

令和5年度  
居宅介護支援事業等運営に係る  
留意事項等について

津市健康福祉部 介護保険課

# 目次

1. 指導と監査
2. 令和5年度指導・監査実施方針
3. 運営指導での主な指摘事項
4. 留意事項

# 1. 指導と監査

## 指導

■サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に、運営基準介護報酬の請求等に関する事項について、周知徹底する。

### ① 集団指導

- ・全事業所を対象に講義形式の指導  
（令和2年度～5年度は資料をホームページに掲載）
- ・介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進
- ・運営指導における指導内容の説明や適正な運営について

### ② 運営指導（令和4年度から実地指導から運営指導に名称変更）

- ・対象事業所を選定して、事業所にて実施
- ・人員基準、運営基準、報酬請求等に係る確認
- ・ケアプランの確認

# 1. 指導と監査

## 監査

- 人員基準、運営基準、介護報酬請求等について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合に事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を行う。
- ・不正が疑われる事業者が対象
- ・定期的に行う指導と違い、事案が発生した際に随時実施
- ・運営指導時、必要があれば監査に切り替える
- ・違反や不正請求があった場合、改善勧告や改善命令、指定の取消しを行う

## 2. 令和5年度指導・監査実施方針

### 重点項目

令和3年度介護報酬改定や前年度の運営指導の結果等を踏まえ適正な事業運営が行われているかを重点的に確認する。

- (1) 法令順守
- (2) 人格の尊重及び尊厳の保持
- (3) 利用者の安全・安心の確保
- (4) 職員の就業環境の整備

## 重点項目

### (1) 法令順守①

#### ◆ 人員基準

- ・利用者に対し、職員数は適切であるか
  - ※利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい
- ・月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間や兼務は明確か
- ・管理者は主任介護支援専門員か
- ・介護支援専門員の増減、交代時に届出を行っているか

## 重点項目

### (1) 法令順守②

#### ◆ 運営基準①

- ・ 居宅サービス計画について、サービス利用前に作成しているか
- ・ 利用者等へサービス内容や手続きの説明及び同意があるか
- ・ アセスメントの結果を居宅サービス計画に適切に反映しているか
- ・ サービス担当者会議を開催しているか
  - ※ 暫定プラン作成時やサービスの追加等
- ・ モニタリングを実施し、結果を記録しているか

## 重点項目

### (1) 法令順守③

#### ◆ 運営基準②

- ・医療サービスを位置付けた場合に医師等の意見があるか
- ・上記の場合に、医師等に居宅サービス計画を交付したか
- ・福祉用具貸与及び福祉用具販売を位置付ける場合、その必要な理由を居宅サービス計画に記載したか
- ・運営基準減算に該当している場合、減算を行ったか



## (2) 人格の尊重及び尊厳の保持①

### ◆高齢者虐待の防止について

虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応の観点から次の措置を講じること

#### ① 虐待防止検討委員会の設置

虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること

#### ② 虐待防止のための指針を整備

事業所における虐待の防止に関する基本的な考え方や、虐待の防止のための研修や虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針、相談・報告体制、成年後見制度の利用支援、苦情解決、指針の閲覧に関する事項等

※委員会、指針の内容については基準省令の解釈通知「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)参照

## 重点項目

## (2) 人格の尊重及び尊厳の保持②

## ③ 虐待の防止のための従業者に対する研修

事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修(年1回以上)を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施

## ④ 担当者の設置

①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと  
虐待防止検討委員会の責任者と同一であることが望ましい

- ・虐待を発見した場合に、速やかに津市等に通報する体制が構築されていますか？
- ・高齢者の尊厳が守られていますか？暴言や素っ気ない対応になっていないですか？

## 重点項目

## (2) 人格の尊重及び尊厳の保持③

## ⑤ 運営規程に追記(追記後の運営規程は届け出不要)

- ・虐待の防止に関する組織内の体制(委員会、指針、担当者の選定)
- ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修方法・計画
- ・虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

(令和6年3月末で3年間の経過措置終了)

## ◆身体拘束の防止について

身体拘束の原則禁止について、職員に周知徹底されているか

## 重点項目

## (3) 利用者の安全・安心の確保

## ◆ 業務継続計画の策定について

- ① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を策定し、計画に従い必要な措置を講じる
- ② 介護支援専門員に業務継続計画について周知。必要な研修及び訓練を実施
- ③ 定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う

