

# 運営・算定基準について（留意点）

R4.1.26

小樽市居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所(地域包括支援センター) 集団指導資料

# ◆ 必読

## ◆ 運営基準

(居宅) 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

(居宅) 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について

(介護予防) 指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準

(介護予防) 指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準について

## ◆ 加算算定の基準

(居宅) 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

(居宅) 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(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)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

(介護予防) 指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準

(介護予防) 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

(居宅) 入院時情報連携加算に係る様式例

(居宅) 退院・退所加算に係る様式例

(居宅) 「厚生労働大臣が定める回数及び訪問介護」の公布について

## ◆ 必読

- ・介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の掲示について  
(介護保険最新情報Vol.958 R3.3.31)
- ・居宅介護支援等に係る書類・事務手続や業務負担等の取扱いについて  
(介護保険最新情報Vol.959 R3.3.31)
- ・新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の  
臨時的な取扱いについてのまとめ(厚生労働省HP)

**こちらの通知等については、  
必ず御確認いただくようお願いいたします。**

# ◆令和3年4月介護報酬改定について

情報通信機器の活用または事務職員の配置による取扱件数

- ・ 情報通信機器とは、利用者情報を共有できるスマートフォン、訪問記録を随時記録できるタブレット等
- ・ 事務職員～介護支援専門員1人当たり、1月24時間以上の勤務

↓

従来

改定

居宅介護支援 ii 40～60件

→ 45～60件

居宅介護支援 iii 60件以上

→ 60件以上

# ◆令和3年4月介護報酬改定について

## 利用実績のない場合の取扱い

病院（診療所含む）、介護保険施設から退院または退所するもの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、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等請求にあたって必要な書類を整備している場合は居宅介護支援費を請求することができる。

→請求する場合は、ケアプランまたは居宅介護支援経過等に算定した旨を記録すること。

(詳細については、R3.3.26 介護保険最新情報Vol.952 問119)

# ◆令和3年4月介護報酬改定について

運営基準減算 追加点

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の**提供の開始**に際し、（略）

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

居宅サービス計画の総数のうちに、

**1 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。）がそれぞれ位置付けられた**

**居宅サービス計画の数が占める割合**

**2**

**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等に**

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

次ページへ続きます。

# 令和3年4月 介護報酬改定について

記載の方法については、

介護保険最新情報Vol.9 5 2 (R 3. 3. 2 6 通知) 問1 1 1 を御参照ください。

前6月間については、毎年度2回

①前期 (3月1日から8月末日)

②後期 (9月1日から2月末日)

なお、説明については、指定居宅介護支援の提供の**開始**に際し行うものとしていますが、  
その際に用いる当該割合等については、**直近①もしくは②の期間のものとする。**

**(毎年度2回確認&内容の更新が必要です。)**

なお、介護保険最新情報Vol.9 5 2 (R 3. 3. 2 6) 問1 1 2より、

「令和3年4月以前より契約を結んでいる利用者については、次のケアプランの見直し時に説明を行うことが望ましい」とされており、**全利用者様へ説明し同意を得るようお願いいたします。**

# ◆ 運営基準減算の振り返り

先ほどの内容と加えまして、  
以下の場合に運営基準減算に当たることがありますので、御注意ください

## 提供の開始に際し・・・

- ・利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう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られ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

文章を交付して説明していなければ、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

## 居宅サービス計画の新規作成および変更にあたっては

- ①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
  - ③介護支援専門員が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
- ①～③のどれかに該当すれば・・・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

## 以下の場合において、介護支援専門員がサービス担当者会議を行っていない・・・

- 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
- ①～③のどれかに該当すれば・・・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



# ◆ 運営基準減算の振り返り

**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）にあたっては次の場合に減算**

- 1 介護支援専門員が1月に利用者の居宅を訪問し、（特段の事情のない限り）利用者に面接していない場合
- 2 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

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

**運営基準減算は、1月目は50%減算、2月目以降は100%減算となります。  
また運営基準減算がある月は、初回加算、特定事業所加算は算定できません**

# ◆運営基準減算にならないためにも・・・

(例)

◆居宅介護支援経過に「利用者から同意を得たこと」や「利用者の**居宅**へ訪問したこと」、「利用者へ原案について交付したこと」「サービス担当者へ交付したこと」等を記載する。

◆「サービス担当者へ交付したこと」などはサービス事業所へのFAXの送信票等を残しておく

◆「軽微な変更」とした際には居宅介護支援経過に理由を記載する。

◆サービス担当者会議録を作成する。

→あくまで一例ですので、御自身で必ず必ず記録を残しておいてください!

