

令和5年度集团指導

居宅介護支援事業

台東区福祉部福祉課指導検査係

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
2. 虐待の防止に係る対策
3. 業務継続計画（BCP）
4. ハラスメント防止のための方針等
5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

2 運営指導の主な指摘内容

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

令和6年4月1日～義務化（経過措置終了）

ポイント

感染症が発生し、又はまん延しないよう次の措置を講ずること。



- 1 感染症の予防及びまん延の防止のための**指針**を整備すること。
- 2 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**を定期的を開催すること。
- 3 指針に基づいた**研修**及び**訓練**（シミュレーション）を実施すること。

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

① 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること

指針に記載する項目

◆ 平常時の対策

⇒ 事業所内の衛生管理、ケアにかかる感染対策等

◆ 発生時の対応

⇒ 発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、区など関係機関との連携、区との連携及び報告等

◆ 連絡体制の整備

⇒ 事業所内及び関係機関との連絡体制等

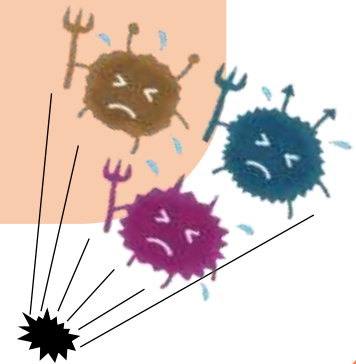


1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

2 対策を検討する委員会を定期的を開催すること

ポイント

- ◆ おおむね **6月に1回**以上開催すること。
- ◆ **感染対策担当者**を決めておくこと。
- ◆ **テレビ電話装置等**を活用して行うことができる。
- ◆ 他の会議体と**一体的に設置・運営**することができる。



1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

3 指針に基づいた研修及び訓練（シミュレーション）を実施すること

ポイント

- ◆ 「研修」「訓練」いずれも**年1回以上**実施すること。
- ◆ 「研修」「訓練」の内容について**記録**を残すこと。
- ◆ **新規採用時は研修を実施**することが望ましい。

※事業所内外の連絡体制の整理や、マニュアルを参考に各事業所の状況にあった内容のものを作成していきましょう。
コロナだけでなく感染症全般に対応したものが望ましいです。



参考資料：厚労省資料

- ・「介護現場における感染対策の手引き」
- ・介護事業所向けの新型コロナウイルス感染症等まとめ（厚労省HP）

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
2. 虐待の防止に係る対策
3. 業務継続計画（BCP）
4. ハラスメント防止のための方針等
5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

2 運営指導の主な指摘内容

2. 虐待の防止に係る対策

令和6年4月1日～義務化（経過措置終了）

ポイント

虐待を未然に防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応、虐待が発生した場合の再発を防止するため、次の措置を講ずること。



- 1 虐待の防止のための**指針**を整備すること
- 2 虐待の防止のための対策を検討する**委員会**を定期的を開催すること
- 3 指針に基づいた**研修**を定期的を実施すること
- 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**を置くこと

2. 虐待の防止に係る対策

① 虐待の防止のための指針を整備すること

指針に記載する項目

- ◆ 虐待防止に関する考え方
- ◆ 虐待防止検討委員会等の組織に関する事項
- ◆ 職員研修に関する基本方針
- ◆ 虐待発生時の対応方法
- ◆ 虐待発生時の相談・報告体制に関する事項
- ◆ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ◆ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- ◆ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- ◆ その他虐待の防止の推進のために必要な事項



2. 虐待の防止に係る対策

② 対策を検討する委員会を定期的を開催すること

委員会での検討項目

- ◆ 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
⇒管理者を含む幅広い職種で構成し、責務及び役割分担を明確にすること
- ◆ **指針の整備**及び**職員研修**に関すること
- ◆ 従業者からの**相談・報告の体制整備**に関すること
- ◆ 虐待を把握した場合の**区市町村への通報**に関すること
- ◆ **再発防止策**及び**その効果についての評価**に関すること

ポイント

- ★テレビ電話装置等を活用して行うことができる
- ★他の会議体と一体的に設置・運営することができる

2. 虐待の防止に係る対策

3 指針に基づいた研修を定期的実施すること

ポイント

- ◆ 年1回以上および新規採用時は必ず実施すること。
- ◆ 適切な知識の普及・啓発に努めること。
- ◆ 指針に基づく虐待防止の徹底をはかる。
- ◆ 研修の内容について**記録**を残すこと。



