

43 居宅介護支援

【要否欄凡例】

□…体制届と同時に提出が必要

△…届出後、盛岡市が求めた場合、速やかに提出が必要

届出項目	該当する体制等	添付(用意)を要する書類		要否欄
		別紙	要件を満たすことを確認する書類	
LIFEへの登録	2 あり		添付書類なし LIFEの登録手続きを専用Webサイトにて完了した後、届け出ること。 (登録完了通知等の到達前でも届出可能。)	—
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	2 あり		従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙7)(事務職員の配置状況が分かるもの)	□
特別地域加算	2 あり		添付書類なし 厚生労働大臣が定める地域に事業所が所在している場合算定可能です。盛岡市内においては、振興山村地域(山村振興法指定地域)である旧築川村、旧玉山村(現在の盛岡市役所玉山出張所が所管する地域)、旧藪川村であった地域が該当します。	—
中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	2 該当		添付書類なし (盛岡市全域が豪雪地域であるため、市内に所在する事業所においては本要件を必ず満たします。) ※中山間地域等における小規模事業所加算を算定するためには、「規模に関する状況」の要件を合わせて満たす必要があります。	—
中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	2 該当		前年度(3月を除く)又は直近の3か月(前年度の実績が6か月に満たない事業所等の場合)の一月あたりの平均延訪問回数が確認できる資料 【居宅介護支援 平均実利用者数が20人以下／月】	□
特定事業所集中減算	全ての区分		添付書類なし ※ただし、所定の時期に特定事業所集中減算チェックシート兼届出書を提出している必要があります。	—
特定事業所加算	2 加算 I	別紙36	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	□
			別紙に記載した要件を満たすことが確認できる次の書類 1. 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙7) 2. 主任介護支援専門員研修の修了証明書 3. 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が定期的(週1回以上)に開催されていることを確認できる資料(開催計画、議事録等) 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が確認できる資料 5. 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及び要介護5である者の占める割合が確認できる資料 6. 介護支援専門員ごとの研修計画 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、当該ケースを引き受けられる体制を整備していることが確認できる資料(支援困難ケースとなる該当事例の資料又は体制を明記した書類等) 8. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる書類 9. 特定事業所集中減算チェックシート 10. 介護支援専門員1名あたり(常勤換算方法による)の利用者数が確認できる資料 11. 「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が確認できる資料 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、研修会等を実施することが確認できる資料 13. 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 14. 多様な主体等が提供する生活支援の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作成していることが確認できる書類(該当する計画がない場合は、その旨の理由書)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

100

令和6年6月改正版
盛岡市介護保険課

【要否欄凡例】

☐…体制届と同時に提出が必要

△…届出後、盛岡市が求めた場合、速やかに提出が必要

[illegible]

43 居宅介護支援

【要否欄凡例】

□…体制届と同時に提出が必要

△…届出後、盛岡市が求めた場合、速やかに提出が必要

届出項目	該当する体制等	添付(用意)を要する書類		要否欄
		別紙	要件を満たすことを確認する書類	
特定事業所加算	5 加算A	別紙36	特定事業所加算(A)に係る届出書(居宅介護支援事業所)	☐
			別紙に記載した要件を満たすことが確認できる次の書類	
			1. 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙7)	☐
			2. 主任介護支援専門員研修の修了証明書	☐
			3. 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が定期的(週1回以上)に開催されていることを確認できる資料(開催計画, 議事録等)	☐
			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が確認できる資料	☐
			5. 介護支援専門員ごとの研修計画	☐
			6. 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, 当該ケースを引き受けられる体制を整備していることが確認できる資料(支援困難ケースとなる該当事例の資料又は体制を明記した書類等)	☐
			7. 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していることが確認できる書類	☐
			8. 特定事業所集中減算チェックシート	☐
			9. 介護支援専門員1名あたり(常勤換算方法による)の利用者数が確認できる資料	☐
			10. 「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が確認できる資料	☐
			11. 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、研修会等を実施することが確認できる資料	☐
特定事業所医療介護連携加算	2 あり	別紙36	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	☐
			別紙に記載した要件を満たすことが確認できる次の書類	
			1. 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	☐
ターミナルケアマネジメント加算	2 あり		2. ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定していることが確認できる資料	☐
		別紙36	特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)	☐
			別紙に記載した要件を満たすことが確認できる次の書類	
			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が確認できる資料	☐