

令和3年度

介護保険指定事業者講習会



地域のくらしを支えあう介護保険

知多北部広域連合

# 目次

1	知多北部広域連合の業務体制	P 3
2	各種届出に関する手続きについて	P 5
	A 指定内容の変更に関わる届出	
	B 加算に関わる届出	
	C 宿泊サービス事業の届出	
	D 訪問介護の回数が多いケアプランの届出	
3	事業所の指定等に関する手続きについて	P 16
	A 事業所の新規指定	
	B 事業所の指定更新	
	C 事業所の廃止、休止及び再開	
4	指導監査について	P 20
5	「居宅（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼届 出書」作成の留意点	P 24
6	居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給	P 27
7	軽度者に係る福祉用具貸与費の算定	P 30
8	短期入所サービスを利用する日数が認定期間のおおむ ね半数を超える利用に係る事前協議	P 35
9	ケアプラン点検	P 37

10 介護保険サービス事業者における事故発生時の報告の 取扱い	P 4 0
11 令和3年度運営基準改正について	P 4 8

# 1. 知多北部広域連合の業務体制



## 1 所在地及び受付・問合せ先

知多北部広域連合 事業課

所在地：〒476-0003

愛知県東海市荒尾町西廻間2-1 東海市しあわせ村内

受付時間：平日8時30分から17時15分まで（12時から13時までを除く）

\*窓口相談を希望される方、書類を提出される方は事前にご連絡ください。

係	電話番号	業務内容
	メールアドレス	
資格管理係	☎052-689-2261	・被保険者の資格管理（住所地特例、被保険者証、送付先変更等） ・介護保険料 ・給付制限
	✉sikaku@chitahokubu.or.jp	
認定係	☎052-689-2262	・要介護、要支援認定申請 ・介護認定審査会 ・負担割合証
	✉nintei@chitahokubu.or.jp	
給付係	☎052-689-2263	・事業所の指定及び指導 ・事故報告 ・負担限度額 ・住宅改修、福祉用具購入 ・居宅介護（予防）サービス計画作成 依頼届出
	✉kyuufu@chitahokubu.or.jp	

★FAX番号：052-689-2265

※土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までは送付しないでください。

## 2 指定サービス種別

### ① 地域密着型サービス

- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 夜間対応型訪問介護
- 地域密着型通所介護
- 認知症対応型通所介護（介護予防を含む）
- 小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む）
- 認知症対応型共同生活介護（介護予防を含む）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護
- 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- 看護小規模多機能型居宅介護

### ② 居宅介護支援、介護予防支援

### ③ 介護予防・日常生活支援総合事業

- 介護予防訪問介護相当サービス
- 訪問型サービスA
- 介護予防通所介護相当サービス
- 通所型サービスA

※ 上記以外のサービスに関しては、愛知県へお問い合わせください。

サービス種別	受付・相談窓口	連絡先
居宅サービス等	尾張福祉相談センター 地域福祉課 〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-6-1 愛知県三の丸庁舎7階	☎052-961-1423
施設サービス	高齢福祉課 〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県庁舎2階	☎052-954-6289

