

地域密着型サービス事業等の手引き 《共通編》

令和6年9月

上天草市健康福祉部高齢者ふれあい課

- ①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、常に制度改正等に関する最新情報を入手するようにしてください。
- ②内容等の詳細については、「赤本」及び「青本」等にて必ずご確認ください。

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	4
4. 運営規程・重要事項説明書について	5
5. 苦情処理について	7
6. 記録の整備について	8
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5年度上天草市介護保険事故報告結果	12
9. 非常災害対策について	15
10. 介護事業所の指定申請等のウェブ入力 ・電子申請の導入(実施予定)、文書標準化について	19
11. 運営推進会議について	21
12. 業務管理体制の整備について	25
13. 介護職員処遇改善加算等の一本化について	28
14. 社会福祉施設等における新型コロナウイルス症 の集団感染発生時等感染に係る報告について	32
15. 質問票について	34

※基準や加算等で、問合せがある場合には、こちらの質問票をご利用ください。

1. 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だ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。

2. 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。

（地域密着型サービス事業所）

- ・ 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 日厚生労働省令第 36 号）

（居宅介護支援事業所）

- ・ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）
- ・ 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（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 37 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。

(地域密着型サービス事業所)

- ・ 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）

(居宅介護支援事業所)

- ・ 上天草市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 30 年 3 月 28 日条例第 18 号）
- ・ 上天草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 3 月 27 日条例第 12 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。

※ 令和 6 年の制度改正により、各基準及び条例の一部改正が行われていますので、必ず改正内容のご確認をお願いします。

3. 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（管理上支障がない場合は兼務可）※

※兼務規定については、R6年制度改正により、変更がありました

ので、事業所ごとに、各基準をご確認ください。

4. 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、従業員の勤務体制等を記載する必要がある、運営規程の項目に沿った内容を記載してください。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 従業員の勤務体制（従業員の職種、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

（従業員の研修機会の確保、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６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６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。

5. 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らない。

3 市町村又は国保連に苦情があった場合

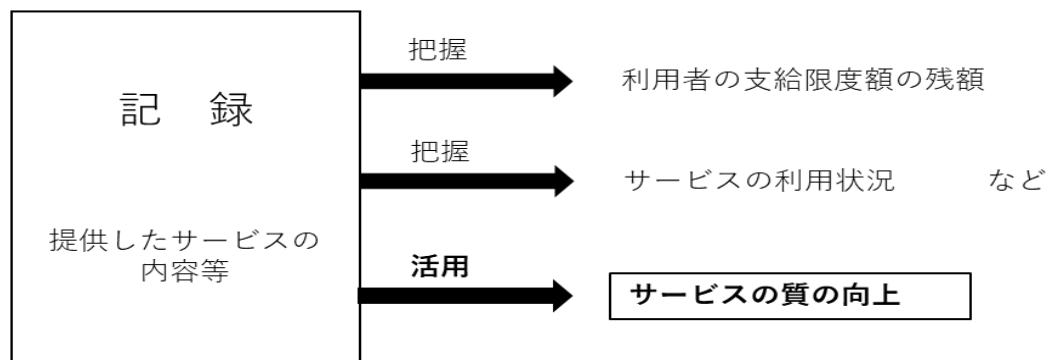
利用者等からの苦情に関して市町村又は国保連が行う調査に協力するとともに、市町村又は国保連からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市町村または国保連に報告しなければなりません。

※「01 介護給付費の請求及び介護サービス苦情相談〈国保連〉」の資料もご確認ください。

6. 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。

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等で、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/aview/354/12904.html>

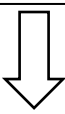
介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順

