

令和6年度
市川市介護サービス事業者集団指導

第1号訪問事業



介護保険課

目次

第1章	人員、設備および運営の基準.....	1
1	人員基準について.....	1
2	設備基準について.....	2
3	運営基準について.....	2
第2章	介護報酬.....	10
1	基本単位について.....	10
2	加算・減算について.....	10

第1章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業に係る人員、設備及び運営並びに第1号訪問事業及び第1号通所事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成28年告示第109号。（以下「運営等基準」という。））」ですが、運営等基準は最低限度の基準を定めたものであり、第1号訪問事業者は常に事業の運営の向上に努める必要があります。

1 人員基準について

第1号訪問事業の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります。

(1) 訪問介護員等

ア 介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、介護職員実務者研修修了者、(旧)介護職員基礎研修課程修了者、(旧)訪問介護員1級・2級の研修課程修了者、看護師、准看護師、保健師または生活援助従事者研修修了者

注)生活援助従事者研修修了者は生活援助中心型サービスにのみ従事可能です。

イ 常勤換算法で2.5以上

(2) サービス提供責任者

ア 介護福祉士、介護職員実務者研修修了者、(旧)介護職員基礎研修課程修了者、(旧)訪問介護1級過程修了者、看護師、准看護師または保健師

イ 常勤専従。ただし、サービス提供に支障がない場合は以下の他業務の兼務ができます。

- ・ 同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務
- ・ 同一敷地内にある夜間対応型訪問介護事業所の職務

ウ 事業所ごとに、利用者の数が40またはその端数を増すごとに1人以上。この場合、利用者の数に応じ常勤換算方法によることができます。

注)常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合には、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上とすることができます。

エ 利用者の数は、前3か月の平均値として下さい。新規指定の場合は推定数とします。

注)第1号訪問介護事業所と訪問介護事業所が同一の事業所において一体的に運営されている場合は、訪問介護の基準を満たすことをもって、上記(1)、(2)を満たしているとみなすことができます。

(3) 管理者

常勤、専従である者の配置が必要です。

注)管理上支障がない場合は、事業所の他の職務、または他の事業所や施設の職務に従事することができます。

注)管理すべき事業所数が過剰である場合など、支障があると判断する場合があります。

(4) 人員配置基準における両立支援への配慮

仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「常勤」として取扱うことを可能とします。

ア 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）第 13 条第 1 項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）または育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）第 23 条第 1 項、同条第 3 項または同法第 24 条に規定する所定労働時間の短縮等の措置もしくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1 として取り扱うことを可能とします。

イ 「常勤」とは、事業所における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいうものです。ただし、母性健康管理措置または育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能とします。

ウ 人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。）第 65 条に規定する休業、母性健康管理措置、介護休業、同条第 2 号に規定する介護休業、同法第 23 条第 2 項の育児休業に関する制度に準ずる措置または同法第 24 条第 1 項（第 2 号に係る部分に限る。）の規定により同項第 2 号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとします

2 設備基準について

○ 第 1 号訪問事業の提供に必要な設備、備品は以下のとおりとなります。

- ・ 事業の運営を行うために必要な広さを有する区画を設けるほか、サービス提供に必要な設備および備品等を備える必要があります。

注) 第 1 号訪問介護事業所と訪問介護事業所が同一の事業所において一体的に運営されている場合は、訪問介護の基準を満たすことをもって上記を満たしているとみなすことができます。

3 運営基準について

(1) 内容および手続きの説明と同意

サービスの提供開始前に、以下の内容を記載した文書を交付等して説明を行い、利用申込者からサービス提供を受けることについて同意を得てください。

ア 運営規程の概要

イ 訪問介護員等の勤務体制

ウ 事故発生時の対応

エ 苦情処理の体制等

オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況

同意は書面により確認することが望ましいです。なお、文書の交付および書面による同意に代えて、電磁的方法による提供および同意を得ることも可能です。

(2) サービス提供拒否の禁止

正当な理由なくサービスの提供を拒むことはできません。特に、要介護度や所得の多寡を理由に提供を拒否することは禁止されています。正当な理由とは以下の場合を指します。

ア 事業所の現員から利用申込に応じきれない場合

イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合

ウ その他適切なサービスを提供することが困難な場合

(3) サービス提供が困難な場合の対応

通常の事業の実施地域外である等、利用申込者に対しサービス提供することが困難な場合には、第1号介護予防支援事業者等への連絡、他の第1号訪問事業者の紹介などを速やかに実施して下さい。

(4) 受給資格の確認

サービス提供を求められた場合には、被保険者証で被保険者資格、要支援認定の有無および要支援認定の有効期間を確かめて下さい。被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、その内容に配慮したサービス提供をするよう努めて下さい。

