

訪問介護事業所向け

特定事業所加算 ガイドブック

～令和3年度改訂版～

- ・ 特定事業所加算とは？
- ・ 人材要件について
- ・ 体制要件について
 - － 体制要件についての詳細：①～⑤
- ・ 特定事業所加算の申請について
- ・ 特定事業所加算取得時の注意点
- ・ 特定事業所加算要件クリアのポイント
- ・ 特定事業所加算に有効な「ケアウイング」
- ・ 特定事業所加算取得事業所の事例

特定事業所加算とは？

専門性の高い人材を確保し、質の高いサービスを提供することを目的とした加算

区分	加算額
特定事業所加算Ⅰ	20%
特定事業所加算Ⅱ	10%
特定事業所加算Ⅲ	10%
特定事業所加算Ⅳ	5%
特定事業所加算Ⅴ（※）	3%

令和3年度報酬改定
より新設

※加算（Ⅴ）は、加算（Ⅲ）とのみ併算定が可能。

POINT

- (1) 算定するためには**人材要件**と**体制要件**の両方を満たすことが必要。
- (2) 満たす要件によって**算定できる加算区分が異なる**。
- (3) 処遇改善加算とは異なり**加算額は事業所の好きなように使用可能**。

加算区分によって満たす要件が異なる

【人材要件一覧表】

	要件	I	II	III	IV	V
A	訪問介護員等の総数の割合が以下のどちらかであること。 ・介護福祉士の占める割合が 30%以上 ・介護福祉士+実務者研修等修了者（※）の占める割合が 50%以上	○	○ (い ず れ か)			
B	全てのサービス提供責任者が以下のどちらかを満たすこと。 ・ 3年以上 の実務経験を有する介護福祉士 ・ 5年以上 の実務経験を有する実務者研修等修了者（※）	○				
C	前年度、または前3ヶ月で要介護4・5の利用者、認知症（日常生活自立度Ⅲ以上）の利用者、喀痰吸引等の行為が必要な利用者が合わせて 20%以上 いること	○		○		
D	常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定訪問介護事業所であり、その事業所に配置されるべきサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ 基準の配置人数より1人以上多い サービス提供責任者を配置していること。				○	
E	利用者総数のうち、要介護3～5である者と介護を必要とする認知症である者、その他介護を必要とする者の占める割合が 60%以上 であること。				○	
F	訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が 30%以上 であること。					○

※実務者研修等修了者：実務者研修、介護職員基礎研修、ヘルパー1級修了者を指す。

体制要件について

どの加算区分でもすべての要件を満たす必要がある

【体制要件一覧表】

要件		I	II	III	IV	V
A	計画的な研修の実施 全ての訪問介護員（※）に対し、訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定していること。	すべて必須				
B	定期的な会議の開催 利用者に関する情報も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の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。					
C	文書などによる指示報告 サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、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を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。					
D	定期的な健康診断の実施 当該指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に行うこと。					
E	緊急時における対応方法の明示 指定居宅サービス等基準第 29 条第 6 号に規定する緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。					

