**居宅介護支援事業の**

**運営の手引き**

**【基準編】**

**板橋区　健康生きがい部**

**介護保険課　施設整備・事業者指定係**

**平成31年２月１日**

**目　　　　次**

**【　基　準　編　】**

**Ⅰ　基準の位置付け・定義**

１　指定基準　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3

２　指定基準（条例）の性格　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　4

３　用語の定義　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　5

**Ⅱ　人員及び運営等に関する基準の概要**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　６

**Ⅲ　申請者に関する資格**7

**Ⅳ　人員に関する基準**

１　 管理者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 7

２　 介護支援専門員　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ８

**Ⅴ　運営に関する基準**

１　 内容及び手続の説明及び同意　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 8

２ 　提供拒否の禁止　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ８

３ 　サービス提供困難時の対応　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ８

４　 受給資格等の確認　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

５　 要介護者の申請に係る援助　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 9

６ 　身分を証する書類の携行　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 9

７ 　利用料等の受領　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 9

８ 　保険給付の請求のための証明書の交付　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

９　 指定居宅介護支援の基本取扱方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

10　指定居宅介護支援の具体的取扱方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ９

11　法定代理受領サービスに係る報告　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　14

12　利用者に対する居宅サービス計画等の書類交付　　　　　　　　　　　　　　　　　14

13　利用者に関する区市町村への通知　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　14

14　管理者の責務　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　15

15　運営規程　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　15

16　勤務体制の確保　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　15

17　設備及び備品等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　15

18　従業者の健康管理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　16

19　掲示　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　16

20　秘密保持　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　16

21　広告　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　16

22　居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等　　　　　　　　　　　　　　　　　17.

23　苦情処理　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　17

24　事故発生時の対応　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　17

25　会計区分　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　18

26　記録の整備　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　18

**Ⅵ　基準該当居宅介護支援に関する基準**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 18

**Ⅰ　基準の位置付け・定義**

**１　指定基準**

**（１）各地方自治体による指定基準（条例）の制定**

従来は、厚生労働省令により全国一律の基準等が定められていましたが、「地域の自主性及び自立性を高めるための改革を図るための関係法律の整備に関する法律」（第３次一括法）により、介護保険法が改正され、各地方自治体において基準等を条例で定めることとなりました。

また、平成26年介護保険法の改正に伴い、保険者機能強化の観点から、区市町村による介護支援専門員の支援の充実を目的として、平成30年４月より居宅介護支援事業者の指定権限等が東京都から板橋区に移譲されました。

**（２）指定基準を条例で定める根拠**

介護保険法において、「市町村の条例で定める員数の介護支援専門員を有しなければならない（第81条第１項）」や「運営に関する基準は、市町村の条例で定める（第81条第２項）」等と規定されているため、必要事項を条例で定めています。

**（３）厚生労働省令で定める区分**

条例は、「厚生労働省令で定める基準に従い定めるもの」と「厚生労働省令で定める基準を参酌するもの」に応じて定めています。

|  |  |
| --- | --- |
| 厚生労働省令で定める区分と基準の関係 | 該当する区分 |
| **①　従うべき基準**  条例の内容を直接的に拘束する、必ず適合しなければならない基準であり、当該基準に従う範囲内で地域の実情に応じた内容を定める条例は許容されるものの、異なる内容を定めることは許されないもの | ・従業者に係る基準及び当該従業者の員数  ・運営に関する事項であって、利用する要介護者のサービスの適切な利用、適切な処遇及び安全の確保並びに秘密の保持等に密接に関連するもの  　　・内容及び手続きの説明及び同意  　　・提供拒否の禁止  　　・秘密保持等  　　・事故発生時の対応 |
| **②　参酌すべき基準**  地方自治体が十分参酌した結果としてであれば、地域の実情に応じて、異なる内容を定めることが許容されるもの | ①に掲げる基準以外 |

**○関係規程**

|  |  |
| --- | --- |
| 法律 | ・介護保険法（平成９年法律第123号） |
| 厚生労働省令 | ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）  ・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月厚生省令第38号） |
| 条例 | ・東京都板橋区指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定に関する条例  （平成25年３月東京都板橋区条例第16号）  ・東京都板橋区指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準に関する条例  （平成30年３月東京都板橋区条例第12号） |

**２　指定基準（条例）の性格**

「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　厚生省老人保健福祉局企画課長通知）」（以下、「労企22」という。）より抜粋

（１）基準は、指定居宅介護支援の事業及び基準該当居宅介護支援の事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅介護支援事業者及び基準該当居宅介護支援事業者は、基準を充足することで足りるとすることなく常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

（２）指定居宅介護支援の事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅介護支援事業者の指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、

①　相当の期限を定めて基準を遵守する勧告を行い

②　相当の期限内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し

③　正当な理由が無く、当該勧告に係る措置をとらなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置をとるよう命令することができます。

（③の命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公表しなければならな　い。）

なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取り消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させる）ができます。

ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、指定の全部若しくは一部の停止又は直ちに取り消すことができます。

ア　指定居宅介護支援事業者及びその従業者が、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たときその他の自己の利益を図るために基準に違反したとき

イ　利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき

ウ　その他ア及びイに準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

（３）運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が十分に確認されない限り指定をすることができません。

（４）特に、指定居宅介護支援の事業においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等に鑑み、基準違反に対しては、厳正に対応するべきとされています。

**３　用語の定義**

**（１）「常勤」**

当該事業所における勤務時間（当該事業所において、指定居宅介護支援以外の事業を行っている場合には、当該事業に従事している時間を含む。）が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする。）に達していることをいいます。ただし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第23条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、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に、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できます。

また、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられる管理者の職務については、その勤務時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとします。

例えば、同一の事業者によって指定訪問介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなります。

**国Q＆A**

**（問１）**

各加算の算定要件で「常勤」の有資格者の配置が求められている場合、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間勤務することで「常勤」として取り扱って良いか。

