

令和6年度 居宅介護支援 自主点検表

事業所番号	
事業所名	
所在地	
電話番号	
法人名	
法人代表者 職・氏名	
管理者名	
記入者 職・氏名	
記入年月日	令和 年 月 日

前橋市福祉部指導監査課

自主点検に当たっての留意事項

1 自主点検表の目的

この自主点検表は下記の省令、条例等に基づき作成しています。本自主点検表を用いて事業者自身が、自らのサービスの提供体制及び運営状況、サービス費用の算定方法についての点検・評価を行うことにより、各種基準の遵守の徹底と、より質の高いサービスの提供を目指すために役立てていただくことを目的としています。

2 自主点検表の利用方法

【自主点検の実施時期】 最低でも年1回行うこととし、事業者自らが必要と思う時期に定期的に点検を行ってください。

【自主点検を行う者】 自主点検は事業所の管理者、法人の法令遵守責任者等、当該事業の運営について責任を負う者を中心に原則として複数の者で行うこととしてください。

【点検方法】 各項目の「評価事項」に対して、次の区分により「評価」欄に自主点検した結果を記入してください。

できている	...	A
一部できている	...	B
できていない	...	C
該当なし	...	=

※ 評価事項内にチェックボックス(□)を設けている項目については、あてはまるものについてレ点を入れ(☑)、自主点検する際に活用してください。

【点検後の対応等】 点検を行った結果、評価欄が「B」または「C」に該当した項目については、原因分析を行うとともに、速やかに必要な改善策を講じてください。
なお、人員欠如や報酬請求上の基準欠如等、重大な事態が明らかになった場合は速やかに介護保険課まで連絡をしてください。介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出が必要な場合があります。

【点検結果の共有】 点検を行った結果及び改善事項については、事業所内研修等で全従業員と共有し、サービスの質の向上に活用してください。

【点検結果の保管】 作成した自主点検表及び改善経過がわかる書類については、適切に保管を行い、市が行う運営指導時等に求めがあった際には提示をお願いします。

3 摘要欄の表記(根拠法令等)

介護保険事業者は、介護保険法及び同法に定める基準等に従い、運営を行わなければなりません。「居宅介護支援」の運営に際し、遵守すべき主な厚生労働省令、前橋市条例、通知等は以下のとおりです。

[法] ... 介護保険法(平成9年12月17日法律第123号)

[規] ... 介護保険法施行規則(平成11年3月31日厚生省令第36号)

[省] ... 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(平成11年3月31日厚生省令第38号)

[通] ... 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(平成11年7月29日老企第22号)

[老企第29号] ... 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(平成11年11月12日老企第29号)

[老企第36号] ... 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(平成12年3月1日老企第36号)

[条] ... 前橋市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を定める条例(平成26年12月10日条例第48号)

※ 上記以外の根拠法令等は、根拠法令等の名称を記載。

第1 一般原則及び基本方針

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 基本方針	1 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行っているか。	()	[条]第4条第1項
	2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行っているか。	()	[条]第4条第2項
	3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行っているか。	()	[条]第4条第3項
	4 市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めているか。	()	[条]第4条第4項
	5 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じているか。	()	[条]第4条第5項
	6 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めているか。	()	[条]第4条第6項

第2 人員基準

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 介護支援専門員	1 事業所ごとに1以上の常勤の介護支援専門員を配置しているか。	()	[条]第5条第1項 [通]第2-2(1)
	2 1に規定する員数の基準は、利用者の数（要介護者の数に要支援者の数に3分の1を乗じた数を加えた数）が44（当該指定居宅介護支援事業所においてケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合は49）又はその端数を増すごとに1としているか。 ※ 当該増員に係る介護支援専門員については、非常勤とすることができる。 ※ 事務職員の配置については、その勤務形態は常勤の者でなくても差し支えない。また、当該事業所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められる。勤務時間数については特段の定めを設けていないが、当該事業所における業務の実情を踏まえ、適切な数の人員を配置する必要がある。 ※ 取扱件数により介護報酬の逡減制が適用されるため、注意すること。	()	[条]第5条第2項及び第3項 [通]第2-2(1)
	3 介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員と兼務していないか。	()	[通]第2-2(1)
	4 指定介護予防支援の業務を受託する場合は、その業務量等を勘案し、指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しているか。 ※ 予防の取扱件数に制限はないが、業務に支障がないようすること。	()	[条]第16条第26号 [通]第2-3(8)㊸
2 管理者	1 事業所ごとに常勤の管理者を配置しているか。	()	[条]第6条第1項 [通]第2-2(2)
	2 管理者には主任介護支援専門員を配置しているか。 ※ 主任介護支援専門員ではない者を管理者として配置可能とする経過措置は、R9.3.31まで。ただし、R3.4.1以降新たに管理者となる介護支援専門員には、当該経過措置は適用されない（管理者を変更した場合を含む）。 ※ 不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者として配置できなくなった場合は、管理者確保のための計画書等を市に届け出ること。	()	[条]第6条第2項 [通]第2-2(2) 介護保険最新情報vol.843
	3 管理者は次に掲げる場合を除き、専らその職務に従事しているか。 ・ 同一事業所内の介護支援専門員との兼務 ・ 他の事業所の職務との兼務(ただし、介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は不可)であって、管理業務に支障がない場合	()	[条]第6条第3項 [通]第2-2(2)

第3 運営基準

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 内容及び手続の説明及び同意	1 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、重要事項説明書（※）を交付して説明を行い、書面により同意を得ているか。 ※ 運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、秘密保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等、利用申込者がサービスを利用するために必要な事項が含まれていること。	()	[条]第7条第1項 [通]第3-3(2)
	2 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、次の事項について説明を行い、理解を得ているか。 ※ 文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ることが望ましい。 ① 利用者は、複数の指定居宅介護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 ※運営基準減算の対象となるため、注意すること。 ☐ ② 利用者は、居宅サービス計画原案に位置付け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 ☐	()	[条]第7条第2項 [通]第3-3(2)
	3 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、次の事項について説明を行い、理解を得よう努めているか。 ① 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、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 ☐	()	[条]第7条第3項 [通]第3-3(2)
	4 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めているか。 ※ 利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって電磁的方法により提供することができる。	()	[条]第7条第4項 [通]第3-3(2) [条]第7条第5項 [通]第3-3(2)
2 提供拒否の禁止	1 正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒否していないか。	()	[条]第8条 [通]第3-3(3)
3 サービス提供困難時の対応	1 当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービス提供が困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じているか。	()	[条]第9条
4 受給資格等の確認	1 利用申込者の被保険者証で、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認しているか。	()	[条]第10条

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要								
5 要介護認定の申請に係る援助	1 被保険者の要介護認定に係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行っているか。	()	[条]第11条第1項 [通]第3-3(4)								
	2 要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	()	[条]第11条第2項 [通]第3-3(4)								
	3 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行っているか。	()	[条]第11条第3項 [通]第3-3(4)								
6 身分を証する書類の携行	1 介護支援専門員は、介護支援専門員証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しているか。	()	[条]第12条 [通]第3-3(5)								
7 利用料等の受領	1 保険給付が償還払いとなる場合に利用者から支払を受ける利用料の額と、居宅介護サービス計画費の額との間で、差額を設けていないか。	()	[条]第13条第1項 [通]第3-3(6)								
	2 交通費の支払を受ける場合は、利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合となっているか。	()	[条]第13条第2項 [通]第3-3(6)								
	3 交通費の支払いを受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得ているか。	()	[条]第13条第3項 [通]第2-3(5)								
	4 利用料を徴収した場合は、領収証を交付しているか。	()	[法]第41条第8項準用								
	5 領収証は、居宅介護サービス計画費、指定居宅介護支援の利用料（償還払いの場合）及びその他の費用の額（交通費等）を区分して記載しているか。	()	[規]第78条								
	※ その他の費用の額は、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載すること。										
8 保険給付の請求のための証明書の交付	1 居宅介護サービス計画費が償還払いとなる場合、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付しているか。	()	[条]第14条 [通]第3-3(7)								
9 指定居宅介護支援の基本取扱方針	1 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように行っているか。また、医療サービスとの連携に十分配慮しているか。	()	[条]第15条第1項								
	2 自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	()	[条]第15条第2項								
実際に実施している取組み（※複数選択可）											
<table><tr><td>☐ 職員提案の活用</td><td>☐ 職員の自己評価</td></tr><tr><td>☐ 第三者評価</td><td>☐ ISO認証取得</td></tr><tr><td>☐ 職員へのアンケート</td><td>☐ 家族へのアンケート</td></tr><tr><td colspan="2">☐ その他（ ）</td></tr></table>				☐ 職員提案の活用	☐ 職員の自己評価	☐ 第三者評価	☐ ISO認証取得	☐ 職員へのアンケート	☐ 家族へのアンケート	☐ その他（ ）	
☐ 職員提案の活用	☐ 職員の自己評価										
☐ 第三者評価	☐ ISO認証取得										
☐ 職員へのアンケート	☐ 家族へのアンケート										
☐ その他（ ）											

