

令和4年度

流山市指定介護保険サービス事業者等

集団指導

令和5年3月7日

流山市 健康福祉部 介護支援課

目 次

1	令和3年4月の運営等基準の改正について	2
1.	感染症対策の強化（全サービス、経過措置あり）	3
2.	業務継続に向けた取組の強化（全サービス、経過措置あり）	4
3.	ハラスメント対策の強化（全サービス）	5
4.	高齢者虐待防止の推進（全サービス、経過措置あり）	6
5.	認知症介護基礎研修の受講の義務づけ（全サービス、経過措置あり）	8
6.	ICTの活用（全サービス）	8
7.	員数の記載や変更届出の明確化（全サービス）	9
8.	人員配置基準における両立支援への配慮	9
2	令和3年4月の介護報酬の改正について	10
	訪問介護における通院等乗降介助の見直し（居宅介護支援事業所向け）	10
	利用者等に説明する内容における運営基準減算について（居宅介護支援事業所向け）	10
	通院時情報連携加算（新設、50単位/月）（居宅介護支援事業所向け）	11
	退院・退所時のカンファレンスにおける福祉用具専門相談員等の参画促進	11
	看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価（居宅介護支援事業所向け）	11
	特定事業所加算の見直し（居宅介護支援事業所向け）	12
	同一建物減算適用時等の区分支給限度基準額の計算方法の適正化	12
	看取り期の対応の評価（訪問介護）	13
	個別機能訓練加算の見直し（通所介護、地域密着型通所介護）	14
	口腔機能向上の取組の充実（通所系、（看）小多機、GH）	14
	口腔機能向上の取組の充実（通所系、（看）小多機）	15
	サービス提供体制強化加算の見直し	16
3	介護報酬の基本的事項について	17
	加算・減算	17
	各種加算の提出期限	17
	届出内容の確認	18
	届出方法	19
	加算算定の届出様式について	19
	介護報酬の調べ方（加算含む）	22
	【居宅介護支援】運営基準減算	25
4	指定、指定基準等について	26
	変更・廃止・休止・再開の届出について	26
	業務管理体制の整備に係る届出について	28
5	人員、設備及び運営に関する基準等について	30
	基準の調べ方	30
	区分経理について（今回は省略します）	32
	高齢者虐待防止に向けた事業者における取り組み	38
6	ケアマネジメント	41
	【居宅介護支援】一連のケアマネジメントプロセス	41
	地域資源の情報等（居宅介護支援事業所、地域包括支援センター）	43
7	実地指導等について	44
	流山市の実地指導について	44
	指導事例（流山市における事例、他の自治体での事例を抜粋しています）	46

1 令和3年4月の運営等基準の改正について

<概要>

新型コロナウイルス感染症や大規模災害が発生する中で「**感染症や災害への対応力強化**」を図るとともに、団塊の世代の全てが75歳以上となる2025年に向けて2040年も見据えながら、「**地域包括ケアシステムの推進**」、「**自立支援・重度化防止の取組の推進**」、「**介護人材の確保・介護現場の革新**」、「**制度の安定性・持続可能性の確保**」を図る。

下記では、各サービス事業所において対応が必須のもの（経過措置期間があるものを含む）、留意していただきたい改正点について説明します。

経過措置期間中の内容もありますが、その間は「行うよう努めなければならない」という努力義務になっており、また、経過措置期間終了時においては、対応ができているというものです。そのため、未着手等の事項がもしございましたら、早目の検討/対応をお願い致します。

※記載内容は、主に下記のアドレスに記載されている資料から抜粋しております。記載内容、記載されているもの以外の個別のサービスの変更点や詳細は、「介護報酬の解釈 指定基準編（通称：赤本）」、「介護報酬の解釈 単位数表編（通称：青本）」の他、下記アドレスからご確認ください。また、全ての改定内容を載せてはおりませんので、ご注意ください。

■令和3年度介護報酬改定について

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00034.html

■介護サービス関係Q & A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

■介護保険施設等運営指導マニュアルについて

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html

1. 感染症対策の強化（全サービス、経過措置あり）

感染症の発生及びまん延防止等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の取組が義務づけられた。

■地域密着型特別養護老人ホーム

- ✓ 感染症対策委員会の開催、結果の周知徹底（3月に1回以上）
- ✓ 予防、まん延の防止のための指針の整備
- ✓ 研修の実施（年2回以上）
- ✓ 訓練（シミュレーション）の実施（年2回以上）※改正により追加、令和6年3月31日までは努力義務

■その他のサービス（居宅介護支援、在宅系サービス、入居系サービス事業所）

改正前は感染症対策に関する基準はありませんでしたが、改正により以下の取組が義務づけられた。（令和6年3月31日までは努力義務）

- ✓ 感染症対策委員会の開催、結果の周知徹底（6月に1回以上）
- ✓ 予防、まん延の防止のための指針の整備
- ✓ 研修の実施（GH：年2回以上、それ以外年1回以上）
- ✓ 訓練（シミュレーション）の実施（GH：年2回以上、それ以外年1回以上）

（1）感染症対策委員会の設置・開催

- ✓ 感染症予防・まん延防止のため、対策を検討する委員会を定期的に開催
- ✓ その結果について、従業者に周知徹底を図る

【委員会の要件】

- ① 感染症対策の知識を有する者（外部からの参加を含む）を含め、幅広い職種により構成することが望ましい。
- ② 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にし、感染対策担当者を決める。
- ③ 定期的に開催し、感染症の流行時期等には、必要に応じて随時開催する。
- ④ 他のサービス事業者との連携等により行うことも可能。
- ⑤ 他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することも可能。

※居宅介護支援事業所において従業者が1名の場合のみ、下記（2）の指針を整備することで、委員会を開催しないことも差し支えないとされている。この場合は、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家等と積極的に連携することが望ましい。

（2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

- ✓ 平常時・発生時それぞれの対応を記載した、感染症対策の指針を作成する
 - ① 平常時の対策
衛生管理（環境の整備等）、介護ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等
 - ② 発生時の対応
発生状況の把握や報告方法、感染拡大防止のための方策、医療機関や保健所等の関係機関との連携・報告方法、事業所内や関係機関への連絡体制の整備等

（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の実施

- ✓ 事業所の従業者に対し、感染症の予防・まん延防止のための研修・訓練を実施する【研修の要件】

- ① 感染症対策の基礎的内容等の他、事業所の指針に基づいた内容を実施する。
- ② 教育は定期的に実施する他、新規採用時には随時行う。
- ③ 研修の実施内容について記録する。
- ④ 実際に感染症が発生した場合を想定した対応について、訓練（シミュレーション）を定期的に行うこと。研修の実施方法については、必要に応じて机上で行うものでも差し支えない。（施設系・GH：年2回以上、それ以外年1回以上）

※事業所内の役割分担の確認や、防護具の着用方法の確認、感染対策をした上での介護ケアの演習等。

2. 業務継続に向けた取組の強化（全サービス、経過措置あり）

感染症や災害が発生した際にも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続計画（BCP）の策定・周知や、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務づけられた。

※令和6年3月31日までは努力義務

（1）感染症に係る業務継続計画に記載すべき項目（抜粋）

- ① 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ② 初動対応
- ③ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

（2）災害に係る業務継続計画に記載すべき項目（抜粋）

- ① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ③ 他施設及び地域との連携

※各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」、「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照の他、各事業所の実態に応じて設定する必要がある。

（3）研修の内容

- ✓ 業務継続計画の具体的内容を職員間に共有する
- ✓ 平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行う
- ✓ 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催する
- ✓ 新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。
- ✓ 研修の実施内容についても記録する

※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の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

（4）訓練（シミュレーション）

災害などが発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、

- ✓ 事業所内の役割分担の確認する
- ✓ 災害などが発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施する
- ✓ 訓練の実施は、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することが適切である。

※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の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。

（５）災害への地域と連携した対応の強化（非常災害対策に関わる基準の改正）

【施設系、通所系、短期入所系、特定施設】

災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者を対象に、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。

3. ハラスメント対策の強化（全サービス）

事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ規定された。事業主が講じるべき措置の具体的内容及び事業主が講じることが望ましい取組については、次のとおりである。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる。

（１）事業主が講じるべき措置の具体的内容

事業主が講じるべき措置の具体的な内容については、別途指針（下記の参考資料を参照）にて定められている。その中から、特に下記の点に留意するよう示された。

- ① 職場におけるハラスメントの内容及び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（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な、相談対応のための担当者や窓口をあらかじめ定める等の体制を整備し、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みについて

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、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組みの例として、下記の３点が示されている。

- 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、１人で対応させない等
- ③ 被害防止のための取組

マニュアル作成、研修の実施、業種・業態等の状況に応じた取組

※マニュアルや手引きについては、以下の厚生労働省ホームページに掲載しているので参考にすること。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

4. 高齢者虐待防止の推進（全サービス、経過措置あり）

※令和6年3月31日までは努力義務

入所者・利用者の人権の擁護、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づけられた。

（１）運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めること

記載する内容及び記載例については以下のとおり。

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修方法・計画
- ③ 虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

《記載例》

（虐待に関する事項）

第〇〇条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （２）虐待の防止のための指針を整備する。
 - （３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
 - （４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- ２ 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（２）虐待の発生又は再発を防止するための措置を講じること

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業者にその結果を周知徹底する。

【委員会の要件】

- ・ 管理者を含む幅広い職種で構成し、虐待防止の専門家を委員として採用することが望ましい
- ・ 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること
- ・ 定期的に開催すること
- ・ 虐待の事案については、その性質上、全てが従業者に共有されるべき情報とは限らないため、個別の状況に応じて慎重に対応すること
- ・ 虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することも可能
- ・ 他のサービス事業者との連携により行うことも可能
- ・ 虐待防止検討委員会は、具体的に次のような事項について検討し、その結果を従業者に周知徹底すること
 - イ）虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
 - ロ）虐待の防止のための指針の整備に関すること
 - ハ）虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
 - ニ）虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること

ホ) 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること

ハ) 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること

ト) ヘにおける再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

②虐待の防止のための指針を整備する。

虐待防止のための指針には、次のような項目を盛り込むこと。

イ) 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

ロ) 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

ハ) 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

ニ) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

ホ) 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本方針

ヘ) 成年後見制度の利用支援に関する事項

ト) 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

チ) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

リ) その他虐待の防止の推進のために必要な事項

④ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

研修は虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を学ぶとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うためのものである。

○指針に基づいた研修プログラムを作成すること

○定期的実施し、新規採用時には必ず随時研修を行うこと

○研修の実施内容について記録すること

※研修の開催頻度については、サービスによって異なる。

④措置を適切に実施するための担当者を設置する。

上記の委員会・指針・研修の措置を適切に実施するために、専任の担当者を置くことが求められる。なお、担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者であることが望ましい。

5. 認知症介護基礎研修の受講の義務づけ（全サービス、経過措置あり）

【全サービス（無資格者がいない訪問系（訪問入浴を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）】
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を義務づけられた。

※令和6年3月31日までは経過措置期間、令和6年4月から義務化



千葉県 chiba prefecture

Foreign Languages 閲覧補助機能

ホーム くらし・福祉・健康 教育・文化・スポーツ しごと・産業・観光 環境・まちづくり 県政情報・統計 防災・安全・安心

サイト内検索 検索

福祉人材の養成・確保

- 令和5年度社会福祉施設長資格認定講習課程の受講申込について
- 令和4年度千葉県社会奉仕の表彰について
- 千葉県留学生受入プログラム生「歓迎セレモニー」について
- 介護フォーラム「真の介護を伝えたい」を開催します！
- 令和4年度千葉県介護職種外国人技能実習生日本語学習支援事業補助金について（募集）
- ～介護の魅力を伝えます！～「千葉県介護の未来案内人」の委嘱について
- 令和4年度千葉県介護人材確保対策事業補助金について（募集）
- 令和3年度千葉県介護職種外国人技能実習生日本語学習支援事業補助金について（募集）
- 千葉県福祉人材確保・定着推進方針（令和元年度～令和5年度）
- 介護に関する入門的研修の開催について
- 看護師等に対する「介護職員初任者研修」修了証明書の実行について
- ユニットケア研修について

ホーム > くらし・福祉・健康 > 福祉・子育て > 福祉人材の養成・確保 > 令和4年度千葉県認知症介護基礎及び実践研修のお知らせ

更新日：令和5(2023)年2月17日

印刷 ページ番号：2289

令和4年度千葉県認知症介護基礎及び実践研修のお知らせ

※令和4年度以降の基礎研修は、認知症介護研究・研修仙台センターのeラーニングで実施します。

※令和4年度の実践研修の受講申込はすべて終了しました。令和5年度の研修スケジュールについては、4月下旬頃にお知らせいたします。

認知症介護基礎研修 (eラーニング)

令和3年度から、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は、認知症介護基礎研修の受講が義務付けられました。

千葉県では、認知症介護研究・研修仙台センターを認知症介護基礎研修の実施主体として指定し、eラーニングで実施しております。下記リンク先から、受講の手続きをお願いいたします。

なお、受講に関するお問い合わせは、リンク先のお問合せフォームからお願いいたします。

[認知症介護基礎研修eラーニングのご案内（認知症介護研究・研修仙台センター）](#)

認知症介護実践研修

1. 受講対象者

千葉県内(千葉市を除く)に所在地を有する介護保険法第8条第25項に規定する介護保険施設、または同法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、介護保険法第53条第1項に規定する指定介護予防サービス事業者又は指定地域密着型介護予防サービス事業者等に従事する介護職員等で適当と認められる方。

