

令和3年度 栗原市居宅介護支援事業者集団指導

居宅介護支援事業所における適切な運営について

栗原市市民生活部
介護福祉課介護保険係

説明内容

1. 各種届出について
2. 令和3年度介護報酬改定の概要について
3. 居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証等について

1. 各種届出について

届出に係る様式等 ～栗原市のホームページをご覧ください～



◇「トップページ」>「暮らしの情報」>
「暮らし・手続き」>「税・保険・年金」>
「介護保険」>
「居宅介護支援事業者向け情報」>
「居宅介護支援事業所の指定等の手続き
について」

<https://www.kuriharacity.jp/w014/010/010/010/120/002/PAGE0000000000000010216.html>

◇届出関係のほか、制度改正情報等もホームページに掲載しますので、定期的の確認をお願いします。

指定の更新について

指定有効期間満了日の概ね2月前に、市から更新時期到来の旨を事前通知する。
 (例: 満了日が令和4年3月31日の事業所については1月下旬に事前通知を行う。)
 更新申請期限は有効期間満了日の1月前を標準とする。
 市は、申請書類受理後事務処理を行い、満了日前までに更新審査結果を事業所あて通知する。

指定更新の事務処理イメージ

	事前通知	更新申請書類の提出期限	申請に対する審査	更新通知 (審査結果通知)
時期	満了日の概ね2月前	満了日の1月前	更新申請日～満了日	～満了日
事務の概要	<ul style="list-style-type: none"> ◆書面による通知 ○指定有効期間満了日 ○更新申請に要する書類一覧 ○更新申請書類の提出期限 ※更新事務の概要及び申請書類の様式等についてはホームページに掲載。	※期限までに更新申請のない事業所に対する連絡	<ul style="list-style-type: none"> ○申請書類の確認・補正作業 ○現地確認 	<ul style="list-style-type: none"> ◆書面による通知 ○更新審査結果 ○更新有効期間満了日

指定の更新について

様式第4号(第4条関係)

受付番号

指定居宅介護支援事業者 指定更新申請書

年 月 日

栗原市長 殿

住所
(法人にあつては、主たる事務所の所在地)
申請者 氏名
(法人にあつては、名称及び代表者の職氏名)

介護保険法に規定する事業者に係る指定更新を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

事業所所在地市町村番号

申 請 者	フリガナ			
	名 称			
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー)		
		(ビルの名称等)		
者	連絡先	電話番号	FAX番号	
	法人の種類	法人所轄庁		
	代表者の職名及び氏名	職 名	フリガナ 氏 名	生年月日
	代表者の住所	(郵便番号 ー)		
事 業 所	フリガナ			
	名 称			
	事業所の所在地	(郵便番号 ー)		
		(ビルの名称等)		
	事業所連絡先	電話番号	FAX番号	
	当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有する場合			
	フリガナ			
	事業所の所在地	(郵便番号 ー)		
	(ビルの名称等)			
管 理 者	事業所連絡先	電話番号	FAX番号	
	管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	フリガナ 氏名	生年月日	経歴 別添のとおり
	事業所の種類			
	現に受けている指定の有効期間満了日	年 月 日		
法第70条第2項各号の規定に該当しないことを誓約する書面 別添のとおり				
介護支援専門員の氏名及びその登録番号 別添のとおり				

備考 1 「受付番号」欄及び「事業所所在地市町村番号」欄には記載しないでください。
2 別添資料については、指定申請時の様式を参照してください。

- ◇最新の様式を使用すること
- ◇所定の項目を記入
- ◇事業所の種類の記入を忘れない
- ◇必要な書類を添付
- ◇法人印の押印は省略可能
- ◇最新の勤務表の様式を使用すること
(R3.11.24様式更新済み)

