

【各種サービスの説明】

令和6年集団指導会

【居宅介護支援事業所】

日時：令和6年7月19日（金）

14時～15時

場所：一関保健センター 多目的ホール

次 第

1 開 会

2 挨 拶

3 説明事項

- (1) オーラルフレイル予防に活用できる歯科保健事業の紹介 (健康づくり課)
- (2) 令和5年度運営指導等から見た留意事項及び令和6年度運営指導計画について
【資料-居1】
- (3) 令和6年度介護保険制度改正について 【資料-居2】
- (4) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について 【資料-共3】
- (5) 問い合わせ、疑義照会について 【資料-共4】
- (6) 新型コロナウイルス感染症の利用者の感染時の報告について 【資料-共5】
- (7) 特養・老健の空床情報提供システム実施要領案について 【資料-共6】
- (8) 電子申請届出システムについて 【資料-共7】

2 その他

令和5年度指定地域密着型（介護予防）サービス事業所等運営指導の実績について

1 運営指導の実績

介護保険法第23条（※）及び一関地区広域行政組合介護保険サービス事業者等指導要綱に基づき、運営指導を実施しました。これについては、指定期間内に概ね1回（施設系は概ね3年に1回）を目安に実施しており、事業所から事前に提出いただいた調書により、利用契約に関する書類やサービス提供に関する書類及び事業所内の状況等を確認しました。

サービス名	R5管内 事業所数	R1	R2	R3	R4	R5
地域密着型通所介護	19	1	2	4	1	7
認知症対応型通所介護	3	—	1	—	—	1
小規模多機能型居宅介護	5	2	1	1	1	—
認知症対応型共同生活介護	28	5	13	9	6	13
地域密着型特定施設入居者生活介護	2	1	—	1	1	—
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	9	2	2	6	1	2
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	2	1	—	—	—	—
看護小規模多機能型居宅介護	1	1	1	—	—	—
居宅介護支援事業所	49	6	3	8	6	13
訪問型サービス（総合事業）	37	6	8	4	6	3
通所型サービス（総合事業）	64	10	5	4	9	4
合計（地域密着型サービス含む）	219	35	36	37	31	43

2 監査の実績

介護保険法第23条及び一関地区広域行政組合介護保険サービス事業者等監査要綱に基づき、通報、相談等に基づく情報を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要がある場合、帳簿書類等の提出、出頭または立ち入り検査（監査）を行っています。

指定基準違反等が認められた場合には、勧告、命令、指定の取消し等を行いますが、令和6年1月末現在で監査実績はありませんでした。

※介護保険法第23条（文書の提出等）

保険者は、保険給付に関して必要があると認めるときは、居宅介護支援、地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービス、これらに相当するサービスを担当する者に対し、文書その他の物件の提出もしくは提示を求め、もしくは依頼し、又は当該職員に質問もしくは照会をさせることができる。

3 指導内容

令和5年度の文書及び口頭での指導事項は以下のとおりです。

項 目	件 数			
	居	総	地	備考
(1) 介護報酬、加算に関すること	2			職員への周知不足、利用者への説明・同意
(2) 届出に関すること		1		事業所変更届の提出漏れ
(3) 人員に関すること	1		3	勤務形態一覧の不備
(4) 設備に関すること			2	避難経路に段差
(5) 運営に関すること				
① 入退所				入所要件の確認方法
② 被保険者証			1	利用開始日等未記載
③ 内容・手続きの説明・同意・契約	2	7	10	重要事項説明書等の不備
④ 居宅サービス事業者等との連携				
⑤ 利用料、預り金等		1		徴収できない費用の徴収
⑥ 身体拘束、褥瘡予防、感染症指針等			1	指針の未作成、内容の不備
⑦ 外部（自己）評価			4	外部(自己)評価の未公表
⑧ サービス計画	3		2	担当者会議、アセスメント未実施
⑨ 運営規程、重要事項説明書等	7	3	9	職員体制記載、利用料金誤りなど
⑩ 非常災害対策			4	訓練の実施・記録
⑪ 衛生管理				
⑫ 地域との交流			4	運営推進会議の議事録未公表
⑬ 事故発生時の対応、事故防止の体制	2	1		指針の未作成
⑭ 管理者の責務				
⑮ 掲示	2	5		掲示していない項目
⑯ 苦情対応	1		1	記録を残していない
⑰ 緊急時の対応	1	4		マニュアル未整備
⑱ サービスの質（研修・広告）		3	4	研修の機会の確保
⑲ 記録		1	2	担当者会議の記録なし
⑳ 秘密保持		2		誓約書未整備
㉑ その他事務指導				協力医療機関の確保
合 計	21	31	47	

(1) 運営指導等から見た留意事項について

【指導事項①】

運営規程に定められた事項を定めておかなければならない。
変更後は 10 日以内の届出をしなければならない。

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

第十八条 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(以下「運営規程」という。)として次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 職員の職種、員数及び職務内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- 五 通常の事業の実施地域
- 六 虐待の防止のための措置に関する事項
- 七 その他運営に関する重要事項

介護保険法

(変更の届出等)

第 82 条 指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定居宅介護支援の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

2 指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援の事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を市町村長に届け出なければならない。

【指導事項②】

サービス担当者会議を照会とした理由が支援経過等に記載がない。
照会に対する回答を受領した記録がない。

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 (抜粋)

第十九条 九 介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。))を招集して行う会議(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。))を活用して行うことができるものと

する。ただし、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）をいう。以下同じ。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

【Q&A】平成11年7月29日

⑩ 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取（第15号）

介護支援専門員は、利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合など本号に掲げる場合には、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、サービス担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。なお、ここでいうやむを得ない理由がある場合とは、開催の日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合や居宅サービス計画の変更から間もない場合で利用者の状態に大きな変化が見られない場合等が想定される。

当該サービス担当者会議の要点又は当該担当者への照会内容については記録するとともに、基準第29条第2項の規定に基づき、当該記録は、2年間保存しなければならない。

また、前記の担当者からの意見により、居宅サービス計画の変更の必要がない場合においても、記録の記載及び保存について同様である。

【指導事項③】

重要事項、サービス計画への同意が確認できない。

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（抜粋）

第四条 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第十八条に規定する運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

第十九条 十 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

【⑤】 R5 年度に受付した苦情・相談について

1. 家族
2. 説明
3. 不信感

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（抜粋）

第四条 2 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画が[第一条の二](#)に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得なければならない。

【解釈通知】（2） 内容及び手続きの説明及び同意（抜粋）

指定居宅介護支援は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って行われるものであり、居宅サービス計画は基準第 1 条の 2 の基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものである。このため、指定居宅介護支援について利用者の主体的な参加が重要であり、居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること等につき十分説明を行わなければならない。なお、この内容を利用申込者又はその家族に説明を行うに当たっては、併せて、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることにつき説明を行うとともに、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ることが望ましい。

令和6年度指定地域密着型（介護予防）サービス事業所運営指導計画について

1 運営指導基本方針

- (1) 介護サービスの質の確保と向上
- (2) 介護給付の適正な実施
- (3) 高齢者の尊厳の保持（高齢者虐待の防止、身体拘束廃止に向けた取組）
- (4) 危機管理の徹底（災害対策、感染症対策、事故防止対策、防犯安全対策）

2 運営指導の予定

(1) 対象事業所

・ 居宅介護支援事業所	9 事業所
・ 地域密着型サービス	19 事業所
・ 総合事業（訪問型サービス）	11 事業所
・ 総合事業（通所型サービス）	15 事業所
	合計 54 事業所

(2) 実施時期

令和6年9月から令和7年1月

(3) 選定基準

- ・ 施設系事業所 3年に1回
- ・ 居宅系事業所 6年に1回
- ・ 上記のほか、情報提供などがあった場合は、随時実施について検討する。

(4) 指導班の編成

運営指導を適正かつ公正に実施するため、指導職員2名以上をもって行う。

(5) 運営指導の実施通知

運営指導の実施にあたっては、原則として指導実施日の1か月前までに、指導の対象となる事業者に対し通知する。

(6) 資料の提出

運営指導の実施前に、対象となる事業者に対し事前提出調書及び介護保険各種加算自己点検シート、平面図等の実地指導に関し必要な資料の提出を求める。

(7) 指導方法

「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」により示された標準確認文書の確認並びに現地確認より、各種基準等に適合しているかについて確認を行う。また、サービス提供において不適切と思われる事項についても指導を行う。

(8) 指導後の措置

運営指導から起算して概ね2週間以内に、指導の結果を検討し、その結果を当該事業者へ通知する。改善を要すると認められた事項については、文書により改善内容の報告を求めるものとする。

(9) 滞在時間の短縮化

事業所における滞在時間を最小限とするため、書類審査を介護保険課事務室で行う。事業所に訪問した際には、書類審査に係る不明点や個別のケース（契約書類及びケアプランなど）、設備基準、掲示事項の確認などを行う。