・実践者研修・・・身体介護に関する基本的知識・技術を修得している方で、概ね実務経験が2年程度の方。ただし、実務経験が2

6. ICT の活用（全サービス）

■会議や多職種連携

運営基準や加算の要件等において実施が求められる各種会議等（利用者の居宅を訪問しての実施が求められるものを除く）について、感染防止や多職種連携の促進の観点から、以下の見直しが行われた。

- ✓ 利用者等が参加せず、医療・介護の関係者のみで実施するものについて、テレビ電話等を活用しての実施を認める。
- ✓ 利用者等が参加して実施するものについて、上記に加えて、利用者等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用しての実施を認める。

■署名・押印の見直し、電磁的記録による保存等

- ✓ 書面の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる。

- ✓ 事業者等は、交付、説明、同意、承諾、締結等について、事前に利用者又はその家族の承諾を得た上で、電磁的方法によることができる。

【電磁的方法】

- 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられる。
- 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

- ※ ICT の活用については、「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「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考にすること。

7. 員数の記載や変更届出の明確化（全サービス）

運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」について、

- ✓ 「〇〇人以上」と記載することが可能である
- ✓ 運営規程における「従業員の職種、員数及び職務の内容」についての変更の届出は年1回で足りる

8. 人員配置基準における両立支援への配慮

介護現場で、仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図るため、各サービスの人員配置基準や報酬算定を見直された。

■常勤

職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週 30 時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。

■常勤換算方法

職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週 30 時間以上の勤務で常勤換算での計算上も 1（常勤）と扱うことを認める。

■人員配置基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員

産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことを認める。

この場合において、常勤職員の割合を要件とするサービス提供体制強化加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合、当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。

2 令和3年4月の介護報酬の改正について

以下、改正された報酬を抜粋して記載しています。その他の詳細な内容は厚生労働省ホームページを確認すること。

■令和3年度介護報酬改定について

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00034.html

■介護サービス関係Q & A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

■介護保険施設等運営指導マニュアルについて

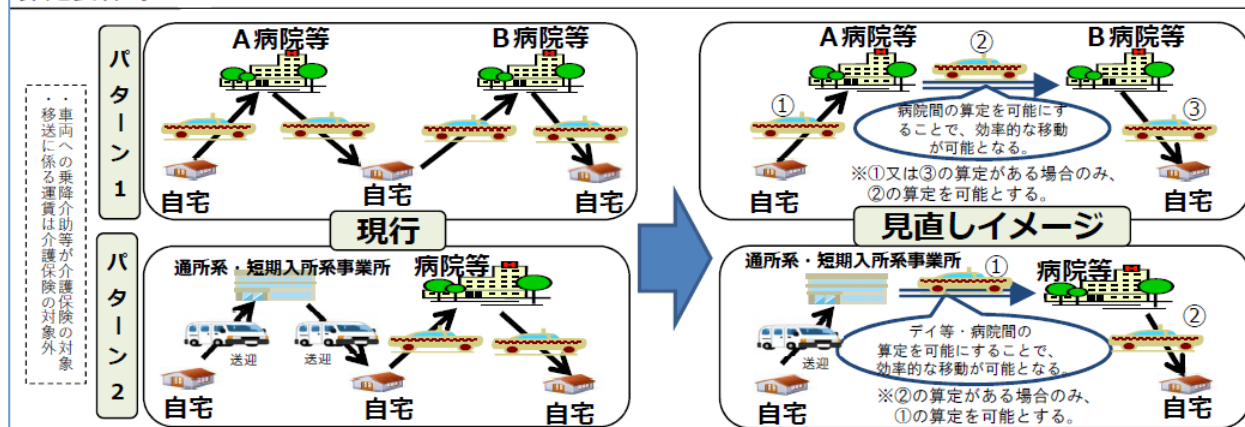
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html

訪問介護における通院等乗降介助の見直し（居宅介護支援事業所向け）

目的地が複数ある場合であっても、居宅が始点又は終点となる場合には、その間の病院等から病院等への移送や、通所系サービス・短期入所系サービスの事業所から病院等への移送といった目的地間の移送に係る乗降介助に関しても、同一の事業所が行うことを条件に、算定可能とする。

この場合、通所系サービス・短期入所系サービス事業所は送迎を行わないことから、通所系サービスについては利用者宅と事業所との間の送迎を行わない場合の減算を適用し、短期入所系サービスについては、利用者に対して送迎を行う場合の加算を算定できない。

算定要件等



※「現行」は令和3年4月以前のことを言います。

利用者等に説明する内容における運営基準減算について（居宅介護支援事業所向け）

具体的には次のいずれかに該当する場合に減算される。

(1) 居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、以下について文書を交付し、説明を行っていない場合。

- ① 利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介できるよう求めることができること
- ② 利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること
- ③ (新設) 前6ヶ月※に作成したケアプランについて、次のア及びイに定める割合

- ア 総数のうちに 訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられたケアプランの数が占める割合
- イ 位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）

訪問介護（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）
通所介護（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）
地域密着型通所介護（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）
福祉用具貸与（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）	〇〇事業所（〇％）

* 各サービス（特定事業所集中減算対象サービス）を位置付けたケアプラン数／事業所のケアプラン総数

※前6月間とは、毎年度2回、次の期間に作成されたケアプランを対象とする。

- ① 前期（3月1日から8月末日）
- ② 後期（9月1日から2月末日）

通院時情報連携加算（新設、50単位／月）（居宅介護支援事業所向け）

居宅介護支援について、医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やケアマネジメントの質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行うことを一定の場合に評価する新たな加算を創設された。

算定要件

- ・ 利用者1人につき、1月に1回の算定を限度とする
- ・ 利用者が医師の診察を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画（ケアプラン）に記録した場合

退院・退所時のカンファレンスにおける福祉用具専門相談員等の参画促進

<居宅介護支援の退院・退所加算、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護>

退院・退所時のスムーズな福祉用具貸与の利用を図るため、退院・退所時のカンファレンスの際に、退院・退所後に福祉用具貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等の参画することが明確化された。

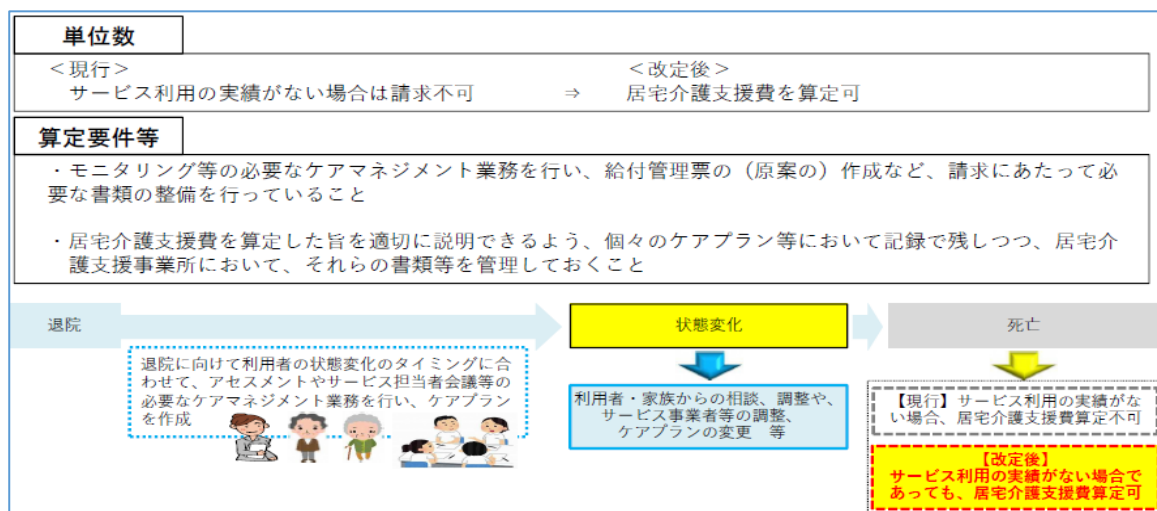
【居宅介護支援における退院・退所加算のカンファレンスの要件】

- ・ 退院・退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの。

看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等に係る評価（居宅介護支援事業所向け）

看取り期における適切な居宅介護支援の提供や医療と介護の連携を推進する観点から、居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合に、モニタリングやサービス担

当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を可能とする見直しを行う。



特定事業所加算の見直し（居宅介護支援事業所向け）

経営の安定化、質の高いケアマネジメントの一層の推進を図る観点から、特定事業所加算について、以下の見直しが行われた。

- ・ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していることを要件として求める。
⇒必要性を検討した結果、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスを位置付けたケアプランが事業所の全てのケアプランのうち1件もない場合についても算定できるが、検討の結果位置付けなかった場合、当該理由を説明できるようにしておくこと。
- ・ 小規模事業所が事業所間連携により質の高いケアマネジメントを実現していくよう、事業所間連携により体制確保や対応等を行う事業所を評価するような区分を創設する。
⇒特定事業所加算（A）（新設）
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ）について、加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までと異なり、病院との連携や看取りへの対応の状況を要件とするものであることを踏まえ、医療と介護の連携を推進する観点から、特定事業所加算から切り離れた別個の加算とする。

⇒特定事業所医療介護連携加算（新設）

同一建物減算適用時等の区分支給限度基準額の計算方法の適正化

訪問系サービスの同一建物減算適用時の区分支給限度基準額に関する取扱いを参考に、通所系サービス、多機能系サービスについて、以下の対応を行う。

■同一建物減算等

- 通所系サービス、多機能系サービスの同一建物減算等の適用を受ける利用者の区分支給限度基準額の管理については、当該減算を受ける者と受けない者との公平性の観点から、減算の適用前（同一建物に居住する者以外の者に対して行う場合）の単位数を用いることとする。

■規模別の基本報酬

- 通所介護、通所リハビリテーションの、大規模型を利用する者の区分支給限度基準額の管理については、通常規模型を利用する者との公平性の観点から、通常規模型の単位数を用いることとする。

（参考）【平成30年度介護報酬改定】集合住宅居住者への訪問介護等に関する減算及び区分支給限度基準額の計算方法の見直し等

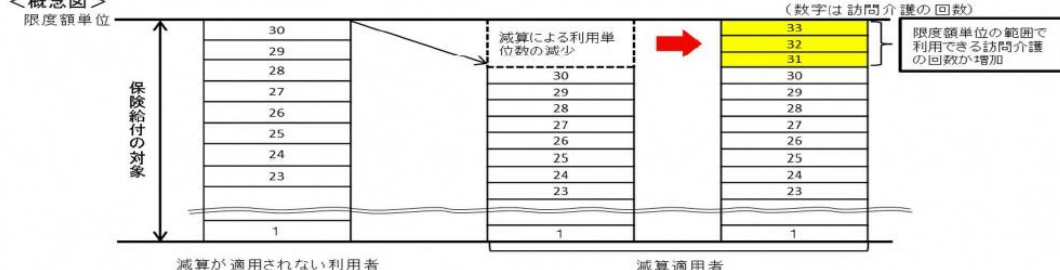
○ 集合住宅居住者の区分支給限度基準額を計算する際には、減算前の単位数を用いることとする。

（参考）有料老人ホーム等の入居者が利用する訪問介護に係る介護給付費の算定について（抜粋）
（平成29年10月19日付 会計検査院による意見表示）

＜会計検査院が表示する意見（抜粋）＞

- 介護給付費の算定に当たり、限度額の設定方法及び同一建物減算の趣旨を踏まえて保険給付の公平性が確保されるようにするために、同一建物減算の適用の有無により介護保険として利用できる訪問介護の回数に差違が生ずることのないようにするための措置を講ずるよう意見を表示する。

＜概念図＞



看取り期の対応の評価（訪問介護）

看取り期の利用者に対し、2時間未満の間隔で訪問介護が行われた場合に、所要時間を合算せずにそれぞれの所定単位数の算定を可能とする。

＜算定要件等＞

いわゆる「2時間ルール」（前回提供した指定訪問介護からおおむね2時間未満の間隔で指定訪問介護が行われた場合には、それぞれの所要時間を合算するものとする。）を基本とする
が、次の場合に除外される。

- ① 緊急時訪問介護加算を算定する場合（継続）
- ② 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に訪問介護を提供する場合（新設）

個別機能訓練加算の見直し（通所介護、地域密着型通所介護）

通所介護・地域密着型通所介護における個別機能訓練加算について、より利用者の自立支援等に資する個別機能訓練の提供を促進する観点から、加算の取得状況や加算を取得した事業所の機能訓練の実施状況等を踏まえ、従来の個別機能訓練加算（Ⅰ）と個別機能訓練加算（Ⅱ）を統合し、人員配置基準等算定要件の見直しを行う。

単位数	
< 現行 >	< 改定後 >
個別機能訓練加算（Ⅰ） 46単位／日	⇒ 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ 56単位／日
個別機能訓練加算（Ⅱ） 56単位／日	個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ 85単位／日
	個別機能訓練加算（Ⅱ） 20単位／月（新設）※加算（Ⅰ）に上乗せして算定

