

地域密着型サービス事業の手引き 《共通編》

令和5年9月

上天草市健康福祉部高齢者ふれあい課

介護保険制度は、更新や新しい解釈が出ることが大変多い制度です。この手引きは作成時点でまとめていますが、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。

目 次

1. 集団指導の受講に当たって	1
2. 法令遵守について	2
3. 管理者の責務について	3
4. 運営規程・重要事項説明書について	4
5. 苦情処理について	6
6. 記録の整備について	7
7. 介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順	9
8. 令和4年度上天草市介護保険事故報告結果	11
9. 非常災害対策について	13
10. 義務化となった事項について	17
11. 変更届・加算届・廃止届・休止届等について	23
12. 更新申請の手続きについて	30
13. 職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について	34
14. 事業所の指導・監査について	36
15. 運営推進会議について	40
16. 業務管理体制の整備について	44
17. 質問票	47

集団指導の受講に当たって

1 はじめに

介護保険制度は、高齢化が進む社会において、家族の介護負担を軽減し、介護を必要とする人を社会全体でささえることを目的に、平成１２年に創設されました。

現在、サービス事業所に支払われる介護給付費は、被保険者が納付した保険料（５０％）と公費（国２５％、県１２．５％、市１２．５％）で賄われています。このため、サービス事業所には、介護保険制度の仕組みを十分に理解し、常に利用者の立場に立ったサービス提供が求められています。

今一度、介護保険制度についての理解を深め、利用者に寄り添った対応をしていたくようお願いします。

2 手引きの活用について

地域密着型サービス事業の手引き《共通編》及びサービスごとの手引きは、事業所のサービスの質の向上を念頭に置いて、介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する事項について、その内容を周知することを目的に作成しています。

各事業所において、内容を確認の上、日々の業務に活用してください。

法令遵守について

1 法令遵守

- 介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定を受けた事業所が提供します。事業所は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく法令を遵守し、要介護者・要支援者のために忠実に職務を遂行しなければなりません。
- よって、基準を満たさない場合には指定や更新を受けることができません。
- 「基準」は、介護保険指定事業者の行う事業がその目的を達成するために必要な最低限の基準を定めたものであり、常に満たされている必要があります。また、介護保険指定事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

- ・ 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年3月14日号外厚生労働省令第34号）
- ・ 指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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18年3月14日号外厚生労働省令第36号）

2 基準条例の制定

- 介護保険法等の規定に基づく介護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準については、厚生労働省令で定める上記の基準を基本としつつ、各自治体が条例で定めることとされています。
- 上天草市では次に掲げる条例が制定されており、上天草市が所管する介護保険事業所は、これらの条例に定められた基準に従って、事業を実施しなければなりません。

- ・ 上天草市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年3月25日条例第15号）
- ・ 上天草市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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を定める条例（平成25年3月25日条例第16号）

※ 介護サービス事業者は、これらの基準において、常に事業運営及びサービスの質の向上に努めるよう、義務付けられているとともに、常に利用者の立場に立ってサービスを提供することが求められています。

管理者の責務について

1 事業所内の一元的な管理

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。サービスの実施状況の確認等を担当者に任せきりにするのではなく、管理者も確認するようにしてください。

ポイント👉（従業者の管理）

従業者の管理については、タイムカード等による出勤状況の確認、有資格者についての資格証等の写しの保管等により、従業者に関する記録等を整備し、勤務表を毎月作成するなど、基準に適合した勤務体制を確保するために必要な状況把握を行ってください。

2 従業者への指揮命令

- 管理者は事業所の従業者に、事業の人員・設備・運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者が法令を遵守することは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守っていただくよう、管理者として必要な指示を行ってください。
- 事業所内で基準違反に該当することが行われていたことが発覚した場合、管理者が直接関与していなくても、管理者の監督責任を問われます。
- 管理者は常勤で管理業務に専従することが原則となっています。同一敷地内で管理業務に支障がない範囲内の兼務しか認められていませんので、たとえ同じ事業所内で他の職務との兼務でも管理業務に支障がある場合には基準違反となります。

運営規程・重要事項説明書について

介護保険事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（＝「運営規程」）を定めなければなりません。

また、介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（＝「重要事項説明書」）を交付して説明を行い、サービス提供開始について同意を得なければなりません。

1 運営規程

運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、事業の運営についての重要事項を規定しなければなりません。

記載すべき項目は運営に関する基準においてサービスごとに規定されていますので、各サービスの基準条例、解釈通知に規定されている項目の変更を確認してください。

ポイント

運営規程の記載事項に変更が生じたときは、その変更の都度、運営規程も修正しておく必要があります。（修正した年月日、内容を最後尾の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。）

2 重要事項説明書

（１） 重要事項説明書に記載する項目

重要事項説明書には、運営規程の概要、従業者の勤務体制等を記載する必要があります。なお、記載すべきと考えられる項目として、次の例が挙げられます。

- ア 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- イ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ウ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- エ 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）
- 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 苦情処理の体制（事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載）
- ク 虐待の防止のための措置に関する重要事項
- ケ その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項
（従業者の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応など）

注意！！

重要事項説明書の内容と運営規程の内容、事業所内に掲示してある内容に不一致がないようにしてください。（運営規程を修正したときは、重要事項説明書、事業所内に掲示してある内容も同様に修正してください。）

（２）重要事項説明書の説明・同意・交付

重要事項説明書を交付し説明した際には、重要事項に関する説明を受けて内容に同意したことが必要となります。当該文書の交付を受けたことが確認できるよう書面による同意を得ることが適当です。

【記載例】

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和５年〇月〇日 管理者 氏 名

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

令和５年〇月〇日 氏 名

ポイント

- 重要事項を記した文書は、利用申込者が事業所を選択する上で必要不可欠なものです。常に最新の情報を記載するようにしてください。
- 記載の方法は必ずしも上記によるものではありませんが、記録等から、重要事項説明書について、説明した日、説明者、交付したこと、内容に関する同意を得たことが確認できるようにしてください。
- なお、特に「サービス提供開始についての同意」は、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、契約書等の書面によって契約内容について確認を得てください。
- 実際にサービスの提供を開始するに当たっては、利用申込者及びサービス事業者双方の保護の立場から、別途契約書等によって契約内容を確認してください。

苦情処理について

提供した介護保険サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。

1 苦情に対応するための必要な措置とは

- ① 苦情を受け付けるための窓口を設置すること。
- ② 相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。
- ③ ①、②を利用者等にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示すること。

※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、市町村及び国民健康保険団体連合会の窓口についても利用者等に周知してください。

◆熊本県国保連合会 介護サービス相談窓口

専用電話：（０９６－２１４－１１０１）

◆上天草市 高齢者ふれあい課 介護保険給付係

直通電話：（０９６９－２８－３３６０）

2 事業所が苦情を受けた場合

- 利用者等からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければなりません。
- 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければなりません。

3 市町村又は国保連に苦情があった場合

利用者等からの苦情に関して市町村又は国保連が行う調査に協力するとともに、市町村又は国保連からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市町村または国保連に報告しなければなりません。

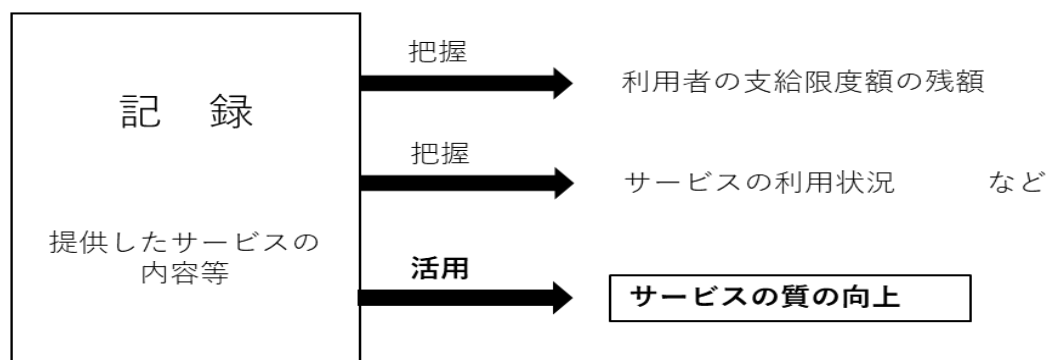
ポイント

- 各市町村・国保連の相談窓口の所管部署・連絡先は、必ず最新のものに更新してください。

記録の整備について

- 介護保険事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。また、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。
- 記録によりサービス提供が確認できない場合は、報酬返還になることもありますので、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供開始・終了時刻、提供内容、保険給付の額、利用者の心身の状況、その他必要な事項などを具体的に記録してください。