## 2. 各種届出に関する手続きについて

### A. 指定内容の変更に関わる届出

指定内容に変更があった場合、変更があった日から10日以内に知多北部広域連合へ届け出る必要があります。

原則、電子メール or 郵送で提出をお願いします。

#### 1 届出が必要になる変更事項

変更届書類一覧（7～8P）に記載されている項目をご覧ください。

※代表者・管理者の住所に変更が生じた際も届出は必要になります。

※★が付いている項目は事前協議が必要になります。

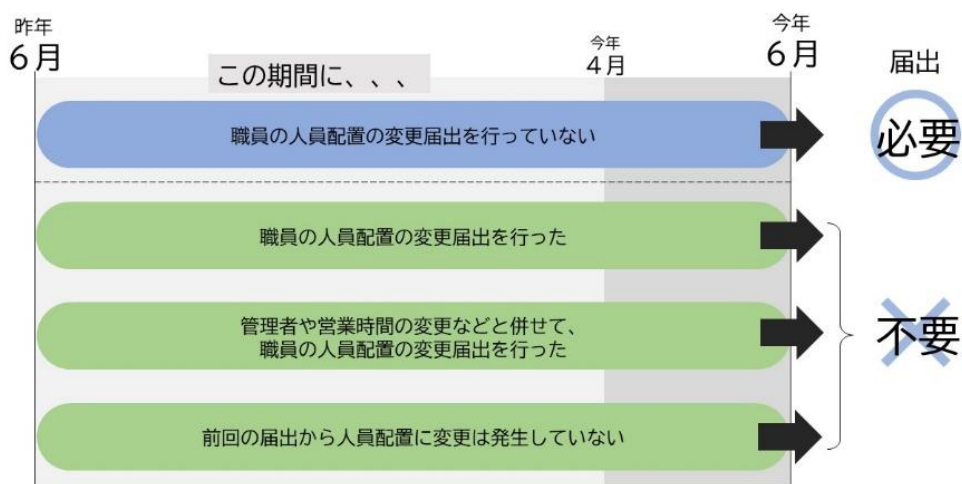
届出を行う前に必ずご一報ください。

#### 2 従業員の変更に係る届出の「6月特例」

従業員の採用、退職等の異動は頻繁にあると考えられるため、以下の条件に該当する場合は、その都度届け出るのではなく、毎年6月1日時点の内容を6月末までに届け出ることとするものです。

《特例の条件》

- ①加算算定のための体制に影響ないこと
- ②・管理者（住所含む）
  - ・介護支援専門員
  - ・計画作成担当者
  - ・サービス提供責任者 に当たる者が変更していないこと



### 3 書類作成の注意ポイント

#### 全般

- 付表、勤務表、運営規程、重要事項説明書等の記載が一致するようにしてください。
- 地域密着型サービスと総合事業両方の指定を受けている場合でも、届出の様式が異なるのでそれぞれ作成してください。

#### 変更届

- 「事業の種類」について、介護予防サービスを併せて提供する場合は、「(介護予防含む)」等と記載してください。
- 「新旧対照表」を添付し、変更箇所は下線を引くなど分かりやすく示してください。

#### 勤務表

- 「兼務等の状況」について、同一・併設事業所に関わらず、すべての兼務する職種を記載してください。併設事業所の場合は事業所名も必要です。
- 「常勤換算後の人数」について、従業者ごとに換算したあと、ユニットごとに合計してください。小数点第2位以下は切り捨ててください。

#### 運営規程

- 変更歴が分かるように最終ページの附則に変更年月日及び改訂した旨を記載してください。
- 「虐待の防止のための措置に関する事項」など、新たに項目を追加した場合も変更届を届け出てください。

### ★令和3年度からの取り扱い変更について

運営規程の「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、人員基準を満たす範囲で「〇人以上」と記載することが認められました。  
(基準が人数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載してください。)

※「〇人以上」で記載した場合、「〇人未満」にならなければ、6月特例を用いて変更届出を提出する必要はありません。



【参考 HP】

## 変更届出 提出資料一覧 (居宅介護支援)

	事業者 (運営法人)		事業所		管理者 (住所含む)	介護支援専門員			電話・FAX メールアドレス	★営業日、営業時間	★利用料金	★専用区画	★通常の実施地域
	名称	所在地	代表者	★名称		★所在地	増員	減員					
変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請書付表				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
土地・建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類 (法人が所有する場合) ※1 賃貸借契約書 (賃貸借契約による場合) ※1				○									
直近の登記事項証明書 ※1	○	○	○										
勤務一覧表 (変更日から4週間分) (参考様式1)					○	○	○	○		○			
資格証等 ※1 ※2					○	○	○	○					
介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (参考様式6)					○	○	○	○					
事業所 (施設) の平面図 (参考様式2)												○	
運営規程	△	△	△	○	△	○	△	○	△	○	○		○
重要事項説明書	△	△	△	○	○	○	△	○	△	○	○		○
新旧対照表 (運営規程・重説)	△	△	△	○	△	○	△	○	△	○	○		○
料金算出根拠資料											○		
その他知多北部広域連合が必要と認めるもの ※3	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

- ※1 写しを提出。(原本証明不要)
- ※2 姓が変わっている場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付。
- ※3 該当事業者へ個別に案内します。