算定要件等

ニーズ把握・情報収集	通所介護・地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員等が、利用者の居宅を訪問し、ニーズを把握するとともに、居宅での生活状況を確認。			
機能訓練指導員の配置	（Ⅰ）イ	専従１名以上配置 （配置時間の定めなし）	（Ⅰ）ロ	専従１名以上配置 （サービス提供時間帯通じて配置）
	※ 人員欠如減算・定員超過減算を算定している場合は、個別機能訓練加算を算定しない。 ※ イは運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。ロはイに加えて専従で１名以上配置する。			
計画作成	居宅訪問で把握したニーズと居宅での生活状況を参考に、多職種共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成。			
機能訓練項目	利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を柔軟に設定。			
	訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助する。			
訓練の対象者	５人程度以下の小集団又は個別			
訓練の実施者	機能訓練指導員が直接実施（介護職員等が訓練の補助を行うことは妨げない）			
進捗状況の評価	３ヶ月に１回以上実施し、利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況を確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行う。			

< 加算（Ⅱ） >

加算（Ⅰ）に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けていること（CHASE へのデータ提出とフィードバックの活用）

口腔機能向上の取組の充実（通所系、（看）小多機、GH）

※サービス種別によって加算内容が異なりますのでご注意ください。

口腔機能低下の重症化等の予防、維持、回復等につなげるため、介護職員等が実施可能な口腔スクリーニングを評価する加算を創設し、栄養スクリーニング加算による取組・評価と一体的に行われる。

単位数	
< 現行 > 栄養スクリーニング加算 5 単位 / 回 ⇒ 口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅰ) 20 単位 / 回 (新設) (※6月に1回を限度) 口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅱ) 5 単位 / 回 (新設) (※6月に1回を限度) 口腔機能向上加算 150 単位 / 回 ⇒ 口腔機能向上加算 (Ⅰ) 150 単位 / 回 (現行の口腔機能向上加算と同様) 口腔機能向上加算 (Ⅱ) 160 単位 / 回 (新設) (※原則 3 月以内、月 2 回を限度) (※ (Ⅰ) と (Ⅱ) は併算定不可)	

< 算定要件等 >

■ 口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅰ)

介護サービス事業所の従業者が、利用開始時及び利用中 6 月ごとに利用者の口腔の健康状態と栄養状態の確認を行い、当該情報を利用者の担当介護支援専門員に提供すること。

※ 栄養アセスメント加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算との併算定不可。

■ 口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅱ)

利用者が、栄養改善加算や口腔機能向上加算を算定している場合に、口腔の健康状態と栄養状態のいずれかの確認を行い、当該情報を利用者の担当介護支援専門員に提供する。

※ 栄養アセスメント加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定しており、加算 (Ⅰ) を算定できない場合にのみ算定可能。

■ 口腔機能向上加算 (Ⅱ)

口腔機能向上加算 (Ⅰ) の取組に加え、口腔機能改善管理指導計画等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施の際に、当該情報やその他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること

口腔機能向上の取組の充実 (通所系、(看) 小多機)

通所系サービス等について、栄養改善が必要な者を的確に把握し、適切なサービスにつなげて行く観点から、見直しが行われた。

単位数	
< 現行 > なし ⇒ ※ 通所系サービスに加え看護小規模多機能型居宅介護も対象とする < 改定後 > 栄養アセスメント加算 50 単位 / 月 (新設) 栄養改善加算 150 単位 / 回 ⇒ 栄養改善加算 200 単位 / 回 (※原則3月以内、月2回を限度)	

■ 栄養アセスメント加算

※ 口腔・栄養スクリーニング加算 (Ⅰ) 及び栄養改善加算との併算定は不可

- ・ 当該事業所の従業者として又は外部 (※) との連携により管理栄養士を 1 名以上配置していること
- ・ 利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること
- ・ 利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。

※ 他の介護事業所、医療機関、介護保険施設、日本栄養士会や都道府県栄養士会が設置・運営する「栄養ケア・ステーション」。ただし、介護保険施設については、常勤で 1 以上又

は栄養マネジメント強化加算の算定要件の数を超えて管理栄養士を配置している施設に限る。

■栄養改善加算

栄養改善サービスの提供に当たって、必要に応じ居宅を訪問することを新たに求める。

サービス提供体制強化加算の見直し

サービス提供体制強化加算について、サービスの質の向上や職員のキャリアアップを一層推進する観点から、新たな最上位区分が新設された等見直しが行われた。

単位数・算定要件等		資格・勤続年数要件		
		加算Ⅰ（新たな最上位区分）	加算Ⅱ（改正前の加算Ⅰイ相当）	加算Ⅲ（改正前の加算Ⅰロ、加算Ⅱ、加算Ⅲ相当）
訪問入浴介護 夜間対応型訪問介護		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士60%以上 ②勤続10年以上介護福祉士25%以上	介護福祉士40%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が60%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士30%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が50%以上 ②勤続7年以上の者が30%以上
定期巡回・随時対応型訪問介護看護		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士60%以上 ②勤続10年以上介護福祉士25%以上	介護福祉士40%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が60%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士30%以上又は介護福祉士、実務者研修修了者、基礎研修修了者の合計が50%以上 ②常勤職員60%以上 ③勤続7年以上の者が30%以上
小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士70%以上 ②勤続10年以上介護福祉士25%以上	介護福祉士50%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士40%以上 ②常勤職員60%以上 ③勤続7年以上の者が30%以上
通所介護、通所リハビリテーション 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士70%以上 ②勤続10年以上介護福祉士25%以上	介護福祉士50%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士40%以上 ②勤続7年以上30%以上
特定施設入居者生活介護※ 地域密着型特定施設入居者生活介護※ 認知症対応型共同生活介護		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士70%以上 ②勤続10年以上介護福祉士25%以上 ※印のサービスは、上記に加え、サービスの質の向上に資する取組を実施していること。	介護福祉士60%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士50%以上 ②常勤職員75%以上 ③勤続7年以上30%以上
短期入所生活介護、短期入所療養介護 介護老人福祉施設※ 地域密着型介護老人福祉施設※ 介護老人保健施設※、介護医療院※ 介護療養型医療施設※		以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士80%以上 ②勤続10年以上介護福祉士35%以上 ※印のサービスは、上記に加え、サービスの質の向上に資する取組を実施していること。	介護福祉士60%以上	以下のいずれかに該当すること。 ①介護福祉士50%以上 ②常勤職員75%以上 ③勤続7年以上30%以上

3 介護報酬の基本的事項について

加算・減算

各種加算の提出期限

現在の位置: [トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > [介護保険サービス事業者に関する情報\(申請・届出・指導・監督\)](#) > 11 介護保険サービス事業者の各種加算