介護報酬請求の根拠



【活用事例】

- ① 利用者の日々の提供記録を活用し、利用開始時からの利用者の心身の状態等の変化を把握した上で、サービス内容の評価や計画の見直しを行い、より利用者に合った適切なサービスの提供を図る。
- ② 利用者等からの苦情の内容等の記録、事故の状況等の記録に従業者の研修資料として活用し、同様の苦情や事故の再発防止を図る。

事故発生 の 連絡について

1 根拠法令等

介護サービス提供時に発生した事故等については、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準で、必要な措置を講じなければならないと規定されています。

この基準省令をもとに、上天草市の指定基準として条例で定めています。

2 基準の内容

サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

3 事故報告手順

事故が発生した場合は、後掲「介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順」に基づき報告を行ってください。様式例については、上天草市ホームページに掲載していますので御活用ください。

「介護サービス提供時に発生した事故報告について」

<https://www.city.kamiamakusa.kumamoto.jp/q/view/354/12904.html>

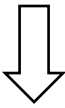
介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順

令和3年11月改訂
上天草市高齢者ふれあい課

1 目的

介護サービス提供時に発生した事故等について、介護サービス事業者が運営基準に基づき行う連絡の手順を明らかにし、事故に対する適切な対応の確保や再発防止策の検討など、介護サービスの安全と質の向上を図ることを目的とする。

2 連絡方法

サービス提供時等 ^{※1} に事故等 ^{※2} 発生	※1 送迎中等を含む。 ※2 「3 連絡の対象とする事故の範囲」を参照
 ・ 救護等の対応 ・ 利用者の家族等への連絡 ・ 利用者に係る居宅介護支援事業所へ連絡	
事業者から市 ^{※3} へ連絡 (感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告)	※3 利用者の保険者たる市町村を原則。 施設・事業所が市外の場合には、施設所在地の市町村にも連絡。

3 連絡の対象とする事故の範囲

- ・ サービス提供による利用者の事故等
事業者側の過失や責任の有無に関わらず、利用者が死亡又は医療機関での治療を要する程度の状態に至ったものを原則とする。
- ・ 食中毒・感染症の集団発生
- ・ 火災・震災・風水害等により、施設設備の相当程度の破損を伴うなど、介護サービスの提供に重大な影響のあったもの。
- ・ 従業員の不祥事等により、利用者の処遇に影響のあったもの。
- ・ 利用者・家族等の個人情報漏洩、誤嚥、誤薬、離脱、送迎中の事故等は、怪我等がなくても要報告。

4 連絡の手順

- ① 第一報は、電話等により速やかに行うよう努める（特に重大又は異例な事故の場合）。
 - ② 第一報後の経過については、適宜連絡を行う。
 - ③ 事故発生後の当面の対応が済み次第、文書による事故の連絡を行う。
- ※ 感染症又は食中毒の場合には保健所も報告すること
→ 平成17年2月22日付け老発第0222001号厚生労働省老健局長他4局長合同通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」を参照。

5 連絡書の書式

別紙の様式例「事故連絡書」を参考にすること。

内容については、時系列に沿って具体的に事故等の状況を明記し、事故の原因に関係すると推測される事項（本人のADL等）についての併せて記載すること。

会話を直接的に書く必要はない。要点をわかりやすく記載すること。

6 連絡を受けた市が対応する際の留意点

- ① 事故の内容及び事故に対する事業所の対応状況を把握するとともに、必要に応じて事業者への助言・指導を行う。
- ② 文書による連絡の内容が不足している場合は、追加連絡を求める。

7 事故連絡の活用等について

市に提出された事故連絡については、とりまとめのうえ、集団指導等を通じて周知を行い、事業者のリスクマネジメントの強化に活用する。

基準省令「人員・設備・運営に関する基準」の条文抜粋

(居宅系サービス)

- 1 指定〇〇事業者は、利用者に対する指定〇〇の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定〇〇は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 指定〇〇は、利用者に対する指定〇〇の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(施設系サービス)

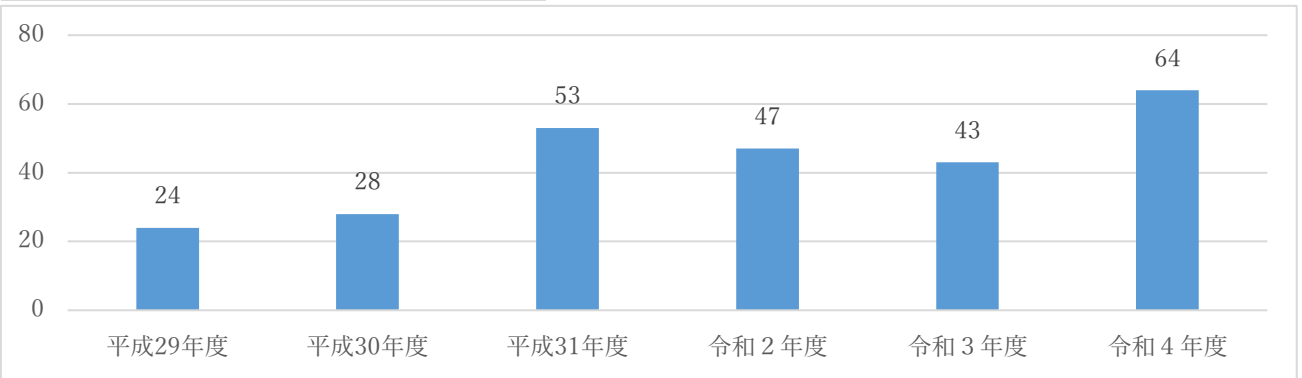
- 1 〇〇施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。
 - ・ 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
 - ・ 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
 - ・ 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
 - ・ 前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 2 〇〇施設は、入所者に対する〇〇サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 〇〇施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 4 〇〇施設は、入所者に対する〇〇サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

