆サービス利用があるにもかかわらず、プランに記載のないものが見受けられた
- ◆介護保険対象サービス以外の援助内容がある場合は記載すること
- ◆保険対象サービスを保険外サービスとして位置付けているものがあった

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について③

<第2表>

- ◆居宅サービス計画書(2表)の短期目標の有効期間について、期間終了後は新しい計画期間に居宅サービス計画を変更すること
(軽微な変更であるならその手順を踏むこと。プランの自動更新は不適切)
- ◆サービスの利用回数を変更したにもかかわらず、居宅サービス計画の変更がなされていないものが見受けられた
(軽微な変更であるならその手順を踏むこと)
- ◆訪問介護の利用時間が変更になった場合は居宅サービス計画書を変更すること。サービス利用時間の変更については利用者の状態の変化を伴う場合があることから、その変更については慎重に行うこと

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について④

<第3表>

- ◆週単位以外のサービス欄に各月に利用する短期入所等、福祉用具貸与、福祉用具購入、住宅改修、医療機関等への受診状況、その他サービス等の記載がない事例があった
- ◆居宅サービス計画(2表)と週間サービス計画表(3表)のサービス内容に相違があるものが見受けられた
- ◆主な日常生活上の活動欄に利用者の活動内容を記載すること

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について⑤

＜第4表(サービス担当者会議の要点)＞

- ◆福祉用具貸与について、その必要性に関する検討の過程と、その必要な理由を居宅サービス計画に記載すること
- ◆継続して福祉用具福祉用具貸与を受ける必要がある場合、理由を記載すること
- ◆居宅サービス(福祉用具貸与)を追加して位置付けた際に、サービス担当者会議を開催していないものや居宅サービス計画の変更がなされていないものが見受けられた

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について⑥

<第4表(サービス担当者会議の要点)>

- ◆ 暫定プラン作成時、担当者会議が開催されていないものが見受けられた
- ◆ 居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス担当者の一部しか参加していないサービス担当者会議が見受けられた。
(やむを得ない理由がある場合は、担当者に対する照会等により意見を求めること)
- ◆ 利用者が医療サービスを希望している場合、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めること

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について⑦

<第5表(居宅介護支援経過)>

- ◆ケアプランを利用者・サービス事業所に交付しているとのことであるが、交付した記録や個別サービス計画を事業所から受け取った記録がないものが見受けられた
- ◆医療系サービスを居宅サービス計画に位置付けた際に、主治の医師等の意見を求めた記録や、意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付した記録がない
- ◆暫定プラン作成後、利用者の同意を取った記録のないものがあった
- ◆居宅サービス計画の作成後に行う当該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。)を行ったことが記録において確認できないものがあった

4. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について⑧

<第5表(居宅介護支援経過)>

- ◆訪問の目的、実施方法、相手についての記載がないため、アセスメントなのかモニタリングなのかが不明である。また、事業所とのやり取りの記録もない
- ◆居宅サービス計画の実施状況の把握について、その記録の内容が不十分なものが見受けられた。モニタリングは、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、その結果を記録すること
(※令和6年度より、テレビ電話装置を活用し、一定の条件を満たした場合は2か月に1回の居宅訪問でも可)

4. 運営指導での主な指摘事項

4. その他

- ◆研修計画について、事業所内だけではなく外部の研修も記載すること
- ◆実際はサービス担当者会議を開催していたとしても、記録がないと開催した事実は担当者及び利用者の記憶にのみ残ることになるため、利用者の状況等に関する情報を確実に把握するためにも記録を行うようにすること
- ◆実際はモニタリングを行っていたとしても、記録がないと行った事実は担当者及び利用者の記憶にのみ残ることとなるため、利用者の状況等に関する情報を確実に把握するためにも記録を行うようにすること
- ◆指定居宅介護支援事業者は、正当な理由なく、サービス提供を拒否できません
(例)拒否できる正当な理由
 - ・利用申込者の居住地が事業所の通常の実施地域外である場合
 - ・利用申込者が他の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
 - ・事業所の現員から利用申込に応じきれない場合