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10 指定居宅介護支援の具体的な取扱方針	(1) 介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させているか。	()	[条]第16条第1号 [通]第3-3(8)①
	(2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っているか。	()	[条]第16条第2号 [通]第3-3(8)②
	(3) サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行っていないか。	()	[条]第16条第2号の2及び第2号の3 [通]第3-3(8)③
	(4) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記載しているか。 ☐ 「切迫性・非代替性・一時性」の要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこと。 ☐ 具体的な内容について記録すること。	()	
以下、指定居宅介護支援の具体的な取扱方針に係る一連の業務内容について「10-1」から「10-23」に示す。 なお、各項目の順番は、居宅サービス計画作成に関する基本的なプロセスに合わせて記載している。			
10-1 継続的かつ計画的な居宅サービス等の利用	(5) 居宅サービス計画の作成は、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために、利用者の心身又は家族の状態等に応じて、継続的かつ計画的に居宅サービスが提供されるものとなっているか。	()	[条]第16条第3号 [通]第3-3(8)④
	(6) 継続的かつ計画的に居宅サービス等の提供を行うために、支給限度額があることのみをもって、特定の時期に偏って継続が困難な、また必要性に乏しい居宅サービスの利用を助長していないか。	()	[通]第3-3(8)④
10-2 総合的な居宅サービス計画の作成	(7) 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、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の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めているか。	()	[条]第16条第4号 [通]第3-3(8)⑤
10-3 利用者自身によるサービスの選択	(8) 居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介の求めがあった場合等には誠実に対応するとともに、居宅サービス計画案を利用者に提示する際には、当該利用者が居住する地域の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しているか。	()	[条]第16条第5号 [通]第3-3(8)⑥
	(9) (8)について、次のような取扱いを行っていないか。 a 特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏した情報を提供する b 利用者の選択を求めることなく同一の事業主体のサービスのみによる居宅サービス計画原案を最初から提示する c 利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の指定居宅サービス事業者のみを居宅サービス計画に位置付ける	()	

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-4 主治の医師等の意見等	(10) 利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めているか。	()	[条]第16条第19号 [通]第3-3(8) ②②
	(11) 主治の医師等の意見を求めた場合において、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の医師等に交付しているか。 ※ 意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することが望ましい。	()	条第16 条第19号の2 [通]第3-3(8) ②②
	(12) 居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行っているか。	()	[条]第16条第20号 [通]第3-3(3) ②②
	(13) 医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重して居宅介護支援を行っているか。	()	[条]第16条第20号 [通]第3-3(3) ②②
	(14) 利用者が医師、歯科医師による居宅療養管理指導を受けているかどうかを確認しているか。 ※ 居宅条例…前橋市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年12月14日条例第41号）	()	[条]第16条第6号 居宅条第95条4号～6号
	(15) 指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供しているか。	()	[条]第16条第13号の2 [通]第3-3(8) ⑭
10-5 介護保険施設等との連携	(16) 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、次のいずれかの場合は介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行っているか。 a 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合 b 利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合	()	[条]第16条第17号
	(17) (16)の紹介その他の便宜の提供に当たっては、介護保険施設は医療機能がそれぞれ異なることに鑑み、主治医の意見を参考にする、主治医に意見を求める等を行っているか。	()	[通]第3-3(8) ⑮
	(18) 介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があつた場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅での生活における介護上の留意点等の情報を介護保険施設等の従業者から聴取する等の連携を図るとともに、居宅での生活を前提とした課題分析を行った上で居宅サービス計画の作成等の援助を行っているか。	()	[条]第16条第18号 [通]第3-3(8) ⑰
10-6 指定介護予防支援事業者との連携	(19) 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、速やかに適切な介護予防サービス計画の作成に着手できるよう、指定介護予防支援事業者へ当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図っているか。	()	[条]第16条第25号 [通]第3-3(8) ⑳

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-7 地域ケア会議への 協力	(20) 地域ケア会議（※）から、利用者への適切な支援を図るために必要な検討及び地域において自立した日常生活を営むために必要な支援体制に関する検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めているか。 ※ 地域ケア会議は、個別ケースの支援内容の検討を通じて、法の理念に基づいた高齢者の自立支援に資するケアマネジメントの支援、高齢者の実態把握や課題解決のための地域包括支援ネットワークの構築及び個別ケースの課題分析等を行うことによる地域課題の把握を行うことを目的としている。	()	[条]第16条第27号 [通]第3-3(8) ⑳
10-8 認定審査会意見等の 居宅サービス計画への反映	(21) 利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は市町村による指定に係る居宅サービス等の種類についての指定がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成しているか。	()	[条]第16条第24号 [通]第3-3(8) ㉔
10-9 短期入所生活介護 及び短期入所療養 介護の居宅サービス 計画への位置付け	(22) 居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護（以下「短期入所サービス」という。）を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意しているか。 (23) 短期入所サービスを利用する日数は、要介護認定の有効期間の概ね半数を超えないようにしているか。（利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除く。） (24) 短期入所サービスを要介護認定の有効期間の概ね半数を超えて位置づける場合は、保険者へ届出等を行っているか。	() () ()	[条]第16条第21号 [通]第3-3(8) ㉓ 「短期入所サービス利用の留意事項」参照（前橋市HP掲載）
10-10 福祉用具貸与及び 特定福祉用具販売 の居宅サービス計画への反映	(25) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載しているか。 (26) 対象福祉用具（※）を居宅サービス計画に位置づける場合には、福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう、必要な情報を提供しているか。 ※ 介護保険法第8条第12項に規定する厚生労働大臣が定める福祉用具及び同条第13項に規定する特定福祉用具のいずれにも該当する福祉用具 (27) 福祉用具貸与については、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催して、利用者が継続して福祉用具貸与を受ける必要性について専門的意見を聴取するとともに検証し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合は、その理由を居宅サービス計画に記載しているか。 なお、対象福祉用具の場合については、福祉用具専門相談員によるモニタリングの結果も踏まえること。 (28) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しているか。	() () () () ()	[条]第16条第22号 [通]第2-3(8) ㉔ [通]第2-3(8) ㉔ [条]第16条第22号 [通]第2-3(8) ㉔ [条]第16条第22号 [通]第2-3(8) ㉔

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-11 軽度者に対する福祉用具貸与費の例外給付	1 基本調査の結果で判断する場合 (29) 要介護1の利用者（以下「軽度者」という。）の居宅サービス計画に指定福祉用具貸与を位置づける場合には、表1「厚生労働大臣が定める者のイ」の状態像の者であることを確認し、福祉用具専門相談員のほか軽度者の状態像について適切な助言が可能な者が参加するサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメントにより判断しているか。 ※（確認方法） 当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」（平成12年厚生省告示第91号）別表第1の調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し（以下「調査票の写し」という。）を市町村から入手する。ただし、軽度者がこれらの結果を介護支援専門員に提示することについて、あらかじめ同意していない場合は、本人に情報開示させ、それを入手する。	()	[条]第16条第22号・23号 [通]第2-3(8) ② 老企第36号第2の9
	(30) 軽度者の同意を得た上で、調査票の写しの内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付しているか。	()	
	2 アの（二）及びオの（三）に該当する場合 (31) 表1のアの（二）及びオの（三）について、該当する基本調査結果がないため、主治の医師から得た情報及び福祉用具専門相談員のほか軽度者の状態像について適切な助言が可能な者が参加するサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメントにより判断しているか。	()	
	(32) 上記情報について指定福祉用具貸与事業者へ送付しているか。	()	
	3 基本調査結果で例外給付とならない場合 (33) 次の要件をすべて満たしているか。 a 表2のi) からiii) までのいずれかに該当する者が、医師の医学的所見に基づき判断されている。 b サービス担当者会議等を通じて適切なマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されている。 c 上記について、市町村が書面等確実な方法で確認している。	()	
	(34) (33)aの判断をした医師の所見及び医師の名前を居宅サービス計画に記載しているか。 また、指定福祉用具貸与事業者より、当該軽度者に係る医師の所見及び医師の名前について確認があったときは、利用者の同意を得て、適切にその内容について情報提供しているか。	()	