くらしの情報

介護保険

11 介護保険サービス事業者の各種加算



ページ番号1016907 更新日 令和4年9月22日

~~~~~

- 04 介護保険サービス事業者の変更・再開・廃止・休止の届出について
- 05 業務管理体制整備に関する届出について
- 06 共用型指定認知症対応型通所介護について
- 07 共生型サービスとは
- 08 指定通所介護事業所等における宿泊サービスについて
- 11 介護保険サービス事業者の各種加算**
- 12 サービス提供体制強化加算

(1) 届出に係る加算等の算定開始時期

| サービス種別                                                                                                                                                                                                                                                                       | 算定開始時期                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li><li>夜間対応型訪問介護</li><li>地域密着型通所介護</li><li>(介護予防)認知症対応型通所介護</li><li>(介護予防)小規模多機能型居宅介護(短期利用含む)</li><li>看護小規模多機能型居宅介護(短期利用含む)</li><li>介護予防通所介護相当サービス(第一号通所事業)</li><li>介護予防訪問介護相当サービス(第一号訪問事業)</li><li>居宅介護支援</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>1. 届出が到達した日が各月1日～15日の場合<br/>→ 翌月から算定</li><li>2. 届出が到達した日が各月16日～31日の場合<br/>→ 翌々月から算定</li></ul> <p>※適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者等に対する周知期間を確保する趣旨</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>(介護予防)認知症対応型共同生活介護(短期利用含む)</li><li>地域密着型特定施設入居者生活介護</li><li>地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li></ul>                                                                                                                                             | 届出が受理された日が属する月の翌月から算定<br>(届出が受理された日が月の初日である場合は当該月から算定)                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>訪問型サービスA</li><li>介護予防支援</li></ul>                                                                                                                                                                                                      | 届出が必要な加算はありません。                                                                                                                                                                         |

## 届出内容の確認

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) 要件審査                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書類を基に、要件の審査を行います。</li> <li>補正が必要な場合は適宜補正を求めることがあります。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (3) 届出の受理                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>要件を満たしている場合は受理とします。</li> <li>要件を充足せず、補正にも応じない場合は、不受理とします。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (4) 届出事項の公開                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所内に利用料に係る情報を掲示して下さい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (5) 届出事項に係る事後調査の実施                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出内容が適正であるかどうか、適宜事後的な調査（実地指導又は監査等）を実施します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| (6) 事後調査等で届出時点で要件に合致していないことが判明した場合の届出の取扱い | <ul style="list-style-type: none"> <li>事後調査等により、届出時点において要件に合致していないことが判明し、所要の指導の上なお改善がみられない場合は、当該届出の受理の取消しを行います。</li> <li>取消しによって当該届出はなかったことになるため、当該加算全体が無効となります。</li> <li>そのため、当該届出に関してそれまで受領していた介護給付費は不当利得になるので返還措置を講じることとなります。</li> <li>不正・不当な届出をした指定事業者に対しては、厳正な指導を行い、不正・不当な届出が繰り返されるなど悪質な場合には、指定の取消しすることがあります。</li> <li>改善がみられた場合においても、要件に合致するに至るまでは当該加算等は算定しないことはもちろん、要件に合致していないことが判明した時点までに当該加算等が算定されていた場合は、不当利得になるので返還措置を講じることとなります。</li> </ul> |
| (7) 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出して下さい。</li> <li>この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。</li> <li>この場合において、届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となるため返還措置を講ずることとなり、悪質な場合は指定の取消しをもって対処することとなります。</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| (8) 利用者に対する利用者負担金の過払い分の返還                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(6) 又は (7) により不当利得分を市町村へ返還することとなった事業所においては、市町村への返還と同時に、返還の対象となった介護給付費に係る利用者が支払った利用者負担金の過払い分を、それぞれの利用者に返還金に係る計算書を付して返還して下さい。</li> <li>その場合、返還に当たっては利用者等から受領書を受け取り、施設において保存して下さい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |



## 届出方法

### 2. 届出方法

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 提出書類 | <p>1. 「介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書」</p> <p>2. 「介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等状況一覧表」</p> <p>3. 加算届出書<br/>（下記添付ファイルを参照してください。要件については、必ず報酬告示、留意事項、留意点、Q&amp;Aなどで確認を行い、全ての要件を満たすようにしてください。）</p> <p>4. 添付書類<br/>（サービス種別・加算の種類ごとに必要添付書類が異なるため、下記添付ファイルを参照してください。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. 留意事項 | <p>1. 【地域密着型介護予防サービス又は第一号事業の指定を追加で受けた場合】<br/>届出は、サービス種類ごとに提出する必要があります。<br/>地域密着型サービス又は居宅介護サービスと同じ加算を算定する場合、<b>提出書類は「1」と「2」で可とします。</b></p> <p>2. 【市外事業所の場合】<br/>流山市の指定を受けている市外事業所については、事業所所在市町村だけでなく、流山市長に対しても届出する必要があります。<br/>この場合、<b>提出書類は事業所所在市町村長に提出した届出のコピーで可とします。</b><br/>また、<b>事業所所在市町村において算定可能となった月から本市においても算定を可とします。</b></p> <p>3. 【従業者の勤務の体制および勤務形態一覧表について】<br/>原則、加算算定開始予定月分を提出して下さい。</p> <p>4. その他参考資料として、ページ下部【WAM NET「国保連インターフェース」】に「介護報酬の算定構造」、「介護給付費単位数サービスコード表」や「サービス種類コード一覧表」といった情報が添付されています。<br/>「国保連インターフェース」のページは更新頻度が高いため、常に最新の情報を参照するようにして下さい。</p> |
| 3. 提出方法 | <p>・ <b>窓口持参 郵送または電子メールで提出</b>してください。</p> <p>・ 本市では受理通知書の発行は致しません。</p> <p>・ 提出確認用の文書が必要な場合、届出書（写）に収受印を押印したものとさせていただきます。<br/>窓口持参または郵送でご提出ください。郵送の場合、切手付きの返信用封筒を添付してください。</p> <p>・ 収受印は届出書が到達した日付を示すものであり、届出書の受理および手続きの完了を意味するものではありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. 提出先  | <p>・ 下記「このページに関するお問い合わせ」まで</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 加算算定の届出様式について

- ①：基本は青本、緑本で調べる。
- ③：届出が必要な一部の加算は、ホームページの様式に加算の要件（通知、Q&A も網羅）、添付書類を明示している。

現在の位置：[トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > 介護保険サービス事業者に関する情報（申請・届出・指導・監督）

くらしの情報

介護保険

介護保険サービス事業者に関する情報（申請・届出・指導・監督）

ページ番号1000892

---

[たい](#)

- ・ [認知症について](#)
- ・ [在宅生活の支援](#)
- ・ [高齢者の権利擁護](#)
- ・ [流山市内の介護保険事業者](#)
- ・ [流山市介護施設マップ](#)

10. 介護保険サービス事業者に係る各種加算について

- [11 介護保険サービス事業者の各種加算](#)
- [12 サービス提供体制強化加算](#)
- [13 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](#)
- [14 【居宅介護支援】特定事業所集中減算](#)
- [15 【介護予防通所介護相当サービス】事業所評価加算](#)
- [16 【地域密着型通所介護】ADL維持等加算](#)





## 介護報酬の調べ方（加算含む）

・『介護報酬の解釈 1 単位数表編』（通称：青本）

※加算等、介護報酬に係る質問がある場合、事業所において関係法令等を調べ、事業所においてどのように考えるか、あらかじめ検討してからお問い合わせしてください。

例）初回加算【居宅介護支援】

①：本の本文に相当する部分。

②：この文章は、国が定めたもの。（通称：単位数表告  
正式名参照先：サービスの最初のページ（通則）

満たさないと介護報酬算定不可  
→報酬返還の対象

③：介護保険法の委任に基づくもの。法的拘束力あり

「介護保険法第 46 条第 2 項及び第 58 条第 2 項の規定に基づき～」

□ 初回加算 300 単位

注 指定居宅介護支援事業所において、新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合その他の別に厚生労働大臣が定める基準に適合する場合は、1 月につき所定単位数を加算する。ただし、イの注 3 に規定する別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合は、当該加算は、算定しない。

④：国が定めた委任先を記載。

正式名は凡例（青本 p. 3）参照

⑤：法的拘束力あり

→【厚生労働大臣が定める基準に適合する場合】→利用者等告示・五十六次のいずれかに該当している場合

イ 新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合

□ 要介護状態区分が 2 区分以上変更された利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合

【厚生労働大臣が定める基準】

→852 頁

◇初回加算について [老企第 36 号 第 3 の 9]

初回加算は、具体的には次のような場合に算定される。

- ① 新規に居宅サービス計画を作成する場合
- ② 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合
- ③ 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合

⑥：単位数表告示の実施に当たって、国が定めた留意事項通知。正式名は目次（p. 4）参照

⑦：この通知自体に法的拘束力はありません（※）が、立法者の留意事項であることを踏まえ、流山市は、留意事項通知の内容も具備することによって単位数表告示を満たしていると判断します。

※国から地方公共団体への技術的助言（地方自治法第 245 条の 4 第 1 項）

⑧：この場合、左上と右上を平易にまとめていますが、

留意事項通知で初めて登場する手続きや要件もあるので注意してください。

⑨：次ページの緑本で初めて示される事項もあるので、よく確認してください。

①：個別サービスに関連する告示・通知等も掲載されています。

②：例えば「身体介護」「生活援助」

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>個別サービスに関連する告示・通知等</p> <p>〈訪問介護〉</p> <p>●訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について<br/>(12. 3. 17老計第10号)【30. 3. 30老振発0330第2号】／157</p> <p>△適切な訪問介護サービス等の提供について<br/>(21. 7. 24振興課)／160</p> <p>●「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係等について(15. 5. 8老振発第0508001号・老老発第0508001号)／161</p> <p>△訪問介護における院内介助の取扱いについて<br/>(22. 4. 28振興課)／163</p> <p>△いわゆる「住み込み」により同一介護者が「訪問介護」と「家政婦」サービスを行う場合の介護報酬上の取扱いについて(17. 9. 14老人保健課)／164</p> <p>△同居家族等がいる場合における訪問介護サービス及び介護予防訪問介護サービスの生活援助等の取扱いについて(19. 12. 20振興課)／165</p> <p>△同居家族等がいる場合における訪問介護サービス等の生活援助等の取扱いについて(20. 8. 25振興課)／166</p> <p>●同居家族等がいる場合における訪問介護サービス等の生活援助の取扱いについて(21. 12. 25老振発1224第1号)／167</p> | <p>〈特定施設入居者生活介護〉</p> <p>○厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護費に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数<br/>(18. 3. 28厚生労働省告示第165号)【30. 3. 22厚生労働省告示第78号】／449</p> <p>〈福祉用具貸与〉</p> <p>●福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について【30. 3. 22老高発0322第1号】／457</p> <p>△末期がん等の方への福祉用具貸与の取扱等について<br/>(22. 10. 25振興課・老人保健課)／463</p> <p>○厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目(11. 3. 31厚生省告示第93号)【30. 3. 30厚生労働省告示第180号】／465</p> <p>●介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて(12. 1. 31老企第34号)／465</p> <p>●「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について(21. 4. 10老振発第0410001号)／465</p> <p>参考 福祉用具サービス計画書の様式例／471</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

『介護報酬の解釈 3 QA・法令編』（通称：緑本）

例）訪問介護の場合の目次の見方

介護報酬（青本）に係るもの  
自サービス以外に、共通に掲載されていることもあります

指定基準（赤本）に係るもの  
自サービス以外に、共通に掲載されていることもあります

最近発出されたもの  
介護報酬、指定基準両方あり  
Vol.○のどれかに掲載されていることもあります。

| 介護報酬 Q&A・・・11                                                                                                                                                                              | 指定基準 Q&A・・・295                                                                                                                                                                              | 令和3年度報酬改定 Q&A・・・483                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I 全サービス</b><br>全サービス共通【01】・・・12<br>訪問系サービス共通【05】・・・45<br>通所系サービス共通【06】・・・47<br><br><b>II 居宅サービス</b><br>1 居宅サービス共通【02】・・・49<br><br><訪問系サービス><br>2 訪問介護【11】・・・53<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・ | <b>I 全サービス</b><br>全サービス共通【01】・・・296<br>訪問系サービス共通【05】なし<br>通所系サービス共通【06】・・・307<br><br><b>II 居宅サービス</b><br>1 居宅サービス共通【02】・・・308<br><br><訪問系サービス><br>2 訪問介護【11】・・・312<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・ | Vol.1(令和3年3月19日)<br>①全サービス共通・・・518<br>②3%加算及び規模区分の特例・・・486<br>③介護職員処遇改善加算・介護職員と特定処遇改善加算・・・491<br>Vol.2(令和3年3月23日)<br>①訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション・・・495<br>②短期入所療養介護（介護老人保健施設）・・・511<br>③施設サービス・・・511<br>Vol.3(令和3年3月26日)<br>①全サービス共通・・・514<br>②訪問系サービス・・・516<br>・<br>・<br>・ |

## 【居宅介護支援】 運営基準減算

- ① 運営基準減算として、所定単位数の 50%で算定する。  
 ② 運営基準減算が 2 か月以上継続している場合は、所定単位数は算定できない。  
 (2 か月目から報酬ゼロ)

|   | 規定条文                       | 内 容 (抜粋)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 第 4 条第 2 項                 | <p>・ あらかじめ、以下の説明をし、文書を交付していない場合、減算。</p> <p>1：利用者は複数のサービス事業者等を紹介するよう求めることができること。</p> <p>2：ケアプラン原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること。</p> <p>3：前 6 月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合</p> <p><b>→記載先は重要事項説明書をおすすめします。</b></p> <p><b>⇒ 契約月から当該状態が解消された月の前月まで減算。</b></p> |
