

事業者へのお知らせ（福祉指導監査課）

1. 八尾市の指定基準条例について

（遵守する法令）

【居宅サービス】、【介護予防サービス】、【居宅介護支援】、【施設サービス】

「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成 29 年八尾市条例第 57 号)

【地域密着型サービス】

「八尾市指定地域密着型サービス事業者の指定並びに指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成 24 年八尾市条例第 32 号)

【地域密着型介護予防サービス】

「八尾市指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定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に関する基準を定める条例」(平成 24 年八尾市条例第 33 号)

【介護予防支援】

「八尾市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」(平成 26 年八尾市条例第 51 号)

【総合事業】

「八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則」(平成 29 年八尾市規則第9号)

■ 記録の保存年限及びその起算日について

記録の保存年限については、諸記録の整備状況がそれぞれ異なること等に鑑み、諸記録を保存する際の起算日を規則に設けています。なお、諸記録の保存年限については、地方自治法第236条(金銭債権の消滅時効)第1項の規定に基づき、条例に「規則で定める日から5年間」と規定しておりますが、他法で規定されている請求権等の期限(例：民法上の債権の消滅時効は10年間)も考慮した対応が必要と考えられます。

※平成 25 年4月1日以降に作成した記録書類について、「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」及び「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例施行規則」が適用されますので、廃棄年度に注意してください。

運営規定の記載(例)

事業所は、〇〇〇〇〇(サービス名)に関する記録を整備し、その完結の日(計画に係るものにあつては、当該計画が完了した日)の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

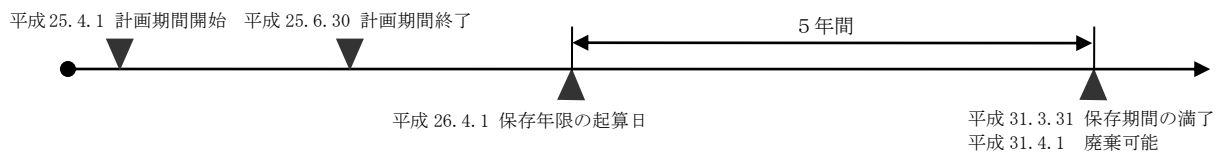
■ 記録書類の適用範囲と留意事項

条例及び規則中にある「記録の保存年限」で規定する各サービスに共通する主要記録に関する留意事項及び保存年限の起算日につきましては、以下のとおりです。

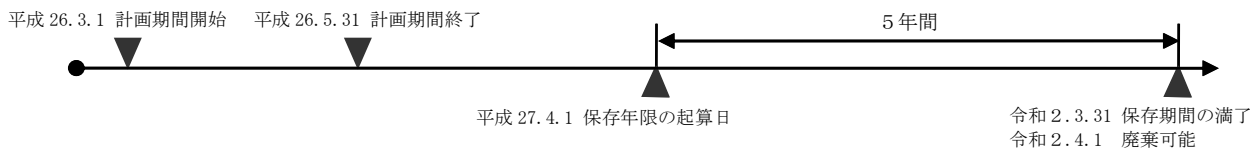
記録の種類	保存すべき記録	保存年限の起算日
・サービス別計画	介護保険制度における各指定事業所が作成したサービス計画書。また、居宅サービス計画を交付されている場合は、当該計画も保存しなければなりません。	当該計画が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日
・利用者に関する市への通知	利用者による不適切な行為等があった場合に、その内容を市（保険者）へ通知した記録。	当該通知をした日の属する年度の翌年度の4月1日
・具体的なサービス内容等の記録	提供した具体的なサービス内容等の記録とは、サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況、その他支援経過記録等必要な事項を記録したもの等です。	当該サービスを提供した日の属する年度の翌年度の4月1日
・苦情に関する記録	苦情の内容等に関する記録。 ただし、その苦情が長期にわたる場合は、最終的な対処をした時期を「提供した日」とします。	当該サービスを提供した日の属する年度の翌年度の4月1日
・事故に関する記録	事故の状況及び事故に際して採った処置に関する記録。	

(参考)記録の保存に関する具体例

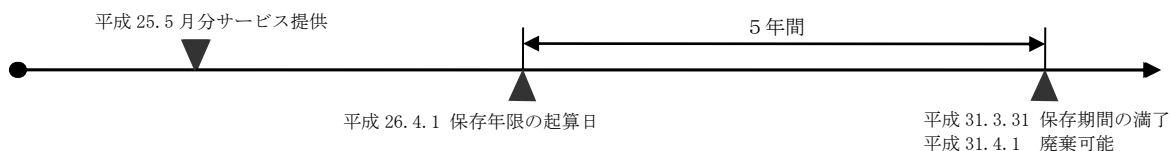
例1-1. サービス計画の場合



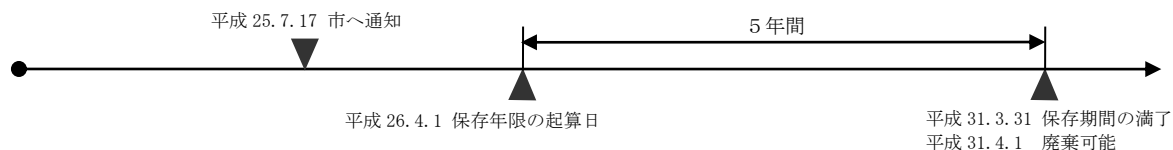
例1-2. サービス計画の場合



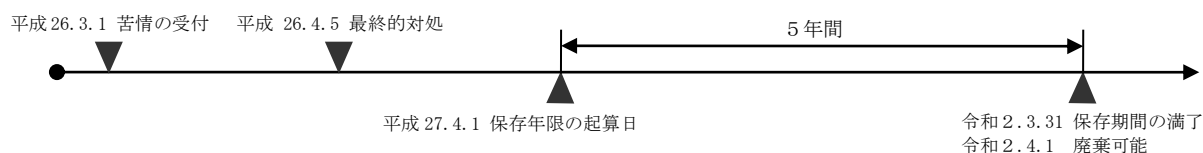
例2. 具体的なサービス内容等の記録の場合



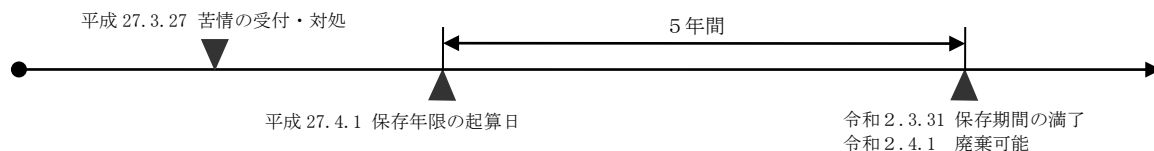
例3. 利用者に関する市への通知の場合



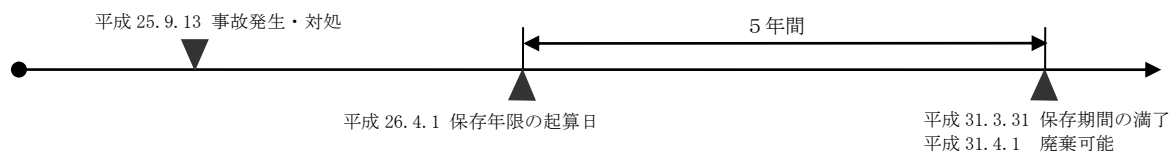
例4-1. 苦情に関する記録の場合A(継続対応の場合)



例4-2. 苦情に関する記録の場合B(即日対応の場合)



例5. 事故に関する記録の場合



2. 申請書及び変更届の様式等について

■令和3年度報酬改定に伴う様式等の変更について

令和3年度報酬改定に伴い、各サービス届出様式等を変更しております。詳細は八尾市ホームページをご確認ください。旧様式で提出された場合は、新様式に差し替えていただくことになりますので、必ずご確認をお願いします。

■申請及び届出における押印欄の廃止について

指定申請関係書類等に関して、原則、押印不要としました。ただし、法人の意思を確認する必要があるもの(理由書や任意様式による誓約書等)については、引き続き法人印が必要となります。

なお、押印がある文書の提出を妨げるものではありません。

■申請及び届出方法について

令和2年度より、変更届については、原則郵送としています。新規指定申請については、従来通りご予約のうえ、来庁対応となります。

3. 事故報告について

令和3年度より、「介護保険事業所での事故発生時の報告等の取扱い」及び事故報告書様式について改定しています。報告すべき事故等の範囲、報告の手順、報告事項等について変更があります。下記高齢介護課ホームページを確認し、新様式での提出をお願いします。

事故報告書 <https://www.city.yao.osaka.jp/0000010791.html>

4. 運営推進会議(介護・医療連携推進会議)等について(地域密着型事業所向け情報)

福祉指導監査課ホームページに掲載しております令和2年10月16日付通知「運営推進会議の開催に関する臨時的な取り扱い等について」のとおり、コロナ禍における運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の開催について柔軟な取り扱いを認めております。この通知は、厚生労働省通知「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員体制基準等の臨時的な取扱いについて」(令和2年2月17日付)に基づくものとなり、現時点でも取り扱いが継続していることから、本市においても引き続き柔軟な取り扱いを認めることとなります。

ただし、書面開催の場合はその資料等の提出をしてください。また、延期または中止となった場合についても、延期または中止のお知らせ等を福祉指導監査課へご提出いただくようお願いいたします。(電子メール・郵送可)

なお、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所が外部評価を運営推進会議を活用して行う場合については、中止は認められませんので、対面開催が厳しい場合は、書面開催としてください。

指定居宅サービス事業者等に対する主な指導事項

居宅サービス共通		
項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
【設備に関する基準】 設備及び備品等	専用区画（事務室、相談室、静養室等）に変更がある場合は、遅滞なく変更届出書の提出を行わなければならない。	○変更届を失念しているケースが見受けられた。 （改善のポイント） ・事業所の改築により、専用区画の配置等を変更した場合は、速やかに所管庁へ届け出ること。
【運営に関する基準】 内容及び手続の説明及び同意	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービス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、運営規程の概要、居宅サービス員等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。	○「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業日時、従業員数、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）に相違がある。 ○契約を行った後で重要事項の説明を行っている。 ○利用料が、利用者負担割合 2 割及び 3 割の利用者に対応する内容となっていない。 （改善のポイント） ・運営規程の内容を基本にして整合させること。また、運営規程の内容を変更する場合は、所管庁に変更を届け出ること。 ・指定居宅サービスの提供の開始の際に、あらかじめ重要事項説明を行うこと。 ・利用料については、利用者負担割合に応じて説明を行うこと。
	指定居宅サービス事業者は、利用者に対し適切な指定居宅サービスを提供するため、そ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、当該指定サービス事業所の（中略） 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） 等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、わかりやすい説明書やパンフレット等（中略）の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から指定居宅サービスの提供を受けることにつき同意を受けなければならないこととしたものである。（解釈通知より抜粋）	○重要事項説明書等の書面に第三者評価の実施状況が掲載されていない。 （改善のポイント） ・第三者評価の実施の無い場合は、現状実施していない旨を掲載すること。 参考：「高齢者福祉サービス事業所等における第三者評価の実施に係る留意事項について」（平成30年 3 月26日付け老発 0 3 2 6 第 8 号）
心身の状況等の把握	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。	○サービスの提供に当たり、サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービス等について把握すること。 （改善のポイント） ・サービス担当者会議の記録を作成し、保管しておくこと。
居宅サービス計画等の変更の援助	指定居宅サービス事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行わなければならない。	○利用者の希望等により恒常的に利用時間等が変更されている状況で、個別サービス計画は変更しているが居宅サービス計画は変更されていない。 （改善のポイント） ・個別サービス計画の変更が必要な場合、居宅介護支援事業所へ連絡し利用者の状況を報告する等必要な援助を行う。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
サービスの提供の記録	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。	○記録書類等について消しゴム等で容易に消すことが可能なボールペンや鉛筆等で記入しており、容易に改ざんできる状態となっている。 ○サービスの開始時刻・終了時刻が、実際の時間ではなく、個別サービス計画に位置付けられている標準的な時間となっている。 ○利用者の心身の状況の記録がない、または、単にサービス内容を記載したもの等記録として不十分なものとなっている。 (改善のポイント) ・記録書類等については消すことのできない筆記用具により、明確に記入すること。 ・サービスを提供した際の、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況、その他必要な事項（サービス提供者の氏名など）を記録すること。 ・「利用者の心身の状況」の記録内容 当該項目の記載がない、または、単にサービス内容を記載したもの等記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握した内容を記録すること。(例:「咳が続いている」「食事の呑み込みが悪くなった」「体調がよくなったので外出した」)等、体調などの変化にも注意した記載内容とする。 ・サービスの提供の記録に記録する項目 【訪問介護・訪問入浴（予防）・訪問看護（予防）等】 サービス提供日、サービス内容、利用者の心身の状況、その他必要な事項（提供者の氏名等） 【通所介護・通所リハビリ（予防）】 サービス提供日、サービス内容、提供者の氏名、送迎時間（事業所及び利用者宅の発着時間）、利用者の心身の状況等 【福祉用具貸与（予防）・特定福祉用具販売（予防）】 訪問日、貸与開始日、終了日、種目及び品名、利用者の心身の状況、提供した具体的なサービスの内容
高齢者虐待の防止	(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 抜粋) 第二十条 養護施設の設置者又は養護事業を行う者は、養介護施設従事者等の研修の実施、当該養介護施設に入所し、その他当該養介護施設を利用し、又は当該養介護事業に係るサービスの提供を受ける高齢者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等のための措置を講ずるものとする。	○虐待と疑われるケースが見受けられても対応していない。 ○医療系サービスにおいて、必要な手続きのないままミトン等を使用している。 (改善のポイント) ・事業者は従業者に対して研修の機会を提供するなど高齢者虐待の防止に関する取組みを行うこと。 参考：大阪府の認知症・高齢者虐待防止関連サイト 「認知症施策・高齢者虐待防止」 https://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/ninnshishou-gyakutai/index.html 「身体拘束ゼロへの手引き」「大阪府身体拘束ゼロ推進標準マニュアル」 https://www.pref.osaka.lg.jp/koreishisetsu/kyotuinfor/sintaikousoku.html
領収証の発行	指定居宅サービス事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定居宅サービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定居宅サービスに係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定居宅サービス事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。	○交付する領収証に保険給付対象額、その他の費用、医療費控除対象額を区分して記載し、当該その他の費用の額についてはそれぞれ個別の費用ごとに区分して記載していない。 ○医療費控除対象額に含まれない額を記載している。 ○医療費控除額を記載していない。 (改善のポイント) ・医療費控除の対象となりうるサービス ① 医療系サービス(訪問看護等) ② ケアプランにもとづき、①のサービスまたは医療保険の訪問看護と併せて利用している訪問・通所サービス・短期入所生活介護（生活援助中心型の訪問介護を除く） ③ 介護福祉士等による喀痰吸引等の対価（自己負担額の１０％） 参考：「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」 (平成12年6月1日付け老発第509号・平成18年12月1日事務連絡・平成22年1月21日事務連絡・平成25年1月25日事務連絡抜粋)