5. 留意事項

(1) 介護報酬関係

減算項目については今一度ご確認を！

◆**運営基準減算(下記の内容を行っていない場合)**

- (Ⅰ) 利用者が複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることができることや、居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることについての説明
- (Ⅱ) 居宅サービス計画の新規作成及びその変更
- (Ⅲ) サービス担当者会議
- (Ⅳ) モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握) **令和6年度報酬改定あり**

◆**特定事業所集中減算**

毎年度2回判定し、正当な理由がある場合は届出を行うこと

(I)利用者が複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることができることや居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることについての説明

(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、

- ・ 利用者は複数の指定居宅サービス事業者の紹介を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

について文書を交付して説明を行っていない場合

※文書の交付・口頭での説明・利用者の署名が必要

(Ⅱ)居宅サービス計画の新規作成及びその変更

- (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
- (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)
- (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

(Ⅲ)サービス担当者会議

◆次の場合においてサービス担当者会議等を行っていない

(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

(4)居宅サービス計画に変更があった場合

(Ⅳ)モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)

(1)当該事業所の介護支援専門員が1月に1回以上利用者の居宅を訪問し、
利用者に面接していない場合

(2)当該事業者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

※ 特段の事情がある場合を除く

(Ⅳ)モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)令和6年度報酬改定

令和6年度報酬改定により、他のサービス事業所との連携によるモニタリングについて人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする見直しを行うものとして改定

- (1) 文書により利用者の同意を得ること
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること
 - i 利用者の状態が安定していること
 - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)
 - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること
- (3) 少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問すること

5. 留意事項

(2) その他①

変更・休廃止に係る届出、指定(更新)申請の提出について

届出等の内容		具体例、注意点	届出・申請期日
変更届	法人情報の変更	・法人の名称、所在地、法人代表者	変更後10日以内
	サービス情報の変更	・事業所名、所在地 ・管理者名 ・運営規程、介護支援専門員の増減、交代	
	介護給付費算定に係る体制等	事業所の体制、加算の変更等 ※加算の取り下げや特定事業所加算の段階が下がる場合は、速やかに届出ください	算定する月の前月15日※
廃止・休止・再開		廃止、休止届については、利用者の移管先リストも添付	予定日の1月前 再開は再開後10日以内
指定(更新)申請		本市ホームページより様式をダウンロードし、作成いただくようお願いします。	更新日の属する月の前々月の末日まで (例)更新日が11月1日の場合、9月30日までに提出

5. 留意事項

(2) その他②

変更届の主な必要書類について

	項目	添付書類
1	事業所の名称	運営規程
2	事業所の所在地	平面図、写真、運営規程
3	申請者の名称	登記事項証明書、誓約書
4	主たる事務所の所在地	登記事項証明書
5	代表者（開設者）の氏名、 生年月日、住所及び職名	登記事項証明書、誓約書
6	事業所（施設）の管理者の 氏名、生年月日、住所及び経歴	主任介護支援専門員研修修了証明書の写し、 勤務形態一覧表、管理者経歴書
7	介護支援専門員の氏名及び その登録番号	勤務形態一覧表、介護支援専門員証の写し、 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