| 2 | 第 13 条<br>第 7, 9, 10, 11 号 | <p>・ ケアプランの新規作成及び変更の際、以下の場合、減算。</p> <p>1：アセスメントするに当たって、居宅を訪問し、利用者・家族に面接していない場合。</p> <p>2：サービス担当者会議等を開催していない場合（やむを得ない事情がある場合を除く。）。</p> <p>3：ケアプラン原案を利用者（家族）に説明し、文書により利用者の同意を得て、利用者及び<b>担当者</b>に交付していない場合。</p> <p><b>→支援経過に記載をおすすめします。</b></p> <p><b>⇒ 当該月（当該ケアプランに係る月）から当該状態が解消された月の前月まで減算。</b></p>                                                                                                                                   |
| 3 | 第 13 条<br>第 15 号           | <p>次の場合で、介護支援専門員がサービス担当者会議等を行っていないとき。</p> <p>① ケアプランを新規に作成した場合</p> <p>② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合</p> <p>③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合</p> <p><b>⇒ 当該月から当該状態が解消された月の前月まで減算。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | 第 13 条<br>第 14 号           | <p>・ モニタリングにあたっては、特段の事情のない限り、以下の場合、減算。</p> <p>①少なくとも 1 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。</p> <p>②少なくとも 1 月に 1 回、モニタリングの結果を記録すること。</p> <p>※特段の事情：利用者の事情によるものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。該当する場合は具体的な内容を記載しておくことが必要。</p> <p><b>⇒ モニタリングの結果を記録していない状態が 1 月以上継続する場合、当該月から当該状態が解消された月の前月まで減算</b></p>                                                                                                                                              |
|   | 第 13 条<br>第 16 号           | <p>モニタリングの結果によるケアプランの変更の際に、上記規定を行っていない場合、減算。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 4 指定、指定基準等について

### 変更・廃止・休止・再開の届出について

現在の位置: [トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > [介護保険サービス事業者に関する情報\(申請・届出・指導・監督\)](#) > 04 介護保険サービス事業者の変更・再開・廃止・休止の届出について

くらしの情報

介護保険

▼ 介護保険サービス事業者に関する情報  
(申請・届出・指導・監督)

・ [流山市介護保険サービス事業所等物価高騰対策支援金交付について](#)

・ [【1月19日更新】100【介護事業者向け】社会福祉施設等における感染予防対策・臨時的な取り扱い等](#)

・ [01 介護保険サービス事業所の新規指定・指定更新](#)

・ [02 老人福祉法上必要](#)

04 介護保険サービス事業者の変更・再開・廃止・休止の届出について

ページ番号1016889

更新日 令和4年9月22日

印刷

大きな文字で印刷

|    |                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 変更 | ・ 添付ファイル「変更届に係る必要書類一覧表」の変更事由に <b>変更があった</b> とき。                                                                                                                                                      |
| 再開 | ・ 休止した事業を <b>再開した</b> とき。                                                                                                                                                                            |
| 廃止 | ・ 事業を <b>廃止しよう</b> とするとき。                                                                                                                                                                            |
| 休止 | ・ 事業を <b>休止しよう</b> とするとき。                                                                                                                                                                            |
| 期限 | ・ 変更(再開)があった日から <b>10日以内</b>                                                                                                                                                                         |
| 廃止 | ・ 廃止(休止)の日の <b>1カ月前まで</b>                                                                                                                                                                            |
| 休止 | ・ 廃止(休止)の日は <b>各月の末日</b> としてください。                                                                                                                                                                    |
| 書  | 1. 【市内事業所の場合(相当サービス以外)】<br>・ 変更届出書<br>・ 添付書類(添付ファイル「変更届に係る必要書類一覧表」のとおり)<br>2. 【介護予防訪問介護相当サービス、介護予防通所介護相当サービス】<br>提出書類は、千葉県知事に提出した書類のコピーで可とします。<br>3. 【市外事業所の場合】<br>提出書類は、事業所所在市区町村に提出した書類のコピーで可とします。 |

- ・ [13 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](#)
- ・ [14 【居宅介護支援】特定事業所集中減算](#)
- ・ [15 【介護予防通所介護相当サービス】事業所評価加算](#)
- ・ [16 【地域密着型通所介護】ADL維持等加算](#)
- ・ [21 集団指導について](#)
- ・ [22 実地指導について](#)
- ・ [23 業務管理体制確認検査](#)

#### 添付ファイル

01変更届に係る必要書類一覧表 (PDF 125.9KB) □

02変更届出書 (Word 21.3KB) □

付表・勤務表等、添付書類は、お手数ですが下記関連情報のリンクをクリックし、参照してください。

03再開届出書 (Word 19.6KB) □

04廃止・休止届出書 (Word 19.9KB) □

05辞退届出書【地域密着型介護老人福祉施設のみ】 (Word 18.7KB) □

06 (参考様式) 変更等事業所一覧表 (Excel 10.9KB) □

#### 関連情報

・ [付表・勤務表・添付書類](#) (リンク先「01 介護保険サービス事業所の新規指定・指定更新」のページ下部「添付ファイル」の03 付表、04 参考資料のzipフォルダを参照してください)



# 変更届に係る必要書類一覧表

| 変更届に係る必要書類一覧表 |                                      |            |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------|------------|---------|-----------|----------|-------------------|-------------------|----------|----------|----------|-------------|------------------|------------------|-------------|---------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.           | 変更事由                                 | 必要書類       |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | 備 考                                                                                                        |
|               |                                      | A<br>変更届出書 | B<br>付表 | C<br>運営規程 | D<br>平面図 | E<br>設備・備品等に係る一覧表 | F<br>法人登記事項証明書(写) | G<br>誓約書 | H<br>経歴書 | I<br>勤務表 | J<br>資格証(写) | K<br>協定書又は契約書(写) | L<br>連携及び支援体制の概要 | M<br>体制等届出書 | N<br>体制等状況一覧表 | O<br>加算の種類別に求める書類 |                                                                                                            |
| 1             | 事業所・施設の名称                            | ○          | ○       | ○         |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
| 2             | 事業所・施設の所在地                           | ○          | ○       | ○         | ○        | ○                 |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | E:設備基準を満たすことがわかること                                                                                         |
| 3             | 申請者・開設者の名称                           | ○          |         |           |          |                   | ○                 |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
| 4             | 主たる事務所の所在地                           | ○          |         |           |          |                   | ○                 |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
| 5             | 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名                   | ○          |         |           |          |                   | ○                 | ○        |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | G:サービスごとに適切な様式を用いること                                                                                       |
| 6             | 登録事項証明書又は条例等<br>(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、専用区画等(事業所の平面図及び設備の概要)   | ○          | ○       |           | ○        | ○                 |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
| 8             | 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所                | ○          | ○       |           |          |                   |                   |          | △        | ○        | △           |                  |                  |             |               |                   | H: 居宅介護支援、認知デイ、小多機、グループホーム、看多機以外は省略可<br>I: 変更日から1月分。変更者と同じ職種全員分。<br>変更者が兼務している場合は、兼務職種全員分。<br>J: 資格要件のある場合 |
| 9             | 運営規程                                 | ○          | ○       | ○         |          |                   |                   |          |          | △        |             |                  |                  |             |               |                   | C: 変更箇所が多い場合は新旧対照表を添付<br>I: 利用定員又は営業時間の変更の場合                                                               |
| 10            | 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関の名称及び診療科名等        | ○          |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             | ○                |                  |             |               |                   |                                                                                                            |
| 11            | 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・支援体制 | ○          |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  | ○                |             |               |                   |                                                                                                            |
| 12            | 本体施設、本体施設との移動経路等                     | ○          | ○       | ○         | ○        | ○                 |                   |          | ○        | ○        | ○           |                  |                  | ○           | ○             | ○                 | 本体事業所とサテライト 事業所の位置関係図(距離記載)を添付                                                                             |
| 13            | 併設施設の状況等                             | ○          |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | 概要の分かる書類を添付                                                                                                |
| 14            | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号                   | ○          | ○       |           |          |                   |                   |          |          | ○        | ○           |                  |                  |             |               |                   | I: 変更日から1月分。変更者と同じ職種全員分。変更者が兼務している場合は、兼務職種全員分。                                                             |
| 15            | 事業所が病院若しくは診療所又はその他の事業所のいずれかの別        | ○          |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | 概要の分かる書類を添付                                                                                                |
| 16            | その他の事項<br>(連携する訪問看護事業所の名称及び所在地の変更)   | ○          |         |           |          |                   |                   |          |          |          |             |                  |                  |             |               |                   | 電話番号、FAX番号、メールアドレスの変更等                                                                                     |

## 業務管理体制の整備に係る届出について

### 1 概要

介護サービス事業者（法人）は、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管の行政機関に届け出ることが義務づけられている。（介護保険法第115条の3第1項）

※事業所単位での届出ではなく、事業者（法人）単位での届出となる。

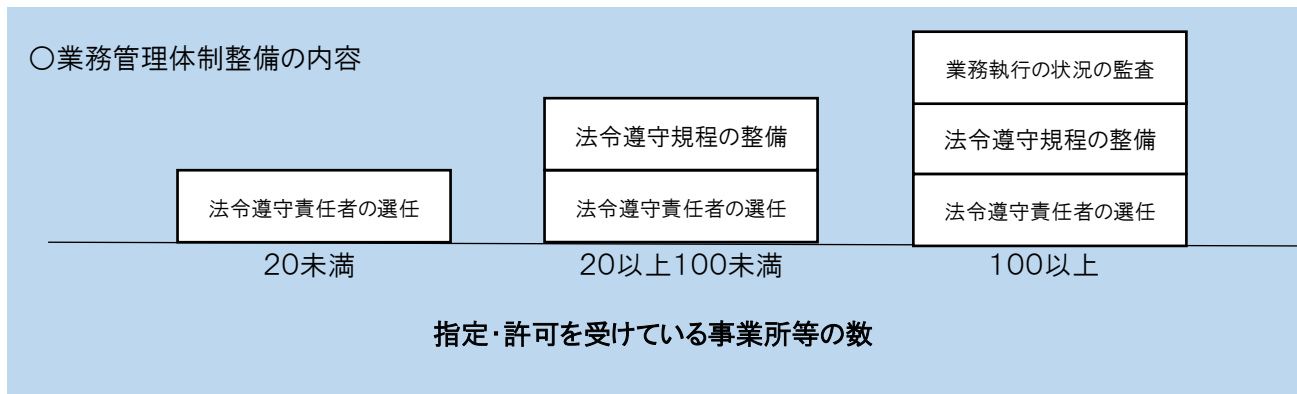
### 2 届出先

| 区分                                           | 届出先            |
|----------------------------------------------|----------------|