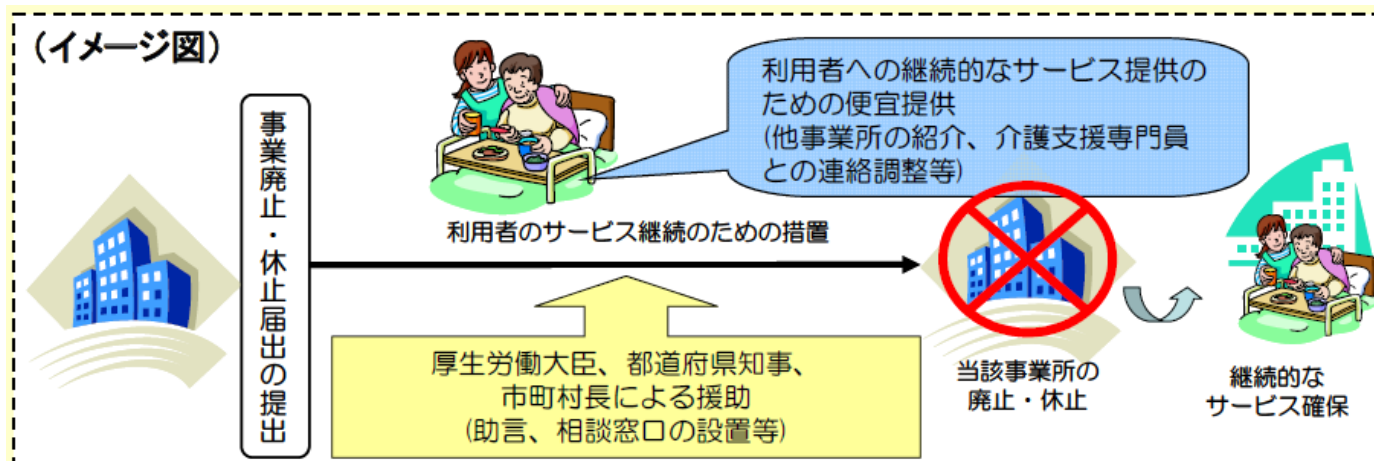
廃止・休止・再開届について

廃止・休止・再開届の届出

- ・廃止・休止の届出は「休止・廃止予定日の1月前まで」
- ・再開の届出は「再開後速やかに(再開の日から10日以内)」

休廃止時の利用者へのサービス確保義務化

休止・廃止時における利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が義務づけられ、当該事務を果たさない事業者に対して市町村長等は勧告・命令を行うことができることとされた。



廃止・休止・再開届について

様式第3号(第3条関係)
 廃止・休止・再開届出書
 栗原市長 殿
 年 月 日
 住所
 申出者 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)
 氏名
 (法人にあつては、名称及び代表者の職氏名)

次のとおり事業を廃止(休止、再開)しましたので届け出ます。

廃止、休止又は再開する事業所	介護保険事業所番号	
	名称	
	所在地	
事業の種類	指定居宅介護支援	
廃止、休止又は再開の別	廃止 ・ 休止 ・ 再開	
廃止、休止又は再開した年月日	年 月 日	
廃止又は休止した理由		
現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置(廃止又は休止した場合のみ)		
休止予定期間	年 月 日から 年 月 日まで	

備考 1 「廃止、休止又は再開の別」欄については、該当項目に○印を付してください。
 2 事業の再開に係る届出にあつては、施行規則に定める当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類を添付してください。

- ◇所定の項目を記入
- ◇「廃止」、「休止」、「再開」いずれかに○
- ◇廃止又は休止した場合、現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置について記載
- ◇運営法人が変更になる場合「廃止」→「新規」となるので注意
- ◇栗原市内から他市町村に事業所を移転する場合も「廃止」→「新規」となる
- ◇休止していた事業所を再開する場合、再開届出書とともに、原則として新規指定申請を行う場合と同様の添付書類を提出
- ◇法人印の押印は省略可能