# ◆ 特定事業所加算について

特定事業所加算（Ⅰ）・・・505単位

特定事業所加算（Ⅱ）・・・407単位

特定事業所加算（Ⅲ）・・・309単位

**特定事業所加算（A）・・・100単位(新設)**

いずれか一つのみ  
算定可能

# ◆算定要件

- ・特定事業所加算（A）

- ①利用者に関する情報またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に行う
- ②24時間の連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保。 ※1
- ③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 ※1

## ◆算定要件

- ④地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供
- ⑤地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加
- ⑥居宅介護支援費に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていない
- ⑦指定居宅介護支援事業所において、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満。  
ただし、居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満。

## ◆算定要件

- ⑧介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること ※1
- ⑨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 ※1

# ◆算定要件

⑩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以外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

→⑩については、**特定事業所加算Ⅰ～Ⅲにおいても要件が追加**

介護保険最新情報Vol.952（R3.3.26）問113

Q：特定事業所加算(Ⅰ)～(A)において新たに要件とされた、

「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」については、必要性を検討した結果、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を位置付けたケアプランが事業所の全てのケアプランのうち1件もない場合についても算定できるのか。

A：算定できる。なお、検討の結果位置付けなかった場合、当該理由を説明できるようにしておくこと。

※介護保険最新情報Vol.952（R3.3.26）問114 についても特定事業所加算についてのQ&A有。あわせて確認してください

## ◆算定要件

(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる  
常勤の主任介護支援専門員を配置していること

(常勤かつ専従の主任介護支援専門員については、  
当該居宅介護支援事業所の業務に支障がない場合は、  
同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても  
差し支えないものとする。)



# ◆算定要件

(3) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を1名以上配置していること

(4) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員を**常勤換算方法**で1以上配置していること。

(ただし、当該介護支援専門員は他の居宅介護支援事業所(連携している他の居宅介護支援事業所がある場合は当該事業所に限る)の職務と兼務可能)

特定事業所加算 A 人員のまとめ

特定事業所加算 A 算定事業所は少なくとも・・・

1 主任介護支援専門員 1名

(業務に支障がない場合は、同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務可)

2 常勤かつ**専従**の介護支援専門員 1名

3 常勤換算方法で1の介護支援専門員 の合計3名を配置すること。

# ◆算定要件

## ・特定事業所加算（A）

### ※1 について

※1が記載されている基準については他の同一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ものとされています。

②については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、指定居宅介護支援基準第23条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、同意を得てください。

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## ・特定事業所医療介護連携加算（新設）

- ① 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
- ② 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。
- ③ 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを算定していること。

⇒特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを未算定の月は、特定事業所医療介護連携加算の他の要件を  
満たす場合においても算定不可のため注意。

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## **通院時情報連携加算（新設）**

利用者が病院または診療所において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等に対して利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合に、算定。

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。

※介護保険最新情報Vol.9 5 2（R3. 3.26）問1 1 8にQ&Aあり

# 令和3年4月 介護報酬改定について (介護予防支援の加算となります)

## 委託連携加算（新設）

介護予防支援事業所が利用者に提供する指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する際、利用者に係る必要な情報を当該居宅介護支援事業所に提供し、当該指定居宅介護支援事業所における介護予防サービス計画の作成等に協力した場合は、当該委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度として所定単位数を加算する。

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## 【居宅介護支援事業所 管理者】

- ・主任介護支援専門員でなければならない。
- ・令和3年3月31日において介護支援専門員が管理者である居宅介護支援事業所は、令和9年3月31日までは管理者を介護支援専門員とすることができる。
- ・令和3年4月1日以降、急な退職等により主任介護支援専門員を配置できなくなった事業所は、管理者確保のための計画書を提出の上、介護支援専門員を管理者とすることができる。

(介護保険最新情報Vol.843 R2.6.5)

計画書様式はホームページに掲載中です。

<https://www.city.otaru.lg.jp/docs/2020100200276/>

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## 【常勤（育児休業、介護休業）】

- ・ 3歳未満の子を養育するため時間短縮等の措置を講じている従業者について、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が可能。
- ・ 常勤要件が設けられている人員基準について、育児休業、介護休業を取得中の期間において、複数の非常勤の従業者の員数を常勤換算し、人員基準を満たすことが可能。

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## 【サービス担当者会議】

・ サービス等の担当者を招集して行う会議についてはテレビ電話装置等を活用して行うことができる。（利用者またはその家族が参加する場合には、テレビ電話装置等の活用について、**利用者またはその家族の同意**を得なければならない。）