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等（抜粋）	指導した際によくあるケースと改善ポイント
保険外サービス	指定居宅サービス事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定居宅サービスを提供した際に、その利用者から支払いを受ける利用料の額と、当該指定居宅サービスに係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。	○介護保険サービスと保険外サービスが、同じ運営規程等で定められている。 ○介護保険サービスと保険外サービスの会計が区分されていない。 （改善のポイント） ・利用者間の公平及び利用者の保護の観点から、法定代理受領サービスでない指定居宅サービスを提供した際に、その利用者から支払を受ける利用料の額と、法定代理受領サービスである指定居宅サービスに係る費用の額の間に、一方の管理経費の他方への転嫁等による不合理な差額を設けないこと。 なお、そもそも介護保険給付の対象となる指定居宅サービスの次のようサービスと明確に区分されるサービスについては、次のような方法により別の料金設定をして差し支えない。 イ 利用者に、当該事業が指定居宅サービスの事業とは別事業であり、当該サービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。 ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定居宅サービス事業所の運営規程とは別に定められていること。 ハ 会計が指定居宅サービスの事業の会計と区分されていること。 参考：「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日付け老企第25号抜粋） ・介護保険サービスと保険外サービスを同時一体的に提供することや、特定の介護職員による介護サービスを受けるための指名料や、繁忙期・繁忙時間帯に介護サービスを受けるための時間指定料として利用者の自費負担による上乗せ料金を徴収することについては、単に生活支援の利便性の観点から、自立支援・重度化防止という介護保険の目的にそぐわないサービスの提供を助長するおそれがあることや、家族への生活支援サービスを目的として介護保険を利用しようとするなど、利用者本人のニーズにかかわらず家族の意向によってサービス提供が左右されるおそれがあること、指名料・時間指定料を支払える利用者へのサービス提供が優先され、社会保険制度として求められる公平性を確保できなくなるおそれがあること等が指摘されており、認めていない。 参考：「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて」介護保険最新情報Vol.678（平成30年9月28日）
勤務体制の確保等	指定居宅サービス事業者は、利用者に対し適切な指定居宅サービスを提供できるよう、指定居宅サービス事業所ごとに、従業員等の勤務の体制を整備しておかなければならない。	○介護保険法の基準における常勤の考え方を誤って理解している為、人員基準を満たしていなかった。 ○翌月の勤務表が前月末までに作成されていない。 ○勤務表が事業所ごとに作成されていない。 ○勤務表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。 ○非常勤職員（登録型の訪問介護員を含む。）について勤務予定の管理を行っていない。 （改善のポイント） ・常勤とは当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている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。）に達していることをいう。 【勤務表について】 ・管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、原則として月ごとに作成すること。 ・介護保険外サービスに従事した時間が分かるように区別すること。 ・従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。なお、登録型の訪問介護員等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記すること。 ・法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となり雇用契約が必要とされない場合であっても、勤務時間、職務の内容等を明確にすること。
	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービス事業所ごとに、当該指定居宅サービス事業所の従業員等によって指定居宅サービスを提供しなければならない。	○指定訪問介護事業所の訪問介護員以外の者が指定訪問介護を提供している。 ○雇用契約書もしくは労働条件通知書等により当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。 （改善のポイント） ・常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を書面で示すこと。（労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する）
	指定居宅サービス事業者は、従業員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。	○従業員等の資質向上に関する研修の機会が確保されていない。 ○研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。 （改善のポイント） ・前年末に翌年度の年間計画を立てるなど計画的に研修を行うこと。 ・外部研修へ参加しその内容について伝達研修を行うなど、従業員の資質の向上に取り組むこと。 ・研修実施後は資料等も含め、記録を残すこと。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
衛生管理等	指定居宅サービス事業者は、従業員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。	○管理者が従業員の健康診断の結果を把握する等の管理を行っていない。 ○感染症予防マニュアルを整備し、従業員に周知する、など、従業員が感染源とならないための措置がとられていない。 ○居宅サービス事業者（通所系サービス・施設系サービス）が事業所内での食中毒及び感染症の発生を防止するための措置をとっていない。 （改善のポイント） ・雇用形態、勤務時間に関わらずすべての従業員等の健康状態について管理を行うこと。 ・深夜業を1週に1回以上または1月に4回以上行う従業員等については6か月以内ごとに1回健康診断を実施すること。
秘密保持等	指定居宅サービス事業所の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 指定居宅サービス事業者は、当該指定居宅サービス事業所の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。 指定居宅サービス事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用的場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用的場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。	【従業員の秘密保持について】 ○従業員の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業員間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていない。 ○取り決めが行われている場合であっても、秘密保持の対象が、「利用者及び利用者の家族の個人情報」であることが明確になっていない。 【個人情報の使用同意について】 ○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的場合について、それぞれから文書による同意が得られていない。 （改善のポイント） ・家族の個人情報を使用する場合は、利用者だけでなく家族についても記名できる様式にしておくこと。必要最小限の個人情報を得るようにすること。 【個人情報の取扱いの徹底について】 ○運営規程や重要事項説明書に、平成29年5月29日に廃止された「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ドライン」が引用されている。 （改善のポイント） ・新たに作成され平成29年5月30日から適用されている「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」に修正すること。
苦情処理	指定居宅サービス事業者は、提供した指定居宅サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。 指定居宅サービス事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。	○苦情の内容が記録されていない、又はその様式や記録が整備されていない。 ○苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行っていない。 ○苦情記録に「その後の経過」「原因の分析」「再発防止のための取組み」の記録がされていない。 （改善のポイント） ・組織として迅速かつ適切に対応するため、苦情の内容等を記録するための様式を整備し、苦情の内容等を記録すること。 ・相談や要望などについても記録し、苦情につながらないように対策すること。 ・苦情（相談・要望を含む）がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえて、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うこと。
事故発生時の対応	指定居宅サービス事業者は、利用者に対する指定居宅サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。 指定居宅サービス事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録しなければならない。	○事故・ひやりはっと事例報告が記録されていない。 ○事故・ひやりはっとに関する記録の整備（処理簿、台帳の作成等）がされていない。 ○事故記録等に「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」が記録されておらず、また「再発防止のための取組み」が行われていない。 ○報告すべき事故について市町村等に報告していない。 （改善のポイント） ・事故の状況等によっては、各市町村の取扱いに応じて市町村等への報告を行うこと。 ・事故が生じた際には、その原因を解明し再発防止の対策を講じること。 ・事故・ひやりはっと事例発生時の状況及びこれらに際して採った処置等について事業所内で共有を行うこと。
会計の区分	指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。	○各介護保険サービス事業ごと及び他の事業の経理・会計が区分されていない。（訪問介護と障害福祉サービス、訪問介護と有料老人ホーム等） （改善のポイント） ・人件費、事務的経費等についても按分する方法により、それぞれの事業ごとに会計を区分すること。 参照：「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（H13.3.28 老振発第18号）

【報酬に関する基準】 介護職員処遇改善加算	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 抜粋） 四 訪問介護費における介護職員処遇改善加算の基準（省略） （４）当該指定訪問介護事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を都道府県知事に報告すること。（省略） （７）次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 （一）介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。 （二）（一）の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。 （三）介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 （四）（三）について、全ての介護職員に周知していること。 （五）介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。 （六）（五）について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。 （^{（ハ）}（六））（平成30年3月22日 老発0322第2号 抜粋） （加算の算定要件） 加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。 イ 加算（Ⅰ）については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、キャリアパス要件Ⅲ及び職場環境等要件の全てを満たすこと。 【参考 キャリアパス要件、職場環境等要件について】 キャリアパス要件：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの３種類の要件があります。 Ⅰ・・・職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備をすること Ⅱ・・・資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を設けること Ⅲ・・・経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること。 職場環境要件：賃金改善以外の処遇改善（職場環境の改善など）の取組を実施すること。	○賃金改善を行う方法について、職員に対して周知していなかった。 ○介護業務に従事しない職員に対し、介護職員処遇改善加算の対象としていた。（例：管理者、事務職員etc） ○処遇改善実績報告書の賃金額が不正確であった。（例：根拠資料の積算結果と相違している、加算対象外（障害福祉サービス等）の職員分も合算しているなど） ○改善実施期間中に加算額に相当する賃金改善が完了していなかった。 ○キャリアパス要件Ⅲの資格に応じ昇給する仕組みについて、介護福祉士資格を有して入職した者が、その後資格に応じた賃金改善を受けられる仕組みとなっていない。 （改善のポイント） ・介護職員処遇改善計画書等を掲示する等の方法により、介護職員に周知すること。 加算区分により周知が必要な事項を把握して漏れなく周知し、そのことが確認できるようにすること。 （参考）加算（Ⅰ）を算定する事業所において周知が必要な事項 - 介護職員処遇改善計画書 - 介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む） - 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること - 介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること - 介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く）及び当該介護職員の処遇改善に要した費用
----------------------------------	---	---

居宅サービス別		
項目	条例に定められた基準等（抜粋）	指導した際によくあるケースと改善ポイント
訪問介護 【人員に関する基準】	指定訪問介護の事業を行う者が当該事業を行う事業所ごとに置くべき訪問介護員等（指定訪問介護の提供に当たる介護福祉士又は法第八条第二項 に規定する政令で定める者をいう。以下この節から第四節までにおいて同じ。）の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とする。	○訪問介護員等が常勤換算方法で、2.5以上確保されていない。 ○勤務表上における登録訪問介護員の勤務時間数と実態が乖離している。 （改善のポイント） ・登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がある事業所については、登録訪問介護員等 1 人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録訪問介護員等の前年度の過当たりの平均稼働時間（サービス提供時間及び移動時間をいう）により、常勤換算すること。 ・登録訪問介護員等によるサービス提供の実績がない事業所、又は極めて短期の実績しかない等のため前年度の稼働実績によって、勤務延時間数の算定を行うことが適当でないと認められる事業所については、当該登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務表に明記されている時間のみを勤務延時間数に算入すること。なお、この場合においても、勤務表上の勤務時間数は、サービス提供の実態に即したものでなければならないため、勤務表上の勤務時間と実態が乖離していると認められる場合には、勤務表上の勤務時間の適正化の指導対象となる。
訪問介護 【運営に関する基準】	サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければならない。	○訪問介護計画が作成されていない。 ○訪問介護計画に訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されていない。 ○訪問介護計画の訪問介護の目標が利用者のための目標となっていない。 ○不定期なサービス（通院介助等）が未記載、または不十分な記載となっている。 （改善のポイント） ・ サービス提供責任者は、利用者の状況を把握・分析し、訪問介護の提供によって、解決すべき問題状況を明らかにした上で（アセスメント）、援助の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等を明らかにした訪問介護計画を作成しなければならない。
	2 訪問介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成しなければならない。	○居宅サービス計画に基づかないサービスを位置づけている、又は居宅サービス計画に位置づけているサービスを位置付けていない。 ○居宅サービス計画が変更されているにもかかわらず、訪問介護計画が変更されていない。 （改善のポイント） ・ 訪問介護計画は、居宅サービス計画の内容に沿ったものでなければならない。
	3 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。	○訪問介護計画を利用者又はその家族に説明のうえ、利用者の同意を得ていない。 ○利用者の同意・交付日がサービス提供後になっている。 （改善のポイント） ・ 訪問介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
	4 サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付しなければならない。	○訪問介護計画を、利用者に交付していない。 （改善のポイント） ・ 作成した訪問介護計画は利用者に交付すること。
	5 サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うものとする。	○突発的にサービス提供を行った際に訪問介護計画の変更が行われていない。 ○利用者の状態の変化等により追加的なサービスを行っているにもかかわらず訪問介護計画の変更がされていない。 （改善のポイント） ・訪問介護計画に位置づけない突発的なサービス提供について介護報酬の算定をする場合には介護支援専門員が必要と認める範囲において、訪問介護計画について必要な変更を行うこと。 ・ サービス提供責任者は訪問介護計画の実施状況の把握を行い、利用者の状態の変化等により、追加的なサービスが必要になった場合やサービス内容に変更が生じた場合は、当該状況を居宅介護支援事業者へ情報提供し、居宅サービス計画の変更の提案を行い、変更後の居宅サービス計画に基づき訪問介護計画の変更を行うこと。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等（抜粋）	指導した際によくあるケースと改善ポイント
訪問介護 【運営に関する基準】	指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行わなければならない。 2 指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。 3 サービス提供責任者は、第二十四条に規定する業務のほか、次の各号に掲げる業務を行うものとする。 一 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。 二 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。 三 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者等と連携を図ること。 四 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。 五 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。 六 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。 七 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。 八 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。	【管理者の責務について】 ○従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っていない。 ○管理者責務に関する理解が不十分であった。 ○管理者が頻繁に訪問に出ており、管理者の本来業務の遂行に支障を来している。 （改善のポイント） ・管理者は事業所の従業者に運営基準等を遵守させるよう指揮命令を行うこと。 ・管理者は事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うこと。 【サービス提供責任者の責務について】 ○サービス提供責任者が行っている訪問介護業務が、サービス提供責任者の本来業務の遂行に支障を来している。 （改善のポイント） ・サービス提供責任者が訪問介護業務を行う場合は、本来業務に支障がないよう留意すること。なお、サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成業務のほか、訪問介護に関するサービス内容の管理について必要な業務として次の業務を行うものとする。 ① 訪問介護の利用の申込みに係る調整をすること。 ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。 ③ サービス担当者会議への出席等により居宅介護支援事業者等と連携を図ること。 ④ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。 ⑤ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。 ⑥ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理をすること。 ⑦ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。 ⑧ その他サービス内容の管理について、必要な業務を実施すること。また、業務を画一的にとらえるのではなく、訪問介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の修得及び能力の向上に努めること。