変更届について

事業所の事務負担軽減の観点から、変更日から10日以内に届け出る事項と年1回の届出でよい事項とに分けている。

■ 変更日から10日以内に届出する事項

- 事業所(施設)の名称
- 事業所(施設)の所在地
- 主たる事務所の所在地
- 代表者の氏名、生年月日及び住所
- 事業所の建物の構造、専用区画等
- 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 運営規程(人員基準を満たした上での人員変更の場合を除く)
- 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

■ 年1回届出する事項

- 登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)
- 運営規程(人員基準を満たした上での人員の変更の場合)

※現況報告ではありませんので、変更がない場合、届出は不要です。

※変更事項がわかる書類を添付すること。(ホームページに添付書類一覧を掲載)

変更届について

様式第2号(第3条関係) 変更届出書

栗原市長 殿 年 月 日

住所
届出(申請)者 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)
氏名
(法人にあっては、名称及び代表者の職氏名)

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定内容を変更した事業所(施設)	介護保険事業所番号 名称 所在地
サービスの種類	
変更があった事項	変更の内容
1 事業所(施設)の名称	(変更前)
2 事業所(施設)の所在地	
3 主たる事務所の所在地	
4 代表者の氏名、生年月日及び住所	
5 登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	
6 事業所の建物の構造、専用区画等	(変更後)
7 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
8 運営規程	
9 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	
変更年月日	年 月 日

備考 1 「変更があった事項」欄については、該当項目番号に○印を付けてください。
2 変更の内容が分かる書類を添付してください。

◇所定の項目を記入

◇「サービスの種類」の記入を忘れない

◇「変更前」「変更後」に適宜わかりやすく記入

◇変更事項がわかる書類を添付

◇栗原市内から他市町村への所在地変更の場合は「廃止」→「新規」となるので注意

◇法人印の押印は省略可能

◇最新の勤務表の様式を使用すること
(R3.11.24様式更新済み)

付表及び勤務表に係る 従業者の勤務形態の記載方法について

勤務表の常勤・非常勤、専従・兼務については、下記の点に留意して記載すること。

「常勤・非常勤」について

「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。達していない場合は「非常勤」となる。

※勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

「専ら従事する」について(専従・兼務)

「専ら従事する(専従)」とは、サービス提供時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないことをいう。当該サービス以外の職務に従事する場合は「兼務」となる。

※サービス提供時間帯とは従業者の当該事業所における勤務時間というものであり、従業者の常勤・非常勤の別は問わない。

例1) 居宅介護支援事業所で、管理者が介護支援専門員の業務も行っている。⇒常勤・兼務

※管理者は、居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合、同一敷地内にある他の事業所の職務に従事することができる。

例2) ある法人に正規雇用職員として週5日(40時間)勤務している者が、そのうち3日を居宅介護支援事業所の介護支援専門員として、週2日を併設されている通所介護事業所の介護職員として勤務している。⇒それぞれの事業所で非常勤・専従

※非常勤の介護支援専門員に係る他の業務との兼務については、介護保険施設に置かれた常勤専従の介護支援専門員との兼務を除き差し支えない。

提出書類の削減について①

平成30年10月1日より介護保険法施行規則が改正され、新規指定及び更新申請の手続きの際に従来必要とされていた書類の一部が削減された。また、変更届については、従来変更を行う場合に届出が必要とされていた書類の一部について、変更の届出が必要ないものとされた。

新規指定申請

項番	改正前 (介護保険法施行規則改正前の提出書類)	改正後 (介護保険法施行規則改正後の市の取扱い)
1	申請者又は開設者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書又は条例等のみでよい。
2	事業所の管理者の経歴書	事業所に適切に管理者を配置していることを確認するために、改正後も経歴書の提出を求めるとし、主任介護支援専門員研修修了証の写し(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)の添付も必要とする。
3	役員の氏名、生年月日及び住所	役員が欠格事由に該当しないことを確認する書類に不随して提出を求めていたが、代表者が誓約書にて誓約することをもって確認できるため、提出は不要とする。
4	資産の状況	事業所の損害賠償能力の有無を確認するために保険証書等の資産の状況について把握する必要があるため、改正後も資産の状況に係る書類の提出を求めるとする。
5	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	新規指定に際して、介護給付費を算定するために必要なことから、改正後も「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の提出を必要とする。