2. 虐待の防止に係る対策

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を置くこと

ポイント

- ◆適切に実施するための専任の担当者を置くこと。
- ◆委員会の責任者と同一の従業者が望ましい。



委員会責任者

=



虐待防止担当者

委員会責任者

||

虐待防止担当者



≠



委員会責任者

≠

虐待防止担当者

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
2. 虐待の防止に係る対策
3. 業務継続計画（BCP）
4. ハラスメント防止のための方針等
5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

2 運営指導の主な指摘内容

3. 業務継続計画（BCP）

令和6年4月1日～義務化（経過措置終了）

ポイント

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する継続的なサービス提供及び非常時の体制で早期の業務再開を図るため、次の措置を講ずること。



1 業務継続計画を策定すること

- ・ 感染症に係る業務継続計画
- ・ 災害に係る業務継続計画

2 研修・訓練（シミュレーション）を実施をすること

参考資料：厚労省資料

- ガイドライン**
- ・ 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
 - ・ 自然災害発生時の業務継続ガイドライン

BCPのひな形や研修動画（厚労省HP）

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

3. 業務継続計画（BCP）

1 業務継続計画を策定すること

策定内容項目まとめ

種別	必須項目	
	感染症BCP	災害BCP
平常時	平時からの備え ⇒体制構築・整備、感染症防止の取り組み、備蓄品の確保等	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
発生時	初動対応	緊急時の対応 ⇒業務継続計画発動基準、対応体制等
協力体制の確立	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	他施設及び地域との連携

※BCPとは？ Business Continuity Plan

災害などの緊急事態発生時に業務を継続することができるようにあらかじめ作成する計画のこと

3. 業務継続計画（BCP）

1 業務継続計画を策定すること

ポイントまとめ

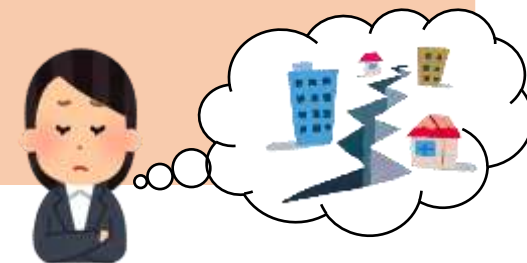
- ◆災害や感染症発生時に迅速に行動できるよう、**全体の意思決定者**を決めましょう。
- ◆各業務の担当者を決めたり、**連絡体制を整理**しましょう。
- ◆業務の優先順位をつけて、職員の出勤状況に応じて対応できるようにしましょう。
- ◆計画策定後は**定期的に見直し**を行い、**必要に応じて計画の変更**を行きましょう。
- ◆**介護支援専門員**に対し、業務継続計画について**周知**しましょう。

3. 業務継続計画（BCP）

2 研修・訓練（シミュレーション）を実施すること

ポイント

- ◆ 「研修」「訓練」いずれも**年1回以上**実施すること。
- ◆ 「研修」「訓練」の内容について**記録**を残すこと。
- ◆ 感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練は、**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**に実施することが可能。
- ◆ 災害の業務継続計画に係る訓練は、**非常災害対策に係る訓練と一体的**に実施することが可能。
- ◆ **新規採用時は研修を実施**することが望ましい。



令和6年4月1日より義務化されます！（経過措置終了）

	指針・計画	委員会	研修・訓練	担当者
感染症の予防及びまん延防止のための対策	指針	6月に1回以上 ★他の会議体と一体的に設置・運営することができる	(研修・訓練) 年1回以上	感染対策担当者
虐待の防止に係る対策	指針	年1回以上 ★他の会議体と一体的に設置・運営することができる	(研修) 年1回以上	虐待防止担当者
業務継続計画（BCP）	計画	—	(研修・訓練) 年1回以上 ★感染症対策（研修・訓練）や非常災害対策（訓練）と一体的に実施することができる	—

運営規程に追加することも必要です！

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
2. 虐待の防止に係る対策
3. 業務継続計画（BCP）
4. ハラスメント防止のための方針等
5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