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-11 軽度者に対する福祉用具貸与費の例外給付（続き）	表 1		
	対象外種目	厚生労働大臣が定める者のイ	厚生労働大臣が定める者のイに該当する基本調査の結果
	ア 車いす及び車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に歩行が困難な者 (二)日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査1-7 「3. できない」 —
	イ 特殊寝台及び特殊寝台付属品	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に起きあがり困難な者 (二)日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-4 「3. できない」 基本調査1-3 「3. できない」
	ウ 床ずれ防止用具及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査1-3 「3. できない」
	エ 認知症老人徘徊感知機器	次のいずれかに該当する者 (一)意見の伝達、介護者への反応、記憶・理解のいずれかに支障がある者 (二)移動において全介助を必要としない者	基本調査3-1 「1. 調査対象者が意見を他者に伝達できる」以外 又は 基本調査3-2～3-7のいずれか 「2. できない」 又は 基本調査3-8～4-15のいずれか 「1. ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状がある旨が記載されている場合も含む。 基本調査2-2 「4. 全介助」以外
	オ 移動用リフト(つり具の部分を除く)	次のいずれかに該当する者 (一)日常的に立ち上がりが困難な者 (二)移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (三)生活環境において段差の解消が必要と認められる者	基本調査1-8 「3. できない」 基本調査2-1 「3. 一部介助」又は「4. 全介助」 —
	カ 自動排泄処理装置	次のいずれかに該当する者 (一)排便が全介助を必要とする者 (二)移乗が全介助を必要とする者	基本調査2-6 「4. 全介助」 基本調査2-1 「4. 全介助」
	表 2		
	区分	該 当 項 目	事 例（※注）
i)	疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に厚生労働大臣が定める者のイに該当する者		パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象
ii)	疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに厚生労働大臣が定める者のイに該当することが確実に見込まれる者		がん末期の急速な状態
iii)	疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から、厚生労働大臣が定める者のイに該当すると判断できる者		ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避
(注) 事例はあくまでも i) から iii) の状態の者に該当する可能性のあるものを例示したにすぎない。また、逆に事例以外の者であっても、i) から iii) の状態であると判断される場合もありうる。			

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																																																														
10-12 課題分析の実施	(35) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（以下「アセスメント」という）しているか。	()	[条]第16条第6号 [通]第2-3(8)⑦ 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」 （平成11年11月12日老企第29号）																																																														
	(36) 「課題分析標準項目」は要介護者の有する課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものとして認められる適切な方法として、国が標準項目を示したものであり、以下に示す同項目について分析を行っているか。 <table><tr><th colspan="2">基本情報に関する項目</th><th colspan="2">課題分析(アセスメント)に関する項目</th></tr><tr><th colspan="2">標準項目名</th><th colspan="2">標準項目名</th></tr><tr><td>基本情報（受付、利用者等基本情報）</td><td>☐</td><td>健康状態</td><td>☐</td></tr><tr><td>これまでの生活と現在の状況</td><td>☐</td><td>ADL</td><td>☐</td></tr><tr><td>利用者の社会保障制度の利用情報</td><td>☐</td><td>IADL</td><td>☐</td></tr><tr><td>現在利用している支援や社会資源の状況</td><td>☐</td><td>認知機能や判断能力</td><td>☐</td></tr><tr><td>日常生活自立度（障害）</td><td>☐</td><td>コミュニケーションにおける理解と表出の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>日常生活自立度（認知症）</td><td>☐</td><td>生活リズム</td><td>☐</td></tr><tr><td>主訴・意向</td><td>☐</td><td>排泄の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>認定情報</td><td>☐</td><td>清潔の保持に関する状況</td><td>☐</td></tr><tr><td>今回のアセスメントの理由</td><td>☐</td><td>口腔内の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td></td><td>食事摂取の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td></td><td>社会との関わり</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td></td><td>家族等の状況</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td></td><td>居住環境</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td></td><td>その他留意すべき事項・状況</td><td>☐</td></tr></table>	基本情報に関する項目		課題分析(アセスメント)に関する項目		標準項目名		標準項目名		基本情報（受付、利用者等基本情報）	☐	健康状態	☐	これまでの生活と現在の状況	☐	ADL	☐	利用者の社会保障制度の利用情報	☐	IADL	☐	現在利用している支援や社会資源の状況	☐	認知機能や判断能力	☐	日常生活自立度（障害）	☐	コミュニケーションにおける理解と表出の状況	☐	日常生活自立度（認知症）	☐	生活リズム	☐	主訴・意向	☐	排泄の状況	☐	認定情報	☐	清潔の保持に関する状況	☐	今回のアセスメントの理由	☐	口腔内の状況	☐			食事摂取の状況	☐			社会との関わり	☐			家族等の状況	☐			居住環境	☐			その他留意すべき事項・状況	☐
基本情報に関する項目		課題分析(アセスメント)に関する項目																																																															
標準項目名		標準項目名																																																															
基本情報（受付、利用者等基本情報）	☐	健康状態	☐																																																														
これまでの生活と現在の状況	☐	ADL	☐																																																														
利用者の社会保障制度の利用情報	☐	IADL	☐																																																														
現在利用している支援や社会資源の状況	☐	認知機能や判断能力	☐																																																														
日常生活自立度（障害）	☐	コミュニケーションにおける理解と表出の状況	☐																																																														
日常生活自立度（認知症）	☐	生活リズム	☐																																																														
主訴・意向	☐	排泄の状況	☐																																																														
認定情報	☐	清潔の保持に関する状況	☐																																																														
今回のアセスメントの理由	☐	口腔内の状況	☐																																																														
		食事摂取の状況	☐																																																														
		社会との関わり	☐																																																														
		家族等の状況	☐																																																														
		居住環境	☐																																																														
		その他留意すべき事項・状況	☐																																																														
10-13 課題分析における留意点	(37) アセスメントに当たっては、利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き必ず利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行っているか。 ※運営基準減算の対象	()	[条]第16条第7号 [通]第2-3(8)⑧																																																														
10-14 居宅サービス計画原案の作成	(38) 利用者の希望及び利用者のアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された課題に対応するための最も適切なサービスの組合せを検討し、実現可能な居宅サービス計画の原案を作成しているか。	()	[条]第16条第8号 [通]第2-3(8)⑨ 老企第29号																																																														
	(39) 居宅サービス計画（原案）には次の項目を盛り込んでいるか。 <table><tr><td>a</td><td>利用者及びその家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>総合的な援助の方針</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>生活全般の解決すべき課題</td><td>☐</td></tr><tr><td>d</td><td>提供されるサービスの目標及びその達成時期</td><td>☐</td></tr><tr><td>e</td><td>サービスの種類、内容、利用料</td><td>☐</td></tr><tr><td>f</td><td>サービスを提供する上での留意事項</td><td>☐</td></tr></table>	a		利用者及びその家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果	☐	b	総合的な援助の方針	☐	c	生活全般の解決すべき課題	☐	d	提供されるサービスの目標及びその達成時期	☐	e	サービスの種類、内容、利用料	☐	f	サービスを提供する上での留意事項	☐	()																																												
	a	利用者及びその家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果		☐																																																													
	b	総合的な援助の方針		☐																																																													
c	生活全般の解決すべき課題	☐																																																															
d	提供されるサービスの目標及びその達成時期	☐																																																															
e	サービスの種類、内容、利用料	☐																																																															
f	サービスを提供する上での留意事項	☐																																																															
(40) 居宅サービス計画原案として、居宅サービス計画書の第1表～第3表、第6表及び第7表を作成しているか。 ※「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」（平成11年11月12日 老企第29号）	()																																																																
(41) 居宅サービス計画書第6表の作成にあたって、本自主点検表別紙3「居宅サービス計画作成にあたっての介護報酬上の留意事項(主なもの)」等、介護給付費の算定ルールを踏まえているか。	()																																																																

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-15 サービス担当者会議等による専門的意見の聴取	(42) サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者から専門的な見地からの意見を求めているか。 ※運営基準減算の対象	()	[条]第16条第9号 [通]第2-3(8) ⑩
	(43) サービス担当者会議の開催に際してテレビ電話装置その他の情報通信機器（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いう。以下「テレビ電話装置等」という。）を活用する場合、会議に参加する利用者又はその家族からテレビ電話装置等の活用に関する同意を得ているか。 ※ テレビ電話装置等の活用にあたっては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」、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」等を遵守すること。	()	
	(44) サービス担当者会議は、家庭内暴力等のやむを得ない場合を除き、利用者及びその家族の参加を基本としているか。	()	
	(45) サービス担当者会議はやむを得ない場合を除き、居宅サービス計画に位置づけた全担当者を召集しているか。 なお、やむを得ず意見照会を行った場合は、照会内容について記録するとともに、当該担当者に対して記録を送付するなどの連携に努めているか。 ※ やむを得ない場合とは次のようなことが想定される。 利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等に ・ より、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合 開催日の調整を行ったがサービス担当者の事由により担当者会議への参加が得られなかった場合 居宅サービス計画の変更であって、利用者の状態に大きな変化が見られない等の軽微な変更の場合 等	()	
	(46) サービス担当者会議を、訪問サービスや通所サービス等の提供中に開催していないか。（開催した場合は、そのサービスは終了となる。）	()	
10-16 居宅サービス計画の説明及び同意	(47) 居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明しているか。 ※運営基準減算の対象	()	[条]第16条第10号 [通]第2-3(8) ⑪
	(48) 居宅サービス計画の原案について、文書（同意年月日及び署名又は押印）により利用者の同意を得ているか。 なお、やむを得ず利用者以外の者が代筆する場合は、代筆である旨、代筆者の氏名及び続柄を記載しているか。 ※運営基準減算の対象	()	

