

特定事業所加算(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書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)に適合する事業所

特定事業所加算(Ⅱ):(3), (4), (6), (7), (9), (10), (11)及び(12)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)及び(13)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 ●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 ●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。 ・定期的(概ね週に1回)に開催する必要がある。 ・会議の議題は、少なくとも以下の議事を含むものとする。 ○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 ○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 ○地域における事業者や活用できる社会資源の状況 ○保健医療及び福祉に関する諸制度 ○ケアマネジメントに関する諸技術 ○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 ○その他必要な事項	●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) ●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。 ・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

		厚生労働大臣が定める基準	算定留意事項	添付書類
(5)	重度者要件	<ul style="list-style-type: none"> 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度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。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月割合について記録しておくこと。 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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)
(7)	支援困難事例への対応	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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

		厚生労働大臣が定める基準	算定留意事項	添付書類
(11)	介護支援専門員実務者研修における実習受入体制	<ul style="list-style-type: none"> 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28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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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)	<ul style="list-style-type: none"> 常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務表 ●主任介護支援専門員研修の修了証明書 ●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)	<ul style="list-style-type: none"> 常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務表 ●介護支援専門員研修の修了証明書 ●介護支援専門員証の写し