(5) 要支援認定申請の援助

利用申込者が要支援認定を受けていない場合には、要支援認定の申請が行われているかまたは基本チェックリストに対する回答を行っているかを利用申込者に確認し、申請または回答が行われていないときには、必要な援助を行って下さい。また、遅くとも、要支援認定の有効期間満了日の30日前までには更新申請が行われるよう必要な援助を行って下さい。

(6) 心身の状況等の把握

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、保健医療サービスや福祉サービスの利用状況等を把握するよう努めて下さい。

(7) 第1号介護予防支援事業者等との連携

担当の第1号介護予防支援事業者、保健医療サービスや福祉サービス事業者との連携に努めて下さい。

(8) 第1号事業支給費の支給を受けるための援助

第1号事業サービス計画等が作成されていない等、法定代理受領の要件を満たしていない場合には、利用申込者等にその旨を説明する等、必要な援助を行って下さい。

(9) 第1号事業サービス計画等に沿ったサービスの提供

第1号事業サービス計画等が作成されている場合には、計画に沿ってサービスを提供して下さい。

(10) 第1号事業サービス計画等の変更の援助

利用者が第1号サービス計画の変更を希望する場合には、担当の第1号介護予防支援事業者等へ連絡するようにして下さい。

(11) 身分を証する書類の携行

訪問介護員等に証する書類を携行させて下さい。利用者またはその家族から求められたときは、これを提示するように指導して下さい。

(12) サービス提供の記録

サービスを提供した際には、提供日、内容、法定代理受領によって支払いを受ける費用の額

等をサービス利用票等に記載して下さい。また、提供した具体的なサービスの内容を記録し、利用者からの申出があった場合には、その内容を文書の交付等により提供して下さい。

(13) 利用料等の受領

サービスを提供した場合には、利用者から自己負担分（1割、2割または3割）の支払いを受けて下さい。法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供し、利用者から利用料の支払いを受ける場合には、法定代理受領サービスとして支払いを受ける額と比べ、不合理な差額を設けないようにして下さい。

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において第1号訪問事業を行う場合はそれに要した交通費の額の支払いを利用者から受けることができます。

(14) 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、そのサービスの内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付等して下さい。

(15) 同居家族に対するサービス提供の禁止

その同居の家族である利用者に対するサービスの提供を行ってはけません。

(16) 利用者に関する市川市への通知

利用者が、正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わず、要支援状態等の程度を増進させた場合や、不正な行為等により保険給付を受けたり、受けようとしたりした場合には、速やかに市川市へ報告して下さい。

(17) 緊急時等の対応

サービス提供中に、利用者の症状の急変が生じた場合等には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じるようにして下さい。

(18) 管理者およびサービス提供者の責務

ア 管理者は従業者の管理、業務の実施状況等の管理を行って下さい。また、従業者に対し、運営に係る基準を遵守させるための必要な指揮命令を行って下さい。

イ サービス提供責任者は以下の業務を行って下さい。

- ・ 利用申込みに係る調整
- ・ 利用者の状態変化や意向を定期的に把握
- ・ 第1号介護予防支援事業者等その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者に対し、サービス提供にあたり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態および生活状況に係る必要な情報の提供
- ・ サービス担当者会議への出席等第1号介護予防支援事業者等その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携
- ・ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに、利用者の状況について伝達
- ・ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握および能力や希望を踏まえた業務管理
- ・ 訪問介護員等に対する研修、技術的指導の実施
- ・ その他サービス内容の管理について必要な業務の実施

(19) 運営規程

以下の重要事項を定めて下さい。

ア 事業の目的および運営の方針

イ 従業者の職種、員数および職務の内容

ウ 営業日および営業時間

- エ サービスの内容および利用料、その他の費用
 - オ 通常の事業の実施地域
 - カ 緊急時等における対応方法
 - キ 虐待の防止のための措置に関する事項
 - ク その他運営に関する重要事項
- (20) 介護等の総合的な提供
- 事業の運営にあたっては、入浴、排泄、食事等の介護または調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の支援に偏ってはいけません。
- (21) 勤務体制の確保等
- ア 従業員の日々の勤務時間、常勤非常勤の別、訪問介護員、サービス提供責任者の配置、管理者との兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成して下さい。
- イ 従業員の資質向上のために、研修の機会を確保して下さい。
- ウ 職場において行われる性的な言動および優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより当該事業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置等を講ずる必要があります。
- 具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）および事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）において規定されているとおりとなります。
- (22) 業務継続計画の策定等
- ア 感染症または非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための計画および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下この項目において「業務継続計画」という。）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じて下さい。
- イ 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施して下さい。
- ウ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行って下さい。
- (23) 衛生管理等
- ア 訪問介護員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行い、その他の設備等について、衛生的な管理に努めて下さい。
- イ 感染症の発生予防、まん延防止のために次の措置を講じて下さい。
- (ア) 事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができます。）をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図って下さい。
 - (イ) 事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備して下さい。
 - (ウ) 従業員に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施して下さい。
- (24) 掲示
- ア 運営規程の概要、従業員の勤務の体制等の重要事項（以下、「重要事項」という。）について、事業所内に掲示等して下さい。
- イ 重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、上記アの規定による掲示に代えることができます。