＜参考＞	
養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に併設する訪問介護事業所における訪問介護サービス提供についての留意事項	【設備基準】 ○専用区画の配置等を変更しているが、所管庁へ届け出ていない。 【人員基準】 ○管理者、サービス提供責任者が夜間の施設サービスに従事することにより、訪問介護事業所の営業時間に勤務していない日が多く、管理者業務、サービス提供責任者の業務の遂行に支障をきたしている。 ○サービス提供責任者が介護保険外サービスに従事することにより、サービス提供責任者要件である常勤専従を満たしていない。 ○訪問介護員等が介護保険外サービスに従事することにより、常勤換算で2.5人の人員要件を満たしていない。 【勤務体制の確保】 ○有料老人ホーム等の施設職員と訪問介護事業所のヘルパーとの職務内容が明確に区分されていない。 ○有料老人ホーム等で訪問介護員が常駐していたり、書類の保管、サービス提供状況の把握、従業員の勤務管理等の一部の業務処理を行っているなど、サービス提供の拠点となる場合は、その区画で事業所の指定を受けること。 【衛生管理等】 ○深夜業を1週に1回以上又は1月に4回以上行う従業員等について6か月以内ごとに1回健康診断が実施されていない。 【虐待防止】 ○必要な手続きを経ることなく4点柵などの身体的拘束がされている。 【訪問介護計画】 ○アセスメントや利用者の希望に基づいた、適切な訪問介護計画が作成されていない為、不必要な若しくは過剰なサービス提供が一律に行われている。 ○訪問介護等の介護保険サービスと介護保険外サービスの区分が明確でないため、従業員がいずれのサービスを提供しているのか把握できていない。また、利用者はいずれのサービスを受けているのか把握できていない。 【介護報酬】 ○1人の訪問介護員等が同時に複数の利用者に対して、サービス提供を行っている。 ○複数の要介護者がいる世帯において、同一時間帯に訪問介護を提供した際、いずれか一方の利用者のみのサービスとして報酬が請求されている。 ○同一建物居住者に行ったサービスに対して、適正に減算されていない。 ○日中・夜間を問わず、訪問介護のサービス提供内容が単なる本人の安否確認や健康チェックでありそれに伴い若干の身体介護又は生活援助を行うような場合は訪問介護費を算定できないが、算定していた。 （改善のポイント） 有料老人ホーム等高齢者向け住宅でのサービス提供にあたっては、勤務体制の区分、利用者に対しての介護保険サービスと介護保険外サービスとの区分に留意すること。 なお、常勤の訪問介護員等が介護保険外サービスに従事する場合は、介護保険外サービスに従事した時間を考慮し、訪問介護員等の員数確保に留意すること。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
訪問看護・介護予防訪問看護 【運営に関する基準】	看護師等（准看護師を除く。以下同じ。）は、利用者の希望、主治の医師の指示及び心身の状況等を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成しなければならない。 2 看護師等は、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って訪問看護計画書を作成しなければならない。 3 看護師等は、訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。 4 看護師等は、訪問看護計画書を作成した際には、当該訪問看護計画書を利用者に交付しなければならない。	○訪問看護計画書がサービス提供前に作成・交付されていない。（訪問看護の内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意を得ていない場合を含む。） ○訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成しておらず、主治医に提出していない。 （改善のポイント） ・平成30年度より訪問看護計画書及び訪問看護記録書の参考様式が変更されているので確認すること。
	（介護予防訪問看護） 看護師等は、介護予防訪問看護計画書に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防訪問看護計画書に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防訪問看護計画書の実施状況の把握を行うものとする。	○介護予防訪問看護計画書に、「サービスの提供を行う期間」が記載されていない。 ○介護予防訪問看護計画書の実施状況の把握（モニタリング）が実施されていない。
	指定訪問看護事業所の管理者は、主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理をしなければならない。 2 指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師による指示を文書で受けなければならない。 3 指定訪問看護事業者は、主治の医師に次条第一項に規定する訪問看護計画書及び同条第五項に規定する訪問看護報告書を提出し、指定訪問看護の提供に当たって主治の医師との密接な連携を図らなければならない。	○指示書の内容が現状と合っていない。 ○指示書の期限が切れている。 （改善のポイント） ・指示書は主治の医師以外の複数の医師から交付を受けることはできない。 ・訪問看護の実施については、慎重な状況判断が要求されることを踏まえ、主治の医師との密接かつ適切な連携を図ること。
	指定訪問看護事業者は、指定訪問看護事業所ごとに、当該指定訪問看護事業所の看護師等によって指定訪問看護を提供しなければならない。	○当該指定訪問看護事業所の理学療法士でなく、委託先の理学療法士によるサービス提供が行われている。 （改善のポイント） ・指定訪問看護の提供は、当該指定訪問看護事業所の看護師等によって行うこと。
	指定訪問看護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定訪問看護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定訪問看護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問看護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものとする。	○衛生材料費を徴収していた。 （改善のポイント） ・指定訪問看護の提供に係る衛生材料費を利用者から徴収することはできない。 ・「指定訪問看護事業所が卸売販売業者から購入できる医薬品等の取扱いについて」（平成23年5月13日厚生労働省医薬食品局総務課／老健局老人保健課／保健局医療課 事務連絡）を確認すること。
訪問看護・介護予防訪問看護 【介護報酬の算定及び取扱い】	【訪問看護費】 所要時間の算定は、サービス提供に現に要した時間ではなく、計画に位置付けられた内容の指定訪問看護を行うのに要する標準的な時間で行わなければならない。	○通院によるリハビリが困難な利用者ではないのにサービス提供をしていた。（別の病院には通うなどしている） （改善のポイント） ・通院により同様のサービスが担保されるのであれば、通院サービスを優先すること。 ・通院の可否にかかわらず、療養生活を送る上での居宅での支援が不可欠な者に対して、ケアマネジメントの結果、訪問看護の提供が必要と判断された場合、そのことを適切に記録すること。 ・適切なアセスメントにより居宅サービス計画に位置付けられていること。
	【准看護師がサービス提供を行う場合】 准看護師が訪問することとされている場合に、事業所の事情により准看護師以外の看護師等が訪問することになった場合には所定単位数に100分の90を乗じて得た単位数を算定すること。また、准看護師以外の看護師等が訪問することとされている場合に、准看護師が訪問する場合も減算した単位数を算定すること。	○准看護師が訪問したにもかかわらず、所定単位数に100分の90を乗じて得た単位数を算定していない。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
訪問看護・介護予防訪問看護 【介護報酬の算定及び取扱い】	【理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護について】 ①理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるという位置付けのものである。 なお、言語聴覚士による訪問において提供されるものは、あくまで看護業務の一部であることから、言語聴覚士の業務のうち保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）の規定にかかわらず業とすることができるとされている診療の補助行為（言語聴覚士法（平成9年法律第132号）第42条第1項）に限る。 ②理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、1回当たり20分以上訪問看護を実施することとし、1人の利用者につき週に6回を限度として算定する。 ③理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が訪問看護を提供している利用者については、毎回の訪問時において記録した訪問看護記録書等を用い、適切に訪問看護事業所の看護職員及び理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士間で利用者の状況、実施した内容を共有するとともに、訪問看護計画書（以下、「計画書」という。）及び訪問看護報告書（以下、「報告書」という。）は、看護職員（准看護師を除く）と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成すること。また、主治医に提出する計画書及び報告書は理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が実施した内容も一体的に含むものとする。 ④複数の訪問看護事業所から訪問看護を受けている利用者について、計画書及び報告書の作成にあたっては当該複数の訪問看護事業所間において十分な連携を図ったうえで作成すること。 ⑤計画書及び報告書の作成にあたっては、訪問看護サービスの利用開始時及び利用者の状態の変化等に合わせ、定期的な看護職員による訪問により利用者の状態の適切な評価を行うこと。 ⑥⑤における、訪問看護サービスの利用開始時とは、利用者が過去2月間（暦月）において当該訪問看護事業所から訪問看護（医療保険の訪問看護を含む。）の提供を受けていない場合であって、新たに計画書を作成する場合をいう。また、利用者の状態の変化等に合わせた定期的な訪問とは、主治医からの訪問看護指示書の内容が変化する場合や利用者の心身状態や家族等の環境の変化等の際に訪問することをいう。	○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護について、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員（准看護師を除く）の代わりに訪問させるものであること等を利用者に説明した上で同意を得ていない。 ○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護について、看護職員が定期的な訪問により利用者の状態の適切な評価を行っていない。 （改善のポイント） ・同意に係る様式や方法は問わないが、口頭で得た場合には同意を得た旨の記録を行うこと。 ・訪問看護サービスの「利用開始時」については、利用者の心身の状態等を評価する観点から、初回の訪問は理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の所属する訪問看護事業所の看護職員が行うことを原則とする。また、「定期的な看護職員による訪問」については、少なくとも概ね3ヶ月に1回程度行うこと。なお、当該訪問はケアプランに位置づけ訪問看護費の算定までを求めるものではないが、訪問看護費を算定しない場合は、訪問日、訪問内容等を記録すること。
	【ターミナルケア加算について】 ターミナルケアを受ける利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ必要に応じて指定訪問看護を行うことができる体制が整備できていること。 主治医との連携のもとに、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者及びその家族に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを行うこと。 ターミナルケアの提供について、利用者の身体の状態の変化等必要な事項が適切に記録されていること。	○利用者又はその家族から同意が得られていない。 ○訪問看護計画書にターミナルケアの内容が記載されていない。 （改善のポイント） 次に掲げる事項を訪問看護記録書に記録すること。 ・終末期の身体症状の変化及びこれに対する看護についての記録 ・療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状況の変化及びこれに対するケアの経過についての記録 ・看取りを含めたターミナルケアの各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
通所サービス共通 【設備に関する基準】	指定通所介護事業所は、食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない。 2 前項に掲げる設備の基準は、次のとおりとする。 一 食堂及び機能訓練室 イ 食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積は、三平方メートルに利用定員を乗じて得た面積以上とすること。 ロ イにかかわらず、食堂及び機能訓練室は、食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあっては、同一の場所とすることができる。 二 相談室 遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮されていること。 3 第一項に掲げる設備は、専ら当該指定通所介護の事業の用に供するものでなければならない。ただし、利用者に対する指定通所介護の提供に支障がない場合は、この限りでない。 4 前項ただし書の場合（指定通所介護事業者が第一項に掲げる設備を利用し、夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスを提供する場合に限る。）には、当該サービスの内容を当該サービスの提供の開始前に当該指定通所介護事業者に係る指定を行った都道府県知事（指定都市及び中核市にあっては、指定都市又は中核市の市長。以下同じ。）に届け出るものとする。 5 指定通所介護事業者が第九十三条第一項第三号に規定する第一号通所事業に係る指定事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と当該第一号通所事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合については、市町村の定める当該第一号通所事業の設備に関する基準を満たすことをもって、第一項から第三項までに規定する基準を満たしているものとみなすことができる。	【事故の未然防止について】 ○利用者の手の届く範囲に、洗剤等を置いている。 ○事務所内の掲示に押しピン、小さなマグネット等を使用している。 （改善のポイント） ・押しピン、小さなマグネット等は誤飲等、事故の恐れがあるので、使用しないようにすること。 【宿泊デイスサービスについて】 ○宿泊デイスサービスを実施しているにもかかわらず、所管庁に届出を行っていない。 （改善のポイント） ・宿泊デイスサービスを未届で実施している場合は、指導対象となることに留意すること。 【設備の変更】 ○届出ている平面図と大幅に実態が異なっていた。 ○食堂及び機能訓練室に事務区画等があるが、当該事務区画等の面積を食堂及び機能訓練室の面積から除いていない。 （改善のポイント） ・速やかに所管庁へ変更届を提出すること。
通所介護 【人員に関する基準】	指定通所介護の事業を行う者（以下「指定通所介護事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「指定通所介護事業所」という。）ごとに置くべき従業者（以下この節から第四節までにおいて「通所介護従業者」という。）の員数は、次のとおりとする。 一 生活相談員 指定通所介護の提供日ごとに、当該指定通所介護を提供している時間帯に生活相談員（専ら当該指定通所介護の提供に当たる者に限る。）が勤務している時間数の合計数を当該指定通所介護を提供している時間帯の時間数で除して得た数が一以上確保されるために必要と認められる数 二 看護師又は准看護師（以下この章において「看護職員」という。） 指定通所介護の単位ごとに、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員が一以上確保されるために必要と認められる数 三 介護職員 指定通所介護の単位ごとに、当該指定通所介護を提供している時間帯に介護職員（専ら当該指定通所介護の提供に当たる者に限る。）が勤務している時間数の合計数を当該指定通所介護を提供している時間数（次項において「提供単位時間数」という。）で除して得た数が利用者（当該指定通所介護事業者が法第百十五条の四十五第一項第一号 ロに規定する第一号 通所事業（旧法第八条の二第七項に規定する介護予防通所介護に相当するものとして市町村が定めるものに限る。）に係る指定事業者の指定を併せて受け、かつ、指定通所介護の事業と当該第一号通所事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合にあっては、当該事業所における指定通所介護又は当該第一号通所事業の利用者。以下この節及び次節において同じ。）の数が十五人までの場合にあっては一以上、十五人を超える場合にあっては十五人を超える部分の数を五で除して得た数に一を加えた数以上確保されるために必要と認められる数 四 機能訓練指導員 一以上	○管理者が介護保険外の（宿泊）サービスに従事している為、通所介護事業所の常勤専従要件を満たしていない。 ○生活相談員に必要な人員数が配置されていなかった。 ○看護職員の員数が基準を満たしているが確認できなかった。 （改善のポイント） ①確保すべき生活相談員の勤務延時間数の計算式 提供日ごとに確保すべき勤務延時間数＝提供時間数（サービス提供開始時刻から終了時刻まで） ②確保すべき介護職員の勤務延時間数の計算式 ・利用者15人まで 単位ごとに確保すべき勤務延時間数 ＝平均提供時間数（利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数） ・ " 16人以上 単位ごとに確保すべき勤務延時間数 ＝（（利用者数－15）÷5＋1）×平均提供時間数（利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数） ③看護師又は准看護師については、単位ごとに専ら当該指定通所介護の提供に当たる職員が1以上確保されるために必要と認められる数を配置すること。なお、専従する必要はないが、提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図ること。 【配置例】 ・併設施設・他の職務との兼務 ・病院・診療所・訪問看護ステーションとの連携 ④看護師又は准看護師の配置が必要な事業所において、当該看護師又は准看護師が機能訓練指導員と兼務している場合は、勤務時間を明確に切り分けること。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
通所介護 【運営に関する基準】	指定通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定通所介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定通所介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。 2 指定通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。 3 指定通所介護事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。 一 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用 二 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用 三 食事の提供に要する費用 四 おむつ代 五 前各号に掲げるもののほか、指定通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用 4 前項第三号に掲げる費用については、別に知事が定めるところによるものとする。 5 指定通所介護事業者は、第三項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。	○食事代及びおむつ代以外で、利用者の個別事由に関わらない、日常生活費については請求することはできない。 ○介護に必要な福祉用具の費用や洗濯代について、請求することはできない。 (参照：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」(H12.3.30 老企第54号) (改善のポイント) ・費用徴収ができる場合は、利用者の希望によって、身の回り品又は教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合とすること。 ・洗濯代は日常生活費に含まれているので、事業所で負担すること。(利用者の個別事由によらない洗濯代を徴収することはできない。)
	指定通所介護事業者は、災害対策に関する具体的な計画を作成し、関係機関への通報及び連携のための体制を整備し、並びにこれらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救助等の訓練を行わなければならない。	○非常災害に関する具体的計画を策定していない。 ○防火管理者が選任されていない。 ○避難訓練を年に2回以上実施していない。 (改善のポイント) ・計画の策定、防火管理者の選任及び避難訓練の通知については、消防機関に届出をすること。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等（抜粋）	指導した際によくあるケースと改善ポイント
短期入所生活(療養)介護・介護予防短期入所生活(療養)介護【運営に関する基準】	指定短期入所生活介護事業者は、指定短期入所生活介護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百六十五条に規定する運営規程の概要、短期入所生活介護従業者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を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得なければならない。 2 第十条第二項から第六項までの規定は、前項の規定による文書の交付について準用する。 3 指定短期入所生活介護事業者は、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。 一 食事の提供に要する費用（法第五十一条の三第一項の規定により特定入所者介護サービス費が利用者に支給された場合は、同条第二項第一号に規定する食費の基準費用額（同条第四項の規定により当該特定入所者介護サービス費が利用者に代わり当該指定短期入所生活介護事業者を支払われた場合は、同条第二項第一号に規定する食費の負担限度額）を限度とする。） 二 滞在に要する費用（法第五十一条の三第一項の規定により特定入所者介護サービス費が利用者に支給された場合は、同条第二項第二号に規定する居住費の基準費用額（同条第四項の規定により当該特定入所者介護サービス費が利用者に代わり当該指定短期入所生活介護事業者を支払われた場合は、同条第二項第二号に規定する居住費の負担限度額）を限度とする。） 三 知事の定める基準に基づき利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 四 知事の定める基準に基づき利用者が選定する特別な食事の提供を行ったことに伴い必要となる費用 五 送迎に要する費用（知事が別に定める場合を除く。） 六 理美容代 七 前各号に掲げるもののほか、指定短期入所生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの 5 指定短期入所生活介護事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。この場合において、同項第一号から第四号までの費用に係る同意については、文書によるものとする。	○利用料、その他費用について説明されていない。 ○利用料、その他費用の額等が適切に定められていない。 ○利用料等の支払いを受けるにあたって、あらかじめ利用者又はその家族に対して、利用料等の明細を記載した重要事項説明書等により説明を行っていない、又は同意を得た上で交付していない。 ○トロミ剤について介護サービス費外で別途徴収している。 （改善のポイント） ・利用料等の支払いを受けるにあたって、あらかじめ利用者又はその家族に対して、利用料等の明細を記載した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得ること。 ・利用料の支払いのほかインヘトにかかる費用の支払いを受けることは可能であるが、保険給付対象のサービスと明確に区分別ないあいまいな名目による費用の徴収は認められない。 イ、食費 ロ、滞在費 ハ、特別な居室代 ニ、特別な食事代 ホ、送迎費 ヘ、理美容代 ト、利用者の希望によって、身の回り品又は教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用 （参考：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日老企第54号） ・刻み食、ミキサー食にかかる手間は食費に含まれる。 ○食費について、一食ごとに分けて設定していない。 （改善のポイント） ・食費は利用者と施設との契約により設定するものであり、朝食・昼食・夕食と分けて設定することも可能である。特にショートステイ（短期入所生活介護・短期入所療養介護）については、入所の期間も短いことから、原則として一食ごとに分けて設定し、提供した食事分のみ徴収すること。 （参考：「ショートステイ（短期入所生活介護、短期入所療養介護）における食費の設定について」平成24年9月5日 事務連絡 老健局振興課・老人保健課）
	指定短期入所生活（療養）介護事業所の管理者は、相当期間以上にわたり継続して入所することが予定される利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定短期入所生活（療養）介護の提供の開始前から終了後に至るまでの利用者が利用するサービスの継続性に配慮して、他の短期入所生活（療養）介護従業者と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した短期入所生活（療養）介護計画を作成しなければならない。 2 短期入所生活（療養）介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に適合するよう作成しなければならない。 3 指定短期入所生活（療養）介護事業所の管理者は、短期入所生活（療養）介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。 4 指定短期入所生活（療養）介護事業所の管理者は、短期入所生活（療養）介護計画を作成した際には、当該短期入所生活（療養）介護計画を利用者に交付しなければならない。	【短期入所生活（療養）介護計画の作成について】 ○管理者及びその他の短期入所生活(療養)介護従業者との協議の上、短期入所生活(療養)介護計画を作成していない。 ○相当期間（概ね4日間）以上にわたり継続して入所する利用者に対して、短期入所生活（療養）介護計画を作成していない。又は、作成しているものの、その内容について利用者又はその家族に対し説明し、同意を得ていない、あるいは交付していない。 ○短期入所生活（療養）介護計画に基づいたサービス提供を行っていない。 ○介護予防短期入所生活介護計画にサービス提供を行う期間等を記載していない。 （改善のポイント） ・相当期間以上継続して入所することが予定されている利用者については、短期入所生活（療養）介護の提供前から終了後に至るまでのサービスの継続性に配慮し、管理者及び他の従業者との協議の上、短期入所生活(療養)介護計画を作成すること。 ・短期入所生活（療養）介護計画にはサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載すること。またその内容を利用者または家族へ説明し、同意を得ること。 ・短期入所生活（療養）介護計画を利用者に交付すること。 ・サービス提供を行う期間等を記載した介護予防短期入所生活介護計画を作成すること。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
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【運営に関する基準】	指定特定施設入居者生活介護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定特定施設入居者生活介護を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定特定施設入居者生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額から当該指定特定施設入居者生活介護事業者に支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。 2 指定特定施設入居者生活介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定特定施設入居者生活介護を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定特定施設入居者生活介護に係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。 3 指定特定施設入居者生活介護事業者は、前二項の支払を受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。 一 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用 二 おむつ代 三 前各号に掲げるもののほか、指定特定施設入居者生活介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの 4 指定特定施設入居者生活介護事業者は、前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。	○食事代及びおむつ代以外で、利用者の個別事由に関わらない、日常生活費については請求することはできない。 ○介護に必要な福祉用具の費用や洗濯代について、請求することはできない。 (参照：「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」(H12.3.30 老企第54号)) (改善のポイント) ・費用徴収ができる場合は、利用者の希望によって、身の回り品又は教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合とすること。 ・洗濯代は日常生活費に含まれているので、事業所で負担すること。(利用者の個別事由によらない洗濯代を徴収することはできない。)
	指定特定施設入居者生活介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。 一 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、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。 二 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。 三 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。	(改善のポイント) 【身体的拘束適正化検討委員会】 ・幅広い職種(例えば、施設長(管理者)、看護職員、介護職員、生活相談員)により構成する。 ・身体的拘束等について報告するための様式を整備すること。 ・介護職員その他の従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、上記の様式に従い、身体拘束等について報告すること。また、委員会においては、報告された事例を集計し、分析すること。 ・事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。また、適正化策を講じた後に、その効果について評価すること。 ・報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。 【身体的拘束等の適正化のための指針】以下の項目を盛り込むこと。 ・施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方 ・身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項 ・身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針 ・施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針 ・身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針 ・入居者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 ・その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針 【研修】 ・指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育(年2回以上)を開催するとともに、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施すること。 ・研修の実施内容についても記録すること。