5. 留意事項

(2) その他③

届出書について

- ◆居宅サービス計画作成依頼届出書について、有効開始(変更)日を必ず記入してください。

届出月の前月以前の開始(変更)日については、届出月の翌月の請求でお願いします。

また、要介護⇔要支援になった場合に変更前の事業所で請求するとエラーになります。

居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書

※介護保険被保険者証(ピンク色)を添えて提出してください。

		区分
		新規・変更
被保険者氏名		被保険者番号
フリガナ		個人番号
		生年月日
		明・大・昭 年 月 日
居宅サービス計画作成依頼(変更)する事業所		
居宅介護支援事業所名	居宅介護定額事業所の所在地 千 一	
居宅介護支援事業所の事業所番号	電話番号 ()	
	担当者氏名	
居宅サービス計画作成依頼(変更)する事由及び有効開始(変更)日		
<input type="checkbox"/> 新規または事業所変更のため <input type="checkbox"/> 要支援から要介護へ変更のため <input type="checkbox"/> 暫定での届出と認定結果が異なるため <input type="checkbox"/> その他()		有効開始(変更)日
		年 月 日付
※現在有効な負担割合証が発行されておらず暫定ケアプランに作成されている場合は、介護保険負担割合証の交付についていずれかに「記」をしてください。 <input type="checkbox"/> ケアプランを作成依頼する事業所が受領することに同意します。 <input type="checkbox"/> 自宅への搬送を希望します。 <input type="checkbox"/> 認定結果と同時に受領することを希望します。		
(あて先) 津市長 上記のとおり届出します。		
令和 年 月 日	住所	申請 次・代/職
	氏名	1. 居・保・費・他()
	電話番号 ()	2. 介護・介保・費・他()
		3. 居・保・費・他()
		4. 居・保・費・他()
		5. 居・保・費・他()
		6. 居・保・費・他()
		7. 居・保・費・他()
		8. 居・保・費・他()
		9. 居・保・費・他()
		10. 居・保・費・他()
		11. 居・保・費・他()
		12. 居・保・費・他()
		13. 居・保・費・他()
		14. 居・保・費・他()
		15. 居・保・費・他()
		16. 居・保・費・他()
		17. 居・保・費・他()
		18. 居・保・費・他()
		19. 居・保・費・他()
		20. 居・保・費・他()
		21. 居・保・費・他()
		22. 居・保・費・他()
		23. 居・保・費・他()
		24. 居・保・費・他()
		25. 居・保・費・他()
		26. 居・保・費・他()
		27. 居・保・費・他()
		28. 居・保・費・他()
		29. 居・保・費・他()
		30. 居・保・費・他()
		31. 居・保・費・他()
		32. 居・保・費・他()
		33. 居・保・費・他()
		34. 居・保・費・他()
		35. 居・保・費・他()
		36. 居・保・費・他()
		37. 居・保・費・他()
		38. 居・保・費・他()
		39. 居・保・費・他()
		40. 居・保・費・他()
		41. 居・保・費・他()
		42. 居・保・費・他()
		43. 居・保・費・他()
		44. 居・保・費・他()
		45. 居・保・費・他()
		46. 居・保・費・他()
		47. 居・保・費・他()
		48. 居・保・費・他()
		49. 居・保・費・他()
		50. 居・保・費・他()
		51. 居・保・費・他()
		52. 居・保・費・他()
		53. 居・保・費・他()
		54. 居・保・費・他()
		55. 居・保・費・他()
		56. 居・保・費・他()
		57. 居・保・費・他()
		58. 居・保・費・他()
		59. 居・保・費・他()
		60. 居・保・費・他()
		61. 居・保・費・他()
		62. 居・保・費・他()
		63. 居・保・費・他()
		64. 居・保・費・他()
		65. 居・保・費・他()
		66. 居・保・費・他()
		67. 居・保・費・他()
		68. 居・保・費・他()
		69. 居・保・費・他()
		70. 居・保・費・他()
		71. 居・保・費・他()
		72. 居・保・費・他()
		73. 居・保・費・他()
		74. 居・保・費・他()
		75. 居・保・費・他()
		76. 居・保・費・他()
		77. 居・保・費・他()
		78. 居・保・費・他()
		79. 居・保・費・他()
		80. 居・保・費・他()
		81. 居・保・費・他()
		82. 居・保・費・他()
		83. 居・保・費・他()
		84. 居・保・費・他()
		85. 居・保・費・他()
		86. 居・保・費・他()
		87. 居・保・費・他()
		88. 居・保・費・他()
		89. 居・保・費・他()
		90. 居・保・費・他()
		91. 居・保・費・他()
		92. 居・保・費・他()
		93. 居・保・費・他()
		94. 居・保・費・他()
		95. 居・保・費・他()
		96. 居・保・費・他()
		97. 居・保・費・他()
		98. 居・保・費・他()
		99. 居・保・費・他()
		100. 居・保・費・他()