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。

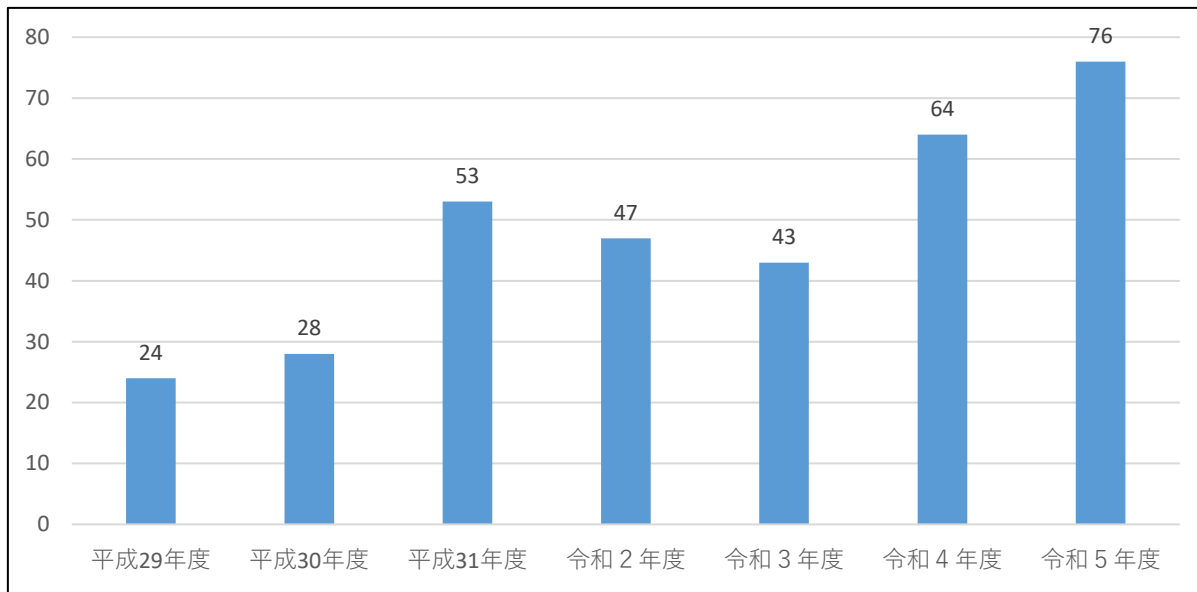
8. 令和5年度上天草市介護保険事故報告結果

R5年度に各事業所から提出された事故報告書を集約したものとなります。

(縦軸の単位「件」)