2 運営指導の主な指摘内容

4. ハラスメント防止のための方針等

セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント

◆ 方針等の明確化及びその周知・啓発

⇒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

◆ 相談受付体制の整備

⇒担当者や相談対応窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること

ポイント

セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。



参考資料：厚労省指針

- ・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針
- ・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針

4. ハラスメント防止のための方針等

※事業者が講じることが望ましい取り組み **カスタマーハラスメント**

◆ 被害防止対策

⇒マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取り組みを行うこと

◆ 相談受付体制の整備

⇒相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備すること

◆ 被害者への配慮

⇒メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等

ポイント

利用者やその家族に対し、事業所が提供するサービスについて十分に説明し、ハラスメントによりサービス提供が困難となり契約解除となる可能性もあることなどを説明し、理解を得ることが望ましいです。



1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
2. 虐待の防止に係る対策
3. 業務継続計画（BCP）
4. ハラスメント防止のための方針等
5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

2 運営指導の主な指摘内容

5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

退院・退所加算（病院・診療所）

病院等に入院をしていた者が退院し、居宅でサービスを利用する場合、その利用者の退院に当たって、入院していた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一定回数以上受けたうえで、居宅サービス計画を作成しサービス利用に関する調整を行った場合に算定

算定要件まとめ	退院・退所加算（Ⅰ）		退院・退所加算（Ⅱ）		退院・退所加算（Ⅲ）
	イ	ロ	イ	ロ	—
単位数	450	600	600	750	900
情報収集の回数	1回	×	2回以上	2回	3回以上
カンファレンスの回数	×	1回	×	情報収集のうち1回以上	情報収集のうち1回以上

※カンファレンスとは？：「利用者に関する情報共有の場」のこと。小規模な打合せのイメージです。

5. 退院・退所加算におけるカンファレンスの定義

医療機関のカンファレンス

「カンファレンス」（退院時共同指導料2の注3）

- ① 入院中の保健医療機関の保険医又は看護師等（保健師、助産師、看護師、准看護師）

が退院後の在宅での療養上の必要な指導を

- ② 居宅介護支援事業者の介護支援専門員（ケアマネ）

+

- ③ 次のいずれか **2者以上**（ただし、同一機関で2者以上の場合は1者と数える）

- 在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等
- 保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士
- 保険薬局の保健薬剤師
- 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

と共同して指導を行った上で文書により利用者に情報提供する。

※退院後に福祉用具貸与が見込まれる場合、必要に応じて、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

カンファレンスには、
合計4者以上必要となります。

①看護師

②ケアマネ



③歯科医師

③訪看理学療法士

ポイント

◆ 参加メンバー

⇒職種や資格が要件を満たしていること

◆ 記録

⇒次の①～③を居宅介護サービス計画に記録すること

- ① カンファレンスの日時開催場所
- ② 出席者
- ③ 内容の要点等

◆ 必要書類

⇒利用者又は家族に提供した**文書**の写しを添付すること

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で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」



ポイント

◆ 回数

- ⇒ 同一日に複数回の情報収集を行った場合も、**1回**として算定する。
- ⇒ 同一日に複数のカンファレンスに参加した場合も、**1回**として算定する。

◆ 退院後の情報収集

- ⇒ 原則、退院・退所前に利用者に関する情報収集を行うことが望ましいが、**退院後7日以内**に情報収集を行った場合も算定することができる。

このカンファレンスは、**退院時共同指導料の要件を満たす必要がある**、すなわち「**入院中の医療機関**」側の主催であることが**重要**です。

ケアマネが主催する利用者情報共有の場に医師等が参加しているだけでは算定要件を満たさない場合がございますので、ご注意ください！



1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容
2. 家族の個人情報使用同意
3. 特定事業所集中減算の取扱
4. 運営基準減算
5. 計画作成に関する指摘