令和6年度運営指導計画

No.	サービス種類	法人名	事業所名	実施予定時期
1	居宅介護支援事業所	株式会社アリビオ	ケアプラン白藤	9月中旬
2	居宅介護支援事業所	社会福祉法人 室蓬会	ケアプランサービスやまぶき	9月中旬
3	居宅介護支援事業所	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	ケアプランセンター大東	9月中旬
4	総合事業（通所）	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	デイサービスセンター大東	9月中旬
5	総合事業（通所）	有限会社あづま野	あづま野デイサービス	9月中旬
6	総合事業（通所）	株式会社いわい	にこにこプラザだいたいデイサービスセンター	9月中旬
7	居宅介護支援事業所	株式会社いわい	にこにこプラザいわい居宅介護支援事業所	9月下旬
8	総合事業（訪問）	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	ヘルパーセンター大東	9月下旬
9	総合事業（訪問）	社会福祉法人室蓬会	ホームヘルプサービスこはぎ	9月下旬
10	総合事業（通所）	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	デイサービスセンター興田	9月下旬
11	グループホーム	医療法人社団晃和会	グループホームひまわり畑	10月下旬
12	総合事業（通所）	株式会社日藤	デイサービスゆうゆう	10月下旬
13	特養	社会福祉法人いわい砂鉄福祉会	特別養護老人ホームリビングハウスおおはら	10月下旬
14	特養	社会福祉法人一関秀和会	特別養護老人ホームひより	10月下旬
15	グループホーム	特定非営利活動法人いわい地域支援センター	グループホームすりさわ	10月下旬
16	地域密着型通所介護	特定非営利活動法人いわい地域支援センター	宅朗所すりさわデイサービス	10月下旬
17	グループホーム	特定非営利活動法人なごみ	グループホームぼらん室根	10月下旬
18	総合事業（通所）	社会福祉法人室根孝養会	孝養ハイツデイサービスセンター通所介護事業所	10月下旬
19	地域密着型通所介護	社会福祉法人室根孝養会	高沢の家デイサービスセンター	10月下旬
20	特定施設	社会福祉法人千珠会	ケアハウスぼらん	11月上旬
21	特養	社会福祉法人千厩寿慶会	特別養護老人ホームひなた苑	11月上旬
22	居宅介護支援事業所	社会福祉法人千厩寿慶会	千厩寿慶会指定居宅介護支援事業所	11月上旬
23	居宅介護支援事業所	社会福祉法人川崎寿松会	寿松苑指定居宅介護支援事業所	11月上旬
24	総合事業（通所）	社会福祉法人千厩寿慶会	千厩寿慶会指定通所介護事業所	11月中旬
25	総合事業（訪問）	社会福祉法人千厩寿慶会	千厩寿慶会指定訪問介護事業所	11月中旬
26	総合事業（通所）	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	デイサービスセンター東山	11月中旬
27	総合事業（訪問）	社会福祉法人一関市社会福祉協議会	ヘルパーセンター東山	11月中旬
28	総合事業（通所）	株式会社いわい	にこにこプラザひがしやまデイサービスセンター	11月中旬
29	グループホーム	有限会社さくら	グループホーム さくら花泉	11月中旬
30	特養	社会福祉法人二桜会	特別養護老人ホーム花いずみ	11月中旬
31	グループホーム	株式会社シリウスケアサービス	グループホーム平泉	11月下旬
32	グループホーム	特定非営利活動法人ケアセンターいこい	高齢者グループホーム いこいの杜	11月下旬
33	居宅介護支援事業所	社会福祉法人稲泉会	慶泉荘指定居宅介護支援事業所	11月下旬
34	総合事業（訪問）	社会福祉法人平泉町社会福祉協議会	平泉町社会福祉協議会指定訪問介護事業所	11月下旬
35	グループホーム	株式会社リツワ	ケアビレッジ一関ケアサービスステーション認知症対応型共同生活介護事業所	12月中旬
36	総合事業（通所）	社会福祉法人つくし会	デイサービスセンターひまわり	12月中旬
37	特養	社会福祉法人東山愛光会	特別養護老人ホーム舞川の里	12月中旬

No.	サービス種類	法人名	事業所名	実施予定時期
38	地域密着型通所介護	社会福祉法人東山愛光会	デイサービスセンター舞川の里	12月中旬
39	居宅介護支援事業所	いわて平泉農業協同組合	J Aいわて平泉居宅介護支援センターもちっこ	12月中旬
40	総合事業（訪問）	いわて平泉農業協同組合	J Aいわて平泉訪問介護センターもちっこ	12月中旬
41	総合事業（通所）	社会福祉法人つくし会	関生園デイサービスセンター	12月中旬
42	総合事業（通所）	社会福祉法人仁愛会	一関デイサービスセンター	12月下旬
43	グループホーム	社会福祉法人柏寿会	福光園グループホームやすらぎの家	12月下旬
44	特養	社会福祉法人つくし会	特別養護老人ホーム真生園	12月下旬
45	総合事業（訪問）	特定非営利活動法人ケアセンターいこい	ケアセンターいこい指定訪問介護事業所	12月下旬
46	総合事業（訪問）	有限会社一関看護婦家政婦紹介所	ケアワークひらか指定訪問介護事業所	12月下旬
47	グループホーム	医療法人一秀会	認知症高齢者グループホーム金木屋	1月中旬
48	総合事業（訪問）	合同会社一関介護センター絆	きずな訪問介護ステーション	1月中旬
49	居宅介護支援事業所	株式会社ウエルフェア・ジャパン	介護相談センター ペルシモン	1月中旬
50	総合事業（通所）	株式会社ウエルフェア・ジャパン	デイサービスセンターペルシモン一関	1月中旬
51	総合事業（通所）	社会福祉法人柏寿会	福光園デイサービスセンター老楽園	1月中旬
52	総合事業（通所）	株式会社ラポール・テトラ	ラポール・テトラ通所介護支援事業所	1月中旬
53	総合事業（訪問）	株式会社イーカル	ヴィジットケア エガリテ	1月中旬
54	総合事業（訪問）	社団医療法人 西城病院	訪問介護ステーション ホスピス西城	1月中旬

令和6年度介護保険制度改正に伴う留意点

○居宅介護支援事業所

1. 人員基準

従業者の員数

第二条 1 略

- 2 [前項](#)に規定する員数の基準は、利用者の数（当該指定居宅介護支援事業者が指定介護予防支援事業者の指定を併せて受け、又は[法第百十五条の二十三第三項](#)の規定により地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者から委託を受けて、当該指定居宅介護支援事業所において指定介護予防支援（[法第五十八条第一項](#)に規定する指定介護予防支援をいう。以下この項及び[第十三条第二十六号](#)において同じ。）を行う場合にあつては、当該事業所における指定居宅介護支援の利用者の数に当該事業所における指定介護予防支援の利用者の数に三分の一を乗じた数を加えた数。[次項](#)において同じ。）が四十四又はその端数を増すごとに一とする。
- 3 [前項](#)の規定にかかわらず、指定居宅介護支援事業所が、公益社団法人国民健康保険中央会（昭和三十四年一月一日に社団法人国民健康保険中央会という名称で設立された法人をいう。）が運用及び管理を行う指定居宅介護支援事業者及び指定居宅サービス事業者等の使用に係る電子計算機と接続された居宅サービス計画の情報の共有等のための情報処理システムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合における[第一項](#)に規定する員数の基準は、利用者の数が四十九又はその端数を増すごとに一とする。

【解釈通知】（抜粋）

(1) 介護支援専門員の員数

なお、地域における介護支援専門員や居宅介護支援事業所の充足状況等も踏まえ、緊急的に利用者を受け入れなければならない等のやむを得ない理由により利用者の数が当該基準を超えてしまった場合においては、直ちに運営基準違反とすることのないよう留意されたい。

管理者

第三条 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに常勤の管理者を置かなければならない。

- 2 [前項](#)に規定する管理者は、[介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）第四百十条の六十六第一号イ（3）](#)に規定する主任介護支援専門員（以下この項において「主任介護支援専門員」という。）でなければならない。ただし、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、介護支援専門員（主任介護支援専門員を除く。）を[前項](#)に規定する管理者とすることができる。
- 3 [第一項](#)に規定する管理者は、専らその職務に従事する者でなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。
- 一 管理者がその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合
 - 二 管理者が他の事業所の職務に従事する場合（その管理する指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。）

【解釈通知】（抜粋）

(2) 管理者

主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取扱いを可能とする。

- ・ 本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生、急な退職や転居等不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまう場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を保険者に届け出た場合。なお、この場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を1年間猶予するとともに、当該地域に他に居宅介護支援事業所がない場合など、利用者保護の観点から特に必要と認められる場合には、保険者の判断により、この猶予期間を延長することができることとする。
- ・ 特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合

2. 運営基準

指定居宅介護支援の具体的取扱方針（抜粋）

第十三条

二の二 指定居宅介護支援の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

二の三 **前号**の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

【解釈通知】（準用）

③ 身体的拘束等の原則禁止や身体的拘束等を行う場合の記録（第2の2号及び第2の3号）

基準第13条第2の2号及び第2の3号は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこととしたものである。

また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくことが必要である。

なお、基準省令第29条第2項の規定に基づき、当該記録は、2年間保存しなければならない。

指定居宅介護支援の具体的取り扱い方針（抜粋）

第十三条

十四 介護支援専門員は、**第十三号**に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

イ 少なくとも一月に一回、利用者に面接すること。

ロ イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。

(1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

(2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

(i) 利用者の心身の状況が安定していること。

(i i) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

(i i i) 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

ハ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

【解釈通知】(抜粋)

⑮ モニタリングの実施(第14号)

介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、主治の医師、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、当該指定居宅サービス事業者等の担当者との連携により、モニタリングが行われている場合においても、特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回は利用者と面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録することが必要である。また、面接は、原則、利用者の居宅を訪問することにより行うこととする。

ただし、基準第13条第14号ロ(1)及び(2)の要件を満たしている場合であって、少なくとも2月に1回利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して面接を行うことができる。なお、テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合においても、利用者の状況に変化が認められた場合等においては、居宅を訪問することによる面接に切り替えることが適当である。また、テレビ電話装置等の活用にあたっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

テレビ電話装置等を活用して面接を行うに当たっては、以下のイからホに掲げる事項について留意する必要がある。

イ 文書により利用者の同意を得る必要があり、その際には、利用者に対し、テレビ電話装置等による面接のメリット及びデメリットを含め、具体的な実施方法(居宅への訪問は2月に1回であること等)を懇切丁寧に説明することが重要である。なお、利用者の認知機能が低下している場合など、同意を得ることが困難と考えられる利用者については、後述のロの要件の観点からも、テレビ電話装置等を活用した面接の対象者として想定されない。

ロ 利用者の心身の状況が安定していることを確認するに当たっては、主治の医師等による医学的な観点からの意見や、以下に例示する事項等も踏まえて、サービス担当者会議等において総合的に判断することが必要である。

- ・ 介護者の状況の変化が無いこと。
- ・ 住環境に変化が無いこと(住宅改修による手すり設置やトイレの改修等を含む)
- ・ サービス(保険外サービスも含む)の利用状況に変更が無いこと

ハ テレビ電話装置等を活用して面接を行うに当たっては、利用者がテレビ電話装置等を介して、利用者の居宅において対面で面接を行う場合と同程度の対応ができる必要がある。なお、テレビ電話装置等の操作については、必ずしも利用者自身で行う必要はなく、家族等の介助者が操作を行うことは差し支えない。

ニ テレビ電話装置等を活用して面接を行う場合、画面越しでは確認できない利用者の健康状態や住環境等の情報については、サービス事業所の担当者からの情報提供により補完する必要がある。この点について、サービス事業所の担当者の同意を得るとともに、サービス事業所の担当者の過度な負担とならないよう、情報収集を依頼する項目や情報量については留意が必要である。なお、サービス事業所の担当者に情報収集を依頼するにあたっては、別途通知する「情報連携シート」を参考にされたい。