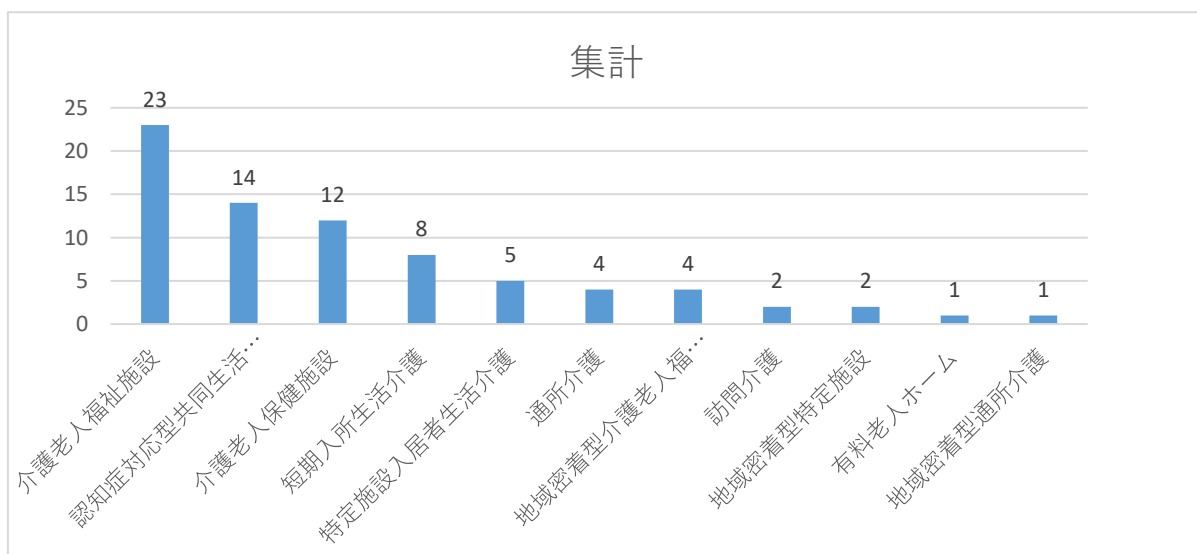
1 介護保険事故報告件数の年度推移

事故件数は、増加傾向にあります。



2 事業者（サービス種別）の分類

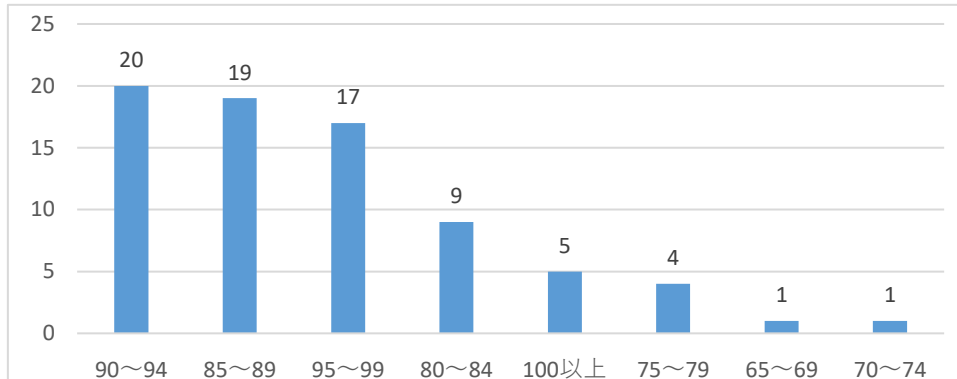
最も事故報告件数が多かったのは、「介護老人福祉施設」の23件。次いで「認知症対応型共同生活介護」の14件ありました。