| 3以上の地方厚生局の区域                                 | 厚生労働省          |
| 2以上の都道府県の区域かつ2以下の地方厚生局の区域                    | 主たる事業所所在地の都道府県 |
| すべての指定事業所等が同一指定都市のみに所在する事業者                  | 指定都市           |
| 地域密着型（予防含む）サービスのみを行い、そのすべての事業所等が流山市内に所在する事業者 | 流山市            |
| 1の都道府県の区域                                    | 都道府県           |

### 3 業務管理体制の整備内容

事業者で整備すべき内容は、指定・許可を受けている事業所数によって異なる。

※事業所数には、介護予防支援や介護予防サービスも含まれる。



#### ○事業所の数え方

- ・事業所数は、指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数える。
- ・同一の事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は、別事業所として数える。
- ・同一の事業所が介護予防の指定を受けている場合、事業所数は2と数える。

例）「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」の指定を受けている場合には2事業所と数える

### 4 届出内容

| 区分         | 届出内容                      |
|------------|---------------------------|
| 法令遵守責任者の選任 | 法令遵守責任者の氏名及び生年月日          |
| 法令遵守規程の整備  | 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 | 業務執行の状況の監査の方法の概要 |
|------------|------------------|

## 5 変更届について

法人の組織改編等により届出内容に変更が生じた場合は、変更の届出が必要。

事業所所在地の拡張等により、届出先に変更が生じた場合は、変更前・変更後それぞれの行政機関に届出が必要。

業務管理体制に関するホームページ

<http://www.city.nagareyama.chiba.jp/life/1000764/1000892/1017011.html>

又は

くらしの情報 → 介護保険 → 介護保険サービス事業者に関する情報 → 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

流山市ホームページでは以下で案内しているので、様式などはこちらのページから参照されたい。

現在の位置： [トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > [介護保険サービス事業者に関する情報（申請・届出・指導・監督）](#) > 05 業務管理体制整備に関する届出について

**くらしの情報**

**介護保険**

▼ [介護保険サービス事業者に関する情報（申請・届出・指導・監督）](#)

- 流山市介護保険サービス事業所等物価高騰対策支援金交付について
- 【1月19日更新】100【介護事業者向け】

## 05 業務管理体制整備に関する届出について

ページ番号1017011      更新日 令和4年9月22日

印刷      大きな文字で印刷

### 1.制度目的

- 業務管理体制整備の義務づけは、**法令遵守の義務の履行を制度的に確保**し、指定取消につながるような不正行為を未然に防止するとともに、**利用者の保護**と介護事業運営の適正化を図ることを目的としています。

### 2.業務管理体制整備の届出（法第115条の32）

届出が必要な場合

## 5 人員、設備及び運営に関する基準等について

### 基準の調べ方

※加算等、介護報酬に係る質問がある場合、事業所において関係法令等を調べ、事業所においてどのように考えるか、あらかじめ検討してからお問い合わせください。

・『介護報酬の解釈 2 指定基準編』（通称：赤本）

①：左段は、本文に相当する部分。

②：この文章は、国が定めたもの。（通称：基準省令）

正式名参照先：サービスの最初のページ

③：◇、☆、下線などの凡例も、サービスの最初のページを参照。

④：法的拘束力あり。「〇〇に定めるもののほか、基準省令の定めるところによる。」

（「流山市指定地域密着型サービスに係る事業者の指定に関する基準並びに事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」第 36 条）

（地域密着型介護予防サービスも別の条例[第 16 条]で規定）

（居宅介護支援・介護予防支援もそれぞれ別の条例[第 6 条]で規定）

#### 提供拒否の禁止 （☆基準第 37 条） ◇

第 3 条の 8 指定地域密着型通所介護事業者は、正当な理由なく指定地域密着型通所介護の提供を拒んではならない。

#### （2）提供拒否の禁止 ☆一

基準第 3 条の 8 は、指定地域密着型通所介護者は、原則として、利用申込に対しては応じなければならないことを規定したものであり、特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、①当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、②利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定地域密着型通所介護を提供することが困難な場合である。

⑤：基準の趣旨及び内容を記載した国の解説通知。正式名はサービスの最初のページ参照。

⑥：この通知自体に法的拘束力はありません（※）が、立法者の解釈であることを踏まえ、

流山市は、解説通知の内容も具備することによって基準省令を満たしていると判断します。

※国から地方公共団体への技術的助言（地方自治法第 245 条の 4 第 1 項）

⑦：基準省令の趣旨、具体例のほか解説通知で初めて示される内容もあるので注意してください。

⑧：『介護報酬の解釈 3QA・法令編』（通称：緑本）で初めて示される事項もあるので、よく確認してください。

・（総合事業）その他、流山市要綱(※2)で定められている事項（以下、要綱抜粋）

※2 流山市第一号事業の人員、設備及び運営並びに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要綱

介護予防訪問介護相当サービス

|                        |                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第7条<br>(合鍵の管理)         | サービスの提供に当たり利用者から合鍵を預かる場合は、当該サービスを提供する事業所の管理者を当該合鍵の管理責任者として定め、その使用状況の把握、保管その他の合鍵の管理に関する業務に当たらせなければならない。                                   |
| 第8条<br>(非常災害対策)        | 事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に必要な訓練又は研修の機会を設けるよう努めなければならない。                                    |
| 第9条<br>(衛生管理)          | 事業者は、訪問介護員等に対する衛生教育の徹底を図らなければならない。                                                                                                       |
| 第10条<br>(サービス提供責任者の責務) | サービス提供責任者は、地域包括支援センター等に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。                                              |
| 第11条<br>(不当な働きかけの禁止)   | 事業者は、介護予防サービス計画の作成又は変更に関し、指定介護予防支援事業所の担当職員若しくは地域包括支援センターの介護予防ケアマネジメント実施者又は居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行ってはならない。 |

訪問型サービス A

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第13条<br>(基本方針)       | 指定訪問型サービス A 事業者は、居宅要支援被保険者等のニーズに応じて明確な目標を定めて、自立支援に資するサービスを提供することにより、他の第一号事業や一般介護予防事業への移行を図るよう努めなければならない。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 第14条<br>(訪問介護従業者の員数) | 事業所ごとに置くべき訪問介護従業者の員数は、訪問型サービス A を適切に提供するために必要な員数とする。<br>2 事業者は、事業所ごとに、訪問介護従業者のうち、利用者の数に応じ、必要な数の者をサービス A 提供責任者としなければならない。<br>3 前項の利用者の数は、前3月の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。<br>4 指定訪問型サービス A 事業者が指定訪問介護事業者又は指定介護予防訪問介護相当サービス事業者の指定を併せて受け、かつ、指定訪問型サービス A の事業と指定訪問介護又は指定介護予防訪問介護相当サービスの事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合については、指定居宅サービス等基準第5条第1項から第5項まで又は第12条において例によるとされている人員に関する基準を満たすことをもって、第1項から前項までに規定する基準を満たしているものとみなすことができる。 |

介護予防通所介護相当サービス

|                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第18条<br>(非常災害設備)             | 事業所は、利用者を火災、地震等の災害から保護するとともに、被害を軽減させるために必要な設備を整備しなければならない。                                                                                                                                                                               |
| 第19条<br>(非常災害対策)             | 事業者は、非常災害への対策として避難、搬出その他必要な訓練の実施に当たっては、当該訓練に地域の住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。                                                                                                                                                                |
| 第20条<br>(食事)                 | 事業者は、利用者に食事を提供する場合は、栄養並びに利用者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を適切な時間に提供しなければならない。<br>2 事業者は、利用者に提供する食事に関し、食材料の地産地消に努めるものとする。                                                                                                                              |
| 第21条<br>(衛生管理)               | 事業者は、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備し、これを当該事業所の従業員に周知徹底すること等必要な措置を講ずるよう努めなければならない。                                                                                                                          |
| 第22条<br>(夜間及び深夜にサービスを提供する場合) | 夜間及び深夜に指定介護予防通所介護相当サービス以外のサービスを提供する場合には、当該サービスの内容を当該サービスの提供の開始前に当該指定介護予防通所介護相当サービス事業者に係る指定を行った市町村の長に届け出るものとする。<br>2 事業者は、前項の指定介護予防通所介護相当サービス以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、旧指定介護予防サービス等基準第115条の規定により準用する同省令第35条第1項及び第2項の規定に準じた必要な措置を講じなければならない。 |



## 区分経理について（今回は省略します）

★令和6年度の介護報酬改定に向けて、財務状況等の見える化が検討されています。

### 1 概要

介護事業を営む事業者は、事業運営にあたり、会計に関して経理を区分する必要がある。（図1、表1）

①事業所、施設単位で経理を区分する

②介護事業とその他の事業に経理を区分する

### 2 根拠

■指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令 第37号）

第三十八条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

■指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス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年厚生労働省令 第35号）

第三十六条 指定介護予防訪問介護事業者は、指定介護予防訪問介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定介護予防訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

■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年厚生労働省令第34号）

第三条の三十九 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

※上記の規定は、基準が適用されている事業だけでなく、居宅サービス事業における全ての介護サービスにおいて準用される。その他の事業においても、同様の規定がされている。



指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）第3の3（24）

居宅基準38条は、指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業者ごとに経理を区分するとともに、指定訪問介護事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこととしたものであるが、具体的な会計処理の方法等については、別に通知するところによるものであること。

※それぞれの運営基準において、同様の課長通知がされている



介護保険の給付対象事業における会計の区分について（平成13年老振発第18号 厚生労働省老健局振興課長通知。以下「課長通知」という。）

（略）…それぞれの法人等に適用される会計基準等を基本としつつ、その会計基準等とは別に会計処理の段階で事業毎に区分が必要と想定される科目の按分方法を示し、これに基づく按分を行うことにより、運営基準を満たすこととするものである。…（略）

※介護事業における区分経理の具体的な会計処理の方法を示している

区分経理のイメージ（株式会社の例）

図 1

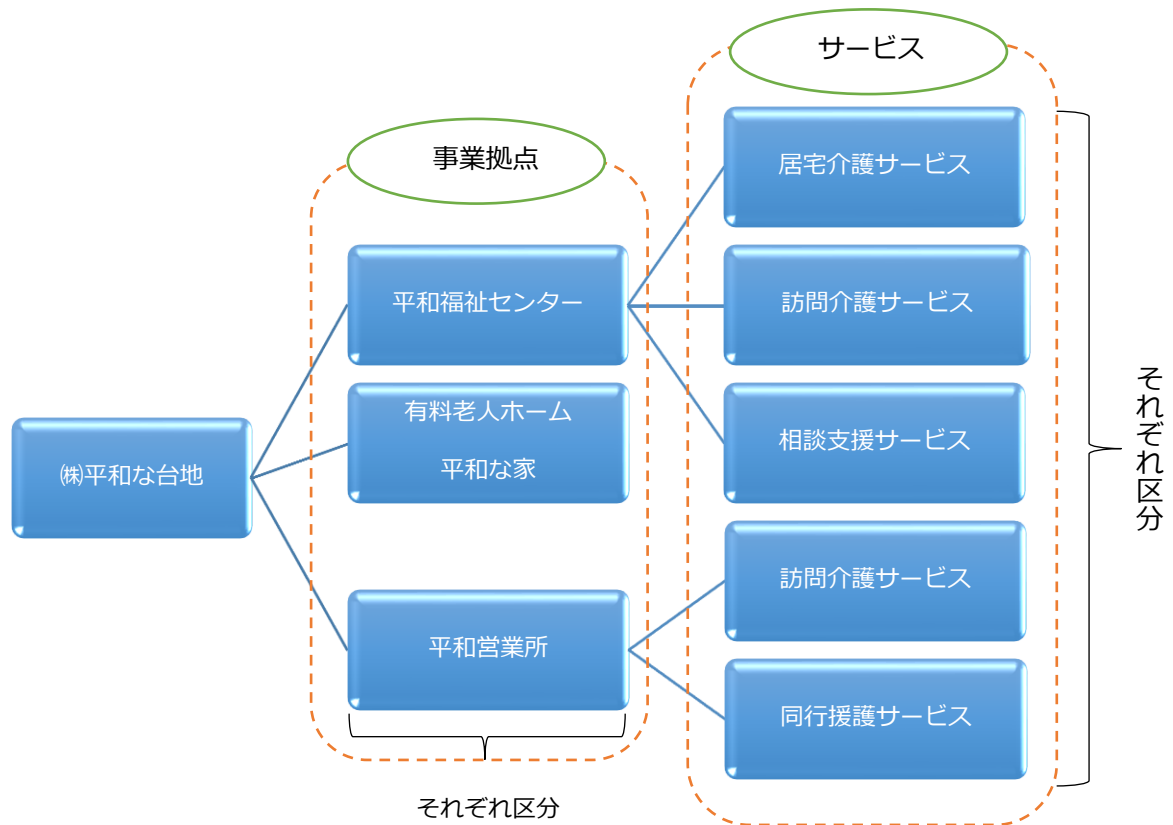


表 1

|     | 平和な家 | 平和福祉センター |      |      | 平和営業所 |      | 事業拠点ごと |
|-----|------|----------|------|------|-------|------|--------|
|     |      | 居宅介護     | 訪問介護 | 相談支援 | 訪問介護  | 同行援護 | サービスごと |
| 売 上 | 〇〇円  | 〇〇円      | 〇〇円  | 〇〇円  | 〇〇円   | 〇〇円  |        |
| 経 費 | ××円  | ××円      | ××円  | ××円  | ××円   | ××円  |        |
| 利 益 | △△円  | △△円      | △△円  | △△円  | △△円   | △△円  |        |

### 3 目的

○会計区分の必要性

①対外的な説明資料…法人が、対外的な説明を果たすため、必要な情報を作成すること。（財務会計目的）

②経営の判断資料…経営者や管理者が、事業の継続性や成長性を観察するための判断資料を作成すること。（管理会計目的）

∴経理を区分しないと事業ごとの収益性が不明であるが、区分経理をすると、どの事業が好調であり、また、赤字であるのかを判断することが可能となる。（下記表2参照）

○運営基準が求めるもの

運営基準は、それぞれの法人に適用される会計基準等によって作成された計算書類の数値を介護サービス事業別に算出、表示することにより、各事業所ごとの収支状況等に関する内容を明らかにすることを求めている。

表 2 （左表を区分経理したものが右表である。）

| 勘定科目    | 全社    | 勘定科目    | 居宅介護 | 介護予防 | 福祉用具 | 全社    |
|---------|-------|---------|------|------|------|-------|
| 売上高     | 1,320 | 売上高     | 720  | 250  | 350  | 1,320 |
| 給料      | 720   | 給料      | 520  | 150  | 50   | 720   |
| 諸手当     | 210   | 諸手当     | 160  | 40   | 10   | 210   |
| 車両費     | 125   | 車両費     | 20   | 30   | 75   | 125   |
| 家賃      | 50    | 家賃      | 25   | 20   | 5    | 50    |
| 支払利息    | 25    | 支払利息    | 20   | 5    | 0    | 25    |
| (諸費用合計) | 1,130 | (諸費用合計) | 745  | 245  | 140  | 1,130 |
| 当期純利益   | 190   | 当期純利益   | ▲25  | 5    | 210  | 190   |

#### 4 経理の区分の具体的な方法

運営基準の求める内容を満たす適切な会計処理方法の例として、以下に掲げる方式がある。（区分方式は、①～④のどの方式でも構わない。なお、④が一番簡単な方式。）

##### ①会計単位分割方式

施設又は事業拠点毎かつ介護サービス事業別に独立した仕訳帳及び総勘定元帳を有する。貸借対照表、損益計算書も事業拠点別に作成。

##### ②本支店会計方式

事業拠点毎かつ介護サービス事業別に会計処理。貸借対照表の資本の部は分離せず、拠点間取引は本支店勘定。

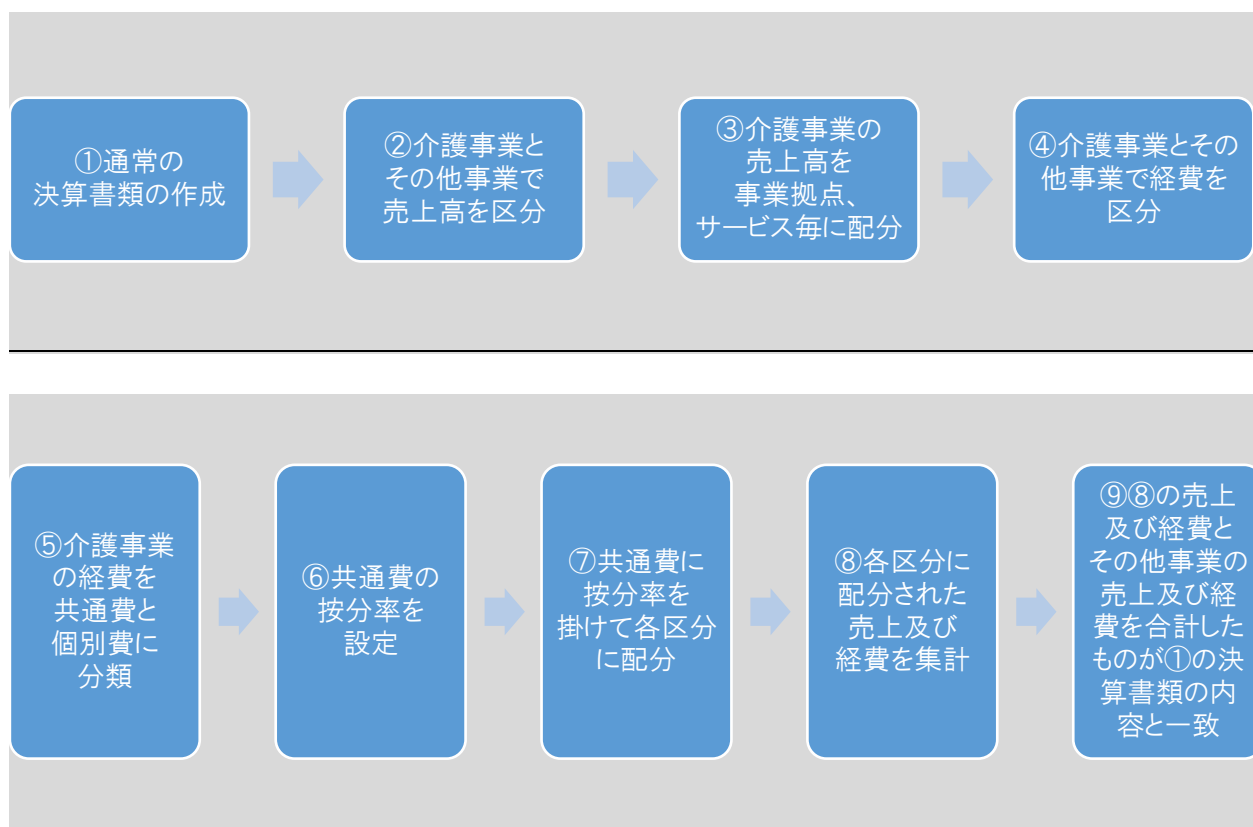
##### ③部門補助科目方式

勘定科目の補助コードでサービス事業毎に集計。貸借対照表は、サービス事業別にしないで収支損益のみ区分。

##### ④区分表示方式

仕訳時に区分せず、損益計算書から科目毎に按分基準で配賦。配分表を作成して、事業別の結果表を作成する。科目によっては、部門補助科目方式を併用する。

## 5 区分表方式の作成フロー



### ①通常の決算書類の作成

期末決算で、通常の決算書類（貸借対照表・損益計算書等）が出来上がる。

以降、この決算書類をベースに、②～⑨の操作を行って、会計を区分していく。

### ②介護事業とその他事業で売上高を区分

### ③介護事業の売上高を、事業拠点、サービス毎に配分

売上高を、国保連に対する請求内訳などをもとに、事業所やサービス毎に分類し、売上金額を振り分ける。

表3

| 勘定科目  | 金額（万円） |   | 勘定科目  | 居宅介護  | 訪問介護  | 合計（万円） |
|-------|--------|---|-------|-------|-------|--------|
| 売上の部  | 5,000  | ➡ | 売上の部  | 2,000 | 3,000 | 5,000  |
| 介護給付費 | 5,000  |   | 介護給付費 | 2,000 | 3,000 | 5,000  |

### ④介護事業とその他事業で経費を区分

### ⑤介護事業の経費を、共通費と個別費に分類

（１）各種経費の勘定科目を、法人の各種の事業を管理するための費用や複数事業所・サービスにまたがる費用である共通費と、各サービスがそのサービスを行うために直接要する費用である個別費に、グループ分けする。

表4

|    |     |                                                                               |
|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 経費 | 共通費 | (例) 総会や理事会の開催運営費、法人本部の事務職員人件費、役員報酬、区数事業所や複数サービスを兼務するヘルパー給料、借入金の利息、事務所家賃や光熱費など |
|    | 個別費 | (例) 各サービスに専属するヘルパー給料、福祉用具の仕入費用など                                              |

(2) グループ分けした個別費は、そのまま各サービスの費用欄に転記。

表5

| 勘定科目     | 金額(万円) |  | 勘定科目     | 居宅介護    | 訪問介護 | 合計(万円) |
|----------|--------|--|----------|---------|------|--------|
| 販売管理費    | 4,800  |  | 販売管理費    |         |      | 4,800  |
| 障害ヘルパー給料 | 800    |  | 障害ヘルパー給料 | 800     | 0    | 800    |
| 兼務ヘルパー給料 | 2,200  |  | 兼務ヘルパー給料 |         |      |        |
| 役員報酬     | 1,000  |  | 役員報酬     | 共通費グループ |      |        |
| 事務所家賃    | 700    |  | 事務所家賃    |         |      |        |
| 高齢者研修参加費 | 100    |  | 高齢者研修参加費 | 0       | 100  | 100    |

#### ⑥共通費の按分率を設定

⑤(1)でグループ分けした「共通費」の一つ一つの勘定科目に対し、事業所が適切な按分方法及び按分率を設定。(按分表は、決算書類と別途作成)

表6

| 共通費      | 按分方法                  | 根拠データ             |                   | 按分率         |
|----------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------|
|          |                       | 居宅介護              | 訪問介護              | 居宅介護：訪問介護   |
| 兼務ヘルパー給料 | 勤務延べ時間数               | 322 時間            | 598 時間            | 0.35 : 0.65 |
| 役員報酬     | 売上高(万円)               | 2,000             | 3,000             | 0.4 : 0.6   |
| 事務所家賃    | 専有面積(m <sup>2</sup> ) | 40 m <sup>2</sup> | 60 m <sup>2</sup> | 0.4 : 0.6   |

※按分方法は、特段の事由がある場合を除き、みだりに変更することは避けて下さい。

#### ⑦共通費に按分率を掛けて、各区分に配分

共通経費のそれぞれの勘定科目横に、⑥で計算した按分率を転記

当該比率をもって、共通経費を配分

表7

| 勘定科目     | 金額(万円) | 勘定科目     | 按分率 | 居宅介護 | 訪問介護 | 合計(万円) |
|----------|--------|----------|-----|------|------|--------|
| 販売管理費    |        | 販売管理費    |     |      |      |        |
| 障害ヘルパー給料 | 800    | 障害ヘルパー給料 | 個別費 | 800  | 0    | 800    |



|              |       |                                                                                   |              |                |     |       |       |
|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----|-------|-------|
| 兼務ヘルパー<br>給料 | 2,200 |  | 兼務ヘルパー<br>給料 | 0.35 :<br>0.65 | 770 | 1,430 | 2,200 |
| 役員報酬         | 1,000 |                                                                                   | 役員報酬         | 0.4 :<br>0.6   | 400 | 600   | 1,000 |
| 事務所家賃        | 700   |                                                                                   | 事務所家賃        | 0.4 :<br>0.6   | 280 | 420   | 700   |
| 高齢者研修参<br>加費 | 100   |                                                                                   | 高齢者研修参<br>加費 | 個別費            | 0   | 100   | 100   |

⑧各区分に配分された売上及び経費を集計

(1) 決算報告用財務諸表（損益計算書）

| 勘定科目     | 全社（万円） |
|----------|--------|
| 売上高      | 5,000  |
| 障害ヘルパー給料 | 800    |
| 兼務ヘルパー給料 | 2,200  |
| 役員報酬     | 1,000  |
| 事務所家賃    | 700    |
| 高齢者研修参加費 | 100    |
| （諸費用合計）  | 4,800  |
| 当期純利益    | 200    |

(2) 区分された財務諸表（損益計算書）

| 勘定科目     | 合計（万円） | 居宅介護  | 訪問介護  |
|----------|--------|-------|-------|
| 売上高      | 5,000  | 2,000 | 3,000 |
| 障害ヘルパー給料 | 800    | 800   | 0     |
| 兼務ヘルパー給料 | 2,200  | 770   | 1,430 |
| 役員報酬     | 1,000  | 400   | 600   |
| 事務所家賃    | 700    | 280   | 420   |
| 高齢者研修参加費 | 100    | 0     | 100   |
| （諸費用合計）  | 4,800  | 2,250 | 2550  |
| 当期純利益    | 200    | ▲250  | 450   |

⑨⑧の売上及び経費とその他事業の売上及び経費を合計したものが①の決算書類の内容と一致

## 6 その他

共通費の勘定科目及び按分方法については、課長通知を参照すること。また、区分経理に係る運営基準を遵守するに当たっては、必ず当該課長通知の内容に沿って経理することとし、不明な点があれば、自事業者の経理担当者に確認すること。

## 高齢者虐待防止に向けた事業者における取り組み

根拠法令：高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

(平成 17 年 11 月 9 日法律第 124 号 平成 18 年 4 月 1 日施行)

### 1. 高齢者虐待の定義と種類（第 2 条抜粋）

#### (1) 定義

- ・「養護者」による虐待

(養護者とは、高齢者を現に養護する者であって養介護施設従事者等以外のもの)

- ・「養介護施設従事者等」による虐待

(養介護施設従事者とは、老人福祉法及び介護保険法に規定する「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する職員)

#### (2) 種類

○身体的虐待…暴力的行為などで身体に傷やアザ、痛みを与える行為や、外部との接触を意図的に遮断する行為

(例) 殴る・蹴る・ベッドに縛る など

○心理的虐待…脅し、侮辱、無視や嫌がらせなどで、精神的、情緒的に苦痛を与えること

(例) 怒鳴る・ののしる・無視する など

○介護・世話…介護や生活の世話をせず、高齢者の生活環境や身体・精神状態を悪化させていることの放棄・放任

(例) 栄養失調・劣悪な住環境・医療を受けさせない など

○性的虐待 …本人との間で合意がない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要

○経済的虐待…本人の合意なしに財産や金銭を使用したり、金銭の使用を理由なく制限すること

(例) 本人の自宅の無断売却・年金の無断使用 など

### 2. 養護者等に関する具体的な取り組み

#### (1) 養護者による高齢者虐待の早期発見及び通報等

○第 5 条（高齢者虐待の早期発見等）

養介護施設、病院、保健所その他高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、 高齢者虐待の早期発見に努めなければならない。

○第 7 条（養護者による高齢者虐待に係る通報等） ⇒ **市町村への通報義務**

養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

#### (2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等

○第 21 条（養介護施設従事者等による高齢者虐待に係る通報等） ⇒ **市町村への通報義務**

養介護施設従事者等が、その業務に従事している養介護施設等において、高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

○第 24 条（通報等を受けた場合の措置）

市が養介護施設従事者等による高齢者虐待と思われる通報等を受理した場合

⇒ **高齢者虐待の防止及び当該高齢者の保護を図るため、介護保険法等による権限を適切に行使します。**

- ・協力依頼による調査（高齢者虐待防止法）
- ・実地指導（介護保険法第 23 条）
- ・監査（立ち入り検査等）（介護保険法第 76 条等）

### （３）養介護施設事業を行うもの等による高齢者虐待の防止等

○第 20 条（養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等のための措置）

養介護施設の設置者又は養介護事業を行う者は、養介護施設従事者等の研修の実施、当該養介護施設に入所し、その他当該養介護施設を利用し、又は当該養介護事業に係るサービスの提供を受ける高齢者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止のための措置を講ずるものとする。

## 3. 通報者保護に関する高齢者虐待防止法における規定

○第 21 条第 6 項

刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項から第三項までの規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

○第 21 条第 7 項（公益通報者保護法）

養介護施設従事者等は、第一項から第三項までの規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。

○第 23 条

当該通報又は届出を受けた市町村の職員は、その職務上知り得た事項であって当該通報又は届出をした者を特定させるものを漏らしてはならない。（都道府県の職員についても同様。）

## 4. 身体的拘束等の適正実施：居住系、施設系サービス

身体的拘束等の適正化を図るため、居住系サービス（認知症対応型共同生活介護）及び施設系サービスについては、身体的拘束等の適正化のための指針の整備や、身体的拘束等の適正化のための定期的な研修、対策を検討する委員会の定期的な開催などが義務づけられており、義務違反の場合は、基本報酬の減算が適用されます。

〈参考：流山市ホームページの「高齢者虐待の防止」の掲載場所〉

現在の位置: [トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > [高齢者の権利擁護](#) > 高齢者虐待の防止

くらしの情報



**介護保険**

- [高齢者の権利擁護](#)
- ▶ [高齢者虐待の防止](#)
- ▶ [成年後見制度](#) [無料個別相談](#)

## 高齢者虐待の防止



ページ番号1021033

更新日 平成31年4月1日



### 高齢者虐待防止法

平成18年4月1日に「高齢者に対する虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」が施行されました。この法律は、高齢者虐待の防止、虐待を受けた高齢者の保護、そして虐待をおこなった養護者の支援を目的としています。

### 流山市養護者による高齢者虐待対応マニュアル

流山市では、平成20年10月に高齢者虐待防止ネットワークを設立し、高齢者虐待の予防と早期発見、早期対応、再発防止のための課題抽出と関係機関のネットワーク作りに取り組んでまいりました。

平成25年4月には、養護者による高齢者虐待に対応するために、全般的な知識や具体的な対応の手引きとしてマニュアルを作成し、平成29年4月、更なる内容の充実を目的に改訂を行いました。

本マニュアルは、前編・後編の二部で構成されています。

前編は、高齢者虐待防止にかかわる関係機関の方々に、高齢者虐待に関する全般的な知識や考え方通報等の対応についての手引きとして、後編は、養護者による高齢者虐待に対する地域包括支援センターや市の具体的な対応の手引きとなるものです。

### 添付ファイル

- [1 表紙・はじめに・目次・連絡先一覧 \(PDF 271.9KB\)](#)
- [2 前編 \(前編表紙～P1～28\) \(PDF 1.3MB\)](#)
- [3 後編 \(後編表紙～P29～69\) \(PDF 1.8MB\)](#)
- [4 巻末資料 \(巻末資料表紙～P70～116,P128～131\) \(PDF 1.0MB\)](#)

### 関連情報

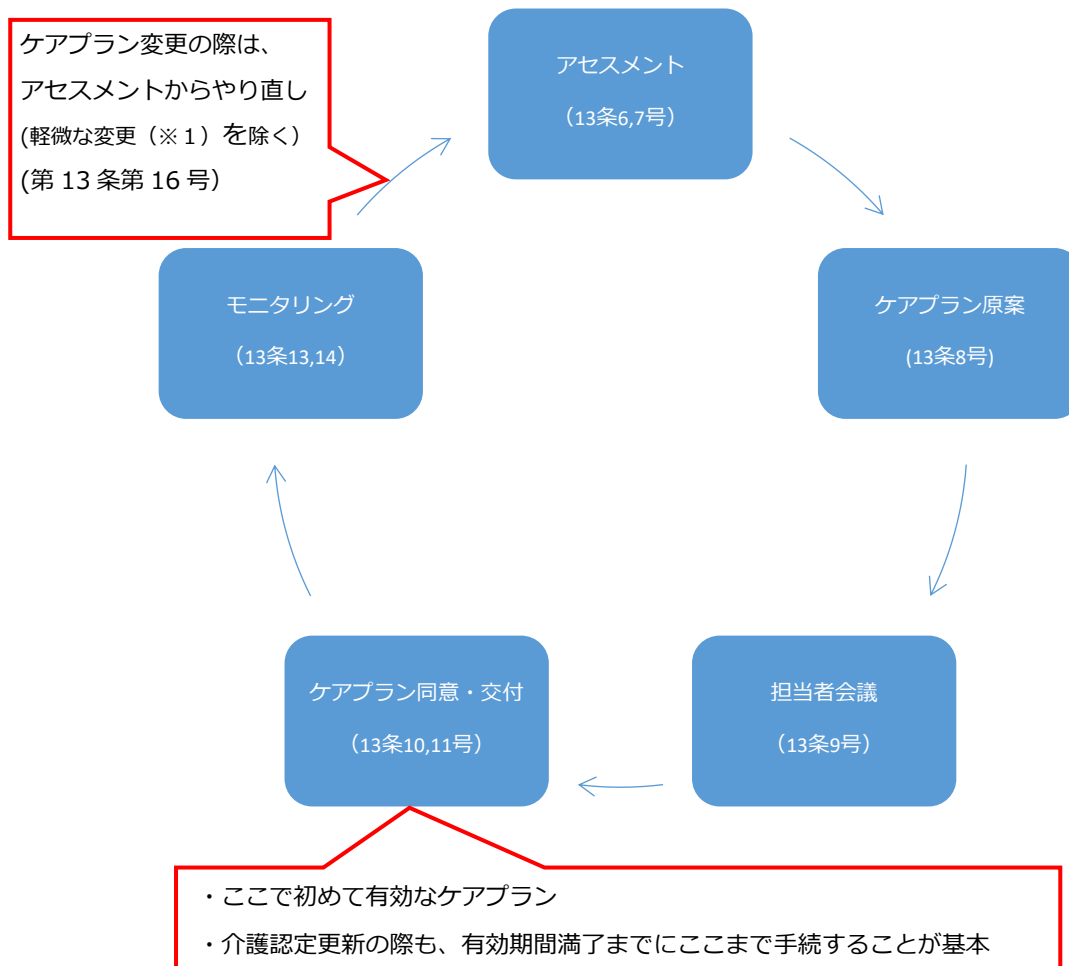
- [流山市高齢者なんでも相談室\(地域包括支援センター\)](#)

## 6 ケアマネジメント

### 【居宅介護支援】一連のケアマネジメントプロセス

本項目の条文：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 年厚生省令第 38 号）および該当する解釈通知

vol. 155：介護保険最新情報 Vol. 155「平成 22 年老介発 0730 第 1 号「介護保険制度に係る書類・事務手続の見直し」に関するご意見への対応について」



※1 例えば、以下のような場合。（Vol.155 I-3）

|   | 軽微な変更の項目                              | 内 容                                                                          |
|---|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | サービス提供の曜日変更                           | 利用者の体調不良や家族の都合などの臨時的、一時的なもので、単なる曜日、日付の変更の場合                                  |
| 2 | サービス提供の回数変更                           | 同一事業所における週1回程度のサービス利用回数の増減のような場合                                             |
| 3 | 利用者の住所変更                              | 左記同様                                                                         |
| 4 | 事業所の名称変更                              | 単なる事業所の名称変更の場合                                                               |
| 5 | 目標期間の延長                               | ケアプラン上の目標設定[期間や課題]を変更する必要がなく、単に目標設定期間の延長を行う場合など                              |
| 6 | 福祉用具で同等の用具に変更するに際し、単位数のみが異なる場合        | 福祉用具の同一種目における機能の変化を伴わない用具の変更の場合                                              |
| 7 | 目標もサービスも変わらない（利用者の状況以外の原因による）単なる事業所変更 | 左記同様                                                                         |
| 8 | 目標を達成するためだけのサービス内容が変わるだけの場合           | 第1表の総合的な援助の方針や第2表の生活全般の解決すべき課題、目標、サービス種別等が変わらない範囲で、目標を達成するためのサービス内容が変わるだけの場合 |
| 9 | 担当介護支援専門員の変更                          | 契約している居宅介護支援事業所における担当介護支援専門員の変更（ただし、新しい担当者が利用者はじめ各サービス担当者とは面識を有していること）の場合    |

★ケアプラン変更の際には、変更した理由を記載することをおすすめします。

★軽微な変更の際は、軽微と判断した理由を記載することをおすすめします。



## 地域資源の情報等（居宅介護支援事業所、地域包括支援センター）

利用者の自立支援を実現していくためには、サービス事業者や医療関係者など高齢者の支援にかかわる様々な専門職との連携はもとより、住民による自主的な活動を含めた地域における様々な社会資源と連携しながら効果的な支援につなげることが重要である。

### （１）地域資源の情報

各地域の高齢者なんでも相談室（地域包括支援センター）では、地域にある集いの場や支援についての情報を集め資源マップを作成している。

ケアプランにおいて、自立支援に資するよう、心身機能の改善だけではなく、地域の中で生きがいや役割を持って生活できるような居場所に通い続けるなど、「心身機能」「活動」「参加」にバランスよくアプローチするために必要に応じて、高齢者なんでも相談室へお問い合わせされたい。

### （２）高齢者向け保健・福祉サービス一覧

市役所高齢者支援課・介護支援課窓口や流山市ホームページ（下図）に掲載。

The screenshot shows the Nagareyama City website. The header includes the city logo and navigation links. The main content area is titled '福祉サービス一覧' (List of Welfare Services). A sidebar on the left lists '高齢者福祉' (Elderly Welfare) with sub-links. The main content area has a red box highlighting the download link for '高齢者向け保健・福祉サービス一覧 (Excel 2.3MB)'.

### お問い合わせ

流山市役所健康福祉部

介護支援課 電話番号 04-7150-6531

高齢者支援課 電話番号 04-7150-6080

## 7 実地指導等について

### 流山市の実地指導について

介護保険が公的保険制度として介護保険料や税金により運営されていることを今一度認識され、適正な事業運営とサービスの質の向上に努めていただきますようお願い申し上げます。

○実地指導を実施するにあたって、事前提出書類を求めています。

○事前提出書類の一覧は、実地指導を実施するにあたって発送する通知に同封します。

○基本的に、提出、確認させていただく書類に、改めて新規に作成する書類はありません。

現在の位置：[トップページ](#) > [くらしの情報](#) > [介護保険](#) > [介護保険サービス事業者に関する情報（申請・届出・指導・監督）](#) > 22 実地指導について

#### くらしの情報

##### 介護保険

##### ▼ 介護保険サービス事業者に関する情報 （申請・届出・指導・監督）

・ [流山市介護保険サービス事業所等物価高騰対策支援金交付について](#)

・ [【1月19日更新】100【介護事業者向け】](#)

### 22 実地指導について



ページ番号1000897

更新日 令和4年9月22日

印刷

大きな文字で印刷

#### 実地指導の概要

- 以下の内容は、流山市介護保険サービス事業者等指導および監査実施要綱（以下、「要綱」という。後日掲載）の概要および補足したものです。
- また、流山市行政手続条例第34条の規定により、要綱をページ下部に公開しています。

根拠法

- 1 資料提出・指導当日について  
要綱第7条第2号の規定による、介護保険法第23条  
また、この第23条は、法で規定されていますが、その性格は任意調査にあたるとされています。

・ [11 介護保険サービス事業者の各種加算](#)

・ [12 サービス提供体制強化加算](#)

・ [13 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](#)

・ [14 【居宅介護支援】特定事業所集中減算](#)

・ [15 【介護予防通所介護相当サービス】事業所評価加算](#)

・ [16 【地域密着型通所](#)

#### 実地指導の流れ

| スケジュール     | 概要                                                                                                                                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指導日1カ月前    | <ul style="list-style-type: none"><li>実施通知（郵送）</li><li>事前提出および当日準備すべき資料のご用意をお願いします。必要な様式は、ページ下部の添付ファイルをご利用ください。</li></ul>                                           |
| 指導日2週間前    | <ul style="list-style-type: none"><li>事前提出資料の提出（郵送又は持参）</li></ul>                                                                                                   |
| 指導当日       | <ul style="list-style-type: none"><li>当日準備資料をご用意ください。</li><li>指定基準および加算要件を中心に実績の確認を行います。</li></ul>                                                                  |
| 指導後1カ月以内   | <ul style="list-style-type: none"><li>結果通知（文書）</li><li>対面にて指摘事項を説明しますのでご来庁いただきますようお願いいたします。</li></ul>                                                               |
| 結果通知後2週間以内 | <ul style="list-style-type: none"><li>指摘事項についての「改善結果報告書」を提出してください。（必要な場合のみ）</li><li>過誤調整を要する場合は、「点検結果報告書」も併せて提出してください。</li><li>提出にあたっては、事前に予約のうえ、ご来庁ください。</li></ul> |

監査と実地指導とは、下表のとおりその性格が異なります。

入所者（利用者）への虐待、重大な基準違反及び不正請求について、信ぴょう性のある情報を得た場合は、速やかに監査を実施し、事実確認を行います。また、監査実施の際には、事前通知を行わない場合があります。

運営指導（実地指導）と監査の違い（下関の表より）

|           | 運営指導（実地指導）                                                                                                                               | 監査                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施目的      | 法令、通達等に定めるサービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項を周知徹底させるため。                                                                                             | 指定基準違反や、不正又は著しく不当な介護報酬の請求が認められる又はその疑いがあると認められる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を講ずるため。             |
| 対象事業所     | 下関市内に所在する全ての介護保険サービス事業所より選定する。※定期的に全事業所を訪問。                                                                                              | 指定基準違反や、不正又は著しく不当な介護報酬の請求が認められる又はその疑いがあると認められる事業所を対象とする。                                      |
| 事前通知      | 原則実施予定日の1箇月前までに日程調整を行った上で、文書により事前通知を行う。<br>※高齢者虐待が疑われているなどの理由により、あらかじめ通知したのでは事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認できないと認められる場合は、事前通知を行わず、現地にて手交する場合がある。 | 事前通知を行う場合と行わない場合※がある。<br>※現地にて手交。ただし、運営指導（実地指導）中に運営指導（実地指導）を中止して監査に変更した場合ほか緊急を要する場合は通知を交付しない。 |
| 想定される行政処分 | 行政指導として文書指導や口頭指導を行う場合がある。                                                                                                                | 行政指導のほか、指定取消しを含む行政処分を行う可能性がある。                                                                |
| 報酬返還      | 請求誤りや解釈誤りによる不当利得について、過誤調整により自主返還を指導する場合がある。                                                                                              | 不正請求による不当利得について、返還を請求すると共に、加算金（返還額の40%）を請求する可能性がある。                                           |
| 根拠法       | 介護保険法第23条                                                                                                                                | 介護保険法第76条ほか                                                                                   |

## 指導事例（流山市における事例、他の自治体での事例を抜粋しています）

### 【運営基準】

#### ●全サービス共通

| 項目           | 指導内容                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営規程         | 運営基準でサービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されているが、運営規程に記載すべき項目が漏れている。                                                                                                                                                                                         |
| 重要事項説明書      | 事故発生時の対応についての記載が漏れている                                                                                                                                                                                                                         |
|              | 秘密の保持についての記載が漏れている                                                                                                                                                                                                                            |
|              | 苦情についての連絡先に、保険者（複数ある場合を含む）の連絡先を掲載していなかった。                                                                                                                                                                                                     |
|              | 同意日が記載されていなかった。                                                                                                                                                                                                                               |
| 運営規程・重要事項説明書 |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 個人情報保護の誓約書   | 退職後についても個人情報を漏らしてはならない旨の記載がない                                                                                                                                                                                                                 |
| 雇用契約書        | 契約書の勤務地が、現在の事業所と異なる。                                                                                                                                                                                                                          |
| 苦情措置概要       | 苦情措置概要は事業所内に掲示することとなっているが、掲示されていない                                                                                                                                                                                                            |
| 従業者の員数       | 必要な職種について、必要な人数を配置していない                                                                                                                                                                                                                       |
| 設備           | 指定時の用途と変更されている<br>（例）相談室が事務室になっている                                                                                                                                                                                                            |
| 会計の区分        | 運営基準で会計の区分が定められているが、事業所単位でなく、法人単位のものしか作成していない                                                                                                                                                                                                 |
| 地域との連携       | 運営推進会議を開催していない（地域密着型サービスのみ）<br>※運営推進会議は利用者、市町村職員、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することにより、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものです。<br>おおむね2月に1回以上（デイサービス等は6月に1回以上）、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けてください。 |

## ●居宅介護支援

| 項目            | 指導内容                                                                                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営規程          | 相談場所と課題分析方法が未記載                                                                                               |
| 個人情報使用同意書     | 家族の個人情報を使用する場合は家族代表から同意を得ることとなっているが、同意の署名欄に本人と代理人の欄しかない                                                       |
| 担当者へのケアプランの交付 | 担当者へケアプランを交付した記載がない。<br>支援経過等に、いつ担当者にケアプランを交付したか記載しておくことが望ましい                                                 |
| 担当学会議の欠席者への照会 | 欠席することになっている関係者への意見照会が、担当学会議開催後であった。<br>サービス担当学会議の目的は、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、専門的な見地からの意見を求め調整を図ることとされている。 |
| 担当学会議の記録      | 欠席者への意見照会が、どの記録にも記載されていなかった。                                                                                  |
| 個別サービス計画      | 事業所に個別サービス計画を求めず、集めていなかった                                                                                     |

## ●地域密着型通所介護

| 項目      | 指導内容                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------|
| 重要事項説明書 | 第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）についての記載がない |
| 通所介護計画  | 利用者に交付したかが不明<br>計画の期間が認定期間を超えている                             |

## ●小規模多機能型居宅介護

| 項目            | 指導内容                                           |
|---------------|------------------------------------------------|
| 内容及び手続の説明及び同意 | 「泊まりのサービスの提供時間」について、運営規程と重要事項説明書における記載が異なっていた。 |

## ●認知症対応型共同生活介護

| 項目          | 指導内容                                                                                       |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービスの取り扱い方針 | 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催していなかった。<br>委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護従事者その他の従事者に周知徹底を図ること。 |



|  |                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------|
|  | 入居申し込みの際、主治医の診断書等により認知症であることを確認していなかった。入居申し込みの際に、医師の診断書を確認し、書類を保管しておくこと。 |
|--|--------------------------------------------------------------------------|

## ●訪問介護

| 項目       | 指導内容                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス提供記録 | サービス実施時間が一律に記載されており、サービスの実態が反映されていない。<br>訪問介護を提供した際には、提供日、具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録すること。      |
| 生活状況の報告  | サービス提供責任者は、介護職員に利用者の口腔関連と服薬関連の情報を報告させていなかった。<br>報告を指示の有無、提供記録や口頭やメール等の報告の方法を確立し、第三者でも確認できるようにしておくこと。 |

## 【介護報酬】

## ●居宅介護支援

| 項目      | 指導内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営基準減算  | アセスメントシートが未作成。<br>軽微な変更等で、改めて作成する必要がない場合は、その判断した旨を支援経過等に記載しておくこと。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 運営基準減算  | 重要事項説明書等に盛り込むべき項目が漏れている。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 特定事業所加算 | 事例検討会についての資料を事業所に保管していなかった。事例検討については、個人情報が含まれる資料は破棄される事も考えられるが、実施の記録（どのような事例で、どのような対応策が検討されたかなど）は残し、今後のケアマネジメントに活かせるようにすること。<br>年間の個別研修計画が、個別具体的計画ではなく、基礎的な内容であった。<br>特定事業所加算算定事業所は、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、以下の点に留意すること。<br>・同一法人内に留まらず、他の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かなければならない。 |



|  |                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が今後身につけたい知識や能力の明記、目標に繋がる研修を包括等が開催する研修に委ねるだけでなく、積極的に外部の研修を受講されたい。</li> <li>・研修受講後、能力や知識の向上を評価し、次年度の目標・計画作成につなげること。</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ●地域密着型通所介護

| 項目         | 指導内容                                            |
|------------|-------------------------------------------------|
| 入浴介助加算Ⅰ    | 清拭のみ実施し、当該加算の請求をしている。入浴介助（部分浴を含む）を行った場合に算定すること。 |
| 介護職員処遇改善加算 | キャリアパス要件Ⅰの内容が不明瞭                                |

### ●小規模多機能型居宅介護

| 項目           | 指導内容                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 認知症加算        | 利用者の日常生活自立度がⅢに満たないのに加算を算定していた                                                |
| 総合マネジメント強化加算 | <p>地域との交流の記録が残されていなかった。</p> <p>日常的に地域との交流を図り、地域の行事や活動に積極的に参加し、その記録を残すこと。</p> |

### ●認知症対応型共同生活介護

| 項目         | 指導内容                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| 口腔衛生管理体制加算 | 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づいた、利用者の口腔ケアマネジメントにかかる計画が作成されていなかった。 |
| 看取り介護加算    | 医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断する必要があるが、診断日より前に当該加算を算定している事例が認められた。           |

### ●訪問介護

| 項目   | 指導内容                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 初回加算 | 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者が指定訪問介護を行った記録又は同行した記録していなかった。 |