ホ 主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得る方法としては、サービス担当者会議のほか、利用者の通院や訪問診療への立会時における主治の医師への意見照会や、サービス事業所の担当者との日頃の連絡調整の際の意見照会も想定されるが、いずれの場合においても、合意に至るまでの過程を記録しておくことが必要である。

また、「特段の事情」とは、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者面接することができない場合を主として指すものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。

さらに、当該特段の事情がある場合については、その具体的な内容を記録しておくことが必要である。

なお、基準第29条第2項の規定に基づき、モニタリングの結果の記録は、2年間保存しなければならない。

揭示（準用）

第二十二條 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（以下この条において単に「重要事項」という。）を揭示しなければならない。

2 指定居宅介護支援事業者は、重要事項を記載した書面を当該指定居宅介護支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による揭示に代えることができる。

3 指定居宅介護支援事業者は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

※重要事項説明書のウェブサイトへの掲載は令和7年4月1日から適用

【解釈通知】（準用）

18) 揭示

① 基準第22条第1項は、基準第4条の規定により居宅介護支援の提供開始時に運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を利用申込者及びその家族に対して説明を行った上で同意を得ることとしていることに加え、指定居宅介護支援事業所への当該重要事項の揭示を義務づけることにより、サービス提供が開始された後、継続的にサービスが行われている段階においても利用者の保護を図る趣旨である。また、基準第22条第3項は、指定居宅介護支援事業者は、原則として、重要事項を当該指定居宅介護支援事業者のウェブサイトに掲載することを規定したものであるが、ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいう。なお、指定居宅介護支援事業者は、重要事項の揭示及びウェブサイトへの掲載を行うにあたり、次に掲げる点に留意する必要がある。

イ 事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所のことであること。

ロ 介護支援専門員の勤務の体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を揭示する趣旨であり、介護支援専門員の氏名まで揭示することを求めるものではないこと。

ハ 介護保険法施行規則第140条の44各号に掲げる基準に該当する指定居宅介護支援事業所については、介護サービス情報制度における報告義務の対象ではないことから、基準省令第22条第3項の規定によるウェブサイトへの掲載は行うことが望ましいこと。なお、ウェブサイトへの掲載を行わない場合も、同条第1項の規定による揭示は行う必要があるが、これを同条第2項や基準省令第31条第1項の規定に基づく措置に代えることができること。

苦情処理【解釈通知】(抜粋)

・④ なお、指定居宅介護支援事業者は、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載するとともに、事業所に揭示し、かつ、ウェブサイトに掲載するべきものである。なお、ウェブサイトへの掲載に関する取扱いは、第2の3の(18)の①に準ずるものとする。

☆経過措置の終了し義務化したもの

・業務継続計画の策定等

【解釈通知】(抜粋) さらに、感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。

・感染予防等

第二十一条の二 指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、[次の各号](#)に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

【解釈通知】（抜粋）

・虐待の防止

【解釈通知】（抜粋）

同一事業所内での複数担当の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい）、感染対策担当者（看護師が望ましい）、事故の発生またはその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生またはその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

2. (1) ⑫ ケアプラン作成に係る「主治の医師等」の明確化

概要	【居宅介護支援、介護予防支援、（訪問リハビリテーション★、通所リハビリテーション★）】
-----------	---

- | | |
|-----------|---|
| 概要 | 【居宅介護支援、介護予防支援、（訪問リハビリテーション★、通所リハビリテーション★）】 |
|-----------|---|
- 退院後早期に介護保険のリハビリテーションを開始することを可能とする観点から、介護支援専門員が居宅サービス計画に通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションを位置付ける際に意見を求めることとされている「主治の医師等」に、入院中の医療機関の医師を含むことを明確化する。【通知改正】

算定要件等	○ 居宅介護支援等の具体的取扱方針に以下の規定を追加する（居宅介護支援の例）※赤字が追記部分
--------------	--

- | | |
|--------------|--|
| 算定要件等 | ○ 居宅介護支援等の具体的取扱方針に以下の規定を追加する（居宅介護支援の例）※赤字が追記部分 |
|--------------|--|
- <指定居宅介護支援の具体的取扱方針>
- 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等については、主治の医師等がその必要性を認めたものに限られるものであることから、介護支援専門員は、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合には主治の医師等の指示があることを確認しなければならない。
- このため、利用者がこれらの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しなければならない。なお、交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。
- また、ここで意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見書を記載した医師に限定されないことに留意すること。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することが望ましい。（後略）

3. 報酬改正

居宅介護支援・介護予防支援 基本報酬

単位数		※以下の単位数はすべて1月あたり			
居宅介護支援費 (I) ・居宅介護支援費 (II) を算定していない事業所		居宅介護支援費 (II) ・指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所			
○居宅介護支援 (i)		○居宅介護支援 (i)			
	< 現行 >	< 改定後 >	< 現行 >	< 改定後 >	
a 要介護1又は2	1,076単位	1,086単位	a 要介護1又は2	1,076単位	1,086単位
b 要介護3、4又は5	1,398単位	1,411単位	b 要介護3、4又は5	1,398単位	1,411単位
○居宅介護支援 (ii)		○居宅介護支援 (ii)			
a 要介護1又は2	539単位	544単位	a 要介護1又は2	522単位	527単位
b 要介護3、4又は5	698単位	704単位	b 要介護3、4又は5	677単位	683単位
○居宅介護支援 (iii)		○居宅介護支援 (iii)			
a 要介護1又は2	323単位	326単位	a 要介護1又は2	313単位	316単位
b 要介護3、4又は5	418単位	422単位	b 要介護3、4又は5	406単位	410単位
介護予防支援費 地域包括支援センターが行う場合 指定居宅介護支援事業所が行う場合		< 現行 > 438単位 新規	>	< 改定後 > 442単位 472単位	

3. (3) ⑮ 介護支援専門員1人当たりの取扱件数 (報酬)

概要	【居宅介護支援】
<p>○ 居宅介護支援事業所を取り巻く環境の変化を踏まえ、ケアマネジメントの質を確保しつつ、業務効率化を進め人材を有効活用するため、居宅介護支援費について、以下の見直しを行う。【告示改正】</p> <p>ア 居宅介護支援費 (I) (i) の取扱件数について、現行の「40未満」を「45未満」に改めるとともに、居宅介護支援費 (I) (ii) の取扱件数について、現行の「40以上60未満」を「45以上60未満」に改める。</p> <p>イ 居宅介護支援費 (II) の要件について、ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合に改めるとともに、居宅介護支援費 (II) (i) の取扱件数について、現行の「45未満」を「50未満」に改め、居宅介護支援費 (II) (ii) の取扱件数について、現行の「45以上60未満」から「50以上60未満」に改める。</p> <p>ウ 居宅介護支援費の算定に当たっての取扱件数の算出に当たり、指定介護予防支援の提供を受ける利用者数については、3分の1を乗じて件数に加えることとする。</p>	



○減算

1. (5) ④ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

概要	【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】
○ 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。【告示改正】	
単位数	
<現行> なし	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">▶</div> <div> <p><改定後> 業務継続計画未実施減算</p> <p>施設・居住系サービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算 (新設)</p> <p>その他のサービス 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (新設)</p> <p><small>※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、その他サービスは、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。</small></p> </div> </div>
算定要件等	<p>○ 以下の基準に適合していない場合 (新設)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ※ 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。 <p>○ 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組むほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。</p>

	対象サービス	施行時期
①	通所介護、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、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護	令和6年4月 ※ただし、令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。
②	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	令和6年6月 ※上記①の※と同じ
③	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、 居宅介護支援 、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、 介護予防支援	令和7年4月

※居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売には、業務継続計画未策定減算は適用されない。

【Q&A】Vol.1

問 164 答 感染症若しくは災害のいずれかまたは両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となる。

問 166 答 行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用する。

1. (6) ① 高齢者虐待防止の推進①

概要	【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】
<p>○ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く。）について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。その際、福祉用具貸与については、そのサービス提供の態様が他サービスと異なること等を踏まえ、3年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】</p> <p>○ 施設におけるストレス対策を含む高齢者虐待防止に向けた取組例を収集し、周知を図るほか、国の補助により都道府県が実施している事業において、ハラスメント等のストレス対策に関する研修を実施できることや、同事業による相談窓口について、高齢者本人とその家族だけでなく介護職員等も利用できることを明確化するなど、高齢者虐待防止に向けた施策の充実を図る。</p>	
単位数	
<p><現行> なし</p>	<p><改定後>  高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）</p> <p>※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。</p>
算定要件等	
<p>○ 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合（新設）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。 ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。 ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 	

【Q&A】Vol.1

問 167 答 全ての措置が一つでも講じられていなければ減算となる。

問 168 答 過去に遡及して当該減算を適用することはできず、発見した日の属する月が「事実が生じた月」となる。

4. (1) ⑧ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

概要

【居宅介護支援】

- 介護報酬が業務に要する手間・コストを評価するものであることを踏まえ、利用者が居宅介護支援事業所と併設・隣接しているサービス付き高齢者向け住宅等に入居している場合や、複数の利用者が同一の建物に入居している場合には、介護支援専門員の業務の実態を踏まえた評価となるよう見直しを行う。【告示改正】

単位数

<現行>
なし

<改定後>

同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント 所定単位数の95%を算定 (新設)

算定要件等

対象となる利用者

- ・ 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- ・ 指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者

【解釈通知】

10 指定居宅介護支援事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物（以下この10において「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者に対する取扱い

(1) 同一敷地内建物等の定義

注5における「同一敷地内建物等」とは、当該指定居宅介護支援事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地（当該指定居宅介護支援事業所と建築物が道路等を挟んで設置している場合を含む。）にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを指すものである。具体的には、一体的な建築物として、当該建物の1階部分に指定居宅介護支援事業所がある場合や当該建物と渡り廊下でつながっている場合など、同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物として、同一敷地内にある別棟の建築物や幅員の狭い道路を挟んで隣接する場合などが該当するものであること。

(2) 同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）の定義

① 「指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物」とは、(1)に該当するもの以外の建築物を指すものであり、当該建築物に当該指定居宅介護支援事業所の利用者が20人以上居住する場合に該当し、同一敷地内にある別棟の建物や道路を挟んで隣接する建物の利用者数を合算するものではない。