3 対象者の属性（年齢・介護度）

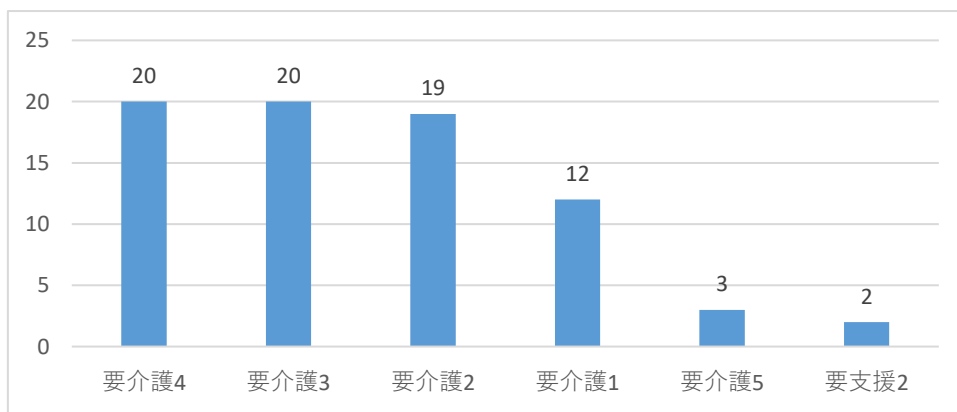
＜年齢別＞

85 歳以上の割合が、全体の 80%を占めます。



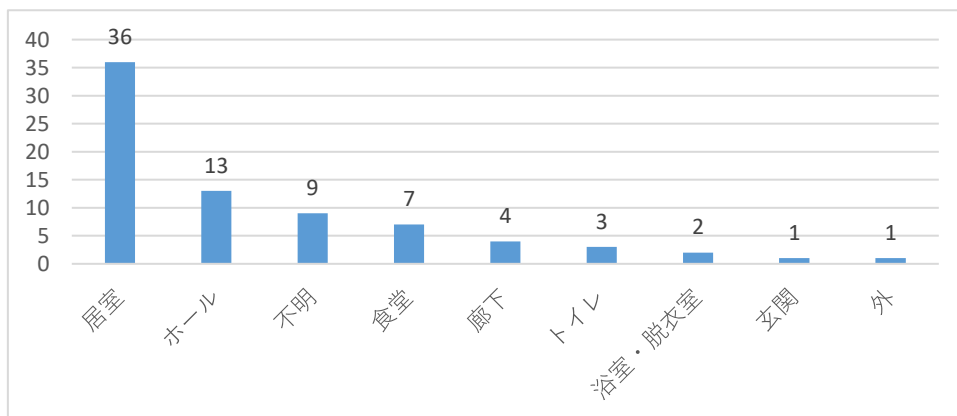
＜介護度別＞

介護 2 以上の割合が、全体の 80%を占めます。



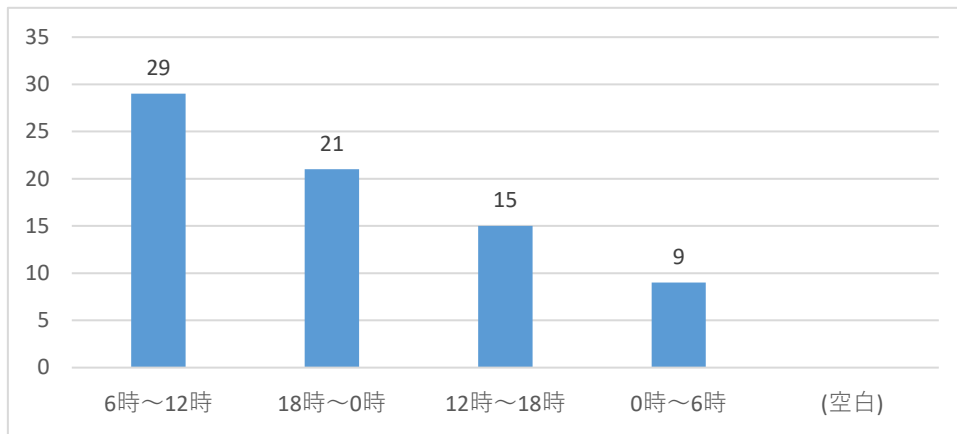
4 事故発生場所

事故の主な発生場所は、「居室」が 36 件と最も多いです。



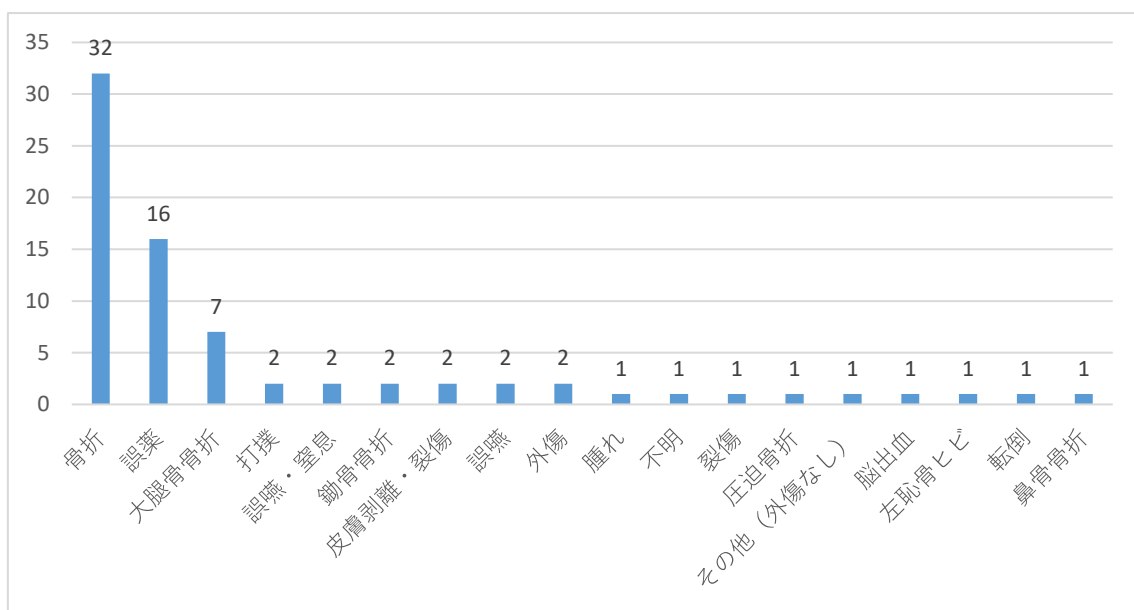
5 事故発生時間帯

「6時～12時」が29件と最も多いです。



6 事故内容

「骨折」の件数が最も多いです。



9. 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。

10. 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入(実施予定)、文書標準化について

介護事業所における文書負担軽減については、国が示す標準様式と「電子申請・届出サービス」の使用が基本原則化されます。

1. 指定申請様式等の使用原則化（令和6年4月1日以降）

介護事業所の指定申請等に係る様式については、厚生労働大臣が定める様式によるものとされました。

（参考）

介護保険法施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式について（令和5年12月19日事務連絡）

■対象の事業所

- ・ 指定居宅サービス事業所等
- ・ 指定地域密着型サービス事業所等
- ・ 介護予防・日常生活支援総合事業

■様式の掲載場所

- ・ 市ホームページ(サービスごとの指定ページ)
- ・ 厚労省ホームページ「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