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
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 【介護報酬の算定及び 取扱い】	【身体拘束廃止未実施減算】 注 4 イについて、大臣基準告示第42の2（厚生労働大臣が定める基準）に定める基準を満たさない場合は、身体拘束未実施減算として、所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算する。 （老企第40号 第2の4(4)） 身体拘束未実施減算については、施設において身体拘束等が行われていた場合ではなく、身体拘束等を行う場合の記録を行っていない場合及び身体的拘束の適正化のための措置を講じていない場合に、入居者全員について所定単位数から減算することとなる。 具体的には、記録を行っていない、身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない、身体的拘束適正化のための指針を整備していない又は身体的拘束適正化のための定期的な研修を実施していない事実が生じた場合、速やかに改善計画を都道府県知事に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、入居者全員について所定単位数から減算することとする。	○以下の減算事由に該当しているが、所定単位数の10/100に相当する単位数を所定単位数から減算せずに請求していた。 ・身体拘束等を行う場合の記録を行っていない。 ・身体的拘束適正化のための指針を整備していない。 ・身体的拘束適正化のための定期的な研修が実施されていない。 ・身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない。 参考：大阪府の認知症・高齢者虐待防止関連サイト 「認知症施策・高齢者虐待防止」 https://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/ninnshishou-gyakutai/index.html 「身体拘束ゼロへの手引き」「大阪府身体拘束ゼロ推進標準マニュアル」 https://www.pref.osaka.lg.jp/koreishisetsu/kyotuinfor/sintaikousoku.html
	【夜間看護体制加算】 施設基準二十三 イ 常勤の看護師を1名以上配置し、看護に係る責任者を定めていること。 ロ 看護職員により、又は病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションとの連携により、利用者に対して、24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保していること。 ハ 重度化した場合における対応に係る指針を定め、入居の際に、利用者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。	○常勤の看護師が配置されていない。 ○看護に係る責任者が定められていない。 ○入居の際に、利用者又はその家族等に対し、重度化した場合における対応に係る指針の内容を説明し、同意を得ていない。
	【医療機関連携加算】 注10 イについて、看護職員が、利用者ごとに健康の状況を継続的に記録している場合において、当該利用者の同意を得て、協力医療機関（指定居宅サービス基準第191条第1項に規定する協力医療機関をいう。）又は当該利用者の主治の医師に対して、当該利用者の健康の状況について月に1回以上情報を提供した場合は、医療機関連携加算として、1月につき80単位を所定単位数に加算する。	○医療機関に対して情報提供を行うことについて、利用者から同意を得たことが確認されない。 ○医療機関に対して情報提供を行った場合は、協力医療機関の医師等から、署名あるいはそれに代わる方法により受領の確認を得ることとされているが、受領の確認が行われていない。 ○あらかじめ、指定特定施設入居者生活介護事業者と協力医療機関等で、情報提供の期間及び利用者の健康の状況の著しい変化の有無等の提供する情報の内容について定めておく必要があるところ、それらの内容が確認されない。 参照：H12.3.1 老企第36号第2の4(6)
	【口腔衛生管理体制加算】 大臣基準告示・六十八 イ 事業所において歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、利用者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されていること。 ロ 人員基準欠如に該当していないこと。	○介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導又は入居者の口腔ケア・マネジメントに係る計画に関する技術的助言及び指導を行うにあたり、歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導の実施時間外の時間帯に行ったことが確認できない。 参照：H12.3.8 老企第40号第2の4(11)