② この場合の利用者数は、当該月において当該指定居宅介護支援事業者が提出した給付管理票に係る利用者のうち、該当する建物に居住する利用者の合計とする。

(3) 本取扱いは、指定居宅介護支援事業所と建築物の位置関係により、効率的な居宅介護支援の提供が可能であることを適切に評価する趣旨であることに鑑み、本取扱いの適用については、位置関係のみをもって判断することがないよう留意すること。具体的には、次のような場合を一例として、居宅介護支援の提供の効率化につながらない場合には、減算を適用すべきではないこと。

(同一敷地内建物等に該当しないものの例)

- ・ 同一敷地であっても、広大な敷地に複数の建物が点在する場合
- ・ 隣接する敷地であっても、道路や河川などに敷地が隔てられており、横断するために迂回しなければならない場合

(4) (1)及び(2)のいずれの場合においても、同一の建物については、当該建築物の管理、運営法人が当該指定居宅介護支援事業所の指定居宅介護支援事業者と異なる場合であっても該当するものであること。

○加算

1. (1) ① 居宅介護支援における特定事業所加算の見直し①

概要	【居宅介護支援】
<p>○ 居宅介護支援における特定事業所加算の算定要件について以下の見直しを行う。【告示改正】</p> <p>ア 多様化・複雑化する課題に対応するための取組を促進する観点から、「ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること」を要件とするとともに、評価の充実を行う。</p> <p>イ (主任)介護支援専門員の専任要件について、居宅介護支援事業者が介護予防支援の提供や地域包括支援センターの委託を受けて総合相談支援事業を行う場合は、これらの事業との兼務が可能である旨を明確化する。</p> <p>ウ 事業所における毎月の確認作業等の手間を軽減する観点から、運営基準減算に係る要件を削除する。</p> <p>エ 介護支援専門員が取り扱う1人当たりの利用者数について、居宅介護支援費の見直しを踏まえた対応を行う。</p>	

単位数	
<現行>	<改定後>
特定事業所加算 (Ⅰ) 505単位/月	特定事業所加算 (Ⅰ) 519 単位/月 (変更)
特定事業所加算 (Ⅱ) 407単位/月	特定事業所加算 (Ⅱ) 421 単位/月 (変更)
特定事業所加算 (Ⅲ) 309単位/月	特定事業所加算 (Ⅲ) 323 単位/月 (変更)
特定事業所加算 (A) 100単位/月	特定事業所加算 (A) 114 単位/月 (変更)

1. (1) ① 居宅介護支援における特定事業所加算の見直し②

算定要件等	(Ⅰ)	(Ⅱ)	(Ⅲ)	(A)
算定要件	519単位	421単位	323単位	114単位
(1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。 <u>※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。</u>	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上
(2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること。 <u>※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。</u>	3名以上	3名以上	2名以上	常勤・非常勤 各1名以上
(3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること		○		
(4) 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること		○		○ 連携でも可
(5) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること	○		×	
(6) 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。		○		○ 連携でも可
(7) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること		○		
(8) <u>家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等</u> に参加していること		○		
(9) 居宅介護支援費に係る <u>運営基準減算又は特定事業所集中減算</u> の適用を受けていないこと		○		
(10) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり 45名 未満(居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は 50名 未満)であること		○		
(11) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力的体制を確保していること(平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用)		○		○ 連携でも可
(12) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること		○		○ 連携でも可
(13) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービスを含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること		○		

1. (3) ⑩ 入院時情報連携加算の見直し

概要 【居宅介護支援】

○ 入院時情報連携加算について、入院時の迅速な情報連携をさらに促進する観点から、現行入院後3日以内又は入院後7日以内に病院等の職員に対して利用者の情報を提供した場合に評価しているところ、入院当日中又は入院後3日以内に情報提供した場合に評価するよう見直しを行う。その際、事業所の休業日等に配慮した要件設定を行う。
【告示改正】

単位数・算定要件等		※(I)(II)いずれかを算定	
<p><現行></p> <p>入院時情報連携加算(I) 200単位/月</p> <p>利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。</p>	▶	<p><改定後></p> <p>入院時情報連携加算(I) 250単位/月 (変更)</p> <p>利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 <small>※ 入院日以前の情報提供を含む。</small> <small>※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。</small></p>	
<p><現行></p> <p>入院時情報連携加算(II) 100単位/月</p> <p>利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。</p>	▶	<p><改定後></p> <p>入院時情報連携加算(II) 200単位/月 (変更)</p> <p>利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。 <small>※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。</small></p>	

【Q&A】 Vol.1

問 118 答 特段の定めは設けていないが、情報提供日から実際の入院日までの間隔があまりにも空きすぎている場合には、入院の原因等も踏まえた上で適切に判断すること。

○ 入院時情報連携加算について

問 119 入院時情報連携加算(I)及び(II)について、入院したタイミングによって算定可能な日数が変わるが、具体的に例示されたい。

(答)

下図のとおり。

☆…入院 ★…入院(営業時間外) → 情報提供

	営業日	営業日以外	営業日以外	営業日	営業日	営業日以外	営業日
入院時情報連携加算(I)	☆	★	★	★	★		
入院時情報連携加算(II)	☆	★	★	☆	★	☆	

1. (3) ⑪ 通院時情報連携加算の見直し

概要	【居宅介護支援】
<p>○ 通院時情報連携加算について、利用者の口腔衛生の状況等を適切に把握し、医療と介護の連携を強化した上でケアマネジメントの質の向上を図る観点から、医師の診察を受ける際の介護支援専門員の同席に加え、利用者が歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合を同加算の対象とする見直しを行う。【告示改正】</p>	
単位数	
<p><現行> 通院時情報連携加算 50単位</p>	<p><改定後> 変更なし</p>
算定要件等	
<p>○ 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。</p>	

1. (4) ⑥ ターミナルケアマネジメント加算等の見直し

概要	【居宅介護支援】
<p>○ ターミナルケアマネジメント加算について、自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とした上で、当該加算の対象となる疾患を末期の悪性腫瘍に限定しないこととし、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とする見直しを行う。併せて、特定事業所医療介護連携加算におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数の要件についても見直しを行う。【告示改正】</p>	
算定要件等	
<p>○ ターミナルケアマネジメント加算 <現行> 在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合</p> <p>○ 特定事業所医療介護連携加算 <現行> 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定していること。</p>	<p><改定後> 在宅で死亡した利用者に対して、<u>終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、</u>その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者へ提供した場合</p> <p><改定後> 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を<u>15回以上</u>算定していること。</p> <p>※ <u>令和7年3月31日までの間は、なお従前の例によるものとし、同年4月1日から令和8年3月31日までの間は、令和6年3月におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数に3を乗じた数に令和6年4月から令和7年2月までの間におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数を加えた数が15以上であることとする。</u></p>

◎指定介護予防支援事業所について（居宅介護支援事業所の場合）

（指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準）（抜粋）

1. 人員基準

従業員の員数

第二条 地域包括支援センターの設置者である指定介護予防支援事業者は、当該指定に係る事業所ごとに一以上の員数の指定介護予防支援の提供に当たる必要な数の保健師その他の指定介護予防支援に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）を置かなければならない。

2 指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者は、当該指定に係る事業所ごとに一以上の員数の指定介護予防支援の提供に当たる必要な数の介護支援専門員を置かなければならない。

【解釈通知】（抜粋）

また、指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者は、指定介護予防支援事業所に介護支援専門員を、事業が円滑に実施できるよう、必要数を配置しなければならない。なお、当該介護支援専門員は、当該居宅介護支援事業者が介護予防支援の指定を併せて受け、当該指定居宅介護支援事業所において指定介護予防支援を行う場合にあっては、居宅介護支援事業所の介護支援専門員と兼務して差し支えない。

② 基準第2条第2項において、指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者は、1以上の員数の介護支援専門員を置かなければならないこととされているが、①に準じて取り扱うものとする。

管理者

第三条 3 指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者が第一項の規定により置く管理者は、介護保険法施行規則（平成十一年厚生省令第三十六号）第四百十条の六十六第一号イ（3）に規定する主任介護支援専門員（以下この項において「主任介護支援専門員」という。）でなければならない。ただし、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、介護支援専門員（主任介護支援専門員を除く。）を第一項に規定する管理者とすることができる。

【解釈通知】（抜粋）

② 指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業所に置くべき管理者は、主任介護支援専門員であって、専ら管理者の職務に従事する常勤の者でなければならないが、当該指定介護予防支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合及び管理者が他の事業所の職務に従事する場合（その管理する指定介護予防支援事業所の管理に支障がない場合に限る。）は必ずしも専ら管理者の職務に従事する常勤の者でなくても差し支えないこととされている。この場合、他の事業所とは、必ずしも指定介護予防サービス事業を行う事業所に限るものではなく、例えば、介護保険施設、病院、診療所、薬局等の業務に従事する場合も、当該指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない限り認められるものである。

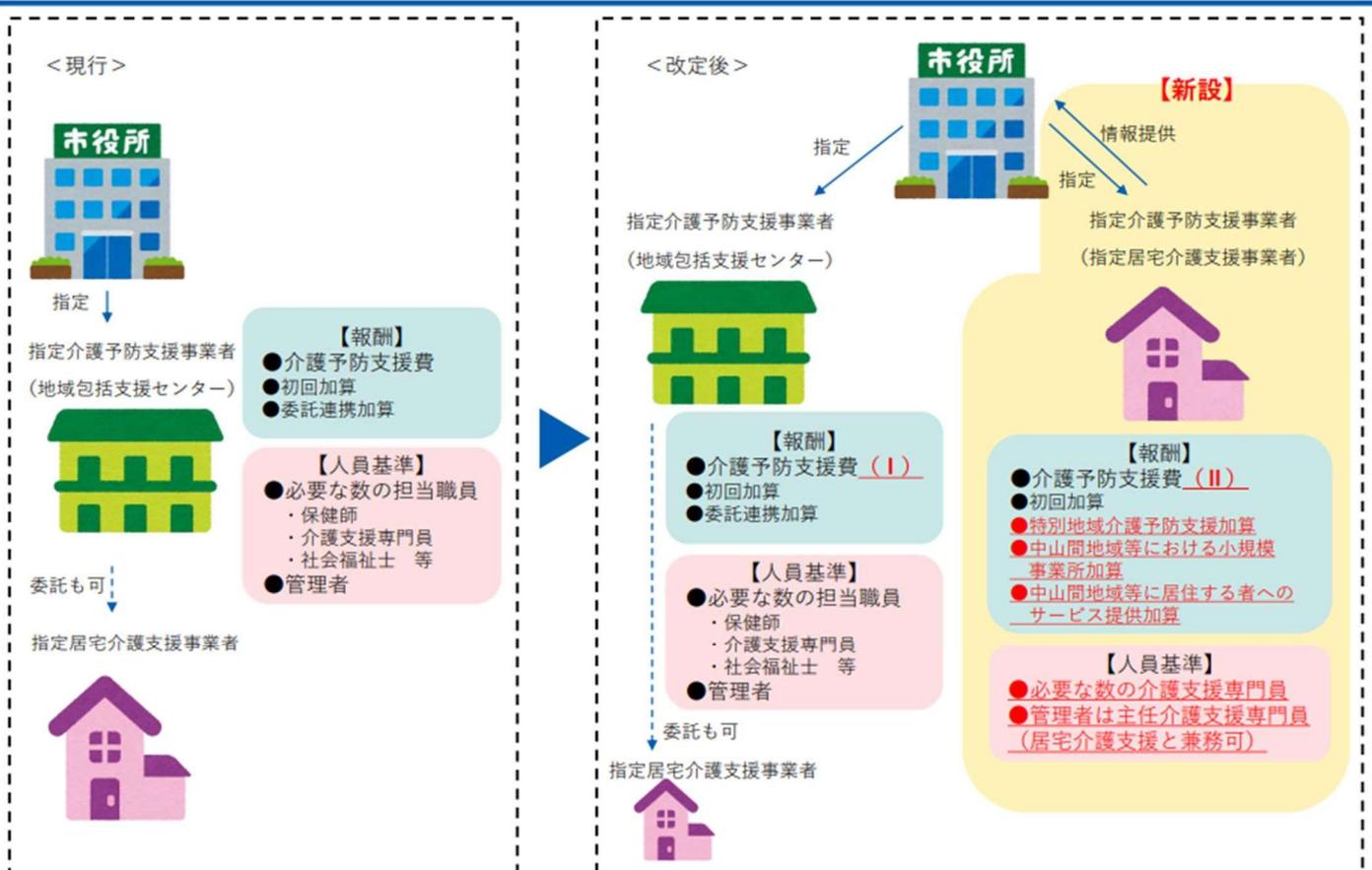
指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業所の管理者は、指定介護予防支援事業所の営業時間中は、常に利用者からの利用申込等に対応できる体制を整えている必要があるものであり、管理者が介護支援専門員を兼務していて、その業務上の必要性から当該事業所に不在となる場合であっても、その他の従業者等を通じ、利用者が適切に管理者に連絡が取れる体制としておく必要がある。

2. 報酬について

1.(1)② 居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防支援を行う場合の取扱い①

概要	【介護予防支援】
	<p>○ 令和6年4月から居宅介護支援事業者も市町村からの指定を受けて介護予防支援を実施できるようになることから、以下の見直しを行う。</p> <p>ア 市町村長に対し、介護予防サービス計画の実施状況等に関して情報提供することを運営基準上義務付けることに伴う手間やコストについて評価する新たな区分を設ける。【省令改正】【告示改正】</p> <p>イ 以下のとおり運営基準の見直しを行う。【省令改正】</p> <p> i 居宅介護支援事業所が現在の体制を維持したまま円滑に指定を受けられるよう、居宅介護支援事業者が指定を受ける場合の人員の配置については、介護支援専門員のみで事業を実施することを可能とする。</p> <p> ii また、管理者を主任介護支援専門員とするとともに、管理者が他の事業所の職務に従事する場合（指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者の場合であって、その管理する指定介護予防支援事業所の管理に支障がないときに限る。）には兼務を可能とする。</p> <p>ウ 居宅介護支援と同様に、特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算及び中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算の対象とする。【告示改正】</p>
単位数・算定要件等	<p><現行> 介護予防支援費 438単位 なし</p> <p><改定後> 介護予防支援費 (Ⅰ) 442単位 ※地域包括支援センターのみ 介護予防支援費 (Ⅱ) 472単位 (新設) ※指定居宅介護支援事業者のみ</p> <p>なし ▶ 特別地域介護予防支援加算 所定単位数の15%を加算 (新設) ※ 別に厚生労働大臣が定める地域に所在</p> <p>なし ▶ 中山間地域等における小規模事業所加算 所定単位数の10%を加算 (新設) ※ 別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合</p> <p>なし ▶ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 所定単位数の5%を加算 (新設) ※ 別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定介護予防支援を行った場合</p> <p style="text-align: right;">} 介護予防支援費 (Ⅱ) のみ</p>

1. (1) ② 居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防支援を行う場合の取扱い②



3. 指定介護予防支援事業所の指定までの流れ

- ①指定申請を希望する段階で介護保険課へ連絡する。
- ②別紙様式第二号（一）指定申請書、付表第二号（十二）指定介護予防支援事業所の指定等に係る記載事項別途定める書類を介護保険課へ提出する。※提出締切日は④を参照
- ③介護保険課にて現地確認を行う。
- ④一関地区広域行政組合介護保険運営協議会規則に基づき、介護保険運営協議会にて審議を受けます。※居宅介護支援事業所の新規申請、更新申請は介護保険運営協議会の審議事項ではありません。
- | | | |
|------------|---|--------------------|
| ○指定申請書提出締切 | | ○令和6年度介護保険運営協議会の日程 |
| 令和6年9月10日 | → | 第2回 令和6年10月9日（水） |
| 令和6年11月11日 | → | 第3回 令和6年12月11日（水） |
| 令和7年1月10日 | → | 第4回 令和7年2月26日（水） |
- これ以外については別途協議が必要
- ⑤介護保険運営協議会で承認された場合は、介護保険課から指定通知を送付。
- ⑥指定介護予防支援事業所の運営開始

別紙様式第二号(一)

指定地域密着型サービス事業所
 指定地域密着型介護予防サービス事業所
 指定居宅介護支援事業所
 指定介護予防支援事業所

指定申請書

年 月 日

一関地区広域行政組合 管理者 様

所在地

申請者 名称

代表者職名・氏名

介護保険法に規定する事業所に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

		法人番号																			
申 請 者	フリガナ																				
	名 称																				
	主たる事務所の所在地		(郵便番号 -)		都 道 市 区		府 県 町 村														
	連絡先		電話番号	(内線)		FAX番号															
			Email																		
	法人等の種類																				
申 請 者	代表者の職名・氏名・生年月日		職名	フリガナ氏名		生年月日															
	代表者の住所		(郵便番号 -)		都 道 市 区		府 県 町 村														
法人の吸収合併又は吸収分割における指定申請時に <input checked="" type="checkbox"/>																		<input type="checkbox"/>			
指 定 を 受 け よ う と す る 事 業 所 の 種 別	同一所在地において行う事業等の種類			共生型サービス申請時に <input checked="" type="checkbox"/>	指定申請対象事業(該当事業に○)	既に指定を受けている事業(該当事業に○)	指定申請をする事業の開始予定年月日	様 式													
	地域密着型サービス	夜間対応型訪問介護							付表第二号(二)												
		認知症対応型通所介護							付表第二号(四)(五)												
		小規模多機能型居宅介護							付表第二号(六)												
		認知症対応型共同生活介護							付表第二号(七)												
		地域密着型特定施設入居者生活介護							付表第二号(八)												
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護							付表第二号(九)												
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護							付表第二号(一)												
		複合型サービス							付表第二号(十)												
	地域密着型通所介護			<input type="checkbox"/>				付表第二号(三)													
	居宅介護支援事業							付表第二号(十一)													
介護予防支援事業							付表第二号(十二)														
サ ー ビ ス 防 着 型	介護予防認知症対応型通所介護							付表第二号(四)(五)													
	介護予防小規模多機能型居宅介護							付表第二号(六)													
	介護予防認知症対応型共同生活介護							付表第二号(七)													
介護保険事業所番号				(既に指定又は許可を受けている場合)																	
医療機関コード等				(保険医療機関として指定を受けている場合)																	

付表第二号(十二) 指定介護予防支援事業所の指定等に係る記載事項

事業所	法人番号			
	フリガナ			
	名称			
	所在地	(郵便番号 ー) 都 道 市 区 府 県 町 村		
	連絡先	電話番号 Email	(内線)	FAX 番号
管理者	フリガナ	住所	(郵便番号 ー)	
	氏名			
	生年月日			
	当該事業所で兼務する他の職種 (兼務の場合のみ記入)			
	他の事業所、施設等の 職務との兼務 (兼務の場合のみ記入)	兼務先の名称、所在地		
	兼務先のサービス種別、兼 務する職種及び勤務時間 等			
○人員に関する基準の確認に必要な事項				
従業者の職種・員数(人)		担当職員		
		専従	兼務	
		常勤(人)		
事業開始時の利用者の推定数				人
添付書類		別添のとおり		

- 備考
- 1 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載してください。
 - 2 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。
 - 3 担当職員については、指定居宅介護支援事業者である場合は介護支援専門員について記載してください。

(別添)

付表第二号(十二) 指定介護予防支援事業所の指定等に係る記載事項 添付書類・チェックリスト

必要書類の添付漏れがないか確認(☑を記載)し、付表と合わせて提出してください。

	添付書類	標準様式	新規指定申請 (※1)	更新申請 (※2)	備考
1	登記事項証明書又は条例等		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
3	平面図	標準様式3	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
4	運営規程		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
6	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
7	誓約書	標準様式6	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	
8	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	

※1 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。

※2 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。

提出者(問合先)

事業所名	
担当者名	
電話	
メールアドレス	

(別紙3-2)

受付番号

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 <地域密着型サービス事業者・地域密着型介護予防サービス事業者用><居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者用>
 令和 年 月 日

一関地区広域行政組合 管理者 一関市長 殿

所在地
 名称

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

届出者	フリガナ 名称							
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー) 県 都市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	法人である場合その種別			法人所轄庁				
	代表者の職・氏名	職名			氏名			
事業所の状況	代表者の住所	(郵便番号 ー) 県 都市						
	フリガナ 事業所・施設の名称							
	主たる事業所の所在地	(郵便番号 ー) 県 都市						
	連絡先	電話番号			FAX番号			
	主たる事業所の所在地以外の場所 で一部実施する場合の出張所等の 所在地	(郵便番号 ー) 県 都市						
届出を行う事業所の状況	連絡先	電話番号			FAX番号			
	管理者の氏名							
	管理者の住所	(郵便番号 ー) 県 都市						
	同一所在地において行う 事業等の種類	実施 事業	指定年 月日	異動等の区分		異動(予定) 年月日	異動項目 (※変更の場合)	市町村が定める単位の有無 (市町村記載)
	夜間対応型訪問介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	地域密着型通所介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	療養通所介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	認知症対応型通所介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	小規模多機能型居宅介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	認知症対応型共同生活介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	地域密着型特定施設入居者生活介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有
複合型サービス			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
介護予防認知症対応型通所介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
介護予防小規模多機能型居宅介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
介護予防認知症対応型共同生活介護			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
居宅介護支援			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
介護予防支援			<input type="checkbox"/> 1新規	<input type="checkbox"/> 2変更	<input type="checkbox"/> 3終了		<input type="checkbox"/> 1有	
地域密着型サービス事業所番号等								
指定を受けている市町村								
介護保険事業所番号	(指定を受けている場合)							
既に指定等を受けている事業								
医療機関コード等								
特記事項	変更前			変更後				
関係書類	別添のとおり							

- 備考1 「受付番号」欄には記載しないでください。
 2 「法人である場合その種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
 3 「法人所轄庁」欄、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
 4 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
 5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所について該当する数字の横の□を■にしてください。
 6 「異動項目」欄には、(別紙1-3)「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目(施設等の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を記載してください。
 7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
 8 「主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等を有する場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

令和 年 月 日

一関地区広域行政組合介護保険課 宛
 (メール: kaigohoken@city.ichinoseki.iwate.jp)
 (FAX: 0191-31-3224) ※添書不要

事業所名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	

一関地区広域行政組合介護保険課 質問票

サービス種類			
質問項目	1 人員、設備、運営基準について 2 介護報酬について 3 その他 ()		
質問内容			
根拠となる 条文等			
一関地区広域行政組合処理欄 (※以下には記載しないでください。)			
受付日		回答日	

新型コロナウイルス感染症等発生時に係る事故報告書提出基準について

新型コロナウイルス感染症等の発生に伴い、以下の報告基準に該当する場合については、広域行政組合へ事故報告書を速やかに提出してください。

○ 報告基準

- 1 利用者と職員を含めた感染者数が10名以上の場合
- 2 全利用者の半数以上が感染した場合
- 3 「1」、「2」の人数に該当しないが、感染に伴い別の病気を発症した場合

〈参 考〉

一関地区広域行政組合介護保険事業者における事故発生時の報告事務取扱要綱
(趣旨)

第1 [略]

(事故の範囲)

第2 事業者が報告すべき事故の範囲は、原則として以下のとおりとする。

- (1) サービス提供による利用者のケガや死亡事故等
 - ア 自然死以外の死亡で、介護サービスの提供等に係る利用者及び従業員の事故等による死亡、自殺又は変死
 - イ 介護サービスの提供等に重大な影響を及ぼす食中毒・感染症等の傷病又は医療事故
 - ウ 介護サービスの提供等に係る利用者又は従業員等による暴力又は犯罪行為
 - エ 施設入所者、施設利用者の無断外出で警察へ通報した場合及び捜索した場合
 - オ 施設等における小火を含む火災、避難を要する災害又は物的・人的被害が生じた災害
 - カ 介護サービス提供等に係る利用者の交通事故
 - キ 施設等の管理瑕疵による事故
 - ク 食中毒、感染症又は結核
 - ケ 上記に準ずると認められる利用者又は従業員等に係る事故又は事件
- (2) その他報告が必要と認められる事故

(報告対象者)

第3 [略]

(報告)

第4 事業者は、第2に定める事故が発生した時は、速やかに当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、管理者に事故報告書により次の各号に掲げる報告を行うものとする。ただし、事故報告書にある報告事項が明記されている書式であれば、事業者が使用している様式によることができる。

- (1) 事故発生後、事故報告書により遅くとも5日以内に事故報告(第1報)を行うものとする。
- (2) 事故処理が長期化する場合は、適宜、事故報告書により途中経過を報告するものとする。
- (3) 事故処理が済み、事態が終結した場合は、事故報告書(最終報告)により報告するものとする。

第5～7 [略]

事故報告書 (事業者→一関地区広域行政組合管理者)

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
 ※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

第1報 第__報 最終報告 提出日： 年 月 日

1 事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他()						
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦	年	月	日			
2 事業所の概要	法人名							
	事業所(施設)名					事業所番号		
	サービス種別							
	所在地							
3 対象者	氏名・年齢・性別	氏名	年齢	性別:	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性			
	サービス提供開始日	西暦	年	月	日	被保険者番号 (保険者名)	(一関地区広域行政組合)	
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他()						
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立					
		認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> V					
発生日時	西暦	年	月	日	時	分頃(24時間表記)		
4 事故の概要	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他()						
	事故の種類	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)						
	発生時状況、事故内容の詳細							
	その他 特記すべき事項							
5 事故発生時の対応	発生時の対応							
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他()						
	受診先	医療機関名				連絡先(電話番号)		
	診断名							
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位:) <input type="checkbox"/> その他()						
	検査、処置等の概要							
6 事故発生後の状況	利用者の状況							
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他()					
		報告年月日	西暦	年	月	日		
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名() 警察署名() 名称()						
本人、家族、関係先等 への追加対応予定								
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	(できるだけ具体的に記載すること)							
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)							
9 その他 特記すべき事項								

(案)

【特養・老健】空床情報提供システム実施要領

第1 趣旨

この要綱は、一関市や平泉町内の特別養護老人ホームや介護老人保健施設の空床情報、ショートステイの空きベッド状況等を、一関地区広域行政組合のホームページ（以下「ホームページ」という。）を活用して住民に情報提供する「【特養・老健】空床情報提供システム」（以下「本情報提供システム」という。）を構築し、介護サービスの利用が必要な住民の適切なサービス選択と、速やかなサービス受給に資することを目的とする。

第2 提供する情報

- 1 本情報提供システムが住民に提供する情報は、次のとおりとする。
 - ア 一関市及び平泉町内所在の特別養護老人ホームの空床情報
情報提供基準日における空床数
 - イ 一関市及び平泉町所在の介護老人保健施設の空床情報
情報提供基準日における空床数
 - ウ ア及びイの施設に併設された短期入所生活（療養）介護の空床情報
情報提供基準日の翌々月の概ね1か月間を単位とする短期入所ベッドの空床数
- 2 情報提供基準日は別表のとおりとする。
- 3 住民に提供する情報の内容は、システムの稼働状況等を勘案した上、管理者が適宜、追加削除等の変更ができるものとする。

第3 管理者

- 1 本情報提供システムの管理者は、一関地区広域行政組合介護保険課長とする。
- 2 管理者は、本要領を随時変更できるものとする。

第4 情報提供の手続き

- 1 特別養護老人ホーム又は介護老人保健施設を設置運営する者（以下「事業者」という。）は、本情報提供システムによる空床情報を住民に提供するため、情報提供基準日まで、一関地区広域行政組合介護保険課（以下「介護保険課」という。）に対し、施設の空床情報と短期入所空き情報（以下「空床情報等」という。）を管理者が指定するWeb上の入力フォームに必要事項を入力し、報告するものとする。
ただし、やむを得ない場合は、FAXにより送付することができる。
- 2 介護保険課は、事業者から送付された空床情報等を取りまとめ、情報提供基準日の属する週の翌週に、ホームページに搭載するものとする。
なお、施設の住所や定員等に変更がある場合は、事業者はその旨を介護保険課に連絡し、介護保険課において修正するものとする。
- 3 情報提供基準日から次の情報提供基準日までの間に、空床情報等に変更があった場合、事業者は変更後の情報を第1項の例により、介護保険課に送付するものとする。
- 4 前項により送付された変更に係る空床情報等について、介護保険課は随時ホームページの更新を行うものとする。

第5 空床情報等の取り扱い

- 1 介護保険課は、本情報提供システムの運営を通じて取得した施設担当者氏名等の個人情報、一関地区広域行政組合個人情報の保護等に関する条例（令和5年3月23日一関地区広域行政組合条例第1号。「条例」という。）に基づき、適正に管理するも

のとする。

- 2 介護保険課は、事業者から提供された空床情報等について、本情報提供システム以外の用には供しないものとする。

ただし、第1項に掲げる目的を達成するため、情報提供者を特定しない形式による統計データを作成し、当該データを利用することができるものとする。

第6 その他

この要領の実施に関して必要な事項については別に定めるものとする。

附 則

この要領は、令和6年 月 日から施行する。

別表

情報提供基準日	第3若しくは第4木曜日のうち、あらかじめ管理者が指定する日 (当日が祝祭日の場合は、その前日とする。)
---------	--

各年度の情報提供基準日は、年度前期及び後期に管理者が各事業者に通知する。

施設空床情報（特別養護老人ホーム）

【施設空床掲載イメージ】

- ・ 定員が29名以下の施設は、地域密着型施設です。
- ・ 地域密着型施設は、原則として施設所在地の市町村にお住まいの方がのみが利用できます。
- ・ 部分については、直接施設にお問い合わせください。

情報提供基準日	
---------	--

No.	施設名	施設定員	定員のうち、 ユニット型 の定員	空床数	施設からのコメント
	所在地				
	電話番号				
1	特別養護老人ホーム真生園	29	29	1	ユニット型個室（全室）の特養です。ショートステイを利用されながら入所への切り替えも可能です。入居申込相談・利用相談等、土日祝日も対応致します。お気軽にお電話ください。
	一関市字沢161-216				
	0191-48-3384				
2	特別養護老人ホーム舞川の里	29	29	0	
	一関市舞川字堀切72-4				
	0191-31-7001				
3	特別養護老人ホームあけぼの苑	29	29		
	一関市巖美町字古館3				
	0191-34-8884				
4	特別養護老人ホーム花いずみ	29	0		
	一関市花泉町涌津字上原31				
	0191-82-5811				

施設空床情報（特別養護老人ホーム）

【短期入所掲載イメージ】

- 空床あり
- ×空床なし
- 部分については、直接施設にお問い合わせください。

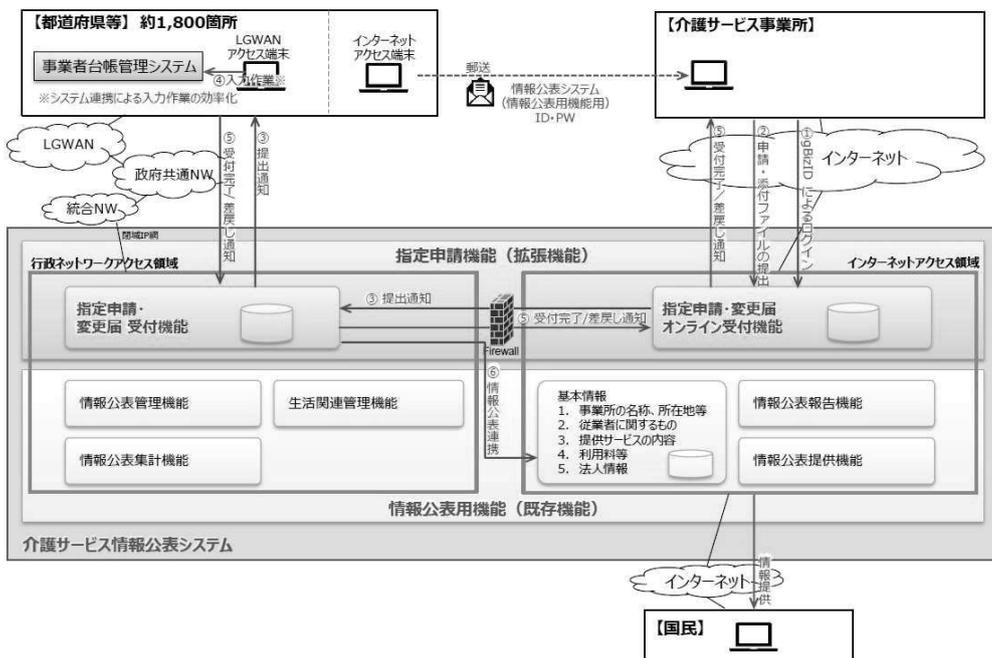
情報提供基準日 令和6年8月22日

No.	施設名 所在地 電話番号	施設定員	定員のうち、 ユニット型 の定員	空床数	10月																															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
					火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
1	特別養護老人ホーム真生園 一関市字沢161-216 0191-48-3384	29	29	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
2	特別養護老人ホーム舞川の里 一関市舞川字堀切72-4 0191-31-7001	29	29	1	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
3	特別養護老人ホームあけぼの苑 一関市厳美町字古館3 0191-34-8884	29	29	0	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×				
4	特別養護老人ホーム花いずみ 一関市花泉町涌津字上原31 0191-82-5811	29	0																																	
5	特別養護老人ホーム寿光荘清水 一関市花泉町花泉字上館70-3 0191-48-3975	29	0																																	
6	特別養護老人ホームひより 一関市大東町沖田字峯岸5 0191-74-2611	29	29																																	
7	特別養護老人ホームリビングハウスおおほら 一関市大東町大原字立町110-1 0191-72-2255	29	29																																	
8	特別養護老人ホームひなた苑 一関市千厩町奥玉字上川原31 0191-51-2010	29	29																																	
9	特別養護老人ホームいこいの結 平泉町長島字竜ヶ坂42 0191-48-5673	29	29																																	
10	特別養護老人ホーム関生園 一関市真柴字爪木立43-102 0191-26-4911	50	50																																	
	特別養護老人ホーム福光園																																			

指定申請等のウェブ入力・電子申請概要 に関する説明

指定申請等のウェブ入力・電子申請機能（指定申請等機能）の概要

介護サービス事業所の指定申請等の提出について、厚生労働省が運用する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張を行い、指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を可能とすることで対面を伴わない提出方法を実現します。



指定申請等機能に含まれる主な機能

機能	概要
①GビズID によるログイン	介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請等機能にログインする。 ※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み (法人・個人事業主向け共通認証システム)
②申請・添付ファイルの提出	介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、提出に必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出を行う。その他、以下を行うことができる。 ●提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷すること。 ●加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出すること。 ●提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認すること。 ●新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示されること。
③提出通知	介護サービス事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。 指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認して、ダウンロードし印刷する。
④事業所台帳管理システムへの入力連携	事業所から提出された申請・届出等について、介護サービス情報公表システムからファイルを出し、事業所台帳管理システムへ取り込む。また、事業所台帳管理システムで入力した事業者台帳等の情報について、介護サービス情報公表システムへ取込む。(JSONの予定) ※JSON(JavaScript Object Notation)・・・データ記述言語の1つ。
⑤受付完了・差戻し通知	指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する機能。その他、以下を行うことができる。 ●提出内容に不備がある場合に申請者に差し戻すこと。 ●受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付すること。
⑥情報公表用の報告内容登録時におけるデータプリセット	指定申請等機能を用いて登録された介護サービス事業所の情報について、情報公表用の報告データを登録する際に、申請内容からデータをプリセットする機能。

指定申請等のウェブ入力・電子申請導入スケジュール案

指定申請等のウェブ入力・電子申請は第1期(令和4年度下期)、第2期(令和5年度上期)、第3期(令和5年度下期)に分けて運用を開始し、利用可能な自治体数を順次拡大していきます。
各期における利用自治体の募集や調整は、別途事務連絡等で行います。

【導入スケジュール案】

	R3年度	R4年度				R5年度				R6年度	
	2月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月
第1期	参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整			運用開始						
第2期			参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整				運用開始			
第3期					参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整			運用開始		
...	現在										

※指定申請等に係るウェブ入力・電子申請の導入に当たっての、各自治体における参加意向、懸念点や課題等の把握のため、後述のアンケート調査を実施します。なお、このアンケートは、第1期等の募集・調整をするものではありません。

指定申請等機能 操作画面イメージ

介護サービス情報公表システム 指定申請等機能には、介護サービス事業所が指定申請等を行う際に使用する「事業者画面」と、指定権者が受付結果の登録等を行う「指定権者画面」があります。



次頁より、介護サービス事業所が、指定申請等の登録を行う際の流れを説明します。

事業者画面

ログイン画面

指定申請等を行う介護サービス事業所は、GビズIDを用いてログインします。



【Point: GビズIDとは?】

- ・GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。GビズIDアカウントにより複数の行政サービスを利用できます。
(GビズIDについての問い合わせ先: <https://gbiz-id.go.jp/top/>)
- ・介護サービス事業所が、介護サービス情報指定申請システムにログインするためには、GビズIDが必要となります。
- ※今後、介護事業所番号等を用いて介護事業所単位でログインできるように機能を拡張することを検討しています。

メニュー画面では、申請届出の状況確認や、新規指定申請等を行うことができます。



新規指定申請を行う場合、「1.新規指定申請」をクリックします。



「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力し、申請を行います。まずは「申請先選択」画面で、申請先を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

申請先選択

申請先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択してください。

【状況確認および入力再開メニュー】

1. サービス分類選択
 居宅施設系 地域密着系

2. 都道府県選択
 都道府県

3. 申請先選択
 申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。
 ※選択した指定権者区分に応じて、第1号様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

【Point: 画面の流れ】
 新規指定申請時は、「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力画面が進み、最後に入力内容の確認画面が表示されます。

申請先を選択後、「次へ」を押します。

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の情報を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

申請先選択

〇〇は既出したのち、12月までに申請してください。
 テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
 テキストテキストテキストテキスト

申請先に事前相談している

申請者情報の入力を行ってください。申請するサービスをチェックして、「次へ」をクリックしてください。

【Point: 連絡事項の登録】
 各指定権者は、申請者向けに表示する、申請に当たっての注意事項等を登録できます。

● 申請者情報

フリガナ※
 名称※
 主たる事務所の所在地※
 連絡先※
 代表者の職名※
 代表者の氏名※

第1号様式の情報を入力します。

入力例: 1960/01/01

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の内容を登録します。

● 申請内容

サービス名

第1号様式の情報入力部分

主たる事業所の所在地

郵便番号

住所

連絡先

電話番号

FAX番号

E-MAIL

代表者の職名

申請者

【Point: 提出書類の設定】
「指定（許可）申請対象事業等」で
選択した事業に応じて、「付表入力
トップ」画面（本説明動画スライドの
p.21）にて付表を編集できます。

入力例：1960/01/01

指定(許可)申請対象事業等(該当事業に ✓を入力)	既に指定(許可)を受けている事業等(過去 の登録情報に基づき該当事業に✓あり)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定 年月日	様式
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01	付表1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表12

様式入力画面にて、第1号様式の内容を登録します。

する事業 所・施設 の種類	介護老人福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表13
	介護老人保健施設(保健施設)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表14
	介護老人福祉施設(保健施設)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表15
	介護予防短期訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
	介護予防訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
	介護予防訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4
	介護予防居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表5
	介護予防通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表7
	介護予防短期入所生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表8
	介護予防短期入所療養介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表9
	介護予防特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表10
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表11
	介護予防福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表12
介護保険事業所番号		(すでに指定又は許可を受けている場合)			
医療機関コード等		(特殊医療機関として指定を受けている場合)			

一時保存

次へ

戻る

「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

「付表入力トップ」画面では、「第1号様式入力」画面で入力した「指定（許可）申請対象事業等」の事業に応じて、入力対象の付表が表示されます。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

付表入力トップ

指定(許可)を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が「入力済み」になると「次に進む」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表1:訪問介護	入力済	編集
訪問リハビリテーション	付表4:訪問看護	入力済	編集
短期入所療養介護	付表9:短期入居者生活介護	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

「編集」を押し、「付表入力」画面に移動します。

「付表入力」画面では、「第1号様式入力」画面同様に、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

付表1 情報登録

付表情報を入力して下さい。
訪問介護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合には、実施する事業所の情報も入力して下さい。

事業所	フリガナ				
	名称				
	主たる事業所の所在地	郵便番号	住所		
	連絡先	電話番号	FAX番号	E-MAIL	
管理者	フリガナ		住所	郵便番号	
	生年月日				
	訪問介護職員等との兼務の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無			
	名称	同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)			
	兼務する職種				
	勤務時間帯				

付表の情報を入力します。

「付表入力」画面では、様式入力画面同様、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

○人員に関する基準の確認が必要な事項

従業員の職種・員数		訪問介護員等	
		専従	兼務
常勤(人)			
非常勤(人)			
常勤換算後の人数(人)			
利用者の推定数(人)			
サービス提供者	フリガナ	住所	郵便番号
	氏名		
サービス提供責任者	フリガナ	住所	郵便番号

第1号様式の情報入力部分

訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合

事業所	フリガナ	
	氏名	
	所在地	郵便番号
	連絡先	電話番号
		E-MAIL

「入力完了」ボタンより、「付表トップ」画面に移動します。

入力完了 一時保存 戻る

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力カトップ > 添付書類アップロード > 確認

付表入力カトップ

指定(許可)を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が「入力済み」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

申請しようとしている事業	提出が必要な付表	入力状況	
訪問介護	付表1: 訪問介護	入力済	編集
訪問/リハビリテーション	付表4: 訪問看護	入力済	編集
短期入所療養介護	付表9: 短期入所療養生活介護	入力済	編集

一時保存 次へ 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All rights reserved.