～平成17年2月22日付け老発第0222001号厚生労働省老健局長他4局長合同通知抜粋～

社会福祉施設等の施設長は～市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

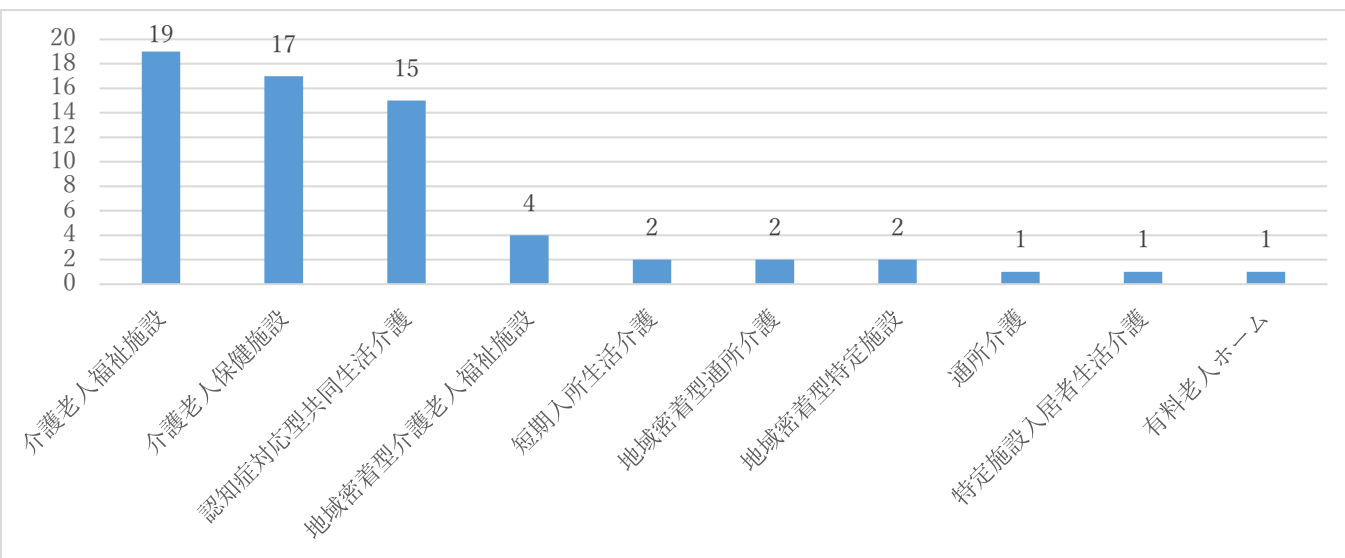
令和4年度事故報告結果

1 介護保険事故報告件数の年度推移



2 事業者（サービス種別）の分類

最も事故報告件数が多かったのは、「介護老人福祉施設」の19件。次いで「介護老人保健施設」の17件であった。



3 対象者の属性（年齢・介護度）

<年齢別>

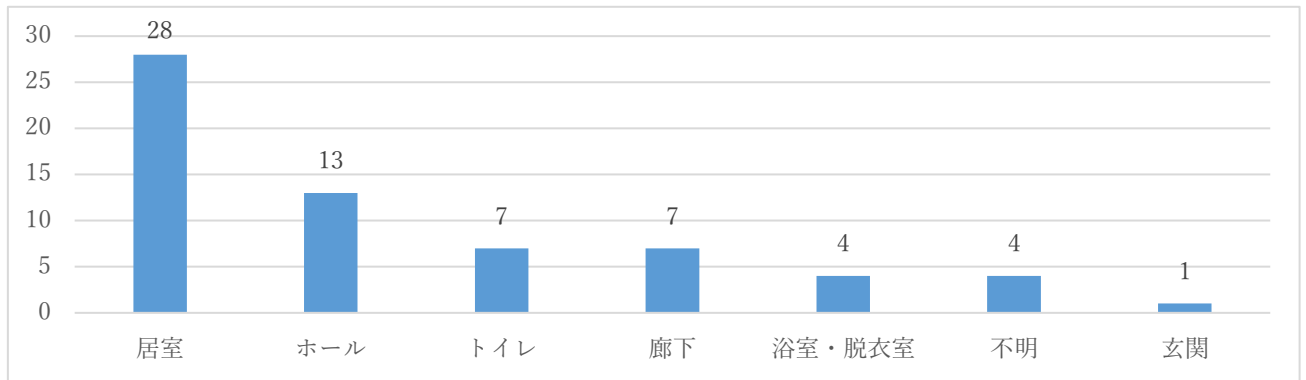
70歳未満	70歳～74歳	75歳～79歳	80歳～84歳	85歳～89歳	90歳～94歳	95歳以上
3人	2人	3人	10人	14人	17人	15人

<介護度別>

要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
0人	0人	13人	14人	15人	16人	6人

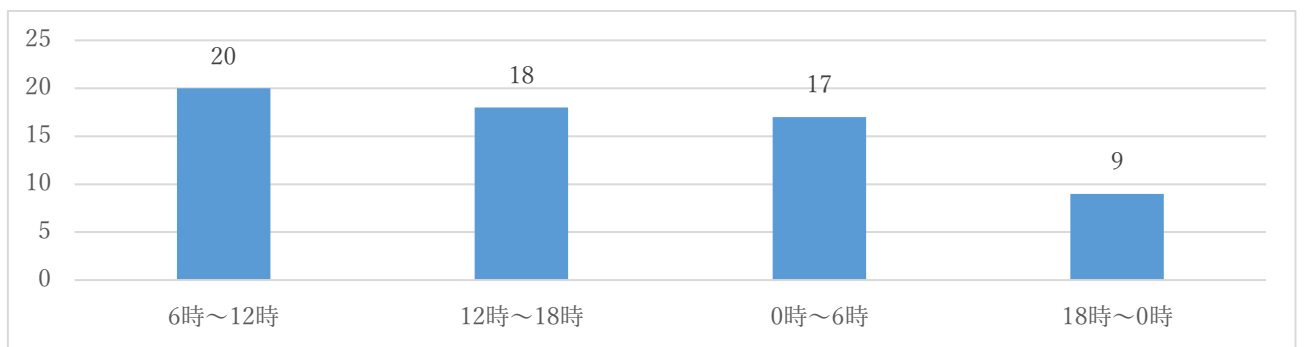
4 事故発生場所

事故の主な発生場所は、「居室」が28件と最も多い。



5 事故発生時間帯

「6時～12時」が20件と最も多い。



6 事故内容

「大腿骨骨折」が19件と最も多い。また全体に占める、「骨折」の割合はおよそ66%と高い割合にある。

7 損害賠償の有無

○有り…22件

○無し…33件

○検討中…9件

非常災害対策について

介護保険施設や介護保険サービス事業所では、自力での避難が困難な方も多く利用されていることから、水害・土砂災害を含む様々な災害に備えた十分な防災対策を講じる必要があります。

1 非常災害対策

(1) 非常災害対策計画の策定

介護保険施設等は、非常災害に関する具体的な非常災害対策を定めることとされています。火災・水害・土砂災害・地震等地域の実情に鑑みた災害に対処するための計画を定め、実際に災害が起こったとき、利用者の安全が確保できるよう実効性のあるものとするのが重要です。

【非常災害対策計画に盛り込む具体的な項目例】

- ・ 介護保険施設等の立地条件
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令時」等）
- ・ 避難場所（避難所、施設内の安全なスペース等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 避難方法（避難方法（車いす、徒歩等））
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・ 関係機関との連絡体制等
- ・ 備蓄の内容

(2) 計画に基づいた防災対策及び避難訓練の実施

- 非常災害対策の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有してください。
- 事業所の管理者は、職員及び利用者等に対して避難場所、避難経路など災害時における対応方法を周知するとともに、非常時には迅速かつ安全に避難を行えるような有効な避難訓練を計画的に実施してください。
- 夜間の災害では一層の混乱が予想されることから、夜間における訓練（夜間想定）も併せて実施してください。
- 訓練の実施後には非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行ってください。
- 日頃から消防団や地域住民との連携を図り、非常時に協力してもらえるような体制づくりを行ってください。

(3) 消防計画の作成・消防訓練の実施

施設・居住系サービスや通所系サービスでは、消防法の規定により防火管理者の設置、火災・大規模地震等の際の消防訓練の実施等が義務付けられています。計画の作成・訓練の実施に当たっては、最寄りの消防署にもご相談ください。

(4) 備蓄について

災害の発生により、物資の供給に支障が生じた場合に備え、入所者及び施設職員の最低でも3日間の生活に必要な食料及び飲料水、生活必需品並びに燃料等の備蓄に努めてください。

2 避難確保計画の作成・避難訓練の義務化

水防法・土砂災害防止法の改正により、市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設（高齢者や障がい者など災害時に配慮が必要な者が利用する施設）の管理者に対し、洪水・土砂災害に関する避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務付けられました。要配慮者利用施設に該当する施設には、避難確保計画の作成・避難訓練についての連絡をしています。

自施設が要配慮者利用施設に該当しない場合でも、自施設・事業所の立地状況と災害想定をハザードマップ等で確認し、非常災害に関する計画に反映させてください。

（参考：県のホームページ）

要配慮者利用施設の避難確保計画の作成及び避難訓練実施について

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/114/2844.html>

洪水時における要配慮者利用施設の避難確保計画について

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/105/51655.html>

○ 水防法等の改正に伴う助言・勧告に資するチェックリストについて

「社会福祉施設の避難確保計画（非常災害対策計画を含む）チェックリスト」が公表されています。このチェックリストを活用するなどにより、実効性のある避難確保計画となるよう努めてください。

○ 新たな避難情報について

令和3年5月20日から避難勧告と避難指示が避難指示へ一本化され、「警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難開始」は、「警戒レベル3 高齢者等避難」に「警戒レベル4 避難勧告、避難指示（緊急）」は、「警戒レベル4 避難指示」に、「警戒レベル5 災害発生情報」は、「警戒レベル5 緊急安全確保」になりました。