項目	(大阪府) 条例に定められた基準等 (抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売・介護予防福祉用具販売 【人員に関する基準】	指定福祉用具貸与の事業を行う者（以下「指定福祉用具貸与事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「指定福祉用具貸与事業所」という。）ごとに置くべき福祉用具専門相談員（介護保険法施行令第四条第一項 に規定する福祉用具専門相談員をいう。以下同じ。）の員数は、常勤換算方法で、二以上とする。 2 指定福祉用具貸与事業者が次の各号に掲げる事業者の指定を併せて受ける場合であって、当該指定に係る事業と指定福祉用具貸与の事業とが同一の事業所において一体的に運営されている場合については、次の各号に掲げる事業者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる規定に基づく人員に関する基準を満たすことをもって、前項に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。 一 指定介護予防福祉用具貸与事業者（指定介護予防サービス等基準条例第二百四十条第一項 に規定する指定介護予防福祉用具貸与事業者をいう。以下同じ。） 指定介護予防サービス等基準条例第二百四十条第一項 二 指定特定介護予防福祉用具販売事業者（指定介護予防サービス等基準条例第二百五十七條第一項 に規定する指定特定介護予防福祉用具販売事業者をいう。以下同じ。） 指定介護予防サービス等基準条例第二百五十七條第一項 三 指定特定福祉用具販売事業者 第二百六十八條第一項（管理者） ・指定福祉用具貸与事業者は、指定福祉用具貸与事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定福祉用具貸与事業所の管理上支障がない場合は、当該指定福祉用具貸与事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。	○福祉用具専門相談員が常勤換算方法で2以上配置されていない。 参考：福祉用具専門相談員の経過措置の終了について 平成27年度の介護保険制度改正に伴い、平成27年4月1日より、福祉用具専門相談員は、介護職員養成研修修了者（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）を要件から除き、福祉用具に関する知識を有している国家資格保有者及び福祉用具専門相談員指定講習修了者に限定されるにあたり、平成27年3月31日時点で、介護職員養成研修修了者（介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程修了者、介護職員初任者研修修了者）が福祉用具専門相談員として助言を行って選定された福祉用具の貸与又は販売については、期間限定で引き続き有効であるとの経過措置が取られていたが、平成28年3月31日をもって終了している。
福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売・介護予防福祉用具販売 【運営に関する基準】	福祉用具専門相談員の行う福祉用具貸与の方針は、次に掲げるところによるものとする。 一 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得るものとする。 二～五 省略 六 指定福祉用具貸与の提供に当たっては、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供するものとする。	○全国平均貸与価格に関する情報が提供されていない。 ○同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報が提供されていない。 ○特に福祉用具貸与計画の更新時に上記の情報が提供されていない。 全国平均貸与価格に関する情報の提供は平成30年10月1日から適用。 参考：貸与価格の上限の公表について 1 基準の性格 基準においては、福祉用具の貸与価格が、当該福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具の全ての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額（以下「貸与価格の上限」という。）を超えないこととしている。これを超えて福祉用具貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定しない。 2 運用に当たっての留意事項 (1) 商品ごとの全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定については、平成30年10月から適用する。平成31年度以降、新商品についても、3月に1度の頻度で同様の取扱いとする。 (2) 公表された全国平均貸与価格及び設定された貸与価格の上限については、平成31年度以降、おおむね1年に1度の頻度で見直しを行う。 (3) 全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定を行うに当たっては、月平均100件以上の貸与件数となったことがある商品について適用する。 (4) (1)から(3)については、施行後の実態も踏まえつつ、実施していくこととする。 (参照：福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について【平成30年3月22日 老高発0322第1号】) ※全国平均貸与価格及び上限価格が適用される商品及びその価格の掲載先について 掲載先（厚生労働省ホームページ）https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunva/0000212398.html

福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画を作成した際には、当該福祉用具貸与計画を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならない。	○介護支援専門員に福祉用具貸与計画を交付していない。
---	-----------------------------------

居宅介護支援事業者等に対する主な指導事項(大阪府下共通資料)

居宅介護支援事業		
項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
運営に関する基準	六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。	【課題分析の実施】 ○課題分析に不備がある。 ○課題分析標準項目すべてについてのアセスメントを実施していない。 ○認定調査票をアセスメントに代えている。 ○課題分析標準項目によらない方法により課題分析を実施している。 ○居宅を訪問、利用者に面接して行っていない。 ○居宅サービス計画の変更時・更新認定時に実施されていない、もしくは記録が無い。変更のあった項目のみを記録に残している。 (改善のポイント) ・アセスメントについては、利用者の居宅（現に居住している場所であって、家族や親戚等の居宅でサービスを受けている場合にあっては当該居宅）における住居環境、地理的状況、段差をはじめとする生活環境なども踏まえて行うことから、原則として居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接することが必要である。
	七 介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。	【居宅サービス計画の作成】 1. 居宅サービス計画書（第1表）について ○通院等乗降介助の算定理由が明確にされていない。 ○生活援助中心型の算定理由が明確にされていない。 2. 居宅サービス計画書(第2表)について ○サービスの内容が具体的に捉えられていない。 ○長期、短期目標が設定されていない。 ○長期、短期目標の内容や目標達成までの期間が同じである。 ○居宅サービス計画の援助期間が過ぎているにもかかわらず、居宅サービス計画を更新していない。 ○福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の必要理由が記載されていない。 ○院内介助の必要性が確認されていない。 (改善のポイント) ・居宅サービス計画における短期目標は、解決すべき課題及び長期目標に段階的に対応し、解決に結びつけるものとし、長期、短期目標ともわかりやすい具体的な表現とすること。 ・利用者の日常生活全般を支援する観点から介護保険外サービス（医療、配食サービス等）についても居宅サービス計画に位置づけるよう努めること。
	九 介護支援専門員は、サービス担当学会議(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。)を召集して行う会議をいう。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。	【サービス担当学会議等】 ○利用者が利用する全てのサービス担当者を召集して、サービス担当学会議を開催し、専門的な見地からの意見を求めている。（ただし、やむを得ない事情のある場合はサービス担当者に対する意見照会により意見を求めることができる。）また、その結果が記録されていない。 ○サービス担当学会議（やむを得ない場合はサービス担当者に対する意見照会）が、更新認定時や区分変更認定時に行われていない。また計画の変更の必要性の意見を求めた結果が記録されていない。
	十一 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。	【居宅サービス計画の交付】 ○居宅サービス計画が利用者及び利用者が利用する、すべてのサービス担当者に交付されていない。 ○同一法人で同じ場所に併設されるサービス事業所の担当者への交付を省略している。 ○指定居宅サービス事業者等に対して個別サービス計画書の提出を求めている。 ○個別サービス計画書を受領しているが、内容を確認しておらず、居宅サービス計画書の内容との相違が見受けられる。 (改善のポイント) ・原則、サービス提供開始前に居宅サービス計画（利用者の同意のあるもの）をすべての居宅サービス事業所の担当者に交付すること。 ・担当者に対する個別サービス計画書提出依頼を行うこと。

項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
運営に関する基準	十三 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。	【居宅サービス計画の変更】 ○居宅サービス計画の変更時に再度アセスメントが行われていない。 ○サービス担当者会議又は意見照会等を行っていない。 ○居宅サービス計画の変更に際し、必要な手続きが行われていない。 ○新たに居宅サービス計画に位置づける種類の居宅サービス等の追加や終了、福祉用具貸与の品目の追加等を「軽微な変更」とみなし、居宅サービス計画の変更及びその必要な手続きが行われていない。 (改善のポイント) ・居宅サービス計画の変更に際しては、次に掲げる事項を実施すること。 ①利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して、アセスメントを実施すること。 ②利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、居宅サービス計画の原案を作成すること。 ③居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会等により、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。 ④居宅サービス計画の原案について利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。 ⑤居宅サービス計画について、利用者から同意を得たときは、遅滞なく利用者及びサービスの担当者へ居宅サービス計画を交付すること。 参考：介護保険最新情報Vol.155（平成22年7月30日）
	十四 介護支援専門員は、前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、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。 ロ 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。	【モニタリング】 ○1月に1回以上、モニタリングの結果が記録されていない。 ○モニタリングに当たって、1月に1回以上利用者の居宅を訪問していない。 ○モニタリングの記録に不備がある。 ○利用者の解決すべき課題の変化が捉えられていない。 ○居宅サービス計画を変更するに至った経過や原因等が明らかにされていない。 (改善のポイント) ・指定居宅介護支援においては、利用者の有する解決すべき課題に即した適切なサービスを組み合わせ利用者に提供し続けることが重要である。 ・モニタリングに当たっては、居宅サービス計画作成後も、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、利用者の解決すべき課題に変化がないかどうかを把握し、解決すべき課題の変化が認められる場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更等が必要となる。 ①利用者及びその家族の意向・満足度等 ②援助目標の達成度 ③事業者との調整内容 ④居宅サービス計画の変更の必要性等 これらについての具体的な記述がない状況では、居宅サービス計画の変更の必要性が不明なため、不十分である。また解決すべき課題の変化がない場合においても、居宅サービス計画で定めた援助目標が達成されているか、サービスの提供は適切であるか等を検証した結果の記録が必要である。

項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
運営に関する基準	十七 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。	【総合的な計画の作成】 ○保健医療福祉サービス及び家族や地域等、介護給付等対象サービス以外の支援を含めた、総合的な計画となっていない。 (改善のポイント) 適切なケアマネジメントにおいては、家族や親族等による介護、保健所又は保健センターなどによる保健指導、配食サービスなどの市町村やNPOなどによるサービス、近隣住民や民生委員などによる見守りの状況、有料老人ホームなどによる施設職員の見守りなど、利用者の支援にかかわる様々な機関や個人との連携が必要であり、これらの情報を総合的に把握し、居宅サービス計画に位置付けるよう努めなければならない。
	十九 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。 十九の二 前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。	【主治の医師等の意見等】 ○主治の医師等に居宅サービス計画を交付していない。 ○交付したことが記録より確認できない。 (改善のポイント) ・主治の医師等に居宅サービス計画を交付した際は、そのことが確認できる記録を残すこと。 ・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。 ・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。
	二十 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。	【主治の医師等の意見等】 ○医療サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護（訪問看護サービスを利用する場合に限る。）及び「看護小規模多機能型居宅介護（訪問看護サービスを利用する場合に限る）を位置付ける際に、当該サービスを必要と認めた主治の医師等の指示内容（サービスの必要性、具体的な実施方法、実施期間等）を確認していない。 (改善のポイント) ・医療系サービスを位置付ける際は、予め利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めること。

項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
運営に関する事項	二十二 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。	【福祉用具貸与・特定福祉用具販売の計画への反映】 ○福祉用具貸与・特定福祉用具販売を位置づける場合に、その必要性が記載されていない。 (改善のポイント) ・福祉用具貸与（貸与という）及び特定福祉用具販売（販売という）について、必要性を十分に検討せずに選定した場合、利用者の自立支援が阻害されるおそれがあるため検討の経過を記録すること。このため、居宅サービス計画に貸与及び販売を位置づける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画にその必要性を記載すること。 なお貸与については、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、利用者が継続して貸与を受ける必要性について検証し、必要性がある場合にはその理由を再び居宅サービス計画に記載すること。 ・また、軽度者（要介護1、要支援2、要支援1）に貸与を位置づける場合には「厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等」（平成27年厚生労働省告示第94号）第31号のイで定める状態像の利用者であることを確認するため、当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第1の調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写しを市町村から入手すること。ただし、当該軽度者がこれらの結果を介護支援専門員に提示することに、あらかじめ同意していない場合については、当該軽度者の調査票の写しを本人に情報開示させそれを入手すること。さらに、介護支援専門員は当該軽度者の調査票の写しを福祉用具貸与事業者へ提示することに同意を得た上で、入手した調査票の写しについて、その内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付すること。
	第十七条 指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。 2 指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。	【管理者の責務】 ○管理者の責務を果たしていない。 ○管理者が各介護支援専門員の業務の実施状況を把握できていない。 (改善のポイント) ①従業者の管理及び指定居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握を一元的に行うこと。 ②従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令を行うこと。
介護報酬に関する事項	【特定事業所集中減算】 判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は必要事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を所管庁に提出すること。	○特定事業所集中減算の確認を行っていない。 ○確認の結果、所定の割合を超えているにもかかわらず、正当な理由があると判断し、所管庁への提出を行っていない。 ○特定事業所集中減算について、必要事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を所管庁に提出すること。また、80%を超えなかった場合についても、当該書類を2年間保存すること。 ○80%を超えたサービスのみ提出している。 ○提出期限内の提出が徹底されていない。 (改善のポイント) ・平成30年度の介護保険制度改正に伴い、判定対象サービスは訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護となっている。なお、減算の要件に該当した場合、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用すること。