提出書類の削減について②

新規更新申請

項番	改正前 (介護保険法施行規則改正前の提出書類)	改正後 (介護保険法施行規則改正後の市の取扱い)
1	申請者又は開設者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書又は条例等のみでよい。
2	事業所の管理者の経歴書	事業所に適切に管理者を配置していることを確認するために、改正後も経歴書の提出を求めることとし、主任介護支援専門員研修修了証の写し(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)の添付も必要とする。
3	役員の氏名、生年月日及び住所	役員が欠格事由に該当しないことを確認する書類に不随して提出を求めていたが、代表者が誓約書にて誓約することをもって確認できるため、提出は不要とする。
4	資産の状況	従前から提出は不要である。
5	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	介護報酬及び加算の内容に変更が生じない場合は、改正後は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の提出は不要とする。

提出書類の削減について③

変更届

項番	改正前 (介護保険法施行規則改正前において、変更があった際に届出が必要だった事項・書類)	改正後 (介護保険法施行規則改正後の市の取扱い)
1	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	定款、寄付行為等については、改正後は変更があった際に届け出る必要はない。 登記事項証明書又は条例等については、改正後も変更があった際は提出する必要がある。
2	事業所の管理者の経歴書	事業所に適切に管理者を配置していることを確認するために、改正後も経歴書の提出を求めるとし、主任介護支援専門員研修修了証の写し(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)の添付も必要とする。
3	管理者及び役員等名簿	役員等については、改正後は変更があった際の届出は不要であり、「管理者及び役員等名簿」の提出も不要とする。 管理者については、改正後も変更があった際は変更の届出を提出する必要があるが、「管理者及び役員等名簿」の提出は不要とする。
4	資産の状況	従来から変更があった際にも届出は不要である。
5	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	介護報酬及び加算の内容に変更が生じない場合は、従来どおり提出は不要である。

介護給付費算定に関する体制等の 届出について

指定居宅介護支援事業者は、介護給付費の算定に伴い、栗原市長に届出が必要。
届出に係る加算等(単位数が増えるものに限る)の算定期間は以下のとおり。
なお、加算が算定できなくなった場合等については、速やかに市に届け出なければならない。

届出日と加算等算定開始の関係

- ◆届出が月の15日以前になされたもの
⇒その翌月から算定開始
- ◆届出が月の16日以降になされたもの
⇒その翌々月から算定開始

介護給付費算定に関する体制等の届出について

(別紙 3-2) 届出番号

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 <地域密着型サービス事業者、地域密着型介護予防サービス事業者用><居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者用>
 令和 年 月 日

〒 所在地
 名 称

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

フリガナ 名 称	(届出番号 ー)		
届 出 先 主たる事務所の所在地	〒	市	市
出 送 先	電話番号	FAX番号	
代 表 者 法人である場合その種別	種別	法人所轄庁	
代表者の職・氏名	職名	氏名	
代表者の住所	(届出番号 ー) 〒 市 市		
フリガナ 事業所・施設の名称	(届出番号 ー)		
主たる事業所の所在地	〒	市	市
送 送 先	電話番号	FAX番号	
中た主事業所の所在地以外の 場所等一部実施する場合の出 張所等の所在地	(届出番号 ー) 〒 市 市		
送 送 先	電話番号	FAX番号	
管理者の氏名	(届出番号 ー)		
管理者の住所	〒 市 市		

