

～特定事業所加算に関すること～

1. 研修計画等の提出について
2. 個別研修計画に関する留意事項
3. 他法人との共同研修・事例検討会開催計画に関する留意事項
4. 実施した研修、事例検討会等の記録について
5. 実績報告について
6. 定期的な会議について
7. 基準の遵守状況に関する所定の記録について

《様式》

- ・特定事業所加算算定に係る個別研修計画届出書
- ・特定事業所加算に係る他法人との共同研修・事例検討会開催計画届出書
- ・（参考様式）他法人との共同研修・事例検討会開催報告
- ・（参考様式）〇〇事例検討会報告書（特定事業所加算個別研修）
- ・（参考様式）特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録

～ 特定事業所加算 ～

特定事業所加算制度は中重度や支援困難ケースへの積極的な対応や、専門性の高い人材の確保、医療・介護の連携への積極的な取組等を総合的に実施することにより質の高いケアマネジメントを実施している事業所を評価し、地域における居宅介護支援のケアマネジメントの質の向上に資することを目的としているものです。

1. 研修計画等の提出について

介護支援専門員に対する研修並びに他法人との共同研修・事例検討会については、前年度中に、年間研修計画をつくる必要があります。

【研修計画等の提出期限】 前年度の3月25日

※提出期限が土日祝の場合は、期限後の直近の開始日日まで受け付けることとします。

※年度途中で算定を開始する場合は、届出をする前までに年間計画を作成し、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書に添付して提出してください。

【提出書類】

- ①特定事業所加算算定に係る個別研修計画届出書
- ②特定事業所に加算算定係る他法人との共同研修・事例検討会開催計画届出書

※様式は3～4ページ参照

2. 個別研修計画に関する留意事項

- 介護支援専門員毎に個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期について計画する。
- 介護支援専門員がどのような能力（知識、経験）を有しているかを把握し、事業所または法人が当該研修計画の年度にどのような能力を習得させたいか、各個人がどのような能力を習得したいかを勘案し、年度の目標を決定し、その目標を達成するための研修を企画し、いつ実施するかを定め、研修計画を作成する。
- 専門性を高めるために何をどのレベルまで向上させたいか、達成状況の確認の観点から、明確かつ客観的に評価できる目標を設定する。
- 計画作成後は、管理者は研修計画における個人目標の達成状況を確認し、必要に応じた改善措置を講じてください。

～研修の内容についての注意事項～

※運営基準で定められた介護支援専門員の資質向上のための研修（たとえば集団指導講習会・介護支援専門員の更新研修等）、基本理念や基礎的な部分（介護保険法の改正について等）の復習や社会人として広く一般的なマナーを身につけるものを組み入れることは妥当ではありません。

※「○○事例検討会」だけでは、個別具体的な目標に合致するか不明なので「○○を学ぶための事例検討会」など、主旨を明確にする。

3. 他法人との共同研修・事例検討会開催計画に関する留意事項

特定事業所加算算定事業所は、質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、地域における居宅介護支援事業所のケアマネジメントの質の向上を牽引する立場にあることから、同一法人内に留まらず、他法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等の取組を、自ら率先して実施していく必要があります。年間計画作成では、共同する他法人の事業所とお互いの事業所が抱えている問題・課題等をすり合わせ内容を決定してください。

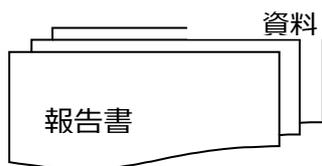
4. 実施した研修、事例検討等の記録について

事例検討会、研修会等終了後は、事業所内で情報共有を図ったのち、開催日ごとの報告書・研修資料・研修会参加者名簿を確実に作成し、5年間保存してください。

～記録保管についての注意事項～

※加算のための研修及び検討会の記録であることが明確にわかるように保管すること。（例えば、「通常の研修」「個別研修」「他法人との共同研修・事例検討会」ごとにファイルを分けるなど。）

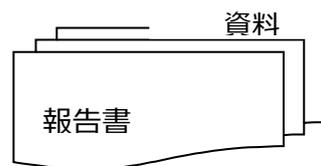
● 通常の研修ファイル



● 個人研修ファイル



● 他法人との共同研修ファイル



※報告書については、事業所で作成してあるもので問題ありませんが、参考までに5～6ページに様式を示してあります。

5. 実績報告について

令和2年度より、次年度の研修計画等を提出する際に、前年度に実施した研修会・事例検討会の報告書、資料の提出をしていただきます。

6. 定期的な会議について

利用者の情報やサービス提供上の留意事項などの伝達等を目的とした会議を定期的に行っている必要があります。「定期的」とはおおむね週1回以上であり、議事については、記録を作成し、5年間保存しなければなりません。また、議事に少なくとも次のような項目が必要です。

- ア 現在担当している処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
- イ 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
- ウ 地域の事業者や活用できる社会資源の状況
- エ 保健医療及び福祉に関する諸制度
- オ ケアマネジメントに関する技術
- カ 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
- キ その他必要な事項

7. 基準の遵守状況に関する所定の記録について

本加算を取得した特定事業所については、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を策定し、5年間保存するとともに、町の求めに応じて、提出しなければなりません。別紙資料として、介護報酬通知（平12老企36号）・第3の11・（4）の別添①の参考様式を添付しましたのでご参照ください。

特定事業所加算算定に係る個別研修計画届出書

作成日 年 月 日

事業所名
管理者名

印

名前 (経験年数)	個人目標	研修内容 (個人目標を達成するために必要なもの)		実施時期
		内部	外部	
		内部		
		外部		
		内部		
		外部		
		内部		
		外部		
		内部		
		外部		

※1 研修計画には、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、実施時期等を定めてください。専門性を高めるために何をどのレベルまで向上させたいか、達成状況の確認の観点から、明確かつ客観的に評価できる目標を設定してください。

※2 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とってください。

※3 実施した研修の報告書や資料は、5年間保存してください。

特定事業所加算算定に係る他法人との共同研修・事例検討会開催計画届出書

作成日 年 月 日

事業所名

管理者名

印

開催時期	研修題名	共同開催法人名	研修内容

- ※1 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施としてください。
- ※2 共同する他法人の事業所とお互いの事業所が抱える問題・課題をすりあわせて内容を決定してください。
- ※3 開催日ごとの報告書、研修資料・研修参加者名簿は、確実に保管してください。

法人、事業所内で情報共有を図ったことがわかるようにしましょう。

(参考様式)

〇〇	〇〇	〇〇	〇〇		

他法人との共同研修・事例検討会開催報告書

作成日 年 月 日

報告者氏名	
開催日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
協同開催法人名	
出席者	
研修内容 (テーマ)	
研修内容	
評価 (感想等)	

法人、事業所内で情報共有を図ったことがわかるようにしましょう。

(参考様式)

〇〇	〇〇	〇〇	〇〇		

〇〇〇事例検討会報告書（特定事業所加算個別研修）

〇〇〇研修会報告書、〇〇〇事業所内部研修報告書 等

作成日 年 月 日

報告者氏名	
開催日時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
研修会等名	
出席者	
研修目的	
研修内容	
評価 (感想、個人目標の達成度、今後の課題等)	