項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
介護報酬に関する事項	【運営基準減算】 大臣基準告示第82号(厚生労働大臣が定める基準)に定める基準に該当する場合は、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。 また、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数を算定しない。 ◎利用者自身によるサービスの選択 1 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、 ・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 ・利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること について文書を交付して説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。 ◎居宅サービス計画の新規作成及び変更 2 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたっては、次の場合に減算されるものであること。 ① 当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合には、当該居宅サービス計画に係る月(以下「当該月」という。)から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。 ② 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等を行っていない場合(やむを得ない事情がある場合を除く。以下同じ。)には、当該月から当該状態が解消されるに至った前月まで減算する。 ③ 当該事業所の介護支援専門員が、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た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。 ◎サービス担当者会議 3 次に掲げる場合においては、当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議等を行っていないときには、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。 ① 居宅サービス計画を新規に作成した場合 ② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合 ③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合 ◎モニタリング 4 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握(以下「モニタリング」という。)にあたっては、次の場合に減算されるものであること。 ① 当該事業所の介護支援専門員が1月に利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。 ② 当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。	○以下の減算事由に該当しているが、所定単位の100分の50に相当する単位数で算定していない。 ・居宅サービス計画の作成に当たり、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が可能であることを、文書を交付して説明していない。 ・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を、文書を交付して説明していない。 ・アセスメント時に居宅を訪問し、利用者及び家族に面接していない。 ・居宅サービス計画の新規作成及び変更作成時に、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会等により、専門的な見地からの意見を求めている。 ・居宅サービス計画を利用者及びサービス担当者に交付していない。 ・モニタリングにおいて、少なくとも1月に1回以上利用者の居宅を訪問して利用者に面接していない。 ・少なくとも1月に1回以上、モニタリングの結果が記録されていない。 ・更新認定・区分変更を受けた利用者に対する居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、専門的な見地からの意見を求めている。 ○運営基準減算に該当するにもかかわらず、初回加算を算定している。 ○運営基準減算が2月以上継続している場合は所定単位数を算定できないにもかかわらず、算定している。

項目	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)等(抜粋)	指導した際によくあるケースと改善ポイント
介護報酬に関する事項	【退院・退所加算】 病院若しくは診療所に入院していた者又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設に入所していた者が退院又は退所（指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第126号）別表指定地域密着型サービス介護給付費単位数表の地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護のヨ又は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年厚生省告示第21号）別表指定施設サービス等介護給付費単位数表の介護福祉施設サービスのワの在宅・入所相互利用加算を算定する場合を除く。）し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合（同一の利用者について、当該居宅サービス及び地域密着型サービスの利用開始月に調整を行う場合に限る。）には、大臣基準告示第85条の2号（厚生労働大臣が定める基準）に掲げる区分に従い、入院又は入所期間中につき1回を限度として所定単位数を加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定する場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しない。また、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しない。 【単位数】 イ 退院・退所加算(Ⅰ)イ 450単位 ロ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ 600単位 ハ 退院・退所加算(Ⅱ)イ 600単位 ニ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ 750単位 ホ 退院・退所加算(Ⅲ) 900単位 ◎厚生労働大臣が定める基準 ロ 退院・退所加算(Ⅰ)ロ 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けていること。 ニ 退院・退所加算(Ⅱ)ロ 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。 ホ 退院・退所加算(Ⅲ) 病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。 ◎老企第36号 第3の13 ①カンファレンスは以下のとおりとする。 イ 病院又は診療所 診療報酬の算定方法（平成20年厚生労働省告示第59号）別表第1医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たすもの。 ④カンファレンスに参加した場合は、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅サービス計画等に記録し、利用者又は家族に提供した文書の写しを添付すること。	病院又は診療所の職員から利用者にかかる必要な情報提供をカンファレンスにより受ける場合に、 ①カンファレンスのメンバーが算定要件を満たしていない。 ④「利用者又は家族に提供した文書の写し」を入手していない。 （改善のポイント） ①カンファレンスのメンバーについては、診療報酬の算定方法 別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たすもの（下記参照）とされていることから、入院中の医療機関の医師又は看護師等とは別に、在宅医療機関の医師又は看護師等、歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師（准看護師を除く）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員、相談支援専門員のうちの三者が必要である。 通常のサービス担当者会議のように、訪問介護事業所や福祉用具貸与事業所のサービス担当者を行うカンファレンスは対象とならない。また、訪問看護ステーションの看護師等であって、通所介護事業所等の看護師等は対象外。 ④カンファレンスに参加した場合は、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅サービス計画等に記録し、利用者又は家族に提供した文書の写しを添付することとされているが、この文書の写しとは診療報酬の退院時共同指導料算定方法でいう「病院の医師や看護師等と共同で退院後の在宅療養について指導を行い、患者に情報提供した文書」指す（平成24年度介護報酬改定Q&A）ことから、入院中の医療機関等から当該文書を入手し、カンファレンスの記録に添付しておくこと。 《参照》 ※退院時共同指導料2 抜粋（看護師等とは、保健師、助産師、看護師、准看護師） 注1）保険医療機関に入院中の患者について、当該保険医療機関の保険医又は看護師等、薬剤師、管理栄養士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士若しくは社会福祉士が、入院中の患者に対して、当該患者の同意を得て、退院後の在宅での療養上必要な説明及び指導を、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは当該保険医の指示を受けた看護師等、薬剤師、管理栄養士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士若しくは社会福祉士又は在宅療養担当医療機関の保険医の指示を受けた訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士と共同で行った上で、文書により情報提供した場合に、当該患者が入院している保険医療機関において、当該入院中1回に限り算定する。ただし、別に厚生労働大臣が定める疾病等の患者については、当該患者が入院している保険医療機関の保険医又は看護師等が、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは当該保険医の指示を受けた看護師等又は在宅療養担当医療機関の保険医の指示を受けた訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）と1回以上、共同して行う場合は、当該入院中2回に限り算定できる。 注3）注1の場合において、入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等が、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、保険薬局の保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員（介護保険法第7条第5項に規定する介護支援専門員をいう。以下同じ。）又は相談支援専門員（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第3条第1項又は児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）第3条第1項に規定する相談支援専門員をいう。以下同じ。）のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合に、多機関共同指導加算として、2,000点を所定点数に加算する。 《介護保険最新情報Vol.2 73 「平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.2）（平成24年4月25日）」の送付について》（問21） 入院中の担当医等との会議（カンファレンス）に参加した場合は、当該会議等の日に、開催場所、出席者、内容の要点等について記録し、「利用者又は家族に提供した文書の写し」を添付することになっているが、この文書の写しとは診療報酬の退院時共同指導料算定方法でいう「病院の医師や看護師等と共同で退院後の在宅療養について指導を行い、患者に情報提供した文書」を指すと解釈してよいのか。 （答）そのとおり

【居宅サービス及び地域密着型サービス事業者に対する主な指導事項】

1. 全サービス共通事項

※以下については、令和2年度までに八尾市が行った実地指導によるものです。令和3年度報酬改定による内容は反映されていませんので、適宜、法令・通知等で確認を行ってください。

【設備に関する基準】

- 指定申請時から専用区画が変更されているが、変更届を提出していない。
- 専用区画内に設備・備品や利用者のファイルを保管していない。

【人員に関する基準】

- 運営基準に定められた人員配置基準を満たしていない。
- 常勤専従要件が求められる管理者が、実態として八尾市外に設置した同法人内の別の事業所の事務所(未届)に勤務し、従業員としての業務を行っている。

【運営に関する基準】

- 運営規程について
 - 内容が変更されているにもかかわらず、変更届が提出されていない。
 - 運営規程と重要事項の内容が異なっている。
- 重要事項について
 - 重要事項が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント) 掲示場所

受付コーナー、相談室等、利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。

なお、趣旨は利用者に周知できる環境を整えることであることから、受付コーナー等に、重要事項説明書の雛形を事業所のパンフレットなどと共にクリアファイル等に整理し、利用者が適宜見ることができるようすることで差し支えない。

- 重要事項説明書の内容について、利用申込者がサービスを選択するために必要な事項が記載されていない。

(ポイント) 重要事項説明書に記載すべき内容

- ① 事業者、事業所の概要(名称、住所、所在地、連絡先など)
- ② 運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)
- ③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容とその料金について
- ⑤ その他費用(交通費など)について
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
- ⑦ 衛生管理
- ⑧ 緊急時の対応方法
- ⑨ 事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)
- ⑩ 苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村:利用者の

保険者、大阪府国民健康保険団体連合会など)

⑪ 秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について

⑫ 高齢者虐待防止について

⑬ サービス内容の見積もり(サービス提供内容及び利用者負担額のめやすなど)

⑭ その他利用者がサービスを選択するために必要な重要事項

⑮ 事業者、事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄

⑯ サービスにより記載すべき項目

○利用定員

○サービスの利用にあたっての留意事項

○非常災害対策

※以下は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

(記載例)⑧【緊急時の対応方法】

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

(記載例)⑨【事故発生時の対応】

当事業所が利用者に対して行うサービス(指定を受けたサービス名を記載)の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行ったサービス(指定を受けたサービス名を記載)の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

(記載例)⑩【苦情処理の体制及び手順】

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。)

(記載例)⑪【秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)】

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。

(記載例)⑫【高齢者虐待防止について】

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1)研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

(2)個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

(3)従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

● 契約を行った後で重要事項の説明を行っている。

- 重要事項の説明を行った際の利用申込者の署名する理由が「説明を受けました」となっておらず「サービス提供開始に同意しました」となっている。

(ポイント)

「重要事項説明書」は利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるため、契約書と分離し、まずは重要事項の説明を行うこと。その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に契約を行うこと。

なお、同意の署名について、利用者が判断能力の低下など自ら署名できない場合については、当該利用者、法定後見又は任意後見として家庭裁判所の後見開始の決定を受けた後見人若しくはその他成年後見制度を補完する公的サービスによる保佐人、補助人に準じる者と当該利用者の介護支援専門員とが連携してサービス担当者会議で代理署名の方法を明らかにしておくこと。代筆については各サービス事業所の説明者となっている管理者等が代筆者であることの署名を添えて、当該利用者の署名の代筆を行うなど適切な対応をあらかじめ定め、適切に実施すること。

- 利用者が要介護から要支援、又はその逆に変更になった場合に、改めて説明が行われていない。
- 利用料金の端数処理など誤った記載がされている。

(ポイント)

利用者が受けようとするサービスを明確にし、それぞれのサービス内容、利用料等の記載に漏れや誤りがないよう留意すること。

- サービス提供にあたって、利用者の心身の状況等の把握が行われておらず、必要な分析がされていない。

(ポイント)

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。

- サービス提供記録の記載が不十分である。

(ポイント)

サービス提供時間、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況を記載し、今後のサービスの提供に生かすことのできるよう記録を行うこと。

- 個別サービス計画について

- 計画の作成にあたって、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた分析が行われていない。
- 計画の作成にあたって、居宅サービス計画が受領されていない。また、更新・変更された居宅サービス計画が受領されていないため、居宅サービス計画に沿った内容となっていない。
- 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した個別サービス計画を作成していない。

- 個別サービス計画は作成しているが、その内容について利用者又は家族に対し説明し、同意を得ていない。あるいは交付していない。

(ポイント)

個別サービス計画の作成にあたって、次に掲げる事項を実施して下さい。

- ① 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、提供する介護サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成すること。
- ② 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容によって作成すること。
- ③ 個別サービス計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者から同意を得ること。
- ④ 個別サービス計画について利用者から同意を得たときは、遅滞なく利用者に交付すること。

- 訪問介護計画等がないサービスを提供している事例が見受けられた

(ポイント)

居宅介護支援事業者と連絡調整を行ったうえで、必要なサービスに係る訪問介護計画等の変更を行うとともに、その経過を記録に残す等の措置をとること。また、必要があれば居宅サービス計画の見直しに向け、居宅介護支援事業所に情報提供を行うこと。

- 管理者が従業者の管理及び業務の実施状況(訪問介護計画及びサービス提供等の記録の状況等)の把握その他管理を一元的に行えていない。
- 勤務体制の確保について
 - 訪問介護に従事する時間がわかるように、併設施設や他のサービス事業所に従事する時間と明確に分けて作成していない。
 - 勤務一覧表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
 - 雇用契約書又は労働条件通知書等によって、事業所の管理者の指揮命令下にあることが明確になっていない。

(ポイント)

勤務予定表について、管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。また、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者との兼務関係などを明記すること。なお、登録型の訪問介護員等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記すること。

- 従業者の資質向上のための計画的な研修が実施されていない。
- 非常災害対策について、定期的な避難訓練が実施されていなかった。あるいはその記録が作成、保管されていなかった。
- 衛生管理等について、管理者が従業者の健康診断の結果を把握していない。

