

# 尼崎市からのお知らせ

## ★ 介護報酬などについて

### ○ 各加算について

各加算については、体制届の提出が必要な加算と必要でない加算、また人間的な要件を満たす場合や個別リハビリなどを計画に基づき実施した場合の加算など、算定要件がさまざまです。

体制届の提出の有無にかかわらず、要件を満たすことを証する資料は、事業所が作成し、保管をしておく必要があります。

また、個別計画や個別リハビリなどを実施したことがわかる記録の作成及び保管も必要です。

保険者が確認する必要があると判断した場合は、資料や記録の提出を求めることがあります。

体制届の提出時に、添付を求められなかったからといって、「計画や記録が作成されていない」あるいは「保管されていない」などの理由にはなりませんので、ご注意ください。

### ○ 処遇改善加算及び特定処遇改善加算について

処遇改善加算を算定されている事業所は、毎年 7 月末までに実績報告書を提出していただく必要があります。また、特定処遇改善加算も算定されている事業所については、処遇改善加算と特定処遇改善加算の実績報告書をセットで提出してください。実績報告書の提出がされない場合は、加算を返還していただくこととなりますので、忘れずに必ず提出してください。

なお、年度途中で事業所を廃止した場合や算定を終了した場合は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出してください。

また、処遇改善加算は、他の介護報酬と同様、利用者の方からも負担していただいています。先般、国保連から支払われている割合分のみを処遇改善加算として、介護職員へ配分し、利用者負担分を配分していなかった事例が実績報告で見受けられましたので、適切な取扱いをお願いします。

次年度も継続して処遇改善加算および特定処遇改善加算を取得しようとする介護サービス事業者等は加算を取得する年度の前年度の2月末日までに（介護サービス事業所等ごと） 処遇改善計画書および特定処遇改善計画書と必要な添付書類を提出してください。

### ○ 特定事業所集中減算について

居宅介護支援事業所は、年2回の判定期間終了後に、「特定事業所集中減算判定票」及び「特定事業所集中減算集計票」を作成する必要があります。

また、同一法人の占有率が80%を超える場合は、次の正当な理由の有無にかかわらず、

必ず届出が必要であるため、遅滞なく提出するよう、お願いします。(書類提出期日：前期分9月15日まで/後期分3月15日まで)

なお、平成30年度の介護報酬改定において、判定の対象となるサービス種類が「訪問介護」「通所介護」「地域密着通所介護」「福祉用具貸与」の4種類になりました。

また、同一法人の占有率が80%を超えない場合であっても、必ず作成し5年間保管する必要があります。

・ **正当な理由の範囲について**

1. 居宅介護支援事業者の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各サービスごとでみた場合に5事業所未満である場合などサービス事業所が少数である場合
2. 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合
3. 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下であるなど事業所が小規模である場合
4. 判定期間の1月当たりの居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が1月当たり平均10件以下であるなど、サービスの利用が少数である場合
5. サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者集中していると認められる場合
6. その他正当な理由と都道府県知事（指定都市及び中核市においては、指定都市又は中核市の市長）が認めた場合

※特定事業所集中減算判定票の件数と集計票の総件数が異なっている場合が見受けられますので、間違えないよう、ご注意ください。

○ **人員配置と報酬との関係について**

例えば、利用定員が11名以上の地域密着型通所介護事業所又は通所介護事業所の看護職員の配置員数は、「専ら当該通所介護事業所の提供にあたる看護職員1名以上」とされています。

常勤・非常勤は問われていませんが、月平均の配置員数が人員基準上必要とされる員数を満たしていない場合は人員基準欠如減算になりますので、ご注意ください。

人員基準上、定められている必要な看護職員、介護職員、介護支援専門員が配置されていない場合、必要な研修を修了していない場合は、人員基準欠如減算となる場合があります。

他にも、短期入所生活介護の看護体制加算など、人員基準を満たしていても、配置員数によっては算定できない加算があります。

また、看護職員と看護師とは、資格要件が異なります。看護師は正看護師を指し、看護職員は、正看護師又は准看護師を指します。正看護師でなければ算定できない加算や、常勤・専従でなければ算定できない加算などもあります。

また、人員基準を満たせていない場合、算定できない加算も多数ありますので、十分に注意をしてください。

## ★ 各種届出について

### ○ 届出の期限について

#### ・新規指定申請

指定予定日（毎月1日）の45日前が提出期限となります。申請書は、添付書類等がそろった状態で受理しますので、添付書類の不備や申請書類の修正がある場合は、提出期限日であっても受理できないこともあります。その場合は、指定予定日をずらしていただくこともありますので、期限に余裕をもって手続きいただきますよう、お願いします。

また、来所には事前に予約が必要です。お早めにお電話で予約してください。

#### ・変更届

変更があった日から10日以内に提出する必要があります。提出期限は遵守してください。

#### ・休止・廃止届

休止日・廃止日から1月以上前に提出する必要があります。提出期限を過ぎた場合は、休止日・廃止日をずらしていただく場合もありますので、期限を遵守してください。

・指定されている事業所の法人が変わる場合は、現在指定されている事業所を廃止し、新たな法人で新規指定をする必要があります。「変更届」の扱いではありませんので、ご注意ください。

また、新規指定は審査に時間を要します。（指定予定日の3ヶ月前までには事前相談を済ませてください。）法人変更される直前などに指定申請書を提出されても、指定予定日までに審査ができませんので、お早めにご相談ください。

・管理者、訪問介護事業所のサービス提供責任者が変更になった場合も変更届の提出が必要です。未届けであることがわかった場合、変更届を作成・提出していただくこととなり、更新申請の審査等に支障が出る場合がありますのでご注意ください。

#### ・体制届

提出期限を過ぎた場合は、予定をしていた月から加算を算定することができませんので期限を遵守してください。

また、要件を満たしているかを判断するにあたり、添付をしていただいた資料で確認できない場合は、別に資料の提出を求めることもありますので、ご了承ください。

要件を満たさなくなった場合も届出が必要です。判明した時点で提出していただくようお願いいたします。変更があった場合は、すみやかに提出してください。

## ☆加算等を届け出た日と算定開始月について

訪問通所系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援、 介護予防支援、定期巡回・随時対応型サービス、 夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅 介護	1 毎月15日以前に届出のあった場合、 翌月から算定 2 毎月16日以後に届出のあった場合、 翌々月から算定
緊急時訪問看護加算	届出が受理された日から算定
短期入所サービス、特定施設入居者生活介護、 認知症対応型共同生活介護、 地域密着型特定施設入居者生活介護、 地域密着型介護老人福祉施設、介護保険施設	届出が受理された日の翌月から算定 (月の初日の場合はその月から算定)

## ☆加算の要件を満たさなくなった場合

事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった(該当しなくなることが明らかになった)ときにも、その旨をすみやかに届け出てください。

### ○ 通所介護及び通所リハビリテーションの事業所規模の届出について

事業所規模の変更の有無にかかわらず、毎年、提出していただく必要があります。(地域密着通所介護を除く)

届出を促す通知はしませんので、毎年3月15日までに、提出していただきますよう、お願いします。

### ○ よくある間違いについて

変更届などの、「事業者」や「申請者」を記載していただく欄に「事業所」の記載をされていることがあります。

「事業者」「申請者」「開設者」は、法人(会社)を指すため、ご注意ください。

### ○ 届出時のお願い

変更届などの提出書類のコピーが欲しいとのお問い合わせをいただくことが多々あります。

提出された書類は、市が保有する文書になるため、コピーをお渡しすることができません。後日、必要になることもあると思われるので、提出前にあらかじめコピーを取り、事業所で保管していただきますよう、お願いします。

## ★ サービス提供について

### ○ 訪問介護事業について

訪問介護サービス提供時に、利用者から居宅サービス計画及び訪問介護計画にないサービス提供を依頼された場合は、訪問介護員個人で判断せず、サービス提供責任者へ相談し、真に必要なサービスである場合は、担当ケアマネジャーと計画変更などを検討してください。

特に、物置などの整理や大掃除などは、断り切れなかった、利用者のためを思ったなどの理由でサービス提供を行ってしまうケースも見受けられますが、保険給付の対象とはなりません。物がなくなった場合や、怪我をさせてしまった場合などは事業所の責任問題にも発展しかねませんので、ご注意ください。

### ○ 訪問介護の院内介助の取扱いについて

院内介助は、原則として病院のスタッフ等により対応されるべきもので、場合により、院内の移動等の介助が可能であるとされています。

このため、訪問介護員等によるトイレ介助や移動介助等の院内介助が必要な場合は、居宅サービス計画に、次のことを記載し、その必要性を位置付ける必要がありますのでご注意ください。

- ① 適切なアセスメントに基づく利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由
- ② 必要と考えられる具体的なサービス内容  
(例：トイレ介助、院内での内科から眼科等の移動介助)
- ③ 病院のスタッフ等による対応ができないことを確認した記録  
(何時、誰に、確認した内容)

### ○ 軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付について

要支援1、2及び要介護1の方は、一部の福祉用具（車いすや特殊寝台等）の使用が想定しにくいいため、原則として介護報酬は算定できませんが、様々な疾病等によって例外的に保険給付が認められる場合があります。

例外給付を行う場合は、市への例外給付の申請が「必要」な場合と「不要」な場合がありますので詳しくは、市ホームページをご確認ください。

なお、市への申請が必要な場合で、申請手続きを経ずに貸与された場合は、保険給付の対象とならず、後日、市の調査により請求取下げを行っていただくこととなりますので、ご注意ください。

★ その他

○ 事業所名称について

事業所の名称は、指定を受けた名称しか使用できないため、異なる名称を使用したい場合は、名称変更の届出をしていただきますよう、お願いします。

なお、みなし指定の事業所の場合は、本体の診療所等の名称が事業所名となります。

みなし指定の場合は、名称の変更ができないため、パンフレット・看板等で異なる名称を使用しないよう、お願いします。

事業所指定・管理担当／給付・適正化担当 （尼崎市役所北館3F）

電話 06-6489-6322

FAX 06-6489-7505