ウ 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載してください。

注) ウェブサイトは法人のホームページ等または介護サービス情報公表システムを指します。

注) ウについては、令和7年3月31日までの間は経過措置期間となります。

(25) 秘密保持等

ア 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさないようにして下さい。

イ 従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさないよう、雇用時に取り決めをする等の必要な措置を講じて下さい。

ウ サービス担当者会議等において、利用者や家族の個人情報を用いる場合には、事前に利用者や家族からの同意を文書等で得るようにして下さい。

(26) 広告

虚偽または誇大な内容の広告はしないで下さい。

(27) 不当な働きかけの禁止

第1号事業サービス計画等の作成または変更に際して、第1号介護予防支援事業者等の担当職員等（市川市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成26年条例第41号）第5条第1項に規定する担当職員、同条第2項の介護支援専門員又は第1号介護予防支援事業に従事する者をいう。）または居宅要支援被保険者等に対して利用者に必要のないサービスを計画に位置付けるよう求めたり、その他不当な働きかけを行わないで下さい。

(28) 第1号介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止

利用者に対し特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、第1号介護予防支援事業者等に対し、金品その他の他の財産上の利益を供与しないで下さい。

(29) 苦情処理

ア 利用者や家族等からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等し、苦情に対して迅速かつ適切に対応して下さい。

イ 相談窓口、苦情処理の体制や手順については、利用申込時に文書等にて説明をするようにして下さい。

ウ 苦情を受け付けた場合には、受付日やその内容等を記録して下さい。

エ 利用者や家族等からの苦情に関し、市川市による調査を実施することがあり、必要な場合には改善を指導または助言する場合があります。また、改善の内容の報告を求めることもあります。

オ 利用者や家族等からの苦情に関し、国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、改善の指導または助言を受けた場合には、必要な改善を行って下さい。また、改善の内容の報告を求められた場合には、報告するようにして下さい。

(30) 地域との連携等

ア 介護相談員派遣事業等、市川市が実施する事業に協力するよう努めて下さい。

イ 事業所の所在する建物に居住する利用者だけでなく、他の建物に居住する者に対してもサービスを提供するよう努めて下さい。

(31) 事故発生時の対応

ア 万が一、サービスの提供により事故が発生した場合には、市川市、保険者である市区町村、家族、第1号介護予防支援事業者等に対し速やかに連絡をして下さい。

注) 事故の報告については、集団指導資料【全サービス共通】のP5も確認して下さい。

イ 事故の状況および対応の内容について記録をして下さい。

ウ 事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止策を講ずるようにして下さい。

エ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ってください。

注) 賠償すべき事態が発生した場合、速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、または賠償資力を有していることが望ましいです。

オ 事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくことが望ましいです。

(32) 虐待の防止

虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じて下さい。

ア 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができます。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図って下さい。

イ 事業所における虐待の防止のための指針を整備して下さい。

ウ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施して下さい。

エ 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いて下さい。

(33) 会計の区分

事業所ごとに経理を区分し、第1号訪問事業の会計とその他の事業の会計を区分するようにして下さい。

(34) 記録の整備

次の記録を整備し、2年間保存して下さい。

注) ア、イおよびキについては5年間保存して下さい。

ア 第1号訪問事業介護計画

イ 提供した具体的なサービスの記録

ウ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）の態様及び時間、その際の利用者の心身の況並びに緊急やむを得ない理由の記録

エ 上記(16)の通知に係る記録

オ 苦情処理に関する記録

カ 事故に関する記録

キ 従業者の勤務の記録

(35) 暴力団員等の排除

事業者の役員等は暴力団員等または暴力団密接関係者であってはなりません。

(36) 第1号訪問事業の基本的取扱方針

ア 利用者の介護予防に資するよう、目標を設定し、計画的に行ってください。

イ サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ってください。

ウ 利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことが出来るよう常に意識しサービス提供にあたって下さい。