○ 避難の実効性を確保するための留意点について

令和３年３月の「令和２年７月豪雨災害を踏まえた高齢者施設の避難確保に関する検討会」の成果を踏まえ、社会福祉施設における避難の実効性を確保するための留意点が整理され、社会福祉施設における対応として次の８つの項目が示されました。

- (１) 水害や土砂災害など、施設が有する災害リスクの適切な把握
- (２) 災害リスクに適切に対応した避難先の選定と複数の避難先の確保
- (３) 個々の施設状況を考慮した避難開始のタイミングの設定
- (４) 利用者の円滑な避難に資する避難支援体制の確保
- (５) 訓練実施と訓練で得られる教訓の避難確保計画への反映
- (６) 非常災害対策計画と避難確保計画の一体化による事務負担軽減
- (７) 職員及び利用者家族等への災害リスク及び避難確保計画の周知
- (８) 市町村との情報連絡体制の確立

※詳しくは、県のホームページに掲載されています。

<https://www.pref.kumamoto.jp//soshiki/32/101776.html>

3 被害状況の報告

災害が発生した際は、被害状況や事業継続の可否等の情報を市に提供してください。

【報告が必要なケース】

- ・ 人的被害がある場合
- ・ 建物等の被害がある場合（複数の窓ガラスが割れた、屋根瓦の脱落による雨漏りなど）
- ・ ライフラインの被害がある場合（施設運営に重大な影響を及ぼすもの）
- ・ 施設へのアクセス道路が通行できない場合（孤立している場合）
- ・ サービス提供の継続への支障がある場合
- ・ 入所者の他施設等への避難を行う場合

※1 から 4 までの項目のうち、1 項目でも「あり」の場合に□にチェック等をして報告してください。

上天草市健康福祉部高齢者ふれあい課 行
FAX：0969-56-0747
メール：kourei@city.kamiamakusa.lg.jp

社会福祉施設等被害状況報告書

報告日：令和 年 月 日

【施設情報】

施設名	所在地
担当者名	電話番号

- 1 人的被害状況 ☐あり ☐なし 発生日時： 月 日 時 分頃

--

- 2 施設の被害状況 ☐あり ☐なし 発生日時： 月 日 時 分頃

「あり」の場合（複数回答） ☐建物 ☐建物以外 ☐浸水 ☐土砂流入 ☐その他

(被害状況の詳細を具体的に記入。)

- ### 3 ライフライン（電気・水道・ガス・電話等）の被害状況

ライフライン被害 ☐あり (☐停電, ☐断水, ☐その他 ()) ☐なし
「あり」の場合 (期間: 月 日 時 分頃から 月 日頃まで)

- #### 4 施設へのアクセス道路の状況（孤立している場合）

道路等の被害 ☐あり ☐なし

- 5 その他（「3」、「4」が「あり」の場合、食料・飲料水、道路の状況などを記入。）

--

- 6 サービス提供の継続への支障 ☐あり ☐なし 発生日時： 月 日 時 分頃

(詳細を具体的に記入。)

- 7 入所者等の他施設等への避難状況 ☐あり ☐なし

(避難先の状況)	
避難者数	名

※市への報告は、原則としてメール又はFAXをお願いします。

義務化となった事項

令和３年度介護報酬改定において、義務化となった事項です。具体的な取扱いは、サービスごとの手引き、解釈通知等を参考にしてください。

1 ハラスメント対策の強化

★対象サービス…全サービス

全ての介護サービス事業者に、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は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従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を講じなければならないことが規定されました。

(1) 事業主が講ずべき措置の具体的内容

① 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

② 相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備

相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めることなどにより、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

(2) 事業主が講じることが望ましい取組について

顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等）などの取組を、事業者が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい。

【参考】厚生労働省ＨＰ

ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞福祉・介護＞介護・高齢者福祉＞
介護現場におけるハラスメント対策
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

2 感染症対策の強化

★対象サービス…全サービス

介護サービス事業者に、感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の取組みが義務付けられました。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

- 委員会については、専任の感染対策担当者を決めて、おおむね6か月に1回以上（（地域密着型）介護老人福祉施設はおおむね3月に1回以上）の頻度で、定期的開催しなければなりません。この委員会は、テレビ会議等を活用して行うことができます。
- 小規模な事業所などは、他の事業者と連携して行うことも可能です。
- 指針には、平常時の対策と発生時の対応を記載します。
- 定期的な職員研修（年1回以上（※））を実施し、実施内容についても記録します。
- 定期的な訓練（年1回以上（※））を実施します。机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施してください。

※施設系は年2回以上

※なお、当該義務付けの適用に当たっては、3年の経過措置期間を設けており、令和6年3月31日までの間は努力義務とされています。

3 業務継続に向けた取組の強化

★対象サービス…全サービス

介護サービスは、新型コロナウイルス感染症などの感染症や自然災害が発生した場合であっても、安定的・継続的に提供されることが重要です。このため、令和3年度から、全介護サービス事業者に対し、以下の取組みが義務付けられています。

- (1) 業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じること。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

➤ 研修と訓練は定期的（年1回以上（※））に実施して記録しなければなりません。

➤ 訓練では、感染症や災害が発生した場合に実践するケア演習等を実施します。机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施してください。

※施設系は年2回以上

※なお、当該義務付けの適用に当たっては、3年の経過措置期間を設けており、令和6年3月31日までの間は努力義務とされています。

※業務継続計画を策定された事業所は、上天草市高齢者ふれあい課まで1部御提出をお願いします。

【参考】介護施設・事業所における業務継続計画作成支援研修

厚生労働省において、ガイドライン等を活用したBCPの作成や見直しに役立つよう研修動画を掲載。

（厚生労働省ホームページ）<https://www.mhlw.go.jp>

「介護施設・事業所における業務継続計画」で検索してください。

4 高齢者の虐待防止

★対象サービス…全サービス

高齢者虐待は、「人間の尊厳」を著しく侵害する行為であり、決してあってはならないものです。高齢者虐待防止法は、高齢者の虐待防止とともに、福祉・医療関係者に高齢者虐待の早期発見等への協力を求めています。

令和3年度から、全てのサービス事業者を対象に、利用者の権利擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが義務付けられました。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- (4) 上記を適切に実施するための担当者を置くこと。
- (5) 運営規程に定めておかなければならない事項として、「虐待の防止のための措置に関する事項」を追加。

※なお、当該義務付けの適用に当たっては、3年の経過措置期間を設けており、令和6年3月31日までの間は努力義務とされています。

5 一体的に実施可能な研修・訓練・委員会について

各種研修や訓練、委員会は、年間計画を立て、計画的に行ってください。一体的に行うことができるものは、次のとおりです。サービスの種類によって、実施すべき回数等が違いますので基準を確認するようお願いします。

項目		研修	訓練	委員会
業務継続計画の策定等	感染症【ア】	【イ】年1回（2回※1）以上・新規採用時（望ましい※2）	【ウ】年1回（2回※1）以上	—
	災害【ア】		【エ】上記回数に含む	—
衛生管理等（感染症の予防等）		【イ】年1回（2回※1）以上・新規採用時（望ましい※2）	【ウ】年1回（2回※1）以上	【オ】6月（3月※3）に1回以上
非常災害対策		随時	【エ】上記回数に含む	—
虐待の防止		年1回（2回※1）以上・新規採用時	—	【オ・カ】定期的
身体的拘束※1		年2回以上・新規採用時	—	【カ】3月に1回以上
事故発生の防止及び発生時の対応※3		年2回以上・新規採用時	—	【カ】定期的

※1 施設系サービス（地域密着型介護老人福祉施設、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護）

※2 施設系サービスは、新規採用時の研修は必須。

※3 地域密着型介護老人福祉施設

ア 感染症及び災害の業務継続計画を一体的に作成することもできます。

イ 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施できます。

ウ 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に実施できます。

エ 災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施できます。

オ 居宅系サービスについては、他の会議体と一体的に設置・運営することができます。施設系サービスについては、関係する職種・取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合に、一体的に設置・運営することができます。

カ 関係する職種・取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合に、一体的に設置・運営することができます。

