

令和2年度  
周南市指定居宅介護支援事業者  
集団指導資料

周南市指導監査室

# 目次

- I 指導監査室への申請・届出について
- II 実地指導における主な指摘事項について
- III 運営上の注意事項について
- IV 令和3年度介護報酬改定について

# I 指導監査室への申請・届出について

1. 指定更新申請
2. 変更届
3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届
4. 廃止・休止・再開届
5. 特定事業所集中減算届
6. 訪問介護(生活援助中心型)が規定回数以上の  
居宅サービス計画の届出

# 1. 指定更新申請

指定の有効期間は6年間

更新する場合は、提出期限までに指定・更新申請書及び必要な添付書類を提出

提出期限は、指定更新日の前々月の末日

## 2. 変更届

変更のあった日から10日以内に変更届出書及び添付書類を提出

### 変更届が必要な事項

- 事業所の名称、所在地、建物の構造、専用区画
- 管理者の氏名及び住所
- 申請者の名称
- 主たる事務所の所在地
- 代表者の氏名、住所及び職名
- 運営規程
- 介護支援専門員の氏名及び登録番号
- 登記事項又は条例等(指定に係るもの)

添付書類は変更事項によって異なるため、市ホームページで確認

### 3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届

#### ◆加算の新規算定や区分変更する場合...

##### ➡ 算定開始月前月の15日までに届出

- ・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表
- ・加算ごとに必要な添付書類 を提出

#### ◆加算の算定を終了する場合...

##### ➡ 速やかに届出

- ・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表 を提出

## 4. 廃止・休止・再開届

必ず事前に指導監査室へ相談

廃止・休止予定日の1か月前までに届出

再開後10日以内に届出

## 5. 特定事業所集中減算届

- 判定期間に作成したケアプランのうち、「訪問介護」、「通所介護」、「福祉用具貸与」、「地域密着型通所介護」が位置付けられたケアプランの数について、それぞれ算出(年2回)
- 紹介率最高法人(最もその紹介件数の多い法人)を位置付けたケアプランの占める割合が80%を超えた場合は届出

	判定期間	減算適用期間	提出期限
前期	3月1日～8月末日	10月1日～3月31日	9月15日
後期	9月1日～2月末日	4月1日～9月30日	3月15日



## 6. 訪問介護(生活援助中心型)が規定回数以上の居宅サービス計画の届出

居宅サービス計画のうち、規定回数以上の訪問介護(生活援助中心型)を位置づけた場合

➡ 居宅サービス計画を作成又は変更し、利用者の同意を得て  
交付した月の翌月末までに届出

届出頻度等が改正予定の為、詳細は後日、市ホームページへ掲載

厚生労働大臣 が定める回数 (1月につき)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	27回	34回	43回	38回	31回

各種様式は指導監査室のホームページに掲載

押印を順次廃止し、書類の提出方法を原則メールとする予定  
(指導監査室メールアドレス: [shidokansa@city.shunan.lg.jp](mailto:shidokansa@city.shunan.lg.jp))

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

1. 実地指導の実施状況
2. 居宅サービス計画書(第2表)について
3. 居宅サービス計画書(第3表)について
4. モニタリングについて
5. 重要事項説明書について

# 1. 実地指導の実施状況

R1、R2年度

居宅介護支援事業所 25事業所

指摘件数 口頭指導 95件

文書指導 4件

## 2. 居宅サービス計画書(第2表)について

目標の期間が切れたままになっている

➡ 期間が途切れないように目標設定

短期目標の期間と長期目標の期間が同じ

➡ 短期目標の期間は、長期目標を達成するための適切な期間を設定

### 3. 居宅サービス計画書(第3表)について

#### 「主な日常生活の活動」欄の記入がない

➡ 起床、就寝、食事、排泄など「利用者の平均的な一日の過ごし方」を記入

利用者本来の日常生活のリズムを把握することで、サービス提供や家族を含めた関わるタイミング、配慮すべき留意点に対応

## 4. モニタリングについて

### 利用者の居宅を訪問しての面接の記録がない

- ➡ ①訪問先や誰と面接したか等、明確に記録
- ②特段の事情により利用者の居宅を訪問、面接できなかった場合は、その具体的な理由を記録

モニタリングについては、少なくとも1か月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること

少なくとも1か月に1回、モニタリングの結果を記録すること

## 5. 重要事項説明書について

利用料金について、算定していない加算を記載している

➡ 算定体制をとっている加算や実際に算定している  
加算についてのみ記載

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の説明を行い、同意を得なければならない



## Ⅲ 運営上の注意事項について

1. 新型コロナに係る臨時的な取扱いについて
2. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認
3. 管理者要件
4. 特定事業所加算の算定要件について
5. 質問について

# 1. 新型コロナに係る臨時的な取扱いについて

厚生労働省発出の事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を確認

※厚生労働省のホームページに内容をまとめたものを掲載中

## 指導監査室発出の事務連絡も確認のこと

・新型コロナウイルス感染拡大の防止に係るサービス担当者会議等の解釈について  
(R2.3.4付事務連絡)

・新型コロナウイルス感染症に係る特定事業所加算の算定要件(定期的な会議及び事例検討会等)の取り扱いについて (R2.10.28付事務連絡)

## 2. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認

人員基準における資格要件

算定している各加算における人員配置要件

人員配置要件を満たさなくなった場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届(加算終了)が必要

### 3. 管理者要件

**管理者は主任介護支援専門員であること**

R3.3.31時点で管理者が主任介護支援専門員でない場合

➡ 当該管理者が管理者である限り、要件の適用をR9.3.31まで猶予  
主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合

➡ 指導監査室へ相談

主任介護支援専門員研修を修了したときは、修了証の写しをメールにて提出してください。

詳細は介護保険最新情報 Vol. 843で確認

## 4. 特定事業所加算の算定要件について

介護支援専門員1人当たりの利用者数の算定方法(費用基準別表ハ注(10))は、

令和3年4月より、**居宅介護支援費の取扱件数の算定方法と同じ取扱い**とする。

## 5. 質問について

運営する上で疑問が生じた場合は...

「居宅介護支援に関する質問票」を作成し、指導監査室へメールで提出

(指導監査室メールアドレス: [shidokansa@city.shunan.lg.jp](mailto:shidokansa@city.shunan.lg.jp))

※様式は市ホームページに掲載

関係法令等をよく読んだ上、事業所の考えも質問票に記入

質問内容によっては、市高齢者支援課から回答

## IV 令和3年度介護報酬改定について

改定内容は多岐に渡っているため、各事業所において基準等を必ず確認

※厚生労働省発出の通知等は市ホームページにも掲載

【改定内容の一部】

人員、設備、運営関連

➡ 感染症対策の強化、業務継続に向けた取組の強化 など

報酬関連

➡ 質の高いケアマネジメントの推進(特定事業所加算の見直し等)、  
逓減制の見直し など

加算については、次ページのチェック項目も参考のこと

## 介護報酬改定時は、加算について下記の事項を確認してください

- これまで算定していた加算は廃止になっていませんか。
- 算定できそうな加算が創設されていませんか。
- 算定していた加算は廃止になったが、類似内容の加算が創設されていませんか。
- 算定していた加算に、算定要件の変更はありませんか。
- 算定していた加算に、新しい区分が創設されていませんか。

## 加算の算定に当たっては、下記の事項に留意してください

- 言葉・用語の意味をしっかりと捉えていますか。
- 書かれている要件はもれなく満たしていますか。  
要件が多い場合はそれぞれをチェックリストに書きだすとわかりやすいです。
- 国から発出された通知等を確認していますか。
- 届出をしなければ算定できない加算ではありませんか。