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
10-17 居宅サービス計画 の交付	(49) 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利用者及び担当者に交付しているか。 ※運営基準減算の対象	()	[条]第16条第11号 [通]第2-3(8) ⑫
	(50) 交付の記録があるか。	()	
	(51) 居宅サービス計画を居宅サービス等の開始までに交付しているか。	()	
10-18 個別サービス計画 の提出依頼	(52) 居宅サービス計画を交付したときは、担当者に対し、個別サービス計画の提出を求め、連動性や整合性を確認しているか。	()	[条]第16条第12号[通]第2-3(8)⑬
10-19 居宅サービス計画 の実施状況等の把握 及び評価等	(53) 居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行っているか。	()	[条]第16条第13号 [通]第2-3(8) ⑭
	(54) モニタリングを通じて利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等、必要に応じて居宅サービス計画の変更を行っているか。	()	
	(55) 介護支援専門員は指定居宅サービス事業者等の担当者と緊密な連携を図っているか。	()	
	(56) 介護支援専門員は利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合には、指定居宅サービス事業者等の担当者と円滑に連絡が行われるよう体制の整備をしているか。	()	
	(57) 利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係るいかに示すような情報のうち、介護支援専門員が助言が必要と判断した情報について、主治の医師（※）若しくは歯科医師又は薬剤師に提供しているか。 ※ ここでの主治の医師は、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されない。 ・ 薬が大量に余っている又は複数回分の薬を一度に服用している ・ 薬の服用を拒絶している ・ 使いきらないうちに新たに薬が処方されている ・ 口臭や口腔内出血がある ・ 体重の増減が推測される見た目の変化がある ・ 食事量や食事回数に変化がある ・ 下痢や便秘が続いている ・ 皮膚が乾燥していたり湿疹等がある ・ リハビリテーションの提供が必要と思われる状態にあるにもかかわらず提供されていない状況	()	[条]第16条第13号の2

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要									
10-20 モニタリングの実施	(58) モニタリングは、特段の事情（※）がない限り、次の事項とおり行っているか。 ※運営基準減算の対象 ※ 特段の事情とは利用者の事情によるものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。例えば、訪問日が勤務日でないといった理由は介護支援専門員に起因するものである。 <table><tr><td>①</td><td>少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>①の規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。 ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問して利用者に面接する場合は、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して利用者に面接することができるものとする。 (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 a 利用者の心身の状況が安定していること。 b 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。 c 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。</td><td>☐</td></tr></table>	①	少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。	☐	②	①の規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。 ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問して利用者に面接する場合は、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して利用者に面接することができるものとする。 (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 a 利用者の心身の状況が安定していること。 b 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。 c 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。	☐	③	少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。	☐	()	[条]第16条第14号 [通]第2-3(8) ⑮
①	少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。	☐										
②	①の規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。 ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問して利用者に面接する場合は、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して利用者に面接することができるものとする。 (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。 a 利用者の心身の状況が安定していること。 b 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。 c 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。	☐										
③	少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。	☐										
	(59) 特段の事情がある場合については、その具体的な内容を記録しているか。	()										
10-21 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取	(60) 次の場合にサービス担当者会議を開催し、サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めているか。 ※運営基準減算の対象 ・ 要介護更新認定を受けた場合 ・ 要介護状態区分の変更の認定を受けた場合 (61) (60)に示す要介護更新認定及び要介護状態区分の変更の認定を受けた場合にあっては、「課題分析の実施」「居宅サービス計画原案の作成」「サービス担当者会議等による専門的意見の聴取」「居宅サービス計画の説明及び同意」「居宅サービス計画の交付」及び「個別サービス計画の提出依頼」までの一連の業務を行っているか。 ※居宅サービス計画の内容変更がない場合であっても、実施すること。	()	[条]第16条第15号 [通]第2-3(8) ⑯									
		()										

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																				
10-22 居宅サービス計画 の変更	(62) 居宅サービス計画の変更にあたっては、「課題分析の実施」「居宅サービス計画原案の作成」「サービス担当者会議等による専門的意見の聴取」「居宅サービス計画の説明及び同意」「居宅サービス計画の交付」及び「個別サービス計画の提出依頼」までの一連の業務を行っているか。（軽微な変更の場合を除く。） ※運営基準減算の対象 ※ 軽微な変更は次のとおり国から例示されている。 ただし、軽微な変更に該当するかどうかは一連の業務を行う必要性の高い変更（利用者の状態、解決すべき課題や目標に変化が認められることをモニタリングや継続的アセスメントで判断）であるかで判断すること。 【軽微な変更に該当する事例】 <table><tr><th>項 目</th><th>内 容</th></tr><tr><td>サービス提供の曜日変更</td><td>利用者の体調不良や家族の都合などの臨時的、一時的なもので、単なる曜日、日付の変更のような場合</td></tr><tr><td>サービス提供の回数変更</td><td>同一事業所における週1回程度のサービス利用回数の増減のような場合</td></tr><tr><td>利用者の住所変更</td><td>同左</td></tr><tr><td>事業所の名称変更</td><td>同左</td></tr><tr><td>目標期間の延長</td><td>単なる目標設定期間の延長を行う場合（ケアプラン上の目標設定（課題や期間）を変更する必要が無く、単に目標設定期間を延長する場合など）</td></tr><tr><td>福祉用具で同等の用具に変更するに際して単位数のみが異なる場合</td><td>福祉用具の同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更</td></tr><tr><td>目標もサービスも変わらない（利用者の状況以外の原因による）単なる事業所変更</td><td>同左</td></tr><tr><td>目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合</td><td>第1表の総合的な援助の方針や第2表の生活全般の解決すべき課題、目標、サービス種別等が変わらない範囲で、目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合</td></tr><tr><td>担当介護支援専門員の変更</td><td>契約している居宅介護支援事業所における担当介護支援専門員の変更（ただし、新しい担当者が利用者をはじめ各サービス担当者と面識を有していること。）のような場合</td></tr></table>	項 目	内 容	サービス提供の曜日変更	利用者の体調不良や家族の都合などの臨時的、一時的なもので、単なる曜日、日付の変更のような場合	サービス提供の回数変更	同一事業所における週1回程度のサービス利用回数の増減のような場合	利用者の住所変更	同左	事業所の名称変更	同左	目標期間の延長	単なる目標設定期間の延長を行う場合（ケアプラン上の目標設定（課題や期間）を変更する必要が無く、単に目標設定期間を延長する場合など）	福祉用具で同等の用具に変更するに際して単位数のみが異なる場合	福祉用具の同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更	目標もサービスも変わらない（利用者の状況以外の原因による）単なる事業所変更	同左	目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合	第1表の総合的な援助の方針や第2表の生活全般の解決すべき課題、目標、サービス種別等が変わらない範囲で、目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合	担当介護支援専門員の変更	契約している居宅介護支援事業所における担当介護支援専門員の変更（ただし、新しい担当者が利用者をはじめ各サービス担当者と面識を有していること。）のような場合	()	[条]第16条第16号 [通]第2-3(8) ⑰ 介護保険最新情報vol. 959
項 目	内 容																						
サービス提供の曜日変更	利用者の体調不良や家族の都合などの臨時的、一時的なもので、単なる曜日、日付の変更のような場合																						
サービス提供の回数変更	同一事業所における週1回程度のサービス利用回数の増減のような場合																						
利用者の住所変更	同左																						
事業所の名称変更	同左																						
目標期間の延長	単なる目標設定期間の延長を行う場合（ケアプラン上の目標設定（課題や期間）を変更する必要が無く、単に目標設定期間を延長する場合など）																						
福祉用具で同等の用具に変更するに際して単位数のみが異なる場合	福祉用具の同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更																						
目標もサービスも変わらない（利用者の状況以外の原因による）単なる事業所変更	同左																						
目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合	第1表の総合的な援助の方針や第2表の生活全般の解決すべき課題、目標、サービス種別等が変わらない範囲で、目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合																						
担当介護支援専門員の変更	契約している居宅介護支援事業所における担当介護支援専門員の変更（ただし、新しい担当者が利用者をはじめ各サービス担当者と面識を有していること。）のような場合																						
10-23 居宅サービス計画 の届出	(63) 居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（生活援助中心型に限る。以下(64)において同じ。）を位置付ける場合、その利用の必要性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載しているか。 (64) (63)の居宅サービス計画を翌月の末日までに市町村へ届け出ているか。 (65) 市町村からの求めがあり、以下に該当する場合において、当該指定居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出ているか。 居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費（以下「サービス費」という。）の総額が法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準（※1または※2）に該当する場合。 ※1 サービス費の総額が介護保険法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合が100分の70以上である。 ※2 訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が100分の60以上である。	() () ()	[条]第16条第18号の2 [通]第2-3(8) ⑳ [条]第16条第18号の3 [通]第2-3(8) ㉑ 介護保険最新情報vol. 1006																				