(令和6年3月末で3年間の経過措置終了)

## 重点項目

## (3) 利用者の安全・安心の確保

## ◆ 感染症の予防及びまん延防止のための措置について

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の措置を講じること

- ① 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催。結果について、介護支援専門員に周知徹底
- ② 災害に関する具体的な計画の策定、定期的な研修、及び訓練の実施等の対策がとられているか
- ③ 業務継続に向け業務継続計画(BCP)の策定、研修及び訓練を実施しているか(感染症・災害)  
**(令和6年3月末で3年間の経過措置終了)**
- ④ 事故防止対策や事故発生時に適切な対応ができているか

初動対応について、報告ルート、関係者との情報共有の方法等を平時から備える

## 重点項目

## (4) 職員の就業環境の整備

経過措置はありません！

## ◆ 介護現場におけるハラスメント対策について

- ① 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること
- ② 相談(苦情を含む)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、従業者に周知すること
- ③ 利用者やその家族から受ける著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止についても必要な体制を整備するよう努めること  
(事業所内での情報共有や、相談しやすい組織体制の整備)  
※厚生労働省HP参照(介護現場におけるハラスメント対策マニュアル、研修のための手引き)

## ◆ 職員の処遇改善について

- ・働きやすい職場環境、業務改善、研修機会の提供

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 1. 人員基準について

- ◆管理者に主任介護支援専門員の資格がない。ただし、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である場合、令和9年3月31日までは経過措置があるが、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、主任介護支援専門員を配置することが望ましい

#### 2. 運営規程について

- ◆運営規程について、指定居宅介護支援の提供方法、内容に関して、相談場所と課題分析の手順等を記載すること
- ◆ハラスメントに対する方針が明確化されていない、または未対応である

## 3. 運営指導での主な指摘事項

### 3. 重要事項説明書等について

- ◆新規利用者に対する過去6か月のサービス割合等に関する記載について、対象の期間が誤っている。(前期3月～8月、後期9月～2月)
- ◆前6か月のサービス利用割合の記載がないものが見受けられた  
**※説明と同意がない場合は運営基準減算になります！**
- ◆個人情報を用いる場合の同意書について、担当者会議等での利用を踏まえ、家族の同意欄を設けること
- ◆運営規程と異なる内容が記載されていた
- ◆国保連合会の連絡先について、苦情相談の場所と連絡先を記載していない



### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について①

##### <第1表>

- ◆計画書の「居宅サービス計画作成日」に同意日と異なる日付が記載されている  
ものが見受けられた  
※同じ日付になります
- ◆利用者の意向が適切に記載されていないため、意向を踏まえた課題分析の  
結果が不十分なものが見受けられた
- ◆生活援助を位置づけた場合は、その算定理由を記載すること
- ◆サービスを追加した時のアセスメントの記録がないものが見受けられた
- ◆居宅サービス計画の開始日と同意日が前後しているものがある

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について②

##### <第2表>

- ◆居宅サービス計画(2表)と週間サービス計画表(3表)のサービス内容に相違があるものが見受けられた
- ◆利用実績がないのにプランに記載されているサービスがある
- ◆サービス利用があるにもかかわらず、プランに記載のないものが見受けられた
- ◆介護保険対象サービス以外の援助内容がある場合は記載すること

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について③

##### <第2表>

- ◆居宅サービス計画書(2表)の短期目標の有効期間について、期間終了後は新しい計画期間に居宅サービス計画を変更すること  
(軽微な変更であるならその手順を踏むこと。プランの自動更新は不適切)
- ◆福祉用具貸与について、その必要性に関する検討の過程と、その必要な理由を記載すること
- ◆サービスの利用回数(訪問リハビリ)を変更したにもかかわらず、居宅サービス計画の変更がなされていないものが見受けられた  
(軽微な変更であるならその手順を踏むこと。プランの自動更新は不適切)
- ◆訪問介護の利用時間が変更になった場合は居宅サービス計画書を変更すること。サービス利用時間の変更については利用者の状態の変化を伴う場合があることから、その変更については慎重に行うこと