- 従業者の秘密保持について
 - 従業者の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業者間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていない。
 - 取り決めが行われている場合であっても、秘密保持の対象が、「利用者及び利用者の家族の個人情報」であることが明確になっていない。

- 苦情処理について
 - 苦情処理の内容が記録されていない。
 - 苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行っていない。

- 事故発生時の対応等について
 - 事故・ひやりはっと事例報告が記録されていない。
 - 「その後の経過」「原因の分析」「再発防止のための取組み」が記録されていない。
 - 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。
 - 保険者（八尾市の場合は高齢介護課）に報告していない。

（ポイント）

サービス提供により事故が発生した場合の対応方法について、事故対応マニュアルを定める等その対応について、あらかじめ定めておくこと。

- 身体拘束について、身体拘束を行った理由等が記録されていない。

（ポイント）

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ず身体拘束等を行う場合は、その態様・時間・その際の利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録すること。

- 高齢者虐待の防止に関する取組みが行われていない。

（ポイント）

事業者は従業者に対して研修の機会を提供するなど高齢者虐待の防止に関する取組みを行う必要がある。

大阪府の認知症・高齢者虐待防止関連サイト

<http://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/ninnshishou-gyakutai/>

- 業務管理体制の整備に関する届出が行われていない。また、届出内容に変更があった場合の届出がされていない。
- 管理者が複数の利用者の判子を所有していたが、利用者の確認は利用者本人によるものではないため、利用者の判子は各利用者に返還すること。

【介護報酬等の請求に関する事項】

- サービス提供体制強化加算の算定における職員の割合について、常勤換算方法により算出した3月を除く前年度の平均を用いて算出していない。
- 加算を届け出ているものの、要件となる割合を満たしていることを確認出来るものがなく、要件を満たしているかどうか確認出来ていない。

留意事項

- ※1 サービス提供体制強化加算を重複して算定することはできない。(ⅠとⅡ両方など)
 - ※2 定員超過又は人員欠如の期間中は算定できない。
 - ※3 職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く。)の平均を用いることとする。ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)についてのみ、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用いることとする。
ただし書きの場合にあつては、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに加算の取り下げの届出を提出しなければならない。
- 介護職員処遇改善加算について
 - 加算による処遇改善について、介護職員に十分な周知をしていない。
 - 特定事業所集中減算について
 - 減算に該当するにもかかわらず減算を行わずに報酬算定を行っている。
 - 看取り介護加算について
 - 利用者等に対する随時の説明に係る同意が確認できない。
 - 看取りに関する職員研修を行っていない。

(ポイント)

口頭で同意を得た場合は、介護記録にその説明日時、内容等とともに、同意を得た旨を記載すること。また、看取り介護に関する指針には以下の項目を追加して下さい。

- ・当該事業所の看取りに関する考え方
- ・終末期にたどる経過(時期、プロセスごと)と、それに応じた介護の考え方
- ・事業所等において看取りに際して行いうる医療行為の選択肢
- ・医師や医療機関との連携体制(夜間及び緊急時の対応を含む)
- ・利用者等への情報提供及び意思確認の方法
- ・利用者等への情報提供に供する資料及び同意書の様式
- ・家族等への心理的支援に関する考え方

・その他看取り介護を受ける利用者に対して事業所の職員が取るべき具体的な対応方法

2. 各サービスごとに多く見受けられた指摘事項

【訪問系サービス事業所に対する主な指摘事項】

- 緊急時訪問介護加算の対象となるサービス提供を行った場合に、緊急時訪問介護加算の対象である旨をサービス提供記録に記載していない。
- 特定事業所加算について
 - 人材要件について、要件を満たしていることが確認できない。
 - 訪問介護員、サービス提供責任者ごとに対して個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定していない。また、その計画に従って研修を実施していない。
 - サービス提供責任者が訪問介護員に対し、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達していない。また、サービス提供終了後、訪問介護員から報告を受けていない。（報告内容については、口頭だけでなく、文章により書面等の確実な方法により行い、記録を保存しなければならない。）

(ポイント)【平成 21 年 4 月改定関係 Q & A(vol.1)】

(介護保険最新情報 平成21年3月 23 日 vol.69)

訪問介護員等(訪問入浴介護従業者等を含む。以下問3及び問4において同じ。)ごとに研修計画を策定されることとしているが、当該計画の期間については定めていないため、当該訪問介護員等の技能や経験に応じた適切な期間を設定する等、柔軟な計画策定をされたい。

また、計画の策定については、全体像に加えて、訪問介護員等ごとに策定することとされているが、この訪問介護員等ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格及び本人の意向等に応じ、職員をグループ分けして作成することも差し支えない。

なお、計画については、すべての訪問介護員等が概ね1年の間に1回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

【通所系サービス事業所に対する主な指摘事項】

- 送迎時間を含めた時間をサービス提供時間としている。

(ポイント)

サービス提供時間は送迎時間を除いた時間とすること。

- 通所介護事業所外でのサービスが提供されているが、適切な対応が出来ていない。

(ポイント) 事業所外でサービスを行うにあたっての留意事項

- ①あらかじめ通所介護計画に、必要性及び具体的なサービス内容を位置づけていること
- ②効果的な機能訓練等のサービスが提供できる場合に限られていること
- ③保険者へ年間行事計画及び事業所外サービスの計画書を提出していること

- 個別機能訓練加算について
 - 加算区分それぞれの目的・趣旨に沿った目標設定や訓練内容等となっていない。
 - 当該加算内容に関するサービスの実施状況(実施時間、サービス内容、サービス実施時の利用者の状況、担当者等)の記録がない。
 - 3ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問していない。また、当該利用者又はその家族に対して訓練の内容を計画の進捗状況を説明し、訓練内容の見直し等を行っていない(訪問した際の記録等がない)。
- 運動器機能向上加算について
 - 長期目標と短期目標が同じ内容で設定されている。
 - 実施期間終了後に目標の達成度等について事後アセスメントを実施しておらず、結果を介護予防支援事業所へ報告し、継続の必要性について判断を受けていない。

【福祉用具サービス事業所に対する主な指摘事項】

- 特定(介護予防)福祉用具販売の重要事項説明書が作成されておらず、利用者等に対して交付していない。
- 運営規程に利用料金(料金表等)の記載が無い。
- 利用者の心身の状況等の把握について記録されていない。あるいは利用者情報の記録に空白が多く、情報を十分に収集出来ていない。
- 福祉用具サービス計画の作成後、計画の実施状況の把握を行えておらず、計画の変更必要性について検討していない。

【特定施設入居者生活介護事業所に対する主な指摘事項】

- 口腔衛生管理体制加算について、「入居者の口腔ケア・マネジメントに係る計画」には当該施設における目標及び具体的方策の記載がない。
- 生活機能向上連携加算について、
 - 個別機能訓練計画の機能訓練の実施時間や実施方法が具体的に記載されていない。
 - 機能訓練の実施記録に、実施時間・訓練内容・担当者の記載がされていない。
- 生活機能向上連携加算及び個別機能訓練加算に係る個別機能訓練計画について、利用者の意欲向上につながるよう、段階的な目標を設定する等、可能な限り具体的かつ分かりやすい目標が設定されていない。また、3月ごとの評価時期が正確に記載されていない。
- 個別機能訓練加算について、必要な機能訓練指導員が配置されていないケースが見受けられた。

3. 地域密着型サービス事業者に対する主な指導事項

認知症対応型共同生活介護事業者

【運営に関する基準】

- 入居に際しては入居の年月日、入居している共同生活住居の名称、退居に際しては退居の年月日を、利用者の被保険者証に記載していない。
- 専用区画に変更があったが、変更届出書が提出されていない。
- 利用者に負担させることが適当と認められる費用について、あいまいな名目の費用として徴収している。
- 協力医療機関に変更があったが、変更届出書が提出されていない。
- ベッド柵の使用が見られたが、文書により利用者又はその家族からの同意を得るなど必要な事務手続きが取られていない。

【人員に関する基準】

- ユニット毎に常勤介護従事者を一人以上配置していない。
- 夜間及び深夜以外の時間帯以外の時間帯（日中時間帯）に確保すべき介護従業者の勤務時間数を満たしていない。
- ユニット毎に介護従事者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にしていない。
- 計画作成担当者について変更があったが変更届が出されていない。
- 計画作成担当者の従事時間が明確でない。
- 夜勤を行う従業者が1人以上配置出来ていない。
- 夜間勤務者の法定休日が確保されていない。

（ポイント）

夜勤職員の員数については、ある月（暦日）において、以下のいずれかの事態が発生した場合は減算対象となります。

- ①夜勤時間帯において夜勤を行う職員数が基準に定める員数に満たない事態が2日以上連続で発生した場合
- ②夜勤時間帯において夜勤を行う職員数が基準に定める員数に満たない事態が4日以上発生した場合

【介護報酬等の請求に関する事項】

- 医療連携体制加算について
 - 看護師の資格を確認していない。

(ポイント)

利用者の状態の判断や、介護従業者に対し医療面からの適切な指導、援助を行うことが必要であることから、看護師配置を要することとしており、準看護師では本加算は認められない。

(※平成 30 年度の報酬改定により本加算基準は見直されています。)

- 医療連携体制加算の算定にあたり、入居の際に入居者と家族等に対して、重度化した場合の対応に係る指針を整備出来ていない。あるいは内容を説明し、同意を得ていない。

(ポイント)「重度化した場合における対応に係る指針」に盛り込むべき項目

- ①急性期における医師や医療機関との連携体制
- ②入院期間中における当該グループホームでの居住費や食費の取扱い
- ③看取りに関する考え方、本人及び家族との話し合いや意思確認の方法等の看取りに関する指針など

○ 認知症専門ケア加算について

- 加算の算定要件を満たしていない。
- 認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を行っていない、若しくは記録していない。
- 対象者の占める割合の確認ができない。

(ポイント)認知症専門ケア加算の算定要件

I 認知症専門ケア加算(I)

- (1) 利用者の総数のうち、日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者の占める割合が2分の1以上
→対象者(日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ、Mの該当者)の確認については主治医意見書等によるものとする。
- (2) 認知症介護に係る専門的な研修の修了者が利用者19人までは1人、20～29人までは2人以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施
- (3) 従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達、技術的指導に係る会議を定期的開催

II 認知症専門ケア加算(II)

- (1) Iの(1)～(3)いずれにも適合
- (2) 認知症介護の指導に係る専門的な研修の修了者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施
- (3) 介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、研修を実施、又は予定

※ 「日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者」⇒日常生活自立度のランクⅢ、ⅣまたはMに該当する利用者

※ 「認知症介護に係る専門的な研修」 ⇒ 認知症介護リーダー研修

※ 「認知症介護の指導に係る専門的な研修」 ⇒ 認知症介護指導者研修

- 自立度の判定について主治医意見書等において確認し、プランに位置づけた上で算定していない。

(ポイント)「認知症高齢者の日常生活自立度」の決定方法について

(介護保険最新情報 平成21年3月6日 vol.63)

- ① 加算の算定要件として「「認知症高齢者の日常生活自立度判定基準」の活用について」(平成五年十月二十六日老健第一三五号厚生省老人保健福祉局長通知)に規定する「認知症高齢者の日常生活自立度」を用いる場合の日常生活自立度の決定に当たっては、医師の判定結果又は主治医意見書を用いるものとする。
- ② ①の判定結果は、判定した医師名、判定日と共に、居宅サービス計画又は各サービスのサービス計画に記載するものとする。また、主治医意見書とは、「要介護認定等の実施について」(平成十八年三月十七日老発第〇三〇七〇〇一〇号厚生労働省老健局長通知)に基づき、主治医が記載した同通知中「3 主治医の意見の聴取」に規定する「主治医意見書」中「3. 心身の状態に関する意見 (1) 日常生活の自立度等について ・認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載をいうものとする。なお、複数の判定結果がある場合にあっては、最も新しい判定を用いるものとする。
- ③ 医師の判定が無い場合(主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。)にあっては、「要介護認定等の実施について」に基づき、認定調査員が記入した同通知中「2 (4) 認定調査員」に規定する「認定調査票」の「認定調査票(基本調査)」9の「認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載を用いるものとする。

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業者

【運営に関する基準】

- 預かり金の収支状況について定期的(毎月)に点検していない。

(ポイント)

預かり金の管理方法については、責任者及び補助者を選定し印鑑と通帳を別々に保管すること。適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務を行うこと。

- 事故発生防止について

- 事故発生防止の指針に必要な項目を規定していない。
- 事故発生防止のための研修を年2回以上開催していない。

- 身体的拘束廃止の原則

- 身体的拘束等廃止を実現するための正確な事実認識を持つため、身体的拘束に関する研修への参加の機会を計画的に確保していない。

- 衛生管理等について

- 感染症対策委員会等各種委員会の議事録を記録していない。
- 感染症対策委員会について、おおむね3月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じて随時開催していない。

- 各種マニュアル（認知症ケア、プライバシー保護、身体拘束等の排除、利用者の急変・緊急対応、褥瘡予防、介護事故・防止、感染症マニュアル等）の内容について職員に周知していない。

【介護報酬等の請求に関する事項】

- 日常生活継続支援加算について

- 加算の算定要件を満たしていない。

（ポイント）※算定要件

- (1) 次のいずれかに該当すること。

- a 算定日の属する月の前6月間又は前12月間における新規入所者の総数のうち、要介護状態区分が要介護4又は要介護5の者の占める割合が70/100以上。
- b 算定日の属する月の前6月間又は前12月間における新規入所者の総数のうち、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症である者の占める割合が65/100以上であること。
- c 届出日の属する月の前3月のそれぞれの末日時点における、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第1条各号に掲げる行為を必要とする者の占める割合の平均が入所者の15/100以上であること。

