

## 運営及び請求に関する留意事項 (小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護)

事業の運営及び介護報酬の請求については基準条例、解釈通知、報酬告示、留意事項通知等を確認して適切な運営及び正確な報酬請求を行ってください。

また、令和3年4月1日付にて条例等が改正されていますので、確認してください。

運営及び請求について、主な留意点は次のとおりです。

- 1 各種委員会などに、テレビ電話装置等を活用して行うことができるとされていますが、サービス担当者会議や運営推進会議に利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならないとされています。  
※退院時共同指導加算（看護小規模多機能型居宅介護）の算定要件である「退院時共同指導」について、テレビ電話装置等を活用して行う場合も同様です。  
なお、テレビ電話装置等を活用する場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。
- 2 運営規程の「従業員の職種、員数及び職務の内容」のうち、員数については、人員基準を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えないとされています。
- 3 「勤務体制の確保等」の「職場におけるハラスメント」防止の措置の「事業主が講ずべき措置の具体的内容」等について、解釈通知に記載があるので、確認してください。
- 4 「電磁的記録等」について、書面に代えて電磁的記録にて保存する場合には、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。  
交付、同意、承諾等について「電磁的方法」による場合は、事前に必ず、入所者及びその家族等の承諾を得てください。
- 5 「記録の整備」の「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとされています。
- 6 サービス提供体制強化加算の届出をする際は、以下の点にご留意ください。
  - ・従業員ごとの研修計画書については、少なくとも、全ての従業員ごとの「個別具体的な研修の目標・研修内容・研修期間・実施時期」を記載してください。
  - ・「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小規模多機能型居宅介護（看護小規模多機能型居宅介護）従業員の技術指導を目的とした会議」は、おおむね1月に1回以上開催し、直近2回の会議録（小規模多機能型居宅介護のみ、これから実施する場合は計画）の資料を添付してください。  
（会議は従業員の全てが参加するものでなければなりません、全員が一堂に会する必要はなく、グループ別の開催が可能です。）  
なお、「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」とは少なくとも下記①～⑤に掲げる事項について、その変化の動向も含め記載してください。
    - 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 家庭環境
    - 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

7 科学的介護情報システム（LIFE）によるデータの提出等を要件として含む加算について、提出期限の猶予が定められていますが、猶予期限までの提出ができない場合は、算定した当該加算については、遡り過誤調整を行う必要があります。

なお、LIFE への情報提出及びフィードバックなど、LIFE の機能全般に関する質問は、「LIFE ヘルプデスク」にお尋ねください。

8 次に掲げる条例の規定は、令和 6 年 3 月 31 日までの経過措置となっています。

- ① 「業務継続計画の策定等」
  - ② 「虐待の防止」
  - ③ 「運営規程」の「虐待の防止のための措置に関する事項」
  - ④ 「勤務体制の確保等」の「認知症介護に係る基礎的な研修」
  - ⑤ 「衛生管理等」の「感染症の予防及びまん延の防止のための措置」
- ※解釈通知に詳細が記載されていますので、確認してください。