**【アイコン説明】**

★…変更届前に事前相談がいるもの。  
 ○…必ず提出が必要な書類。  
 △…変更する場合に必要な書類。



# 変更届出 提出資料一覧 (地域密着型サービス、介護予防・日常生活支援総合事業)

	事業者 (運営法人)		事業所		管理者 ※7 (住所含む)	有資格者 ※7	その他職員 ※7 ※8	電話・FAX メールアドレス	★営業日、営業時間	★利用料金	★専用区画	★利用定員	★通常の実施地域	運営推進会議の構成員 ※9	協力医療機関の変更 ※5
	名称	所在地	★名称	★所在地											
変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請書付表			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
土地・建物に係る権利関係を明らかにすることのできる書類 (法人が所有する場合) ※1 賃貸借契約書 (賃貸借契約による場合) ※1				○											
直近の登記事項証明書 ※1	○	○	○	○											
勤務一覧表 (変更日から4週間分) (参考様式1)					○	○	○		○			○			
開設者研修の修了証 ※1			※4												
資格証等 ※1 ※2					△	○	△								
介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (参考様式6)						△									
事業所 (施設) の平面図 (参考様式2)				○						○	○	○			
居室面積等一覧表 (参考様式7)				※5							△				
設備等一覧表 (参考様式3)				※6							△				
運営規程	△	△	△	○	△	○	○	△	○	○	○	○	○		△
重要事項説明書	△	△	△	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○		△
新旧対照表 (運営規程・重説)	△	△	△	○	△	○	○	△	○	○	○	○	○		△
料金算出根拠資料										○					
運営推進会議の構成員 (参考様式8)														○	
協定書、連携契約書 ※1															
その他知多北部広域連合が必要と認めるもの ※3	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

**【アイコン説明】**  
 ★…変更届前に事前相談がいるもの。  
 ○…必ず提出が必要な書類。  
 △…変更する場合に必要な書類。

- ※1 写しを提出。(原本証明不要)
- ※2 姓が変わっている場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付。
- ※3 該当事業者へ個別に案内します。
- ※4 【対象サービス】認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護。
- ※5 【対象サービス】小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護。
- ※6 【対象サービス】地域密着型サービス、介護予防通所介護相当サービス、通所型サービスA。
- ※7 有資格者及びその他職員に係る変更届出については、加算算定のための体制に影響のない場合、その都度変更内容を届け出る必要はありません。詳細は、「地域密着型サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業各種届出時の注意事項」をご確認ください。
- ※8 「その他職員」とは、管理者及び有資格者以外の者(介護職員、介護従業者、訪問介護員等)のことを言います。
- ※9 【対象サービス】地域密着型サービス(夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護を除く。)

## B. 加算に関わる届出

新たに加算を算定 or 加算の要件に変更がある場合、  
知多北部広域連合と事前協議を行った上、  
電子メール or 郵送で届出書類の提出をお願いします。

### 1 必要書類

	★新たに算定	★加算要件の事項 の変更	取り下げ
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	○	○	○
各種加算に係る様式	○ ※事前協議時に説明	△	—
各種加算に係る添付資料	○ ※事前協議時に説明	△	—
変更後の加算要件が 確認できる書類	—	○	—
重要事項説明書	○	△	○
利用者への案内及び 同意書等	○	△	△

★：事前協議が必要なもの  
○：必要  
△：変更がある場合に必要

## 2 届出期限

★届出期限の日が休日の場合は、その直前の営業日までに届出が必要となります

### ◎地域密着型サービス&介護予防・日常生活支援総合事業

#### ① 通常の加算

サービス区分	届出期限	算定開始月
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地域密着型通所介護</li> <li>● 認知症対応型通所介護</li> <li>● 小規模多機能型居宅介護</li> <li>● 介護予防訪問介護相当サービス</li> <li>● 訪問型サービスA</li> <li>● 介護予防通所介護相当サービス</li> <li>● 通所型サービスA</li> </ul>	毎月 15日以前	翌月
	毎月 16日以降	翌々月
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認知症対応型共同生活介護</li> <li>● 地域密着型特定施設入居者生活介護</li> <li>● 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> </ul>	月の初日	当該月
	初日以外	翌月

#### ② 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算

サービス区分	内容	届出期限	算定開始月
共通	年度の全期間で算定	算定する年度の 前年度の2月末日	4月 (3月終了)
	年度の途中から算定	算定する月の 前々月の末日	翌々月 (3月終了)
	加算率の変更 (Ⅱ→Ⅰ等)	算定する前月の 15日以前	翌月
		算定する月の前月の 16日以降	翌々月
	実績報告 ※年度途中で算定しな くなった場合も同様	最終の加算の支払いが あった月の 翌々月の末日	—