6 認知症介護基礎研修の受講

★対象サービス…全サービス

認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務付けられました。

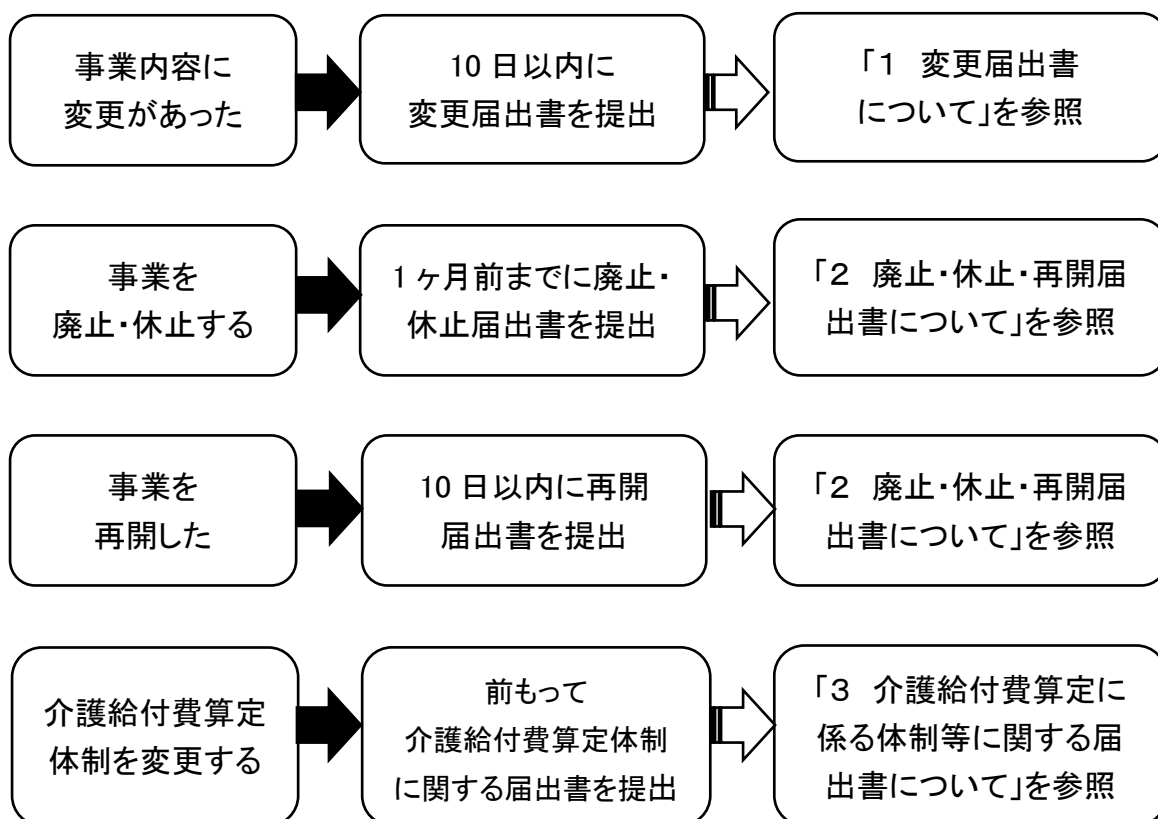
この義務付けについては、3年間の経過措置期間（令和6年3月31日まで）が、また、新入社員の受講については1年間の猶予期間が設けられていますので、事業所内の職員の状況を御確認いただき、計画的な受講をよろしくお願いいたします。

【義務付けの対象外】

当該義務付けの対象とならない者は、各資格のカリキュラム等において、認知症介護に関する基礎的な知識及び技術を習得している者とし、具体的には、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者に加え、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等となっています。

変更届・加算届・廃止届・休止届等について

地域密着型サービス事業者として、市へ必要な届出等の概要は以下のとおりです。
介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前の届出が必要です。



1 変更届出書について

●提出が必要な場合：

＜厚生労働省令で定める事項が変更になった場合＞

変更届出書(第2号様式(第3条関係))にも記載されている事項で、具体的には以下のとおりです。

- 1 事業所・施設の名称
- 2 事業所・施設の所在地
- 3 届出者の名称(法人名称)
- 4 主たる事務所の所在地(法人所在地)
- 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 6 届出者の登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)
- 7 事業所・施設の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
- 8 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 9 運営規程(定員の変更・営業日の変更・その他)
- 10 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関
- 11 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- 12 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 13 本体施設、本体施設との移動経路等
- 14 併設施設の状況等
- 15 その他(電話、ファックス、メールアドレス等)

●提出期限：

変更があった日から10日以内

※何らかの事情で提出が遅れた場合も、実際の提出日及び変更年月日を記載してください。

●提出書類：

- ☐ 変更届出書 第2号様式(第3条関係)
- ☐ 添付資料(「変更届出時に必要な添付書類一覧」に「○」が付されている書類)

📄 提出書類作成上の注意点

- 必要書類の添付漏れがないよう、提出前に添付書類一覧によりもう一度ご確認ください。
 - ・変更届出書を提出される場合は、付表の添付が必須です。
 - ・変更届出書の変更があった項目に必ず「○」をつけ、変更年月日を記載してください。
 - ・法人の代表者を変更する場合には、誓約書の添付が必要です。
- 経歴書、従業員の雇用を示す書類、従業員の資格を有する証明書については、当該変更者についてのみの添付で足ります。
- 従業者の資格を有する証明書については、結婚等で名字が変更になっている場合は、公的の写しを添付してください。
- 運営規程の変更の場合は、変更後の運営規程を添付してください。
変更届出の「変更前」「変更後」の欄に変更内容を記載し、変更後の運営規程のみを添付してください。なお、変更内容が多く「変更前」「変更後」の欄に記載しきれない場合は、別紙(新旧対照表)に記載しても結構です。
- 提出した届出書(写し)は、事業所でも必ず控えを保管しておいてください。

2 廃止・休止・再開届出書について

● 提出が必要な場合：

事業所を廃止・休止する場合、休止していた事業所を再開した場合

● 提出期限：

廃止・休止の場合→1ヶ月前まで

※何らかの事情で提出が遅れた場合も実際の提出日及び廃止等年月日を記載してください。

再開の場合→再開した日から10日以内

※何らかの事情で提出が遅れた場合も実際の提出日及び再開年月日を記載してください。

●提出書類:

廃止・休止の場合→□ 廃止・休止・再開届出書:様式第4号(第3条関係)

再開の場合→□ 廃止・休止・再開届出書:様式第4号(第3条関係)

- 勤務体制及び勤務形態一覧表、従業者の資格を有する証明書、経歴書(管理者等)、従業者の写真、事業所の平面図及び写真

📄提出書類作成上の注意点

- 廃止・休止の理由と、現にサービスを受けていた利用者に対する措置を必ず記載すること。
- 休止届出書提出後、休止予定期間を過ぎても再開の見込みがない場合には、廃止届出書を提出してください。なお、指定の有効期限を超えて休止することはできません。
- 廃止届出書の「廃止する年月日」には、事業を行う最終日を記入してください。
例:3月31日まで事業を行う場合は3月31日(4月1日ではない)

3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(加算届)について

●提出が必要な場合:

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス)」に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には以下のような場合等です。

- ・各種加算の算定を開始・終了・変更する場合
- ・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合、解消した場合
- ・あらかじめ申し出が必要とされている加算を申し出る場合
- ・介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

●提出期限：

①算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等） →下表のとおり（事前の届出が必要）
②その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等） →判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となる）

サービスの種類	算定の開始時期
認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 地域密着型通所介護	毎月 15日以前に届出→翌月から 16日以降に届出→翌々月から
認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出が受理された月の翌月から（届出を受理した日が月の初日である場合はその月から） 例）8月2日～9月1日の期間中に受理 →9月から算定可能
※届出が「受理される」とは、届出内容が加算等の要件を十分満たしていることが確認できるものをして受け付けられるときをいう。	

●提出書類：

☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3－2） ☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1－3） ※加算の種類に応じて必要となる書類を添付してください。

☐ 加算内容を変更する場合には、同時に変更届出書（運営規程・重要事項説明書変更による）の提出が必要になるため、事業所で十分確認を行った上、届出を行なってください。

特に、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護は、16日以降に提出した場合、翌々月サービス提供分からの算定となるので注意（例：6月27日に提出→8月サービス提供分より加算算定可能）。

☐ 複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービス毎に届出書を作成すること。ただし、地域密着型サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能。

