# 介護保険指定事業者講習会

令和元年8月20日(火)

名古屋国際会議場センチュリーホール

愛知県福祉局高齢福祉課

# 冊 子 目 次

0	介護保険指定事業者の皆さんへ	Р	1
0	変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧	Р	1 5
0	事業所の更新申請について	Р	3 1
0	介護職員処遇改善加算の届出手続きについて	Р	3 4
0	介護支援専門員の各種手続きについて	Р	4 0
0	業務管理体制整備に関する届出について	Р	4 5
0	令和元年度介護サービス情報公表について	Р	4 9
0	令和元年度地域密着型サービス外部評価の実施について	Р	5 3
0	介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要	Р	5 5
0	登録特定行為事業者の登録申請等について	Р	5 7
0	介護保険サービス事業者の指導状況	Р	5 8
0	<u>介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い</u> (愛知県警察本部交通規制課)	Р	7 3
0	<u>介護給付費等の請求について</u> (愛知県国民健康保険団体連合会)	Р	7 9
	参考】		
	愛知県介護ロボット導入支援事業費補助金	Р	9 5
>	愛知県介護事業所人材育成認証評価事業	Ρ	9 6
>	あいち介護サービス大賞~介護福祉の未来を拓く先進事例発表会~	Р	98
	の り月度  一口八貝  月暖田田ツ木木と加入几座事列元衣云	•	
	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい	て	
>			109
> >		Р	109
	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい	P P	109
>	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて	Р Р Р	109 112
<b>&gt;</b>	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内)	P P P	109 112 115
\(\lambda \) \(\lambda \) \(\lambda \)	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内) 高齢者虐待防止について	P P P P	109 112 115 116
A A A A	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内) 高齢者虐待防止について 事業所職員の研修等助成事業について	P P P P P	109 112 115 116 118
A A A A A	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内) 高齢者虐待防止について 事業所職員の研修等助成事業について 生活保護法による介護扶助について	PPPPP	109 112 115 116 118 119
A A A A A A A	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内) 高齢者虐待防止について 事業所職員の研修等助成事業について 生活保護法による介護扶助について 働く人に安全で安心な施設づくり推進運動(愛知県労働局労働基準部安全課)	P P P P P	109 112 115 116 118 119 120
A A A A A A A	愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業につい 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて 介護関係者に対する各種研修について(ご案内) 高齢者虐待防止について 事業所職員の研修等助成事業について 生活保護法による介護扶助について 働く人に安全で安心な施設づくり推進運動(愛知県労働局労働基準部安全課) 人権問題の正しい理解のために~人権への配慮~	P P P P P P	109 112 115 116 118 119 120 124

## 介護保険指定事業者の皆さんへ

愛知県では、介護保険事業に係る受付・相談窓口について、事業者の利便性及び県民サービスの向上を図るため、平成20年4月から、介護サービスの種類に応じ、下表のとおりとさせていただいております。

受付・相談は<u>予約制</u>で、午前  $9:00\sim11:45$ 、午後  $1:00\sim5:00$  が受付対応時間になります。

### ◎ 居宅サービス及び介護予防サービス等

訪問介護、訪問入浴、訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ、短期入所生活介護(※単独型、併設型)、短期入所療養介護(※一般指定)、特定施設、福祉用具貸与、特定福祉用具販売

	尾張福祉相談センター	西三河福祉相談センター							
受	地域福祉課	地域福祉課							
付	愛知県三の丸庁舎 7 階	愛知県西三河総合庁舎9階							
•	[電話] 052-961-1423	[電話] 0564-27-2737							
相談	[FAX] 052-961-7288	[FAX] 0564-27-2816							
一	[E-mail]	[E-mail]							
窓	owari-fukushi@pref.aichi.lg.jp	nishimikawa-fukushi@pref.aichi.lg.jp							
	〒460-0001	〒444-0860							
	名古屋市中区三の丸 2-6-1	岡崎市明大寺本町 1-4							
所	一宮市、瀬戸市、半田市、春日井市、津島市、犬山市、	碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、							
121	常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、大府市、	みよし市、幸田町							
管	知多市、尾張旭市、岩倉市、豊明市、日進市、愛西市、								
	清須市、北名古屋市、弥富市、あま市、長久手市、東								
地	郷町、豊山町、大口町、扶桑町、大治町、蟹江町、飛								
	島村、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町								
区									

#### ◎ 施設サービス

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、短期入所生活介護(※空床型)、短期入所療養介護(※みなし指定)

	高齢福祉課
受付・相談窓口	愛知県庁西庁舎2階 [電話] 052-954-6289 [FAX] 052-954-6919
	[E-mail] korei@pref.aichi.lg.jp 〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2
所 管 地 区	県内全域( <u>※名古屋市、岡崎市、豊田市、東三河地区を除く</u> )

(参考) 所管地区は上記のとおりですが、指定監督権限が平成24年4月1日から政令市・中核市に、平成30年4月1日から東三河広域連合に移譲されたことから、名古屋市、岡崎市、豊田市、東三河地区(豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、設楽町、東栄町、豊根村)に所在する事業所の窓口は、それぞれの市又は東三河広域連合となりました。

また、地域密着型サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業につきましては、事業 所の所在する市町村等(保険者)が窓口となります。

# 介護保険指定関係受付機関一覧

			愛 知 県			•	市町村	寸•広域:	<u></u> 連合	
	受付機関事業種別	高齢福祉 課	尾張 福祉 中 談	西三河福祉相談	名古屋市	岡崎市	豊田市	東三河広域連合	知多北部広域連合	を除く) (左記3市・広域連事業所住所地市町村
	訪問介護事業		0	0	0	0	0	0		
	訪問入浴介護事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
居	訪問看護事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
宅サー	訪問リハビリテーション事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
ビス	居宅療養管理指導事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
· 介	通所介護事業 (定員19人以上)		0	0	0	0	0	0		
護予	通所リハビリテーション事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
防サ	短期入所生活介護事業 (*)	O <b>%</b> 1	O*2	O*2	0	0	0	0		
Í Ľ	短期入所療養介護事業 (*)	Ожз	O <b>%</b> 4	O%4	0	0	0	0		
<del>-</del>	特定施設入居者生活介護事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
	福祉用具貸与事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
	特定福祉用具販売事業 (*)		0	0	0	0	0	0		
	居宅介護支援事業				0	0	0	0	0	0
	定期巡回·随時対応型訪問介護看護事業				0	0	0	0	0	0
	夜間対応型訪問介護事業				0	0	0	0	0	0
地域介	地域密着型通所介護(定員18人以下)				0	0	0	0	0	0
密護着予	認知症対応型通所介護事業 (*)				0	0	0	0	0	0
型防サゼ	小規模多機能型居宅介護事業 (*)				0	0	0	0	0	0
域   ビ密   ス着	認知症対応型共同生活介護事業 (*)				0	0	0	0	0	0
ト型 ・型 サ	地域密着型特定施設入居者生活介護事業				0	0	0	0	0	0
リービ	地域密着型介護老人福祉施設				0	0	0	0	0	0
کا	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)				0	0	0	0	0	0
	介護予防支援事業(地域包括支援センター)				0	0	0	0	0	0
	介護予防・日常生活支援総合事業				0	0	0	0	0	0
施	介護老人福祉施設	0			0	0	0	0		
設サ	介護老人保健施設	0			0	0	0	0		
    -	介護医療院	0			0	0	0	0		
ス	介護療養型医療施設	0			0	0	0	0		
所管地区		県内全域 (名古崎田 田田河 豊三河 東 を除く)	一宫市、洪東島市、米山市 常滑市、江南市市、小牧市 福沢市、江張旭市、岩倉市 東海市、大民族市市、岩倉市 東海市、大日進市、愛西市 市、大日在市、歌郷町 豊山町、長久手市、東郷町 大治町、鑑工町、飛島町 東浦町、派列と北町、飛島乡町 美浜町、武豊町 美浜町、武豊町	碧刈安西知高み幸南谷城尾立浜し田市市市市市市市市市市市市	名古屋市内	岡崎市内	豊田市内	東地豊蒲新田設東豊三区橋川郡城原楽栄根河区市市市市市町町村	大府市 知多市 東浦町	市町

<sup>(\*)</sup>は、予防サービスを含む ※1 空床型のみ(地域密着型特養で、併設ショートがある場合を除く。) ※2 単独型・併設型及び地域密着型の空床利用型(併設がある場合)のみ ※3 みなし指定のみ ※4 一般指定のみ

## 介護サービス事業所に係る指定事務手数料

愛知県では、介護サービス事業者の新規指定(許可)及び、指定(許可)の更新の申請に対する審査について、応益負担の観点から、平成29年4月1日以降、すべての介護サービス事業所について、手数料を徴収しています。

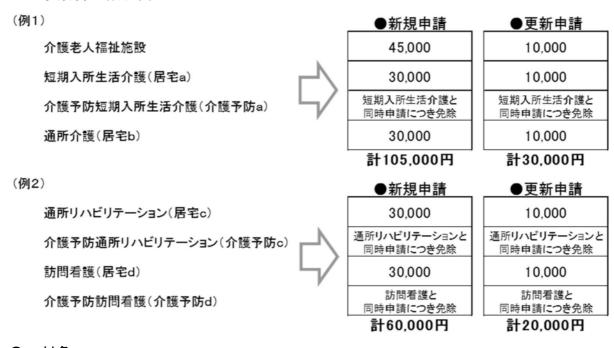
申請事業者は、愛知県収入証紙により、手数料を納付することが必要となります。

## ○ 手数料の額(それぞれ1件につき)

サービス種別	指定(開設許可)申請手数料	更新申請手数料
居宅サービス	30,000円	
介護予防サービス	30, 000H	
介護老人福祉施設	45,000円	1.0 0.00
介護老人保健施設	67,000円	10,000円
介護医療院	67,000円	
介護療養型医療施設	_	

- ※介護老人保健施設及び介護医療院の変更許可に係る申請(構造変更に係る変更に限る)については、 1件につき35,000 円
- ※同種の居宅サービスと介護予防サービスを同時に申請する場合は、介護予防サービスに係る手数料は 免除する。
- ※空床型の短期入所生活介護に係る申請については徴収しない。
- ※医療みなし、施設みなし事業所に係る申請については徴収しない。
- ※この手数料は、申請の審査のための手数料であるため、審査の結果、新規指定、指定更新等ができない場合でも手数料は、返還しない。

#### 〇 手数料の徴収例



#### 〇 対象

平成29年4月1日以降の指定申請及び更新申請受付分から。

#### 介護保険指定事業者の皆さんへ

## 1 指定基準等の条例委任

事業者・施設の指定基準は、従来は一律に厚生労働省令(国の基準)で定められていましたが、制度改正により指定権者(県又は市町村)が条例で定めることとされました。愛知県では県条例「指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」が平成25年4月1日から施行されています。

また、平成29年4月1日からは暴力団等反社会勢力の参入を防止するため、介護サービス事業者は、その事業の運営について、暴力団の支配を受けてはならない旨の条文を追加しました。

詳細は、高齢福祉課介護保険指定・指導グループトップページ「おしらせ」欄の下部に掲載しております。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)

なお、本条例は、名古屋市、岡崎市、豊田市及び東三河地区を除く愛知県内に存在する 介護保険指定事業所の居宅サービス、介護予防サービス、施設サービスが対象になります。

## 2 介護保険事業所番号について

介護保険事業所番号については、事業所の名称及び所在地ごとに付与されています。既 存の事業所に新たな事業の申請を追加して行う場合、現行と同じ名称及び所在地で申請す れば、原則として同じ番号が付与され、現行と異なった名称または所在地で申請すれば新 たな番号が付与されます。

なお、一度廃止したサービスを同じ事業所番号により再度指定することはありません。

## 3 介護予防・日常生活支援総合事業について

#### ● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う運営規程の取扱いについて

- ・居宅サービス事業、介護予防サービス事業及び総合事業を行っている一般指定事業所に おいては、現行相当サービス、緩和型サービスともに居宅サービス事業、介護予防サー ビス事業の運営規程とは別に運営規程を作成するものとします。
- ・運営規程の記載方法については、各指定権者にお問い合わせください。

#### ● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う通所介護等の定員の取扱いについて

- ・総合事業のうち緩和した基準による通所型サービスを実施する場合、既存の通所介護等 (地域密着型通所介護、総合事業のうち現行相当の基準による通所型サービスを含む。) と定員を区別し、市町村によっては他市町村の緩和型サービスとも定員をそれぞれ区別 してください。
- ・通所介護等の定員や区画が変更になる場合は、各指定権者へ届出を行う必要があります。

#### 4 特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請書について

特定施設入居者生活介護事業者は、利用定員を増加しようとするときは、あらかじめ、指定の変更を申請することができます。

つきましては、「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の「利用 定員の変更(増加)申請」に定める関係書類を事前に提出し、指定の変更を受けていただ くようお願いします。(講習会冊子 P 26 参照) なお、利用定員の増加は、運営規程の変更(利用者の定員変更)に該当するため、従来 と同様、変更後10日以内に変更届の提出も必要となります。

また、第70条の3第2項で介護保険事業支援計画との調整を図る項目が定められたことにより、特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請手続きの前に、「介護保険施設等の指定等に関する取扱要領」に基づき、事前に承認をとっていただく必要がありますので御留意ください。

(http://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigosisetu-yoryou.html)

## 5 変更届出書

介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)で定める事項について、指定申請の 内容から変更があったときは**変更後10日以内**に届け出る必要があります。居宅サービス は**郵送**(新築・改築・移転の場合及び<u>定員増の変更を行う場合</u>は、持参による**事前の**図面 相談をお願いいたします)で、施設サービスは原則**持参**となります。

- ※ 介護老人保健施設及び介護医療院では、変更にあたって事前に許可が必要な場合があります。変更許可が必要な項目については、2週間前に変更許可申請書を提出してください。
- ※ 様式等詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご覧ください。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)
  - ▶ 様式をダウンロードする前に「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の確認をお願いします。(講習会冊子P16~30参照)

## ● 従業員の変更に係る届け出の特例について

当初申請又は前回の変更届出から、申請又は届出の内容が変更した場合は、その都度、変更届出書(様式第4)の提出が必要です。

ただし、運営規程の内容のうち、「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更のみで、 以下の項目に該当しない場合は、**年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに郵送で届 け出る**だけで結構です。なお、従業員の入れ替えはあったものの、運営規程の変更がなかった場合は届出が不要となります。

- ※ 県所管以外の事業所は取扱いが異なる場合があります。
- ※ 介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、7月1日の状況を6月20日までに変更許可申請書2部を提出してください。(郵送可)
- ※ 上記の取り扱いは、当然のことながら人員配置基準を満たしていることを前提として います。
- ※ 介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所の生活相談員の配置基準については、 両サービスの入所(居)者数及び利用者数の合計が100を超える事業所は、常勤職 員で常勤換算2.0の配置が必要になります。未配置の事業所については、次年度の 特例の基準日である令和2年6月1日までに配置基準を満たすようにしてください。 基準日以降でも配置基準が満たせていない事業所については、人員配置基準違反とし て指導します。

※ 同一敷地内で介護老人福祉施設と併設短期入所生活介護サービスを提供している場合の従業員の勤務形態の表記については、兼務表記 (B又はD) が正しい表記になります。よって、従前は専従 (A又はC) と表記している事業所におかれましては、運営規程及び勤務表を今後修正していただく必要がありますので御注意願います。なお本体と一体の空床利用型短期入所生活介護 (空床ショート) のみを行う場合は、専従表記 (A又はC) としてください。

#### 《次の場合は、特例なく期限厳守(変更後10日以内)で提出が必要となります》

- 1 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの
- 2 次の職種に該当するもの (兼務関係の変更も届出が必要)
  - (1) 管理者(全サービス)
  - (2) 訪問介護事業所のサービス提供責任者
  - (3) 介護支援専門員(全サービス)
  - (4) 特定施設入居者生活介護の計画作成担当者

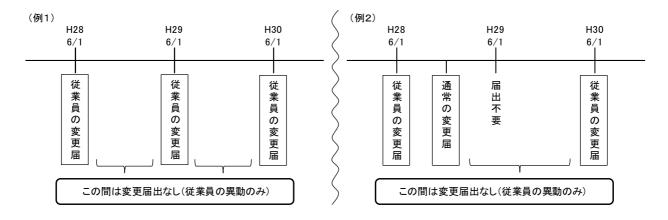


各事業所の**運営規程**で、「職員の職種、員数及び職務の内容」を記載する場合は、しっかりと、「常勤専従」、「常勤兼務」、「非常勤専従」、「非常勤兼務」の別で、職員の員数を記入してください。兼務関係に変更があった場合は運営規程も変更してください。

### 《次の場合は、特例の届出が不要となります》

従業員の変更以外の届出事由(定員の変更、営業時間の変更、加算の届出等)により、 県に変更届を届け出る際、あわせて従業員の変更も届け出ますと、変更年月日以降初めて の6月1日の届出は不要になります。

ただし、届出が不要であった6月1日以降に変更届出がない場合は、翌年6月1日の届け出は必要となります。



#### ● 変更届出ではなく、事業所を廃止し新しく指定を受ける必要がある事例について

以下の事例については、変更届出ではなく、移転後の事業所で新規申請することとなり、 移転前の事業所は廃止することとなります。指定日については、以下の事例が生じる日が 原則となります。事後の新規指定は行えませんので、担当窓口へお早めにご相談ください。

- ・同一事業所番号の複数の事業所のうち、一つの事業所を移転する場合
- ・法人合併等により、申請法人が変わる場合

※ 廃止日と指定日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者が不利益を被る ことのないよう、日程調整をお願いします。

#### 

法人に関する名称、住所等の変更は、事業所ごとに変更届を提出するのが原則ですが、 代表となる事業所の変更届に、法人(申請者)が運営する全ての事業所の一覧を添付して届 け出た場合は、複数の事業所の分を一括して受け付けることとします。

- (例 1) ある法人が、名古屋市・一宮市・安城市にそれぞれ一つずつ通所介護事業所を運営している場合は、名古屋市の事業所分は名古屋市役所へ届出方法を確認して頂き、一宮市の事業所分は尾張福祉相談センターに、安城市の事業所分は西三河福祉相談センターに提出してください。
- (例 2) ある法人が、西尾市で、介護老人福祉施設・短期生活介護(併設型)・通所介護の事業所を運営している場合は、介護老人福祉施設については高齢福祉課に、その他の事業については、 西三河福祉相談センターに提出してください。
- \* なお、法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者等の業務管理体制の届出事項に変更がある場合は、<u>業務管理体制の変更届出書</u>も提出する必要がありますので、ご注意ください。(講習会冊子P45参照)

#### ◆ 介護保険の自己負担が3割となる場合の運営規程の変更について

平成30年8月より、介護保険の自己負担が2割の者のうち、一定以上の所得者は自己負担が3割となっています。運営規程の中で利用料(利用者の自己負担額)について1割又は2割と書かれている場合は、記述を修正するとともに運営規程の変更届を提出する必要があります。変更が済んでいない場合は速やかに届出を行ってください。

#### 6 廃止・休止・再開届出書について

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の**1月 前まで**に、その旨を愛知県知事に提出しなければなりません。(介護保険法第75条第2項 など、介護保険法平成20年改正(平成21年5月1日施行))

また、指定を受けた事業者は、休止した事業を再開したときは、**10 日以内**に、その旨を 愛知県知事に提出しなければなりません。(介護保険法第75条第1項など)

休止期間は原則 6 か月ですので、6 か月以内に再開が見込まれない場合は、廃止届を提出して下さい。(再度、指定を受けることは可能です。)

廃止・休止・再開届け出は、担当窓口へ**持参**してください。<u>廃止・休止にあたっては、</u>利用者の他の事業所への引き継ぎ状況を必ず確認します。

#### 7 事業所の所在地変更に係る図面相談について

事前に設備基準の審査が必要であるため、新規申請と同様に、<u>新築・改築あるいは賃貸</u>契約等を行う前に、建築図面等で指定基準に適合しているかどうか図面相談を受けてください。(要予約)

なお、<u>市郡を超えて事業所を移転する場合においては、図面相談の上、変更日の前々月の末日までに変更届を提出</u>してください。同一市内・郡内の移転の場合は、図面相談の上、変更後10日以内に変更届を提出してください。

## 8 介護給付費算定に係る届出書について(介護予防を含む。)

事業所指定の申請時等に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等を**持参**で提出してください。届出の内容に変更が生じた場合も、同様に体制等の届出を持参で提出する必要があります。

- \* 様式等詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導Gのホームページをご覧ください。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)
  - ▶ 届出が必要な加算等については「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」で確認できます。(講習会冊子P16~30参照)

## ● 加算等の算定の開始時期(提出時期)

#### <介護職員処遇改善加算以外の加算>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護(緊急時訪問看護加算を除く)、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与	届出が、毎月 <b>15 日</b> 以前になされた場合には翌月の初日から、16 日以降になされた場合には翌々月の初日から
訪問看護(緊急時訪問看護加算のみ)	届出を受理した日
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護療養型医療施設、介護医療院	届出を受理した日の属する月の翌月 の初日(届出を受理した日が月の初日 である場合は当該月)

#### 〈介護職員処遇改善加算〉 ※

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所	
リハビリテーション、短期入所生活介護、	年度の途中で算定を受ける場合は、算
短期入所療養介護、特定施設入居者生活介	定を受けようとする月の前々月の末
護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、	日まで
介護療養型医療施設、介護医療院	

【当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

- \* 介護職員処遇改善加算の加算率の変更 ( $\Pi \to I$  等) の提出時期は、<介護職員処遇改善加算以外の加算>と同じになります。
- \*加算の取り下げや減算は速やかに**持参**で届け出ること。

#### 9 人員基準の遵守について(介護予防を含む)

サービスごとに定められている人員基準は最低基準ですので、この基準を決して下回る ことのないようにしてください。

通所介護、通所リハビリテーション、短期入所サービスなどについては、指定基準に定める員数の看護職員・介護職員等を配置していない場合には、所定の介護報酬単位数の100分の70などに減算されます。減算についても、加算と同様に届出が必要です。該当サービス種類ごとに対象となる職種は表のとおりです。

サー	ビス種類		対 象 職 種
訪問	介	護	2級・初任者研修課程修了者のサービス提供責任者
通 所	介	護	看護職員又は介護職員
通所リハヒ	<b>:</b> リテーシ	ョン	医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職 員、介護職員
短期入声	所生活 /	<b>~</b> 護	看護職員又は介護職員
短期入所療	介 護 老 保 健 施		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職 員、介護職員
養介護	病	院	医師、看護職員、介護職員
	介護医療	院	医師、薬剤師、看護職員、介護職員
特定施設入	居者生活介	下護	看護職員又は介護職員
介護老	人福祉加	拖 設	看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護老。	人保健加	拖 設	医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護療養	型医療	施設	医師、看護職員、介護職員、介護支援専門員
介 護	医 療	院	医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員

<sup>\*</sup>上記以外の職員につきましても、配置基準を満たしていない場合は、減算ではなく指定の取消しにつながりますので、注意してください。

### 10 指導監査

#### (1) 集団指導

指定事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正防止の観点から適正な請求事務指導など制度管理の 適正化を図るため、介護サービス事業者等に対して実施します。

#### (2) 実地指導

政策上の重要課題である「サービスの質と向上」、「尊厳の保持」及び「高齢者虐待防 止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地におい て関係書類を基に、実地指導を行うものとします。

なお、実地指導の際に著しい運営基準違反が認められ、利用者に生命の危機がある場合、又は、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合には監査へ変更します。

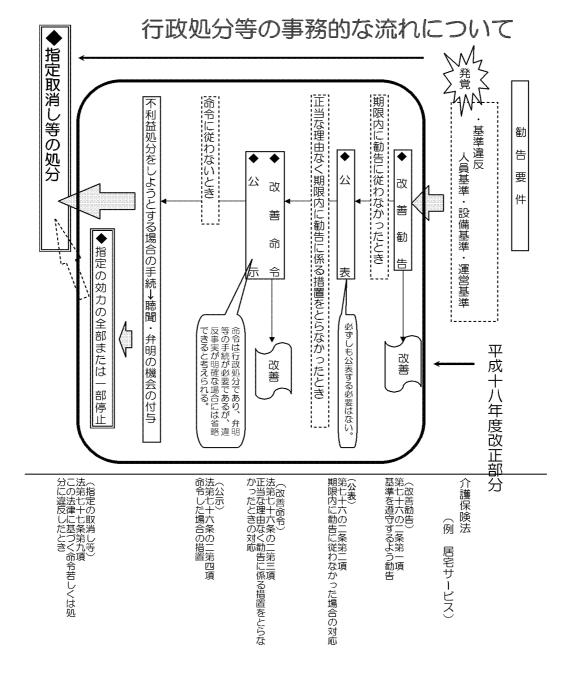
#### (3) 監査

人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いが あると認められる場合に行うものとします。

## 11 指定の取消

知事は、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者及び介護保険施設が、以下の事由に該当する場合においては、指定の取消しを行うことができます。

- (1) 人員基準、設備基準又は運営基準を満たすことができなくなったとき
- (2) 介護報酬の不正請求があったとき
- (3) 知事の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- (4) 監査時に虚偽の答弁をし、又は監査に応じないとき
- (5) 不正の手段により指定を受けたとき
- (6) 利用者の人格を尊重し、忠実に職務を遂行する義務に違反したとき
- (7) この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき
- (8) 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき



#### 12 介護サービス計画等の作成

なお、施設サービスについては施設サービス計画を作成し、居宅サービス同様、入所者 又はその家族に対し説明を行い、同意を得て作成したものを交付する必要があります。

※ 介護予防サービスについても、介護予防サービス計画に沿ったサービスを提供することとなっています。

#### 《計画作成者》

●居宅サービスの場合

訪問介護:サービス提供責任者

訪問看護:看護師等(准看護師を除く)

訪問リハビリテーション:医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

福祉用具貸与 • 特定福祉用具販売:福祉用具専門相談員

通所介護:管理者

通所リハビリテーション:医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

短期入所生活介護:管理者短期入所療養介護:管理者

特定施設入居者生活介護:計画作成担当者

●施設サービスの場合

施設サービス計画の業務を担当する介護支援専門員

## 13 内容及び手続きの説明及び同意

サービスの提供に際しては、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務 体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の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、**利用者の同意を得る必要があります**。

また、事業所及び施設は重要事項説明書を見やすい場所に掲示する必要があります。

#### 14 提供拒否の禁止

正当な理由なく、サービスの提供を拒否することのないようにしてください。正当な理由がある場合とは、事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合等です。

#### 15 サービス提供の記録

サービス提供を行った際は、提供日、内容、費用等について、利用者の居宅サービス計画書等に記載してください。利用者から申し出があった場合は、文書の交付又はその他適切な方法により情報を提供しなければなりません。

#### 16 利用料等の受領

利用料の支払いを受ける際には、領収証を交付してください。(銀行等による口座引き落としの場合も同様)

領収証には、保険給付対象額(1割又は2割負担)と食事、居住費、滞在費等の標準負担額及びその他の費用の額を区分して記載してください。また、その他の費用の額は、それぞれ個別の費用毎に区分して記載し、医療費控除の対象額についても記載してください。

## 17 介護事業者情報について

「介護サービス情報公表システム」により、介護サービス事業所で行われているサービスの内容等の情報をインターネット等で公表しています。平成24年10月から国において一元化された新システムが稼働し、「見やすい」「使いやすい」「わかりやすい」システムへ見直されました。(http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/)

介護サービス事業者は、介護サービス情報を県に報告することが法律上(介護保険法第 115条の35)義務付けられています。詳しくは講習会冊子P49~52を参照してください。

## 18 損害保険への加入について

サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険への加入等を検討 してください。

## 19 従業者の勤務条件について

労働基準法その他関係法令を遵守し、適正な労使関係及び円滑なサービス提供に努めてください。また必要に応じて、労働基準監督署などからの指導を仰いでください。(事業者が労働法規に違反し罰金刑に処せられる場合、「指定の欠格事由」にもなります。)

なお、訪問介護事業については「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」(平成 16年8月27日付け基発第0827001号)を参照してください。(この通知の内容は他の介護 サービス事業においても参考になりますのでご確認ください。)

※ 役員等労働基準法の適用を受けない者が、介護職員等として従業している場合は、当該法人等の一般的な労働時間数を標準として職員数の算定をすることとなるので、従業時間数等については他の従業者と同様に勤務形態一覧表等に記載してください。

#### 20 秘密の保持

従業者又は従業者であったものが、業務上知り得た利用者又はその家族の情報は、漏らすことがないよう、就業規則に記載したり、雇用時に書面で取り交わすなどしたりして対応してください。また、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、予め文書により利用者(及び家族)の同意を得る必要があります。

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

#### 21 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。

#### 22 事故発生時の対応

事故が発生した場合、市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともに その記録を残すことが必要です。事故等発生時の報告の取扱いについては、講習会冊子P 112 を参照してください。

#### 23 会計の区分

各事業の会計処理については、事業所毎に経理を区分するとともに、当該事業の会計と その他の事業の会計を区分けすることが必要です。

具体的な取扱いとしては、各法人に適用される会計基準を基本とし、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される科目(給与や各種経費)について按分を行います。

詳細については、「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3月28日付け老振発第18号)を参照してください。

#### 24 苦情処理の体制

相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにするとともに、重要事項説明書に記載し、事業所内に掲示してください。苦情を受け付けた場合には苦情の内容等を記録しなければなりません。

また、その他に、外部の苦情相談窓口として、愛知県国民健康保険団体連合会及び利用者の保険者の介護保険担当課の連絡先を重要事項説明書に記載してください。市町村又は国民健康保険団体連合会から調査があった場合は、協力しなければなりません。

## 25 事業所に備える必要書類等について

知事の指定(許可)を受けた事業所又は施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備する必要があります。そのうち、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から**5年間**保存する必要があります。詳しくは必要書類の別紙一覧表を参照してください。(講習会冊子P15参照)

#### 26 情報収集について

介護保険制度にかかる最新の情報収集については、インターネット等を活用し、各事業者でも、取得するよう努めてください。**愛知県からの情報は、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページでお伝えしますので、日頃から随時ご確認ください。** 

介護保険指定・指導グループ http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/

厚生労働省 http://www.mhlw.go.jp/

愛知介護ネット https://www.aichi-kaigo.org/

介護サービス情報公表システム http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/WAM NET (ワムネット) http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/

## 育児短時間勤務職員の常勤換算の取扱いの変更

#### 1 勤務形態の原則

勤務形態は、A:常勤専従、B:常勤兼務、C:非常勤専従、D:非常勤兼務 に区分されており、常勤職員とは、当該事業所の就業規則等に定められた勤務時間を従事する職員であり、その時間を下回る職員は非常勤職員となり、常勤の勤務時間を基準に常勤換算することになります。雇用形態は関係ありません。

#### 2 育児短時間勤務職員制度

平成22年6月に育児・介護休業法が改正施行され、3歳までの子を養育する労働者について、短時間勤務制度を設けることが事業主の義務となりました。

育児短時間勤務職員制度は、働く人の立場を考慮して不利益な取扱いが禁じられています。

## 3 育児短時間勤務職員を常勤とする場合の要件

次の①②③のどちらも満たす場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能し、「常勤」とする。

- ①就業規則等に育児短時間勤務職員の勤務時間を明確に定めている。
- ②①に定められた育児短時間勤務職員の週当たり勤務時間が30時間以上である。
- ③利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている。
- ※平成27年4月1日より育児短時間勤務職員を常勤とする場合の要件が、32時間から30時間に変わりました。

#### 4 加算の取扱い

3の要件を満たせば、加算の「常勤」要件を満たすことになる。

#### 5 常勤換算の取扱い(変更)

(週所定労働時間:通常勤務職員40時間、育児短時間勤務職員30時間の場合)

労働時間	週 40 時間	週 32 時間	週 30 時間	週 28 時間
ンマとは世にマを正め、日	1.0(常勤)	0.8(非常勤)	0.7(非常勤)	0.7(非常勤)
通常勤務職員	40H/40H	32H/40H	30H/40H	28H/40H
育児短時間		0.8(常勤)	0.7(常勤)	0.7(非常勤)
勤務職員		32H/40H	30H/40H	28H/40H

※小数点第2位以下切り捨て

※常勤換算では、従前どおり「当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の 従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基本とする)」で除して計算を行 います。

## 別紙

## 事業所に備える必要書類等について

	人員に関する確認書類等
1	出勤簿(タイムカード)
2	職員勤務表 (日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係が明確になっていること)
3	職員履歴書、資格証明書、免許証等
4	雇用契約書、辞令等
5	就業規則、給与台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録(県へ届け出た書類などの控え)
	運営に関する確認書類
1	運営規程、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等
2	重要事項説明書
3	サービス利用契約書
4	利用申込者の同意書
5	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
6	サービスごとの計画書 (例:訪問介護計画、通所介護計画)
7	サービス提供時携行する身分証明書
8	苦情・相談・助言に関する記録
9	サービスの質の評価を実施した記録
10	研修等参加状況のわかる書類
11	職員の健康診断の記録
12	個人情報を用いる場合の利用者等の同意書
13	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
14	事故記録
15	設備・備品台帳
16	市町村への通知にかかる記録
17	車両運行日誌
18	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
19	*利用者がわかる日報等
20	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
21	*身体拘束に関する記録
	介護給付費に関する確認書類
1	介護給付費請求書及び介護給付明細書
2	利用料等領収書(請求書)の控え
3	サービス提供票、別表
4	居宅(介護予防)サービス計画・施設サービス計画
5	サービス提供証明書(償還払いの場合)
6	介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類(県へ届け出た書類などの控え)

\*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

※サービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から**5年間**保存する必要があります。押印や署名の必要がない書類につきましては、電子媒体による保存でも構いません。

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(訪問介護)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります ム印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算がとれなくなる場合は不要)

			に関す 変更	L			事業所	一天	<b>フ</b> る:		規程						加算						休止	再開	廃
F E y 7	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	理者に関する変更	更サービス提供責任者に関する変	名	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	院等	関する状況 定期巡回・随時対応サー ビスに	特定事業所加算I	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算皿	特定事業所加算Ⅳ	減算又は減算の終了サービス提供責任者の体制の	中山間地域の小規模事業所	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注12	0	0	O 注13	0	O 注1	0	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	H
	法人の登記事項証明書の写し	0				<u> </u>			<u>/±13</u>		/ <del>I</del> I														t
	事業所一覧	0	0																						T
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	注2 	注2			.Δ	.Δ	0	0	0	.0.	0	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	t
	運営規程	_				<u>注3</u>	<u>注3</u>	0	0	0	注1	0	0	<u> </u>	Δ		Δ	_	_	_	Δ			0	t
	では乗者の動務体制及び動務形態一覧表」 (参考検式1) 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職 間の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記 載					注3 〇 注3 注4	注3 〇 注3 注4		<b>)</b>	0	注1 O 注1		0	•				_		0	_			0	
	経歴書(参考様式2)						0																		
	関係法令を遵守する旨の誓約書(参考様式7)					0	0																		
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの					O 注4	O 注4																		
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍						0				0					•	•			0					t
	<u>抄本等の確認ができる書類を添付) [合格証書は不可]</u>  ・事業所平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付)				0		注4		0		注1														t
	<ul> <li>主たる場所の写真 質質借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの (不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写 し等)</li> </ul>				O 注5				0																t
	介護給付費算定に係る届出書 (別紙2)													0	0	0	0	0	0	0	0	0			t
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)													0	0	0	0	0	0	0	0	0			T
	※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること  定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書   (別紙3)														•										t
	サービス提供責任者の減算に関する体制に係る届出書 (別紙4)																			0					Γ
	特定事業所加算届出書 (別紙14)															•	•	•							t
	特定事業所加算に係る届出書(別紙14−1)																		•						t
	特定事業所加算(人材要件)(別添1)															•									T
	特定事業所加算(重度対応要件) (別添2)															•	注6	•							t
	特定事業所加算(重度対応要件) (別添 2-1)																		•						t
	実務経験証明書(参考様式 1 5 )															● 注7	● 注6 注7								İ
-	中山間地域の小規模事業所 (規模) (別添13)											$\Box$			$\Box$						•				T
_	中部運輸局の許可書の写し、運賃表     卓検証の写し、青ナンパーがついた車の写真     市町村の意見書     【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】     中部運輸局の登録証の写し、運賃表     中球匹の写し、車の写真(主に使用する1台のみ)     運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し     本    ・車・両対の意見書													● 注8								注 11			
	休止届出書(様式第6)																						〇 注9		Γ
	- 事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様											$\Box$													t
	式) - 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) - 休止および廃止における誓約書(参考様式13) - 離員の募集広告等																						O 注9		
_	再開届出書(様式第5)																							0	Γ
	廃止届出書(様式第6)																								
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																								
	↑ 技職員処遇改善 (加算) 実績報告書の提出に関する誓					İ																	O 注10		,

- 注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

- 注6) 適合する基準に応じ、人材要件(別添1)又は実務経験証明書(参考様式15)のいずれか一方を添付してください。 注7)サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書(参考様式15)も添付してください。
- 注8)車の写真については、ナンパープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。
- 注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注10) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注11) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注12) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注13) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(訪問入浴・介護予防訪問入浴)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

		法人	●中は、加昇をとる場合に必要となる音類(加昇か) に関す 事業所に関する変更												加算			毒腿	廃止
			更	_		1.4		_			規程			<u> </u>					
チェック ↓	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	サービス提供体制強化加算Ⅰ	中山間地域の小規模事業所	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	0	〇 注9	0	〇 注10	0	O 注1	0	0	Δ	Δ			0	
	法人の登記事項証明書の写し	0																	
	事業所一覧	O 注2	O 注2																
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ					△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ			Δ	
	運営規程	Δ					△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ			0	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内 容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						O 注3 注4			0	O 注1							0	
	関係法令を遵守する旨の誓約書(参考様式7)						0												
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用 関係がわかるもの						O 注4												
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等 の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】						,				O 注1			•					
	・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				0				0										
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不動産 の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)				O 注5				0										
	協定書・連携契約書(診療科目が分かるものを添付)					0													
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)													0	0	0			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1、別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													0	0	0			
	同一の建物に居住する利用者に係る届出書(別紙5)													_					
	サービス提供体制強化加算届出書(別紙15)													•					
	サービス提供体制強化加算計算書(別添3) 中山間地域の小規模事業所(規模)(別添13)														•				
	休止届出書(様式第6)																.0		
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)     ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)     ・休止および廃止における誓約書(参考様式13)     ・職員の募集広告等															注 8	注6 〇 注6		
$\vdash$	再開届出書(様式第5) 廃止届出書(様式第6)																	0	0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)     ・休止および廃止における誓約書(参考様式 1 3)     ・指定(更新)通知書の原本																		0
	介護職員処遇改善 (加算) 実績報告書の提出に関する誓約書 (別 紙様式6)																O 注7		O 注7

- 注1)人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 休止届は、やむをえず人員基準等を演さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休 止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注7) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注8) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注9) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注10) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(訪問看護・介護予防訪問看護)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

			に関す			事	東所に	関す							笛			休止	重雙	
			更	_			-	-		規程	50d	<b>1982</b>					_			
チェック →	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	区画等との建物の構造・専用	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	看護体制強化加算	・ターミナルケア加算(介護給付)・特別管理体制・緊急時訪問看護加算	サービス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事業所	定期巡回・随時対応型訪看連携	休止	休止から再開	単の時
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注7	0	〇 注8	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	0		0	T
	法人の登記事項証明書等の写し	0				<del>/</del>		7		<del>/=</del> -										T
	事業所一覧	O 注2	O 注2																	T
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ	7.2			△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	0		Δ	T
	運営規程	Δ				左 Δ 注3	0	0	0	〇 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	0		0	T
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参考様式 1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注3 注3 注4			0	<del>注!</del> 〇 注1									0	T
	関係法令を遵守する旨の誓約書(参考様式7)					0														T
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの					O 注4														T
	資格証明書(写) (婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付) 【合格証書は不可】					O 注4				O 注1										I
	・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				0			0												
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの (不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写 し等)				O 注5			0												Ī
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)												0	0	0	0	0			Γ
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1、別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												0	0	0	0	0			
	看護体制強化加算に係る届出書(別紙5)												•							
	緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加 算届出調書 (別紙6)													•						
	定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書 (別紙7)																•			Τ
	サービス提供体制強化加算届出書(別紙15-2)														•					T
	サービス提供体制強化加算計算書 (別添4)														•					
	実務経験証明書(参考様式15)														•					1
	中山間地域の小規模事業所(規模)(別添13)															•	<u> </u>			1
	休止届出書(様式第6)																	〇 注6		
	<ul> <li>事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)</li> <li>利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)</li> <li>休止および廃止における誓約書(参考様式13)</li> <li>職員の募集広告等</li> </ul>																	O 注6		
	再開届出書(様式第5)																		0	I
	廃止届出書(様式第6)																			
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																			

- 注1)人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注7) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注8) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(訪問リハ・介護予防訪問リハ)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

			よ、加賀	122	の相口	_		· ひ = 9 こ関す			<u> </u>	* / '4		ㅁᇡ	<b>小女</b> 。	加算						
			-関する E更						運営	規程			介護(	給付	予防のみ	]				休止	再開	廃止
チェック ↓	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	短期集中リハビリテーション実施加算	社会参加支援加算	事業所評価加算の申出	ト加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	サービス提供体制強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	〇 注6	0	O 注7	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		0	
	法人の登記事項証明書の写し	0																				<u></u>
	事業所一覧	O 注2	〇 注2																			<u></u>
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				△ 注3	0	0	0	2 注 1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	1
	運営規程	Δ				△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		0	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1) 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する 職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」 を記載					O 注3 注4			0	O 注1											0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写 し等の雇用関係がわかるもの					0																
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付) 【合格証書は不 可】									O 注1												
	<ul><li>事業所平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付)</li><li>主たる場所の写真</li></ul>				0																	
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)												0	0	0	0	0	0	0			<u></u>
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1、別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												0	0	0	0	0	0	0			
	サービス提供体制強化加算届出書 (別紙15-3)																•					
	社会参加支援加算計算書(別添22)													•								
	中山間地域の小規模事業所(規模)(別添13)																		•			<u></u>
	実務経験証明書(参考様式15)																•					<u></u>
L	休止届出書(様式第6)																			O 注5		L_
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)     ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)     ・休止および廃止における誓約書(参考様式13)     ・職員の募集広告等																			O 注5		
	再開届出書(様式第5)																				0	
	廃止届出書(様式第6)																					0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)温知書の原本(みなし出定を除く)				<b>-</b> 2.1.5																	0

- 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5)休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注6)法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注7)市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。
  - ※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(通所介護)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

 $\Delta$ 印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

算をとる場合に必要となる書類(加算がとれなくなる場合は不要)

		法人						事業	听に関	する	変更							をとる	· 70 13	·-=	<u> </u>		加算	(WH-	-w·C	. 9 o'd	· \ '&	- TH	H 10.	· 女/		<b>3</b> 2 4	gis
		する	変更	_	<b>-</b>	-					運営		434	25-1	- T	-	-	7 '	<b>#</b> 1	-	Age			_	-44	14	146					再開	
変更があった事項 グ 提出書類		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	*	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	管理者に関する変更	宿泊サービスの届出	事業所の名称	事業所の所在地※	営業日の変更	更営業時間・サービス提供時間の変	用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	時間延長サービス体制	入浴介助体制	生活機能向上連携加算	中重度者ケア体制加算	個別機能訓練加算I・Ⅱ	認知症加算	栄養改善加算	口腔機能向上加算	若年性認知症利用者受入加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ・Ⅲ	ADL維持等加算の申出	ADL維持等加算	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書(様式第4)		0	0	0	0	O 注12	Δ	0	〇 注13	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	
法人の登記事項証明書の写し		0																															
<b>事</b> 業所一覧		0注	O 注2																														
運営規程の新旧対照表 (参考様式10)		Δ				△ 注3	Δ	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	
運営規程		Δ				△ 注3	Δ	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 様式1)[変更日から4週間分] ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及 務する職種の内容」の欄に「兼務先、職別 事。週時間」を記載 徐令、雇用契約書、労働条件通知書又は終	なび兼 等の内					〇 注3 注4				O 注5	O 注5	〇 注6	0				•			•	•	•										0	
帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写)(婚姻等により姓が異な は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添作	る場合					注4							O 注1						•	•	•		•	•		•							
【合格証書は不可】 利用料の積算が分かるもの(任意様式)														0																			
- 事業所の平面図(専用区画変更の場合は 前も添付) - 主たる場所の写真 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係					0		〇 注9		0			〇 注6						0															
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係 かるもの(不動産の登記事項証明書、固定 税納税通知書の写し等) (別無様式)指定通所介護事業所等におけ	資産				O 注7				0																							L	
カサービスの実施に関する開始・変更・休 廃止・再開届出書 介護給付費算定に係る届出書(別紙2)							0									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		_	
介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	$\vdash$		
※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載する 通所介護の算定区分確認表(別添5)	522															0						Ť	_	Ť	Ť	Ť	Ť	Ť	Ť	Ť	$\vdash$		
協力医療提供施設との協定書等の写し																_			•														
サービス提供体制強化加算届出書(別紙1	5–4)																									•	•			]			
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書(別簿																										•							
サービス提供体制強化加算Ⅱ・Ⅲ計算書 5-2) ・ (別添5-3)	(別楽																										•			1		_	
実務経験証明書(参考様式15) 中重度者ケア体制加算・認知症加算に係る	(屋)										Ш																•			-		$\vdash$	<u> </u>
書 (別紙16)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								_		Ш									•		•								1	<u> </u>	<u> </u>	
中重度者ケア体制加算計算書 (別添18)	-+							-			$\vdash$									•				_	_				-	-	$\vdash$	$\vdash$	$\vdash$
認知症加算計算書(別添19) 認知症介護指導者研修、認知症介護実践リ ダー研修、認知症介護実践者研修等の修了																						•											
写し 個別送迎体制強化加算・入浴介助体制強化 に係る届出書 (別紙17)	:加算																												Ĺ	注 11			
ADL維持等加算に係る届出書(別紙20)								-			Н							$\vdash$											•	1	0	$\vdash$	$\vdash$
休止届出書(様式第6) ・事業再開に向けての取組状況を記載した	- 書類										$\vdash$						$\vdash$							_	_					1	注8	$\vdash$	$\vdash$
(任意様式) - 利用者の引継状況が分かる書類(任意材・休止および廃止における誓約書(参考核 13)	(式)																														O 注8		
- 職員の募集広告等 再開届出書(様式第5)	-						$\vdash$				Н				Н			Н	$\dashv$					_	_					1		0	$\vdash$
廃止届出書(様式第6)											Н				H			H	$\dashv$					_	_					1		Ť	0
・利用者の引継状況が分かる書類(任意相・休止および廃止における誓約書(参考相13)	技式) 技式																																c
<ul><li>・指定(更新)通知書の原本</li><li>介護職員処遇改善(加算) 実績報告書の払 関する誓約書(別紙様式6)</li></ul>	出に																														O 注10		O 注1

- 注1)人員変更は特別措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者議習会資料を参照してください。 注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。 注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。 注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。 注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

- 注:8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分 検討してください。
- 注9) 事業所又は施設の建物の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・廃止・再開時には不要。
- 注10) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注11) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注12) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注13) 市駅を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更層を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

※同一市・郡内の事業所所在地の変更は、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に必ず所管の福祉相談センターで図面相談を受けてください。

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(通所リハビリ・介護予防通所リハビリ)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

	<b>3</b> ± 1	、に関	Т			事:	表所に	関す	る変	更		●柏	<u>は、)</u>	加昇	<u> ۲</u> ۷	も場合	<b>3</b> 12.4	多要となる書 加算	類()	川東	<u> アと和</u>	なく	<u>なも</u>	項合は						_	Г
		変更							運営								通	所リハ			介	護予	防		加算(共	<b>E</b> )			休止	再開	
変更があった事項	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日の変更	更 営業時間・サービス提供時間の変	定	従業員の変更	料	常の実施地域	事業所規模の区分	時間延長サー ビス体制	入浴介助体制	リハビリテーション提供体制	・短期集中個別リハビリテーション実施加算・認知症短期集中リハビリテー	中重度者ケア体制加算	社会参加支援加算	運動器機能向上体制	事業所評価加算の申出	選択的サービス複数実施加算	・口腔機能向上体制・栄養改善体制	実活加ハ年	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	) 注11	0	O 注12	0	-	0	O 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	ᇫ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	H
法人の登記事項証明書の写し	0				注口		<u> </u>				注																				t
<b>事業所一覧</b>	O 注2	O 注2																													Γ
運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				△ 注3	0	0	0	0	0	〇 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	Ī
運営規程	Δ				△ 注3	0	0	0	0	0	〇 注1	0	0	Δ	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	Γ
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び 兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務 の内容、週時間」を記載 節令、履用契約書、労働条件通知書又は給与 台帳の写し等の履用関係がわかるもの					O 注3 注4			0	O 注5	O 注6	0				•		•		•		•									0	
資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる  場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添											O 注1								•		•			•		•					Ī
付) 【合格証書は不可】 利用料の積算が分かるもの(任意様式)												0																			t
<ul><li>事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付)</li></ul>				0			0			〇 注6						0															t
東則も高刊 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京				O 注7			0			7.2.0																					İ
介護給付費算定に係る届出書(別紙2)														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ì
/ 介護給付費算定に係る一覧表(別紙1・別紙1− 2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載するこ														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			ł
と 通所リハピリテーションの算定区分確認表						-							_																	<u> </u>	ł
(別派6) サービス提供体制強化加算届出書(別紙15-								-					$\dashv$	0	_											_	_			<u> — </u>	ļ
5) サービス提供体制強化加算 I 計算書 (別添6-													_													•	•			⊢	ł
1) サービス提供体制強化加算 II 計算書 (別添6-						-							_	_	_											•	_			<u> </u>	ł
2)  中重度者ケア体制加算・認知症加算に係る届													_		_												•			<u> </u>	ł
出書(別紙16)													_		_				•											<u> </u>	ł
中重度ケア体制加算計算書(別添18)										-			-	_	_				•	_										$\vdash$	ł
社会参加支援加算計算書(別添22)					-								+							•							•			$\vdash$	ł
実務経験証明書(参考様式15)													_														_	注	0	$\vdash$	ł
休止届出書(様式第6) ・事業再開に向けての取組状況を記載した書													+															10	注8	-	ł
類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様																													0		l
式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式																													注8		l
13)  ・職員の募集広告等																															l
再開届出書(様式第5)												$\Box$	4																	0	Į
廃止届出書(様式第6) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様			-	-	-	+		$\vdash$		$\vdash$	$\dashv$	$\dashv$	+	_	_	_				_			-			_				$\vdash$	+
式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式 13)																															
・指定(更新)通知書の原本(みなし指定を除  く)																														L	
介護職員処遇改善(加算) 実績報告書の提出  に関する誓約書(別紙様式6)																													〇 注9		l
1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは 2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事 3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係の変更の場合は、体 5) 所要時間に変更がない場合は、添付する必要 6) 定員減の場合は、添付する必要はありませ 7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は が止居は、それば、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 がない場合は、表情である。 10 にもいる。 11 による。 12 による。 13 による。 14 による。 15 による。 16 による。 17 による。 18	集係合はん、	一覧で 変 変 返 が ま け す く す	を添かっ があっ けん。 る必要	けし、 った場 る必要 はあ	高はありま	福祉! いま: せん。	課及び 営規箱 せん。	ド2福 日も変	独相	談セてく	ンタ・ ださ	−の· い。	うち、	関化	系する	5全模	製				よっ	ては	. 休.	止届に	−該当しない場	合もi	b y a	<b>ますの</b>	つで+	- <del></del> -分	

- 注9) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注10) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注11)法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注12) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(福祉用具貸与・販売、介護予防福祉用具貸与・販売)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加質がとれなくなる場合は不要)

_		24 1 4		<u> → thi</u>	ま、加拿	# <i>~</i> C		事業所				トルと	いなく	৬ ৩ দ্ব	15 IS 1	r安/ 	1	
		法人に	に関す を更				, ·	<b>学</b> 录所	1〜 美  9		規程				加算	休止	再開	廃止
チェック ↓	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	更を含む)	取り扱う種目	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	〇 注9	0	O 注10	0	O 注1	0	0	0	0	Δ		0	
	法人の登記事項証明書の写し	0				<u> </u>		72.10		<u> </u>								
	事業所一覧	O 注2	O 注2															
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				Δ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	0	0	Δ		Δ	
	運営規程	Δ				△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	0	0	Δ		0	
	料金表・パンフレット										0			0			Δ	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参考様式1) 【変更日から4週間分別 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職 種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記 載 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し					O 注3 注4			0	O 注1							0	
	等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍					注4				0								
	抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】									注1								
	- 事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				0			0					O 注5					
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの (不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写 し等)				〇 注6			0										
	委託契約書(写)												O 注7					
	標準作業書												0					
	介護給付養算定に係る届出書(別紙2)														0			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1・別紙1−2)  ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														0			
	中山間地域の小規模事業所(規模) (別添13)														•			
	休止届出書(様式第6)															O 注8		
	- 事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) - 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) - 休止および廃止における誓約書(参考様式13) - 職員の募集広告等															〇 注8		
	再開届出書(様式第5)																0	
	廃止届出書(様式第6)																	0
	- 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) - 休止および廃止における誓約書(参考様式13) - 指定(更新)通知書の原本 ) 人員変更は特例推層があります。詳しくは、介護保険指																	0

- 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注 2 )同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4)住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注 5) 消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。
- 注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注7) 消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。 注8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、 休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。 注9) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してくだ
- 注10) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

変更があった事項	する 法 人 の	変更法・	<b>8</b> +				折に関		運営	400 stm		_					加	弄				- 1	介置	養給付	のみ	_ /	upp (	共通)	'	休止	冉開
変更があった事項	人の				-	1 44	-									_						A-170							-		
	名称・所在地・	人の電話番号・FA	業所の電話	専用区画等	理者に	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	体制・の区分・ユニッ	能訓練指導体制	個別機能訓練体制	夜間勤務条件基準	送迎体制	若年性認知症利用者受	療養食加算	生活機能向上連携加算	生活相談員配置等加算	認知症専門ケア加算	看護体制加算	医療連携強化加算	・介護ロボットの導入・夜勤職員配置加算	サービス提供体制強化	サービス提供体制強化	サービス提供体制強化	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開
提出書類	代表者	X 番号	A X 番	の構									トケア					入加算								加算工	加算Ⅱ	加算皿			
変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注10	0	0	O 注11	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0
法人の登記事項証明書の写し	0																														
事業所一覧	O 注2	O 注2																													
運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				△ 注3		0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ
運営規程	Δ				Δ		0	0	0	(O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参 考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に業務の場合は、「兼務先及び兼 務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内 容、週時間」を記載					注3 〇 注3 注4				O 注5	注 (O 注1			0	•	•	•					•	•	•	•	•						0
日 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台 帳の写し等の雇用関係がわかるもの					O 注4																										
振り <del>ラしきの屋</del> 用頭漆が2からこと 資格証明書(写)(舞伽等により姓が異なる場 合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付) 【合格証書は不可】					/14					O 注1				•	•					•	•	•	•	•		•					
利用料の積算の分かるもの(任意様式)									_		0									_											
入所(入院)人数確認表 協定書・連携契約書(診療科目が分かるものも	+	-							0							•		-		-											
添付)						0														•											
<ul><li>事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更 前も添付)</li><li>主たる場所の写真</li><li>事業所の部屋別施設(参考様式4)</li></ul>				0				0	O 注5																						
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写しなど)				〇 注6				0																							
介護給付費算定に係る届出書(別紙2)													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
介護給付費算定に係る一覧表 (別紙1・別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													0	0	0	0	0	0	0	٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
看護体制加算に係る届出書(別紙8)																							•								
サービス提供体制強化加算(別紙15-6)																										•	•	•			
サービス提供体制強化加算 I (別添7)																										•					
サービス提供体制強化加算Ⅱ(別添8)																				_							•				
サービス提供体制強化加算皿(別添9) 実務経験証明書(参考様式15)																												•			
図知症専門ケア加算に係る届出書(別紙18)																						•									
・夜動職員配置加算算定表(別添23−1) - ( 企文はⅣの場合)喀痰吸引事業者の登録通 知書の写し - (介護ロボット導入の場合) 介護ロボットの																									•						
写真及び目録 ・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真																	•												注		
<ul><li>送迎車が賃貸にあっては契約書の写し</li><li>休止届出書(様式第6)</li></ul>	+						Н					Н																Н	9	O 注7	
<ul> <li>事業再開に向けての取組状況を記載した書類 (任意様式)</li> <li>利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)</li> <li>休止および廃止における誓約書(参考様式</li> </ul>	I																													O 注7	
13) - 職員の募集広告等	$\perp$	L	L		L				L	L		L					L	_		_	_	_				L	L	L		_	
再開届出書(様式第5)																															0
廃止届出書(様式第6)																				$\Box$										$\Box$	
<ul> <li>利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)</li> <li>休止および廃止における誓約書(参考様式13)</li> <li>指定(更新)通知書の原本</li> <li>介護職員処遇改善(加算) 実績報告書の提出に</li> </ul>																														0	

- ↑護職員処遇改善(加算) 実積報告書の提出に 関する書物書 (別紙様式名) 注1) 人員変更は特例排置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者譲習会資料を参照してください。 注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。 注3) 兼務関係の変更 毎届出が必要です。 兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。 注4) 住所及び氏名 (機等による) の変更の場合は、添付する必要はありません。 注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。 注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。 注7) 休眠は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討 してください。 注8) 介護職員処遇改善加算を享定している場合に提出してください。
- 注9) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注10)法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注11) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類 ●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算がとれなくなる場合は不要)

		# J	、に関	事業	所に	関する	5変更	!					<del>• н</del> л.	<u>~, и</u>				<u>- 27 y</u>	<u>, C. 10.</u>	- N	70R \/	- 44 m		れなくな	,					Ī		
			変更						運営	規程						加算				老	健	療養		病院· 診療所						休止	再開	廃止
チェック ↓	変更があった事項機出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	業所	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	人員配置区分(療養機能強化型)	夜間勤務条件基準	送迎体制	若年性認知症利用者受入加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	夜勤職員配置加算	リハビリテー ション機能強化加算	特別療養費加算項目	療養体制維持特別加算	・リハビリテーション提供体制・特定診療費項目・医師の配置基準	ビス提供体	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算皿	Ⅰ・Ⅱ 在宅復帰・在宅療養支援機能加算	護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更層出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注10	0	O 注11	0	〇 注1	0	0	Δ	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ		Δ	Δ	Δ	Δ			0	
	法人の登記事項証明書の写し	0				Æ		Æ11																								
	事業所一覧	O 注2	O 注2																													
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				△洪	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ		Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	
	運営規程	Δ				A 注3	0	0	0	(A) 注1	0	0	Δ	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ		Δ	Δ	Δ	Δ			0	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1) 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び 兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務 の内容、週時間」を記載					O 注注			O 注5	注1 〇 注1		-	0	•	•				•	•	•		•					•			0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与 台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					O 注4																										<u></u>
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる 場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添 付) 【合格証書は不可】									O 注1			0	•					•				•		•			•				
	利用料の積算の分かるもの(任意様式) ・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変										0																					<u> </u>
	・ 辛未のの十回図(号用区画変更の場合は変更的も添付) ・主たる場所の写真 ・ 事業所の部屋別施設(参考様式 4)				0			0	O 注5																							
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1・別紙1- 2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載する												0	0	0	o	0	0	o	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	<u>こと</u> 療養機能強化型計算書(別添20,21)													•		П													$\vdash$			
	サービス提供体制強化加算 (別紙15-7)																								•	•	•					
	サービス提供体制強化加算 I (別添 10)																								•							
_	サービス提供体制強化加算Ⅱ(別添11)																									•			1			<u> </u>
L	サービス提供体制強化加算皿 (別添12)																			_							•		1			<u> </u>
$\vdash$	実務経験証明書(参考様式15)				$\vdash$		$\vdash$				$\vdash$	Н			_	Н				0		0	0	0		-	•		1			<u> </u>
$\vdash$	本体施設と同様の書式を添付 "在宅復帰・在宅療養支援機能指標"計算書				$\vdash$		H						0			$\vdash$													1		$\vdash$	
_	(別添17) 認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙												注8			Н			•									•				
	18) ・車検証の写し ・ナンパーがついた車の写真 ・ メニョッとをは、 ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・															0																
Г	<ul><li>・送迎車が賃貸にあっては契約書の写し</li><li>休止届出書(様式第6)</li></ul>						П					П				П				$\dashv$						İ	İ		1	0	$\Box$	
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)     ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)     ・休止および廃止における誓約書(参考様式)																												注9	注6 〇 注6		
	13) ・職員の募集広告等																															ĺ
	再開届出書(様式第5)																														0	
	廃止届出書(様式第6)																															0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式																															0
	13) ・指定(更新)通知書の原本 (みなし指定を 除く)																															
	介護職員処遇改善(加算)実績報告書の提出 に関する誓約書(別紙様式6) )人員変更は特例措置があります。詳しくは、																													O 注7		O 注7

- 注7) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注8)介護保健施設サービス費(IV)又はユニット型介護保健施設サービス費(IV)を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。
- 注9) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注10) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注11) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

## 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(居宅療養管理・介護予防居宅療養管理)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

_		1		126	の場口			も書類			<i>u</i> 4 \ /	<b>よる場</b>	<u> </u>	安)			
			に関す 変更			4	₱栗 <u>所</u>	に関す		規程			חל	算	休止	再開	廃止
チェック -	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
_	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	〇 注6	0	O 注7	0	O 注1	0	0	Δ	Δ		0	
	法人の登記事項証明書の写し	0				' <b>-</b>		_		·							
	事業所一覧	O 注2	O 注2														
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ				△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ		Δ	
	運営規程	Δ				△ 注3	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ		0	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参考様式 1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					O 注3 注4			0	O 注1						0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】					O 注4				O 注1							
	・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				0												
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)												0	0			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1、別紙1ー2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												0	0			
	中山間地域の小規模事業所(規模)(別添13)												•	•			
	休止届出書(様式第6)														O 注5		
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・職員の募集広告等												_		O 注5		
	再開届出書(様式第5)															0	
	廃止届出書(様式第6)																0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)     ・休止および廃止における警約書(参考様式13)     ・指定通知書の原本(みなし指定を除く)																0

- 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注 6) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注7) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護) 

_				<b>●印</b>	は、カ	印算を	とる場						がと	れなく	なる	場合	は不事	E)														_
		法人する	に関変更					7	栗所に	関す	も変り	E 運営:	規程										加算							休止	再開	廃山
チェック ↓	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	に関する	計画作成担当者の変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用定員の変更(増加)申請	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	短期利用特定施設	身体拘束廃止取組の有無	入居継続支援加算	生活機能向上連携加算	個別機能訓練体制	夜間看護体制	若年性認知症入居者受入加算	看取り介護加算	認知症専門ケア加算	短期利用特定施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算皿	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注11	0	0	0	O 注12		0	O 注1	0	0	0		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ	П	П	0	_
	指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(様式 第2-2) ※1					Æ11				77.12	0		Æ.																			
	泉と一と) ※1 枠の承認書の写し ※2										0																		П	П		_
	法人の登記事項証明書の写し	0																														
	事業所一覧	O 注2	O 注2																													
	運営規程の新旧対照表(参考様式 1 0)	Δ				△ 注3	△ 注3		0	0		0	O 注1	0	0	0		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ			Δ	
	運営規程	Δ				A A 注3	左 △ 注3		0	0		0	白油	0	0	O 注4		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	O 注4	Δ	Δ	Δ		П	0	_
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参考様 式)[変更日から4週間分] ※他の等果所に兼務の場合は、「兼務先及び業務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時 関」を記載					〇 注3 注5	O 注3 注5				0	〇 注6	A 注1			)±4				•				•	7±4						0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の 写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、					〇 注5	〇 注5																									
	戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)[合格証書は												O 注1						•	•				•		•						
	不可」  小龍支援専門員証(写) 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書 (写)(増銀等により姓が異なる場合は、戸籍抄本 等の建設ができる書程を張付)						0																									
	介護支援専門員入力項目確認表						0																									
<u> </u>	利用料の積算の分かるもの (任意様式) 協定書・連携契約書 (診療科目が分かるものも添													0													Ш		Ш	Ш	$\vdash$	_
_	付) ・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も							0			0																$\vdash$		$\vdash\vdash$	$\vdash$	$\Box$	_
_	添付) ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設(参考様式 4)				0					0	0	O 注6															Ш		Ш	Ш		
_	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かる もの(不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通 知書の写し等)				O 注7					0																	Ш		Ш	Ш		
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2) 介護給付費算定に係る一覧表(別紙1・別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	$\vdash$		_
	入居継続支援加算計算書 (別添24)																	•														
L	協力医療提供施設との協定書等の写し																		•								Ш	Ш	$\square$	Ш	$\coprod$	_
$\vdash$	夜間看護体制に係る届出書(別紙10)		_	-			-	-			$\vdash$		$\vdash$					_	_	_	•		_	-	-		Н	$\vdash$	Н	$\vdash$	$\vdash$	_
	看取り看護体制に係る届出書 (別紙11-1) 短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書 (別 紙12)																						•		•				Н	$\mid \mid \mid$		_
	サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙 15-6)																									0	0	0		$\Box$	П	_
	サービス提供体制強化加算 I (別添7)																									0						_
H	サービス提供体制強化加算Ⅱ (別添8)						-											_						$\vdash$			0			$\vdash$	$\vdash$	_
$\vdash$	サービス提供体制強化加算皿(別添9) 実務経験証明書(参考様式15)		$\vdash$	$\vdash$					$\vdash$		$\vdash$						$\vdash$						$\vdash$	$\vdash$			Н	0		$\vdash$	$\dashv$	_
	認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙18)																							•			$\vdash$	H		$\vdash$	$\dashv$	_
	休止屆出書(様式第6)																								İ		П	П	注	〇 注8	$\sqcap$	_
	<ul><li>事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)</li><li>利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)</li></ul>																												10	O 注8		_
_	・休止および廃止における誓約書 (参考様式13) ・職員の募集広告等 再開届出書 (様式第5)																										Ш			,±0	0	_
$\vdash$	廃止届出書(株式第6)																H	$\dashv$									$\vdash$	П		$\vdash$	<del>                                     </del>	0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																													П		0
	・ 指定(支那) 無対量の原本 介護職員処遇改善(加算) 実積報告書の提出に関す 多計書(別紙様式6)																										П			O 注9		O 注:

- ※1) 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(様式第2-2)」は、変更申請のため、事前提出が必要です。
- ※2)「枠の承認書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、養護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。
- 注:1)人員変更は特別措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者譲習会変料を参照してください。 注:2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。 注4)短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届(運営規程の変更)を同時に行ってください。
- 注5) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。
- 注7)不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。 注8)休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討 してください。
- 注9) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注10) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注11)法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注12) 市都を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

# 変更・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧(介護老人福祉施設) ※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

		法人	に関				事業	所に	する	変更	###			<u> </u>			<u>をとる</u>						tot			-								休止	再開	辞;
チェッ		法人の名称・所在地・代	法人の電話番号・FAX	施設の電話番号・FAX	専用区画等事業所又は施設の建物の	に関する変更	協力医療機関	施設の名称	施設の所在地	잝	介護支援専門員の変更	従業員の変更	利用料	区分	別機能	間勤務条件	精神	年性認力	養食加算	養マネジメント体	日常生活継続支援加算 看到4条加多	かけません	(置医師緊急時対	糖マネジメント加算	携加	障害者生活支援体制	体制	・入所相互利	専門ケア加算	体拘束廃止取組の有無した。	ス是共本制金とフ扮体な毎型化	- ビス提供体制強化	護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	指定の辞退
クレ	提出書類	表者	号	番号	横造									ケア体			科医師	*												1						
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注11	0	0	O 注12	0	0	O 注1	0		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ.	Δ /	Δ Δ	_		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	1	<u> </u>	Δ Δ			0	Г
	法人の登記事項証明書の写し	0				<b></b>			71.2			<u></u>																			T					
	事業所一覧	O 注2	O 注2																																	
	運営規程の新旧対照表 (参考様式10)	Δ				△ 注3		0	0	0	△ 注3	ê,	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ.	ΔΖ	Δ	Δ		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	4	<u> </u>	Δ			Δ	
	運営規程	Δ				△ 注3		0	0	0	△ 注3	0注0注	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		Δ.	ΔΖ	Δ	▲		Δ	Δ	Δ	Δ	Δ		<u> </u>	Δ			0	Ī
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び 兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務 の内容、週時間」を記録					O 注3 注4				O 注5	产3 注3 注4	O 注1		0	•	•	•			•	•	•	•			•			•						0	
	一辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与					O 注4					O 注4						•			•																
	台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写) (婚姻等により姓が異なる 場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を派 付)[合格匹達は不可]									O 注5 注6	0	〇 注1 注6			•		•			•	•		•		•	•			•	•	•					
	介護支援専門員入力項目確認表 利用料の積算の分かるもの(任意様式)						1						0			+		-	-				-								+		+			F
	入所 (入院) 人数確認表									0						•																				T
	協定書・連携契約書(診療科目が分かるもの も添付)						0																		•											Г
	配置医師又は協力医療機関との取り決めの内 容の写し																						•								$\top$					r
	- 事業所の平面図(専用区画変更の場合は変 更前も添付) ・主たる場所の写真				0				0	O 注5												T														
	- 事業所の部屋別施設(参考様式4) 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が 分かるもの(不動産の登記事項証明書、固定				O 注7				0																											
	資産税納税通知書の写し等)   介護給付費算定に係る届出書(別紙2)				_									0	0	0	0	0	0	0	0 0	0	10	0	0	0	0	0	0	0 0	5 0	0	0		Н	H
	介護給付費算定に係る一覧表 (別紙1) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														_	0	0	$\neg$	$\neg$	$\neg$	0					0	0				0					
	栄養マネジメントに関する届出書 (別紙13)																			•																
	看護体制加算に係る届出書 (別紙9)																				•												]			
	看取り介護加算に係る届出書 (別紙11-2)						_							_	_	4		_	_	_	_	_	+				•	_	4	_	_	_	4		╙	L
_	サービス提供体制強化加算(別紙15-6)		_				-							4	_	4		$\dashv$	4	_	+	-	+					_	4	_	1	•	4	_	⊢	L
-	サービス提供体制強化加算 I (別添7) サービス提供体制強化加算 II (別添8)		$\vdash$				$\vdash$							$\dashv$	+	+		$\dashv$	+	+	+	+	+					$\dashv$	$\dashv$	+	•	+	-		$\vdash$	H
	サービス提供体制強化加算車(別添9)						$\vdash$							1	1	$\dashv$		$\dashv$	+	+	+	+	+						+	+	Ť	١.			$\vdash$	H
	実務経験証明書(参考様式15)															T		_													$\top$	•	1		Т	T
	日常生活継続支援加算計算書 (別添14)																			•	•															
	認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙18)																												•							
	障害者生活支援体制加算に係る届出書(別紙 19)																									•							1			Г
	・ 夜動職員配置加算算定表 (別添23-1) ・ (Ⅲ又はⅣの場合) 喀痰吸引事業者の登録 通知書の写し ・ (介護ロボット導入の場合) 介護ロボット																					•											注 10			
_	の写真及び目録 休止届出書(様式第6)		$\vdash$	+			$\vdash$	H				_		$\dashv$	+	+		$\dashv$	+	+	+	+	+	+	H	H		$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	+	6	$\vdash$	H
_	・事業再開に向けての取組状況を記載した書		-				$\vdash$							$\dashv$	+	+		$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	+					$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	-	〇 注8	$\vdash$	H
	類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様 式)																																	S.		
	・休止および廃止における誓約書(参考様式 13)																																	注8		
_	・職員の募集広告等		-	1			$\vdash$	H		_				$\dashv$	+	+		+	$\dashv$	+	+	+	+	-	H			-	$\dashv$	+	+	+	-		F	H
_	再開届出書(様式第5) 指定辞退届出書(様式第7)		$\vdash$	1			$\vdash$	Н					$\vdash$	$\dashv$	+	+		$\dashv$	+	+	+	+	+	+	Н			$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	┨		0	(
	<ul><li>利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)</li></ul>																			1											t	t				
	・休止および廃止における 誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																			$\perp$											1					ľ
	介護職員処遇改善(加算)実績報告書の提出 に関する誓約書(別紙様式6)		1			1						l																			1			〇 注9		注

- | 上間 | 人類変質は (別版(株立の) | 上間 | 人別版(株立の) | 上記 | 人別変更は特別情報を必要 (別版(株立の) | 上記 | 人別変更は特別情報を必要 (別版(株立の) | 上記 | 人別変更は特別情報を必要 (別版(株立の) | 上記 | 人別変更は特別情報を必要 (別版 (別版 ) | 人別変更は特別情報を必要 (別版 ) とまる (別版
- 注9) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注10) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注11)法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注12) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類 ◆印は 物質エレス場合に必要レなる書類 (加算がとれなくなる場合は不要)

_		Ī					,	1 章 平	iに関す	ナスさ	FW				●印	は、カ	印象を	とろ	場合	に必	要と	なる1	類	加算	がと	れなぐ	くなる	場合は不	要)				—	$\overline{}$		
			を更			#は運1	営規程の					(棒:	(第8)							;מל	<b>j</b>							<b>美型</b> 5健						休止	再開	廃止
チェック -	変更があった事項援出書類	開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	要の用途並びに施設及び構造設備の振動地の面積、平面図、建物の構造概要、	管理者の承認	管理者に関する変更	入所定員・療養室の増加	する施設の概要 併設する施設がある場合は、当該併成	協力医療機関の変更	利用料	介護支援専門員の変更非※2	従業員の変更	施設等の区分・ユニットケア体制	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	夜動職員配置加算	る)一部知症ケア加算(認知症専門棟に限	知症専門ケア加	ジメント	ーミナルケア	間勤務条件基準	体拘束廃止取組の		・サルポリテーション是共本則・特別療養費加算項目	療養体制維持特別加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算皿		員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
1	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注10	780		0		設		0	O <b>※</b> 2					$\dashv$	_	_	$\dashv$	$\dashv$	+	+	+						•	Н	H	$\dashv$	_
	開設許可事項変更許可申請書(様式第8) ※1	Ť	Ť	Ť		注10	0		注1	0	Ť	0		%2 O %2	O 注2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ				Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			0	_
	※! 管理者承認申請書(様式第9) ※1							の迫						-XX-Z	<i>i</i> ±2									1	1											
	管理者承認書の写し							Æ.	0																									П	П	_
	法人の登記事項証明書の写し	0																						1											П	_
	事業所一 <b>覧</b>	〇 注3	O 注3						_						_									4		_							Ш	Ш	Ш	
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ.			0	0			<u>注</u> 4	0			0	△ 注4	迎	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	-	$\rightarrow$	Δ	4	_	_	Δ.	Δ.	Δ.	Δ	Δ.	Ш	$\square$	Δ	
	運営規程	Δ			0	0			注4	0			0	△ 注4	注2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	4				Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Ш	Ш	0	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1) [変更日から4週間分] ※他の事業所に業務の場合は、「業務先及 び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先及 び兼務の内容、週時間」を記載								O 注4 注5	0				O 注4 注5	O 注2	0			•	•	•	•	•	•				•				•			0	
	経歴書(参考様式2)							0						_								-		+		+							Н	Н	Н	—
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給 与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの							0						O 注5																			Ш	Ш		
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類 を添付)							0		0				0	O 注2	0					•	•						•	•			•				
	介護支援専門員入力項目確認表													0																					П	
	本人承認書(任意様式)、管理者選任に係 る理事会又は総会の議事録(写)							0																											Ш	
	協定書・連携契約書(診療項目が分かるも のも添付)											0																							ıl	
	利用料の積算が分かるもの(任意様式)												0																						П	
	・事業所の平面図(専用区画変更の場合は 変更的も添する。日本					0	0			0	0					Δ				Δ																
	<ul><li>主たる場所の写真</li><li>事業所の部屋別施設(参考様式4)</li></ul>						_			_														4									Ш	Ш	Ш	
	介護給付費算定に係る届出書(別紙2)															0	0	0	0	0	0	0	0	이	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ш	Ш	
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載する こと															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	栄養マネジメントに関する届出書(別紙 13)																					•														
	サービス提供体制強化加算 (別紙15-7)																												•	•	•				П	
	サービス提供体制強化加算 I (別添10)																												•							
	サービス提供体制強化加算Ⅱ(別添11)																													•			]	Ш	Ш	
	サービス提供体制強化加算皿 (別添12)																					$\dashv$		4		1	_				•			$\sqcup$	Ы	
	実務経験証明書(参考様式15) 療養体制維持特別加算(Ⅱ)計算書(別添												_						_	-		$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	-	•	_		•			$\vdash\vdash$	Н	
	旅会体制報刊刊別加昇(ログロ月日(別な 16) "在宅復帰・在宅療養支援機能指標"計算															0						$\dashv$	$\dashv$	$\perp$	$\perp$	+	-	<u>※Iのみ</u>						$\vdash\vdash$	Н	
	性で収滞・性で減受又減侵能指標 計算 書 (別派17) 認知症専門ケア加算に係る届出書 (別紙															達8						$\downarrow$	4	$\perp$	4	+	_					•		$\vdash \vdash$	Н	
	18)																				•	$\downarrow$	4	4	1	4	$\perp$							$\square$	$\vdash$	
	夜勤職員配置加算算定表 (別添23-2)						-												•			$\downarrow$	_	$\perp$	4	4	_			_			注	Ш	Н	
	診療報酬算定のための届出書の写し等						-												_			$\dashv$	-	+	$\perp$	+	•	•					9	0	$\dashv$	
	休止届出書(様式第6) ・事業再開に向けての取組状況を記載した			$\vdash$	H								-	-					$\dashv$	$\dashv$	-	$\dashv$	+	+	+	+	+			_	$\vdash$		<del> </del>	注6	$\dashv$	
	書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13)																																	O 注6		
	- 職員の募集広告等 再開届出書(様式第5)		_																			$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	+							$\vdash\vdash$	0	_
	<b>舟阳庙口書(株式第6)</b> 廃止届出書(様式第6)			$\vdash$	H								-	_		$\vdash$			$\dashv$	-		$\dashv$	$\dashv$	+	+	+	+			$\vdash$	$\vdash$			$\vdash \vdash$	귀	0
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様 式)																					$\dashv$	+	+	1	+	$\dashv$							$\vdash$	Н	_
	・休止および廃止における誓約書(参考様 式13)																																			0
	<ul> <li>許可(更新)通知書の原本 介護職員処遇改善(加算) 実積報告書の提 出に関する誓約書(別紙様式6)</li> <li>) 「開設許可事項変更許可申請書(様式第8</li> </ul>																																	O 注7		O 注7

<sup>※1)「</sup>開設許可事項変更許可申請書(様式第8)」及び「管理者承認申請書(様式第9)」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

<sup>※1) 「</sup>膀胶許可事項変更許可申請者(様式第8)」及び「管理者承認申請者(様式第9)」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出都敷もと都となりますのでご注意ください。
※2) 介護支援専門員の員数が変更になる場合、事前の許可になりますので、「開設許可事項変更許可申請者(様式第8)」の提出が必要です。介護支援専門員の員数の変更を伴わない場合は、変更後10日以内に「変更届出書(様式第3)」を提出してください。
注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。
注2) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループトP又は事業者譲至金貨料を参照してください。
注3) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢権延展及びる福祉制度センターのうち、関係する全機関に届出てください。
注4) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
注5) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう層出(最長6か月)であり、状況によっては、休止層に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7)介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。 注8)介護保養施設サービス費(W)又はユニット型介護保養施設サービス費(W)を算定する場合は、提出不要です。 注9)介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注10) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

#### 変更・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧(介護療養型医療施設)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類 ●印は、加算をとる場合に必要となる書類 (加算がとれなくなる場合は不要)

			に関				集所	に関す	トる変	更										nt	算							休止	再開	Ħ
	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	施設の建物の構造・平面図・設備	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入院患者の定員の減	従業員の変更	利用料	施設等の区分・ユニットケア体制	人員配置区分(療養機能強化型)	療養環境基準(設備基準)	若年性認知症患者受入加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	栄養マネジメント体制	夜間勤務条件基準	入院患者に関する基準	身体拘束廃止取組の有無	ション加算・認知症短期集中リハビリテー・認知症短期集中リハビリテーション提供体制・特定診療費項目	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算皿	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	1 5 C 8 1 i
	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注11	0	Q 注	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ				Δ	Δ	Δ			0	Г
	法人の登記事項証明書の写し	0				Æ11		<u> </u>			<u>Æ</u> 1																			Γ
	<b>事業所一覧</b>	O 注2	O 注2																											Γ
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ	i±Z		0	0		△ 注3	△ 注3	0	O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ				Δ	Δ	Δ			Δ	Γ
	運営規程	Δ			0	0		注3 △ 注3	注3 △ 注3	0	さ 〇 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ				Δ	Δ	Δ			0	r
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(参考様式1)[変更日から4週間分] ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載							O 注3 注4	O 注3 注4		在I 〇 注I		0	0	0			•	•	0									0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の 写し等の雇用関係がわかるもの							O 注4	O 注4										•											L
	責格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、   戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)[合格証書は   不可]								0		O 注1 注5		O 注5	•				•	•					•						
	介護支援専門員入力項目確認表								0																					ſ
	入所(入院)人数確認表									0			0		0					0										Ī
	施設の使用許可証(この申請に係る病棟又は病室に 限る。)の写し									Δ																				ĺ
	利用料の積算が分かるもの(任意様式) ・事業所の平面図 (専用区画変更の場合は変更前も 本主たる場所の写真 (参考様式12)					0	0			0		0	0																	
	・事業所の部屋別施設(参考様式4) 介護給付養算定に係る届出書(別紙2)												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Γ
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ī
	療養機能強化型計算書 (別添20, 21)													0																Ĺ
	栄養マネジメントに関する届出書(別紙13)																		•											L
	サービス提供体制強化加算(別紙15-7)																							•	•	•				L
	サービス提供体制強化加算 I (別添10)																							•						L
	サービス提供体制強化加算 II (別添11)																								•					1
	サービス提供体制強化加算皿 (別添12)																									•				H
	実務経験証明書(参考様式15)																				0					•				H
	割合計算書(任意様式)																				<u>≇</u> 8									H
	診療報酬算定のための届出書の写し等																						•				注9	0		H
	休止届出書(様式第6) - 事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任 意様式) - 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) - 休止および廃止における誓約書(参考様式13) - 職員の選集広告等																											注6 注6		
	再開届出書(様式第5)																												0	Ĺ
	指定辞退届出書(様式第7)																													
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																													
	・ 相定 (里瀬) 堀刈者 (原本) 介護職員処遇改善 (加算) 実績報告書の提出に関す る誓約書 (別紙様式 6)																											O 注7		l
1 2 3 4 5	<ul> <li>) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護係</li> <li>) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一関</li> <li>) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更</li> <li>) 住所及び氏名 (婚姻等による) の変更の場合は、第</li> <li>) 生活相談員、署護師、栄養士及び機能訓練指導員等</li> <li>) 休止順は、やむをえず人員基準等を演さなくなって</li> </ul>	を添 があ 付す の資	付し、 った! る必! 格を!	高齢の表にある。	命福祉 は、選 もび業	課及で 営規を せん。 <b>員の</b> 動	ゾ2福 星も変	祖相	談セン てくだ	ター	のうち	5、関	係する	る全機	関に			さい。												

- 注7) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注8)減算届の提出時は提出不要です。減算解除となる場合に提出してください。
- 注9) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注(10) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注11) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

#### 変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧(介護医療院)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類 ●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算がとれなくなる場合は不要)

		法人	に関						斤に関						<b>U</b>	は、加	# C '			W-3K			加算	M #F-A		<i></i>		9 H 10			休止	再開	庚
			変更	**			規程の 要各數								#	**	<b>3</b>	-	_	-	# <b>S</b>			Tát	•		44	44	44	•			
	変更があった事項提出書類	開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	安室の用途並びに施設及び構造設備の製地の面積、平面図、建物の構造概要	管理者の承認	管理者に関する変更	入所定員・療養室の増加	<b>する施設の概要</b> 併設する施設がある場合は、当該併	協力医療機関の変更	利用料	介護支援専門員の変更#※2	従業員の変更	施設等の区分・ユニットケア体制	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	療養環境基準(廊下・療養室)	重度認知症疾患療養体制加算	認知症専門ケア加算	栄養マネジメント体制	間勤務条件基	行定着支援加算	東廃止取組の有無	- リハビリテーション提供体制- 特別診療費項目	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	ビス提供体制強	介護職員処遇改善加算	止	休止から再開	年集の廃止
L	変更届出書(様式第4)	0	0	0	0	O 注	無、		O 注1		200		0	O *2									$\dashv$	_	+						$\dashv$		_
-	開設許可事項変更許可申請書(様式第 8) ※1						0	0		0		0		O *2	O 注2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	Δ	Δ	Δ		=	0	_
-	管理者承認申請書(様式第9) ※1							注1															-	-							$\dashv$		_
-	管理者承認書の写し 法人の登記事項証明書の写し	0							0														-	+	-					-	$\dashv$		_
	<b>事業所一覧</b>	〇 注3	O 注3																												$\dashv$		_
	運営規程の新旧対照表(参考様式10)	Δ			0	0			△ 注4	0			0	△ 注4	O ≱2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ				Δ	Δ	Δ			Δ	_
	運営規程	Δ			0	0			△ 注4	0			0	△注4	〇 注2	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	_			Δ	Δ	Δ			0	_
	「従業者の勤養体例及び勤務形態一覧 表」(参考様式1)【変更日から4週間 分】 (必の事業所に兼務の場合は、「業務先 及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務 先、職務の内容、週時間」を記載 経歴書(参考様式2)							0	O 注4 注5	0				O 注4 注5	O 注2	0				•	•	•	•									0	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は 給与台帳の写し等の雇用関係がわかるも							0						0																	$\exists$		_
	の 資格証明書(写)(婚姻等により姓が異 なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる 書櫃を添付)							0		0				注5	O 注2	0				•	•	•					•						_
_	介護支援専門員入力項目確認表 本人承認書(任意様式)、管理者選任に													0									-		-						_		_
	係る理事会又は総会の議事録(写)							0																							$\perp$		_
	協定書・連携契約書(診療項目が分かる ものも添付)											0																					
	利用料の積算が分かるもの(任意様式)												0						_				_							_	$\Box$		_
4	入所(入院)人数確認表 ・事業所の平面図(専用区画変更の場合																		O 注8				_	_	_					_	$\dashv$		_
	は変更前も添付) ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設(参考模式4)					0	0			0	0					Δ			0								_				$\perp$		_
_	介護給付費算定に係る届出書 (別紙2) 介護給付費算定に係る一覧表 (別紙1)															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	$\dashv$		_
	※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載す ること															0	0	0	0	0	0	0	0	٥	0	0	0	0	0	0	_		_
	介護医療院の基本施設サービス費に係る 届出(別添25)															0																	
	栄養マネジメントに関する届出書(別紙 13)																					•											
	サービス提供体制強化加算(別紙15-7)																							_			•	•	•	-	$\perp$		_
_	サービス提供体制強化加算 I (別添10)																										•			-	$\dashv$		_
-	サービス提供体制強化加算Ⅱ(別添11)																						-	-	-			•		-	$\dashv$		_
-	サービス提供体制強化加算車 (別添12) 実務経験証明書 (参考様式15)																						-						•	ŀ	$\dashv$		_
Т	認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙																				•		-	$\dashv$						ŀ	$\dashv$		_
	18) 重度認知症疾患療養体制加算に係る届出																						$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$					-	$\dashv$	$\dashv$	_
_	書 (別紙20)																			•			-	$\dashv$	_	_				-	$\dashv$		_
_	診療報酬算定のための届出書の写し等 休止届出書(様式第6)											-			-								$\dashv$	$\dashv$	+	•				注9	<del> </del>	$\dashv$	_
_	・事業再開に向けての取組状況を記載し																							+						Æ*	注6		-
	た書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意 様式) ・休止および廃止における誓約書(参考 様式(3)																														O 注6		
_	- 職員の募集広告等 再開届出書 (様式第5)																H						$\dashv$	$\dashv$	+					-	$\dashv$	0	-
-	廃止届出書(様式第6)																Н						+	$\dashv$	+					-	$\dashv$	_	
	・利用者の引継状況が分かる書類(任意																H						$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$					-	$\dashv$	$\dashv$	_
	様式) ・休止および廃止における誓約書(参考 様式13) ・許可(原新) 海知念の原本																																•
	<ul><li>・許可(更新)通知書の原本</li><li>介護職員処遇改善(加算)実績報告書の</li></ul>	1	1	1	1												1 1						- 1	- 1	- 1						- 1		1

- は3)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。 注4) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注5) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分 検討してください。 注7) 介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注8) 療養環境基準のうち、療養室に係る届出を行う場合に提出してください。
- 注9) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。
- 注10) 市場を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。 ※届出書の控え(コピー) は必ず事業所で保管してください

## 事業所の更新申請について

介護保険法第70条の2等の規定により、介護サービス事業所は6年ごとに、指定(許可)の更新をする必要があります。

愛知県では、平成28年度まで、有効期限の満了する日の翌日が属する年度の前年度に更新申請の受付をしておりましたが、平成29年度以降、<u>有効期限の満了する日の翌日が属する日の</u>前々月に申請を受け付けることとしております。ただし令和元年度は、<u>令和2年3月31日に指定期限が満了する事業所</u>の更新申請については、以下に記載のとおり、<u>更新対象事業所の所在地ごとに受付時期を設定しました</u>ので、必ず確認の上、申請を行ってください。それ以外の事業所の更新時期については、従前と同様です。

## 更新申請の日程

●指定有効期限が令和2年(平成32年)3月31日の事業所 更新対象事業所をホームページで案内していますので確認してください。

#### ○高齢福祉課所管事業所の受付日程

受付日	午前9時から午前11時45分 午後1時から午後4時						
1 1 日	稲沢市/南知多町/一宮市/犬山市/江南市						
11月	/小牧市/尾張旭市/大口町/扶桑町						
1 2 日	瀬戸市/春日井市/愛西市/津島市/北名古屋市/豊明市/長久手市						
12月	/東郷町/豊山町/半田市/知多市/阿久比町/碧南市/刈谷市/安城市						
1月	東海市/大府市/清須市/東浦町/美浜町/武豊町/西尾市/知立市						
2月	常滑市/岩倉市/日進市/弥富市/あま市/大治町 /蟹江町/飛島村/高浜市/みよし市/幸田町						
2 /3							

#### 尾張福祉相談センター所管事業所の受付日程

受付日	午前9時から午前11時45分	午後1時30分から午後4時30分					
11/5 (火)		稲沢市/南知多町					
11/7 (木)	一宮市						
11/19(火)	11/19(火) 犬山市/江南市/小牧市/尾張旭市/大口町/扶桑町						
12/2(月)	瀬戸市/春日井市/愛西市						
12/5 (木)	津島市/北名古屋市/豊明市/長久手市/東郷町/豊山町						
12/16 (月) 半田市/知多市/阿久比町							
1/8 (水) 東海市/大府市/清須市/東浦町/美浜町/武豊町							
2/5 (水)	常滑市/岩倉市/日進市/弥富市/						
2/3 (八)	/あま市/大治町/蟹江町/飛島村						

#### 西三河福祉相談センター所管事業所の受付日程

受付日	午前9時から午前11時45分	午後1時から午後4時			
12/9(月)~12/13(金)	碧南市/刈谷市				
12/23 (月) ~12/27 (金)	安城市				
1/6 (月) ~1/10 (金)	西尾市				
1/20 (月) ~1/24 (金)	知立市				
2/3(月)~2/7(金)	高浜市/みよし市/幸田町				

●それ以外の事業所(令和元年4月1日から令和2年3月30日が指定更新期限)

#### 有効期限の満了する翌日が属する月の前々月

例1) 有効期限満了日:令和2年3月30日の事業所

⇒有効期限の満了する日の翌日が令和2年3月31日ですので、

令和2年1月に指定更新申請を行ってください。

## 対象事業所は、各月に更新対象事業所をホームページで案内します。

注1) みなし指定事業所は、更新対象ではありません。

#### みなし指定事業所とは

- ・保険医療機関(病院・診療所)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」及び「通所リハビリテーション」
- ・介護療養型医療施設が行う「短期入所療養介護」
- ・介護老人保健施設が行う「短期入所療養介護」、「通所リハビリテーション」
- ・保険薬局が行う「居宅療養管理指導」
- 注 2) 更新申請については、申請手数料(1サービスにつき 10,000 円)を愛知県証紙により納付する必要があります。
- 注 3) <u>居宅介護支援事業所</u>、地域密着型サービス事業所は、所在地の市町村が更新申請の窓口になります。

### 更新申請の受付窓口

愛知県所管の介護サービス事業所について、更新申請の受付窓口(各福祉相談センター 又は高齢福祉課)は、介護サービスの種類及び実施場所ごとに異なります。具体的な窓口 は、本冊子1ページと同様です。

更新申請は、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、特定福祉用具販売についても、介護予防サービスを含めて<u>すべて窓口の受付のみ</u>ですので、<u>必ず担当窓口</u>に事前に予約の上、来庁してください。

更 新 手 続 き に 係 る 注 意 事 項 (施設、居宅サービス及び介護予防サービス共通)

- 更新申請書の控えは、各事業者で責任を持って保管しておいてください。(申請後修正の あった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。)
- 持参提出の際には、必ず提出書類の写し(控え)をお持ちください。事務手続きを効率的に行うため、捨印として代表者印が押印してある書類については、その場で事業者の方と内容を確認しながら、書類の訂正処理を行うことができることにもなります。(※ただし、修正箇所が多い場合等又はその内容によっては、その場での修正ができない場合もありますのでその点はご了承ください。)

## 【参考】更新申請:提出書類一覧

提出部数は1部ですが、 $\underline{\uparrow}$ 7護老人保健施設にあっては、許可申請のため、 $\underline{1}$ 2部となります。 申請様式については、最新のものを使用してください。

- ① 指定(開設許可)更新申請書(様式第2)
- ② 欠格事由に該当していない旨の誓約書(別紙 20-1~20-6の該当分)
- ③ 役員名簿(別紙20-7)※管理者を含む。
- ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(更新申請用簡易様式:サービス種類別) ※申請日から7日間分を記載してください。
- ⑤ 介護支援専門員入力項目確認表(特定施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設に限り必要)
- ⑥ 監査又は実地指導における「改善指示事項」に対する「改善状況報告」の写し(添付資料を含む)※更新申請日の属する月から5年前の応答月の前月分まで
- ⑦ 証紙貼付書(様式 33)(1サービスにつき、10,000 円分の愛知県証紙を添付してください。)(なお、同種の居宅サービスと介護予防サービスを同時に更新申請する場合は、介護予防サービスに係る手数料は免除されます。※更新日が同日の場合に限ります。)
- ⑧ 更新申請の点検表(上記書類とあわせて提出してください。)

※指定更新に必要な申請書類等につきましては、高齢福祉課介護保険指定・指導グループの ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

## 介護職員処遇改善加算の届出手続きについて

#### 1 介護職員処遇改善加算とは

介護職員処遇改善加算は、介護職員・訪問介護員・介護従業者として介護に従事している職員の賃金改善や職場環境の改善、キャリアパス等を目的に創設された加算です。

介護職員処遇改善加算の取得によって、介護職員への賃金を従来よりも増やすことができ、人材確保等にもつながります。加算を算定していない事業所は当該加算の活用をご検討ください。

なお、当該加算を取得する事業者は、加算の額を上回る賃金改善を実施し、加算の要件に応じた介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善等を行うとともに、それらを全介護職員に周知して毎年度計画書及び実績報告書を提出する必要があります。

## 2 加算届の届出単位

介護職員処遇改善加算については、他の加算と同様に事業所単位で、指定権者(県、市町村)あてに届出をお願いいたします。

複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、県内外を 問わず複数の事業所間で一括して介護職員処遇改善計画書を作成することが認められ ています。ただし、その場合も事業所の指定権者ごとに届出が必要となります。

## 3 書類の提出先

サービスの種類	提出先
訪問介護、訪問入浴、通所介護、通所リハ※、	所管の福祉相談セン
短期入所生活介護(単独型、併設型)、	ター
短期入所療養介護(一般指定のみ)、特定施設入居者生活介護	
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	高齢福祉課
療施設、	
短期入所生活介護(空床型のみ)、短期入所療養介護(施設みなし)	

<sup>※)</sup>介護老人保健施設、介護医療院の施設みなしの通所リハは、老健の新規許可申請と同時の届出の場合のみ、他の加算と同様に高齢福祉課に提出してください。

#### 4 届出方法

- 介護職員処遇改善加算は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。
- **加算届及び計画書の提出期限**は、算定を受けようとする月の前々月の末日です。届 出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。
- ・キャリアパス要件等の加算率変更により加算の種類が変更になる場合の届出期限は、以下の表の とおり他の加算と同じ期限になります。

	区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
加算届	新規届出分	例:10月から	8月末日	窓口持参
加算届	定期届出分	4月から	2月末日	郵送
変更	加算Ⅲ⇒I	例:9月から	8月15日	窓口持参
	例:訪問介護			
変更	加算Ⅲ⇒I	例:9月から	8月末日	窓口持参
	例:特定施設			

- ・ 就業規則を改正(介護職員の処遇に関する内容に限る)した場合やキャリアパス要件等に関する適合状況に変更があった場合、事業所数の増減、法人の合併は、変更届が必要です。変更後10日以内に指定権者へ提出してください。
- **実績報告の提出期限**は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。 (平成 30 年度にあっては、最後の加算の支払月が令和元年 5 月(平成 31 年 3 月サービス提供分)であれば令和元年 7 月末日となります。)

※消印有効

	区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告	平成 30 年度分	平成 30 年 4 月から	   令和元年 <b>7</b> 月 31 日	郵送
		平成 31 年 3 月まで	节仰几十 / 月 31 日	判区
IJ	令和元年度分	平成 31 年 4 月から	   令和 2 年 7 月 31 日	郵送
		令和2年3月まで	7 和 2 牛 1 月 31 日	判区
IJ	令和2年度分	令和2年4月から	   令和 3 年 7 月 31 日	郵送
		令和3年3月まで	77 M 3 年 1 月 31 日 	郵达
事業廃止	例:	平成 31 年 4 月から	平成 31 年 4 月 30 日	型以光
	平成30年12月末廃止	平成 31 年 12 月まで	十八 31 十 4 月 30 日	郵送

- <u>実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満</u>たしていない不正請求として、全額返還になることがあります。
- <u>介護職員に対し、加算の総額を上回る賃金改善を完了した上で、実績報告書を提</u>出してください。
- 介護職員別の支給月別内訳については、実地指導等で確認することがあるため、 任意の書式で作成し保管してください。

#### 5 留意事項

介護職員処遇改善加算について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して 不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の 指定が取り消される場合があります。他都道府県においては、介護職員処遇改善加算の 不正請求及び虚偽報告により、実際に取消処分を受けた事業所もございます。

また、介護職員処遇改善加算の要件上、事業所は常勤や非常勤等に関係なく<u>すべての</u>介護職員に処遇改善の内容(賃金改善の内容を含む)を周知しなければなりません。当該加算を算定している事業所につきましては、職員への周知漏れがないよう留意するとともに、適切に処遇改善が実施されるようお願いいたします。

※ 障害福祉サービスにおける「福祉・介護職員処遇改善加算」により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の「介護職員処遇改善加算」の賃金改善額に含めることはできません。処遇改善加算によって障害福祉サービスで50万円、介護保険で100万円の加算金があった場合は、合計150万円を上回る賃金改善を行わなければなりません。

#### 介護職員処遇改善加算の申請に必要な添付書類一覧

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合があります。

△印は内容に変更がある場合等必要な場合に提出する書類、・印は提出は求めないが必ず作成する書類

△印は内容に変更がある場	1	女体物! 算届		ロッの自対	<u>、                                    </u>		<u> </u>	·/J·/y	実績	
届出区分/提出方法	持参	郵送	郵送	郵送	持参	郵送	郵送	持参	郵	送
届出内容 提出書類	(算定月から2ヶ月前の末日期限)新規届出分※1	※新規届出の翌年度から毎年度必要定期届出分(毎年度2月末期限)	※介護職員の処遇に関する改正に限る就業規則	笛亜 リ	(例・処遇改善加算ⅡからⅠの変更 )加算率の変更	事業所数の増減	法人の合併※2	介護職員の賃金水準を引き下げる場合	※新規届出の翌年度から毎年度必要定期報告分(毎年度7月末期限)	随時報告分(事業廃止分 )
介護給付費算定に係る届出書(別紙2) ※事業所番号ごとに作成してください。	0	0			0					
介護給付費算定に係る一覧表(別紙1、別紙1ー2) ※事業所番号ごとに作成してください。	0	0			0					
別紙様式2 介護職員処遇改善計画書(平成〇〇年度届出用)	0	0		0	0		0			
別紙様式2(添付書類1)介護職員処遇改善計画書(指定権者内事業所一覧表) ※1事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要 (介護予防サービス等も1事業所としてカウント)	0	0	0	0	0	0	0	0		
別紙様式2(添付書類2)介護職員処遇改善計画書(届出対象都道府県内一覧表) ※県所管の事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	0	0			0	0	0			
別紙様式2(添付書類3)介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表) ※県内の事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	0	0			0	0	0			
別紙様式5(平成〇〇年度介護職員処遇改善加算変更届出書)			0	0	0	0	0	0		
就業規則及び給与規程の写し 注)処遇改善加算 I・Ⅱを算定する場合は必要、処遇改善加算 I・Ⅱ 以外を 算定する場合は、変更がなければ不要	0	O 注	0	Δ	O注		0	0		
キャリアパス要件 I 又は皿の確認書類 ※キャリアパス要件 I 及び皿の双方に非該当の事業所は不要 ※就業規則及び給与規程で要件の適合が確認できる場合は不要	0	0		Δ	Δ					
キャリアパス要件Ⅱに係る計画書 ※キャリアパス要件Ⅱに非該当の事業所は不要	0	0		Δ	Δ					
労働保険に加入していることが確認できる書類 ※労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等 ※新規事業所の場合は、労働保険の手続き完了後速やかに提出してください。	0						0			
就業規則等の新旧対照表			0					0		
別紙様式4 特別事情届出書								0		
別紙様式3 介護職員処遇改善実績報告書(平成〇〇年度)							0		0	0
別紙様式3(添付書類1) 介護職員処遇改善実績報告書(指定権者内事業所一覧表)							0		0	0
別紙様式3(添付書類2) 介護職員処遇改善実績報告書(届出対象都道府県内一覧表) ※県所管の事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要							0		0	0
別紙様式3(添付書類3)介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表) ※一事業所のみで賃金改善を行った場合は、提出不要							0		0	0
様式例1 賃金改善所要額 事業所別明細書(平成〇〇年度分) ※上記様式と内容が同じであれば、任意の書式でも可能							0		0	0
様式例2 賃金改善所要額 職員別月別明細書(平成〇〇年度分) ※提出は求めないが実地指導等で確認するため必ず作成すること										•

<sup>※1</sup> 既に届出済みの法人に一事業所を追加する場合の介護職員処遇改善計画書の作成方法は、①追加する一事業所のみの作成、 ②追加事業所を含む法人全体の事業所分としての作成のどちらでも可能です。

<sup>※2</sup> 合併までの実績報告及び合併後の処遇改善計画書が必要。

## 介護職員等特定処遇改善加算の届出手続きについて

#### 1 介護職員等特定処遇改善加算とは

介護職員等特定処遇改善加算は、現行の介護職員・訪問介護員・介護従業者として介護に従事している職員の賃金改善や職場環境の改善、キャリアパス等を目的とする介護職員処遇改善加算(以下「現行加算という。」)に加え、介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を進めるため、2019年度の介護報酬改定において創設されました。

なお、当該加算は介護職員の更なる処遇改善の趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができます。

また、当該加算を取得する事業者は、現行加算要件に加え、加算要件に応じた介護福祉士の配置要件、職場環境要件、見える化要件(2020年度から適用)等を満たす必要があるとともに、それらを全介護職員に周知して毎年度計画書及び実績報告書を提出する必要があります。

#### 2 加算届の届出単位

介護職員等特定処遇改善加算については、他の加算と同様に事業所単位で、指定権者 (県、市町村) あてに届出をお願いいたします。

複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、県内外を 問わず複数の事業所間で一括して介護職員処遇改善計画書を作成することが認められ ています。ただし、その場合も事業所の指定権者ごとに届出が必要となります。

#### 3 書類の提出先

サービスの種類	提出先
訪問介護、訪問入浴、通所介護、通所リハ※、	所管の福祉相談セン
短期入所生活介護 (単独型、併設型)、	ター
短期入所療養介護(一般指定のみ)、特定施設入居者生活介護	
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	高齢福祉課
療施設、	
短期入所生活介護 (空床型のみ)、短期入所療養介護 (施設みなし)	

<sup>※)</sup>介護老人保健施設、介護医療院の施設みなしの通所リハは、老健の新規許可申請と同時の届出 の場合のみ、他の加算と同様に高齢福祉課に提出してください。

#### 4 届出方法

- 介護職員等特定処遇改善加算は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。 当該加算は令和元年10月1日(火)から新規に算定のため、令和元年8月30日 (金)【当日消印有効】までに必ず高齢福祉課又は所管の福祉相談センターに郵送で 提出してください(令和元年11月適用分から窓口持参となります。)
- **加算届及び計画書の提出期限**は、<u>算定を受けようとする月の前々月の末日</u>です。届 出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。
  - ・介護福祉士の配置等要件に関する適合状況等の変更(喀痰吸引を必要とする利用者の割合について要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算、日常生活継続支援加算等を算定できない状況が3月以上継続した場合を含む。)により加算の種類が変更になる場合の届出期限は、以下の

表のとおり他の加算と同じ期限になります。

	区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
加算届	新規届出分	令和元年11月から	令和元年9月末日	窓口持参
加算届	定期届出分	令和2年4月から	令和2年2月末日	郵送
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ	例:12月から	11月15日	窓口持参
	$I \Rightarrow II$			
	例:訪問介護			
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ	例:12月から	11月末日	窓口持参
	$I \Rightarrow II$			
	例:特定施設			

- ・ 就業規則を改正(介護職員の処遇に関する内容に限る)した場合や、事業所数の増減、法人の合併、介護福祉士の配置要件に関する適合状況の変更があり該当する加算の区分に変更がある場合は、変更届が必要です。変更後10日以内に指定権者へ提出してください。
- **実績報告の提出期限**は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。 (令和元年度にあっては、最後の加算の支払月が令和2年5月(令和2年3月サービス 提供分)であれば令和2年7月末日となります。)

※消印有効

	区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告	令和元年度分	令和元年 10 月から 令和 2 年 3 月まで	令和2年7月31日	郵送
"	令和2年度分	令和2年4月から 令和3年3月まで	令和3年7月31日	郵送
"	令和3年度分	令和3年4月から 令和4年3月まで	令和4年7月31日	郵送
事業廃止	例: 令和元年 12 月末廃止	令和元年 10 月から 令和元年 12 月まで	令和2年4月30日	郵送

- 実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満たしていない不正請求として、全額返還になることがあります。
- ・ <u>介護職員に対し、加算の総額を上回る賃金改善を完了した上で、実績報告書を提出してください。</u>
- 介護職員等への支給月別内訳については、実地指導等で確認することがあるため、 任意の書式で作成し保管してください。
- ○申請様式等については、福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページ に掲載していますので、申請の際は必ず確認をしてください。

(URL: http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/application/form/form\_index.html)

#### 5 留意事項

介護職員等特定処遇改善加算について虚偽の記載や、介護職員等特定処遇改善加算の

請求に関して不正を行った場合には、<u>支払われた介護給付費の返還を求められることや</u>介護事業者の指定が取り消される場合があります。

また、介護職員等特定処遇改善加算の要件上、事業所は常勤や非常勤等に関係なくすべての介護職員に特定に基づく取組について周知しなければなりません(見える化要件については令和2年度(2020年度)より適用)。当該加算を算定する事業所につきましては、職員への周知漏れ等がないよう留意するとともに、適切に処遇改善が実施されるようお願いいたします。

※ 障害福祉サービスにおける「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」により実施した賃金 改善の金額は、介護保険上の「介護職員等特定処遇改善加算」の賃金改善額に含めるこ とはできません。特定処遇改善加算によって障害福祉サービスで50万円、介護保険で 100万円の加算金があった場合は、合計150万円を上回る賃金改善を行わなければ なりません。

## 介護支援専門員の各種手続きについて

## ● 各種手続きについて

#### 1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

具体的な手続き及び関係様式については、県庁高齢福祉課のホームページで ご確認ください。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/index.html)

- (1)介護支援専門員資格登録簿への登録について
- (2) 介護支援専門員証の交付について (通常の事務処理)
  - ▼申請書の受付は、毎月10日を締切日とし、20日を交付日といたします。
- (3) 実務研修修了後の手続きについて(実務研修修了時にも案内あり)
  - ア 実務研修修了後、登録と介護支援専門員証の交付を希望する場合
  - イ 実務研修修了後、登録のみで介護支援専門員証の交付を希望しない場合
  - ウ 当初登録のみの方で、その後、介護支援専門員証の交付を希望する場合

#### 2 登録の移転について(登録している都道府県を変更する場合)

- (1) 愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合 まずは、登録の移転先となる都道府県に<u>登録移転の可否</u>又は申請に必要な 書類についてご確認ください。
- (2)他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合
  - ▼愛知県では、介護支援専門員証の有効期間が満了している方については登録受け入れをしておりません。再研修を修了のうえ、手続きをお願いします。

#### 3 氏名、住所の変更届について

登録していただいている氏名、住所に変更があった場合は、速やかに変更の 手続きをしてください。

#### 4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

介護保険法第69条の5の規定により、死亡した場合や成年被後見人又は被保佐人など欠格事由に該当することとなった場合には、所定の者(相続人、後見人等)が愛知県知事(又は届け出義務者の住所地の都道府県知事)に事実があった日から30日以内に届け出ることとされています。

#### 5 介護支援専門員が登録を消除する場合(本人から申請による場合)

#### 6 介護支援専門員の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

## ● 更新について

介護支援専門員証(有効期限:5年)の更新をするためには、各自必要な研修 を修了後、更新申請の手続きを適切に行っていただく必要があります。

この更新手続きにつきましては、現在、有効期間満了日の半年前から受付を開始しております。ただし、有効期限内に介護支援専門員証の交付を希望される場合は、期限が切れる40日前までに申請を行ってください。(期限の直前に申請されても交付は可能ですが、利用者からの提示希望に対し適切な対応ができなくなります。)

更新研修を受講されていても更新手続きを失念されると再研修の受講等が必要になり、再交付されるまでの間は、介護支援専門員としての業務ができなくなります。

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。 なお、有効期間の終期について個別の案内はしておりませんので、各自で気を つけてください。

### ● 欠格事由について

介護支援専門員には、登録を受けることが出来ない、「欠格事由」が介護保険 法に明記されています。

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

≪参考≫「欠格事由に関する介護保険法の規定」

(介護保険法:介護支援専門員の登録)

第69条の2 厚生労働省令で定める実務の経験を有する者であって、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う試験に合格し、かつ、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う研修の課程を修了したものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該都道府県知事の登録を受けることができる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 成年被後見人又は被保佐人
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなる までの者
- 三 この法律その他<u>国民の保健医療若しくは福祉に関する法律</u>で、政令で定めるもの の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがな くなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の38第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第6 9条の6第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六 第69条の39の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算し

て5年を経過しない者

七 第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの

#### 【注意1】

(国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるもの)

児童福祉法、栄養士法、医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、医療法、 身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、社会福祉法、薬事法、老人福祉法、理学療法士及び作業療法士法、高齢者の医療の確保に関する法律、社会福祉士及び介護福祉士法、義肢装具士法、精神保健福祉士法、言語聴覚士法、障害者総合支援法、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

#### 【注意2】

上記欠格事由の二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法定の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方をいい、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。

なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。上記欠格事由の二には執行猶予 期間中の方も刑に処せられた方に含まれますが、刑に処せられることなく執行猶予期間を過ぎ た方は含まれません。

## ● 指定研修機関について

実務研修、更新研修、専門研修 I・Ⅱ、再研修 愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修

愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

主任介護支援専門員更新研修

愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

電話 052-265-6398

※各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

## ● 研修内容の改正について

平成28年度から各研修内容が大幅に改正されました。

研修の修了時期が従来よりも遅くなっておりますので、研修企画情報には気を つけてください。

## ● 主任介護支援専門員更新研修について

平成28年度に創設されました主任介護支援専門員更新研修については、以下の特例による経過措置が設けられております。更新を行う方は、余裕をもって適切な時期に受講していただきますようお願いします。

#### 【特例による経過措置】

主任介護支援専門員研修を修了し	主任介護支援専門員更新研修	
た年度	の受講期限	
平成24年度から平成26年度	令和2年3月31日	
平成18年度から平成23年度	平成31年3月31日(終了)	

## ● 主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証 の有効期間についての取扱いについて

平成29年4月1日にて介護保険法施行規則が一部改正されたことに伴い、厚生労働省老健局長からの通知(平成29年5月18日付け老発0518第6号)にて、主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いが示されました。

内容といたしましては、上記に示しました特例による経過措置の者が主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援専門員証の有効期間を**主任更新研修修了証** 書の有効期間に置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっています。

また、上記以外の者(平成27年度以降に主任研修を修了した者)についても、 ほぼ同様の取扱いとなっており、主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援 専門員証の有効期間を**主任研修が修了した日の5年後の応当日から起算した5** 年間を有効期間として置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっ ています。

ただし、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

この取扱いにつきましては、愛知県のホームページに掲載していますので、該 当する方は、ご確認をお願いします。

## ケアマネ悩み相談コーナーのご案内

# ケアマネジャーのみなさんへ 仕事上での悩みや相談を なんでもお気軽にご相談ください。 コーティネーターがサポートします。

秘密厳守、相談料は無料です。



## <相談窓口>

- ◇ 相談日時 毎週火曜日・木曜日(祝祭日を除く) 午後1時~午後4時45分 コーディネーターが、ケアマネジメント業務全般の相談に応じます。
- ◇ 相談 方法 電話にて対応致します。 来訪については、予約の上、対応いたします。
  - ・電話 052-265-6404
- ◇ 相談場所 名古屋市中区松原3-7-15 光葉ビル 一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

#### 業務管理体制整備に関する届出について

#### 1 概要

平成20年5月28日の介護保険法の改正により、介護サービス事業者(以下「事業者」という。)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、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年5月1日から施行されました。

これに伴い、<u>すべての事業者(医療みなし事業所のみの事業者を除く)は、法人単位で</u>、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。 整備すべき業務管理体制は、事業者(法人単位)の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係 行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

#### 2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

<u>医療みなし事業所のみの事業者を除く、すべての介護サービス事業者は、法人単位</u>で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

#### 3 整備すべき業務管理体制

(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39)

#### (1) 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

1.7(7)/1 (1 .> 20(1 -).[		, , 0, , 0	
			業務執行状況 の 監 査 の 定期的な実施
業務管理 体制の内容		法令遵守規程の 整 備	法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の 選 任	法令遵守責任者 の 選 任	法令遵守責任者 の 選 任
事業所等の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。 医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、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をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。 **※総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いてください。** 

#### (2) 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ありませんが、少なくとも介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、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。

#### (3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための 内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成す る必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を 確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の 実態に即したもので構いません。

#### (4)業務執行状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、 既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、その 監事又は監査役(委員会設置会社にあっては、監査委員会)が法及び法に基づく命 令の遵守を確保するための内容を盛り込んだ監査を行なっている場合は、その監査 をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外 部監査のどちらの方法によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に1回行わなければならないものではなく、例えば、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行っていただいても構いません。

## 参考 業務管理体制一般検査について

愛知県では、一般検査として概ね6年に1回、実地指導等の際に法令遵守責任者から話を聞きながら、届出のあった業務管理体制の整備状況と運用・改善状況について、 有効に機能しているかを確認します。

#### **4 届出先関係行政機関及び届出方法**(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40)

#### (1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

事業所等	事業所等の展開状況			
事業所等が複数の都道	事業所等が3つ以上の ① 地方厚生局管轄区域に ある事業者	厚生労働省老健局		
府県に所在する事業者	事業所等が1又は2つ ② の地方厚生局管轄区域 にある事業者	事業者の主たる事務所等の ある都道府県		
③ 事業所等が指定都市	事業所等のある指定都市			
④ 地域密着型サービス(- あって、事業所等が同	事業所等のある市町村			
⑤ ①②③④以外の事	業者	事業所等のある都道府県		

#### (2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\_kaigo/kaigo\_koureisha/service/)

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室 業務管理係

#### (3) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

平成27年4月1日から、事業所等が名古屋市にのみ存在する事業者の届出先は 名古屋市になりました。③に該当する事業者が、名古屋市以外の愛知県内で事業 所を始めた場合は、⑤に該当します。 その際は様式第12の区分変更届出書を愛 知県高齢福祉課へ提出してください。

#### (4) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当市町村にお問い合わせください。

#### (5) ②⑤に該当する事業者の具体的な届出方法

必要書類を1部、以下のあて先に、郵送してください。

なお、愛知県の場合、<u>業務管理体制の整備に係る届出は、高齢福祉課介護保険</u> 指定・指導グループへ提出してください。所管の福祉相談センター、指定都市(名 古屋市のみに事業所の存在する事業者は除く)及び中核市は届出先ではありませ んので、間違えないようにお願いいたします。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループ

#### 5 届出様式等

(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40)

#### (1) 概要

愛知県に届出る場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。 愛知県以外に届出る場合は、様式が若干異なるのでご注意ください。

また、様式第12には、事業所一覧表を添付してください。事業所が1カ所でも添付は必須となりますので、ご注意ください。(それ以外に添付する書類はありません。)

	届出が必要となる事由	様式
1	業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
2	事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
3	届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ※事業所等の数が変更したが、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。	様式第13

#### (2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみの事業者を除き、法人単位で、様式第12により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。<u>指定申請(様式第1)とは別に、届け出る必要があります</u>ので、忘れないようにお願いします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

#### (3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、様式第13により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届(様式第4)を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

#### (4) 様式、記入要領及び記入例

具体的様式、記入要領及び記入例については、愛知県福祉局高齢福祉課介護保険 指定・指導グループのホームページをご参照ください。

(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/gyoumukannritaisei/gyoumukannritaisei.html)

## 令和元年度介護サービス情報公表について

介護保険法115条の35により、介護サービス事業者は介護サービス情報を年1回以上、都道 府県に報告しなければなりません。

「2 情報公表制度の対象事業所」に該当する事業所は、「1 情報公表制度の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

#### 1 情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス情報公表システムの報告用ページから報告してください。 (https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/)

※ I Dは事業所番号です。

パスワードを忘れた場合は、愛知県高齢福祉課にメール (korei@pref.aichi.lg.jp) で、件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に「事業所番号」、「事業所名」、「サービス種別」を記載してお問い合わせください。**電話での回答はできません。** 

(2) システムの操作方法について

操作方法については、操作ガイドを参照してください。

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/help/pdf/Quick\_Start\_Guide\_5\_0.pdf)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual\_4\_1.pdf)

#### 2 情報公表制度の対象事業所について

(1) 平成30年12月までに指定を受けた事業所で平成30年の介護報酬額が年間100万円を 超える事業所

介護サービス情報公表システムにより8月31日(金)までに報告してください。

※「基本情報」及び「運営情報」の入力画面で必要事項を入力後、それぞれの画面で「記入した内容をチェックし登録する」を押してください。最後に、「記入メニュー」に戻り「この内容で提出する」ボタンを押してください。

「事業所の特色」及び「都道府県独自項目」は任意項目です。

記入メニューで基本情報及び運営情報の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

※平成30年の年間介護報酬額が100万円以下の事業所は、報告不要です。

#### (2) 平成31年1月から12月までの新規指定事業所(みなし指定を除く)

個別にパスワード等を郵送しますので、通知文に記載された期限(指定を受けた翌月末)までに 介護サービス情報公表システムにより報告してください。

※運営情報の入力は不要です。

※「基本情報」に変更があった場合の修正作業は各事業所において行っていただく必要があります。

#### 3 問い合わせ先(指定情報公表センター)

愛知県福祉局高齢福祉課 介護保険指定・指導グループ

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話:052-954-6479 FAX:052-954-6919 メール:korei@pref.aichi.lg.jp

#### 4 情報公表調査について

- (1)調查対象事業所
- ① 平成30年1月から12月までに指定を受けた事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所(受審は義務です)
  - ※調査手数料は必要ありません。
- ② 平成29年12月までに指定を受けた事業所で調査を希望する事業所(受審は任意です)
- ③ 実地指導対象事業所(①及び②の事業所を除く。) (受審は義務です)
- (2) 調査手数料

上記②については事業者負担、①及び③は愛知県負担です。

※①と②は指定調査機関の調査員が事業所を訪問し調査を実施いたしますが、後日指定調査機関から連絡がありますので、調査日程の調整をしていただき、調査を受けてください。③は実地指導担当職員等が実施します。

#### 5 調査を希望する事業所について

(平成29年12月31日までに指定された事業所のみ対象)

調査を希望し情報を公表する事業所については、公表システムにおいて明示され、他の事業所と区分し公表されます。

また、愛知県においては、指定研修機関の一般社団法人福祉評価推進事業団から受審済証が発行されます。受審済証は事業所内に掲示するなどの活用をすることができます。

今年度の情報公表調査申込は令和元年6月28日(金)までで締め切りました。

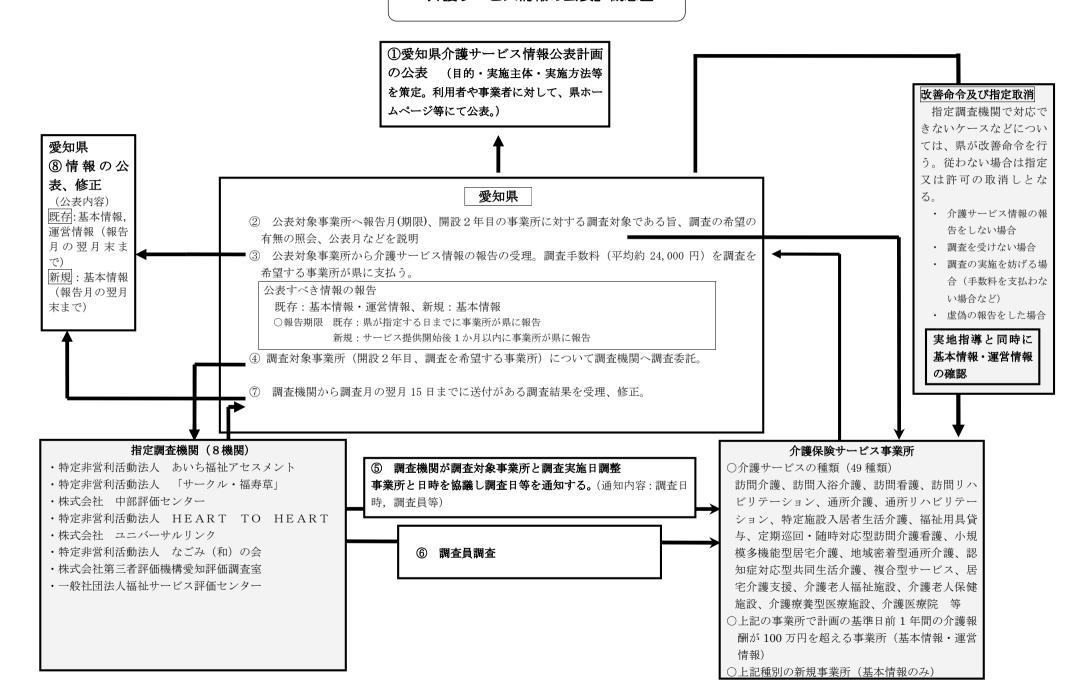


#### 6 実施体制

#### 〇 指定調査機関(8機関)

調査機関名	所在地	電話
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	東海市東海町 2-6-5 かえでビル 2 F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	名古屋市熱田区三本松町13-19	052-871-7400
株式会社 中部評価センター	名古屋市緑区左京山 104 加福ビル左京山 1 F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ(和)の会	名古屋市千種区小松町 5-2-5	052-732-6688
特定非営利活動法人 HEART TO HEART	東海市養父町北堀畑 58-1	0562-36-2353
株式会社 ユニバーサルリンク	名古屋市守山区森孝三丁目 1010 番地	052-768-5619
株式会社 第三者評価機構 愛知評 価調査室	名古屋市瑞穂区本願寺町2丁目74	054-266-7675
一般社団法人 福祉サービス評価センター	名古屋市中川区四女子町1丁目59-1	052-351-8038

#### 「介護サービス情報の公表」概念図



## 「介護サービス情報の公表」調査手数料

- 49サービス (主たるサービス:●印)
- $\bigcirc$  主たるサービスと同類型の予防サービス等に関し複数の調査が同時に行われる場合には、当該複数の調査を1件とする。

	サービス種別	手数料	
	●訪問介護  ○夜間対応型訪問介護		
	●訪問入浴介護 ○介護予防訪問入浴介護	- // - N	
	●訪問看護○介護予防訪問看護	1件につき	
	●訪問リハビリテーション ○介護予防訪問リハビリテーション	23, 500	
	●定期巡回・随時対応型訪問介護看護		
	●福祉用具貸与 ○介護予防福祉用具貸与		
	   ○特定福祉用具販売 ○特定介護予防福祉用具販売	1件につき	
	●居宅介護支援	22, 900	
	●通所介護 ○地域密着型通所介護 ○療養通所介護		
	   ○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護		
	●通所リハビリテーション ○介護予防通所リハビリテーション		
	●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)		
	   ○特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型)		
	○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)		
	   ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型)		
	   ○地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)		
	●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)	1件につき	
	   ○特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型)	24, 100	
調査手数料	   ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等)		
	│ ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等・外部サービス利用型)		
	○地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)		
	●認知症対応型共同生活介護		
	○介護予防認知症対応型共同生活介護		
	●小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護		
	●複合型サービス		
	●介護老人福祉施設		
	○地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護		
	○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護		
	●介護老人保健施設		
	○短期入所療養介護(介護老人保健施設)		
	○介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)	1件につき	
	●介護医療院	24, 700	
	○短期入所療養介護(介護医療院)		
	○介護予防短期入所療養介護(介護医療院)		
	●介護療養型医療施設		
	○短期入所療養介護(介護療養型医療施設)		
	○介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)		

#### 令和元年度地域密着型サービス外部評価の実施について

認知症対応型共同生活介護事業所は、原則として毎年度1回以上、県が指定した外部評価機関による外部評価を受審しなければなりません。

#### 〇 制度の根拠法令

地域密着型サービス外部評価・・・「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」第97条第7項並びに「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 果的な支援の方法関する基準」第86条第2項

#### 〇 実施回数

原則年1回

#### ○ 軽減措置について

本県においては平成26年度から、以下の外部評価軽減要件を過去5年間継続して実施している事業所にあっては、外部評価(訪問調査)の実施が2年に1回に軽減されます。

ただし、軽減措置が認められた事業所であっても「自己評価」及び「目標達成計画」 を所管の市町村へ提出し、WAM-NETへ公表する必要があります。

#### 外部評価軽減要件

- ① 「自己評価及び外部評価」及び「目標達成計画」を市町村に提出していること。
- ② 運営推進会議が、過去1年間に6回以上開催されていること。
- ③ 運営推進会議に、事業所の存する市町村職員又は地域包括支援センターの職員が必ず出席していること。
- ④ 「自己評価及び外部評価」のうち、外部評価項目の2、3、4、6の実践 状況(外部評価)が適切であること。

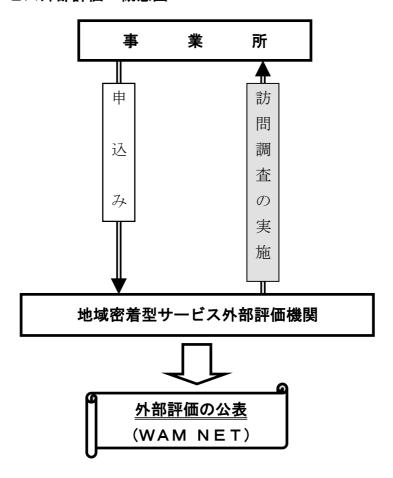
#### ○ 小規模多機能型居宅介護の平成27年度からの外部評価

小規模多機能型居宅介護事業所については、平成27年度以降、外部評価機関による 外部評価ではなく、事業所が自らサービスの質の評価を行い、運営推進会議で報告した 上でその結果を公表する必要があります。

## O 指定評価機関(7機関)

評価機関の名称	所在地	連絡先
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	〒476-0015 東海市東海町 2-6-5 かえでビル2 F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	〒456-0032 名古屋市熱田区三本松町 13-19	052-871-7400
株式会社中部評価センター	〒458-0825 名古屋市緑区左京山 104 加福ビル左京山 1 F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ(和)の会	〒464-0853 名古屋市千種区小松町 5-2-5	052-732-6688
株式会社 ユニバーサルリンク	〒463-0035 名古屋市守山区森孝三丁目 1010 番地	052-768-5619
株式会社第三者評価機構 愛知評価調査室	〒467-0815 名古屋市瑞穂区本願寺町 2 丁目 74	054-266-7675
一般社団法人 福祉サービス評価センター	〒454-0822 名古屋市中川区四女子町1丁目 59番地の1	052-351-8038

## 〇 地域密着型サービス外部評価 概念図



## 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要

平成24年4月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び 一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られ ているなど、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できるようになりました。

#### 実施可能な行為は・・・

- たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの
  - ☆ 具体的な行為は
    - ⇒ ・たんの吸引(□腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部)
      - 経管栄養(胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養)
    - ※ 介護職員等が実施できる行為は、受講した研修の課程や実地研修の内容により異なります。

#### 介護職員等がたんの吸引等をできるようになるためには・・・

○ 介護福祉士(平成28年度~)

資格取得前に介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム(講義、演習) を履修した方

- ⇒ 喀痰吸引等の行為に係る実地研修を修了していない場合は、就業後、登録喀痰吸引等事業者(平成28年度~)で実地研修を受講
- ※ 登録喀痰吸引等事業者とは、自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者で、「社会福祉士及び介護福祉士法」などの法令で定められた要件を満たしている事業者として、知事の登録を受けた事業者のことです。事業者の登録に係る窓口は、高齢福祉課又は障害福祉課となります。
- 上記以外の介護職員等

医療的ケアのカリキュラムを履修していない介護福祉士やホームヘルパーなどの介護職員、 特別支援学校教員等

- ☆ 介護福祉士の資格取得を目指す方
  - ⇒ 介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム(講義、演習)を履修後、喀痰吸引等の行為に係る実地研修を受講
- ☆ 介護福祉士の資格取得を目指さない方
  - ⇒ 登録研修機関で研修(講義、演習、実地研修)を受講

#### |介護職員等が喀痰吸引等研修を受講するためには・・・

○ 愛知県では、「社会福祉士及び介護福祉士法」で定められた要件を満たしている事業者 を登録研修機関として登録し、その事業者が実施しています。

受講を希望される方は、各登録研修機関へ直接、お申込みください。

地域福祉課ホームページでの開催案内(http://www.pref.aichi.jp/chiikifukushi/)

#### 喀痰吸引等研修のカリキュラムは・・・

○ 研修は、3種類のカリキュラムがあります。なお、第1号研修と第2号研修の基本研修は同じカリキュラムです。

図分	研修内容	基本研修	実地研修
第1号研修・第2号研修	<ul> <li>不特定多数の方に対して、たんの吸引</li> <li>( 口腔内・鼻腔内・ )</li> <li>気管カニューレ内部 及び</li> <li>経管栄養</li> <li>( 胃ろう又は腸ろう・ )</li> <li>経鼻</li> <li>を行うための研修</li> </ul>	講義(50時間)と演習  演習の科目 ①□腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養 ⑥救急蘇生法  ◇演習回数:⑥は1回以上、 他は各5回以上  人工呼吸器装着者に対する喀痰吸引 実地研修において各所定の回数を発	
第3号研修	特定の方(利用者と介護職員等とのコミュニケーションなど個別的な関係性が重視されるケースに対応するもので、筋萎縮性側索硬化症又はこれに類似する神経・筋疾患、筋ジストロフィー、高位頸髄損傷、遷延性意識障害、重症心身障害等を患っている療養患者の方や障害のある方)に対して、たんの吸引や経管栄養を行うための研修	講義 と 演習 (9時間) 演習の科目 喀痰吸引等に関する演習	特定の者に対する、次のいずれかの必要な行為のみを受講 実地研修の科目 ①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養

#### 登録研修機関で研修を修了したら・・・

- 次の1から3の手続きが終了すると、特別養護者人ホーム等の施設や在宅(訪問介護 事業所等から訪問)などにおいて、医師の指示の下、看護師等と連携し、たんの吸引等 を行うことができます。
- 1 研修修了者は、研修機関で発行された修了証明書のほか必要書類を添付し、定められた様式により、愛知県福祉局福祉部地域福祉課へ「認定特定行為業務従事者認定証」の交付の申請をします(ホームページに手続きの案内を掲載しています)。
- 2 県において研修を修了していること等を確認した後、「認定特定行為業務従事者認定証」が交付されます。
- 3 認定証を有する介護職員が所属する事業所は、当該介護職員が喀痰吸引を行うために事業所としても登録の手続き(登録事業者の申請)を行うことが必要です。

⇒申請先:高齢福祉課介護保険指定・指導グループ又は障害福祉課事業所・地域生活支援グループ

## 登録特定行為事業者の登録申請等について

## 手続きについて

#### 1. 新規登録申請(様式第1)

申請の受付は毎月15日を締切日とし、登録日は翌月1日付けとなります。 手続きの完了までに最長で概ね1か月半を要する場合があります。

登録通知書については、登録日の前月末に交付します。

申請に当たっては、窓口受付となりますので、日時をご予約の上、ご来庁ください。 また、申請に当たっての提出書類については、「登録特定行為事業者登録申請等の提出書類一覧」をご確認ください。

なお、申請は事業所ごと、サービスごとに必要となります。

(例: 老人福祉施設と短期生活入所介護でサービスを提供する場合は、申請書は2部必要です。予防サービスは、申請書を別葉にする必要はありません。)

#### 2. 業務追加登録申請(様式第2)

申請の受付については、新規登録申請と同様の扱いとします。

#### 3. 登録事項変更届出(様式第3)

届出の受付は、次の①から③までに掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、④に掲げる事項に変更があったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。(郵 送届出可)

- ①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ②事業所の名称及び所在地
- ③喀痰吸引等業務開始の予定年月日
- ④その他厚生労働省令で定める事項(従事者名簿の変更等)

#### 4. 登録辞退届出(様式第4)

特定行為業務を行う必要がなくなったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。 (郵送届出可)

## ホームページのご案内

高齢福祉課ホームページ上で、登録事業者一覧及び様式等を掲載しています。下記 URLをご参照ください。

「介護職員等による喀痰吸引等業務の登録申請等について」

http://www.pref.aichi.jp/korei/kakutankyuuin/kakutankyuuin.html

#### 介護保険サービス事業者の指導状況

#### 1 実地指導実施件数

(件)

	区 分	平成29年度	平成30年度		区 分	平成29年度	平成30年度
+/=	介護老人福祉施設	59	60		介護予防訪問介護	123	
施 設 サ	介護老人保健施設	47	46		介護予防訪問入浴介護	6	7
l ビ ス	介護療養型医療施設	6	5		介護予防訪問看護	34	57
_ ^	小 計	112	111	介	介護予防訪問リハビリテーション	10	6
	訪問介護	127	127	護	介護予防居宅療養管理指導	2	2
	訪問入浴介護	6	8	予	介護予防通所介護	121	
	訪問看護	36	59	防サ	介護予防通所リハビリテーション	37	38
	訪問リハビリテーション	10	6	ı	介護予防短期入所生活介護	69	71
居	居宅療養管理指導	2	2		Ĕ	介護予防短期入所療養介護	51
宅	通所介護	123	135	ス	介護予防特定施設入居者生活介護	12	9
# 	通所リハビリテーション	39	38		介護予防福祉用具貸与	28	31
Ľ	短期入所生活介護	71	73		介護予防特定福祉用具販売	28	31
ス	短期入所療養介護	52	49		小計	521	300
	特定施設入居者生活介護	12	9		居宅介護支援	198	
	福祉用具貸与	28	31		合 計	1,365	979
	特定福祉用具販売	28	31			-	•
	小 計	534	568				

#### 2 愛知県による行政指導及び行政処分の状況(平成30年度末時点)

(件)

	行政処分		行政指導		行政処分		
区分	区分 指定取消(取消処 分相当を含む)		指定の一部効 力の停止	指定取消(取消処 分相当を含む)	計		
平成12年度		平成18年度	3				3
平成13年度		平成19年度	6	3		5	14
平成14年度	3	平成20年度					
平成15年度	1	平成21年度					
平成16年度	2	平成22年度	4				4
平成17年度	3	平成23年度	6		14		20
		平成24年度	19				19
		平成25年度	6				6
		平成26年度	5		2	4	11
		平成27年度	7		4	4	15
		平成28年度	3		1	8	12
		平成29年度	13		1		14
		平成30年度	3		1		4
		累計	75	3	23	30	131

※各年度の件数は、行政処分等の日付により整理しています。

#### 3 主な指導内容

● 居宅サービス

※過去の指示事項と留意すべき事項を掲載

※法令の○数字は別添「法令一覧シート」を参照

	<b>♦</b>	人員に関すること	条例	法令
		・従業員の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。 (姓の変更があった職員については、新姓の記載がある資格証、または戸籍抄本の写 し等の姓の変更がわかる書類を整備すること。)	⑤6条	<ul><li>③ 39条、53条の2、73条の2、82条の2、90条の2、104条の3、118条の2、139条の2、154条の2、191条の3、192条の11、204条の2、215条</li></ul>
	共通	・常勤でない者が管理者となっているので、早急に改めること。 <b>〈訪問リハ、居宅療養管</b> 理指導、通所リハ、短期入所療養介護を除く。〉	⑤6条	⑥ 6条、46条、61条、94条、122条、 176条、192条の5、195条、209条
	-	・管理者が他の職務を兼務できるのは同一敷地内の同一法人事業所に限られるので改めること。 <b>〈訪問リハ、居宅療養管理指導、通所リハ、短期入所療養介護を除く。〉</b>	⑤6条	⑥ 6条、46条、61条、94条、122条、 176条、192条の5、195条、209条
人		<ul><li>サービス提供責任者の配置基準を満たしていないので早急に改めること。</li></ul>	⑤6条	⑥ 5条2項
入員	訪問介護	・サービス提供責任者は、利用者の数が40人又はその端数を増やすごとに1人以上必要であることに留意すること。 (平成21年度から、サービス提供責任者を2人以上配置を必要とする事業所においては、常勤換算方法とすることができることとなったが、この場合でも、認められた一部の非常勤のサービス提供責任者は、全員常勤換算0.5以上必要であることに留意すること。)	⑤6条	⑥ 5条2項
		・訪問介護員等の員数が常勤換算で2.5人を満たしていないので、早急に改めること。	⑤6条	⑥ 5条1項
	有	・看護職員の員数が基準を満たしていないので、早急に改めること。	⑤6条	⑥ 60条
		・生活相談員が必要時間数専従していない日があるので、早急に改めること。	⑤6条	⑥ 93条1項1号
関	所介	・生活相談員、看護職員の配置について、当該職員が休暇を取得した場合等により人員 基準を満たさなくなる恐れがあるので、複数名体制の配置を検討すること。	⑤6条	⑥ 93条
		・機能訓練指導員は少なくとも週1回以上、機能訓練を適切に実施できる時間の配置が必要であることに留意すること。		<b>④</b> Ⅱ-7 3
係	リハ	・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、専らリハビリを提供する時間帯に配置されなければならないことに留意すること。 <b>&lt;病院、老健の通リハ&gt;</b>		⑩ 第三 七1(1)②ハ
		・介護職員及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。	⑤6条	⑥ 121条1項3号、142条
	短期	・看護職員の数は看護・介護職員の総数(基準上の員数)の7分の2程度とすること。 <b>&lt; 老健の短期入所療養介護&gt;</b>	条)	⑥ 142条(⑨2条1項3号)
		・2ユニットごとに1人以上の夜勤体制を整備すること。	⑤6条	⑥ 140条の11の2第2項、155条の10 の2第2項
		・ユニットの勤務体制について、食事、入浴等複数名配置が必要な時間も少なからずあると思われるので、複数名配置の時間帯を増やされるよう努められたい。	⑤6条	⑥ 140条の11の2第1項、155条の10 の2第1項
	特	<ul><li>看護職員が基準を満たしていなかった月があるので減算することとし、自主点検の上、 報告すること。</li></ul>		⑥ 175条1項2号 ⑤ 五
	定 -	・機能訓練指導員を早急に配置すること。	⑤6条	⑥ 175条1項3号
	用	・福祉用具専門相談員の員数は、常勤換算方法で管理者としての勤務分を含めず2.0以上であることに留意すること。 <b>〈貸与、販売〉</b>	⑤6条	⑥ 194条、208条
	具	<ul> <li>・平成28年4月1日以降は介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程の修了者、介護職員初任者研修課程の修了者の資格では、福祉用具専門相談員の業務に従事できないので、早急に有資格者を配置すること。</li> </ul>		③ 4条1項
	•	設備に関すること	条例	法令
設備	共通	・部屋の用途が指定時と異なっているので、速やかに変更届を提出すること。		④ 131条
関係		・相談室については、遮へい物の設置等により相談内容が漏えいしないように配慮する こと。	⑤6条	⑥ 95条2項2号
	所	・食堂、機能訓練室の一部や静養室の用途が変更されているので、速やかに変更届を 提出すること。		④ 131条1項6号
	<b>♦</b>	雇用、勤務体制に関すること	条例	法令
運営関係	共通	・ 勤務表(予定及び実績)は、必要な項目(日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係など)を入れ、事業所ごと、月ごとに作成すること。		① 第三 -3(20)①(訪問系)、 六3(5)①(通所系、ショー、福祉 用具)、-○3(11)①(特定施設)
1糸	æ			

	共	・ 出勤状況を確認できない従業者(役員を含む)がいるので、管理者を始め適切に出勤 状況を管理し、記録に残すこと。	⑤6条	<ul><li>(6) 39条、53条の2、73条の2、82条の2、90条の2、104条の3、118条の2、139条の2、154条の2、191条の3、192条の11、204条の2、215条</li></ul>
	通	・ 勤務表における非常勤職員の勤務時間数については、有休を除く必要があることに留意すること。		3)
		<ul><li>一定の経管栄養等の行為については、医師の指示により看護職員が担うものであり、 介護職員が行う場合は所定の研修を受講し認定された者であって、かつ事業所の登録が必要であることに留意すること。</li></ul>		<ul><li>66 26条の2、26条の3</li><li>33</li></ul>
		・ 登録ヘルパーについても、雇用契約を取り交わすこと。		⑫ 第三 一3(20)②
	訪	・サービス提供責任者がその責務を果たせるよう勤務体制を検討すること。	⑤6条	⑥ 28条3項
	介	・訪問介護業務と、介護保険外サービス(自費サービスや併設高齢者住宅のサービス業務等)を兼務する職員については、勤務時間を明確に区分して勤務表を作成すること。		⑫ 第三 一3(20)①
	通	・勤務表は単位ごとに作成すること。		① 第三 六1(1)⑤·3(5)①、 第三 七1(1)②·3(5)①
	所 —	<ul> <li>看護師が看護職員と機能訓練指導員を兼務する場合には、職種ごとにサービス提供に必要な時間をそれぞれ配置できるような勤務体制とすること。</li> <li>(ユニット型の場合)勤務表は毎月ユニットごとに作成し、日中はユニットごとに常時1人</li> </ul>	⑤6条	<ul><li>(2) 第三 六3(5)(1)</li><li>(3) II -7 3</li><li>(6) 140条の11の2第2項、</li></ul>
	短期	・ (ユーツト 全の場合) 到務表は毎月ユーツトことに下成し、ローはユーツトことに吊時1人以上、夜間は2ユーットに1人以上職員が配置されていることがわかるようにしておくこと。なお、日中における職員の員数が基準(ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置)に満たない場合、減算に該当するケースがあるので自主点検のうえ報告すること。	©0 <b>*</b>	140米の110万2第2項、 155条の10の2第2項 ① 別表8 注2 ② 十一 ② 第2の2(5)
	<b>♦</b>	契約書・重要事項に関すること	条例	法令
運		・重要事項説明書と運営規程の整合性を図ること。(交通費、営業日、営業時間、休業日、通常の事業の実施区域、定員、利用者負担割合等)	⑤6条	⑥ 8条1項(訪問、通所、福祉用 具)、105条8(通所療養)、125条 (ショー)、178条(特定)、192条7 (特定外部)
営		・重要事項説明書には、料金・加算の内容、外部の苦情連絡先(該当市町村担当課、県国保連合会)及び事故発生時の対応を記載すること。		(② 第三 -3(1)、(25)(訪問系、通所 系、福祉用具) 第三 八3(1)(ショート) 第三 +3(1)(特定) 第三 +の2 3(1)(特定外部)
	共	・報酬改定、居住費(滞在費)の変更、複数の福祉用具貸与の場合の割引等に伴い、運営規程に記載する利用料(福祉用具貸与・販売にあっては、別に定める料金表・目録を含む)を変更した場合は、変更届を提出すること。		④ 131条
関	通	<ul><li>・利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項、運営規程の概要等は見やすい場所に掲示すること。</li></ul>	⑤6条	⑥ 32条(福祉用具を除く)、204条 (福祉用具)
		・その他の利用料としての交通費の算定起点は、「事業所から」ではなく「通常の事業の実施地域を越える地点から」であるので、運営規程・重要事項説明書を改めること。 <b>〈 訪問介護、訪問入浴、訪問看護、訪問リハ、通所介護、通所リハ、福祉用具貸与・販売〉</b>	⑤6条	(⑥ 20条3項、48条3項、66条3項、78 条3項、96条3項1号(通所系)、 197条3項、212条2項
		・個人情報使用の同意は家族からも文書で得ておくこと。	⑤6条	⑥ 33条3項
係		・ 契約日、同意日が空欄となっているものは、もれなく記載しておくこと。	⑤6条	<ul><li>⑥ 8条1項(訪問系、通所系、福祉用具)、105条の8(通所療養)、125条(ショート)、178条(特定施設)、192条の7(特定施設外部)</li></ul>
	短期	・食費については1食ごとに設定すること。		34)
	通	・日用品費について積算根拠を明確にすること。		35,45
	所・短期	・日常生活費、教養娯楽費は、利用者等の希望を確認することなく全利用者に一律に提供し、費用を画一的に徴収することは認められないので留意すること。また、徴収可能な品目を確認の上、適正な徴収を行うこと。		<b>35</b> , <b>45</b>
	<b>♦</b>	変更の届出に関すること	条例	法令
		・変更届は遅滞なく(変更後10日以内に)提出すること。(提出方法の詳細については管		① 75条1項
	共	轄の福祉相談センターに確認すること。)		<b>(A)</b> 121冬
	通	・職員体制、加算等について適宜変更届を提出すること。 ・運営規程の職員数の変更について、6月1日現在の状況を6月末までに報告すること。		<ul><li>4 131条</li><li>事業者講習会資料</li></ul>
	訪	・ 連宮規程の職員数の変更について、6月1日現在の状況を6月末までに報告すること。 ・ サービス提供責任者の変更があれば、変更届を提出すること。		争来有满首云貝科 ④ 131条1項1号
	介			(4) 131余1項1号 (4) 131条1項6号、7号
		・単位の変更について変更届を提出すること。	⑤6条	(4) 131余1項0亏、/亏 (6) 102条
	通所	・ 定員を超過しサービスを行っている日が見受けられるので、定員を遵守すること。 ・ 土・日だけ定員を少なくする場合は、同一単位とし曜日によって定員が異なる旨を運営 規程に明記すること。	<b>₩</b>	(§) 102 <del>%</del>
		・届出を行っている単位と運営の実態が異なっているので、変更届を行うなどして実態に		④ 131条1項6号、7号
		合うよう改めること。		

状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。 <ul><li>・施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。</li></ul> <li>介護サービス計画、記録等に関すること</li>	(5)6条 (5)6条 (5)6条 (5)6条	(4) (4) (4) (6) 128条5項、140条の7 7項、146条5項、155条の6 7項、183条5項 (6) 128条4項、140条の7 6項、146条4項、155条の6 6項、183条4項 (6) 16条 (6) 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2 (6) 24条、70条、81条、99条、115条
性)の検証にかかるカンファレンス(初回時)の記録を残すこと  ・ 身体拘束を行う場合は、あらかじめ終了予定日等を定めて利用者・家族に説明・同意を得るとともに、身体拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。  ・ 施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。  ・ 施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。  ・ 居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。  ・ 居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。  ・ 個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)は、アセスメント結果等に基づき、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。  ・ が問入浴・居宅療養管理指導・特定施設以外>  ・ 個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。  く 訪問介護、訪問リハ、通所介護、通所リハン	⑤6条 <b>条例</b> ⑤6条 ⑤6条	(4) (6) 128条5項、140条の7 7項、146 条5項、155条の6 7項、183条5 項 (6) 128条4項、140条の7 6項、146 条4項、155条の6 6項、183条4 項 (6) 16条 (6) 16条 (6) 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2 (6) 24条、70条、81条、99条、115条
得るとともに、身体拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。  ・施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。  ・施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。  ・居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。  ・居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。  ・個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)は、アセスメント結果等に基づき、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。  ・断問入浴・居宅療養管理指導・特定施設以外>  ・個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。  く訪問介護、訪問リハ、通所介護、通所リハン	⑤6条 <b>条例</b> ⑤6条 ⑤6条	(6) 128条5項、140条の7 7項、146 条5項、155条の6 7項、183条5 項 (6) 128条4項、140条の7 6項、146 条4項、155条の6 6項、183条4 項 (6) 16条 (6) 16条 (6) 24条、70条、81条、99条、115条、 129条、147条、199条の2、214条 の2 (6) 24条、70条、81条、99条、115条
状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。  ・施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・  ・	⑤6条 <b>条例</b> ⑤6条 ⑤6条	条5項、155条の6 7項、183条5項 ⑥ 128条4項、140条の7 6項、146 条4項、155条の6 6項、183条4項 <b>法令</b> ⑥ 16条 ⑥ 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2 ⑥ 24条、70条、81条、99条、115条
<ul> <li>介護サービス計画、記録等に関すること</li> <li>・居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。</li> <li>・個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)は、アセスメント結果等に基づき、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。</li> <li>・個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。</li> <li>・あ問う談、通所リハ、通所介護、通所リハン</li> </ul>	<b>条例</b> ⑤6条 ⑤6条	条4項、155条の6 6項、183条4項 法令  ⑥ 16条  ⑥ 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2  ⑥ 24条、70条、81条、99条、115条  ⑥ 22条2項、49条2項、67条2項、79
<ul> <li>居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書の交付を受けること。     特定施設以外&gt; <ul> <li>個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)は、アセスメント結果等に基づき、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。</li> <li>(訪問入浴・居宅療養管理指導・特定施設以外&gt;</li> <li>個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。</li> <li>(訪問介護、訪問リハ、通所介護、通所リハン)</li> </ul> </li></ul>	⑤6条 ⑤6条 ⑤6条	<ul> <li>⑥ 16条</li> <li>⑥ 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2</li> <li>⑥ 24条、70条、81条、99条、115条</li> <li>⑥ 22条2項、49条2項、67条2項、79</li> </ul>
<ul> <li>特定施設以外&gt;</li> <li>・個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)は、アセスメント結果等に基づき、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。</li> <li>・個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。</li> <li>・訪問小護、透所リハ、通所介護、通所リハン</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条	<ul> <li>⑥ 24条、70条、81条、99条、115条、129条、147条、199条の2、214条の2</li> <li>⑥ 24条、70条、81条、99条、115条</li> <li>⑥ 22条2項、49条2項、67条2項、79</li> </ul>
ビス計画に沿って遅滞なく作成するとともに内容の充実を図り、あわせて利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。 <b>〈訪問入浴・居宅療養管理指導・特定施設以外〉</b> ・ 個別サービス計画(訪問看護計画、訪問・通所リハビリテーション計画も含む)には、サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。 <b>〈訪問介護、訪問』だ、透所リハ、通所介護、通所リハ〉</b>	⑤6条	129条、147条、199条の2、214条 の2 ⑥ 24条、70条、81条、99条、115条 ⑥ 22条2項、49条2項、67条2項、79
サービスを利用する曜日、時間、具体的なサービス内容を記載すること。 <b>&lt;訪問介護、</b> 訪問看護、訪問リハ、通所介護、通所リハン		⑥ 22条2項、49条2項、67条2項、79
	⑤6条	
		条2項、88条2項、97条2項(通所 介護)、113条2項、128条6項、 146条6項、183条6項(特定施 設)、198条3項(福祉用具)
・居宅サービス計画に対して個別サービス計画(例えば、訪問介護計画)の内容とサービス提供に相違が見られるので、適時適切に計画の見直しを行うこと。 <b>〈訪問入浴・居宅療養管理指導・特定施設以外〉</b>		⑥ 24条2項、70条2項、81条2項、99 条2項、115条2項、129条2項、 147条2項、199条の2 2項、214 条の2 2項
・苦情、事故、ヒヤリハットの記録を残すこと。	⑤6条	6 36条2項 37条2項(通所介護以外)、104条 の2 2項(通所介護) 39条、53条の2、73条の2、82条 の2、90条の2、104条の3、118条 の2、139条の2、154条の2、191 条の3、192条の11、204条の2、 215条
・サービス提供の記録(提供日、具体的サービス内容、利用者の心身の状況その他必要 事項)を充実すること。	⑤6条	⑥ 19条2項(特定施設·用具販売以 外)、181条2項(特定施設)、211 条(用具販売)
・利用者に関する記録は、完結の日から5年間保存すること。	⑤5条	
・「自立生活支援のための見守り的援助(利用者と一緒にする調理洗濯等)」は、居宅 サービス計画に必要と位置づけられた場合に訪問介護計画にも位置づけること。なお、 この場合でも単なる声かけ、見守りは含まれないことに留意すること。		⑦ 第2の2(4)
する訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明ら かにし、居宅サービス計画に沿って作成すること。		⑫ 第三 一3(13)
よう記載すること。	⑤6条	⑥ 19条
れの時間、内容がわかるように記載すること。		② 第2の2(2)
・利用者、家族の参加を基本とし、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、担当ケアマネ、居宅サービス担当者等で構成される「リハビリテーション会議」を開催し、関係者と情報共有に努めること。[平成27年4月改正]	(5)6条	⑥ 80条、114条
・屋外でサービス提供を行う場合は、次の2条件(①あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること。②効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。)を満たさなければならないことに留意すること。 (注1)外出レク(花見、夏祭り等)を行う場合は、上記2条件に加え、年間事業計画や年間行事に位置付けたうえで行うこと。 (注2)認知症の人に対する個別ケアとして、外出、散歩、外食、喫茶、買い物等を行う場合は、上記2条件に加え、当該ケアを通じて地域の人と交流を持つことが利用者の社		① 第三 六3(2)④
	ス提供に相違が見られるので、適時適切に計画の見直しを行うこと。 <b>〈訪問入浴・居宅療養管理指導・特定施股以外〉</b> ・ 苦情、事故、ヒヤリハットの記録を残すこと。 ・	<ul> <li>・ 苦情、事故、ヒヤリハットの記録を残すこと。</li> <li>・ ・ サービス提供の記録(提供日、具体的サービス内容、利用者の心身の状況その他必要事項)を充実すること。</li> <li>・ 利用者に関する記録は、完結の日から5年間保存すること。</li> <li>・ 「自立生活支援のための見守り的援助(利用者と一緒にする調理洗濯等)」は、居宅サービス計画に必要と位置づけられた場合に訪問介護計画にも位置づけること。なお、この場合でも単なる声かけ、見守りは含まれないことに留意すること。</li> <li>・ 訪問介護計画はアセスメント結果等に基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当する訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにし、居宅サービス計画に沿つて作成すること。</li> <li>・ 訪問介護記録には、提供日、提供時間帯、サービス内容、訪問介護員氏名等がわかるよう記載すること。</li> <li>・ 1回の訪問介護において身体介護と生活援助を組み合わせて算定する場合は、それぞれの時間、内容がわかるように記載すること。</li> <li>・ 利用者、家族の参加を基本とし、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、担当ケアマネ、居宅サービス担当者等で構成される「リハビリテーション会議」を開催し、関係者と情報共有に努めること。[平成27年4月改正]</li> <li>・ 屋外でサービス提供を行う場合は、次の2条件(①あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること。②効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。)を満たさなければならないことに留意すること。</li> <li>・ (注1)外出レク(花見、夏祭り等)を行う場合は、上記2条件に加え、年間事業計画や年間行事に位置付けたうえで行うこと。</li> <li>(注2)認知症の人に対する個別ケアとして、外出、散歩、外食、喫茶、買い物等を行う場合は、上記2条件に加え、当該ケアを通じて地域の人と交流を持つことが利用者の社</li> </ul>

		・規模区分計算書を作成し、保存すること。	ı	(27)	第2の7(4)
			E 0.57	_	
		・ 通所介護サービスと宿泊付きデイサービス提供記録は明確に区分すること。	⑤6条		19条2項 第4 2
		・サービス提供時間中に、出張理美容(地域の理美容所に行けない方)を行う場合、当該時間はサービス提供時間に含まれないものであることに留意すること。		36	
	通所	・ 利用者ごとのサービス提供時間が分かるように、車両運行記録簿等を整備すること。		27)	第2の7(1)
	介護	・ 宿泊付きデイサービスを行う場合は、事前に県(福祉相談センター)に届け出ること。[平成27年4月改正]	⑤6条	6	95条4項
運	[ ]	・宿泊付きデイサービスで事故が発生した場合は、市町村等に報告すること[平成27年4月 改正]	⑤6条		104条の2第4項 第4 19
営		・家族送迎等、送迎車両に搭乗しない利用者についても、サービス提供時間が分かるように事業所への到着時間、事業所からの出発時間を記録に残すこと。[平成27年4月から送迎減算に該当]		27)	第2の7(1)、(19)
	短期入所	・概ね4日以上連続して入所する利用者については、短期入所生活(療養)介護計画を作成すること。	⑤6条	_	128条2項 第三 八3(4)①
	予防	・介護予防の利用者については、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービスの提供状況等について介護予防支援事業者に報告すること。	⑤25条	1 -	49条の8 30条13号
関		・消毒、保管の委託契約について、委託先事業者が事務を適切に行っているかを定期的 に確認し、記録を作成すること。	⑤6条	6	第203条4項
	用	・福祉用具専門相談員は、貸し出し後も定期的にモニタリングを実施すること。	⑤6条	6	第199条4号、199条2第5項
17	具貸与	<ul><li>・軽度者に対して福祉用具貸与費を算定する場合は、利用者の状態像の判断根拠となる情報収集や市町村への手続きによる要否判断が必要であることに留意すること。</li></ul>		27)	第2の9(2)
係		・機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示したことについて記録に残すこと			199条 六号 第三 十一 3(3)⑤
	•	その他	条例		法令
	共	<ul><li>サービスの質の向上を図るための研修の機会が不足しているので、研修の充実に努めること。</li></ul>	⑤6条	6	30条3項(訪問系)、101条3項(通 所系、短期)、190条4項(特定)、 201条(用具)
	通	・事故が発生した場合(外部医療機関で治療を受けた場合など)は、市町村に報告するとともに、再発防止に努めること。	⑤6条	6	37条(通所介護以外)、104条の2
		C 0(14)0M1TT(-)14/0-C0			(通所介護)
	•	<b>報酬の算定に関すること</b>	条例		(通所介護) 
	<b>*</b>		<b>条例</b> ⑤6条	6	<b>法令</b> 23条、24条、68条、70条、98条、
	◆共通	報酬の算定に関すること			法令
	共	報酬の算定に関すること  ・ 個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。  ・ 個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。	⑤6条	17)	法令 23条、24条、68条、70条、98条、 99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通 所介護費、7通所リハビリテーション
	共	<ul> <li>報酬の算定に関すること</li> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られる</li> </ul>	⑤6条	17	法令 23条、24条、68条、70条、98条、 99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通 所介護費、7通所リハビリテーション の各注1
報	共通	<ul> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介</li> </ul>	⑤6条	① ⑥ ② ①	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条
報酬	共通訪	<ul> <li>報酬の算定に関すること</li> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。)</li> <li>・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条	① ⑥ ② ①	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7
	共通 訪 問	<ul> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。)</li> <li>・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。</li> <li>・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条	① ⑥ ② ① ②	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7
	共通 訪問介	<ul> <li>機酬の算定に関すること</li> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。)</li> <li>・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。</li> <li>・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条	(1) (1) (2) (3) (3) (3) (1)	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7
酬	共通 訪問介	<ul> <li>福酬の算定に関すること。</li> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。)</li> <li>・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。</li> <li>・ 通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。</li> <li>・ 医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。</li> <li>・ 訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条		法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7 三
酬	共通 訪問介護 訪	<ul> <li>・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。</li> <li>・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。(訪問入浴を除く)</li> <li>・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。</li> <li>・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。)</li> <li>・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。</li> <li>・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。</li> <li>・医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。</li> <li>・訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが減算請求していないので自主点検の上報告すること。[平成30年4月改正]</li> <li>・指定訪問看護事業者は看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看</li> </ul>	⑤6条 ⑤6条	(1) (6) (1) (2) (3) (3) (3) (4) (5)	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7 三 別表1訪問介護 注11 第2の2(15)
酬	共通 訪問介護 訪	#Mの算定に関すること  ・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。 ・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。 ・個別サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。 ・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。) ・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。 ・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。 ・医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。 ・訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが減算請求していないので自主点検の上報告すること。[平成30年4月改正] ・指定訪問看護事業者は看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせてはならないが、提供していたので自主点検のうえ、報告すること。 ・作業療法士による訪問看護を利用している者については、定期的に看護職員の訪問に	⑤6条 ⑤6条	(1) (6) (1) (2) (3) (3) (3) (4) (5)	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注1 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7 三 別表1訪問介護 注11 第2の2(15) 71条
酬	共通 訪 問 介 護 訪看	・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。 ・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。 ・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。 (訪問入浴を除く) ・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。 ・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。) ・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。 ・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。 ・医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。 ・訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが減算請求していないので自主点検の上報告すること。[平成30年4月改正] ・指定訪問看護事業者は看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせてはならないが、提供していたので自主点検のうえ、報告すること。 ・作業療法士による訪問看護を利用している者については、定期的に看護職員の訪問による評価を実施する必要があることに留意すること。(概ね3ヶ月に一度)	⑤6条 ⑤6条	(1) (6) (2) (3) (3) (3) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7 三 別表1訪問介護 注11 第2の2(15) 71条 第2の4(4) 法令 三、五、十、十四、二十三、三十三、三十八、四十、四十三
酬	共通 訪 問 介 護 訪看	#翻の算定に関すること  ・個別サービス計画未作成の利用者について、自主点検の上、報告すること。 ・個別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。 ・固別サービス計画に基づかないサービス提供について、自主点検の上、報告すること。 (訪問入浴を除く)  ・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、担当ケアマネと連絡調整を図り是正すること。 ・訪問介護を1日に複数回算定する場合、間隔は2時間以上空けること。(通院等乗降介助算定時及び定期巡回(指定又は実施予定)の頻回の身体介護を除く。) ・2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。 ・通院介助を行う場合は、所要時間を項目ごと(外出準備、歩行介助等)に介護保険対象(身体、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して実績記録を残すこと。 ・医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。 ・訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが減算請求していないので自主点検の上報告すること。[平成30年4月改正]  ・指定訪問看護事業者は看護師等にその同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせてはならないが、提供していたので自主点検のうえ、報告すること。 ・作業療法士による訪問看護を利用している者については、定期的に看護職員の訪問による評価を実施する必要があることに留意すること。(概ね3ヶ月に一度)	⑤6条 ⑤6条		法令 23条、24条、68条、70条、98条、99条、114条、115条 1 訪問介護費、3 訪問看護費、6 通所介護費、7通所リハビリテーションの各注 14条1項、16条 第2の2(4) 別表 1訪問介護 注7 三 別表1訪問介護 注11 第2の2(15) 71条 第2の4(4) 法令 三、五、十、十四、二十三、三十三、

		・初回加算を算定する場合は、サービス提供責任者が訪問(同行)したことをサービス提	27	第2の2(20)
		供結果記録に残すこと。		
	訪問	・緊急時訪問介護加算の算定にあたっては、介護支援専門員と連携を図り、必要性が認められた場合に算定するもので、連携した内容を記録すること。		第2の2(19)
		・特定事業所加算 I (II 又はIII)を算定する場合は、算定要件(計画的な研修の実施、	22	) 三
	護	会議の定期的開催、文書等による指示及びサービス提供後の報告、定期的健康診断の実施、緊急時における対応方法の明示、訪問介護員等要件、重度要介護者等対応		
		要件)のいずれにも適合している必要があるので、自主点検の上、報告すること。		
	訪	・サービス提供体制強化加算を算定する場合は、算定要件(計画的な研修の実施、利用	22	五、十
	闪	者情報等の伝達・技術指導を目的とした会議の定期的開催、全訪問入浴(看護)従業		
	訪	者に対する健康診断の定期的実施、人材要件)のいずれにも適合している必要がある ので、自主点検の上、報告すること。		
	看		<u> </u>	·
		・ターミナルケア加算の算定にあたっては、利用者の原因疾患、ターミナルケアにかかる 計画への同意、看護記録、利用者・家族の精神的なケア記録等を整備するよう留意す	-	) 八 ) 八
	訪:	ること。		
	看	・緊急時訪問看護加算を算定する場合は、事前に重要事項説明書等によりその旨を説明し、同意を得ること。	_	)別表 3訪問看護費 注10 )第2の4(16)
	-	・看護体制強化加算を算定する場合は、所定加算割合要件について、所定期間の数字		) 九
		が要件を満たしていることを確認し記録すること。[平成27年4月改正]		第2の4(24)
	通介	・ 個別機能訓練加算は、個別機能訓練計画を作成(通所介護計画又は短期入所生活介 護計画に相当内容を記載することも可)の上、利用者又はその家族に説明し、同意を得	-	) 十六、三十六 ) 2(2)ウ
	· 短	るとともに計画の写しを交付する必要があることに留意すること。		
	期生	・個別機能訓練を行った場合は実施時間、訓練内容、担当者等の記録を残すこと。	1 -	)第2の7(11) )第2の2(9)
	活	・短期集中(個別)リハビリテーション実施加算において、要件を満たしていない【3ヶ月以		第202(9)   第2の5(7)、第2の8(11)
		内については1週に2日以上、1日当たり40分(訪問リハは20分)以上必要。】事例が見	ľ	
報		受けられたので、自主点検の上報告すること。 <ul><li>・短期集中個別リハビリテーション実施加算は、医師の指示に基づいて行うとともに、退</li></ul>	17	 <sup>)</sup> 別表
	訪	院日等の起算日を記載する必要があること。   く通所リハン		7通所リハヒ・リテーション費 注8
	問リ	・ 短期集中(個別)リハビリテーション実施加算の認定日(起算日)の解釈に誤りがあるの	1	)別表 4訪問リハビリテーション費 注6、
酬	ハ	で改めること(市町村の認定日ではなく要介護認定の効力発生日)。		7通所リハビリテーション費 注8
Em	通	・リハビリテーションマネジメント加算 I の算定に当たり(暫定)リハ計画を作成した場合	27	第2の5(8)③、第2の8(10)⑤
	所	は、初回は2週間以内に、その後は3ヶ月毎にカンファレンスで進捗状況を評価し、必要に応じて計画を見直すこと。[平成27年4月改正]		
	リハ	・リハビリテーションマネジメント加算Ⅱは、リハビリテーション会議の開催要件(訪問リハ	22	十二 口、二十五 口
関		は3ヶ月に1回、通所リハは同意日から6ヶ月以内は月1回、その後は3ヶ月に1回)、医師 による計画の説明同意、利用者居宅の訪問要件(居宅サービス事業者又は家族への		
		助言)、ケアマネへの情報提供、それらの記録の整備が要件であることに留意するこ		
		と。[平成27年4月改正]		
係		・ 宿泊付きデイサービス利用者は、介護報酬で延長加算は算定できないので留意するこ	2	第2の7(3)
		と。[平成27年4月改正] ・機能訓練指導員が不在の日に個別機能訓練加算(I)が算定されているので、自主点	1	第2の7(11)
		検の上報告すること。なお、特定の曜日にのみ実施する場合には、予め重要事項説明		NIT OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER
		書等で利用者、居宅介護支援事業者に周知すること。 <b>&lt;通所介護&gt;</b> ・ 個別機能訓練計画は、多職種共同して作成するものであり、かつ、3ヶ月に1回以上利	199	
		用者居宅を訪問し、生活状況を確認し、訓練内容・評価、進捗状況を説明し、目標や訓	166	
		練内容等見直しを行う必要があることに留意すること。[平成27年4月改正] <b>&lt;通所介護</b>		
		<ul><li>個別機能訓練加算Ⅱの算定にあたっては、多職種共同で、日常生活における生活機</li></ul>	27	第2の7(11)
		能の維持・向上に関する目標を適切に設定するとともに、機能訓練指導員が直接機能 訓練を行う必要があることに留意すること。		
	通	・個別機能訓練加算IとIIを同一利用者に併算定する場合は、それぞれの加算の趣	1	第2 <b>の</b> 7(11)
		旨、目的が異なることを前提とした別々の目標設定、プログラム内容等を記載した、それぞれの個別機能訓練計画に基づき訓練を実施する必要があることに留意すること。	40	1(3)
		れてれり他別機能訓練計画に基づさ訓練を実施する必要があることに留息すること。 <b>〈適所介護〉</b>		
		・ 運動器機能向上加算の算定にあたっては、短期目標に応じて概ね1か月毎にモニタリ	29	別紙1 第2の6(5)
	所	ングを実施する必要があることに留意すること。 <b>ぐ予防通所リハン</b>		
	•	・短期集中個別リハビリテーション実施加算、認知症短期集中リハビリテーション実施加	27	第2の8(11)、(12)
		算の実施にあたっては、個別リハの所定時間確保のため、利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。 <b>&lt; 通所リハン</b>		
		・ 重度療養管理加算は、適時適切に看護職員を配置する等、当該利用者に対して計画	1	)別表
		的な医学的管理を行える体制にあることが前提となることに留意すること。	<u> </u>	7通所リハビリテーション費 注17 第2の8(19)
		<ul><li>→ 口腔機能向上加算は、口腔機能改善管理指導計画を作成(通所介護計画に相当内容</li></ul>		第2の8(19) 第2の7(17)⑤
		を記載することも可)の上、利用者、家族に説明し、同意を得る必要があることに留意す		第2の8(18)⑤
	}	ること。(同意した旨の記載でも可) ・口腔機能向上加算は、概ね3か月ごとの評価の結果、口腔機能の維持・向上の効果が	27.	第2の7(17)⑥
		期待できると認められる者については継続が可能であることに留意すること。		第2の8(18)⑥
		<del></del>		

_				
		・中重度者ケア体制加算は、人員要件、重度者割合要件(前年度又は前3月間)が満たさ		② 十五、三十一
	, <u>s</u>	れていることを確認し記録すること。[平成27年4月改正]		② 第2の7(9)、第2の8(20)
	進	・認知症加算は、人員要件、認知症割合要件(前年度又は前3月間)が満たされているこ	(	② +t
	所	とを確認し記録すること。[平成27年4月改正] <b>&lt;通所介護&gt;</b>		② 第2の7(13)
	РЛ	・入浴を行わなかった日に入浴介助加算を算定しているケースが見受けられたので、自		② 第2の7(8)、第2の8(9)
		主点検の上、結果を報告すること。		
		・送迎については、利用者の心身の状態、家族等の事情からみて必要と認められる場合		① 別表
	短	に加算の算定が認められることに留意すること。		8短期入所生活介護費 注13
	期	に加井の弁だが眺められることに出志すること。		9短期入所療養介護費 注12
	入	<ul><li>・個別リハビリテーション実施加算を実施する場合には、個別リハの所定時間確保のた</li></ul>		28) 第2の3(3)
	所	個別がたりが、フェン実施加昇を実施する場合には、個別が、2011年時間確保のため利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。 <b>〈短期入所療養介護〉</b>		(a) 312070(0)
		・空床ショート利用者でサービス提供体制強化加算を算定する場合は、併設ショートとは		30 第5 10779
			[	<b>30 第3 10</b> 00億
		別に加算届が必要であることに留意すること。届出をせずに加算を請求することは認められないので自主点検のうえ報告すること。		
報			©c久	© 100 × 154 ×
	短	THE OF THE PROPERTY OF THE PRO	-	⑥ 138条、154条 ⑪ 別表 8 短期入所生活介護費注1、9
		いて、午後に退所する利用者と午前に入所する利用者が同一ベッドに重複して割り当ている。	l'	Ⅲ 別表 8 短期入所生活介護賃注1、9   短期入所療養介護費イ・ロ・ハ・ニの各
	期	てられているケース等] なお、定員超過利用により減算該当月が発生する場合は、自主点検の上報告するこ		注1
l			l l	
栅	入	٤.	1	o
		手芸師日の光型投資料が与英の佐力再ルナサナーでいたいので、杜羊の手芸は別し		③ 三、四
	所	・看護職員の常勤換算数が加算の算定要件を満たしていないので、特養の看護体制加		3 +=
		算Ⅱ又は短期入所の看護体制加算Ⅱのいずれかを取り下げること。		⑧ 第2の2(10)
		・ 看護体制加算(I)の算定にあたっては、本体施設における看護師の配置に関わらず、	ľ	⑱ 第2の2(10)
関		併設ショートに1名以上の常勤看護師の配置を行った場合に加算が算定できるものであ		
		るため、配置していない期間については、自主点検の上、報告すること。		
		・夜間看護体制加算について、要件(常勤看護師の配置、重度化した場合における対応	l l	③ 二十三
		指針、オンコール体制に関する取り決め、介護職員による入所者の観察項目の標準	·	28 第2の4(8)
17	特	化)を満たしていないので、加算を取り下げること。		
係	定	・医療機関連携加算は、予め協力医療機関等と提供する情報内容を定めておくととも	l l'	28 第2の4(10)
	~	に、利用者ごとに健康の状況について随時記録する必要があること。		
		<ul><li>個別機能訓練加算を算定する場合は、利用者ごとに個別機能訓練の効果と実施方法</li></ul>		②8 第2の4(7)
		の評価を行うこと。また、3か月ごとに利用者に説明し記録すること。		
		・介護職員処遇改善計画書の賃金改善計画(常勤・非常勤の別、基本給・一時金の別、	(	39
		支給時期等)、キャリアパス要件、職場環境等要件は全ての介護職員に周知されてい		
		ることが前提であることに留意すること。		
	処	・ 処遇改善加算の支給対象に介護職員以外が含まれているので是正するとともに、実績	(	39
	遇	報告書を再提出すること(令和元年10月~介護職員等特定処遇改善加算を除く)		
	改	・介護サービス事業所に増減があった場合は県に変更の届出を行うこと。[平成27年4月		39)
	善善	改正		
	-	・介護事業の業績悪化等事業継続のため介護職員の賃金水準を引き下げる場合は、適		39)
		切に労使の合意を得た上で「特別な事情に係る届出書」を県に提出すること。「平成27		~
		年4月改正]		
	ш	〒1719年1		

※共通の指摘事項に対する法令の条項は、1 訪問介護、2 訪問入浴介護、3 訪問看護、4 訪問リハ、5 居宅療養管理指導、6 通所介護、7 通所介護(療養)、8 通所リハ、9 短期入所生活介護、10 短期入所療養介護、11 特定施設入居者生活介護、12 特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)、13 福祉用具貸与、14 特定福祉用具販売の順で記載。

#### ● 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、(介護医療院)

	•	人員に関すること	条例	法令
	特	・生活相談員が不在であるので、早急に配置すること。	⑤16条	⑦ 2条1項二号
	養	・介護及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。	⑤16条	⑦ 2条1項三号
人		・看護職員を看護・介護職員の総数(基準上の員数)の7分の2程度確保すること。	⑤22条	⑧ 2条1項三号
	老	<ul><li>介護及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。</li></ul>	⑤22条	⑧ 2条1項三号
員	健	<ul><li>・薬剤師の員数については入所者の数を300で除した数以上が標準であることに留意すること。</li></ul>		⑤ 第二 2
関	療養型	・医師の配置について、医療法施行規則第49条の規定が適用されている病院は、減算となるので所定の届出を行うとともに、自主点検の上、報告すること。		① 別表 3介護療養施設サービス 注6
		・ユニットの勤務体制について、食事、入浴等複数名配置が必要な時間も少なからずあ	⑤16条	⑦ 47条
17.		ると思われるので、複数名配置の時間帯を増やされるよう努められたい。	22条	⑧ 48条
係	共		34条	⑪ 48条
	通	・看護・介護職員の配置について、人員基準は満たしているが、入所者に対して適切な	⑤16条	⑦ 24条
		サービスを提供できるよう日中の時間帯における介護体制の充実に努められたい。	22条	⑧ 26条
			34条	⑪ 25条
	<b>♦</b>	設備に関すること	条例	法令
設供		・廊下に置いてある物品は避難経路の妨げとなる可能性があるため改めること	⑤16条	⑦ 3条1項八号
備関	共		22条	⑧ 4条1項五号
係	通		34条	① 3条2項三号
				① 第三2

	<b>♦</b>	雇用、勤務体制に関すること	条例	法令
		・従業者の勤務体制は、事業所ごとに月ごとの勤務表(予定及び実績)を作成し、常勤・ 非常勤の別、職種、兼務状況等を明確にすること。		① 第四 24(1) ① 第四 22(1) ⑥ 第四 20(1)
		・(ユニット型の場合)いわゆる「馴染みの関係」を考慮し、単位ごとに固定した介護職員、 看護職員を配置する必要があることに留意すること。		(4) 第五 10(1) (5) 第五 10(1) (6) 第五 10(1)
	共通	・(ユニット型の場合)勤務表は毎月ユニットごとに作成し、日中はユニットごとに常時1人以上、夜間は2ユニットに1人以上職員が配置されていることがわかるようにしておくこと。なお、日中における職員の員数が基準(ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置)に満たない場合、減算に該当するケースがあるので自主点検のうえ報告すること。	⑤16条、 22条、 34条	<ul> <li>7 47条2項</li> <li>8 48条2項</li> <li>① 48条2項</li> <li>⑩ 別表1注3、別表2-1注2、別表3-1注3</li> <li>② 四十九、五十七、六十三</li> <li>⑩ 第2の2(5)、第2の5(4)、第2の6(6)、第2の7(12)</li> </ul>
		・理学療法士等の機能訓練は入所者の処遇に直接影響を及ぼす業務であるため、委託 契約を改めること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 24条2項 ⑧ 26条2項 ⑪ 25条2項
		<ul><li>一定の経管栄養等の行為については、医師の指示により看護職員が担うものであり、 介護職員が行う場合は所定の研修を受講し認定された者であって、かつ事業所の登録が必要であること留意すること。</li><li>〈特養・老健〉</li></ul>		<b>6</b> <b>3</b>
	<b>♦</b>	契約書・重要事項に関すること	条例	法令
運		<ul><li>契約書・重要事項説明書を適切に作成し、利用者、事業者双方で保管すること。</li><li>重要事項説明書と運営規程との整合性を図ること。</li></ul>	⑤16条、 - 22条、 34条	⑦ 4条1項 ⑧ 5条1項 ⑪ 6条1項
営	共	・利用者のサービス選択に資すると認められる重要事項、運営規程の概要等は見やすい場所に掲示すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 29条 ⑧ 31条 ⑪ 29条
	通	・報酬改定、居住費(滞在費)の変更等に伴い、運営規程に記載する利用料を変更した場合は、変更届を提出すること。		④ 135条、137条(旧規則140条)
関	匝	<ul><li>利用者の個人情報を居宅介護支援事業者等に提供する場合は、あらかじめ文書により利用者の同意を得ること。</li></ul>	⑤16条、 22条、 34条	<ul><li>⑦ 30条3項</li><li>⑧ 32条3項</li><li>⑪ 30条3項</li></ul>
-		<ul> <li>日常生活費、教養娯楽費は、利用者等の希望を確認することなく全利用者に一律に提供し、費用を画一的に徴収することは認められないので留意すること。また、徴収可能な品目を確認の上、適正な徴収を行うこと。</li> </ul>		35、45
係	•	変更の届出に関すること	条例	法令
	共通	・変更届は遅滞なく(変更後10日以内に)提出すること。(提出方法の詳細については高齢福祉課に確認すること。)		① 89条、99条1項 ② 111条
	~=	・職員体制、加算等について適宜変更届を提出すること。		④ 135条、137条(旧規則140条)
	<b>♦</b>	身体拘束に関すること	条例	法令
		・ 緊急やむを得ず身体拘束を実施するに当たっては、三要件(切迫性・非代替性・一時性)の検証にかかるカンファレンス(初回時)の記録を残すこと。		<b>②</b>
		・緊急やむを得ない身体拘束を行う場合は、定期的にカンファレンスを開催し、経過観察・再検討内容を記録すること。		<b>(</b> 2)
	4	<ul><li>身体拘束を行う場合は、あらかじめ終了予定日等を定めて利用者・家族に説明・同意を得るとともに、身体拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。</li></ul>	⑤16条、 22条、 34条	<ul><li>⑩</li><li>⑦ 11条5項</li><li>⑧ 13条5項</li><li>⑪ 14条5項</li></ul>
	共通	・施設全体で身体拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 11条4項 ⑧ 13条4項 ⑪ 14条4項
		・身体拘束適正化のための指針に入所者等に対する当該指針に必要な項目を盛り込む こと	⑤16条、 22条、 34条	7 11条6項二号 8 13条4項二号 ① 14条4項二号 ② 第四 9(4) ③ 第四 10(4) ⑥ 第四 9(4)

•	施設サービス計画、記録等に関すること	条例	法令
	・施設サービス計画は、入所者又は家族に説明し、入所者の同意を得て交付すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 12条7項、8項 ⑧ 14条7項、8項 ⑪ 15条7項、8項
	・施設サービス計画については、介護支援専門員が入所者の心身の状況等に応じて、 適時、適切に作成(見直し)すること。	⑤16条、 22条、 34条	<ul><li>⑦ 12条5項、9項</li><li>⑧ 14条5項、9項</li><li>⑪ 15条5項、9項</li></ul>
	・施設サービス計画は、第3表(週間サービス計画表)又は第4表(日課計画表)も作成すること。		(1) 第四 10(5) (5) 第四 11(5)
	・施設サービス計画には各種サービス(機能訓練[老健、療養型施設の場合は医療、リハビリ、看護、介護、食事等)の目標を個別具体的に設定すること。		(f) 第四 10(5) ④ 別紙2
共	・施設サービス計画は多職種共同のサービス担当者会議等で意見を求め作成するものであり、当該記録を残すこと。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 12条6項 ⑧ 14条6項 ⑪ 15条6項
通	・施設サービス計画の作成にあたっては、アセスメント結果等に基づき、生活全般にわたる各種サービス(医療、リハビリ、看護、介護、食事等)にかかる具体的な内容を盛り込むとともに、介護保険給付対象外のサービスも含めて位置づけることにより、総合的な計画となるよう努めること。		(14) 第四 10(2)、(5) (15) 第四 11(2)、(5) (16) 第四 10(2)、(5)
<b>a</b>	・サービスの実施状況の把握(モニタリング)に当たっては、入所者及びその家族並びに 担当者との連絡を継続的に行い、定期的に入所者と面接を行うこと。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 12条10項 ⑧ 14条10項 ⑪ 15条10項
重 -	・アセスメント及びモニタリングを充実すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 12条3項、10項 ⑧ 14条3項、10項 ⑪ 15条3項、10項
営	・サービス提供の記録を充実すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 8条2項 ⑧ 9条2項 ⑪ 10条2項
老健	・居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的(少なくとも3月ごと) に検討し、その内容を記録すること。	⑤22条	⑦ 8条4項 ⑮ 第四 6(4)
男 ◆	その他	条例	法令
	<ul><li>・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と事故発生の防止のための指針を整備すること。</li></ul>	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 27条2項2号、35条1項1号 ⑧ 29条2項2号、36条1項1号 ⑪ 28条2項2号、34条1項1号
系	・汚物処理室に衛生物品等が保管されているので区別して保管すること	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 27条1項 ⑧ 29条1項 ⑪ 28条1項
	・感染対策委員会を設置し、おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 27条2項1号 ⑧ 29条2項1号 ⑪ 28条2項1号
共	・事故発生防止検討委員会を設置し、定期的に開催し、事例の集計・分析を通じて防止 策を検討すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 35条1項2号、3号 ⑧ 36条1項2号、3号 ⑪ 34条1項2号、3号
通	・事故が発生した場合(外部医療機関で治療を受けた場合など)は、市町村に報告するとともに、再発防止に努めること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 35条2項 ⑧ 36条2項 ⑪ 34条2項
	・入浴(又は清しき)の週2回実施ができていない入所者が多数見受けられるので体制を構築すること。	⑤16条、 22条、 34条	⑦ 13条2項 ⑧ 18条2項 ⑪ 18条2項
	グ東利用字の1 正老に対し 夕庄字単圧を請求していて東側が目至はこれとが、特別		(18) 別表
	・従来型個室の入所者に対し、多床室単価を請求している事例が見受けられたが、特別な理由(感染症、ターミナル、著しい精神症状等により個室への入所が必要であると医師が判断した場合)に該当する事例を除き、個室単価で請求し、差額は入所者から居住費として徴収すべきものであるため、入所者と調整のうえ適切に対応すること。		1介護保健施設サービス 注12、 2介護療養施設サービス 注13
-	な理由(感染症、ターミナル、著しい精神症状等により個室への入所が必要であると医師が判断した場合)に該当する事例を除き、個室単価で請求し、差額は入所者から居	⑤16条、 22条、 34条	
-	な理由(感染症、ターミナル、著しい精神症状等により個室への入所が必要であると医師が判断した場合)に該当する事例を除き、個室単価で請求し、差額は入所者から居住費として徴収すべきものであるため、入所者と調整のうえ適切に対応すること。 ・体位交換やオムツ交換については適切なサービス提供に努めるとともに記録に残すこ	22条、 34条	2介護療養施設サービス 注13 ⑦ 8条2項、13条4項、5項 ⑧ 9条2項、18条4項、5項

	•	各種加算に関すること	条例	法令
	共通	・栄養マネジメント加算について要件を満たしていないケース(計画未作成、計画の説明、 同意前の請求、高リスク者の2週間ごとのモニタリング未実施、常勤管理栄養士が施設 に未配置等)について、自主点検の上、報告すること。		② 第2の5(21)、第2の6(21)、第2の 7(22)
		・栄養ケア計画等個別計画は多職種共同のカンファレンスで意見を求め作成するものであり、当該記録を残すこと。		③ 第2の5(21)、第2の6(21)、第2の 7(22)
		・栄養マネジメント加算について、スクリーニング(入所者の栄養状態を入所時に把握すること)及びモニタリング(定期的に栄養状態を把握すること)をリスクレベルに応じて適切に行うとともに、3ヶ月を目途に栄養ケア計画の見直しを行うこと。		③ 第2の5(21)、第2の6(21)、第2の 7(22)
		・低栄養リスク改善加算の対象者は、高リスク者であって低栄養状態の改善等のための 栄養管理が必要であるとして、医師の指示を受けた者であることに留意すること。		② 第2の5(22)、第2の6(22)、第2の 7(23)
		・経口維持加算について、6ヶ月を超えて当該加算を算定する場合は、水飲みテスト等により引き続き摂食機能障害及び誤嚥が認められる必要があることに留意すること。		第 第2の5(24)、第2の6(24)、第2の 7(25)
		・排せつ支援加算の算定にあたっては、支援に先立ち、失禁に対する各種ガイドラインを 参考にしながら、対象者が排せつに介護を要する要因を他職種共同で分析する必要が あることに留意すること。		② 第2の5(35)、第2の6(38)、第2の 7(32)
		・サービス提供体制強化加算を算定する場合は、加算に必要な職員割合を満たしている ことを確認し、記録すること。		② 八十七、九十三、九十八
		・療養食加算の算定については医師の食事せんに基づき提供されていない事例が見受けられたため、自主点検のうえ報告すること。		③ 第2の5(27)、第2の6(27)、第2の 7(28)
		・ 口腔衛生管理体制加算は介護職員に対し、歯科医師又は歯科衛生士が技術指導を行うものであることに留意すること。		(18) 別表 1介護福祉施設サービス ヌ、 2介護保健施設サービス ル、 3介護療養施設サービス(11)
		・夜勤職員配置加算を算定する場合は、一日平均夜勤職員数が加算の要件を満たしていることを継続的に確認し、記録すること。 <b>&lt; 特養、老健&gt;</b>		⑧ 第2の5(8)、第2の6(8)
報		・ 個別機能訓練加算について、個別機能訓練計画の内容を利用者、家族に説明し、記録 する必要があることに留意すること。		⑧ 第2の5(12)
		・個別機能訓練を実施する場合は、実施時間、訓練内容、担当者等について記録すると ともに、3か月に1回は訓練計画の内容について説明し、その記録を残すこと。		③ 第2の5(12)
		・日常生活継続支援加算を算定する場合は、毎月(直近3月間)、入所者及び職員の割 合が加算に必要な要件を満たしていることを確認し、記録すること。		② 五十 ② 第2の5(6)
	特 養	・看取り介護加算を算定する場合は、医師が回復の見込みがないと診断した記録を明確 に残すこと。		② 六十一 イ ② 第2の5(29)
		・看取り介護加算を算定するにあたっては、看取りに関する指針の内容について、入所 者又は家族から同意を得ておくこと。		② 五十四
関		・看取りに関する指針は、PDCAサイクルにより適宜見直しを行うこと。		② 五十四 ② 第2の5(29)
係		・看取り介護加算について入所者又はその家族の同意を得て計画を作成する前の日数 も含めて算定しているので、同意前の介護報酬請求を自主点検の上報告すること。		② 六十一 口
		・在宅強化型、在宅復帰・在宅療養支援機能加算を算定する場合は、在宅復帰率要件、 ベッド回転率要件、重度者割合要件について所定期間の数字が要件を満たしていることを確認し記録すること。		② 五十五 イ(2)、九十 ② 第2の6(3)
		・短期集中リハビリテーション実施加算等個別リハを実施する場合には、所定時間確保 のため利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。		⑧ 第2の6(9)、(10)
	老	・ 認知症ケア加算を算定する場合は、いわゆる「馴染みの関係」を重視し、単位毎に固定した介護職員又は看護職員を配置することが算定要件であることに留意すること。		② 五十九 二 ③ 第2の6(11)
	健	<ul><li>・ターミナルケア加算の算定にあたっては、医師が回復の見込みがないと診断した記録を明確に残すこと。</li></ul>		② 六十五 イ ② 第2の6(15)
		・ターミナルケア加算を算定するにあたっては、入所者又はその家族への説明及び同意 が必要であることに留意すること。		② 六十五 口 ③ 第2の6(15)
		・所定疾患施設療養費を算定した場合は、翌年度に介護サービス情報公表制度を活用		② 九十二
		し、前年度の算定回数を公表すること。 <ul><li>試行的退所時指導加算の対象は、居宅において試行的に退所させる者であることに留意すること。</li></ul>		<ul><li>第 第2の6(31)</li><li>第 第2の6(19)①</li></ul>
	療養型	・療養機能強化型を算定する場合は、重度者割合要件、処置実施割合要件について所 定期間(前3月間)の数字が要件を満たしていることを確認し記録すること。		② 六十二 ③ 第2の7(10)
		・短期集中リハビリテーション等個別リハを実施する場合には、所定時間確保のため利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。		③ 第2の9(8)
		・夜間勤務等看護加算(IV)の月平均夜勤時間数の過去3月間の平均が72時間を超えている月が見受けられ、夜勤職員減算に該当するため、自主点検の上報告すること。		②4 七 ハ ③8 第2の7(7)
	処遇改	・介護職員処遇改善計画書の賃金改善計画(常勤・非常勤の別、基本給・一時金の別、 支給時期等)、キャリアパス要件、職場環境等要件は全ての介護職員に周知されてい ることが前提であることに留意すること。		39
		・ 処遇改善加算の支給対象に介護職員以外が含まれているので是正するとともに、実績 報告書を再提出すること(令和元年10月~介護職員等特定処遇改善加算を除く)		39
	善	・ 介護サービス事業所に増減があった場合は県に変更の届出を行うこと。 ・ 介護事業の業績悪化等事業継続のため介護職員の賃金水準を引き下げる場合は、適		39 39
		切に労使の合意を得た上で「特別な事情に係る届出書」を県に提出すること。		J

#### <法令一覧>

<u> </u>	令一覧>				
	略称	記号	法令名	制定年月日	号番
法		1	介護保険法	平成9年12月17日	法律第123号
旧法		2	旧介護保険法【健康保険法等の一部を改正する法律(平成十八年法律第八十三号)附則第百三十条の二第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる同法第二十六条の規定による改正前の法】	平成9年12月17日	法律第123号
令		3	介護保険法施行令	平成10年12月24日	政令第412号
規則		4	介護保険法施行規則	平成11年3月31日	厚生省令第36号
条例		(5)	指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	平成24年12月21日	条例第70号
基準省令		6	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30年3月27日) 平成11年3月31日	(条例第22号) 厚生省令第38号
		7	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準	平成11年3月31日	号外厚生省令第39号
		8	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準	平成11年3月31日	厚生省令第40号
		9	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3月14日	号外厚生労働省令第35号
		100	措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
		11)	健康保険法等の一部を改正する法律(平成十八年法律第八十三号)附則第百三十条の二第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準	平成11年3月31日	厚生省令第41号
基準省令解釈通知		12	指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等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
		13	指定介護予防支援等の事業の人員及び運営等に関する基準について	平成18年3月31日	老振発第0331003·老老発0331016 厚生労働省老健局振興·老人保健課 長連名通知
		10	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について	平成12年3月17日	老企第43号老人保健福祉局企画課 長通知
		15	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について	平成12年3月17日	老企第44号老人保健福祉局企画課 長通知
		16	健康保険法等の一部を改正する法律附則第百三十条の二第一項の規定によりなおその効力を有するもの とされた指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準について	平成12年3月17日	老企第45号老人保健福祉局企画課長通知
		<u> </u>	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成12年2月10日	厚生省告示第19号
単	单位数表告示		指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準	平成12年2月10日 平成18年3月14日	厚生省告示第21号 厚生労働省告示第127号
		20	指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準 指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準	平成18年3月14日	厚生労働省告示第127号
	利用者等告示	<u>(21)</u>	百足川 設 ア	平成18年3月14日	厚生労働省告示第94号
	大臣基準告示	(22)	厚生労働大臣が定める基準	平成27年3月23日	厚生労働省告示第95号
	施設基準	(23)	厚生労働大臣が定める施設基準	平成27年3月23日	厚生労働省告示第96号
告示	夜勤職員基準	24)	厚生労働大臣が定める変動を行う職員の勤務条件に関する基準	平成12年2月10日	厚生省告示第29号
1,7.	定員超過利用・人員基準欠如	<u>(5)</u>	序 上 プ 関 八 圧 が 定 が 心 で 到 さ 11 プ 収 長 が 到 が 示 「 下 一 内 す る 全	平成12年2月10日	厚生省告示第27号
	利用料指針	26	/**** 居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針	平成17年9月7日 (平成27年3月23日)	厚生労働省告示第419号 (厚生労働省告示第110号)
留意事項通知		7	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施 上の留意事項について	平成12年3月1日	老企第36号(厚生省労働局企画課長通知)
		28	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に保る部分)及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成12年3月8日	老企第40号(厚生省労働局企画課長通知)
		29	指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成18年3月17日	老計発第0317001号·老振発第 0317001号·老老発第0317001号(老 健局計画·振興·老人保健課長連盟 通知)
通知		30	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に 関する基準、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスに要す る費用の額の算定に関する基準、指定が護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密 着型サービスにする費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の 額の算定に関する基準の制定に伴う介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点につい て	平成12年3月8日	老企第41号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知
		31)	運営基準等に係るQ&A	平成14年3月28日	事務連絡
		32	平成18年4月改定関係Q&A(vol.2)	平成18年3月27日	改革vol.80
		33	平成24年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol. 1)	平成24年3月16日	最新vol.267
		34)	平成24年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol. 2)	平成24年3月30日	最新vol.273
		35	  通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて 	平成12年3月30日 (平成28年3月31日)	老企第54号 (老推発0331第1号、老高発0331第2 号、老振発0331第1号、老老発0331 第3号)
		36	介護保険最新情報vol.127	平成14年5月14日	最新vol.127
		37)	訪問介護における院内介助の取扱いについて	平成22年4月28日	厚生労働省老健局振興課 事務連絡
		38	「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	平成15年5月8日	老振発0508001号 老老発0508001号
		39	介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について	平成30年3月22日	老発0322第2号
		40	通所介護及び短期入所生活介護における個別機能訓練加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示 について	平成27年3月27日	老振発0327第2号
		41)	介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について	平成11年11月12日 (平成20年7月29日)	老企第29号 (老計発第0729001号·老振発第 0729001号·老老発0729001号)
		42	身体拘束ゼロの手引き	平成13年3月	厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進 会議」
		43	愛知県の指導方針	平成30年11月改正	
		44)	愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針	平成26年4月1日 (平成31年1月1日)	
		45	介護保険~利用料ガイドライン(愛知県版)~ (愛知県 健康福祉部 高齢福祉課のホームページ)	平成27年10月23日	
士士法施行規則		46	社会福祉士及び介護福祉士法施行規則	昭和62年12月15日	厚生省令第49号
			ı		

#### 平成31年度介護保険事業者指導における重点指導事項

平成31年度における実地指導の重点事項は、人員基準及び報酬基準違反等の不正事案の増加への対応、地域包括ケアシステムの構築実現のため、認知症の高齢者や中重度の要介護者に対応したサービスの質的な向上を図ることが重要であること、「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」に定める高齢者虐待が高齢者の尊厳を冒す重大な問題であることへの対応、増加する高齢者集合住宅入居者に対するケアマネジメント及び外付けサービスで様々な問題が指摘されていること、質の高い介護人材の安定確保への対応などを踏まえ、次のことを重点的に指導する。

- ① 介護保険施設等における人員の適切な配置の確認徹底による不正の防止
- ② 高齢者虐待防止、身体拘束禁止等の観点から、虐待や身体拘束に係る行為及びそれらが与える影響についての理解と防止並びに事故発生時の市町村等への報告の 徹底及び再発防止に向けた事業所の積極的な取組の推進
- ③ 居宅サービス計画と連動した個別サービス計画に基づく個別ケアの推進により、 尊厳のある生活支援の実現に向けたサービスの質の向上支援
- ④ 集合住宅入居者に対するケアマネジメント及びサービス提供の適正化に対する支援
- ⑤ 介護職員の安定的な確保を図るための事業所の積極的な取組の推進
- ⑥ 加算等の報酬の算定要件に基づいた運営及び請求の適切な実施の確認による不適正な請求の防止
- ⑦ 非常災害対策計画の策定、避難訓練の実施等災害に備えた対応への取組の推進