このページのトップへ

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

添付書類アップロード画面では、各付表の提出に当たって必要となる書類をアップロードできます。

介護サービス情報指定申請システム

メニュー > 新規指定申請 > 申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

添付書類アップロード

● 付表1

添付書類	参考様式	新規指定申請№(0)	備考
1 登記事項証明書又は捺印簿	参考様式1	参照... XXXXXX.1	pdf形式
2 従業員の数及び社員の数別一覧表	参考様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3 サービス提供責任者の経歴	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平価額	参考様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5 運営規程	参考様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6 利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

● 付表4

添付書類	参考様式	新規指定申請№(0)	備考
1 登記事項証明書又は捺印簿	参考様式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
2 従業員の数及び社員の数別一覧表	参考様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3 サービス提供責任者の経歴	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平価額	参考様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5 運営規程	参考様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6 利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

【Point: 提出書類の設定】
各指定権者は、介護サービス事業所が指定申請時に提出が必要となる、添付書類の一覧を設定できます。

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押すと、添付書類アップロード画面に移動します。

● 付表9

添付書類	参考様式	新規指定申請№(0)	備考
1 従業員の数及び社員の数別一覧表	参考様式1	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
2 従業員の数及び社員の数別一覧表	参考様式2	参照... ファイルが選択されていません。	xls形式
3 サービス提供責任者の経歴	参考様式3	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
4 平価額	参考様式4	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
5 運営規程	参考様式5	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式
6 利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式6	参照... ファイルが選択されていません。	pdf形式

● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出申請書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	コメント	備考
記入例 特定事業加算(1)～(3)に係る届出書(加算申請用)	特定事業加算(1)～(3)に係る届出書(加算申請用).pdf	特定事業加算(1)の届出書を提出いたします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		参照
2	参照... ファイルが選択されていません。		参照

● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

書類名称	アップロードファイル	コメント	備考
記入例 老人居宅生活支援事業届出書	老人居宅生活支援事業届出書.pdf	老人居宅生活支援事業に関し、添付の届出書を提出いたします。	
1	参照... ファイルが選択されていません。		参照
2	参照... ファイルが選択されていません。		参照

一時保存 **次へ** 戻る

必要な添付書類をアップロード後、「次へ」を押し、「確認」画面に移動します。

申請完了後、介護サービス事業所が登録したメールアドレスに申請完了通知メールが送付されます。また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

介護サービス情報指定申請システム

メニュー > 新規指定申請

新規指定申請完了

申請が完了しました。申請番号は「〇〇〇〇〇〇」です。
登録されたメールアドレスに、申請完了を通知するメールを送信しました。

申請状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請状況確認」のページを開きご確認ください。

【Point: 申請通知メール】
完了後、申請した介護サービス事業所のメールアドレスに、申請完了通知メールが送付されます。
また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

メニューへ戻る

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

「メニューへ戻る」のクリックにより、「メニュー」画面に移動できます。

「1. 申請届出状況確認」で、登録した申請・届出の受付状況の確認することができます。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、申し込みとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

登録した申請の内容の確認は、「1. 申請届出状況確認」で確認できます。

【申請メニュー】

1. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出
1. 介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能
2. 法人情報に依る一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他
1. 再開届出
2. 廃止・休止届出
3. 指定終了届出
4. 指定を不要とする旨の届出※
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 他法制度に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

「申請詳細確認」画面にて、登録した様式・付表・添付書類を確認できます。

The screenshot displays the 'Application Detail Confirmation' screen. It features a table with two rows of registration information, each with columns for 'Form Name', 'File Name', and 'Content'. Below the table is a 'Content' input field. A callout box labeled '登録内容' (Registration Content) points to the table. Another callout box labeled '【Point: 印刷の実施】' (Point: Implementation of Printing) points to the '印刷' (Print) button, stating: '登録した申請の情報は、「印刷」により帳票として出力できます。' (Registered application information can be output as a form by 'Print'). At the bottom, there are '印刷' and '閉じる' (Close) buttons. The footer includes 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.' and a 'このページはトップ' (This page is top) link.

「申請詳細確認」画面にて、登録した様式・付表・添付書類を確認できます。

これで、介護サービス事業所の新規指定申請の操作の流れの説明は終了です。
更新申請や変更届出等の他の申請・届出についても、操作の流れは同様となります。

画面イメージの詳細を確認したい場合は、
別添2「画面イメージ図」をご参照ください。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Application Detail Confirmation' screen with the registration table, 'Content' field, and '印刷' (Print) button. It includes the same callout boxes and footer information.

事 務 連 絡
令和 6 年 6 月 25 日

各 都道府県 介護保険主管部（局） 御中
市区町村

個人情報保護委員会事務局監視・監督室
厚生労働省老健局総務課

介護サービス事業者における個人情報の適正な取扱いの徹底について（周知）

介護サービス事業者は、利用者やその家族についての個人情報をデータベース化し、事業の用に供していることから、個人情報取扱事業者として、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）に基づく個人情報の取扱いが求められているところです。また、他人が容易には知り得ない要配慮個人情報^(※1)を取り扱う機会も多いと考えられます。

このため、介護サービス事業者は、その取り扱う個人情報の重要性に鑑み、個人データ^(※2)の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な取扱いを確保する必要があります。

しかしながら、個人情報保護委員会への漏えい等報告（法第26条）においては、介護サービス事業者からの報告も含まれており、その中には、要配慮個人情報に関する事案も見受けられる状況です。

（参考）要配慮個人情報に関する介護サービス事業者による最近の漏えい等事案（一部）

- ・ 介護システムのバックアップデータが取れておらず、当該データが滅失した事案
- ・ 介護施設の利用者及び職員の個人情報等を保存したUSBを紛失した事案
- ・ 利用者の個人情報が記載された書類の所在が事業所において不明になっている事案

漏えい等事案の発生は、必要なアクセス制限や取扱状況の確認といった組織的安全管理措置の不備、電子媒体の紛失防止といった物理的安全管理措置の不備、必要なアクセス制御やバックアップの作成といった技術的安全管理措置の不備、従業者に対する研修の不足等が原因と考えられます。

また、「中小規模事業者の安全管理措置に関する実態調査」（令和5年個人情報保護委員会）において回答があった医療・福祉分野の461社のうち、令和2年に法が改正されたことについて「改正したことや改正の内容を知らない」という回答が4割を超え（44.0%、203社）、個人情報の漏えい等報告が義務化されたことを「知らなかった」という回答が8割を超えている（80.5%、371社）一方、「個人情報保護法等(ガイドラインを含む)の理解不足」を課題と考えているという回答が4割を超えている（41.2%、190社）といった状況があります。

こうした状況を踏まえ、各都道府県・市区町村におかれましては、介護サービス事業者において法に基づく個人情報の適正な取扱いが徹底されるよう、管内の介護サービス事業者に対し、別紙に掲げる安全管理措置や漏えい等報告の方法等の具体的内容を規定したガイドラインや研修資料、別添1の民間事業者向け個人情報保護ハンドブック及び別添2の個人データの漏えい等報告に係るリーフレットについて周知を行うとともに、「介護保険施設等の指導監督について」（令和4年3月31日付け老発0331第6号厚生労働省老健局長通知）の別添1「介護保険施設等指導指針」に基づく集団指導等を通じて、安全管理措置の内容や漏えい等報告の義務等について、改めて周知いただきますよう、お願いします。

(※1) 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、心身の機能の障害、健康診断等の結果、医師の診療等の情報が含まれる個人情報をいう（法第2条第3項）。

(※2) 「個人データ」とは、「個人情報データベース等」を構成する個人情報をいう（法第16条第3項）。「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合体、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態に置いているものをいう（法第16条第1項、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第4条第2項）。診療録等の診療記録や介護関係記録については、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。

以 上

【連絡先】

個人情報保護委員会事務局監視・監督室
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-1
霞が関コモンゲート西館 34階
TEL：03-6457-9834
E-mail：guidelines.bangou@ppc.go.jp

(参考) 個人情報取扱事業者である介護サービス事業者向け各種資料 (主なもの)

- 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス
(平成29年4月(令和6年3月一部改正)個人情報保護委員会、厚生労働省)
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>



- 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」
(平成28年個人情報保護委員会告示第6号等)
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>



- 「漏えい等の対応とお役立ち資料」(個人情報保護委員会資料)
漏えい等が生じた場合の報告期限や報告が必要な場合について解説しているほか、漏えい等報告フォームが掲載されています。
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>



- 「個人情報の研修資料・ヒヤリハットコーナー」
(個人情報保護委員会資料)
個人情報を安全に取り扱うために参考となる情報や、個人情報を取り扱う上で、発生しやすいヒヤリハット事例を紹介しています。
令和2年に改正された個人情報保護法の解説動画も掲載しています。
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/hiyarihatto/>



- 「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」
(個人情報保護委員会資料)
個人データを適正に取り扱うために重要となる、基本方針の策定や安全管理措置の具体的な取扱いに係る規律等について説明しています。
<https://www.gov-online.go.jp/ppc/202209/video-281584.html>



- 「個人情報保護委員会による各種説明会等の開催及び講師派遣について」
(個人情報保護委員会資料)
個人情報保護委員会は、個人情報保護法周知のため、一定人数が集まる事業者団体等が主催する研修会等に講師派遣を行っています。
詳細やお申込みについては、以下のURLをご覧ください。
<https://www.ppc.go.jp/news/pr2/>