■様式に関する留意事項

- ・ 「厚生労働大臣が定める様式」は、変更を加えずに使用ください。
- ・ 「標準様式」についても、原則、変更を加えずにご活用ください。

※各種申請等に必要な書類は、ホームページにてチェックリスト、添付書類にて、お示ししています。

2. 「電子申請・届出システム」について

介護分野の文書負担を軽減するため、令和7年度までに全ての地方公共団体で「電子申請・届出システム」の利用が開始されます。本市では、令和7年1月1日以降の運用を開始予定です※ ※移行時期は延期する可能性があります。

■「電子申請・届出システム」について、くわしくは、厚生労働省ホームページをご確認ください。

「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

■受付可能な電子申請・届出の種類（予定を含む）について

- ・新規指定申請
- ・指定更新申請
- ・変更届出
- ・加算届出
- ・廃止・休止届出
- ・再開届出
- ・指定辞退届出 等

■「電子申請・届出システム」の利用に必要な準備について

- ・G Biz I D <https://gbiz-id.go.jp/top/>

「電子申請・届出システム」の利用に当たり、あらかじめアカウントIDの取得が必要です。

G Biz I Dは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

G Biz I Dを取得すると、一つのアカウントID・パスワードで、複数の行政サービスにログインできます。

G Biz I Dについて、デジタル庁ホームページをご確認ください。

<https://www.digital.go.jp/policies/gbizid>

- ・登記情報提供サービス

「電子申請・届出システム」の運用開始に伴い、申請時に添付書類として必要な登記事項証明書は、紙媒体での提出に代わり、法務局が管轄する「登記情報提供サービス」で取得した電子データでの提出も可能です。

あらかじめ、ID番号の取得が必要です。

くわしくは、一般財団法人民事法務協会ホームページをご確認ください。

<https://www1.touki.or.jp/>

1 1. 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、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）、会議で使用了資料（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。

（参 考）

【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）」

1 2. 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と。（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にある事業者	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ある事業者	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

1 3. 介護職員処遇改善加算等の一本化について

令和6年度介護報酬改定により、令和6年6月から「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」「介護職員等ベースアップ等支援加算」が、新加算「介護職員等処遇改善加算」に一本化されました。概要については、下記のとおり、厚労省のリーフレットでご確認ください。

介護事業所の皆さまへ

厚生労働省

「処遇改善加算」の制度が一本化（介護職員等処遇改善加算）され、加算率が引き上がります

介護職員の人材確保を更に推し進め、介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年6月以降、処遇改善に係る加算の一本化と、加算率の引上げを行います。

新加算の算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件、の3つです。令和7年度以降の新加算の完全施行までに、令和6年度のスケジュールを踏まえ、計画的な準備をお願いします。（6年度末まで経過措置期間）

令和6年5月まで

処遇改善加算	特定処遇改善加算	ベースアップ加算	合計の加算率
I	I	有	22.4%
		なし	20.0%
	II	有	20.3%
		なし	17.9%
II	I	有	18.7%
		なし	16.3%
	II	有	16.6%
		なし	14.2%
III	I	有	14.2%
		なし	11.8%
	II	有	12.1%
		なし	9.7%
なし	なし	有	7.9%
		なし	5.5%

一本化
要件を再編・統合
&
加算率引上げ

令和6年6月から

介護職員等処遇改善加算（新加算）	加算率
I	24.5%
II	22.4%
III	18.2%
IV	14.5%

+新加算V

※加算率は全て訪問介護の例

令和6年度中は必ず加算率が上がる仕組み



令和6年度中の経過措置（激変緩和措置）として、新加算V(1)～V(14)を設けます。

令和6年6月から令和6年度末までの経過措置区分として、現行3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるよう、新加算V(1)～V(14)を設けます。（加算率22.1%～7.6%）