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																					
11 法定代理受領サービスに係る報告	1 毎月、市町村又は国保連に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した給付管理票を提出しているか。 ※ 本自主点検表別紙3「居宅サービス計画作成に当たっての介護報酬上の留意事項(主なもの)」参照	()	[条]第17条第1項 [通]第2-3(9)①																					
12 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付	1 利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しているか。	()	[条]第18条 [通]第2-3(10)																					
13 利用者に関する市町村への通知	1 指定居宅介護支援を受けている利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。 a 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。 b 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。	()	[条]第19条 [通]第2-3(11)																					
14 管理者の責務	1 管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っているか。	()	[条]第20条第1項																					
	2 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に、条例基準のうち運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	()	[条]第20条第2項																					
15 運営規程	1 運営規程には、次の事項が定められているか。 <table><tr><td>a</td><td>事業の目的及び運営方針</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>職員の職種、員数及び職務の内容</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>営業日及び営業時間</td><td>☐</td></tr><tr><td>d</td><td>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 ※ 利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載すること。</td><td>☐</td></tr><tr><td>e</td><td>通常の事業の実施地域</td><td>☐</td></tr><tr><td>f</td><td>虐待の防止のための措置に関する事項</td><td>☐</td></tr><tr><td>g</td><td>その他運営に関する重要事項</td><td>☐</td></tr></table>	a	事業の目的及び運営方針	☐	b	職員の職種、員数及び職務の内容	☐	c	営業日及び営業時間	☐	d	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 ※ 利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載すること。	☐	e	通常の事業の実施地域	☐	f	虐待の防止のための措置に関する事項	☐	g	その他運営に関する重要事項	☐	()	[条]第21条 [通]第2-3(12)
a	事業の目的及び運営方針	☐																						
b	職員の職種、員数及び職務の内容	☐																						
c	営業日及び営業時間	☐																						
d	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 ※ 利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載すること。	☐																						
e	通常の事業の実施地域	☐																						
f	虐待の防止のための措置に関する事項	☐																						
g	その他運営に関する重要事項	☐																						

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																								
16 勤務体制の確保	1 利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、原則として月ごとに勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしているか。	()	[条]第22条第1項 [通]第2-3(13)①																								
	2 1で作成した勤務表に基づき、当該勤務の状況等について、非常勤の介護支援専門員を含めて管理者が一体的に管理しているか。	()	[通]第2-3(13)①																								
	※ 非常勤の介護支援専門員が兼務する兼務の事業所を居宅介護支援の拠点とし、独立して利用者ごとの居宅介護支援台帳の保管を行うようなことは認められない。																										
	3 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させているか。（ただし、介護支援専門員の補助の業務に関してはこの限りでない。）	()	[条]第22条第1項 [通]第2-3(13)②																								
	4 介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。	()	[条]第22条第1項 [通]第2-3(13)③																								
	5 適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置（具体的には以下①及び②に示すものと）を講じているか。	()	[条]第22条第1項 [通]第2-3(13)④イ																								
	<table><tr><td>①</td><td>事業者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し、従業員に周知・啓発すること</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>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 相談（苦情を含む）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、労働者に周知すること。</td><td>☐</td></tr></table>	①	事業者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し、従業員に周知・啓発すること	☐	②	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 相談（苦情を含む）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、労働者に周知すること。	☐																				
①	事業者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し、従業員に周知・啓発すること	☐																									
②	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 相談（苦情を含む）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、労働者に周知すること。	☐																									
17 業務継続計画の策定等	1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じているか。	()	[条]第22条の2第1項 [通]第2-3(14)①																								
	2 業務継続計画には「介護施設・事業所における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」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照し、以下の項目について記載しているか。	()	[条]第22条の2第1項 [通]第2-3(14)②																								
	<table><tr><td>①</td><td colspan="2">感染症に係る業務継続計画</td></tr><tr><td>a</td><td>平時からの備え</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>初動対応</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>感染拡大防止体制の確立</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td colspan="2">災害に係る業務継続計画</td></tr><tr><td>d</td><td>平常時の対応</td><td>☐</td></tr><tr><td>e</td><td>緊急時の対応</td><td>☐</td></tr><tr><td>f</td><td>他施設及び地域との連携</td><td>☐</td></tr></table>	①	感染症に係る業務継続計画		a	平時からの備え	☐	b	初動対応	☐	c	感染拡大防止体制の確立	☐	②	災害に係る業務継続計画		d	平常時の対応	☐	e	緊急時の対応	☐	f	他施設及び地域との連携	☐		
①	感染症に係る業務継続計画																										
a	平時からの備え	☐																									
b	初動対応	☐																									
c	感染拡大防止体制の確立	☐																									
②	災害に係る業務継続計画																										
d	平常時の対応	☐																									
e	緊急時の対応	☐																									
f	他施設及び地域との連携	☐																									

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
17 業務継続計画の策定等（続き）	3 介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年1回以上、及び新規採用時）実施しているか。	()	[条]第22条の2第1項 [通]第2-3(14)③
	4 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	()	[条]第22条の2第1項 [通]第2-3(14)④
	5 上記1の業務継続計画が未策定の場合に、業務継続計画未策定減算を算定しているか。	()	老企第36号第3の9
	※ 令和7年3月31日までの間は、減算を適用しない。		
18 設備及び備品等	1 事業を行うために必要な広さの区画を設けているか。	()	[条]第23条 [通]第2-3(15)①
	2 相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保しているか。	()	[条]第23条 [通]第2-3(15)②
	3 指定居宅介護支援の提供に必要な設備及び備品等を備えているか。 （ただし、他の事業所及び施設等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所及び施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。）	()	[条]第23条 [通]第2-3(15)③
19 従業者の健康管理	1 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	()	[条]第24条
20 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	1 感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。	()	[条]第24条の2 [通]第2-3(16)
	① 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(テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。	☐	
	② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、平常時の対策及び発生時の対応を規定している。	☐	
	③ 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上、及び新規採用時）実施している。また、新規採用時においては別途、感染症対策研修を実施している。	☐	
21 掲示 【本項目2は令和7年4月1日から義務化】	1 事業所の見やすい場所（重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所）に、次の事項（利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項）を掲示しているか。	()	[条]第25条 [通]第2-3(17)
	① 運営規程の概要	☐	
	② 介護支援専門員の勤務の体制（常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、介護支援専門員の氏名までの掲示を求めない）	☐	
	③ 事故発生時の対応	☐	
	④ 苦情処理の体制	☐	
	⑤ 提供するサービスの第三者評価の実施状況 等	☐	
	※ 重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。		
	2 原則として、上記1の重要事項を当該指定居宅介護支援事業者のウェブサイト（法人のホームページ又は介護サービス情報公表システム）に掲載しているか。	()	

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要									
22 秘密保持	1 介護支援専門員その他の従業者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。 2 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置（誓約書を徴す、就業規則等に違約金を規定するなど）を講じているか。 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ているか。	() () ()	[条]第26条第1項 [通]第2-3(18)① [条]第26条第2項 [通]第2-3(18)② [条]第26条第3項 [通]第2-3(18)③									
23 広告	1 指定居宅介護支援事業所について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	()	[条]第27条									
24 居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等	1 指定居宅介護支援事業者及び指定居宅介護支援事業所の管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行っていないか。 2 指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員は居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていないか。 3 指定居宅介護支援事業者及びその従業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受していないか。	() () ()	[条]第28条第1項 [通]第2-3(19)① [条]第28条第2項 [通]第2-3(19)② [条]第28条第3項 [通]第2-3(19)③									
25 苦情処理	1 苦情を申し出るための措置 (1) 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、以下の措置を講じているか。 <table><tr><td>①</td><td>苦情処理の体制があるか。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>苦情対応マニュアル等を作成しているか。 ※相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。</td><td>☐</td></tr><tr><td>③</td><td>上記内容を重要事項説明書に記載するとともに、事業所に掲示しているか。 ※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、市町村及び国民健康保険団体連合会の窓口についても利用者等に周知する必要がある。</td><td>☐</td></tr></table>	①	苦情処理の体制があるか。	☐	②	苦情対応マニュアル等を作成しているか。 ※相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。	☐	③	上記内容を重要事項説明書に記載するとともに、事業所に掲示しているか。 ※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、市町村及び国民健康保険団体連合会の窓口についても利用者等に周知する必要がある。	☐	()	[条]第29条第1項 [通]第2-3(20) 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（平成12年6月7日老発第54号）
①	苦情処理の体制があるか。	☐										
②	苦情対応マニュアル等を作成しているか。 ※相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。	☐										
③	上記内容を重要事項説明書に記載するとともに、事業所に掲示しているか。 ※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、市町村及び国民健康保険団体連合会の窓口についても利用者等に周知する必要がある。	☐										