**（回答）**

そのような取扱いで差し支えない。

【27.4.1　事務連絡　介護保険最新情報vol.454「平成27年度介護報酬改定に関するQ＆A(平成27年４月１日)」の送付について】

**（問３）**

各事業所の「管理者」についても、育児・介護休業法第23条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置の適応対象となるのか。

**（回答）**

労働基準法第41条第２号に定める管理監督者については、労働時間等に関する規定が適用除外されていることから、「管理者」が労働基準法第41条第２号に定める管理監督者に該当する場合は、所定労働時間の短縮措置を講じなくてもよい。

　なお、労働基準法第41条第２号に定める管理監督者については、同法の解釈として、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきであるとされている。このため、職場で「管理者」として取り扱われている者であっても、同号の管理監督者に当てはまらない場合には、所

定労働時間の短縮措置を講じなければならない。

　また、同号の管理監督者であっても、育児・介護休業法第23条第１項の措置とは別に同項の所定労働時間の短縮措置に準じた制度を導入することは可能であり、こうした者の仕事と子育ての両立を図る観点からは、むしろ望ましいものである。

【「介護保険最新情報vol.454「平成27年度介護報酬改定に関するQ＆A(平成27年４月１日)」の送付について」より抜粋】

**【参考】労働基準法（昭和22年法律第49号）**

（労働時間等に関する規定の適用除外）

第41条

２　事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者

**（２）「専らその職務に従事する」**

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

**（３）「事業所」**

事業所とは、介護支援専門員が居宅介護支援を行う本拠であり、具体的には管理者がサービスの利用申込の調整等を行い、居宅介護支援に必要な利用者ごとに作成する帳簿類を保管し、利用者との面談相談に必要な設備及び備品を備える場所をいいます。

**Ⅱ　人員及び運営等に係る基準の概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | | 主　　な　　内　　容 |
| 申請者 | 資格 | ・法人格を有する者 |
| 人員基準 | 管理者 | ・主任介護支援専門員  ※経過措置により、平成33年３月31日までは、「介護支援専門員」を管理者にすることができる。  ・常勤かつ専らその職務に従事する者  ただし、以下の場合は兼務可能  ・当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合  ・当該指定居宅介護支援事業所と同一敷地内にある他の事務所の職務に従事する場合（当該指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。） |
| 介護支援  専門員 | ・事業所ごとに必ず１人以上の常勤を配置  ・利用者の数35人に対して常勤の介護支援専門員一人を配置  ※利用者の数が35人又はその端数を増やすごとに増員すること |
| 運営基準 | 主な項目 | ・内容及び手続きの説明及び同意  ・指定居宅介護支援の基本取扱方針・具体的取扱方針  ・管理者の責務  ・運営規程  ・苦情処理　　　　　　　　　　　　　等 |
| 設備及び  備品等 | 事業を行うために必要な広さの区画及び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ること |

**Ⅲ　申請者に関する資格**

　　指定居宅介護支援事業の申請者は、法人格を有する者でなければなりません。

**Ⅳ　人員に関する基準**

**１　管理者**

（１）管理者は、「主任介護支援専門員」でなければなりません。

平成33年３月31日までの間は、管理者として主任介護支援専門員以外の介護支援専門員の配置を可能とする経過措置を設けているが、指定居宅介護支援事業所における業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、経過措置期間の終了を待たず、管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましい。（老企22）

（２）管理者は、常勤かつ、専らその職務に従事する者でなければなりません。

ただし、次の場合は、業務管理に支障がないときは、他の職務を兼ねることができます。

・当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合

・当該指定居宅介護支援事業所と同一敷地内にある他の事務所の職務（※）に従事する場合（当該指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。）

* 必ずしも指定居宅サービス事業を行う事業所に限るものではなく、例えば、介護保険施設、病院、診療所、薬局等の業務に従事する場合も、当該指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない限り認められる。（老企22）

管理者は、指定居宅介護支援事業所の営業時間中は、常に利用者からの利用申込等に対応できる体制を整えている必要がある。管理者が介護支援専門員を兼務していて、その業務上の必要性から当該事業所に不在となる場合であっても、その他の従業者等を通じ、利用者が適切に管理者に連絡が取れる体制としておく必要がある。

例えば、訪問系サービスの事業所において訪問サービスそのものに従事する従業者との兼務は一般的には管理者の業務に支障があると考えられるが、訪問系サービスに従事する勤務時間が限られている職員の場合には、支障がないと認められる場合もありうる。

また、併設する事業所に原則として常駐する老人介護支援センターの職員、訪問介護、訪問看護等の管理者等との兼務は可能と考えられる。なお、介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は認められない。（老企22）

**２　介護支援専門員**

（１）事業所ごとに必ず１人以上の常勤を置かなければなりません。

（２）常勤の介護支援専門員の配置は、利用者の数35人に対して一人を基準とし、利用者の数が35人又はその端数を増やすごとに増員することが望ましい。

ただし、当該増員に係る介護支援専門員については、非常勤とすることを妨げるものではない。

また、当該非常勤の介護支援専門員に係る他の業務との兼務については、介護保険施設に置かれた常勤専従の介護支援専門員との兼務を除き、差し支えないものであり、当該他の業務とは必ずしも指定居宅サービス事業の業務を指すものではない。（老企22）

**Ⅴ　運営に関する基準**

**１　内容及び手続の説明及び同意**

（１）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、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の**文書による同意**を得なければなりません。**【区独自基準】**

（２）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、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されたものであり、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等につき説明を行い、理解を得なければなりません。

（３）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、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門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なければなりません。

より実効性を高めるため、日ごろから介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼しておくことが望ましい。（老企22）