- 今般の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用等を組み合わせることにより、令和6年度に+2.5%、令和7年度に+2.0%のベースアップを実現いただくようお願いしています。



今般の報酬改定では、処遇改善分について2年分を措置しており、令和7年度分を前倒しして賃上げいただくことも可能。前倒した令和6年度の加算額の一部を、令和7年度内に繰り越して賃金改善に充てることも可。



賃上げ促進税制とは…

- 事業者が賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから控除できる制度。
- 大企業・中堅企業は賃上げ額の最大35%、中小企業は最大45%を法人税などから控除できる。



新加算を算定するためには・・・以下の3種類の要件を満たすことが必要です

1 キャリアパス要件

I～Ⅲは根拠規程を書面で整備の上、
全ての介護職員に周知が必要

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 新加算 I～Ⅳ
キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）

- 介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 I～Ⅳ
キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

- 介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保する。
 - a 研修機会の提供又は技術指導等の実施、介護職員の能力評価
 - b 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 I～Ⅲ
キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）

- 介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。
 - a 経験に応じて昇給する仕組み
 - b 資格等に応じて昇給する仕組み
 - c 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

R6年度中は月額8万円の改善でも可 I・Ⅱ
キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）

- 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。

☞ 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合などは、適用が免除されます。

I
キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

- サービス類型ごとに一定割合以上の介護福祉士等を配置していること。

2 月額賃金改善要件

R7年度から適用 I～Ⅳ
月額賃金改善要件Ⅰ

- 新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。

☞ 現在、加算による賃金改善の多くを一時金で行っている場合は、一時金の一部を基本給・毎月の手当に付け替える対応が必要になる場合があります。（賃金総額は一定のままで可）

現行ベア加算未算定の場合のみ適用 I～Ⅳ
月額賃金改善要件Ⅱ

- 前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。

☞ 新加算Ⅰ～Ⅳへの移行に伴い、現行ベア加算相当が新たに増える場合、新たに増えた加算額の3分の2以上、基本給・毎月の手当の新たな引上げを行う必要があります。

3 職場環境等要件

I・Ⅱ ● 6の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上、うち一部は必須）取り組む。情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。

Ⅲ・Ⅳ ● 6の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組む。

※ 新加算（Ⅰ～Ⅴ）では、加算による賃金改善の職種間配分ルールを統一します。介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとしますが、事業所内で柔軟な配分を認めます。