届出を行う事業所 の状況	事業所の種類	実施年			異動(予定) 年月日	異動項目 (※事業の場合)	市町村別 (市町村別)
		指定年 月日	異動等の区分	異動(予定) 年月日			
同一所在地において行う	訪問介護	1	2	3			1 有 2 無
	地域密着型介護	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防介護	1	2	3			1 有 2 無
	認知症対応型共同生活介護	1	2	3			1 有 2 無
	認知症対応型共同生活介護	1	2	3			1 有 2 無
	居宅介護支援	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防支援	1	2	3			1 有 2 無
	居宅介護支援	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防支援	1	2	3			1 有 2 無
	居宅介護支援	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防支援	1	2	3			1 有 2 無
	居宅介護支援	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防支援	1	2	3			1 有 2 無
	居宅介護支援	1	2	3			1 有 2 無
	介護予防支援	1	2	3			1 有 2 無

指定を受けている施設
 介護給付費算定に係る体制等
 届出指定を受けている事業
 変更前 変更後

関係書類 別添のとおり

備考) 1 「届出番号」欄には記載しないでください。
 2 「法人である場合その種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
 3 「法人所轄庁」欄、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
 4 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
 5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所について該当する数字に「○」を記入してください。
 6 「異動項目」欄には、「別紙1」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表に掲げる項目(施設等の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を記載してください。
 7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
 8 「主たる事業所の所在地以外の場所等一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等がある場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

- ◇ 所定の項目を記入
- ◇ 法人印の押印は省略可能
- ◇ 当該届出書のほか、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等を提出
- ◇ 加算を算定する場合は加算の算定要件を満たす書類も提出
- ◇ 算定要件を満たす書類として勤務表の添付がある場合は、最新の様式を使用すること
(R3.11.24様式更新済み)
- ◇ 書類を受理後、市から受理通知を送付(FAX送信)

2. 令和3年度 介護報酬改定の概要について

令和3年度介護報酬改定の概要

1. 感染症や災害への対応力強化
2. 地域包括ケアシステムの推進
3. 自立支援・重度化防止の取組の推進
4. 介護人材の確保・介護現場の革新
5. 制度の安定性・持続可能性の確保

改定率: +0.70%

※うち、新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価0.05%

(令和3年9月末までの間)

介護報酬改定におけるポイント ～運営基準～

- ①管理者要件の経過措置延長
 - ②契約時の説明項目の追加
 - ③生活援助の訪問回数が多い利用者等のケアプランの検証
 - ④ハラスメントの防止
 - ⑤業務継続計画の策定
 - ⑥感染症の予防及びまん延防止のための措置
 - ⑦高齢者虐待の防止
 - ⑧利用者への説明・同意、及び記録の保存等に係る見直し
 - ⑨その他
- ※④以降は全サービスに適用。

①管理者要件の経過措置延長

令和3年4月1日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることとする。

⇒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、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予する。

⇒令和3年4月1日以降、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。

【やむを得ない理由の例】

本人の死亡や長期療養など健康上の問題の発生、急な退職や転居 等

⇒この理由により管理者を介護支援専門員とする場合は、市に「管理者確保のための計画書」を提出。(別紙資料1参照)

②契約時の説明項目の追加

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業者以下について、利用者に説明を行うことを新たに求める。

- ・前6月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合

- ・前6月間に作成したケアプランにおける訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

⇒前6月間とは、前期が3月1日から8月末日、後期が9月1日から2月末日。

⇒説明は文書の交付に加えて口頭で説明を行うとともに、必ず利用申込者から署名を得なければならない。

⇒文書を交付して説明を行っていない場合には、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となる。

③生活援助の訪問回数が多い 利用者等のケアプランの検証①

○厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置づける場合の届出について

平成30年度介護報酬改定において導入された生活援助の訪問回数が多い利用者のケアプランの検証や届出頻度について、見直しが行われたもの。

・検証の仕方: 地域ケア会議のみならず、行政職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行うサービス担当者会議等での対応を可能とする。