**２　提供拒否の禁止**

指定居宅介護支援事業者は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではなりません。

正当な理由とは、

①　当該事業所の現員からは利用申込に応じられない場合

②　利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合

③　利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかになった場合　　　等　（老企22）

**３　サービス提供困難時の対応**

２の①～③により、利用申込者に対し、自ら適切な指定居宅介護支援を提供すること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なければなりません。

**４　受給資格等の確認**

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、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かめる必要があります。

**５　要介護認定の申請に係る援助**

指定居宅介護支援事業者は、要介護認定を受けていない者から利用申込があった場合には、要介護認定の申請が既に行われているかどうか確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

また、要介護認定の更新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、必要な援助を行わなければなりません。

**６　身分を証する書類の携行**

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、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、これを提示すべき旨を指導しなければなりません。

**７　利用料等の受領**

指定居宅介護支援事業者は、通常の事業の実施地域以外の地域への交通費を受取るときは、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、利用者の同意を得なければなりません。

**８　保険給付の請求のための証明書の交付**

指定居宅介護支援事業者は、提供した指定居宅介護支援について利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に交付しなければなりません。

**９　指定居宅介護支援の基本取扱方針**

（１）指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければなりません。

（２）指定居宅介護支援事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。

**10　指定居宅介護支援の具体的取扱方針**

**（１）介護支援専門員による居宅サービス計画の作成**

指定居宅介護支援事業所の管理者は、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る必要があります。

**（２）指定居宅介護支援の基本的留意点**

指定居宅介護支援の提供に当たっては、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う必要があります。

**（３）継続的かつ計画的な指定居宅サービス等の利用**

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、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければなりません。

**（４）総合的な居宅サービス計画の作成**

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、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険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なければなりません。

介護支援専門員は、日常生活全般を支援する上で、利用者の希望や課題分析の結果を踏まえ、地域で不足していると認められるサービス等については、介護給付等対象サービスであるかどうかを問わず、当該不足していると思われるサービス等が地域において提供されるよう関係機関等に働きかけていくことが望ましい。（老企22）

**（５）利用者自身によるサービスの選択**

介護支援専門員は、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、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、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する必要があります。

例えば集合住宅等において、特定の指定居宅サービス事業者のサービスを利用することを、選択の機会を与えることなく入居条件とするようなことはあってはならないが、居宅サービス計画についても、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内当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ようなことはあってはならない。（老企22）

**（６）課題分析の実施**

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等を明らかにし、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しなければなりません。

**（７）課題分析における留意点【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、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うこと。また、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければなりません。

**（８）居宅サービス計画原案の作成**

介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者について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解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければなりません。

**（９）サービス担当者会議等による専門的意見の聴取【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、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、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める必要があります。

ただし、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その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができます。

**（10）居宅サービス計画の説明及び同意【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付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、文書により利用者の同意を得なければなりません。

**（11）居宅サービス計画の交付【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、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なければなりません。

**（12）担当者に対する個別サービス計画の提出依頼**

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求める必要があります。

**（13）居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等**

介護支援専門員は、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を行い、必要に応じて居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う必要があります。

また、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する必要があります。

利用者の解決すべき課題の変化は、利用者に直接サービスを提供する指定居宅サービス事業者等により把握されることも多いことから、介護支援専門員は、当該指定居宅サービス事業者等のサービス担当者と緊密な連携を図り、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合には、円滑に連絡が行われる体制の整備に努めること。

　また、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は、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師が医療サービスの必要性等を検討するにあたり有効な情報である。このため、指定居宅介護支援の提供に当たり、

　例えば

・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関わらず提供されていない状況　　　　　　　　　　　　　　　　　等

の利用者の心身又は生活状況に係る情報を得た場合は、それらの情報のうち、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると介護支援専門員が判断したものについて、主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

なお、ここでいう「主治の医師」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（老企22）

**（14）モニタリングの実施【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければなりません。

①　少なくとも１月に１回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること

②　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

**（15）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【運営基準減算対象】**

介護支援専門員は、次の場合において、サービス担当者会議の開催により、居宅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ること。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができます。

①　要介護認定を受けている利用者が要介護認定更新を受けた場合

②　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

**（16）居宅サービス計画の変更**

（３）から（12）までの規定は、居宅サービス計画の変更についても準用します。

**（17）介護保険施設への紹介その他の便宜の提供**

介護支援専門員は、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、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又は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には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う必要があります。

**（18）介護保険施設との連携**

介護支援専門員は、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った場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う必要があります。

**（19）居宅サービス計画の届出**

介護支援専門員は、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を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を区市町村に届け出なくてはなりません。

**（20）主治の医師等の意見書等**

介護支援専門員は、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、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する必要があります。

また、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行うものとし、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っては、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、当該留意点を尊重する必要があります。

**（21）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**

介護支援専門員は、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を位置付ける場合にあっては、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するものとし、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き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなくてはなりません。

「要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えない」という目安については、居宅サービス計画の作成過程における個々の利用者の心身の状況やその置かれている環境等の適切な評価に基づき、在宅生活の維持のための必要性に応じて弾力的に運用することが可能であり、要介護認定の有効期間の半数の日数以内であるかについて機械的な適用を求めるものではない。

従って、利用者の心身の状況及び本人、家族等の意向に照らし、この目安を超えて短期入所サービスの利用が特に必要と認められる場合においては、これを上回る日数の短期入所サービスを居宅サービス計画に位置付けることも可能（老企22）

**（22）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**

①　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っては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を居宅サービス計画に記載しなくてはなりません。

②　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っては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福用具販売が必要な理由を記載しなくてはなりません。

**（23）認定審査会意見等の居宅サービス計画への反映**

介護支援専門員は、利用者が掲示する被保険者証に認定審査会意見又は指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類について記載がある場合には、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なくてはなりません。