現行 3 加算から新加算への要件の推移

〈現行〉

処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ

特定処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ

ベースアップ等支援加算

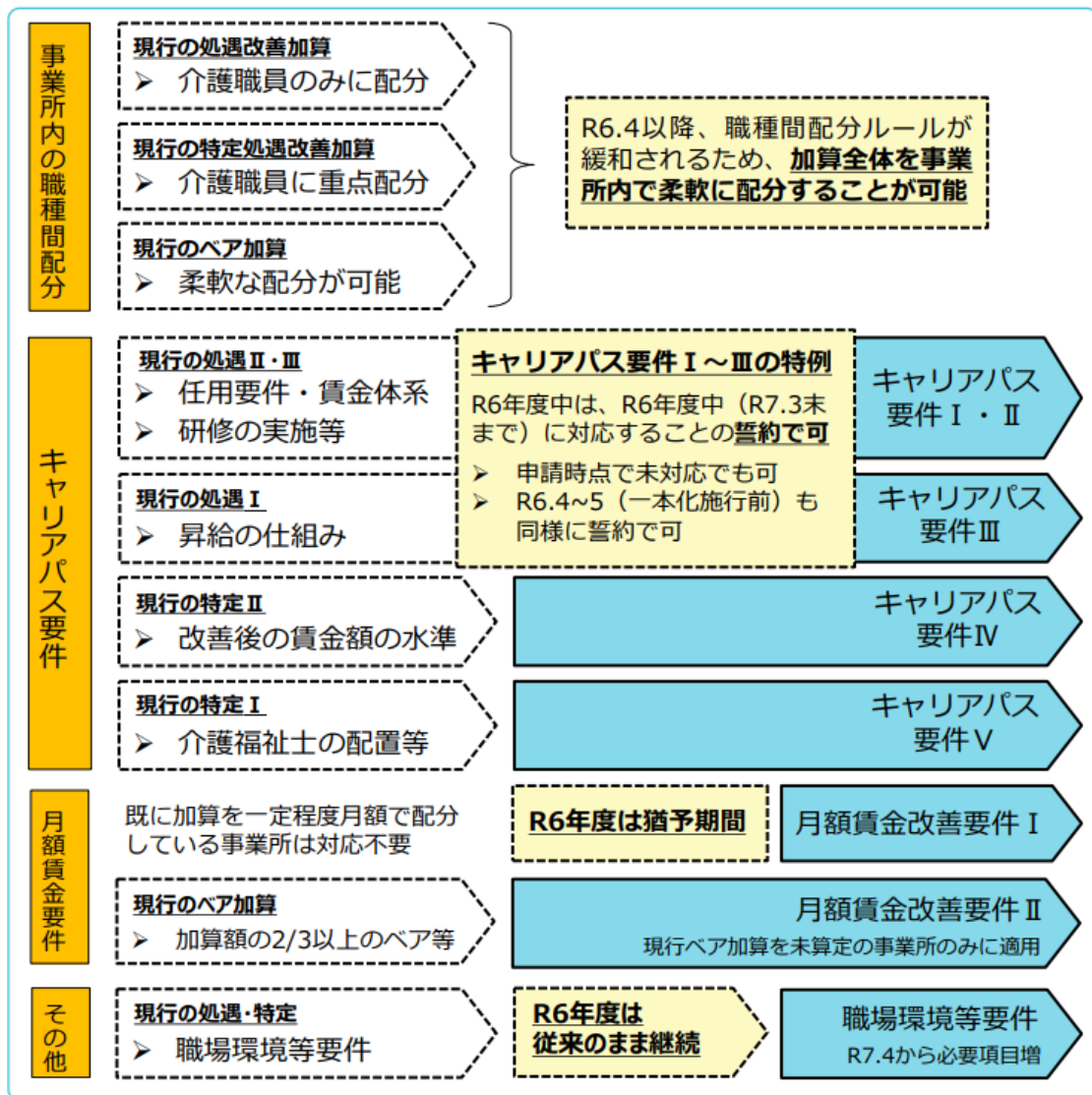
〈一本化後〉

新加算Ⅰ～Ⅳ（介護職員等処遇改善加算）

- R6年度中は現行の加算の要件等を継続することも可能（激変緩和措置）
- その上で、一律に加算率を引上げ

R6.6

R7.4



➡ 対応が必要な要件は事業所によって異なりますが、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、月額賃金改善要件Ⅰは、加算を算定する全ての事業所に関係します。各事業所で必要な対応・スケジュールは厚労省HPへ。



(参考1) 新加算への移行の例

※加算率は全て
訪問介護の例

例①：キャリアパス要件や職種間配分ルールがネックとなっているケース

現行3加算の算定状況 (加算率)		一本化施行までの動き	R6.6以降 (加算率)
処遇改善加算	Ⅲ(5.5%)	- キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの特例を活用(処遇Ⅰ相当) - 職種間配分ルールの改正で上位移行が可能に(特定Ⅱ相当) - 加算率引上げ	新加算Ⅱ (22.4%)
特定処遇改善加算	なし		
ベア加算	あり(2.4%)		

例②：ベースアップ等支援加算を取得していない事業所のケース

現行3加算の算定状況 (加算率)		一本化施行までの動き	R6.6以降 (加算率)
処遇改善加算	Ⅰ(13.7%)	- この機会に現行のベア加算を新規算定 - 加算率引上げ	新加算Ⅱ (22.4%)
特定処遇改善加算	Ⅱ(4.2%)		
ベア加算	なし		