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について④

##### <第3表>

- ◆週単位以外のサービス欄に各月に利用する短期入所等、福祉用具貸与、福祉用具購入、住宅改修、医療機関等への受診状況、その他サービス等の記載がない事例があった
- ◆居宅サービス計画(2表)と週間サービス計画表(3表)のサービス内容に相違があるものが見受けられた
- ◆主な日常生活上の活動欄に利用者の活動内容を記載すること

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について⑤

##### <第4表(サービス担当者会議の要点)>

- ◆福祉用具貸与について、その必要性に関する検討の過程と、その必要な理由を居宅サービス計画に記載すること
- ◆居宅サービス(福祉用具貸与)を追加して位置付けた際に、サービス担当者会議を開催していないものや居宅サービス計画の変更がなされていないものが見受けられた
- ◆暫定プラン作成時、担当者会議が開催されていないものが見受けられた
- ◆利用者が医療サービスを希望している場合、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めること

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について⑥

##### <第5表(居宅介護支援経過)>

- ◆ケアプランを利用者・サービス事業所に交付しているとのことであるが、交付した記録や個別サービス計画を事業所から受け取った記録がないものが見受けられた
- ◆医療系サービスを居宅サービス計画に位置付けた際に、主治の医師等の意見を求めた記録や、意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付した記録がない
- ◆アセスメントシートに実施日の記載がない(支援経過にもない)ものが見受けられた
- ◆居宅サービス計画の作成後に行う当該居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)を行ったことが記録において確認できないものがあった

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 4. 居宅サービス計画書等について⑦

##### <第5表(居宅介護支援経過)>

- ◆訪問の目的、実施方法、相手についての記載がないため、アセスメントなのかモニタリングなのかが不明である。また、事業所とのやり取りの記録もない
- ◆アセスメントと担当者会議を同時に行っている記録が見受けられた  
アセスメントに基づきケアプランの原案を作成し担当者会議を行うこと

### 3. 運営指導での主な指摘事項

#### 5. その他

- ◆研修計画について、事業所内だけではなく外部の研修も記載すること
- ◆居宅サービス計画の実施状況の把握について、その記録の内容が不十分なものが見受けられた。モニタリングは、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、その結果を記録すること
- ◆指定居宅介護支援の提供の開始に際し、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うち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等につき説明を行い、理解を得ること



## 4. 留意事項

### (1) 介護報酬関係

減算項目については今一度ご確認を！

◆**運営基準減算(下記の内容を行っていない場合)**

- (Ⅰ)利用者が複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることができることや、  
居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることについての説明
- (Ⅱ)居宅サービス計画の新規作成及びその変更
- (Ⅲ)サービス担当者会議
- (Ⅳ)モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)

◆**特定事業所集中減算**

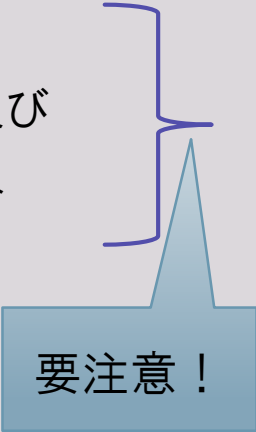
毎年度2回判定し、正当な理由がある場合は届出を行うこと

### (I) 利用者が複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることができることや居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることについての説明

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、
- ・ 利用者は複数の指定居宅サービス事業者の紹介を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
  - ・ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合及び上記各サービスごとの、同一事業所によって提供されたものの割合

について文書を交付して説明を行っていない場合

※文書の交付・口頭での説明・利用者の署名が必要



要注意！

## (Ⅱ)居宅サービス計画の新規作成及びその変更

- (1)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
- (2)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)
- (3)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

### (Ⅲ) サービス担当者会議

◆ 次の場合においてサービス担当者会議等を行っていない

(1) 居宅サービス計画を新規に作成した場合

(2) 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

(3) 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

(4) 居宅サービス計画に変更があった場合

## (Ⅳ)モニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)

(1)当該事業所の介護支援専門員が1月に1回以上利用者の居宅を訪問し、  
利用者に面接していない場合

(2)当該事業者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

※ 特段の事情がある場合を除く

## 4. 留意事項

まとめ

### (2) 危機管理や虐待防止に関する事業所の体制について

- 1 感染症対策の強化（令和6年3月末で3年間の経過措置終了）
  - ・委員会の開催、指針の整備、研修の実施等、訓練（シミュレーション）の実施
- 2 業務継続に向けた取組の強化（令和6年3月末で3年間の経過措置終了）
  - ・感染症や災害が発生した場合の業務継続に向けた計画（BCP）等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等
- 3 高齢者虐待防止の推進（令和6年3月末で3年間の経過措置終了）
  - ・委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることを義務付け（運営規程で「虐待防止のための措置に関する事項」を定める）
- 4 ハラスメント対策の強化（経過措置期間なし）
  - ・ハラスメント対策に関する方針の明確化等対策を強化