## ◎居宅介護支援

### ① 通常の加算

届出期限	算定開始月
毎月15日以前	翌月
毎月16日以降	翌々月

### ② 特定事業所集中減算

内容	届出期限	減算適用期間
〔前期〕 前年度3月1日から 当年度8月末日まで	9月15日まで	当年度 10月1日から 3月31日
〔後期〕 当年度9月1日から 当年度2月末日まで	3月15日まで	次年度 4月1日から 9月30日まで

### ★届出は必要？不要？

紹介率が80%を超えたサービスが一つでもあった場合



- ①「特定事業所集中減算届出書」
- ②「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」を電子メールor郵送で提出

前回届出をしたが、今回は80%を超えるサービスがなかった場合



届出は不要  
※①②は5年間保存すること。

減算となる場合  
or  
減算でなくなる場合



- ①「特定事業所集中減算届出書」
- ②「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」
- ③「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」
- ④「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」を電子メールor郵送で提出

紹介率が80%を超えたサービスがない場合



届出は不要

※ 計算期間途中で新たに開設または再開した事業所についても、計算書を作成し、必要であれば知多北部広域連合へ届け出てください。  
※ 廃止または休止の事業所については、計算書の作成や届出が必要ない場合がありますのでご相談ください。

### 3 届出の注意ポイント

---

- 加算を算定 or 変更する場合、事前協議が必要になります。
- 提携医療機関や正看護師の変更など、加算の要件となる事項に変更が生じる場合、事前協議が必要になります。その後、速やかに変更の届出をしてください。
- 加算の算定・変更に伴い、勤務体制や運営規程、重要事項説明書等に変更が生じる場合、変更届出書の提出も必要になります。(5 P参照)
- 加算を算定する場合、利用者への案内及び同意書を作成してください。
- 一部の加算に関して、期限までに必要書類が整わない場合、加算の算定が認められません。
- 加算の算定がされなくなる状況となった場合、速やかに取下げの届出をしてください。
- 指定基準に定める介護職員等を配置していない場合、減算対象となりますので、減算の届出をしてください。

加算要件について事業所側の認識に誤りがあると

「介護報酬の全額返還」もあり得ます。

赤本・青本をよく読んだ上で解釈に悩んだ場合には

知多北部広域連合へご相談ください。

## C. 宿泊サービス事業の届出

地域密着型通所介護、(介護予防)認知症対応型通所介護、介護予防通所介護相当サービスにおいて、営業時間外に必要な介護及び宿泊を伴うサービス(以下「宿泊サービス」という)を提供する場合、「愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針」に準じ、サービスの提供開始前に知多北部広域連合へ届出が必要です。

### 1 届出方法

事前連絡した上で、以下の書類を知多北部広域連合まで持参してください。

**必要書類**

- 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書
- 事業所の平面図(任意様式可)
- 宿泊室を写した写真(任意様式可)

### 2 届出期限

内容	届出期限
開始する場合	サービスの提供開始前
届出内容に変更があった場合	変更後 <b>10日</b> 以内
廃止または休止する場合	廃止または休止する日の <b>1月前</b> まで
再開する場合	サービスを再開する前

### 3 その他

本届出に係る事務の取扱い事項は、愛知県の取扱いと同様です。

愛知県高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページを参考にしてください。



介護保険情報(指定・指導グループ)  
愛知県  
www.pref.aichi.jp

## D. 訪問介護の回数が多いケアプランの届出

居宅介護支援事業所において、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、訪問介護における生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上（★）の居宅サービス計画書等について、知多北部広域連合への届出が必要となります。

届出された居宅サービス計画書等については、地域ケア会議で検討します。

なお、居宅サービス計画書等を作成した介護支援専門員に対し、内容についての照会や地域ケア会議でご説明いただく場合があります。

また、給付実績により未届出であることを確認した場合等には届出を求めることがあります。

### ★厚生労働省が定める回数

訪問介護の回数（1月あたり）

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準回数	27回	34回	43回	38回	31回

※上記回数には、身体介護に引き続き生活援助が中心である訪問介護を行う場合（生活援助加算）の回数を含みません。

## 1 届出方法

以下の書類を知多北部広域連合給付係宛に郵送 or 持参してください。

**必要書類**（用紙はA4サイズに統一）

- 訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの届出書
- アセスメント表の写し
- 居宅サービス計画書「第1表」～「第7表」の写し
  - ・「第1表」は利用者へ交付し署名があるもの。
  - ・「第5表」は生活援助中心型の訪問介護を位置付けた理由を記載したページのみ提出可。
- 訪問介護計画書の写し
  - ・訪問介護事業所から提供を受けたもの。