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要	
25 苦情処理（続 き）	2 事業所が苦情を受け付けた場合 (1) 指定居宅介護支援事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は 自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対して 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しているか。	()	[条]第29条第 2項 [通]第2- 3(20)	
	(2) 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認 識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組 を自ら行っているか。	()		
	(3) 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けたサー ビスに対する苦情について、利用者が国保連へ申立てする場合、利 用者に対して必要な援助を行っているか。	()	[条]第29条第 5項 [通]第2- 3(20)	
	3 市町村が苦情を受け付けた場合 (1) 自ら提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他 の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問 若しくは照会があった場合は、その調査に協力しているか。	()	[条]第29条第 3項・第4項 [通]第2- 3(20)	
	(2) 市町村から指導又は助言を受けた場合においては、それに従って 必要な改善を行っているか。市町村からの求めがあった場合には、 指導又は助言に従って行った改善の内容を報告しているか。	()		
	4 国保連が苦情を受け付けた場合 (1) 利用者からの苦情に関して国保連が行う調査に協力するととも に、自ら提供した指定居宅介護支援に関して指導又は助言を受けた 場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行っているか。	()	[条]第29条第 6項 [通]第2- 3(20)	
	(2) 国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った 改善の内容を報告しているか。	()	[条]第29条第 7項 [通]第2- 3(20)	
26 事故発生時の 対応	1 事故発生の予防等 事故が発生した場合に備え、次の対応をしているか。	()	[条]第30条 [通]第2- 3(21) 前橋市社会福 祉施設等にお ける事故等発 生時の報告事 務取扱要領	
	① 事故対応マニュアルを作成している。 (事故が起きたときの連絡先、連絡方法、報告が必要 な事故の範囲 等)			☐
	② 事故が発生した場合又は事故が発生しそうになった場 合（ヒヤリ・ハット事例）には、その原因を分析し、 その分析結果を従業者に周知徹底するなど、再発生を 防ぐための対策を講じている。			☐
	③ 事故が発生した場合に備え、損害賠償保険に加入して いる。又は、賠償するための資金を確保している。			☐

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要																										
26 事故発生時の対応（続き）	2 事故が発生した場合 事故が発生した場合、次の対応をしているか。 <table><tr><td>①</td><td>利用者及びその家族に対して、速やかに事故概要及び状況説明等を行っている。</td><td>☐</td></tr><tr><td>②</td><td>以下の事故が発生した場合、速やかに市町村に報告している。</td><td>☐</td></tr><tr><td>a</td><td>利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故</td><td>☐</td></tr><tr><td>b</td><td>職員による法令違反、不祥事等</td><td>☐</td></tr><tr><td>c</td><td>利用者による法令違反、不祥事等</td><td>☐</td></tr><tr><td>d</td><td>その他報告が必要と思われるもの</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="3">※「前橋市社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領」を参照のこと。</td></tr><tr><td>③</td><td>事故の状況及び事故に際して採った措置について記録している（5年間保存）。</td><td>☐</td></tr><tr><td>④</td><td>賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行っている。</td><td>☐</td></tr></table>	①	利用者及びその家族に対して、速やかに事故概要及び状況説明等を行っている。	☐	②	以下の事故が発生した場合、速やかに市町村に報告している。	☐	a	利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故	☐	b	職員による法令違反、不祥事等	☐	c	利用者による法令違反、不祥事等	☐	d	その他報告が必要と思われるもの	☐	※「前橋市社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領」を参照のこと。			③	事故の状況及び事故に際して採った措置について記録している（5年間保存）。	☐	④	賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行っている。	☐	() [条]第30条 [通]第2-3(21) 前橋市社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領
①	利用者及びその家族に対して、速やかに事故概要及び状況説明等を行っている。	☐																											
②	以下の事故が発生した場合、速やかに市町村に報告している。	☐																											
a	利用者の負傷又は死亡事故その他重大な人身事故	☐																											
b	職員による法令違反、不祥事等	☐																											
c	利用者による法令違反、不祥事等	☐																											
d	その他報告が必要と思われるもの	☐																											
※「前橋市社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領」を参照のこと。																													
③	事故の状況及び事故に際して採った措置について記録している（5年間保存）。	☐																											
④	賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行っている。	☐																											
27 虐待の防止	1 虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じているか。 <table><tr><td>①</td><td>虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催し、次のような事項について検討するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 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</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 虐待の防止のための指針の整備に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への報告が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 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</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>・ 虐待の発生を分析し、の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること</td><td>☐</td></tr></table>	①	虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催し、次のような事項について検討するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。	☐		・ 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に関すること	☐		・ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること	☐		・ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること	☐		・ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への報告が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること	☐		・ 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	☐		・ 虐待の発生を分析し、の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること	☐	() [条]第30条の2 [通]第2-3(22)			
①	虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催し、次のような事項について検討するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図っているか。	☐																											
	・ 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に関すること	☐																											
	・ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること	☐																											
	・ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること	☐																											
	・ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への報告が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること	☐																											
	・ 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	☐																											
	・ 虐待の発生を分析し、の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること	☐																											

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
27 虐待の防止 (続き)	② 虐待の防止のため、次のような項目を盛り込み、指針を整備しているか。 ・ 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 ③ 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上、及び新規採用時）に実施しているか。 ④ 上記の①～③の措置を適切に実施するための担当者を置いているか。		[条]第30条の2 [通]第2-3(22)
	2 上記1の①から④までの措置を講じていない場合に、高齢者虐待防止措置未実施減算を算定しているか。	()	老企第36号第3の8
28 会計の区分	1 事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分しているか。 ※ 具体的な会計処理方法については、次の通知による。 ・ 介護保険の給付対象事業における会計の区分について（H13.3.28 老振発第18号） ・ 介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて（H24.3.29 老高発0329第1号） ・ 指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて（H12.3.10 老計第8号）	()	[条]第31条 [通]第2-3(23)
29 記録の整備	1 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。 2 利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。 ※ 「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。 ① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録 ② 個々の利用者ごとに次の事項を記載した居宅介護支援台帳 a 居宅サービス計画 b アセスメントの結果の記録 c サービス担当者会議等の記録 d モニタリングの結果の記録 ③ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録 ④ 市町村への通知に係る記録 ⑤ 苦情の内容等の記録 ⑥ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	() ()	[条]第32条第1項 条第32条第2項

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
30 電磁的記録等 (参考)	1 作成、保存その他これらに類するもののうち、条例の規定において書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。)で行うことが規定されている又は想定されるもの(被保険者証に関する者並びに以下2に示すものを除く。)については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。 2 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得た上で、書面に代えて、以下①から⑤に示す電磁的方法によることができる。 ① 電磁的方法による交付は、条例第7条第4項から第8項までの規定に準じた方法によること。 ② 電磁手方法による同意は、例えば電子メールにより利用者などが同意の意思表示をした場合等が考えられること。 ③ 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、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こと。 ④ その他、条例第34条第2項において電磁的方法によることができる」とされているものは、①から③までに準じた方法によること。ただし、別途、電磁的方法の定めがあるものについては、その定めに従うこと。 ⑤ 電磁的方法による場合は、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り扱いのためのガイダンス」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。	-	条第34条 [通]第5-5(1)

委員会・研修・訓練の実施状況

※以下の内容が確認できる既存資料の提出でも可

1 委員会開催状況

委員会	開催頻度	令和5年度 開催日	令和6年度 開催日
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			
虐待の防止のための対策を検討する委員会			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			
その他(記載してください)			

2 研修実施状況

区分	研修名等具体的内容	令和5年度 実施日	令和6年度 実施日
業務継続 計画関係			
感染症予 防まん延防 止関係			
高齢者虐 待防止関 係			
その他(記 載してくだ さい)			
その他(記 載してくだ さい)			
その他(記 載してくだ さい)			
その他(記 載してくだ さい)			

3 施設外研修(前年度・今年度受講分)

受講年月日	主催者	開催地／ eラーニング等	研修内容	参加職種	参加人員

4 職員研修体制

--

5 新規採用時研修プログラム

(有 ・ 無)

研修内容	実施の有無	直近実施日
業務継続計画関係	有 ・ 無	
感染症予防まん延防止関係	有 ・ 無	
高齢者虐待防止関係	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	
その他(記載してください)	有 ・ 無	

6 訓練実施状況

区分	訓練名等具体的内容	令和5年度 実施日	令和6年度 実施日
業務継続 計画関係			
感染症予 防まん延防 止関係			
その他(記 載してくだ さい)			
その他(記 載してくだ さい)			

第4 変更の届出等

項 目	評 価 事 項	評 価	摘 要
1 変更、再開の届出	1 下記の内容について、変更が生じた場合、変更した日から10日以内に市に変更届出書を提出しているか。 ・ 事業所の名称及び所在地 ・ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地 ・ 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ・ 登記事項証明書又は条例等(指定居宅介護支援に関する事項のみ) ・ 事業所の平面図 ・ 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 ・ 運営規程 ・ 介護支援専門員の氏名及び登録番号 ※ 事業所の所在地、建物の構造・専用区画等については、変更日の2週間前までに届出が必要。	()	[法]第82条第1項 [規]第133条第1項
	2 休止した当該事業を再開したときは、10日以内に市に再開届出書を提出しているか。	()	[法]第82条第1項
2 廃止、休止の届出（事前）	1 当該事業を廃止または休止しようとするときは、その廃止または休止の日の1か月前までに、廃止・休止届出書を市に提出しているか。	()	[法]第82条第2項 [規]第133条第3項

第5 介護給付費関係

項 目	評 価 事 項	評 価	適 用																															
1 居宅介護支援費の算定	以下の算定表の内容により算定を行っているか。 1 居宅介護支援費（1月につき） <table><tr><th colspan="2">区分</th><th>取扱件数</th><th>要介護 1 要介護 2</th><th>要介護 3 要介護 4 要介護 5</th></tr><tr><td rowspan="3">居宅介護支援費（Ⅰ）</td><td>居宅介護支援費（ⅰ）</td><td>1件～44件</td><td>1,086単位/月</td><td>1,411単位/月</td></tr><tr><td>居宅介護支援費（ⅱ）</td><td>45件～59件</td><td>544単位/月</td><td>704単位/月</td></tr><tr><td>居宅介護支援費（ⅲ）</td><td>60件～</td><td>326単位/月</td><td>422単位/月</td></tr><tr><td rowspan="3">居宅介護支援費（Ⅱ）</td><td>居宅介護支援費（ⅰ）</td><td>1件～49件</td><td>1,086単位/月</td><td>1,411単位/月</td></tr><tr><td>居宅介護支援費（ⅱ）</td><td>50件～59件</td><td>527単位/月</td><td>683単位/月</td></tr><tr><td>居宅介護支援費（ⅲ）</td><td>60件～</td><td>316単位/月</td><td>410単位/月</td></tr></table> 2 居宅介護支援費（Ⅱ） ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員の配置を行っている場合に算定するもの。 ① ケアプランデータ連携システムの活用 ケアプランデータ連携システムの利用申請をし、クライアントソフトをインストールしている場合に当該要件を満たしているものとする。当該システムによる他の居宅サービス事業者とのデータ連携の実績は問わない。 ② 事務職員の配置 本自主点検表における「第3 運営基準の10指定居宅介護支援の具体的取扱方針」に示す一連の業務等の負担軽減や効率化に資する職員とする。 なお、職員の勤務形態は常勤の者でなくとも差し支えない。 また、当該事業所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められる。 勤務時間数については特段の定めを設けていないが、当該事業所における業務の実情を踏まえ、適切な数の人員を配置する必要がある。	区分		取扱件数	要介護 1 要介護 2	要介護 3 要介護 4 要介護 5	居宅介護支援費（Ⅰ）	居宅介護支援費（ⅰ）	1件～44件	1,086単位/月	1,411単位/月	居宅介護支援費（ⅱ）	45件～59件	544単位/月	704単位/月	居宅介護支援費（ⅲ）	60件～	326単位/月	422単位/月	居宅介護支援費（Ⅱ）	居宅介護支援費（ⅰ）	1件～49件	1,086単位/月	1,411単位/月	居宅介護支援費（ⅱ）	50件～59件	527単位/月	683単位/月	居宅介護支援費（ⅲ）	60件～	316単位/月	410単位/月	()	報酬告示別表Ⅰ注1、注2 老企第36号 第3の7
区分		取扱件数	要介護 1 要介護 2	要介護 3 要介護 4 要介護 5																														
居宅介護支援費（Ⅰ）	居宅介護支援費（ⅰ）	1件～44件	1,086単位/月	1,411単位/月																														
	居宅介護支援費（ⅱ）	45件～59件	544単位/月	704単位/月																														
	居宅介護支援費（ⅲ）	60件～	326単位/月	422単位/月																														
居宅介護支援費（Ⅱ）	居宅介護支援費（ⅰ）	1件～49件	1,086単位/月	1,411単位/月																														
	居宅介護支援費（ⅱ）	50件～59件	527単位/月	683単位/月																														
	居宅介護支援費（ⅲ）	60件～	316単位/月	410単位/月																														

項 目	評 価 事 項	評 価	適 用
2 算定のルール	1 原則として、利用者に対し居宅介護支援を行い、かつ、月末時点において給付管理をしている場合に、算定しているか。ただし、次の場合に留意すること。 ① 月の途中で、利用者が死亡又は施設入所等した場合 死亡又は施設入所等の時点で居宅介護支援を行っており、かつ、給付管理票を提出する事業者が算定する。 ② 月の途中で、事業所の変更がある場合 月末時点で居宅介護支援を行い、給付管理票を提出する事業所のみ算定する。 （月の途中から小規模多機能居宅介護事業所を利用し始めた場合を除く。また、月の途中で利用者が他の市町村に転出する場合を除く。） ③ 月の途中で、利用者の要介護度に変更があった場合 月末時点での要介護度区分に応じた報酬を請求する。介護度の変更があった場合は、重いほうの要介護度で請求する。 （介護5＞介護4＞介護3＞介護2＞介護1＞支援2＞事業対象者＞支援1） ④ 月の途中で、利用者が他の市町村に転出する場合 転出前後の市町村双方で別々に支給限度額を管理することから、転出前の担当事業所と転出後の担当事業所がそれぞれ給付管理票を作成し、それぞれ居宅介護支援費を算定する。 ⑤ 居宅サービス計画を作成したが、当該月中に利用実績がない場合 給付管理票を作成できないため、居宅介護支援費は請求できない。 ※ ただし、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判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請求することができる。 なお、その際は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こと。	()	老企第36号 第3の1 老企第36号 第3の2 老企第36号 第3の3 老企第36号 第3の4 老企第36号 第3の5

項 目	評 価 事 項	評 価	適 用
2 算定ルール（続き）	2 利用者が月を通じて次のサービスを受けている場合は、当該月について、居宅介護支援費を算定していないか。 ① 特定施設入居者生活介護（短期利用特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。） ② 小規模多機能居宅介護（短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。） ③ 認知症対応型共同生活介護（短期利用認知症対応型共同生活介護費を算定する場合を除く。） ④ 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護費を算定する場合を除く。） ⑤ 複合型サービス（短期利用居宅介護費を算定する場合を除く。）	()	老企第36号 第2の1(2)
3 取扱件数の算定	基本単位の居宅介護支援費(i)、居宅介護支援費(ii)、又は居宅介護支援費(iii)を区分するための取扱件数の算定は下記①②により適切に行っているか。 ① 取扱件数を確認する $\text{取扱件数} = \frac{\text{居宅介護支援利用者数} + (\text{介護予防支援利用者数} \times 1/3)}{\text{介護支援専門員数 (常勤換算)}}$ - 介護予防ケアマネジメントの件数については取扱件数に含まない ② 居宅介護支援費を利用者ごとに割り当てる - 介護予防支援の利用者を冒頭に並べる - 居宅介護支援の利用者を契約日が古いものから順に並べる (i)(ii)又は(ii)(iii)の区分が異なる部分で同じ契約日かつ利用者の報酬単価が異なる利用者がある場合は、報酬単価が高い利用者から並べる	()	老企第36号 第3の7

介護給付費部分(加算等)については、以下の資料を用いて自主点検をお願いします。

- 1 加算等自己点検シート
- 2 各種加算・減算適用要件等一覧

前橋市ホームページ

【介護・高齢】各種加算等自己点検シート・適用要件等一覧

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shidokansa/gyomu/>

ホーム > 組織から探す > 福祉部 > 指導監査課 > 業務案内

居宅サービス計画作成に係る一連の業務(概要版)

※下線部が未実施の場合は、運営基準減算となるため注意すること。

1 相談受付及び契約	以下について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得る。 ①複数の居宅サービス事業者等を紹介できるよう求めることができること ②居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることができること 以下について利用者又はその家族に対し説明を行い、理解を得よう努める。 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、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うち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
2 <u>利用者の心身の状況について課題分析(アセスメント)</u>	・利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接を行う。 ・項目10-12(自主点検表12ページ)の課題分析を実施する。 ※「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」(平成11年11月12日 老企第29号)
3 居宅サービス計画書の原案を作成	・アセスメント結果に基づき、最も適切なサービスの組合せを検討し、実現可能な居宅サービス計画の原案を作成する。 ・6項目(自主点検表12ページ)について計画に盛り込む。
4 <u>サービス担当者会議の開催</u>	原案について意見を求めるため、サービス担当者会議を開催する ※原則として関係者の召集が必要だが、例外として以下の場合は意見照会をもって代えることができる。 ①やむを得ない場合(日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により参加できなかった場合) ②利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更等 ※要介護更新認定又は区分変更を受けた場合も開催しなければならない。この場合は、居宅サービス計画変更の一連の業務(「課題分析の実施」「居宅サービス計画原案の作成」「サービス担当者会議等による専門的意見の聴取」「居宅サービス計画の説明及び同意」「居宅サービス計画の交付」及び「個別サービス計画の提出依頼」)が必要となる。 ※サービス担当者会議は、利用者等の同意をもってテレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。
5 <u>居宅サービス計画書原案について、利用者等から同意を得る</u>	居宅サービス計画書原案について、利用者又は家族へ説明し、文書による同意を得る ・署名、説明年月日、同意年月日を記載すること。
6 <u>居宅サービス計画書の確定版を利用者・事業者へ交付</u>	居宅サービス計画書の確定版を利用者・事業者へ交付 ・第1表～3表、6表及び7表を交付する。
7 居宅サービス事業者によるサービス提供	居宅サービス事業者によるサービスの提供 ・各居宅サービス事業所から個別サービス計画を受領する
8 <u>継続的なモニタリング</u>	継続的に実施状況の把握(モニタリング)を行う ※継続的なアセスメントを含む ※モニタリングは、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。 イ 少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。 ロ イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問して利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して利用者に面接することができるものとする。 (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。 (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の同意を得ていること。 ア 利用者の心身の状況が安定していること。 イ 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。 ウ 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。 エ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
9 計画変更	計画変更する場合は、2から6の業務を実施する ※軽微な変更については、2から6の業務の省略が可能。自主点検表16ページまたは「介護保険最新情報vol.959」を参照すること。

暫定の居宅サービス計画作成に係る一連の業務

1 現在の認定の有効期間満了後に、更新認定が行われた場合	
(例)	現在の認定の有効期間…令和6年4月1日から令和7年3月31日 更新認定の認定日……令和7年4月20日
(1)	令和7年3月31日までに、暫定の居宅サービス計画作成に係る別紙1「2 アセスメント」から「6 居宅サービス計画書の確定版を利用者・事業者へ交付」までの業務を実施する。 ・第1表に「暫定」と表示する
(2)	更新認定の結果を確認し、速やかに居宅サービス計画作成に係る2から6までの業務（別紙1）を実施する。 ・認定日（令和7年4月20日）以降に居宅サービス計画原案を作成し、説明・同意・交付の手順を行う。 ・暫定の居宅サービス計画作成に係るサービス担当者会議において、「見込みどおりの介護度がでて、サービス内容に変わらない場合は暫定の居宅サービス計画を確定版とする」ことを検討されていれば、居宅サービス計画に係るアセスメント及びサービス担当者会議の省略が可能。 ただし、この場合であっても、居宅サービス計画に必要事項を記載したものに対して、利用者又は家族の同意を得て、当該計画を利用者及びサービス担当者に交付すること。
2 区分変更申請をした場合	
(例)	現在の認定の有効期間…令和6年4月1日から令和8年3月31日 区分変更申請の申請日…令和6年10月1日 区分変更申請の認定日…令和6年11月10日
(1)	区分変更申請にあたり、あらかじめ、暫定の居宅サービス計画作成に係る一連の業務（課題分析の実施」「居宅サービス計画原案の作成」「サービス担当者会議等による専門的意見の聴取」「居宅サービス計画の説明及び同意」「居宅サービス計画の交付」及び「個別サービス計画の提出依頼」）を実施する ・第1表に「暫定」と表示する
(2)	区分変更申請の結果を確認し、速やかに居宅サービス計画作成に係る2から6までの業務（別紙）を実施する ・認定日（令和6年11月10日）以降に居宅サービス計画原案を作成し、説明・同意・交付の手順を行う。 ・暫定の居宅サービス計画作成に係るサービス担当者会議において、「見込みどおりの介護度がでて、サービス内容に変わらない場合は暫定の居宅サービス計画を確定版とする」ことを検討されていれば、居宅サービス計画に係るアセスメント及びサービス担当者会議の省略が可能である。 ただし、この場合であっても、居宅サービス計画に必要事項を記載したものに対して、利用者又は家族の同意を得て、当該計画を利用者及びサービス担当者に交付すること。

居宅サービス計画作成に当たっての介護報酬上の留意事項(主なもの)

1 サービス種類相互の算定関係について	
(1)	特定施設入居者生活介護(地域密着型を含む。)又は認知症対応型共同生活介護を受けている間は、その他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費(居宅療養管理指導費を除く。)は算定できない。ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスを利用させることは差し支えない。
(2)	短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている間は、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに定期巡回・随時対応型訪問看護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費及び複合型サービス費は算定できない。
(3)	小規模多機能型居宅介護を受けている間は、指定居宅サービス並びに指定地域密着型サービスに係る介護給付費は算定できない。(訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び福祉用具貸与費を除く。)
(4)	看護小規模多機能型居宅介護を受けている間は、指定居宅サービス並びに指定地域密着型サービスに係る介護給付費は算定できない。(訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び福祉用具貸与費を除く。)
(5)	同一時間帯に通所サービスと訪問サービスを利用した場合は、訪問サービスの所定単位数は算定できない。例えば、利用者が通所サービスを受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、訪問介護の生活援助として行う場合は、本人の安否確認・健康チェック等も合わせて行うべきものであることから、訪問介護(生活援助が中心の場合)の所定単位数は算定できない。(利用者不在時の訪問サービスの取扱いについては、当該時間帯に通所サービスを利用するかどうかに関わらず同様である。)
(6)	福祉用具貸与費は、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者にも算定が可能である。ただし、居宅に戻らない短期入所の連続利用をしている場合は算定できない。
(7)	利用者は同一時間帯にひとつの訪問サービスを利用することを原則とする。ただし、訪問介護と訪問看護、又は訪問介護と訪問リハビリテーションを、同一利用者が同一時間帯に利用する場合は、利用者の心身の状況や介護の内容に応じて、同一時間帯に利用することが介護のために必要であると認められる場合に限り、それぞれのサービスについてそれぞれの所定単位数が算定される。例えば、家庭の浴槽で全身入浴の介助をする場合に、適切なアセスメント(利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することをいう。)を通じて、利用者の心身の状況や介護の内容から同一時間帯に訪問看護を利用することが必要であると判断され、30分以上1時間未満の訪問介護(身体介護中心の場合)と訪問看護(指定訪問看護ステーションの場合)を同一時間帯に利用した場合、訪問介護については387単位、訪問看護については823単位がそれぞれ算定される。
2 施設入所日及び退所日等における居宅サービスの算定について	
(1)	介護老人保健施設又は介護医療院の退所(退院)日又は短期入所療養介護のサービス終了日(退所・退院日)には、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できない。ただし、訪問看護費については特別管理加算の対象の状態である利用者のほか、主治の医師が退院・退所した日に訪問看護が必要であると認めた場合には介護老人保健施設又は介護医療院の退所(退院)日に訪問看護費を算定できる。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できるが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所(退院)日に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正ではない。
(2)	入所(入院)当日であっても当該入所(入院)前に利用する訪問通所サービスは別に算定できる。ただし、入所(入院)前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正ではない。
(3)	施設入所(入院)者が外泊又は介護老人保健施設又は介護医療院の試行的退所を行っている場合には、外泊時又は試行的退所時に居宅サービス及び地域密着型サービスは算定できない。

居宅サービス計画作成に当たっての介護報酬上の留意事項(主なもの)

3	複数の要介護者がいる世帯において同一時間帯に訪問サービスを利用した場合の取扱いについて それぞれに標準的な所要時間を見込んで居宅サービス計画上に位置づける。例えば、要介護高齢者夫婦のみの世帯に100分間訪問し、夫に50分の訪問介護(身体介護中心の場合)、妻に50分の訪問介護(身体介護中心の場合)を提供した場合、夫、妻それぞれ387単位ずつ算定される。ただし、生活援助については、要介護者間で適宜所要時間を振り分ける。
4	訪問サービスの行われる利用者の居宅について 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーションは、介護保険法第8条の定義上、要介護者の居宅において行われるものとされており、要介護者の居宅以外で行われるものは算定できない。例えば、訪問介護の通院・外出介助については、利用者の居宅から乗降場までの移動、バス等の公共交通機関への乗降、移送中の気分の確認、(場合により)院内の移動等の介助などは要介護者の居宅以外で行われるが、これは居宅において行われる目的地(病院等)に行くための準備を含む一連のサービス行為とみなし得るためである。居宅以外において行われるバス等の公共交通機関への乗降、院内の移動等の介助などのサービス行為だけで訪問介護として算定することはできない。
	5 訪問介護を位置付ける場合
(1)	介護保険の訪問介護サービスとして提供できる内容については、『訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について』(老計第10号)を参照のこと。
(2)	居宅サービス計画に「生活援助」を位置付ける場合には、居宅サービス計画書(第1表)に生活援助中心型の算定理由その他やむを得ない事情の内容について記載しなければならない。 なお、同居家族がいる場合は、その家族が家事を行うことが困難である障害、疾病等を明確にしておくこと。 また、利用者家族が障害や疾病でなくてもその他の事情により家事が困難な場合も利用可能な場合がある。(例えば、①家族が高齢で筋力が低下していて、行うのが難しい家事がある場合や、②家族が介護疲れで共倒れ等の深刻な問題が起きてしまう恐れがある場合、③家族が仕事で不在の時に、行わなくては日常生活に支障がある場合など。)