☐ 体制等状況一覧表（別紙1－3）には、変更箇所以外の体制にも○を付けてください。

👉 提出書類作成上の注意点

👉 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算についての注意点

新たに介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに「介護職員処遇改善計画書」等の提出が必要です。

他の加算同様「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。

👉 サービス提供体制強化加算についての注意点

職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均を用いてください。

※前年度の平均を用いるため、職員の異動等により資格要件を満たさなくなったことで、当該年度中に加算区分が変更になることはありません。ただし、翌年度の加算算定に影響してくる場合があるため、ご注意ください。

【各書類の提出先】

上天草市役所高齢者ふれあい課 保険給付管理係

(参考) 変更届への標準添付書類一覧

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	夜間対応型訪問介護	認知症対応型通所介護（予防）	小規模多機能型居宅介護（予防）	認知症対応型共同生活介護（予防）	地域密着型特定施設入居者生活介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	地域密着型通所介護	居宅介護支援/介護予防支援
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所の種別等	—		—	—	—	—	—	—	—	○	—	—
本体施設がある場合、当該本体施設の概要並びに施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法並びにその移動に要する時間	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	—	—	—	○	—	—	—	—
併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	—	—	—	○	—	—	—	—
事業所の平面図	・平面図（参考様式3）		—	—	—	—	—	—	—	—	—	○
事業所の平面図及び設備の概要	・平面図及び設備の概要（参考様式3、参考様式4）		○	○	—	—	—	—	○	—	○	—
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要（参考様式3、参考様式4）		—	—	○	○	○	○	—	○	—	—
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	○	—	—	—	○	○	○	—	○	—
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・管理者の経歴（参考様式2） ・（必要に応じて）資格証の写し		—	○	○	○	—	—	—	○	—	○
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者（職員）の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数／入所定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程											
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	○	○	○	○	—	○	—	—
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	○	○	—	—	—	○	—	—
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧（参考様式7） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	—	—	○	○	○	○	—	○	—	○
連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	—		—	—	—	—	—	—	○	—	—	—

指定更新申請の手続きについて

1 事業者指定更新申請の概要

平成18年4月の介護保険法の改正により、事業者の指定は、原則として6年ごとに更新を受けなければ指定の効力を失うこととなりました。

2 手続きの流れ

① 申請書類の提出

指定更新の対象となる事業所については、事前に通知を行いますので、その通知に記載された期日までに必要書類を提出してください。

なお、更新される意思のない場合（有効期間をもって事業を廃止される場合）は、「廃止届」を提出してください。



② 書類審査

申請書類の審査を行います。この間、書類の補正や疑義照会にご協力願います。



③ 現地確認

必要に応じ、現地確認を行います（行わない場合もあります）。



④ 指令書交付

書類審査及び現地確認の終了後、指定更新の指令書を交付します。

3 指定更新申請に必要な書類

指定更新申請は、事業所ごとに行います。申請に必要な書類は次のとおりです。

（１）指定地域密着型（介護予防）サービス事業者指定更新申請書

（２）付表

- ・ 付表 2 （介護予防）認知症対応型通所介護
- ・ 付表 3 （介護予防）小規模多機能型居宅介護
- ・ 付表 4 （介護予防）認知症対応型共同生活介護
- ・ 付表 5 地域密着型特定施設
- ・ 付表 6 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・ 付表 9 地域密着型通所介護

更新申請に係る添付書類一覧

	添 付 す べ き 書 類	認知症対応型 通所介護 (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 (介護予防)	地域密着型特 定施設入居者 生活介護	地域密着型介 護老人福祉施 設入居者生活 介護	地域密着型通 所介護	参考様式
		申請書付表	付表2	付表3	付表4	付表5	付表6	
1	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	参考様式1
2	管理者の経歴	○	○	○				参考様式2
3	従業員の資格証の写し	○	○	○	○	○	○	
4	研修受講の修了証の写し	○	○	○	○	○	○	
5	平面図	○	○	○	○	○	○	参考様式3
6	設備等一覧表	○	○	○	○	○		参考様式4
7	運営規程	○	○	○	○	○	○	
8	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	○	○	○	○	○	参考様式5
9	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		○	○	○	○		
10	介護老人福祉施設・介護老人保健施・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要		○	○				
11	誓約書(介護保険法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面)	○	○	○	○	○	○	参考様式6
12	介護支援専門員の氏名及びその登録番号		○	○	○	○		参考様式7
13	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○	○	○	○	別紙3－2
14	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	○	○	○	別紙1－3

4 指定更新申請に必要な書類の説明

添付書類	説明
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	勤務時間、管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（1か月又は4週分）を記載してください。職種の分類は、各事業の人員基準に規定されている職種を記載し、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別も記載してください。 申請日の属する月のものを提出してください。
従業者の資格を有する証明書等の写し	資格が必要な職種の資格者証等の写し
協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	契約書等の写し
介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要	契約書等の写し
介護支援専門員一覧	当該事業所に勤務する介護支援専門員の氏名、介護支援専門員番号を記載してください。 他の事業所との兼務がある場合は、兼務先の事業所及び事業所番号も記載してください。

※ 各種添付書類は、申請時点での情報に基づいて作成してください。

5 その他（注意事項等）

（1）休止中の事業所について

休止中の事業所は、指定の更新は受けられません。指定の有効期限満了をもって指定の効力を失います。

指定の更新を行うには、基準を満たす体制を整え、事業の「再開届」の提出が必要です。また、指定の有効期間満了前でも、事業の再開予定がない場合は、廃止届出書を提出してください。

（2）事業所名等の変更について

更新手続きは、現在市から指定を受けている内容を「更新」する手続きであることから、更新申請書をもって、事業所の名称及び所在地、運営規定等の変更届に代えることはできません。必要に応じ、別途変更の手続きを行ってください。

★申請書・添付書類の様式について★

様式については、上天草市ホームページからダウンロードしてください。

〔ホーム〕＞〔暮らしのガイド〕＞〔健康・福祉・介護〕＞〔介護〕＞地域
密着型サービス事業所の指定更新申請について

介護職員処遇改善加算等について

～介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算および介護職員等ベースアップ等支援加算について～

1 令和5年度以降の提出書類について

令和5年度以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、簡略化が図られています。次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

※【介護保険最新情報V o l . 1 1 3 3】

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和5年3月1日付け老発0301第2号）

その他、随時発出されるQ & A集等も適宜ご確認ください。

2 新規の加算算定について

法人として新規に標記加算の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに「介護職員処遇改善計画書」等の提出が必要となります。

他の加算同様「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。提出期限が守られない場合、予定どおりの加算算定ができませんのでご注意ください。

（例）令和5年12月から加算開始したい場合

→令和5年10月末日までに「計画書別紙様式2（別紙様式2-1、2、3、4）」、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等必要書類の提出

3 介護職員処遇改善加算等の加算に係る実績報告について

当該加算に係る実績報告は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

提出期限	各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで
提出書類	次の書類等を提出してください。なお、各様式は熊本県の様式に準拠しています。 ①実績報告書別紙様式3-1 ※国保連から送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」を記載内容を証明する資料として適切に保管し、各指定権者の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。 ②実績報告書別紙様式3-2（施設・事業所別個表） ③実績報告書別紙様式3-3（施設・事業所別個表）

4 変更の届出について

次に掲げる事項について、当初の加算届出内容を変更する場合、必要書類を添えて変更届等の提出が必要です。詳細は、上天草市のホームページを参照してください。

- ① 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により計画書の策定単位が変更となる場合
- ② 法人単位で届け出ている場合で、介護サービス事業所等に増減があった場合
- ③ 就業規則を改正した場合
- ④ キャリアパス要件等の適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合
- ⑤ 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合。なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3カ月以上継続した場合。

5 特別事情届出書の提出について

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、「特別事情届出書」の提出が必要です。

6 加算に係る届出について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。令和6年度の届出（計画書）の提出期限は令和6年2月末日です。届出書類等については、令和6年1月中旬を目途にお知らせする予定です。

事業所の指導・監査について

1 目的

利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭に置いて、居宅介護支援事業者及び地域密着型サービス事業者（以下「介護保険施設等」）の支援を基本とし、介護保険施設等が行うサービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的とする。