**（24）指定介護予防支援事業者との連携**

介護支援専門員は、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、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る必要があります。

**（25）指定介護予防支援業務の受託に関する留意点**

指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、当該指定居宅介護支援事業者が行う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なくてはなりません。

**（26）地域ケア会議への協力**

指定居宅介護支援事業者は、地域ケア会議から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なくてはなりません。

**11　法定代理受領サービスに係る報告**

指定居宅介護支援事業者は、毎月、区市町村に対し、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文書を提出しなくてはなりません。

**12　利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付**

指定居宅介護支援事業者は、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利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直接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なくてはなりません。

**13　利用者に関する区市町村への通知**

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区市町村に通知しなくてはなりません。

（１）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

（２）偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき

**14　管理者の責務**

（１）管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者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わなくてはなりません。

（２）管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者に「運営に関する基準」（10の（１）から（26））の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う必要があります。

**15　運営規程**

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、事業の運営についての重要事項に関する規程として次に掲げる事項を定める必要があります。

（１）事業の目的及び運営の方針

（２）職員の職種、員数及び職種内容

（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の費用の額

（５）通常の事業の実施地域

**16　勤務体制の確保**

指定居宅介護支援事業者は、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、事業所ごとに介護支援専門員その他の従業者の勤務体制を定めておかなくてはなりません。

指定居宅介護支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、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すること

　当該勤務の状況等は、管理者が非常勤の介護支援専門員を含めて当該指定居宅介護支援事業所の業務として一体的に管理することが必要である。

　非常勤の介護支援専門員が兼務する業務の事業所を居宅介護支援の拠点として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（老企22）

**17　設備及び備品等**

指定居宅介護支援事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、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なくてはなりません。

設備及び備品等については、次の点に留意すること

①　事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業との同一の事務室であっても差し支えない。

なお、同一事業所において他の事業を行う場合に、業務に支障がないときは、それぞれの事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りる。

②　専用の事務室又は区画は、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することとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とすること

③　指定居宅介護支援に必要な設備及び備品等を確保すること。

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、指定居宅介護支援の事業及び当該他の事業所及び施設等の運営に支障がない場合は、当該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。（老企22）

**18　従業者の健康管理**

指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなくてはなりません。

**19　掲示**

指定居宅介護支援事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他の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なくてはなりません。

**20　秘密保持**

（１）指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者は、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はなりません。

（２）指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員その他の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のないよう、必要な措置を講じなくてはなりません。

具体的には、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずること（老企22）

（３）指定居宅介護支援事業者は、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おかなくてはなりません。

この同意については、指定居宅介護支援事業者が、指定居宅介護支援開始時に利用者及びその家族の代表から、連携するサービス担当者間で個人情報を用いることについて包括的に同意を得ることで足りる。（老企22）

**21　広告**

指定居宅介護支援事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはなりません。

**22　居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等**

居宅介護支援の公平中立性を保ち、加算等取得のために解決すべき課題に即さないサービスを位置付けることや、介護支援専門員や利用者に対する利益誘導を避けるため、次に掲げる事項を遵守する必要があります。

（１）指定居宅介護支援事業者及び管理者は、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はなりません。

（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はなりません。

（３）指定居宅介護支援事業者及び従業者は、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はなりません。

**23　苦情処理**

（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する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するとともに、当該苦情の内容等を記録しなくてはなりません。

（２）指定居宅介護支援事業者は、利用者からの苦情に関し区市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い報告しなくてはなりません

（３）指定居宅介護支援事業者は、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又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなくてはなりません。

（４）指定居宅介護支援事業者は、利用者からの苦情に関し国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い報告しなければなりません。

**24　事故発生時の対応**

（１）指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行い必要な措置を講ずるとともに、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなくてはなりません。

（２）指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなくてはなりません。

①　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくことが望ましい。

②　指定居宅介護支援事業者は、賠償すべき事態となった場合には、速やかに賠償しなければならない。そのためには、事業者は損害賠償保険に加入しておくか若しくは賠償資金を有することが望ましい。

③　指定居宅介護支援事業者は、事故が生じた際には、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること（老企22）

**25　会計の区分**

指定居宅介護支援事業者は、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なければなりません

**26　記録の整備**

指定居宅介護支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、以下の記録は、その**完結の日から５年間保存**しなければなりません。**【区独自基準】**

（１）指定居宅サービス事業者等との連絡調整に係る記録

（２）個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

①　居宅サービス計画

②　アセスメントの結果の記録

③　サービス担当者会議等の記録

④　モニタリングの結果の記録

（３）区市町村への通知に係る記録

（４）苦情の内容等の記録

（５）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

**Ⅵ　基準該当居宅介護支援に関する基準**

基準該当サービスとは、指定居宅サービス事業者の要件（法人格、人員基準、設備、運営基準）の一部を満たしていない事業者のうち、一定水準を満たすサービスの提供を行う事業者が区の登録を受けて行うサービスをいいます。

基準該当居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業者が満たすべき基準（人員及び運営の基準）を満たし、区の登録を受けることにより、基準該当居宅介護支援を提供することができます。

なお、指定居宅介護支援に係る「基本方針」、「人員に関する基準」及び「運営に関する基準」の規定は、基準該当居宅介護支援において準用します。

**【指定関係編】**

**目　　　　次**

**【　指　定　関　係　編　】**

**Ⅰ　事業者の指定** 　　　　21

１　指定までの流れ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　21

２　書類審査　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　22

**Ⅱ　指定事業者の更新**　　　　　　　　　　　　　　　　　 　27

１　指定更新までの流れ27

２　書類審査 　　　 27

**Ⅲ　変更・再開の届出** 28

**Ⅳ　休止・廃止・再開の届出**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 31

**Ⅴ　加算の届出**　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　 31

**Ⅰ　事業者の指定**

　　介護保険法の規定に基づき、事業者が指定居宅介護支援を提供するためには、指定権者（板橋区）から指定を受ける必要があります。

区は、事業者から提出された指定申請書類を審査し、条例で定める基準を満たす場合に事業者を指定します。

**【参考】介護保険法**

（居宅介護サービス計画費の支給）

第46条　市町村は、居宅要介護被保険者が、当該市町村の長又は他の市町村の長が指定する者（以下「指定居宅介護支援事業者」という。）から当該指定に係る居宅介護支援事業を行う事業所により行われる居宅介護支援（以下「指定居宅介護支援」という。）を受けたときは、当該居宅要介護被保険者に対し、当該指定居宅介護支援に要した費用について、居宅介護サービス計画費を支給する。

（指定居宅介護支援事業者の指定）

第79条　第46条第１項の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、居宅介護支援事業を行う者の申請により、居宅介護支援事業を行う事業所（以下この節において単に「事業所」という。）ごとに行う。

**１　事業者指定までの流れ**

**（１）指定申請書類の提出**

　　　　指定申請書類を指定希望日（各月１日）の前々月の15日までに「介護保険課　施設整備・事業者指定係」へ提出してください。

（注１）申請書類を受理する際、併せて事前相談を行うため、指定申請書類は持参すること

（注２）来庁する際は必ず、事前予約をすること

**○「事前相談」では、主に次のことを窓口で確認します。**

・事業規模　・併設サービスの有無　・法人としての介護保険サービス事業の運営実績

・管理者の主任介護支援専門員の資格の有無　・自宅との併設の有無　など

※窓口では、「居宅介護支援事業所の指定申請に係る添付書類一覧」の「申請者確認欄」に「○」が付いている書類が添付されているか確認します。各書類の細かい内容の確認は別途行います。

**（２）書類審査等**

区は、受理した申請書類の内容が条例で定める基準を満たしているか書類審査をします。Ⅰの２（２）「申請書類のチェック」を参考に審査し、書類の不備や訂正、確認事項等がある場合は、事業者に確認等を行います。

また、審査は、原則書類審査とします。事業所が自宅と併設している場合などは、現地調査（事業所と自宅の設備等が混同していないことを確認）も併せて行うこともあります。

**（３）事業者指定及び告示**

　　　条例で定める基準を満たしていることが確認できた後、事業者を指定し告示します。

**【参考】介護保険法**

（公示）

第85条　市町村長は、次に掲げる場合には、当該指定居宅介護支援事業者の名称、当該指定に係る事業所の所在地その他の厚生労働省令で定める事項を公示しなければならない。

（１）　第46条第１項の指定をしたとき。

**（４）指定通知書の送付**

　　　告示後、指定事業所へ指定日の前月下旬に指定通知書を送付します。

【事業者指定までのおおまかな流れ（イメージ）】



**２　書類審査**

**（１）必要書類**

　　　　　指定を受けるに当たり、事業者は、次の書類を区に提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| １ | ・居宅介護支援事業所の指定申請に係る添付書類一覧 |
| ２ | ・指定居宅介護支援事業者指定申請書（第１号様式） |
| ３ | ・指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表10） |
| ４ | ・指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表10別紙） |
| ５ | ・申請者の登記事項証明書又は条例等 |
| ６ | ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式１） |
| ７ | ・介護支援専門員証の写し |
| ８ | ・主任介護支援専門員研修終了証の写し |
| ９ | ・事業所の平面図（参考様式３） |
| 10 | ・外観及び内部の様子がわかる写真 |
| 11 | ・運営規程（料金表含む） |
| 12 | ・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式６） |
| 13 | ・関係区市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容 |
| 14 | ・介護保険法第79条第２項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9-4） |
| 15 | ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11） |

**【参考】介護保険法施行規則**

（指定居宅介護支援事業者に係る指定の申請等）

第132条　法第79条第１項の規定により指定居宅介護支援事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定の申請に係る事業所の所在地の市町村長に提出しなければならない。

（１）　事業所の名称及び所在地

（２）　申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

（３）　当該申請に係る事業の開始の予定年月日

（４）　申請者の登記事項証明書又は条例等

（５）　事業所の平面図

（６）　事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

（７）　当該申請に係る事業の開始時の利用者の推定数

（８）　運営規程

（９）　利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

（10）　当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

（11）　関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容

（12）　法第79条第２項各号（法第79条の２第４項において準用する場合を含む。）に該当しないことを誓約する書面（以下この節において「誓約書」という。）

（13）　介護支援専門員の氏名及びその登録番号

（14）　その他指定に関し必要と認める事項

**（２）申請書類のチェック**

　　　　　書類審査に当たり、次のチェック項目を参考に審査します。

|  |  |
| --- | --- |
| チェック箇所 | チェック項目 |
| **指定居宅介護支援事業者指定申請書（第１号様式）** | |
| 申請欄 | ・申請者が法人格を有している。  ・申請者の所在地、名称が登記事項証明書と一致している。 |
| 申請者 | ・名称、主たる事務所の所在地が登記事項証明書の商号、本店の住所と一致している。  ・法人の電話番号、FAX番号を記載している。  ・法人の種類（株式会社、社会福祉法人など）を記載している。 |
| 事業所 | ・所在地は、登記事項証明書の住所と一致している。  ・事業所の電話番号、FAX番号が記載されている。  ・事業の開始年月日に指定を希望する日が記載されている。 |
| 同一所在地において行う事業等の種類 | ・申請するサービスの実施事業欄に「○」を付けている。  ・同一所在地において行うサービスに「○」をつけている。  ・事業の開始年月日に指定を希望する日が記載されている。 |
| **指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表10）** | |
| 事業所 | ・提供するサービスにチェックがついている。  ・申請書に記載した事業所名称、所在地と一致している。  ・事業所の電話番号、FAX番号が記載されている。 |
| 管理者 | ・管理者は「主任介護支援専門員」である。  ・管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記載している。  ・同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、事業所又は施設の名称、兼務する職種及び勤務時間（週あたりの勤務時間）を記載している。 |
| 従業者 | ・勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。 |
| 主な掲示事項 | ・営業日、営業時間が運営規程と一致している。  ・年末年始休暇や夏季休暇がある場合、休日日を記載している。  ・法定代理受領分の欄に「なし」と記載している。  ・法定代理受領分以外の欄に「介護報酬告示上の額」と記載している。  ・その他の費用がある場合、「運営規程のとおり」と記載している。  ・通常の事業の実施地域が運営規程と一致している。 |
| **指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表10別紙）** | |
|  | ・付表10の従業者の人数と一致している。  ・氏名、登録番号、登録地が介護支援専門員証と一致している。 |
| **申請者の登記事項証明書又は条例等** | |
|  | ・登記事項証明書は、発行日から３か月以内の原本である。  ・登記事項証明書の目的欄に申請するサービスが位置付けられている。 |
| **従業者の勤務体制及び勤務形態一覧（参考様式１）** | |
| 勤務形態 | ・管理者が介護支援専門員を兼務する場合、「B」となっている。 |
| 第１週から  第４週 | ・管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（４週分）を記載している。  ・常勤職員が勤務すべき４週あたりの勤務時間数は、128時間（32時間×４週）以上となっている。  ・曜日を正しく記載している。  ・氏名が資格証と一致している。  ・同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る勤務時間を按分して記載している。  ・従業員全員の勤務形態が記載されている。 |
| **資格証の写し** | |
|  | ・介護支援専門員証（写真付き）の写しを提出している。  ・主任介護支援専門員証（写真付き）の写しを提出している。  ・婚姻等により苗字が変更になる場合、改姓手続きを行っている。  ・有効期限が切れていないこと（新型コロナウイルスに係る特例措置の対象者か） |
| **事業所の平面図（参考様式３）** | |
|  | ・事務室、相談室を記載している。  ・同一敷地内に複数の事業所が併設されている場合、施設全体がわかる図面が添付されており、申請の事業所の位置がその中で示されている。  ・鍵のかかる書庫の場所を記載している。  ・写真を撮った方向の矢印を記載し、写真と対応した番号を振っている。 |
| 事務室 | ・居宅介護支援の事務が行える机が１つ以上確保されている。  ・同一法人の他事業（介護保険外事業含む）と事務室が同一の場合、当該事業専用の事務机がわかるように記載している。 |
| 相談室 | ・相談、サービス担当者会議等に対応するために適切なスペースが確保されている。  ・利用者が直接出入りできるなど、利用しやすい構造になっている。  ・利用者及びその家族のプライバシー確保のため、個室又はパーテーション等で仕切られて外部からの視線を遮断できる形状等になっている。 |
| **事業所の写真** | |
|  | ・L版サイズのカラー写真をA４の紙に貼るなどしてまとめ、平面図と対応した番号を振り、どこの写真かを横に明記している。（カラープリンターによる印刷でも可）  ・事業所の様子がわかるよう、必要に応じて方向を変え、次の写真を添付している。   1. 「建物の外観（全景）」、②「事業所の出入り口部分」、③「事務室（全体）」、④「相談室」、⑤「鍵付き書庫」、⑥「その他、事業所の様子がわかる写真」 |
| **運営規程（料金表含む）** | |
| 必須事項 | ・次の項目を記載している。  ①「事業の目的及び運営の方針」、②「従業者の職種、員数及び職務内容」、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の費用の額」、⑤「通常の事業の実施地域」 |
| その他の項目 | ・その他、運営に関する重要事項を記載している。（例えば、従業者の研修や守秘義務など）  ・附則に施行日を記載している。 |
| 料金表 | ・正しい金額（最新の介護報酬額）を記載している。 |
| **関係区市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容** | |
|  | ・具体的な内容を記載している。 |
| **介護保険法第79条第２項各号に規定に該当しない旨の誓約書（参考様式９-４）** | |
|  | ・居宅介護支援事業用の様式を使用している。  ・申請者の所在地、法人名、代表者の職・氏名が申請書（第１号様式）に記載している内容と一致している。 |
| **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11）** | |
|  | ・申請者の所在地、法人名、代表者の職・氏名が申請書（第１号様式）に記載している内容と一致している。  ・適用開始年月日が記載されている。  ・全ての加算項目に「○」が付いている。 |

**Ⅱ　指定事業者の更新**

　　指定事業者は、６年ごとに指定の更新を受けなければ、指定期間の経過によって指定事業者としての効力が失われます。引き続き、指定を受けるためには、区に指定更新申請を行い、再度指定を受ける必要があります。

**【参考】介護保険法**

（指定の更新）

第79条の２　第46条１項の指定は、６年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失う。

**１　指定更新までの流れ**

**（１）指定更新申請に係る勧奨通知**

　　　　　指定更新に係る業務を円滑に進めるため、区は指定事業所宛てに指定更新申請の方法及び指定更新申請に必要な書類を指定有効期間満了日の約３か月前に案内します。

**（２）指定更新申請**

　　　　　指定事業者は、指定更新に必要な書類を「介護保険課　施設整備・事業者指定係」へ提出してください。なお、指定更新を希望しない指定事業者は、指定有効期間の満了をもって、指定事業者の効力は失効します。

また、休止中の事業所は、指定の更新が受けられないため、指定更新を受けるためには、指定基準を満たした上で、直ちに事業を再開する必要があります。

**（３）書類審査**

　　　　　提出された指定更新申請書類は、新規指定時と同様のチェックポイントを審査する。

書類に不備等がある場合は、事業者に確認する。

また、審査は原則、書類審査とし、現地調査は行いません。

**（４）事業者指定及び告示**

　　　　　条例で定める基準を満たしていることが確認できた後、事業者を指定し告示します。

**（５）指定更新通知書**

　　　　　告示後、指定通知書を指定事業所に送付します。

**２　書類審査**

**（１）必要書類**

指定更新を受けるに当たり、指定事業者は、次の書類を区に提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 指定居宅介護支援事業者指定更新申請書（第５号様式） |
| ２ | 指定居宅介護支援事業者に指定に係る記載事項（付表10） |
| ３ | 指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表10別紙） |
| 4 | 申請者の登記事項証明書又は条例等 |
| 5 | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式１）※原則として、更新月のもの |
| 6 | 介護支援専門員証の写し |
| 7 | 主任介護支援専門員研修終了証の写し（経過措置期間対象の事業所は介護支援専門員証の写し） |
| 8 | 事業所の平面図（参考様式３） |
| 9 | 外観及び内部の様子がわかる写真 |
| 10 | 運営規程（料金表含む） |
| 11 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式６） |
| 12 | 関係区市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容 |
| 13 | 介護保険法第79条第２項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式９-４） |
| 14 | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11） |

　　　※網掛けしている書類については、既に提出している内容と変更がない場合、書類の提出を省略することができます。

**【参考】介護保険法施行規則**

（指定居宅介護支援事業者に係る指定の申請等）

第132条　略

２　法第79条の２第１項の規定に基づき指定居宅介護支援事業者の指定の更新を受けようとする者は、第１項各号（第３号及び第12号を除く。）に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

１　現に受けている指定の有効期間満了日

２　誓約書

３　前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第１項第４号から第11号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる。

**Ⅲ　変更・再開の届出**

　　指定事業者は、介護保険法の規定に基づき、指定（更新）時の内容に変更があったとき又は、休止していた事業所が事業を再開するときは、10日以内に区に届け出なくてはなりません。

指定事業者は、変更事由に応じた提出書類を提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 変更事由 | 提出書類 |
| 事業の再開 | ・廃止・休止・再開届出書（第３号様式）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（事業再開月）  　※休止時と人員等に変更がある場合、人員変更等の届出も併せて行う。 |
| 事業所の名称 | ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10  ・運営規程 |
| 事業所の所在地 | ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10  ・運営規程  ・図面  ・事業所内のカラー写真（建物外観、事務所入り口、事務室、鍵付書庫、相談室入り口、相談室） |
| 申請者の名称 | ・変更届出書（第２号様式）  ・登記事項証明書（原本）  ・誓約書 |
| 申請者の主たる事務所  所在地 | ・変更届出書（第２号様式）  ・登記事項証明書（原本） |
| 申請者の代表者氏名、  住所及び職名 | ・変更届出書（第２号様式）  ・登記事項証明書（原本）  ・誓約書 |
| 登録事項証明書又は条例等（当該事業に関するもの） | ・変更届出書（第２号様式）  ・登記事項証明書（原本） |
| 事業所の電話番号、  FAX番号 | ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10 |
| 事業所の平面図  (専用区画、レイアウト変更) | ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10  ・図面  ・変更箇所のカラー写真 |
| 管理者の氏名及び住所 | **【管理者が代わった場合】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙  ・介護支援専門員証（写真付き）の写し  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（変更月分）  ・主任介護支援専門員研修終了証の写し  **【現管理者の「婚姻等による氏名変更」】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙  ・変更後の介護支援専門員証（写真付き）の写し  **【管理者の「住所変更」のみの場合】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙 |
| 介護支援専門員の氏名  及び登録番号 | **【増員の場合】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（変更月分）  ・増員となった介護支援専門員の介護支援専門員証（写真付き）の写し  **【減員の場合】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（変更月分）  **【「婚姻等による氏名変更」又は「登録番号変更」のみの場合】**  ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10及び付表10別紙  ・変更後の介護支援専門員証（写真付き）の写し |
| 運営規程 | ・変更届出書（第２号様式）  ・付表10  ・運営規程 |

**【参考】**

**○介護保険法**

（変更の届出等）

第82条　指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定居宅介護支援の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

**○介護保険法施行規則**

（指定居宅介護支援事業者の名称等の変更の届出等）

第133条　指定居宅介護支援事業者は、第132条第１項第１号、第２号、第４号（当該指定に係る事業に関するものに限る。）から第６号まで、第８号及び第13号に掲げる事項に変更があったときは、当該変更に係る事項について当該指定居宅介護支援事業者の事業所の所在地を管轄する市町村長に届け出なければならない。

**※　介護保険法施行規則第132条第１項各号＜一部省略＞**

（１） 　事業所の名称及び所在地

（２）　 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表の氏名、生年月日、住所及び職名

（４）　 申請者の登記事項証明書又は条例等

（５）　 事業所の平面図

（６）　 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

（８）　 運営規程

（13）　介護支援専門員の氏名及びその登録番号

**Ⅳ　休止・廃止・再開の届出**

　　指定事業者は、事業所を休止又は廃止しようとするときは、介護保険法の規定に基づき、事業の休止又は廃止の日の1か月前までに次の書類を区に届け出なくてはなりません。

|  |  |
| --- | --- |
| 事　　由 | 提出書類 |
| 休止・廃止 | ・廃止・休止・再開届出書（第３号様式）  ・現利用者の移行先がわかる書類（任意様式） |