※加算（IV）のみ訪問介護事業所の全てのサービス提供責任者に対する計画的な研修の実施でOK。

体制要件①：計画的な研修の実施



職員の専門性を高め、サービスの質向上を目指すための研修を実施

対象者

全ての訪問介護員等（常勤・非常勤ともに） ※特定事業所加算（IV）の場合は「サ責」のみ。

必要書類

年間研修計画（全体・個別）、研修の実施記録など ※欠席者に対しては補講の証明。

記載内容

目標、内容、期間、実施時期など

POINT

あくまで特定事業所加算の趣旨に沿うテーマであること

訪問介護員等ごとに策定

グループ分けも可能（※職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等）

全ての訪問介護員等が概ね1年に1回以上研修を実施できるよう策定

体制要件②：定期的な会議の開催

利用者に関する情報共有が主たる目的とした会議の実施

対象者

全ての訪問介護員等の参加が必要（常勤・非常勤ともに）

必要書類

会議の議事録、出席簿、会議資料など

記載内容

日時、場所、主宰者、出席者、内容など

POINT

おおむね月1回以上開催

サ責ごとのグループ分かれて実施してもよい

1回の会議で全員出席できない場合は複数回に分けてもよい

テレビ電話等を活用しての会議も可能

体制要件③：文書などによる指示報告



原則、毎サービスごとの指示報告と文書での保管が必要

対象者

全ての利用者に対して指示報告が必要

必要書類

サ責から指示した内容の記録、訪問介護等の報告した記録など

記載内容

ADLや意欲、訴えや要望、家族含む環境、前回状況、その他必要事項

POINT

原則毎サービスごとの指示報告が必要 ※一部例外あり。

「前回状況」以外は変更があった場合でも可能

指示内容が書面にて確認できるようにする

指示報告内容を文書にて保管する

体制要件④：定期的な健康診断の実施



労働安全衛生法で定められた基準を満たした健康診断を事業所が費用負担

対象者

全ての訪問介護員等への実施が必要（常勤・非常勤ともに）

必要書類

全ての訪問介護員等が実施した証明、事業所が費用負担した証明など

診断項目

労働安全衛生法で定められた内容と同様

POINT

少なくとも1年以内ごとに1回の実施が必要

健康診断にかかる費用は事業所が負担する

事業所外で実施された健康診断を受診しても対象となる

夜勤の勤務体制を引いている場合は、年に2回実施が必要

体制要件⑤：緊急時における対応方法の明示



緊急時等の対応方針、連絡先、対応可能時間などを重要事項説明書に明記

明示方法

重要事項説明書等に記載し、説明を行う

必要書類

重要事項説明書、利用者に説明した証明など

記載内容

緊急時等の対応方針、連絡先、対応可能時間など

POINT

既に、対応しているケースも多いので改めて確認をする

特定事業所加算の申請について



必要書類（※特定事業所加算Ⅰの場合）

- (1) 特定事業所加算に係る届出書
- (2) 個別の訪問介護員等に係る研修計画
- (3) 全てのサービス提供責任者の資格者証（写）及び実務経験証明書
- (4) 特定事業所加算に係る要件確認表

加算を希望する月の**前月15日**までに申請

（15日が土曜日、日曜日、祝日の場合は、その翌日が期限）

※一般的な例となりますので、加算取得時は改めて指定権者へご確認ください。

「**毎サービスごとの指示報告と文書での保管**」が最大の難関

「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。

- ・利用者のA D L や意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

【引用】 [特定事業所加算の算定要件 - 東京都福祉保健局](#)

POINT

原則、毎サービスごとに以下の対応が必要となり、現場の業務負担につながる。

- (1) サービス開始前、**サ責からヘルパーへ指示**
- (2) サービス終了後、**ヘルパーからサ責へ指示内容に応じた報告**
- (3) 指示・報告の内容を**文書で保管**