エ 利用者がその有する能力を最大限活用することができるようサービス提供に努めて下さい。

オ 利用者とのコミュニケーションを十分に図ること等により、主体的に参加できるような働きかけに努めて下さい。

(37) 第1号訪問事業の具体的取扱方針

ア 主治医または歯科医師からの情報やサービス担当者会議等により利用者の心身の状況やその置かれている環境等日常生活全般の状況の適切な把握を行ってください。

イ サービス提供責任者は、上記の状況および希望を踏まえて、目標、目標達成のための具体

- 的なサービス内容、サービス提供を行う期間等を記載した計画を作成して下さい。
- ウ すでに第1号事業サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿って作成して下さい。
- エ サービス提供責任者は、第1号訪問事業計画の作成にあたっては、その内容について利用者または家族に対して説明し、同意を得て下さい。
- オ サービス提供責任者は、第1号訪問事業計画を利用者に交付等して下さい。
- カ サービス提供にあたっては、第1号訪問事業計画に基づき利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行って下さい。
- キ サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行って下さい。
- ク 第1号訪問事業に係るサービスの提供にあたっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはなりません。
- ケ 身体的拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。
- コ サービス提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって提供を行って下さい。
- サ サービス提供責任者は、サービス提供の開始時から、少なくとも1か月に1回は、第1号訪問事業計画に係る利用者の状態やサービス提供状況について、第1号介護予防支援事業者等に報告するとともに、当該計画に記載した期間が終了するまでに少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握をして下さい。(以下「モニタリング」という。)
- シ サービス提供責任者は、モニタリング結果を記録し、第1号介護予防支援事業者等に報告して下さい。
- ス サービス提供責任者は、モニタリング結果を踏まえ、必要に応じ計画の変更を行って下さい。

(38) 第1号訪問事業に係るサービスの提供にあたっての留意点

サービスの提供にあたっては、介護予防の効果を最大限高める観点から、以下に掲げる事項に留意しながら行って下さい。

ア サービスの提供に当たり、第1号事業サービス計画等の作成に当たって行われるアセスメントにおいて把握された課題、サービスの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めること。

イ 自立支援の観点から、利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援および他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮しなければなりません。

(39) 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進

サービスの提供にあたっては、介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければなりません。この場合において、「科学的介護情報システム(LIFE: Long-term care Information system For Evidence)」に情報を提出し、当該情報およびフィードバック情報を活用することが望ましいです。

(40) 書面の作成等に関する特例

ア 作成、保存その他これらに類するもののうち、書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙

その他の有体物をいう。以下同じ。)で行うことが規定されているものまたは想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができます。

注) 被保険者証によって被保険者資格や認定期間等確かめる場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本(被保険証)を確認して下さい。

注) 被保険者証に記載の認定審査会の意見を確認する場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本(被保険証)を確認して下さい。

イ 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されているものまたは想定されるものについては、相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識することができない方法をいう。)により行うことができます。

第2章 介護報酬

1 基本単位について

- (1) 第1号訪問事業費（Ⅰ） 1,176 単位
週に1回程度
- (2) 第1号訪問事業費（Ⅱ） 2,349 単位
週に2回程度
- (3) 第1号訪問事業費（Ⅲ） 3,727 単位
週に2回程度を超える回数

注）生活援助従事者研修過程の修了者が身体介護に従事した場合は、当該月において算定できません。

注）高齢者虐待防止措置未実施減算（新設）

「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」を参照してください。

注）業務継続計画未策定減算（新設）

「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」を参照してください。

注）次のサービスを受けている方は算定できません。

- ・ 介護予防特定施設入居者生活介護
- ・ 介護予防小規模多機能型居宅介護
- ・ 介護予防認知症対応型共同生活介護

注）第1号訪問事業の複数事業所の併用はできません。

2 加算・減算について

- (1) 初回加算 200 単位

新たに指定第1号訪問事業計画を作成した利用者に対し、初回もしくは初回の指定第1号訪問事業を行った日の属する月に、サービス提供責任者が自ら指定第1号訪問事業を行う場合または他の訪問介護員等が指定第1号訪問事業を行う際に同行した場合に算定できます。

- (2) 生活機能向上連携加算

ア 生活機能向上連携加算（Ⅰ） 100 単位

サービス提供責任者が、指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士または言語聴覚士（以下「医師等」という。）の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした指定第1号訪問事業計画を作成し、当該指定第1号訪問事業計画に基づく指定第1号訪問事業を行った場合に算定できます。

イ 生活機能向上連携加算（Ⅱ） 200 単位

利用者に対し、指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師等が指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーション等の一環として当該利用者宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、当該医師等と利用者の身体状況等の評価を共同で行い、かつ、生活機能の向上を目的とした計画を作成した場合であって、当該医師等と連携し指定第1号訪問事業計画に基づく指定第1号訪問事業を行ったときは、初回の

指定第1号訪問事業が行われた日の属する月以降3月の間、1月につき算定できます。

注) アを算定している場合イは算定できません。

ウ 口腔連携強化加算（新設）

「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」を参照してください。

(3) 介護職員等処遇改善加算（変更）

「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」を参照してください。