## 4. 留意事項

### (3) その他①

#### 変更・休廃止に係る届出、指定(更新)申請の提出について

届出等の内容		具体例	届出・申請期日
変更届	法人情報の変更	・法人の名称、所在地 ・法人代表者	変更後10日以内
	サービス情報の変更	・事業所名、所在地 ・管理者名 ・運営規程 ・介護支援専門員の増減、交代	
	介護給付費算定に係る体制等	事業所の体制、加算の変更等 ※加算の取り下げや特定事業所加算の段階が下がる場合は、速やかに届出ください	算定する月の前月15日※
廃止・休止・再開		廃止、休止届については、必ず1月前までに届け出を	予定日の1月前 (再開届は再開後10日以内)
指定(更新)申請		本市ホームページより様式をダウンロードし、作成いただくようお願いします。	更新日の属する月の前々月の末日まで

## 4. 留意事項

### (4) その他②

#### 運営規程について

- ◆運営規程や重要事項説明書に記載する職員の「員数」について、「〇人以上」と記載することが可能である  
(重要事項を記載した文書に記載する場合についても同様とする)  
上記に関する運営規程の変更の届出は年1回でよい
  
- ◆虐待の防止の措置に関する事項(再掲)  
**(令和6年3月末で3年間の経過措置終了)**
  - ①委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める
  - ②虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等についても定めること変更の届出不要(事業所にて修正)



# 4. 留意事項

## (5) その他③

### 届出書について

- ◆居宅サービス計画作成依頼届出書について、有効開始(変更)日を必ず記入してください。

届出月の前月以前の開始(変更)日については、届出月の翌月の請求でお願いします。

また、要介護⇔要支援になった場合に変更前の事業所で請求するとエラーになります。

**居宅サービス計画作成依頼(変更)届出書**

※介護保険被保険者証(ピンク色)を添えて提出してください。

		区 分										
		新規・変更										
<b>被 保 険 者 氏 名</b>		<b>被 保 険 者 番 号</b>										
フリガナ												
		<b>個 人 番 号</b>										
		<b>生 年 月 日</b>										
明・大・昭 年 月 日		<b>性 別</b>										
		男・女										
<b>居宅サービス計画作成依頼(変更)する事業者</b>												
<b>居宅介護支援事業所名</b>	<b>居宅介護支援事業所の所在地</b> 〒 -											
<b>居宅介護支援事業者の事業所番号</b>	<b>電話番号</b> ( )											
	<b>担当者氏名</b>											
<b>居宅サービス計画作成依頼(変更)する事由及び有効開始(変更)日</b>												
<input type="checkbox"/> 新規または事業所変更のため <input type="checkbox"/> 要支援から要介護へ変更のため <input type="checkbox"/> 暫定での届出と認定結果が異なるため <input type="checkbox"/> その他( )		<b>※必ず記入してください。</b> <b>有効開始(変更)日</b> 年 月 日付										
<small>※現在有効な負担割合証が発行されておらず暫定ケアプランにおいてサービスを開始する場合に限り介護保険負担割合証の交付についていずれかに <input type="checkbox"/> をしてください。  <input type="checkbox"/>ケアプランを作成依頼する事業者が受領することに同意します。  <input type="checkbox"/>自宅への郵送を希望します。  <input type="checkbox"/>認定結果と同時に受領することを希望します。</small>												
(あて先) 津市長 上記のとおり届出します。 令和 年 月 日 住 所 被保険者 氏 名 電話番号 ( )												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>申請</th> <th>本・代/部</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1点</td> <td>葉・障・指・唇・他( )</td> </tr> <tr> <td>2点</td> <td>視覚・介保・年手・年証・他( )</td> </tr> <tr> <td>物のみ</td> <td>他( )</td> </tr> <tr> <td>不可</td> <td>扶具証・他( )</td> </tr> </tbody> </table>	申請	本・代/部	1点	葉・障・指・唇・他( )	2点	視覚・介保・年手・年証・他( )	物のみ	他( )	不可	扶具証・他( )
申請	本・代/部											
1点	葉・障・指・唇・他( )											
2点	視覚・介保・年手・年証・他( )											
物のみ	他( )											
不可	扶具証・他( )											
※自署でない場合は、記名と押印が必要です。 電話番号 ( )												
(注意) 1 この届出書は、居宅サービス計画作成依頼する事業所が決まり次第速やかに津市介護保険課へ提出してください。 2 居宅サービス計画作成依頼する事業所を変更するときは、有効開始(変更)日を記入のうえ、必ず津市介護保険課に届出してください。届出のない場合、サービスに係る費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。 3 この届出書により届出された事業所に、津市から確認をとる場合があります。												
		<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             受 付 印           </div>										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 暫定入力済み</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 差し替え済み</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 暫定入力済み	<input type="checkbox"/> 差し替え済み								
<input type="checkbox"/> 暫定入力済み												
<input type="checkbox"/> 差し替え済み												