令和3年度～5年度運営指導における主な文書指摘事項

分類	検査項目	指導内容	件数
運営管理	運営規程 居宅介護支援事業所ごとに、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。	誤記や必要事項の未記載、区への届出や重要事項説明書との整合性がとれていない事項等があった。	12
運営管理	具体的取扱方針 居宅サービス計画 ◆1月に1回、モニタリングの結果を記録しているか。 ◆必要に応じて居宅サービス計画の変更を行っているか。 ◆解決すべき課題をアセスメントにより把握しているか。 ◆サービス担当者会議の開催等について、担当者から専門的な見地の意見を求めているか。 ◆ケアプランの1～3表等が作成されているか。	◆計画変更、アセスメント、サービス担当者会議の実施、モニタリング等が適切に行われていない事例があった。 ◆上記について行われていたが、記録に残していない事例があった。	9
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所集中減算の取扱い 同一の法人（訪問介護サービス等）の占める割合が100分の80を超えている場合、200単位を所定単位数から減算しているか。（ただし、正当な理由があると区長が認めた場合は、この限りでない）	特定事業所集中減算に係る届出書を作成し保管すること。	8
介護給付費の算定及び取扱い	運営基準減算の取扱い ◆サービスの提供に際し、あらかじめ利用者に対し居宅サービス計画に位置付けた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。 ◆サービスの提供に際し、あらかじめ利用者に対し前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護等が位置付けられたサービス計画の数が占める割合&そのうち同一の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。	文書による説明・同意が確認できない事例があった。 文書の作成方法に誤りがある事例があった。	8
運営管理	秘密の保持 個人情報を用いる場合の同意を、あらかじめ文書により得ているか。	家族の個人情報使用同意がない事例があった。	6

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容

2. 家族の個人情報使用同意

3. 特定事業所集中減算の取扱

4. 運営基準減算

5. 計画作成に関する指摘

- 1 事業の目的及び運営の方針
- 2 職員の職種、員数及び職務内容 ※「〇人以上」と記載可
- 3 営業日及び営業時間
- 4 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他費用の額
- 5 通常の事業の実施地域
- 6 虐待の防止のための措置に関する事項 ※R6.4.1から義務化
- 7 その他運営に関する重要事項



1. 運営規程の記載内容

記載漏れ等をなくし、届出や重要事項説明書との整合性を図る

記載必須項目	主な指摘事例
① 事業の目的及び運営の方針	
② 職員の職種、員数及び職務内容	事務職員について員数などの記載漏れ、誤記あり
③ 営業日及び営業時間	年末年始の期間について未記載や重要事項説明書との整合性がとれていない事例あり
④ 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他費用の額	利用料金についての記載ミス（計算ミス含む）
⑤ 通常の事業の実施地域	届出や重要事項説明書との整合性がとれていない事例あり
⑥ 虐待の防止のための措置に関する事項	（経過措置）内容について記載漏れあり
⑦ その他運営に関する重要事項	

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容
- 2. 家族の個人情報使用同意**
3. 特定事業所集中減算の取扱
4. 運営基準減算
5. 計画作成に関する指摘

2. 家族の個人情報使用同意

利用者の家族についても個人情報使用同意をあらかじめ文書で得ること

1 家族についてもあらかじめ同意が必要

(家族代表でOK)

2 独居の場合も「家族の氏名」「続柄」「連絡先」等の情報を共有している場合が多いので注意すること。

例：家族が利用者の署名代行をする場合

<利用者>
(署名代行)

<家族代表>

の3か所の記載が必要

<利用者>
住所
氏名

台東区浅草〇-〇-〇

台東 △△

(署名代行)

(利用者との関係)

上野 □□
娘

<代理人>
住所
氏名

(利用者との関係)

<利用者家族代表>

住所
氏名

台東区入谷〇-〇-〇

上野 □□

(利用者との関係)

娘

文例

〇〇事業所 御中

個人情報使用に関する同意書

私(利用者)および家族に関する個人情報については、以下に記載するとおり必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用目的

- (1) 居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議および介護支援専門員との連絡調整において必要な場合
- (2) 利用者が自らの意思によって介護保険施設に入所することに伴う必要最小限度の情報の提供
- (3) 在宅療養をサポートする病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業所その他の関係者と連携を図るため、医療従事者や介護従事者その他の関係者が共有すべき介護情報を含む個人情報の提供

2. 使用する事業者の範囲

利用者が提供を受けるすべてのサービス事業者

3. 使用する期間

契約で定める期間

4. 条件

- (1) 個人情報の提供は必要最小限とし提供にあたっては関係者以外の人に漏れることのないよう細心の注意を払うこと
- (2) 個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと。

令和 年 月 日

<利用者>

住所

氏名

(署名代行)

(利用者との関係)

<代理人>

住所

氏名

(利用者との関係)

<利用者家族代表>

住所

氏名

(利用者との関係)

※ (署名代行) 欄のみの署名では家族同意を得たことにならないので注意!