※個人情報（氏名、生年月日、住所等）は一部または全部をマスキングしてください。

※被保険者番号、事業所番号、事業所名等はマスキングしないでください。

## 2 届出期限

当該ケアプランを交付（作成・変更）した月の翌月末まで

※一度検証したケアプランの次回の届出は一年後でよいものとする。

## 3 注意事項

平成30年10月1日より前に、生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画書が作成されている場合であっても、平成30年10月1日以降、計画の変更または更新で、生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画書を作成したときは、届出が必要になります。

※ 平成30年10月1日より前に作成した居宅サービス計画書に記載の利用回数と変更がない場合であっても、利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画であれば届出が必要です。



訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの届出 | 知多北部広域連合  
[www.chitahokubu.or.jp](http://www.chitahokubu.or.jp)



### 3. 事業所の指定等に関する手続きについて

#### A. 事業所の新規指定

事業所の開設に関する事前相談の前に、知多北部広域連合が定めている基準を条例等にて必ず確認してください。



【参考 HP】

サービス区分	参考条例等
地域密着型サービス	知多北部広域連合指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
	知多北部広域連合指定地域密着型サービス事業者等の指定等に関する規則
居宅介護支援	知多北部広域連合指定居宅介護支援及び基準該当居宅介護支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
	知多北部広域連合指定地域密着型サービス事業者等の指定等に関する規則
介護予防・日常生活支援総合事業	知多北部広域連合介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する条例
	知多北部広域連合介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する条例施行規則

## 手続きについて

★指定申請に係る様式等については、知多北部広域連合へお問合せください。

### ◎地域密着型サービス（地域密着型通所介護）

事前協議に係る様式等については、事業所を開設する市町の介護保険担当課または知多北部広域連合にお問い合わせください。

### ◎地域密着型サービス（地域密着型通所介護以外）

知多北部広域連合介護保険事業計画により、新規に指定する事業の種別及び時期が決められています。

介護保険事業計画を確認の上、事業所を開設する市町の介護保険担当課または知多北部広域連合にお問い合わせください。



【参考 HP】

### ◎介護予防・日常生活支援総合事業

地域密着型サービス、愛知県指定の通所介護及び訪問介護とは指定までのスケジュールが異なりますのでご注意ください。

通所介護及び訪問介護の指定については愛知県にお問い合わせください。

## B. 事業所の指定更新

介護サービス事業所は6年ごとに指定の更新をすることとされています。  
知多北部広域連合が指定する期日までに書類の提出をお願いします。

### 手続きについて

#### ◎地域密着型サービス

指定更新の内容を地域包括支援センター等運営協議会に諮ることになるため、開催月の約2か月前を目途に対象事業所へ電子メールにて通知します。

提出書類一覧や様式についても電子メールに添付しますので、提出期日までに作成をお願いします。

#### ◎居宅介護支援

指定終了月の約2か月前を目途に対象事業所へ電子メールにて通知します。

提出書類一覧や様式についても電子メールに添付しますので、提出期日までに作成をお願いします。

## C. 事業所の廃止、休止及び再開

指定を受けた事業所は、事業を廃止、休止及び再開するときは、期日までに知多北部広域連合に届出を提出しなければなりません。

### 1 届出期限及び必要書類

内容	届出期限	必要書類
廃止	廃止の日の <b>1</b> 月前まで	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書 <input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> その他必要と認めるもの
休止	休止の日の <b>1</b> 月前まで	
再開	再開後 <b>10</b> 日以内 ※再開前にご一報ください。	<input type="checkbox"/> 再開届出書 <input type="checkbox"/> その他必要と認めるもの

### 2 届出方法

事前連絡した上で、以下の書類を知多北部広域連合まで持参してください。

※廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業所への引継ぎ状況を必ず確認します。

## 4. 指導監査について

知多北部広域連合では、高齢者の尊厳を支えるよりよいケアを目指すため、指定事業所に対し指導監査を実施しています。

### 1 指導監査の種類

#### 集団指導

指定事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正防止の観点からの適正な請求事務指導など制度管理の適正化を図るため、介護サービス事業者等に対して実施します。

#### 実地指導

政策上の重要課題である「サービスの質の向上」「尊厳の保持」「高齢者虐待防止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地において関係書類をもとに実地指導を行います。

なお、実地指導の際に著しい運営基準違反が認められ、利用者に生命の危機がある場合、または、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合は監査へ変更します。

#### 監査

人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、またはその疑いがあると認められる場合に行います。

### 2 指定の取消

広域連合長は、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防・日常生活支援総合事業を提供する指定事業所が、以下の事由等に該当する場合、指定の取消しを行うことができます。

- 人員基準、設備基準または運営基準を満たすことができなくなったとき
- 介護報酬の不正請求があったとき
- 広域連合長の報告命令に従わず、または虚偽の報告をしたとき
- 監査時に虚偽の答弁をし、または監査に応じないとき
- 不正の手段により指定を受けたとき
- 利用者の人格を尊重し、忠実に職務を遂行する義務に違反したとき
- 介護保険法その他国民の保健医療もしくは福祉に関する法律や政令で定めるものまたはこれらの法律に基づく命令もしくは処分に違反したとき
- 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき

### 3 実地指導における主な指示事項

#### ◎重点確認項目

共通	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 支援に係る記録を丁寧に残すこと。</li><li>✓ 積極的に研修に参加すること。</li><li>✓ 苦情、事故、ヒヤリハットの記録を残すこと。</li></ul>
----	---

#### ◎人員基準

共通	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 勤務表は、必要な項目（日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務状況等）を入れ、適切に管理すること。</li><li>✓ 勤務表と出勤簿（タイムカード）の整合性を図ること。</li><li>✓ 勤務実績を正確に記録し、人員基準を満たしているか確認すること。</li><li>✓ 従業員の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。 （姓の変更があった職員については、新姓の記載がある資格証、または戸籍謄本の写し等の姓の変更が分かる書類を整備すること。）</li></ul>
----	--

## ◎運営基準

<p>共通</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 指定を受けた旨（指定通知書等）を標示すること。</li> <li>✓ 運営規程及び重要事項説明書は最新のを管理すること。</li> <li>✓ 運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること。</li> <li>✓ 重要事項説明書について、苦情連絡先を正確に記載すること。</li> <li>✓ 契約日や同意日が空欄となっているものは漏れなく記載すること。</li> <li>✓ 個人情報使用同意欄について、家族からもあらかじめ同意を得ておくこと。その同意欄について、「家族」ではなく「家族代表」とすること。</li> <li>✓ 個別サービス計画は適切に作成し、サービスの記録等を充実させること。</li> <li>✓ 利用定員を遵守すること。</li> <li>✓ 利用者に関する記録は、完結の日から5年間保存すること。</li> <li>✓ ハラスメント防止に向けた措置を講じること</li> </ul>
<p>地域密着型サービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 運営推進会議を開催し、会議録を作成・公表すること。</li> </ul>
<p>地域密着型サービス（施設）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 身体的拘束等の適正化を図ること。</li> <li>✓ 感染症または食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じること。</li> </ul>
<p>居宅介護支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ サービス提供の開始にあたって、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を記した文書を交付して説明し、利用申込者の同意を得ること。</li> <li>✓ サービス事業所と情報共有を図るため、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業所から漏れなく個別サービス計画の提出を求めること。</li> <li>✓ サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求め、会議の記録を残すこと。</li> <li>✓ 訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける際には、主治医の意見を求め、記録に残すこと。この場合において、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治医等に交付すること。</li> </ul>

## ◎報酬関係

<p>共通</p>	<p>✓ 加算算定にあたっては、その加算の趣旨を理解した上で、適切に請求すること。また、算定する加算に係る記録を適切に残すこと。          ※届出をしていることは前提条件です。単に人員配置をもって算定するのではなく、個々の支援内容に応じて判断し、適切な請求を行ってください。</p>
<p>地域密着型 通所介護</p>	<p>≪入浴介助加算(Ⅱ)≫</p> <p>✓ 医師等が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価する必要があることに留意すること。          ※事業所の従業員以外の者が評価を行った場合、書面等を活用し十分な情報共有に努めること。</p>
<p>居宅介護 支援</p>	<p>≪特定事業所加算≫</p> <p>✓ 算定要件の一つである「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」について、下記の2点を留意すること。</p> <p>① 他の法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等（連絡協議会含む）の取組を、自ら率先して実施している（企画をする立場で取り組んでいる）こと。</p> <p>② 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ること。</p>