## 4. 留意事項

### (6) その他④

#### 軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付にかかる届出書について

- ◆要介護の場合、居宅サービス計画書1～4表の写しの添付が必要
- ◆要支援の場合、以下の3点の写しの添付が必要
  1. 介護予防サービス・支援計画書
  2. 担当者会議の要点または支援経過記録
  3. 利用票及び利用票別表
- ◆例外給付の対象となる状態像について、診断書もしくは意見書で確認の場合は、書類の添付が必要（※診断書や意見書で医師の所見を確認した場合でも、居宅サービス計画に①医師の所見、②医師の名前の記載が必要）

#### 「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付にかかる届出書について」再度提出が必要な場合

- ①介護度が変更となった場合（※要支援1⇔要支援2を除く）
- ②支援事業所が変更となった場合
- ③届出した内容に変更があった場合
- ④直近の認定調査票基本調査結果の「できない」→「できる」または「つかまればできる」になった場合

## 4. 留意事項

### (7) その他⑤

#### 短期入所サービス利用申請書について

- ◆短期入所サービス利用状況について、認定期間(6ヶ月・12ヶ月・24ヶ月・36ヶ月・48ヶ月)中の状況(利用年月・利用日数・累計日数)の記載が必要  
(少なくとも半数を超える月(申請月)までは記載が必要)
  - ◆居宅サービス計画書1～4表の写しの添付が必要
- ※短期入所利用日数が認定期間の半数を超える月に申請してください

## 4. 留意事項

重要

### (8) その他⑥

#### 特定事業所集中減算について

- ◆前6ヶ月間で、同一法人の運営する以下の1～4の同一のサービス事業所にケアプランの80%を超えて位置づけている場合、減算の基準に該当  
1. 訪問介護、 2. 通所介護、 3. 地域密着型通所介護、 4. 福祉用具貸与

- ◆基準に該当した場合には、事業所が作成する居宅介護支援のすべてに減算が適用  
**この減算に該当すると特定事業所加算が算定できなくなるため注意が必要**

判定期間	減算適用期間
3月1日から同年8月末日まで	10月1日から翌年3月31日まで
9月1日から翌年2月末日まで	4月1日から同年9月30日まで

- ◆「正当な理由」がある場合には、基準に該当していても減算の対象にならない  
ただし、毎年9月と3月に集計した結果や理由書を市へ提出する必要がある

## 4. 留意事項

### (9) その他⑦

#### 特定事業所加算について

- ◆程度に応じて(Ⅰ)～(Ⅲ)及び(A)の4区分の基準があり、1月に一度、利用者ごとに所定単位数を加算する
- ◆要件を満たさなくなった場合は、ただちに取り下げるか、変更の届出を行う  
例)特定事業所加算(Ⅰ)の要件を満たさなくなった場合は、特定事業所加算(Ⅱ)への変更届を提出  
→この場合は、届出日に関わりなく、満たさなくなった月から、特定事業所加算(Ⅱ)の算定が可能

**※運営基準減算、特定事業所集中減算が適用されている場合は、算定不可**

#### 特定事業所医療介護連携加算について

- ◆特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)または(Ⅲ)を取得し、さらに医療機関等と連携した実績を評価する加算。単独で算定不可