(注意) 1 この届出書は、居宅サービス計画作成依頼する事業所が決まり次第速やかに津市介護保険課へ提出してください。
 2 居宅サービス計画作成依頼する事業所を変更するときは、有効開始(変更)日を記入のうえ、必ず津市介護保険課に届出してください。届出のない場合、サービスに係る費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。
 3 この届出書により届出された事業所に、津市から確認をとる場合があります。

受付印

暫定入力済み
 差し替え済み

5. 留意事項

(2) その他④

軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付にかかる届出書について

- ◆要介護の場合、居宅サービス計画書1～4表の写しの添付が必要
- ◆要支援の場合、以下の3点の写しの添付が必要
 1. 介護予防サービス・支援計画書
 2. 担当者会議の要点または支援経過記録
 3. 利用票及び利用票別表
- ◆例外給付の対象となる状態像について、診断書もしくは意見書で確認の場合は、書類の添付が必要（※診断書や意見書で医師の所見を確認した場合でも、居宅サービス計画に①医師の所見、②医師の名前の記載が必要）

「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付にかかる届出書について」再度提出が必要な場合

- ①介護度に変更となった場合（※要支援1⇔要支援2を除く）
- ②支援事業所が変更となった場合
- ③届出した内容に変更があった場合
- ④直近の認定調査票基本調査結果の「できない」→「できる」または「つかまればできる」になった場合

5. 留意事項

(2) その他⑤

短期入所サービス利用申請書について

- ◆短期入所サービス利用状況について、認定期間(6ヶ月・12ヶ月・24ヶ月・36ヶ月・48ヶ月)中の状況(利用年月・利用日数・累計日数)の記載が必要
(少なくとも半数を超える月(申請月)までは記載が必要)
 - ◆居宅サービス計画書1～4表の写しの添付が必要
- ※短期入所利用日数が認定期間の半数を超える月に申請してください

5. 留意事項

重要

(2) その他⑥

特定事業所集中減算について

- ◆前6ヶ月間で、同一法人の運営する以下の1～4の同一のサービス事業所にケアプランの80%を超えて位置づけている場合、減算の基準に該当
1. 訪問介護、 2. 通所介護、 3. 地域密着型通所介護、 4. 福祉用具貸与
- ◆基準に該当した場合には、事業所が作成する居宅介護支援のすべてに減算が適用
この減算に該当すると特定事業所加算が算定できなくなるため注意が必要

判定期間	減算適用期間
3月1日から同年8月末日まで	10月1日から翌年3月31日まで
9月1日から翌年2月末日まで	4月1日から同年9月30日まで

- ◆「正当な理由」がある場合には、基準に該当していても減算の対象にならない
ただし、毎年9月と3月に集計した結果や理由書を市へ提出する必要がある

5. 留意事項

(2) その他⑦

特定事業所加算について

- ◆程度に応じて(Ⅰ)～(Ⅲ)及び(A)の4区分の基準があり、1月に一度、利用者ごとに所定単位数を加算する
- ◆要件を満たさなくなった場合は、ただちに取り下げるか、変更の届出を行う
例)特定事業所加算(Ⅰ)の要件を満たさなくなった場合は、特定事業所加算(Ⅱ)への変更届を提出
→この場合は、届出日に関わりなく、満たさなくなった月から、特定事業所加算(Ⅱ)の算定が可能

※特定事業所集中減算が適用されている場合は、算定不可

特定事業所医療介護連携加算について

- ◆特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)または(Ⅲ)を取得し、さらに医療機関等と連携した実績を評価する加算。単独で算定不可

5. 留意事項

介護予防支援の指定について

令和6年4月から居宅介護支援事業者も市町村からの指定を受けて介護予防支援を実施できるよう見直しを行う。

介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所が算定する介護予防支援費は地域包括支援センターと区別され、居宅介護支援と同様の加算が新設。

- ※介護予防支援のみ、指定を受けた居宅介護支援事業者が対応できます。
- ※介護予防ケアマネジメントは地域包括支援センターが居宅の届出や、委託を行う必要があります。