具体的な活用方法については、

### ①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」

### ②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」 を参考。



# 令和3年4月 介護報酬改定について

## 運営規程

- ・虐待の防止のための措置に関する事項（R6.4.1より義務化）

虐待の防止に係る組織内の体制や虐待または虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容を記載。

- ・職員の職種、員数及び職務内容についての職員の員数は「●人以上」とすることができる（重要事項説明書についても同様）

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## 運営規程

今後小樽市では記載方法について、下記の通り取扱います。

記載例	運営規程	重要事項説明書
○人（例：3人）	記載可	記載可
○人以上（例：3人以上）	記載可	記載可
常勤換算数（例：2.5以上）	記載可	記載可 ※ただし、括弧書きで(○人)又は(○人以上)と併記すること

※重要事項説明書は、利用者への説明等で使用するため、より分かりやすい記載方法が好ましい

# 令和3年4月 介護報酬改定について

◆職場におけるセクシュアルハラスメント  
パワーハラスメントについて

※令和4年4月1日より  
義務化となります

→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  
含まれることに留意すること。

# ◆ 職場におけるセクシュアルハラスメント パワーハラスメントについて

## 事業主が講じるべき措置の具体的内容

- ① 「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るべき措置等についての指針（H18厚生労働省告示第615号）」
- ② 「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（R2厚生労働省告示第5号。以下「パワーハラスメント指針」という。）」 に規定されている。

特に留意されたい内容については次ページからご紹介します！

# ◆ 職場におけるセクシュアルハラスメント パワーハラスメントについて

## 1 事業主の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職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化、従業員に周知・啓発を行う。

## 2 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談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あらかじめ定め労働者に周知する。

## 3 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために望ましい取組例として

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等）

## ◆職場におけるセクシュアルハラスメント パワーハラスメントについて

介護現場では、とくに利用者又はその家族からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから

「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」

「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を  
参考にした取組を行うことが望ましい。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

# 令和3年4月 介護報酬改定について

## ◆ 業務継続計画の策定について

令和6年4月1日より義務化

業務継続計画には、以下の項目を記載すること

- ・ 感染症に係る業務継続計画  
⇒ 平時からの備え、初動、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

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の  
具体的内容を職員間へ共有するとともに、平常時の対応の必要性や  
緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

組織的に浸透していくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、  
新規採用時には、別に研修を実施することが望ましい。

# ◆ 業務継続計画の策定について

訓練（実施方法は問わない）においては、  
感染症や災害が発生した場合において、  
迅速に行動できるよう業務継続計画に基づき、事業所内の  
役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの  
演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。  
なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については  
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に  
実施することも差し支えない。



# ◆業務継続計画の策定について

業務継続計画策定については、以下小樽市ホームページも参考にしてください。

<https://www.city.otaru.lg.jp/docs/2021020900017/>

手引きや作成のモデルがありますので、まずは一度御確認ください！

また、厚生労働省の通知等も案内しております。

# ◆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6年4月1日より義務化

感染症が発生し、又はまん延しないように以下の具体的な取扱いを行う。

①感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を

おおむね6月に1回以上

②感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備

事業所内の衛生管理、ケアにかかる感染対策、発生時の対応として、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告を明記

③感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練

研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。年1回以上の定期的な教育を開催。(研修内容は、記録することが必要)

また訓練についても年1回以上実施（机上含め、実施方法は問わない）

# ◆感染症の予防及び まん延防止のための措置について

研修の実施については、

厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく事業所の実態に応じ行うもの。

※URL

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/kansentaisaku\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku_00001.html)

介護保険最新情報Vol.930「介護現場における感染対策の手引き等について」  
(R3.3.9) も参考にしてください。

# ◆ 揭示

運営基準第 2 2 条第 1 項（居宅）

運営基準第 2 1 条第 1 項（介護予防支援）

→提供開始時に重要事項（運営規程の概要、勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等を

利用申込者及びその家族に対して説明を行った上で同意を得る。

# ◆虐待の防止について

## R6.4.1より義務化

① 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

→他の会議体を有している場合、一体的に設置・運営しても可、テレビ電話装置等を活用して行うことができる（個人情報には留意）

具体的には次のような事項について検討。

（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、虐待の防止のための指針の整備、虐待の防止のための職員研修の内容、虐待等について従業者が相談・報告できる体制整備、従業者が虐待等を把握した場合に市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法、虐待等が発生した場合その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること（効果についての評価も含む））

# ◆虐待の防止について

## ②虐待の防止のための指針を整備

指針には以下の内容を盛り込むこと

- ・事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ・虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ・虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ・虐待等が発生した場合の相談・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

# ◆虐待の防止について

## ③虐待の防止のための従業員に対する研修（年1回以上）

従業員に対する研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の知識を普及・啓発するとともに居宅介護支援事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

研修の実施内容については記録すること。

## ④ ①～③を適切に実施するための担当者を配置。

虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務めることが望ましい。

## ◆記録の整備

電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、電子署名を活用することが望ましい。

電磁的方法による同意は、例えば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などが考えられること。