

特定事業所加算（V）に係る届出書（訪問介護事業所）

事業所名	ヘルパーステーション山口	異動等区分	① 新規	2 変更	3 終了
------	--------------	-------	------	------	------

〔体制要件〕

- | | | |
|---|---|---|
| (1) 個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。 | 有 | 無 |
| (2) 訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的開催している。 | 有 | 無 |
| (3) サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達及び報告体制を整備している。 | 有 | 無 |
| (4) 訪問介護員等に対する健康診断の定期的な実施体制を整備している。 | 有 | 無 |
| (5) 緊急時等における対応方法を利用者に明示している。 | 有 | 無 |

〔人材要件〕

勤続年数の状況について

	常勤換算職員数
① 訪問介護員等の総数（常勤換算）	4.2人
② ①のうち勤続年数7年以上の者の総数（常勤換算）	2.3人

①に占める②の割合が30%以上

- | | |
|---|---|
| 有 | 無 |
| 有 | 無 |

- 備考
- 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる書類（別紙16-2、3）も提出してください。
 - 「異動区分」及び「届出項目」欄の該当する番号を○で囲んでください。なお、更新申請時に従前と変更のない場合は記入不要です。

特定事業所加算に係る確認書(1)

- 1 特定事業所加算(Ⅰ)を算定する場合には、[体制要件][人材要件(①及び②)][重度要介護者等対応要件]とも記載すること。
- 2 特定事業所加算(Ⅱ)を算定する場合には、[体制要件][人材要件①又は②]を記載すること。
- 3 特定事業所加算(Ⅲ)を算定する場合には、[体制要件][重度要介護者等対応要件]を記載すること。
- 4 特定事業所加算(Ⅳ)を算定する場合には、[体制要件][人材要件②][重度要介護者等対応要件]を記載すること。
- 5 特定事業所加算(Ⅴ)を算定する場合には、[体制要件][人材要件①]を記載すること。

[体制要件]

① 研修の実施状況

※ 当該年度分(加算算定に係る年度分)の研修計画書(期間、時期、目標、内容を盛り込んだもの)を添付すること。

- 注1) それぞれの研修において対象者名を明記すること。
- 注2) 全ての訪問介護員(登録も含む。)について記載すること。
- 注3) 特定事業所加算(Ⅳ)を算定する場合には、全てのサービス提供責任者について記載すること。

※ 留意事項通知…「訪問介護員等ごとに研修計画の作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像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、訪問介護員等について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

② 会議の開催状況

開催頻度	一月当たり		2	回開催
直近2回の状況	2月20日	グループ別	全体	内容
		全体		
	3月5日	グループ別	全体	内容
		全体		

下記留意事項に基づき、会議の内容を具体的に記載してください。

※ グループ別実施か全体実施か、該当するものを○で囲むこと。

※ 留意事項通知…「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定訪問介護事業所における訪問介護員等における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議」とは、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等のすべてが参加するものでなければならない。なお、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することで差し支えない。会議の開催状況については、その概要を記録しなければならない。なお、「定期的」とは、概ね一月に一回以上開催されている必要がある。

③ サービス提供責任者と訪問介護員等との間の情報伝達及び報告体制の概要

下記留意事項に基づき、概要を記載してください。

※ サービス提供責任者から訪問介護員等への伝達については、担当訪問介護員が初めて当該利用者にサービス提供する場合と二回目以降の場合とに分け伝達の手段について具体的に記載するとともに、伝達のための文書について様式を定めている場合は、これを添付すること。

※ 留意事項通知…「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。①利用者のADLや意欲②利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望③家族を含む環境④前回のサービス提供時の状況⑤その他サービス提供に当たって必要な事項
 なお、「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については、変更があった場合に記載することで足りるものとし、一日のうち、同一の訪問介護員が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。
 また、サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、訪問介護員間での引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。
 「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等によることも可能である。
 また、訪問介護員等から適宜受けるサービス提供後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④ 訪問介護員等に対する健康診断実施体制

実施頻度	①年1回 (2)その他(実施(予定)日	令和○年△月×日
------	--------------	---------	----------

※ 今年度実施済みである場合には、訪問介護員等(登録ヘルパーも含む。)全員分についての氏名・健康診断受診日、受診医療機関を記載した書面を作成し添付すること。

※ 留意事項通知…「健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務づけられた「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等も含めて、少なくとも一年ごとに一回、事業主の費用負担により実施しなければならない。新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも一年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることをもって足りるものとする。

⑤ 緊急時における対応方法の明示

明示の内容がわかるもの(重要事項説明書等(関係するページのみで可))を添付すること。

※ 留意事項通知…「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。なお、交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することをもって足りるものとする。

