

(参考様式) 特定事業所加算算定要件確認表(居宅介護支援事業所)

留意事項

黄色のセルのみ入力してください。

特定事業所加算(A)については一部連携により体制確保する場合も算定可能です

入力セル
自動計算
確認書類※

※新規又は区分の変更等の届出の際は提出してください。※既に加算を取得している事業所が、基準の遵守状況を確認するために使用する場合は、書類を事業所内で準備し、市からの求めがあった際提出できるよう御準備をしてください。

事業所名	
------	--

1 加算Ⅰ～Ⅲ関係

(1) 人員要件

ア 常勤専従の主任ケアマネの人数

--

イ 常勤専従の介護支援専門員の人数

--

ウ 上記(1)、(2)にあたらない介護支援専門員の人数・常勤換算

人数	常勤換算

※勤務形態一覧表・全員分の資格者証

(2) 利用者に関する情報の伝達等を目的とした会議の実施頻度

おむね 日 に1回以上開催 ※直近2回分の会議録を添付してください

(3) 24時間連絡がとれる体制を確保していることがわかる書類(例:重要事項説明書)

	←記入漏れ注意
--	---------

(4) 中重度者割合、平均利用者受け持ち件数

ア 利用者数

要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
		困難事例	困難事例			

イ 中重度者割合

要介護者	中重度者	割合
0人	0人	

ウ 平均利用者受け持ち件数

常勤換算	要介護	要支援 × 1/2	計	平均受け持ち件数	情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書の有無
0人	0人	0人	0人		

(5) 研修要件

介護支援専門員に対し下記のとおり計画的に研修を行っていますか

「計画的に研修を実施していること」については、当該事業所における介護支援専門員の資質向上のための研修体系と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、介護支援専門員について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならない。また、管理者は、研修目標の達成状況について、適宜、確認し、必要に応じて改善措置を講じなければならないこと。なお、年度の途中で加算取得の届出をする場合にあっては、当該届出を行うまでに当該計画を策定すればよいこと。なお、特定事業所加算(A)を算定する事業所については、連携先事業所との共同開催による研修実施も可能である。
※ 上記を示す個別研修計画

(6) 困難事例の受入

地域包括支援センターから支援が困難事例を紹介された場合も居宅介護支援サービスで

※ 受入時の対応の流れのようなものを作成しておくことが望ましいです。

(7) 特定事業所集中減算に該当しない

直近の計算表

(8) 介護支援実務研修における受入体制

栃木県介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所に

(9) 他法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同の事例検討会、研修会等に参加している

上記に係る計画

(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

直近の参加した記録を用意してください

(11) 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

居宅サービス計画

算定判定	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ
	算定不可	算定不可	算定不可

※黄色いセルに記入漏れがあった場合も「算定不可」と表示されます。

2 特定事業所医療介護連携加算

※ ここからは加算ⅠからⅢを算定していることが前提です。

(1) 退院・退所加算に係る連携の回数

--

(2) ターミナルケアマネジメント加算の算定回数(前々年度4月から前年度3月)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	計
											0

算定判定
算定不可