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容
2. 家族の個人情報使用同意
3. 特定事業所集中減算の取扱
4. 運営基準減算
5. 計画作成に関する指摘

3. 特定事業所集中減算の取扱

特定事業所集中減算に係る書類を作成・保管すること

作成

時 期 毎年度 **2回作成が必要**

前期：3/1～8月末 ⇒ 9/15までに作成

後期：9/1～2月末 ⇒ 3/15までに作成

対 象 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

内 容 対象サービスの**紹介率最高法人**により提供されたものの割合

届出

計算の結果、**紹介率が80%を超えた場合**、介護保険課事業者担当へ届出が必要

- ・減算適用期間（全ての利用者に200単位/月） 前期：10/1～3/31 後期：4/1～9/30
- ・特定事業所加算が算定できなくなります。

保管

作成から **2年間**保管が必要

様式

区公式ホームページから書類をダウンロード

特定事業所集中減算



トップページ>健康・福祉>高齢・介護>介護保険事業者向けサービス>
居宅介護支援事業者【指定申請・変更等様式一覧】

3. 特定事業所集中減算の取扱

対象サービスの「紹介率最高法人」について作成

例) 訪問介護事業所のデータ

	事業所名	紹介率	法人名
1位	ヘルパーステーション台東	75%	(株)台東
2位	浅草訪問介護	10%	(有)浅草
3位	上野ケアサービス	7%	入谷コーポレーション
4位	ヘルパーステーション蔵前	6%	(株)台東
5位	鳥越介護センター	2%	合同検査花川戸

合計
80%超

訪問介護の紹介率最高法人は、

(株)台東 81% となり届出も必要に！

(別紙6)

令和 年 月 日

台東区長 殿

開設(事業)者
所在地
名称
代表者職・氏名

居宅介護支援サービス計画における紹介率最高法人等の状況については、下記のとおりとなりますので提出します。

事業所番号	1	3																		
事業所名	台東区																			
指定年月日	平成・令和			年	月	日														
休止・廃止年月日	令和			年	月	日	*休止・廃止した場合のみ記入													
事業所住所	台東区																			
事業所が所在する日常生活圏域名	台東区																			
担当者名・電話番号																				

判定期間	令和	年度	(前期・後期)	前期	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計											
				後期	9月	10月	11月	12月	1月	2月												
①居宅サービス計画の総数																						
訪問介護	②訪問介護を位置付けた居宅サービス計画数																					
	③紹介率最高法人を位置付けた居宅サービス計画数																					
	紹介率最高法人の名称																					
	住所																					
	代表者名																					
	事業所名1(事業所番号) ()																					
事業所名2(事業所番号) ()																						
④割合 (B÷A×100) 単位: %																						
⑤80%を超えている場合の理由(「正当な理由」の判断基準に基づき、該当番号を記入すること)																						

1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容
2. 家族の個人情報使用同意
3. 特定事業所集中減算の取扱
- 4. 運営基準減算**
5. 計画作成に関する指摘