(参考2) 新加算等の申請等に係る提出物の提出期限一覧

提出書類	提出期限
計画書	4月15日 ※事業者等が、令和6年6月15日までに計画の変更を届け出た場合には、受け付けること。 ※補助金についても基本的に同様(ただし、提出期限は各都道府県において設定)。
体制届出 (体制等 状況一覧表)	現行3加算(4月・5月分)は、原則4月1日 ※指定権者において、4月15日まで延長可。また、期日を4月1日とする場合も、4月15日までは変更を受け付けること。 ※6月以降分(新加算)についても、4月分の体制届出と同じタイミング(4月1日～4月15日)で届出可能。 新加算(6月以降分)は5月15日(居宅系)又は6月1日(施設系) ※ただし、期日までに提出した届出の内容についても、6月15日までは変更可能。

(参考3) サービス類型ごとの加算率一覧

サービス 区分	(夜間対応型)訪問介護、定期巡回	(予防)訪問入浴介護	(地密)通所介護	(予防)通所リハビリテーション	(地密)(予防)特定施設入居者生活介護	(予防)認知症対応型通所介護	(看護)(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	(地密)介護福祉施設、(予防)短期入所療養介護(老健)	介護保健施設、(予防)短期入所療養介護(老健以外)	介護医療院、(予防)短期入所療養介護(老健以外)
新加算Ⅰ	24.5%	10.0%	9.2%	8.6%	12.8%	18.1%	14.9%	18.6%	14.0%	7.5%	5.1%
新加算Ⅱ	22.4%	9.4%	9.0%	8.3%	12.2%	17.4%	14.6%	17.8%	13.6%	7.1%	4.7%
新加算Ⅲ	18.2%	7.9%	8.0%	6.6%	11.0%	15.0%	13.4%	15.5%	11.3%	5.4%	3.6%
新加算Ⅳ	14.5%	6.3%	6.4%	5.3%	8.8%	12.2%	10.6%	12.5%	9.0%	4.4%	2.9%

※上記のほかに、現行3加算の加算率に今般の改定による加算率の引上げ分を上乗せした新加算Ⅴ(1)～(4)を用意。

お問い合わせ先
(加算の一本化)

厚生労働省相談窓口
電話番号：050-3733-0222
受付時間：9:00～18:00(土日含む)

計画書の様式や
各種の参考資料は
厚労省HPIに掲載
(順次更新)⇒



14. 社会福祉施設等における新型コロナウイルス 症の集団感染発生時等感染に係る報告について（令 和5年5月8日以降）

1 集団感染等発生時の報告について

新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行された令和5年5月8日以降も、社会福祉施設等で集団感染等が発生した場合は、他の感染症と同様に保健所への報告をお願いします。

【国通知】

- ①「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」の一部改正について
- ②「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」

2 報告基準

- ア. 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- イ. 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- ウ. ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

3 報告方法

高齢者ふれあい課へメール（kenkoukikikanri@city.kumamoto.lg.jp）又はFAX（0969-56-0747）報告をお願いします。

4 報告様式

県の報告様式に準拠しますので、そちらの様式をご利用ください。

県 HP 「〔重要〕社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告について」

<https://www.pref.kumamoto.jp/site/amakusa/8520.html>

様式1		報告先:上天草市高齢者ふれあい課(FAX:0969-56-0747)												
社会福祉施設等における感染症等発生報告														
概要														
施設名称	☐ 入所施設 ☐ 通所施設	報告日	年	月	日									
代表者氏名			報告者											
施設所在地			TEL											
嘱託医療機関			FAX											
初発日時	年 月 日 時頃～		☐ 報告済 ☐ 未報告											
主な症状	☐ 嘔吐 ☐ 吐き気 ☐ 下痢 ☐ 腹痛 ☐ 食欲不振 ☐ 発熱 ☐ 発疹 ☐ 咳 ☐ 倦怠感 ☐ その他()													
有症者数(月 日 時現在)	有症者 人 (うち死亡 人、入院 人、重症 人)													
内訳	在籍者数	報告日までの新規発症者状況												
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	発症者計	
合計														
診察状況	受診人数													
	受診医療機関													
	診断結果													
	病原体検査状況													
施設の対応状況等	(例)有症者の隔離状況、消毒の実施状況、家族への周知 等													

(裏面)※表の記入欄が不足する場合に使用して下さい。

有症者内訳	在籍者数	報告日までの新規発症者状況											
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	発症者計
合計													

施設の対応状況等	(例)有症者の隔離状況、消毒の実施状況、家族への周知 等
----------	------------------------------

15. 質問票について

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: