

## 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）（居宅介護支援）の算定に係る提出書類

※勤務表については任意の様式でも構いませんが、必要な情報（職員の常勤／非常勤、専従／兼務、資格の有無、常勤換算数等）が網羅されるよう留意して下さい。

**特定事業所加算（Ⅰ）：（１）～（１１）、（１４）及び（１５）に適合する事業所**

**特定事業所加算（Ⅱ）：（３）、（４）、（６）、（７）、（９）、（１０）、（１１）、（１２）、（１４）及び（１５）の基準に適合する事業所**

**特定事業所加算（Ⅲ）：（３）、（４）、（６）、（７）、（９）、（１０）、（１１）、（１３）、（１４）及び（１５）の基準に適合する事業所**

|     |                   | 厚生労働大臣が定める基準  | 算定留意事項  | 添付書類  |
|-----|-------------------|---|---|---|
| (1) | 常勤専従の主任介護支援専門員の配置 | ・常勤専従の主任介護支援専門員を２名以上配置していること。                                     | ・常勤専従の主任介護支援専門員は、業務に支障がない場合、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務しても差し支えない。  | ●勤務表<br>●主任介護支援専門員研修の修了証明書                                      |
| (2) | 常勤専従の介護支援専門員の配置   | ・常勤専従の介護支援専門員を３名以上配置していること。                                       | ・常勤専従の介護支援専門員３名とは別に、主任介護支援専門員を２名置く必要がある。  | ●勤務表<br>●介護支援専門員証の写し  |
| (3) | 会議の開催             | ・利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達を目的とした会議を定期的で開催すること。             | ・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。<br>・定期的（概ね週に１回）に開催する必要がある。<br>・会議の議題は、少なくとも以下の議事を含むものとする。<br>○現に抱える処理困難ケースについての具体的な処遇方法<br>○過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策<br>○地域における事業者や活用できる社会資源の状況<br>○保健医療及び福祉に関する諸制度<br>○ケアマネジメントに関する諸技術<br>○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<br>○その他必要な事項<br>・会議は、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。この際、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」等を遵守すること。 | ●会議の開催の事実が分かる書類（過去の会議の記録の写し等）<br>●定期的な開催が分かる書類（会議の開催について定めた書面等） |
| (4) | 24時間連絡体制の確保       | ・24時間体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に応じる体制を確保していること。                         | ・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。<br>・輪番制による対応も可能。   | ●重要事項説明書・マニュアル等24時間常時連絡体制が整備されていることが分かる書類                       |
| (5) | 重度者要件             | ・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40%以上であること。 | ・毎月割合について記録しておくこと。<br>・要件（7）に係るケースについては、40%要件に係る計算の枠外として取り扱うことができる。   | ●割合の根拠が分かる書類  |
| (6) | 研修の実施             | ・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。                     | ・介護支援専門員の資質向上のための研修体系と研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、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、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。<br>・管理者は達成状況について、適宜確認し、必要に応じ改善措置を講じなければならない。<br>・年度途中で加算取得の届出をする場合は、当該届出を行うまでに計画を作成すればよい。   | ●事業所全体の研修計画等（介護支援専門員ごとの個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等が分かるもの）         |

|      |   | 厚生労働大臣が定める基準  | 算定留意事項   | 添付書類   |
|------|---|---|--|--|
| (7)  | 支援困難事例への対応  | ・地域包括支援センターから支援困難事例を紹介された場合であっても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。                                | ・自ら積極的に支援困難ケースを受け入れるものでなければならず、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ものであること。   | ●地域包括支援センターが支援困難ケースと判断した該当事例の資料等（届出時点で対応実績がない場合は不要）  |
| (8)  | 事例検討会等への参加  | ・地域包括支援センター等が実施する事例検討会等へ参加していること。   |  | ●事例検討会等の名称・開催日時・主催者・出席者、内容等の記録（届出時点で対応実績がない場合不要）   |
| (9)  | 減算規定  | ・運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。  | ・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、中立公正を確保し、実質的にサービス提供事業所からの独立性を確保した事業所である必要があること。   |  |
| (10) | 介護支援専門員1人あたりの取扱件数   | ・介護支援専門員1人あたりの取扱件数が40名未満であること。  | ・原則として事業所単位で平均して介護支援専門員1人あたり40名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満）であれば差し支えないが、不当に特定の者に偏るなど、適切なケアマネジメントに支障の出ることのないようにすること。                  | ●介護支援専門員1人あたりの取扱件数が確認できる書類   |
| (11) | 介護支援専門員実務者研修における実習受入体制  | ・介護支援専門員実務者研修における「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。（平成28年度の介護支援専門員実務者研修受講試験の合格発表の日から適用） | ・協力及び協力体制とは、現に研修における実習等の受入が行われていることに限らず、受入が可能な体制が整っていることをいう。そのため、当該指定居宅介護支援事業所は、研修の実施主体との間で実習等の受入に同意していることを、書面等によって提示できるようにすること。     | ●研修の実施主体との間で実習等の受入に同意していることが確認できる書類  |
| (12) | 常勤専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員の配置（特定事業所加算Ⅱ）                            | ・常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。<br>・常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。  | ・常勤専従の主任介護支援専門員は、業務に支障がない場合、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務しても差し支えない。<br>・常勤専従の介護支援専門員3名とは別に、主任介護支援専門員を1名以上置く必要がある。                               | ●勤務表<br>●主任介護支援専門員研修の修了証明書<br>●介護支援専門員証の写し   |
| (13) | 常勤専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員の配置（特定事業所加算Ⅲ）                            | ・常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。<br>・常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。  | ・常勤専従の主任介護支援専門員は、業務に支障がない場合、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務しても差し支えない。<br>・常勤専従の介護支援専門員2名とは別に、主任介護支援専門員を1名以上置く必要がある。                               | ●勤務表<br>●主任介護支援専門員研修の修了証明書<br>●介護支援専門員証の写し   |
| (14) | 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修会等の実施                              | ・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。   | ・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。<br>・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ること。             | ●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、研修会等を実施することがわかる書類（※研修計画は、年度が始まる前（年度途中で算定する場合は届出を行う前）までに立てていること。計画策定日を明記。）（研修の実施方法、研修計画が記載されたもの） |
| (15) | 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 | ・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。 | ●多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）の利用を取り入れた居宅サービス計画書の写し（届出時点で実績がない場合は不要）   |

## 特定事業所加算（A）（居宅介護支援）の算定に係る提出書類

※勤務表については任意の様式でも構いませんが、必要な情報（職員の常勤／非常勤、専従／兼務、資格の有無、常勤換算数等）が網羅されるよう留意して下さい。

### 特定事業所加算（A）：（1）～（12）の基準に適合する事業所

|     |                      | 厚生労働大臣が定める基準   | 算定留意事項  | 添付書類  |
|-----|----------------------|--|---|---|
| (1) | 常勤専従の主任介護支援専門員の配置    | ・常勤専従の主任介護支援専門員を1名以上配置していること。  | ・常勤専従の主任介護支援専門員は、業務に支障がない場合、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務しても差し支えない。  | ●勤務表<br>●主任介護支援専門員研修の修了証明書                                      |
| (2) | 常勤専従及び非常勤の介護支援専門員の配置 | ・常勤専従の介護支援専門員を1名以上、非常勤の介護支援専門員を1名以上配置していること。                                     | ・常勤専従の介護支援専門員1名並びに常勤換算方法で1の介護支援専門員とは別に、主任介護支援専門員を1名以上置く必要がある。<br>・主任介護支援専門員及び介護支援専門員の1名の合計2名を常勤専従の介護支援専門員2名とは別に、主任介護支援専門員を1名以上置く必要がある。<br>・当該常勤換算方法で1の介護支援専門員は他の居宅介護支援事業所（連携先事業所に限る。）の職務と兼務しても差し支えない。   | ●勤務表<br>●介護支援専門員証の写し  |
| (3) | 会議の開催                | ・利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達を目的とした会議を定期的で開催すること。                            | ・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。<br>・定期的（概ね週に1回）に開催する必要がある。<br>・会議の議題は、少なくとも以下の議事を含むものとする。<br>○現に抱える処理困難ケースについての具体的な処遇方法<br>○過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策<br>○地域における事業者や活用できる社会資源の状況<br>○保健医療及び福祉に関する諸制度<br>○ケアマネジメントに関する諸技術<br>○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<br>○その他必要な事項<br>・会議は、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。この際、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」等を遵守すること。 | ●会議の開催の事実が分かる書類（過去の会議の記録の写し等）<br>●定期的な開催が分かる書類（会議の開催について定めた書面等） |
| (4) | 24時間連絡体制の確保          | ・24時間体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に応じる体制を確保していること。<br>・他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。 | ・常時、担当者が携帯電話等により連絡を取ることあでき、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。<br>・輪番制による対応も可能。<br>・携帯電話等の転送による対応も可能であるが、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、指定居宅介護支援等基準第23条（秘密保持）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説明を行い、同意を得ること。   | ●重要事項説明書・マニュアル等24時間常時連絡体制が整備されていることが分かる書類                       |