特定事業所加算要件クリアのポイント



特定事業所加算要件クリアには「ICTツールの活用」が有効

ICTツール活用前

ICTツール活用後

指示

- ・ 指示報告を毎回メールやLINEで送る
- ・ ヘルパーが事業所へ立ち寄り指示を確認

- ・ PCから一括で指示出しできる
- ・ 指示漏れもツール内で確認できる

報告

- ・ 指示内容を確認したかヘルパーから連絡
- ・ 事業所にある指示書に確認印を押す

- ・ サービス前に必ず指示が表示される
- ・ 指示内容を確認しながら報告ができる

保管

- ・ 指示報告内容をファイリング
- ・ エクセルなどに別途転記

- ・ 指示報告内容が自動的に保管される
- ・ 保管した記録を必要な分だけ検索

業務の簡素化×指示報告漏れ防止で業務負担を軽減！

特定事業所加算に有効な「ケアウイング」



指示報告の内容を自動で保管、一覧表示で管理もラクラク

その1

介護記録のリアルタイム共有
完全ペーパーレス化を実現

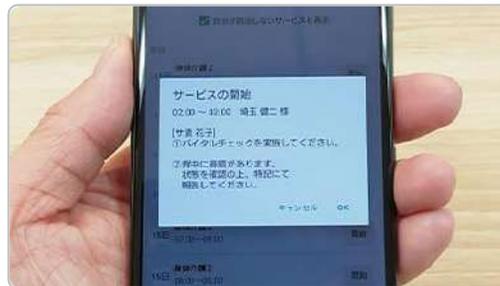


ICタグの採用で印鑑が不要になるため、**介護記録の完全ペーパーレス化**を実現。

インターネットにより、サービスが終わった瞬間、**リアルタイムで記録内容が共有**されるため、介護記録を即時確認することができます。

その2

特定事業所加算の
指示報告にも完全対応



PCにてサ責から出した指示はヘルパーの端末に**サービス前に必ず表示**されるため、指示の確認漏れがありません。

サービスコードや利用者様での絞り込みや指示出しの対応状況なども**一覧で管理**することができます。

その3

訪問状況の見える化で
サービスの向上が可能に



ICタグをタッチすることで、ヘルパーの**訪問状況がリアルタイムでわかる**ようになります。

そのため、利用者様から連絡をいただく前に**訪問の抜け漏れを察知**することができ、サービスの向上につながります。

他にも、便利機能満載！

介護項目などのカスタマイズも可能！

計画書

支援経過

アセスメント

モニタリング

申し送り

賃金計算

特定事業所加算取得事業所の事例

特定事業所加算を取得されている事業所の実績も多数

その1

特定事業所加算の取得で ケアや記録の質が上がった

株式会社縁満様（奈良県）



なによりも**ケアの質が上がった**と感じています。

記録がいつでも見られるようになり、**情報の「見える化」**ができるようになりました。

また、利用者様の負担が上がることから特定事業所加算の取得を少し躊躇していましたが、**ケアマネからの紹介が減る**という影響もありませんでした。

その2

年間158万円のコスト削減！ 休暇が取れるようになった

株式会社おかげ様（香川県）



書類作成や管理に**膨大な人件費**がかかっていましたが、それが削減されました。

さらに、**用紙代・印刷代がかからなくなった**ことによって大幅なコスト削減につながりました。

大晦日はいつも夜遅くまで事務所で仕事をしていたのですが、導入後は午前中に仕事を終わらせて、**家族でゆっくり大晦日を過ごす**ことができました。

その3

月の事務作業を61%削減！ 若手社員の採用・定着に成功

社会福祉法人北養会様（茨城県）



働きやすい環境になったお陰で、**もうよその職場では働くことができない**ぐらいの効果を実感しています。

今までは毎日21時、月末月初は22時まで残業していましたが、**今では定時で上**がれるようになりました。

結婚しても、お子さんがいても、働き続けることができる環境になったので、**紹介によるサービス提供責任者の入社**も増えました。

その他実績多数！



概要

会社名 : 株式会社ロジック
設立 : 1995年4月26日
資本金 : 1億7,201万3千円 (資本準備金を含む)
取引銀行 : 北国銀行 (本店営業部) / 北陸銀行 (新神田支店) / 三井住友銀行 (金沢支店)
事業内容 : 訪問介護・看護支援システム「Care-wing介護の翼」の開発・販売

拠点

本社 : 〒921-8062 石川県金沢市新保本3丁目2-1番地
東京支店 : 〒100-6813 東京都千代田区大手町1-3-1 JAビル13階
大阪支店 : 〒530-0041 大阪府大阪市北区天神橋2-3-8 MF南森町ビル3階

沿革

1995年 : 株式会社ロジック設立
2009年 : 訪問介護支援システム「Care-wing 介護の翼」販売開始
2011年 : 「Care-wing 介護の翼」が石川・金沢ブランド優秀新製品の認定を受ける
2013年 : 「Care-wing 介護の翼」がMCPCaward2013 モバイル中小企業賞を受賞
2018年 : グッドタイムリビング (旧オリックス・リビング) 株式会社と共同で施設オプションを開発
2019年 : 金沢工業大学とAI共同研究プロジェクトを開始
2020年 : 株式会社学研ココファンと介護情報共有化の連携を開始

株式会社ロジック

〒100-6813

東京都千代田区大手町1-3-1JAビル13階

TEL : 03-6273-4567 / FAX : 03-6273-4747

MAIL : care-wing@logic-is.co.jp

営業時間 : 9:00 ~ 18:00 (土・日 祝日休み)