⇒栗原市では、位置付けられた訪問介護の必要性や妥当性について多職種協働による検証を行い、必要に応じてケアマネジャーに対しケアプラン内容の是正を促すこととする。

・届出頻度: 検証したケアプランの次回の届出は1年後とする。

③生活援助の訪問回数が多い 利用者等のケアプランの検証②

○居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証(令和3年10月1日施行)

区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業所を事業所単位で抽出するなどの点検・検証の仕組みを導入する。

⇒居宅介護支援事業所を抽出する要件は、居宅介護支援事業所ごとに見て、区分支給限度基準額の利用割合が7割以上、かつ、そのサービスの6割以上が訪問介護サービスである場合。

○高齢者向け住まい等対策のケアプラン点検(令和3年10月1日施行)

サービス付き高齢者向け住宅等に居住する者のケアプランについて、区分支給限度基準額の利用割合が高い者が多い場合に、当該ケアプランを作成する居宅介護支援事業者を事業所単位で抽出するなどにより、当該事業者によるケアプランを優先的に点検・検証する。

⇒居宅介護支援事業所を抽出する要件は、居宅介護支援事業所ごとに見て、区分支給限度基準額の利用割合が一定以上、かつ、利用サービス種類とその利用割合が一定以上である場合。

※利用割合は市で設定する。

居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証等については、次の項目で説明

④ ハラスメントの防止

事業主には、男女雇用機会均等法の規定に基づき、職場におけるセクハラやパワハラの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、全ての介護サービス事業者に、ハラスメント対策を求めることを規定したものの。

※大企業は令和2年6月1日、中小企業は令和4年4月1日から義務化され、それまでは努力義務。

【事業主が講ずべき措置の内容】

- ・事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ・相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

【事業主が講じることが望ましい取組について】

- ・相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備
- ・被害者への配慮のための取組
- ・被害防止のための取組

⑤ 業務継続計画の策定

感染症や災害が発生した場合も、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、サービスの提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い、従業者に対して必要な研修及び訓練を実施することとしたもの。(3年間の経過措置、令和6年3月31日までは努力義務)

【業務継続計画の内容】

- ・感染症に係る業務継続計画(平時からの備え、初動対応、感染拡大防止体制の確立)
- ・災害に係る業務継続計画(平常時の対応、緊急時の対応、他施設及び地域との連携)

【研修及び訓練】

- ・年1回以上、定期的に行う。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に行っても差し支えない。

⑥感染症の予防及び まん延防止のための措置

感染症の予防及びまん延しないように講ずるべき措置について、取扱いが定められたもの。

(3年間の経過措置、令和6年3月31日までは努力義務)

【感染対策委員会の開催】

- ・おおむね6月に1回以上、定期的に行う。
- ・従業員が1名の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ない。

【指針の整備】

- ・平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。

【研修及び訓練の実施】

- ・いずれも年1回以上、定期的に行う。

⑦ 高齢者虐待の防止

虐待の防止に関して、以下の措置を講じるよう義務付けられたもの。

(3年間の経過措置、令和6年3月31日までは努力義務)

【虐待防止検討委員会の開催】

- ・管理者を含む幅広い職種で構成し、定期的に行う必要がある。
- ・事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

【虐待の防止のための指針の整備】

- ・指針に盛り込むべき項目については、基準に示されている。

【虐待の防止のための従業者に対する研修】

- ・年1回以上、定期的に行う。研修の実施内容について記録する必要がある。

【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設置】

- ・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。

⑧利用者への説明・同意、 及び記録の保存等に係る見直し

○被保険者証に関するものを除き、省令で定める書面の作成及び保存等を電磁的記録により行うことができることとした。

【電磁的記録による作成・保存の例】

- ・事業所のパソコン等により作成、及び作成したものの保存。
- ・書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ったものをパソコン等に保存。

○事前に利用者及びその家族等の承諾を得た上で、書面で行うことが想定される交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものについて、電磁的方法により行うことができることとした。

【電磁的方法による同意の例】

- ・電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合。
- ・電磁的方法による締結は、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