|      |   | 厚生労働大臣が定める基準  | 算定留意事項   | 添付書類   |
|------|---|---|--|--|
| (5)  | 研修の実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・他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。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員の資質向上のための研修体系と研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、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、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。</li> <li>・管理者は達成状況について、適宜確認し、必要に応じ改善措置を講じなければならない。</li> <li>・年度途中で加算取得の届出をする場合は、当該届出を行うまでに計画を作成すればよい。</li> <li>・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。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所全体の研修計画等（介護支援専門員ごとの個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等が分かるもの）</li> </ul>  |
| (6)  | 支援困難事例への対応  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域包括支援センターから支援困難事例を紹介された場合であっても、当該支援が困難な事例に係る者に居宅介護支援を提供していること。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。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ものであること。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●地域包括支援センターが支援困難ケースと判断した該当事例の資料等（届出時点で対応実績がない場合は不要）</li> </ul>  |
| (7)  | 事例検討会等への参加  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域包括支援センター等が実施する事例検討会等へ参加していること。</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●事例検討会等の名称・開催日時・主催者・出席者、内容等の記録（届出時点で対応実績がない場合不要）</li> </ul>   |
| (8)  | 減算規定  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営基準減算または特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、中立公正を確保し、実質的にサービス提供事業所からの独立性を確保した事業所である必要があること。</li> </ul>   |  |
| (9)  | 介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が 4 0 名未満であること。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として事業所単位で平均して介護支援専門員 1 人あたり 4 0 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が、不当に特定の者に偏るなど、適切なケアマネジメントに支障の出ることのないようにすること。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数が確認できる書類</li> </ul>   |
| (10) | 介護支援専門員実務者研修における実習受入体制  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員実務研修における「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること。（平成 2 8 年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用）</li> <li>・他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。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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に同意していることを、書面等によって提示できるようにすること。</li> <li>・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。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●研修の実施主体との間で実習等の受入に同意していることが確認できる書類</li> </ul>  |
| (11) | 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研修会等の実施                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・他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。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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ること。</li> <li>・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。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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、研修会等を実施することがわかる書類（※研修計画は、年度が始まる前（年度途中で算定する場合は届出を行う前）までに立てていること。計画策定日を明記。）（研修の実施方法、研修計画が記載されたもの）</li> </ul> |
| (12) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 2 4 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。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）の利用を取り入れた居宅サービス計画書の写し（届出時点で実績がない場合は不要）</li> </ul>   |

特定事業所医療介護連携加算（居宅介護支援）の算定に係る提出書類

|     |  | 厚生労働大臣が定める基準  | 算定留意事項   | 添付書類   |
|-----|--|---|--|--|
| (1) | 退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数の合計が年間35回以上 | ・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・退所加算の算定実績に係る要件については、退院・退所加算の算定回数ではなく、その算定に係る病院等との連携回数が、特定事業所医療介護連携加算を算定する年度の前々年度の3月から前年度の2月までの間において35回以上の場合に要件を満たすこととなる。                         | ●加算を算定する年度の前々年度の3月から前年度の2月までの間において、病院等との連携回数を確認できる資料                     |
| (2) | ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定               | ・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。   | ・ターミナルケアマネジメント加算の算定実績に係る要件については、特定事業所医療介護連携加算を算定する年度の前々年度の3月から前年度の2月までの間において、算定回数が5回以上の場合に要件を満たすこととなる。   | ●加算を算定する年度の前々年度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の算定回数が5回以上であることを確認できる資料 |
| (3) | 特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定                 | ・特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定していること。  | ・特定事業所医療介護連携加算は、質の高いケアマネジメントを提供する体制のある事業所が医療・介護連携に総合的に取り組んでいる場合に評価を行うものであるから、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特定事業所医療介護連携加算は算定できない。 |  |