**Ⅴ　加算の届出**

　　指定事業所が新たに加算を算定又は現在算定している加算区分を変更する場合は、加算適用月の前月15日までに区に届け出をする必要があります。

必要書類が揃っていない場合やその内容に不備がある場合は加算適用月から算定できない場合がありますのでご注意ください。

* 算定要件を満たさず算定した場合、介護給付費の返還となります。算定要件等の詳細については、関係規定や関係通知等を参照し、必ず確認してください。

**〇　届出が必要な加算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 届出項目 |  | 必要書類 |
| 特定事業所  集中減算 | 算定要件 | 正当な理由なく、指定居宅介護支援事業所において前６月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えていること |
| 提出書類 | ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11）  ・居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書 |
| 情報通信機器等の活用等の体制 | 算定要件 | 一定の情報通信機器（人工知能関連技術を活用したものを含む。）の活用又は事務員の配置を行っていること  事務員の勤務形態は常勤の者でなくても差し支えない。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が、常勤換算で介護支援専門員１人あたり、１月24時間以上の勤務を要する |
| 提出書類 | ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11）  ・情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書（加算様式４-11）  ・情報通信機器の機能等の製品情報が分かるパンフレット等（情報通信機器の活用による場合）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式１）（事務員配置による場合） |
| ターミナルマネジメント加算 | 算定要件 | ターミナルマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること |
| 提出書類 | ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11）  ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（加算様式２-11） |
| 特定事業所加算 | 算定要件 | **【特定事業所加算Ⅰ】**  ①　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２名以上配置していること  ②　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３名以上配置していること   1. 利用者に関する情報又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開催すること   ④　24時間連絡体制を確保し、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していること  ⑤　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３、要介護４又は要介護５である者の占める割合が100分の40以上であること  ⑥　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  ⑦　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していること  ⑧　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していること |
| 特定事業所加算 | 算定要件 | ⑨　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こと  ⑩　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数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名未満であること  ⑪　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  ⑫　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  ⑬　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介護給付費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  **【特定事業所加算Ⅱ】**  ・特定事業所加算Ⅰの②、③、④及び⑥から⑬の要件  ・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  **【特定事業所加算Ⅲ】**  ・特定事業所加算Ⅰの③、④及び⑥から⑬の要件  ・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  ・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２名以上配置していること  **【特定事業所加算Ａ】**  ・特定事業所加算Ⅰの③及び⑦から⑩、⑬の要件  ・特定事業所加算Ⅰの④、⑥、⑪、⑫の要件（連携でも可）  ・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１名以上・非常勤１名以上配置していること（非常勤は他事業所との兼務可）  **【特定事業所医療介護連携加算】**  ・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）の算定の係る病院、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回数の合計が35回以上であること  ・前々年度の３月から前年度２月までに間においてターミナルマネジメント加算を５回以上算定していること  ・特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定していること |
| 特定事業所加算 | 提出書類 | **【特定事業所加算（Ⅱ）、（Ⅲ）及び（Ａ）の場合】**   1. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式１-11） 2. 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルマネジメント加算に係る届出（居宅介護支援事業所）（加算様式２-11） 3. 特定事業所加算（Ａ）に係る届出書（居宅介護支援事業所）（加算様式３-11）【特定事業所加算（Ａ）を算定する場合のみ】 4. 主任介護支援専門員研修の修了証明書 5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式１） 6. 利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行うことが確認できる資料 7. 24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料 8. 介護支援専門員についての研修計画 9. 地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制が整備されていることが確認できる資料 10. 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していることが確認できる資料 11. 居宅介護支援における特定事業所集中減算に係る届出書   （加算算定の開始月の減算の有無が確認できるもの）   1. 介護支援専門員１人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が40名未満であることが確認できる資料（ICTの活用又は事務委職員を配置している事務所については45名未満） 2. 「東京都介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し 3. 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が確認できる資料 4. 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制作していることが確認できる居宅サービス計画書の該当ページの写し   **【特定事業所加算（Ⅰ）の場合】**  ・上記①から⑮の書類  ・利用者の総数のうち、要介護3、4又は要介護5である者の占める割合が40％以上であることがわかる資料  **【特定事業所医療介護連携加算の場合】**  ・前々年度の３月から前年度２月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数の合計が年間35回以上であることが確認できる資料  ・前々年度の３月から前年度２月までの間においてターミナルマネジメント加算を年間５回以上算定していることがわかる資料 |



**〇　届出の必要がない加算**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 算定要件 |
| 初回加算 | ・新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合  ・要介護状態区分が２区分以上変更された利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合 |
| 入院時情報連携加算 | **【入院時情報連携加算（Ⅰ）】**  利用者が病院又は診療所に入院してから３日以内に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること  **【入院時情報連携加算（Ⅱ）】**  利用者が病院又は診療所に入院してから４日以上７日以内に当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること |
| 緊急時等居宅  カンファレンス加算 | 病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて当該利用者の必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合 |
| 退院・退所加算 | **【退院・退所加算（Ⅰ）イ】**  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の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により１回受けていること  **【退院・退所加算（Ⅰ）ロ】**  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の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより１回受けていること |
| 通院時情報連携加算 | 利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に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を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合  （利用者１人につき、１月に１回の算定を限度とする） |
| 退院・退所加算 | **【退院・退所加算（Ⅱ）イ】**  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の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により２回以上受けていること  **【退院・退所加算（Ⅱ）ロ】**  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の職員から利用者に係る必要な情報の提供を２回受けており、うち１回以上はカンファレンスによること  **【退院・退所加算（Ⅲ）】**  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の職員から利用者に係る必要な情報の提供を３回以上受けており、うち１回以上はカンファレンスによること |

**○　関係規程等**

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　容 | 関係規程や関係通知 |
| 届出項目及び  届出様式の記載上の  留意点等 | 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、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、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、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、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、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型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介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について（平成１２年３月　老企第４１号 ） |
| 算定要件及び  実施上の留意事項 | ・厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第95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（平成12 年３月　老企第36 号） |
| 介護サービス関係  Ｑ＆Ａ等 | ・「人員・設備及び運営基準」及び「報酬算定基準」等に関するＱ＆Ａ（厚生労働省ホームページ参照）  ・介護保険最新情報（厚生労働省発出） |