⑨その他

【運営規程及び重要事項説明書に記載する「職員の員数」の記載の弾力化】

職員の員数については日々変わりうるものであることから、規程等を定めるに当たっては、置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない。

【運営規程等の掲示の見直し】

運営規程等の重要事項について、事業所への掲示に代えて、利用者又は家族等が自由に閲覧可能なファイル等の形で備え付けることも可能となった。

【育児休業者等の常勤換算】

常勤の従業者が、母性健康管理措置、育児休業、介護休業、育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合は、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が産前産後休業、母性健康管理措置、育児休業、介護休業等を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能である。

⑨その他

【会議等におけるテレビ電話装置等の活用】

サービス担当者会議や感染症対策委員会、虐待防止検討委員会等の会議について、テレビ電話装置等(リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器)を活用して行うことができるものとする。

なお、サービス担当者会議をテレビ電話装置等の活用し行う場合は、参加する利用者又はその家族の同意を得る必要がある。

【科学的介護の推進】

科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービスの提供の推進を目的とし、科学的介護情報システム(LIFE)を用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用によるPDCAサイクルを・ケアの質の向上を図る取組を推進。

介護報酬改定におけるポイント

～介護報酬～

- ①居宅介護支援費Ⅱの新設
- ②特定事業所加算Ⅰ～Ⅲの算定要件の一部変更
- ③特定事業所加算Aの追加
- ④特定事業所医療介護連携加算の新設
- ⑤通院時情報連携加算の新設
- ⑥居宅介護支援の業務が適切に行われない場合(運営基準減算)の追加
- ⑦その他

①居宅介護支援費Ⅱの新設

介護支援専門員1人当たりの取扱件数が40件以上の場合40件目から、60件以上の場合60件目からそれぞれ評価が低くなる逡減性が取られているが、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者が、利用者に対して指定居宅介護支援を行い、かつ、月の末日において算定体制に係る届出を行っている場合は、逡減性の適用を45件以上からとする。

【情報通信機器の活用の例】

- ・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(音声入力も可)のソフトウェアを取り込んだタブレット

【事務職員の配置】

- ・当該事業所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも可。
- ・常勤の者でなくても差し支えないが、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。

②特定事業所加算Ⅰ～Ⅲの 算定要件の一部変更

算定要件として、「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(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)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」が追加。

【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】

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

また、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数は介護支援専門員1人当たり40名未満とされているが、居宅介護支援費Ⅱの新設に伴い、居宅介護支援費Ⅱを算定している場合は45名未満であることとされた。

③特定事業所加算Aの追加

小規模事業所が事業所間連携により質の高いケアマネジメントを実現していくよう、事業所間連携により体制確保や対応等を行う事業所を評価する区分を創設。(100単位/月)

【算定要件のポイント】

- ・少なくとも主任介護支援専門員及び介護支援専門員1名の合計2名を常勤かつ専従で配置するとともに、介護支援専門員を常勤換算方法で1の合計3名を配置する必要がある。
(非常勤は他事業所との兼務可)
- ・24時間連絡体制の確保、当該事業所における介護支援専門員に対する研修、介護支援専門員実務研修における実習の協力体制の確保、他の法人が運営する居宅介護支援事業者との共同での事例検討会や研修会等の実施については、連携先事業所との連携を可とする。

④特定事業所医療介護連携加算の新設

病院との連携や看取りへの対応の状況について、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町村に届け出た指定居宅介護支援事業所について、1月につき所定単位数を加算。(125単位/月)

【基本的取扱方針】

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。

【具体的運用方針】※いずれにも適合している必要あり

・退院・退所加算の算定実績

⇒特定事業所医療介護連携加算を算定する前々年度の3月から前年度の2月まで退院・退所加算の算定に係る病院等との連携回数が35回以上の場合

・ターミナルケアマネジメント加算の算定実績

⇒特定事業所医療介護連携加算を算定する前々年度の3月から前年度の2月まで5回以上算定

・特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を算定している。

⑤通院時情報連携加算の新設

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かか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は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。(50単位)