2 指導形態

（１） 集団指導

対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について、共通編及びサービス種別ごとの資料を作成し、各事業所において資料を自主的に確認する方法により実施する。

（２） 運営指導

指導の対象とする事業所において、原則として面談方式で現地に行く（１１月頃から順次実施予定）。

3 運営指導対象事業所の選定

以下の基準により対象事業所を選定する。

- （１） 新規指定後、運営指導を行っていない事業所
 - （２） 指定更新予定の事業所
 - （３） 一定期間運営指導を行っていない事業所
 - （４） その他、苦情・相談等に基づく情報から必要と認められる事業所
- ※対象事業所への通知は、実施日の１か月前までに行います。

4 運営指導の重点事項

（１） 人員基準の徹底

サービスの質を確保する観点から、基準等で定められている従業員数の確保と、適切な従業者によるサービスの提供が行われるよう、以下の点について指導する。

- ① 従業員（兼務している場合は、それぞれの勤務状況）の勤務状況を示す書類の整備
- ② 利用者に対し適切なサービスを提供するための必要な職員の配置（過剰な兼務により職務上の責務が果たされていないことはないか。）
- ③ 介護に直接携わる職員のうち、無資格者について、認知症介護研修を受講させるために必要な措置を講じること

(2) 一連のケアマネジメントプロセスの理解の促進

利用者の自立を支援し、状態の悪化をできるだけ防止する視点に立って、適切なケアが総合的かつ効率的に提供されるよう、以下のプロセスについて指導する。

- ① 要介護者の状況を把握し、生活上の課題の分析（アセスメント）
- ② 総合的な援助方針、目標を設定するとともに、①に応じた介護サービスの組み合わせ（プランニング）
- ③ ①及び②について、サービス担当者会議等により支援に関わる専門職等で検討・調整し、認識を共有した上で効果的・効率的なケアプランの策定（多職種協働）
- ④ 各サービスの提供状況及び要介護者の状態変化等の把握（モニタリング）、各サービスの内容等の再評価・改善

(3) 非常災害対策の徹底

- ① 地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する具体的な計画（マニュアル）の作成
- ② マニュアルの定期的な従業者への周知
- ③ 定期的な避難訓練の実施及び計画の見直し
- ④ 避難確保計画の作成状況及び避難訓練実施状況

(4) 感染症対策の強化

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、感染症への対策を検討する委員会、指針の整備、研修、訓練が適切に行われているか（R 6. 3. 31までの経過措置期間あり）。

(5) 業務継続に向けた取組の強化

新たな感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修、訓練が適切に行われているか（R 6. 3. 31までの経過措置期間あり）。

(6) 高齢者虐待防止のための指導の強化

虐待防止対策を検討する委員会の開催、指針の整備及び研修の実施が基準に従って行われているか（R 6. 3. 31までの経過措置期間あり）。

(7) ハラスメント対策の強化

職場において行われる性的な言動又は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、職員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が講じられているか。

(8) 不適正な請求の防止

加算等の算定要件に基づく運営及び報酬請求の適正な実施について確認し、不適正な請求を防止するように指導する。

(9) 介護職員処遇改善加算等の介護従事者への支給の確認

当該加算を算定している事業所において、処遇改善計画書に基づく賃金改善が適正に実施されているかを確認する。

5 平成31年度、令和2年度及び令和4年度の指導・監査の結果

※令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の影響により地域密着型サービス事業所は未実施。

【平成31年度】

- 行政処分：0件
- 勧告：0件
- 改善報告書：3件

【令和2年度】

- 行政処分：0件
- 勧告：0件
- 改善報告書：3件

【令和4年度】

- 行政処分：0件
- 勧告：0件
- 改善報告書：1件

主な指摘事例は以下のとおりです。各事業所で今一度御確認をお願いします。

項目	主な指摘内容
(1) 運営規程	運営規程及び重要事項説明書に記載の職員の人数について、現状と一致していない。
(2) 内容及び手続きの説明・同意	サービス提供の開始に際し、運営規程の概要、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければならないが交付していない。
	契約書、重要事項説明書及び個人情報保護に関する同意書に、日付のないものがある。
	苦情相談窓口、苦情処理の体制及び手順等の概要を重要事項説明書に的確に記載していない。
(3) 勤務体制の確保等	計画的な研修（身体拘束等の適正化のための研修、資質向上のための研修等）を実施しているものの、実施記録についての詳細な記録がない。日時、開催場所、研修実施者、内容等を記録し、欠席者へのフォローを含め研修内容の周知を図ること。

(4) サービス提供の記録	利用者の被保険者証に、入居（退居）年月日及び入居している施設等の名称を記載していない。
(5) サービス計画の作成	介護計画について、本人及び家族から同意を得ることとしているが、同意日が遅いもの、同意日の記載がないものがある。
(6) 身体的拘束等の適正化に関する取り組み	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置、身体的拘束等の適正化のための指針の整備、身体的拘束等の適正化のための研修の実施が義務づけられているが、様式等を整備していない。
(7) 非常災害対策	各種マニュアルが、事業所の実態に即したものとなっていない。
(8) 掲示	運営推進会議の記録の公表をしていない。
(9) 秘密保持	利用者またはその家族の個人情報の使用について、同意を得ていない。
(10) 苦情処理等	苦情処理に関するマニュアルや、苦情を受け付けた際に記録する様式が整備されていない。
【R4年度】 主な指摘事項】	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しなければならないが、開催した記録がなかった。 ・介護従業者その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しなければならないが、委員会及び研修を実施した記録がなかった。 ・夜間及び深夜の時間帯が設定されておらず、日中（夜間及び深夜の時間帯以外）に必要な介護従業者の勤務時間数を把握していなかった。 ・外部研修への参加の機会を確保しておらず、資質向上のための研修計画がなかった。 ・介護職員処遇改善加算Ⅱの算定のためには、キャリアパス要件Ⅱにおいて、資質向上の支援について具体的な計画を作成し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保しなければならないが、実施してなかった。

運営推進会議について

指定地域密着型サービス事業者は、運営推進会議等の設置が基準省令において義務付けられています。

運営推進会議には、活動状況等の報告またはサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等はありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくかを考えることが大切です。運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

1 運営推進会議の概要

(1) 目的

運営推進会議とは、地域密着型サービス事業所が、利用者、市町村の職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスとすることにより、次の事項を主な目的としており、各事業所が自ら設置すべきものとされています。

- ①事業所運営の透明性の確保
- ②サービスの質の確保
- ③事業所による「抱え込み」の防止
- ④地域との連携の確保を達成

(2) 構成員

- ①利用者
- ②利用者の家族
- ③地域住民の代表者（地区の役員、民生委員、老人クラブの代表等）
- ④市町村の職員又は地域包括支援センターの職員
- ⑤事業所が提供するサービスについて知見を有する者
（同一サービスの他法人運営事業所の職員、社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員等の高齢者福祉・介護に係る資格保有者等）など

【Q】同一人が「利用者の家族」、「地域住民の代表者」、「知見を有する者」などを兼ねることは可能か？

【A】運営推進会議では、様々な立場の方々の違った視点から意見や助言を得ることで、お互いの意見に理解を深めるとともに、新たな課題やニーズの発

見が期待できます。例えば、「地域住民の代表者」が「知見を有する者」を兼務することは考えられますが、「利用者の家族」は、利用者の家族として事業運営を評価し、意見・要望を提言するものであり、利用者の声を代弁するといった役割もあるため、他の構成員とは立場が異なることから兼務をすることは想定していません。

(3) 開催回数

サービス種別	開催回数
地域密着型通所介護	概ね6月に1回以上 (年に2回以上)
小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	概ね2月に1回以上 (年に6回以上)

※ 運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、開催されない場合は「運営基準に反している」こととなり指導対象となります。

この場合、事業所の指定更新に当たり、基準を満たしていない運営状況であるという評価になり、更新の可否について検討することとなります。

基本的には特別な事由がない限り、開催回数が少ない状態は認められません。

2 運営推進会議の実施

(1) 会議の開催場所

開催場所は原則事業所内とし、会議の参加者が実際に事業所の雰囲気を感じられるようにしてください。やむを得ず事業所の外で開催する場合、必要に応じて事業所の見学を行ってください。

なお、令和3年度の制度改正により、感染症の感染拡大防止の観点から、運営推進会議をウェブ会議で実施することが認められました。(利用者又はその家族から同意が得られた場合に限りです。)

(2) 会議の議題・内容

運営推進会議の場においては、事業所における運営やサービスの方針、日々の活動状況、入居者の状態などを中心に報告するとともに、会議の参加者から質問や意見を受けるなど、できる限り双方向的な会議を目指してください。

運営推進会議を、単に事業者に求められる義務として受け止めるのではなく、

事業所を地域に知ってもらう機会ととらえ、参加者から意見を聴取しやすい雰囲気づくりに努めてください。

【議題の例】

- ・ 活動状況の報告
- ・ 会議の出席者からの事業所の活動状況の評価
- ・ 事業所への要望、助言等の意見聴取
- ・ 利用状況（利用者数、利用者の平均要介護度等）の報告
- ・ 職員研修の実施状況
- ・ ヒヤリハットや事故等の件数の報告と防止に向けた改善策
- ・ 利用者の健康管理に係る事業所の取組み（感染症対策等）
- ・ 消防署立ち会いの避難訓練
- ・ 前回の運営推進会議で聴取した要望・助言に対する対応についての報告
など

※上記はあくまでも事例です。実際の報告事項や議題は、会議開催時の事業所における課題や会議出席者（構成員）の意見などを基に判断してください。

（３）会議記録の作成

会議の開催後は速やかに運営推進会議記録を作成してください。

①会議記録の保存

会議資料は、条例に基づき５年間保存しなければなりません。

②会議記録の公表

会議記録は、各事業所において掲示するなどして公表してください。

ただし、議事録及び資料等に利用者・利用者家族についての記載がある場合は、プライバシー保護の観点から公表の際に氏名を伏せてください。

【公表方法の例】

- ・ 事業所窓口等、訪問者が見やすいところに、自由に閲覧できるようファイリングして設置又は掲載
- ・ 事業所の会報（利用者・家族向け、職員向け、外部向け等）に掲載
- ・ 事業所のホームページに掲載
- ・ 事業所の窓口やホームページで閲覧できることを、運営推進会議をはじめ

め、地域の集会や回覧板等で周知

③市への報告

会議報告書、会議録（任意様式）、会議で使用した資料（市職員が会議に出席した場合は不要）を、毎回会議終了後、2週間以内に高齢者ふれあい課保険給付管理係に提出してください。（支所経由にての提出、メールでの提出も可。）

3 新型コロナ5類感染症移行後の運営推進会議の取扱いについて

新型コロナの感染法上の位置づけ変更に伴い、各種制限が緩和されることを踏まえ、臨時的な取扱いがなくても必要なサービスを提供することが可能と考えられるものについては、書面開催などの当該臨時的な取扱いは終了となります。書面開催などは運営推進会議を開催したものと認められないため、ご注意ください。

なお、令和5年8月までに実施した、書面開催での運営推進会議につきましては、準備期間等を考慮し、有効な会議として取り扱います。また、今後は対面での運営推進会議が原則となりますが、感染状況などにより、予定通り会議が開催できない場合があります。開催延期になったとしても、すぐに基準違反になるものではありませんので、状況が収束次第、対面での運営会議を開催してください。

詳細については、以下の通知をご確認ください。

【厚生労働省令和5年5月1日付事務連絡】「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて」

「別紙2位置づけ変更後におけるコロナ特例事務連絡の取扱い整理表」

「位置づけ変更後におけるコロナ特例事務連絡の取扱い整理表」

【参考】「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第3報）」

業務管理体制の整備について

1 業務管理体制とは

- ・ 介護保険法では、介護サービス事業者の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、事業者が法令等遵守の業務管理体制（法令等遵守体制）の整備が義務付けられています。
- ・ 事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所等の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

2 業務管理体制の整備に関する基準

（介護保険法第115条の3第1項、介護保険法施行規則第140条の39）

整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次の①～③のとおり。

① 事業所数が20未満の事業者

法令遵守責任者の専任が必要

② 事業所数が20以上100未満の事業者

法令遵守責任者の専任＋法令遵守規程が必要

③ 事業所数が100以上の事業者

法令遵守責任者の専任＋法令遵守規程＋業務執行監査が必要

○ 事業所等の数について

事業所等の数とは、指定又は許可を受けている事業所等の数

- ・ 介護予防及び介護予防支援事業所を含む。
- ・ 健康保険法の指定があったとき介護保険法の指定があったものとみなされている事業所（＝病院が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション）は除く。

例）同一事業所が認知症対応型共同生活介護と介護予防認知症対応型共同生活介護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数えます。

○ 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法等に精通した法務担当の責任者を専任することを想定しています。事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。なお、代表者自身が法令遵守責任者

となることを妨げるものではありません。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A法人の法令遵守責任者として、同じグループであるB法人の職員を選任することはできるか。

【A】業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。（グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。）

【Q】業務管理体制の具体的な内容は、法人において定めることとなっているが、求められる体制、実施すべき内容を明確にしないと実効性がないのではないか。
（それらが明確になっていないと、法令遵守責任者を選任し届出があった事業者に対し、届出内容の検査を行う場合、法令遵守責任者の業務内容に踏み込むことが困難となる。）

【A】業務管理体制の整備は介護サービス事業者に課せられた義務である。事業者自ら事業の形態・規模等を考慮し、個々の事業者に見合った実効性のある法令等を遵守する体制を整備（運用）させる仕組みである。行政は、事業者の取組みについて確認し、問題点が認められた場合には、事業者自らが業務管理体制の改善を図り、法令等の遵守に取り組まれるよう意識づけを行うことが重要である。

3 業務管理体制の整備に係る届出

（介護保険法第115条の32、介護保険法施行規則第140条の40）

（1）届出先

区分	届出先
事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事業所が所在する都道府県知事
すべての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者 （例）事業所等が熊本県のみ所在する事業者	都道府県知事

すべての事業所等が１の指定都市の区域に所在する事業者 (例) 事業者等が熊本市のみに所在する事業者	指定都市の長
地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

＜居宅介護支援事業者の業務管理体制に係る所管について＞

居宅介護支援事業所のみ運営する事業者	都道府県
同一市町村内にのみ地域密着型サービス（予防含む）と居宅介護支援事業所を運営する事業者	都道府県（指定都市除く）
同一市町村内に地域密着型サービス（予防含む）のみを運営していた事業者で、新たに居宅介護支援事業所を運営する事業者	市町村から都道府県へ移管 →都道府県と市町村に変更届（区分変更届）を提出

（２）届出に必要な様式及び届出が必要となる理由

- ① 新規に業務管理体制の整備について届け出る場合（介護保険法第１１５条の３２第２項）

☐ 「第１号様式」

- ② 事業所の新規指定、廃止等に伴い事業展開地域が変更し、届出先の変更が生じた場合（介護保険法第１１５条の３２第４項）

☐ 「第１号様式」を変更前、変更後のそれぞれの行政機関に届出

- ③ 届出事項に変更があった場合（介護保険法第１１５条の３２第３項）

☐ 「第２号様式」

※変更届出が必要な事項

- ・ 法人の種別、名称
- ・ 主たる事務所の所在地、電話、ＦＡＸ番号
- ・ 代表者氏名、生年月日
- ・ 代表者の住所、職名
- ・ 事業所名称等及び所在地（事業所の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合は届出不要）
- ・ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- ・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ・ 業務執行の状況の監査の方法の概要

※基準・報酬等への質問がある場合は、この「質問票」を提出してください。

質問票

送付先: 上天草市健康福祉部高齢者ふれあい課 保険給付管理係 FAX: 0969-56-0747 メール: kourei@city.kamiamakusa.lg.jp		
質問するサービスの種類		
質問事項		
質問者が考える回答案	回答案及び根拠 ※赤本・青本、参考文献等を確認し、事業所として「このような取扱いになるのではないか」という回答案・根拠を必ず記入してください。	
質問者	事業所名	
	事業所所在地	
	サービスの種類	
	質問者(職・氏名)	
	TEL番号	
	FAX番号	

* FAX送付票は不要です。

記入欄が不足する場合は別紙を添付してください。

送付枚数本紙とも: 枚

<市記入欄>

回答日:

方法: