



# 令和4年度 第2回 居宅介護支援事業所集団指導

令和4年12月19日

# 集団指導項目

① 居宅サービス計画書作成の流れについて

② 運営基準減算について

今回は上記2点を重点的に説明いたします！！

③ その他連絡事項について

## ①居宅サービス計画書作成の流れについて

居宅サービス計画書作成の流れは「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）」（以下、基準という。）及び「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）」（以下、解釈通知という。）等に記載されている通りです。

不明な点等をそのままにしてしまうと減算等が発生する恐れがありますので、「介護報酬の解釈1～3（通称：赤・青・緑本）」で分からない点があれば当組合にお問い合わせください。

※本日の資料はこの3冊をもとに作成しております。

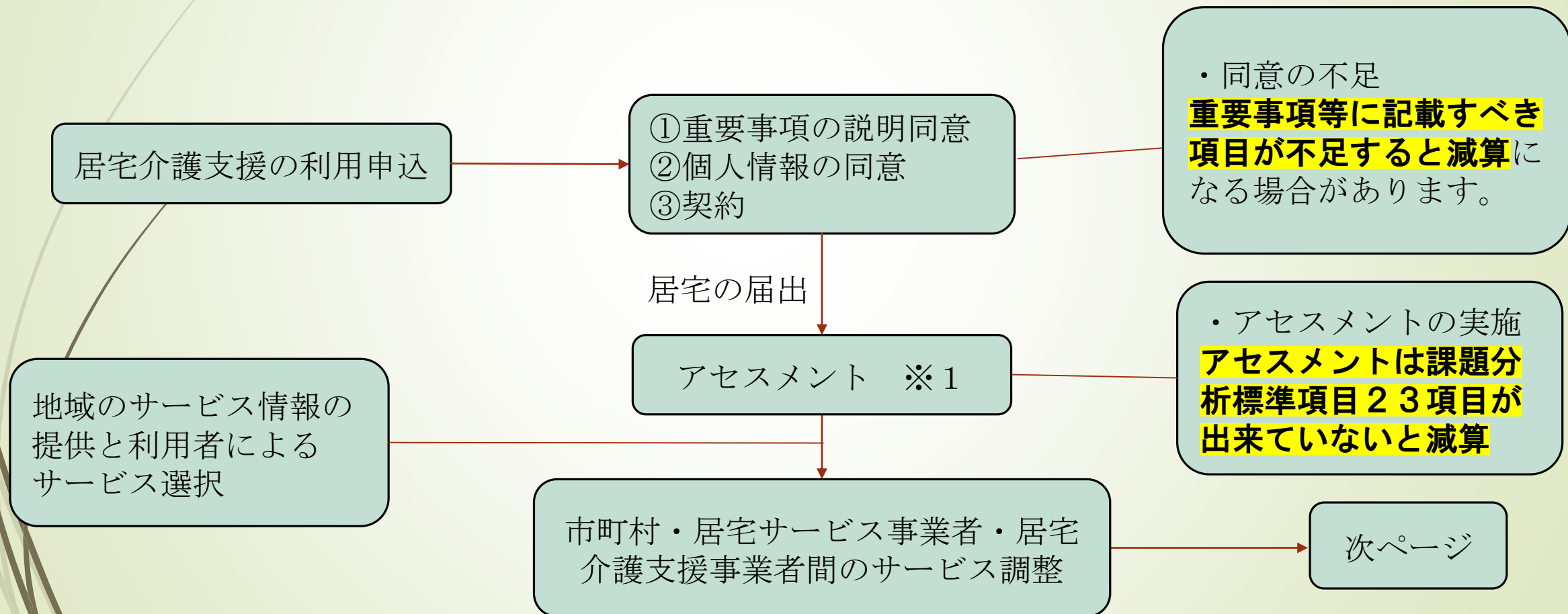
## ①居宅サービス計画書作成の流れについて

居宅サービス計画書の基本的な流れについては、基準第13条（指定居宅介護支援の具体的取扱方針）第1項第1号～第27号までの27項目を網羅すれば、居宅サービス計画書作成に関する減算は発生しません！！

27項目について詳細を説明いたします！！

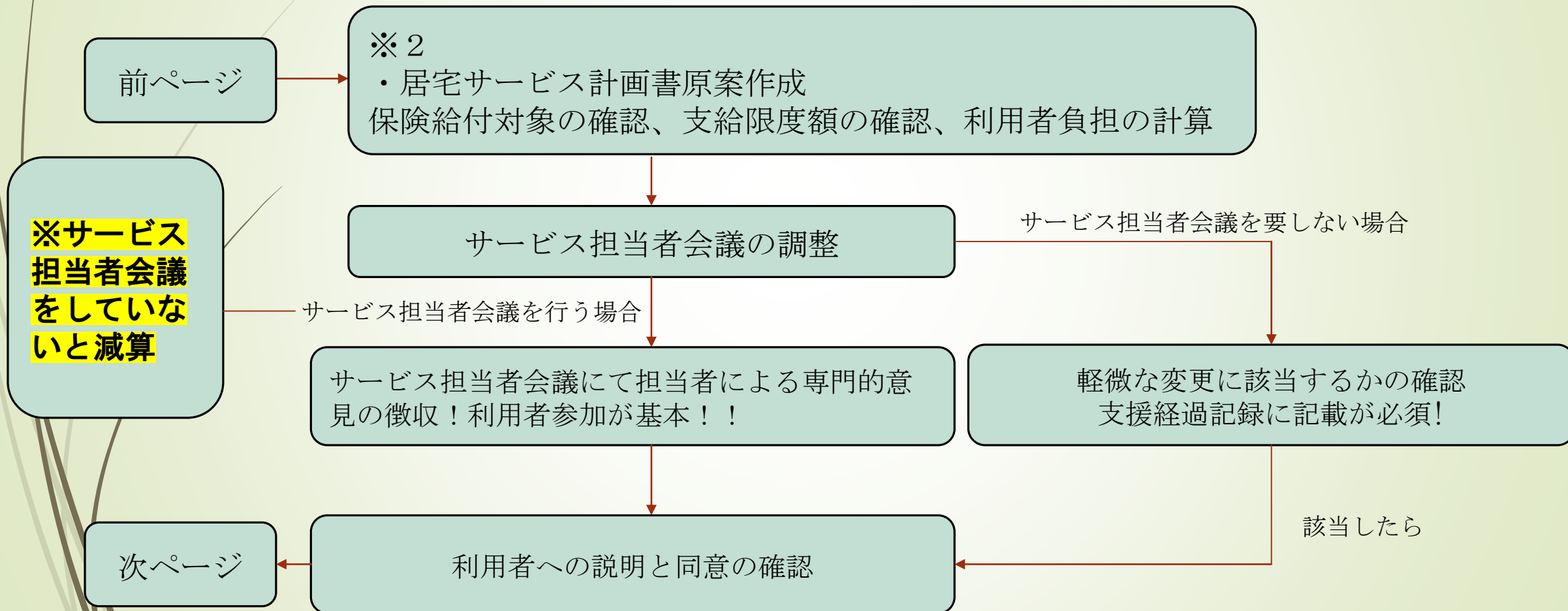
# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

- 指定居宅介護支援の具体的取扱方針のフローチャート（居宅サービス計画書作成前）



# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

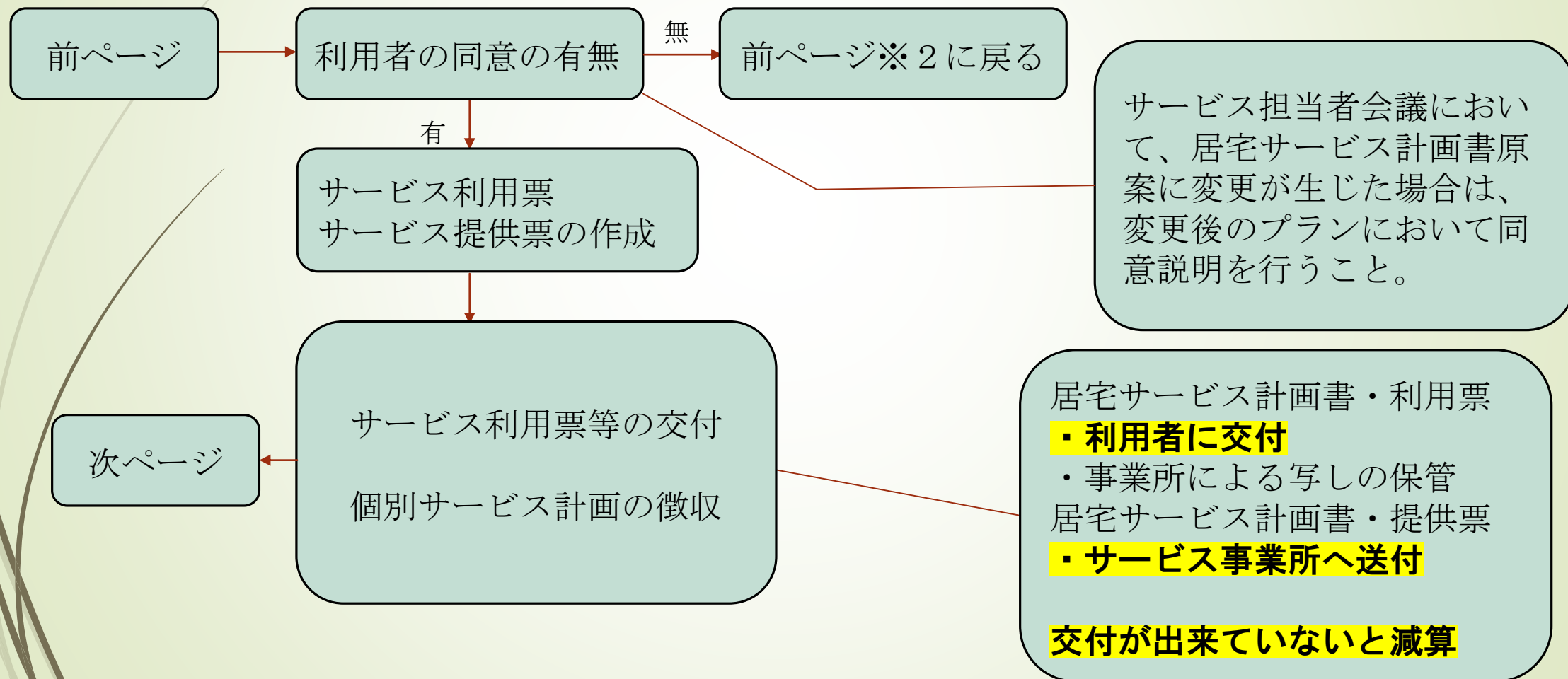
指定居宅介護支援の具体的取扱方針のフローチャート（居宅サービス作成時 前編）





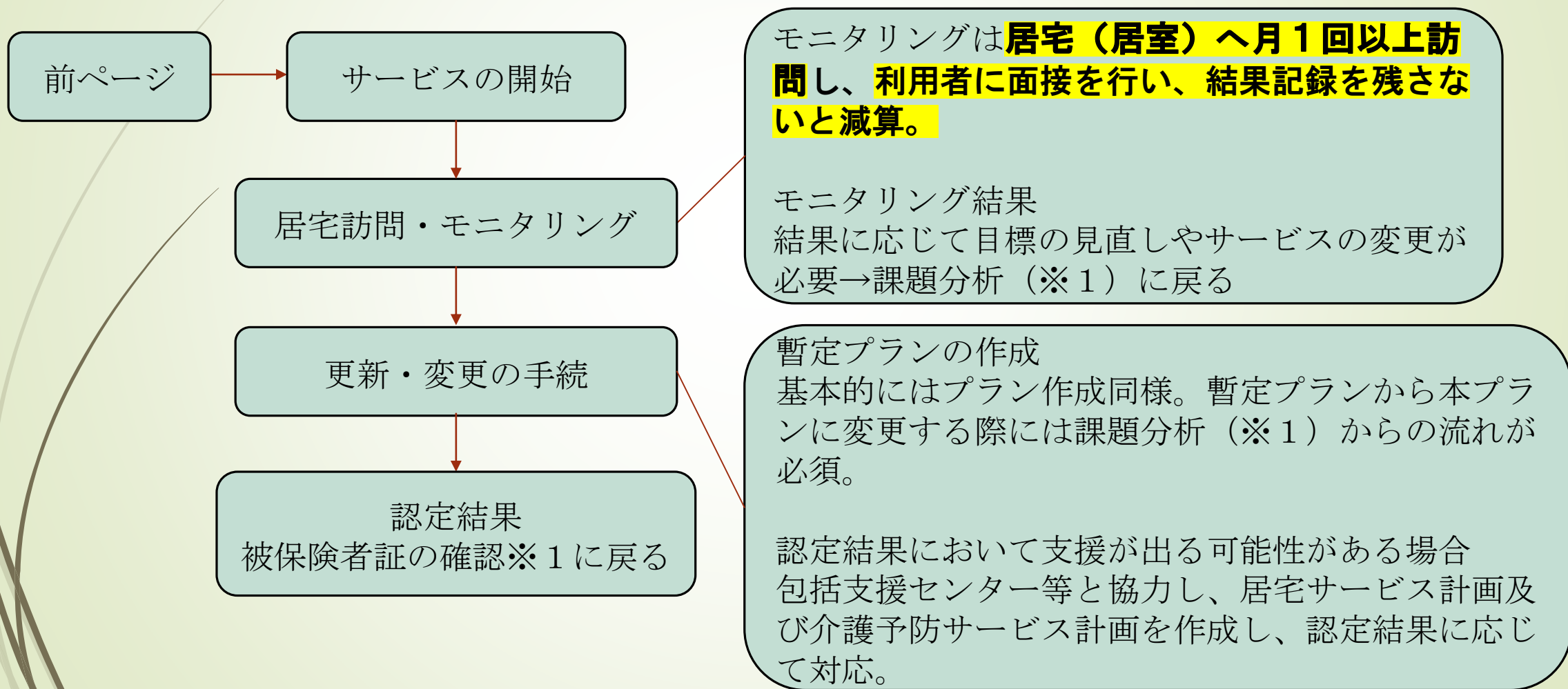
# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

指定居宅介護支援の具体的取扱方針のフローチャート（居宅サービス作成時 中編）



# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

指定居宅介護支援の具体的取扱方針のフローチャート（居宅サービス作成時 後編）





# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ➡ 課題分析（アセスメント）について

アセスメントの実施の有無については厚生省老人保健福祉局企画課長通知「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日付老企第29号）」の別紙4に記載されている「課題分析標準項目23項目」の実施の有無で判断されます。

フローチャートでも注意書きしておりますが、アセスメントを実施されていなかった場合や実施していても**課題分析標準項目23項目の把握が出来ていない場合は減算**となります。

**23項目をチェックするだけの様式もありますが、課題分析標準項目の主な把握内容までは網羅されておきませんので、減算となる場合もあります。**

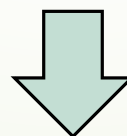
# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ▶ サービス担当者会議について

介護支援専門員は、サービス担当者会議を招集して行う会議の開催により、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ものとする。

### 【基準第13条第9号】

サービス種類や利用回数の変更等を利用者に状態変化が生じるたびに迅速に行っていくことが求められるため、日常生活上の障害が出現する前に、今後利用が必要と見込まれる指定居宅サービス等の担当者を含めた関係者を招集した上で、予測される状態変化と支援の方向性について関係者間で共有しておくこと【解釈通知第2の3(8)⑨】



**必要に応じてサービス担当者会議を開催し、会議結果、結果の記録を残していないと減算となります。**

# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ➡ 軽微な変更について

軽微な変更に該当するかの可否は「介護保険最新情報Vol. 959」に記載されている「3ケアプランの軽微な変更の内容について（ケアプランの作成）」又は「4ケアプランの軽微な変更の内容について（サービス担当者会議）」を参考にし、支援経過記録に軽微な変更に関する項目及びその理由を記載し、記録をきちんと残してください。

なお、**軽微な変更と取り扱った場合でも、軽微な変更には該当しない場合や記録の不十分な場合は減算対象**となりますので、軽微な変更を取り扱う際は十分に注意していただき対応してください。

※介護保険事業に係る事務手続きの手引き（当広域集団指導資料）P68, 69に手順を記載しておりますので、こちらも参考にしてください。

# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ➡ 居宅サービス計画の交付について

作成した居宅サービス計画書は利用者及び事業担当者へ交付しなければなりません。

また、医療サービス（訪問看護、通所リハビリテーション等）を使用されている場合は「主治の医師等（医師又は歯科医師）」に対しても交付しなければなりません。

なお、**交付したことについては支援経過記録に「いつ、誰に、交付したのか」明記し、記録に残してください。**

# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ▶ モニタリングについて

モニタリングに当たっては、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、主治の医師、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、当該指定居宅サービス事業者等の担当者との連携により、モニタリングが行われている場合においても、「特段の事情」のない限り、**少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録することが必要**である。**（有料老人ホーム等の場合は居室）**

併せて、**支援経過記録に「いつ、誰に、どこで」モニタリングを行ったのかを記録**すること。

なお、**上記の「特段の事情」には居宅支援事業所の事由は含みません**のでご注意ください。



# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ➡ その他の主要部分について①

- ・ 医療サービスを希望する場合は利用者に同意を得て主治の医師等の意見を求めた上で、サービス原案に位置付けてください。なお、サービスを位置付ける際は当該医療サービスの医師等の指示がある場合に限られます。

- ・ 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売をサービスに位置付ける場合には、サービス担当者会議を開催し専門的な意見を徴収するとともに、その福祉用具が必要な理由を担当者会議の要点に記載してください。また、プランにも福祉用具の名称だけでなく、何のために必要なのか理由を記載してください。

特に、歩行器や車いすを2台貸与する場合、単に屋内と屋外で別々に使用するためという理由だけでは認められません。他に2台貸与する適正な理由があるならば、担当者会議の要点や支援経過記録に記載してください。



# ①居宅サービス計画書作成の流れについて

## ➡ その他の主要部分について②

- ・ 支援経過記録に記録すべき項目

第5表「居宅介護支援経過」は、ケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものです。

介護支援専門員が日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などを、記録の日付や情報収集の手段（「訪問場所」、「電話」・「FAX」・「メールの送受信」）等とその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載する必要があります。

具体的には、・対応者・利用者や家族の発言内容・サービス事業者等との調整内容・「軽微な変更」や「特段の事情」と判断した場合の根拠や理由等を主語と述語を明確にし、曖昧な抽象的な表現を避け、必要な情報を箇条書き等わかりやすく記載する。

【厚生省老人保健福祉局企画課長通知「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日付老企第29号）」】より

## ②運営基準減算について

- ➡ 重要事項等で説明、署名による同意、交付していないと減算になるもの①  
(場合によっては指定の取消しも想定されます。)

・「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及び前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」について**文書を交付して説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算**する。

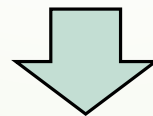
「令和3年度介護報酬改定に関するQ&A (Vo1.3) (令和3年3月26日) (介護保険最新情報Vol. 952)」の問111に記入例等がありますので、参考にしてください。

## ②運営基準減算について

➡ 重要事項等で説明、署名による同意、交付していないと減算になるもの②  
(場合によっては指定の取消しも想定されます。)

- ・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
- ・利用者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の選定理由の説明を求めることができること

上記2点について、**文書を交付して説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算**する。



**「口頭で説明した」等では減算対象となりますので必ず文書において交付、説明し、署名による同意を得てください。**

## ②運営基準減算について

➡ 居宅サービス計画の新規作成及びその変更の際に減算となるもの  
(場合によっては指定の取消しも想定されます。)

- ・当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合 (アセスメント)
- ・当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等を行っていない場合 (やむを得ない事情がある場合を除く。)

※長期プラン終了後のプラン更新や福祉用具貸与等のタイミングも含む

- ・当該事業所の介護支援専門員が、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た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合

上記3点のいずれかが、計画の新規作成及びその変更の際に出来ていなければ、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

## ②運営基準減算について

➡ サービス担当者会議を次の場面にて行っていなかった際に減算となるもの  
(場合によっては指定の取消しも想定されます。)

- ・ 居宅サービス計画を新規に作成した場合
- ・ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
- ・ 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

**上記3点のタイミングでは必ずサービス担当者会議が必要**になります。その他**前述の「居宅サービス計画の新規作成及びその変更の際」**にも**サービス担当者会議が必要**となりますので、**その際に出来ていなければ、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算**する。



## ②運営基準減算について

- ➡ 居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）行っていなかった際に減算となるもの

（場合によっては指定の取消しも想定されます。）

- ・当該事業所の介護支援専門員が1月に利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合
- ・当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合

**上記2点が出来ていなければ、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算**する。

※**利用者の居宅（居室）の訪問が必要**になりますので、居宅以外でモニタリングを行っても実施された事にならない場合があります。また、「**特段の事情**」には**居宅支援事業所の事由は含みません**のでご注意ください。



## ②その他について

### ▶ 連絡事項

令和5年度中に作成をしなければならないもの

- ・運営規程に「虐待防止のための措置に関する事項」を追加する。

【基準第18条】 【解釈通知第2の3(12)④】

- ・業務継続計画（BCP）の作成

【基準第19条の2】 【解釈通知第2の3(14)①～④】

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための措置

【基準第21条の2】 【解釈通知第2の3(16)】

- ・虐待の防止に係る措置

【基準第27条の2】 【解釈通知第2の3(22) ①～④】

必ず作成するように！！

## ②その他について

### ▶ 連絡事項

- ・ 業務継続計画（BCP）に関する研修会について

令和5年3月14日（火）（予定）

講師をお招きし、当該計画に関する研修会をオンライン形式（Zoom）で開催します。

詳細が決まり次第、当組合よりご案内いたします。

ご清聴ありがとうございました。

## 令和4年度 第2回 居宅介護支援事業所 集団指導 アンケート

本日は、ご参加ありがとうございました。下記アンケートを記入し、12月20日（火）までにメール（kyufukakari@ktrn.or.jp）又はFAX（0942-81-3316）にて提出願います。

記入者：(事業所名)

(氏名)

(1) 本日の集団指導の要点について、皆さまの理解度を教えてください。

①集団指導 参加前

②集団指導 参加後

\_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

(2) 本日の指導の中で、あまり理解できなかったと思われた点はどこでしたか。

(3) 今後の集団指導で詳しく説明して欲しい項目や内容がありましたら、ご記入ください。

(4) 本日の集団指導の感想をお願いします。

アンケートへのご協力、ありがとうございました。

鳥栖地区広域市町村圏組合 介護保険課 給付係 江崎

## 令和4年度第2回集団指導資料確認書

本事業所は、鳥栖地区広域市町村圏組合の「集団指導資料」について確認しました。

事業所名										
事業所番号										
確認者職名										
確認者氏名										
確認日	令和4年 月 日									

●提出期限 令和4年12月23日（金）

●提出方法 次のいずれかの方法により、提出してください。

・FAX：0942（81）3316

・メール：kyufukakari@ktarn.or.jp