なお、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。

⑥居宅介護支援の業務が適切に行われない場合（運営基準減算）の追加

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、

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介護支援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。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前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

について文書を交付して説明を行っていない場合には、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。

当該ケースにつき、最初の月は所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定し、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。

⑦その他

【看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価】

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、サービスの利用に至らなかった場合にも居宅介護支援費を請求できる。

⇒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必要がある。

【小規模多機能型居宅介護支援事業所連携加算の廃止】

「小規模多機能型居宅介護事業所連携加算」、「看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算」、「介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算」を廃止。

3. 居宅介護支援事業所単位で抽出する ケアプラン検証等について

居宅介護支援事業所単位で 抽出するケアプラン検証等

【概要】

令和3年10月1日以降に作成又は変更されたケアプランについて、より利用者の意向や状態像に合った訪問介護の提供につなげることのできるケアプランの作成に資することやサービス付き高齢者向け住宅等における適正なサービス提供の確保等、給付適正化を目的とした保険者による効率的な点検・検証の仕組みが導入されることとなった。

導入された点検・検証は、「居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証」と「高齢者向け住まい等対策のケアプラン点検」の二つ。

【ケアプランの届出について】

対象となる居宅介護支援事業所及びケアプランは、給付実績から国民健康保険団体連合会において要件に該当するものを抽出、その中から市で指定し、居宅介護支援事業所へ提出を依頼する。

【提出後のケアプランの取り扱いについて】

市では提出されたケアプランについて内容を確認し、必要に応じて電話確認やヒアリング、地域ケア会議、市職員等を派遣する形で行う会議（サービス担当者会議の前後で行う会議を含む）、ケアプラン点検等で検証を行う。

居宅介護支援事業所単位で 抽出するケアプラン検証

<事業所の抽出要件>

居宅介護支援事業所ごとに見て、①区分支給限度基準額の利用割合が7割以上 かつ

②その利用サービスの6割以上が「訪問介護サービス」

※上記要件に該当する利用者を宮城県国民健康保険団体連合会から送付される帳票より抽出し、事業所を指定。

<ケアプランの指定>

要件①・②に該当するケアプランのうち、市が介護度別に1件ずつ以上指定し、事業所に届出を依頼。

依頼を受けた事業所は、ケアプラン第1～4表、アセスメント表を市に提出。

<ケアプランの検証・点検の方法>

市では届出のあったケアプランについて内容を確認し、必要に応じて、電話確認やヒアリング、地域ケア会議、市職員等を派遣する形で行う会議(サービス担当者会議の前後で行う会議を含む)等で検証を行う。

<検証・点検結果の反映>

見直しが必要とされた場合は、事業所において対象のケアプランの再検討を行うとともに、事業所内で同様・類似の内容で作成しているケアプランの内容についても再検討を行い、その結果を市に報告する。

高齢者向け住まい等対策のケアプラン点検

<事業所の抽出要件>

居宅介護支援事業所ごとに見て、①区分支給限度基準額の利用割合が一定割合以上 かつ

②利用サービス種類とその利用割合が一定割合以上

※利用割合等の要件は市で設定し、要件に該当する利用者を宮城県国民健康保険団体連合会から送付される帳票より抽出し、事業所を指定。

<ケアプランの指定>

要件①・②に該当するケアプランのうち、市が指定し、事業所に届出を依頼。

依頼を受けた事業所は、ケアプラン第1～4表、アセスメント表を市に提出。

<ケアプランの検証・点検の方法>

市では届出のあったケアプランについて、ケアプラン点検を行う。

<検証・点検結果の反映>

見直しが必要とされた場合は、事業所において対象のケアプランの再検討を行うとともに、事業所内で同様・類似の内容で作成しているケアプランの内容についても再検討を行い、その結果を市に報告する。

詳細については、別紙資料2参照