4. 運営基準減算

要件を満たさないと報酬が半額に！さらに2月続くと報酬がゼロに！

業務が適切に行われない場合、基本報酬の50/100の減算、その状態が2月以上続くと、基本報酬が算定できない。

《運営基準減算が適用される時》

契約時

適正なサービスの提供を確保するための文書の交付及び内容の説明を行っていない、署名を得ていない

アセスメント

利用者の居宅を訪問してアセスメントを実施していない

サービス担当者会議
ケアプラン作成

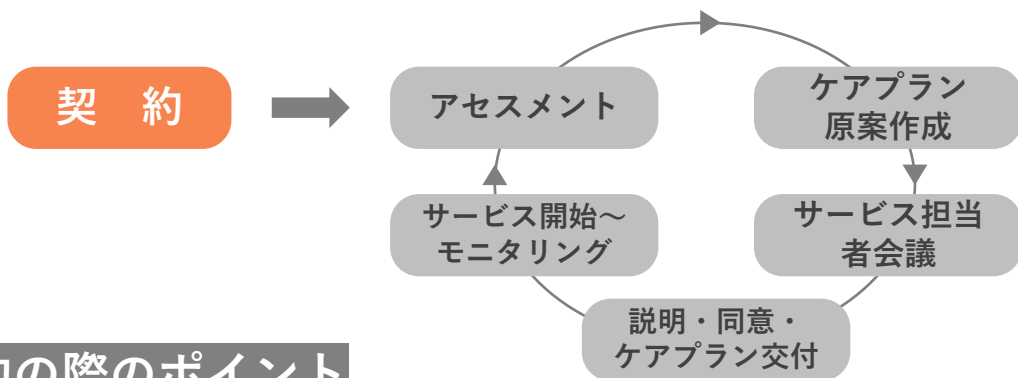
ケアプラン作成に際してサービス担当者会議を開催していない
ケアプランを交付していない

モニタリング

モニタリングを行っていない、モニタリング結果を記録していない

4. 運営基準減算

ケアマネジメントの流れと運営基準減算のポイント



契約の際のポイント

あらかじめ下記①～③について重要事項説明書などの**文書を交付し説明する**。

⇒理解したことについて利用者から**署名を得なければならない**。

① 利用者は複数のサービス事業者等を紹介するよう求めることができる

平成30年度
報酬改定で追加

② 利用者はプランに位置づけられているサービス事業者等を選んだ理由について説明を求めることができる

③ 前6月に作成したケアプラン総数における各対象サービスの利用割合
各対象サービスごとの同一事業所によって提供された割合（上位3位）

令和3年度
報酬改定で追加

※年2回、割合の更新が必要なので注意すること

- 1 減算1ヶ月目は50/100が減算、2月以上継続すると報酬がゼロに!
- 2 減算は利用者ごとに適用される!
- 3 運営基準減算が適用されると算定できなくなる加算
 - ・ 初回加算
 - ・ 特定事業所加算 (全利用者分算定できなくなるので注意)
- 4 減算が2月以上継続し、所定単位が算定できなくなると、その他の加算も算定できない



1 令和3年度介護報酬改定のおさらい

2 運営指導の主な指摘内容

1. 運営規程の記載内容
2. 家族の個人情報使用同意
3. 特定事業所集中減算の取扱
4. 運営基準減算
5. 計画作成に関する指摘

① 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成&交付

- ・生活援助中心型の算定理由が記載されていない。
- ・計画内容と実際のサービス実施状況が異なる。
- ・ケアプラン各表（1～7表）の内容の整合性が取れていない。

例) サービス利用回数や時間、内容の変更が2表にしか反映されていない。週単位以外のサービスが記載されていない（3表）。

- ・訪問看護等の医療サービスを位置付けた場合、主治医等に交付した記録がない。

② アセスメント

- ・利用者の状態に変化が見受けられたにもかかわらずアセスメントの記載内容が初回作成時から変更されていない。

介護保険最新情報Vol.1178 「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」の一部改正について
介護保険最新情報Vol.1179 「課題分析標準項目の改正に関するQ&A」の発出について

3 サービス担当者会議

- ・ **担当者から専門的な見地からの意見を求めている、記録が不十分**

- 福祉用具貸与は、ベッド、手すり、車いす等、それぞれの品目の必要性について意見を求め、記録してください。継続の際も忘れずに。

- 医療サービスを位置付ける場合は、主治医等の意見を求め、記録してください。

- ・ **サービス担当者会議の記録が不十分**

- 開催日、出席者、検討内容・結果、照会した場合はその日付、内容及び回答内容

- サービス担当者会議に出席できない場合は止むを得ない理由を適切に記録してください。

- 計画の変更の必要性について検討し、記録して下さい。

4 モニタリング

- ・ **モニタリングの結果の記録が不十分**

- サービスの実施状況、目標の達成状況や評価について記録がない。計画に位置付けたサービス内容の一部の実施状況について記録がない。

ご清聴ありがとうございました

まもなく次のパートが始まりますので
少々お待ちください