- (2) 入所者6人につき介護福祉士の数が1以上

※a、bの入所者の割合は、届出を行った月移行においても、毎月において直近6月間又は12月間のこれらの割合がそれぞれ所定の割合以上であることが必要である。

※cの入所者の割合は、届出を行った月以降においても、毎月において直近3月間のこれらの割合がそれぞれ所定の割合以上であることが必要である。

※これらの割合については毎月記録すること。

※介護福祉士の員数は、届出日前3月間における員数の平均で、届出を行った月以降においても、毎月において直近3月間の介護福祉士の員数が必要な員数を満たしていることが必要である。また、介護福祉士についてはその月の前月の末日時点で資格を取得している者。

※当該加算を算定している場合は、サービス提供体制強化加算は算定できない。

- 夜勤職員配置加算について

- 加算の算定要件を満たしていない。

（ポイント）

夜勤職員の数は、1日平均夜勤職員数とする。1日平均夜勤職員数は、暦月ごとに夜勤時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する1時間をいう。）における延夜勤時間数を、当該月の日数に16を乗じて得た数で除することによって算定し、小数点第3位以下は切り捨て。

○ 入院・外泊時の費用について

- 入院・外泊時の費用の算定要件を満たしていない。

(ポイント)

- ・ 入院又は外泊の期間は初日及び最終日は含まない。
- ・ 入院又は外泊の期間中にそのまま退所した場合は、退所日の外泊時費用の算定はできる。(併設医療機関に入院の場合は算定できない)
- ・ 1回の入院又は外泊で月をまたがる場合は最大で連続 13 泊(12 日分)まで算定可能。

○ 栄養マネジメント加算について

- 加算の算定要件を満たしていない。

(ポイント) ※算定要件

- ・ 常勤の管理栄養士を一名以上配置。なお、調理業務の委託先にのみ管理栄養士が配置されている場合は、算定不可。
- ・ 常勤の管理栄養士が、同一敷地内の複数の介護保険施設又は地域密着型介護老人福祉施設の栄養ケア・マネジメントを行う場合は、当該管理栄養士が所属する施設のみ算定。
- ・ 栄養ケア・マネジメントの実施。
- ・ 栄養ケア計画を作成し、入所者又は家族に説明し、同意を得られた日から算定開始

介護支援専門員に対する処分事例について

◆証の有効期間切れ

- 介護支援専門員証の有効期間を更新せず、有効期間満了後に、居宅サービス計画等の作成を行うなど介護支援専門員としての業務を行った。
(更新研修は受講していたが、証の更新手続きを忘れていた場合も含む。)
- 介護支援専門員証の有効期間を更新せず、有効期間満了後に、指定居宅介護支援事業所の管理者として業務を行った。
(居宅サービス計画等の作成を行わず、管理者としての業務を行っていた場合も含む。)

■処分：指示・命令、情状が重い場合は消除

(介護保険法改正 (平成 30 年 6 月 27 日))

- ・必要な指示や研修受講命令 (介護保険法第 69 条の 38 第 2 項)
- ・介護支援専門員の登録を消除 (介護保険法第 69 条の 39 第 3 項第 3 号)

◆不適切な給付管理・不正請求等

- 訪問介護事業所等の介護報酬の不正請求に自ら関与し、不適切な給付管理を行った。
(訪問介護事業所等の不正請求を知りながら、不適切な給付管理を行ったケース)
- 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 13 条に定める介護支援専門員業務を適切に行わずに運営基準違反を行った。また、運営基準減算に該当すると分かっているながら、居宅介護支援費の請求を行い、受領した。
(居宅サービス計画の作成・交付、モニタリング等の介護支援専門員業務を実施しておらず、運営基準減算に該当することを認識しながら、減算していなかったケース)

■処分：消除 又は、法及び関連する政令、省令等を遵守することを指示

介護保険法第 69 条の 34 (介護支援専門員の義務)、介護保険法第 69 条の 36 (信用失墜行為の禁止) に違反した場合

- ・介護支援専門員に対する必要な指示 (介護保険法第 69 条の 38 第 2 項)
- ・介護支援専門員の登録を消除 (介護保険法第 69 条の 39 第 2 項第 1 号)

その他の介護支援専門員の処分 (報告・業務の禁止・研修の受講)

□報告

介護支援専門員に対し、その業務について必要な報告を求めることができる。

(介護保険法第 69 条の 38 第 1 項)

⇒平成○年○月から平成○年○月までの間、毎月の介護支援専門員業務を法に則り、適切に行っている旨の報告をすること

□業務の禁止

介護支援専門員が指示又は命令に従わない場合には、当該介護支援専門員に対し、一年以内の期間を定めて、介護支援専門員として業務を行うことを禁止することができる。

(介護保険法第 69 条の 38 第 3 項)

□研修の受講命令

指定する研修を受けるよう命ずることができる。(介護保険法第 69 条の 38 第 2 項)

※ 平成 30 年度から指定都市において業務を行う介護支援専門員に対する指導権限は、業務都道府県から当該指定都市に移譲されている。

【重要なお知らせ】

介護支援専門員証の有効期間 ～確認してください～

介護支援専門員証の有効期間は5年です。

ご本人 →

事業者 →

必ず1年に1回
有効期間の確認を！

有効期間切れで介護支援専門員の業務
(管理者業務も含む)を行った場合

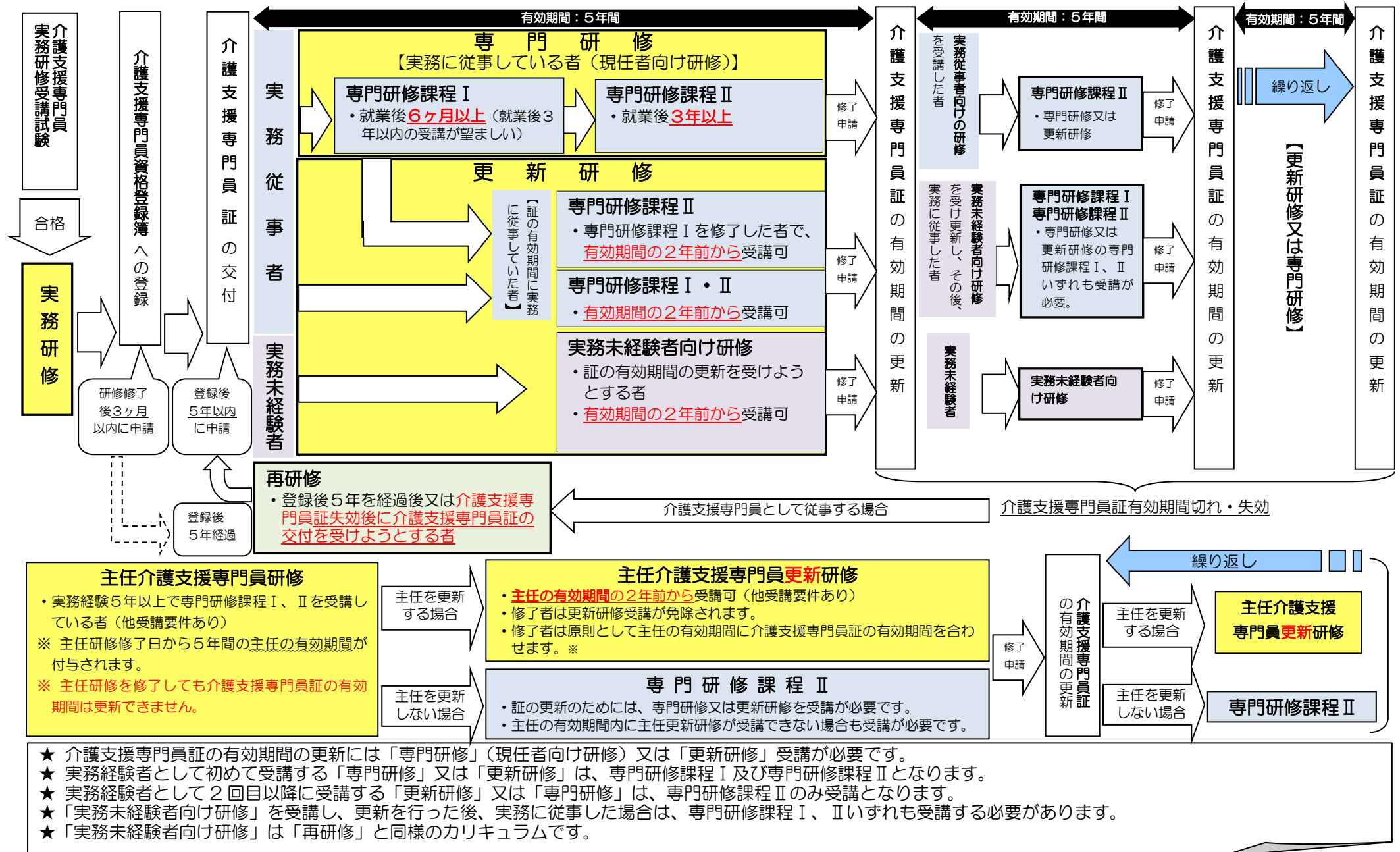
介護保険法第69条の39第3項第3号により、

介護支援専門員としての登録が
消除^(※)される場合があります。

更新研修を受講したにもかかわらず更新手続きを忘れて
介護支援専門員の業務を行った場合、処分の対象となります。
有効期間の確認、更新手続きを必ず行ってください。

※登録の消除処分となった場合は、処分の日から起算して5年間は
介護支援専門員として登録できません。また、登録を受けるため
には介護支援専門員実務研修を再度受講する必要があります。

介護支援専門員の資格登録、介護支援専門員証の交付・更新、法定研修等の対応関係



主任介護支援専門員研修に関して

**指定居宅介護支援事業所の管理者要件として
主任介護支援専門員である必要があります。**

※ただし、以下の条件の時は適用猶予となります。

- ・令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予する。
- ・令和3年4月1日以降、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。（※届出は高齢介護課となります。該当する事例が生じた場合は、福祉指導監査課または高齢介護課へご相談ください。）

- 主任研修を修了していない指定居宅介護支援事業所の管理者（介護支援専門員）は、計画的に主任研修を受講するようにしてください。
- 指定居宅介護支援事業所の管理者で、主任研修を修了していない者、または、主任の有効期間が満了した者は、主任研修を修了しなければ、猶予期間終了移行、居宅介護支援事業所の管理者業務を行うことができません。
- 受講要件がありますので、必ず大阪府ホームページ介護支援専門員情報を定期的に確認してください。

介護支援専門員証の交付申請等に関するお問合せ（登録移転を除く）

公益社団法人大阪介護支援専門員協会研修センター

〒540-6591 大阪府中央区大手前1丁目7番31号OMMビル3階

電話：06-6390-4010（コールセンター）

介護支援専門員に関する制度等の問い合わせについて

大阪府福祉部高齢介護室介護支援課利用者支援グループ

〒540-8570 大阪府中央区大手前2丁目大阪府庁別館

電話（代表）06-6941-0351 内線6669または4475

◆大阪府／介護支援専門員情報のページ <http://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/care/>

八尾市の地域密着型サービス

■H18年の介護保険法の改正

要介護者・要支援者の住み慣れた地域での生活を支えるためより身近な市町村で提供するサービスとして創設。

【地域密着型サービスの役割】

- ① 八尾市の高齢者の住み慣れた地域での生活の場
 - 指定権限は市町村
 - 八尾市の被保険者のみがサービス利用可能(八尾市の同意を得た上で他の市町村が指定すれば、他市町村の被保険者が利用することも可能)
- ② 地域包括ケアを支える仕組み
 - 可能な限り住み慣れた地域において継続して生活できるよう、住まい、医療、介護、予防、生活支援を一体化して提供していく「地域包括ケア」の考え方に基づいた取組みとしてのサービス
- ③ 公平・公正透明な仕組み
 - 市が設置する、被保険者、学識経験者、地域における保健、医療、福祉関係者などで構成される地域密着型サービス運営協議会において、事業者の指定やその運営状況に関する評価などについて協議を行い、サービスの適正な運営を確保
 - 事業所は、事業の運営にあたり、地域住民や地域の活動等と連携・協力するなどして地域との交流を図り、地域に開かれたサービスとしてサービスの質の確保を目的とした「運営推進会議(介護・医療連携推進会議)」を設置
 - 事業所のサービスの質の評価の客観性を高めるための「外部評価」が一部サービスで義務付け
 - 一部サービスでは、「外部評価」に代わるものとして、自己評価の結果を「運営推進会議等」で報告し、公表することが定められている。

■地域密着型サービス類型(※八尾市において指定しているサービス)

定期巡回・随時対応型訪問介護看護※
夜間対応型訪問介護※
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※

運営推進会議(介護・医療連携推進会議)について

○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)とは

介護保険法に基づき、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、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の事業者に、設置が義務付けられている会議です。

市町村職員、地域住民の代表者等に対して、提供しているサービス内容等を明らかにし、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的とするものです。

○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)のメンバー

会議の構成メンバーは、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員、地域包括支援センターの職員などとされています。地域住民の代表者には、民生委員児童委員、高齢クラブの役員などがあげられます。事業所においても積極的に会議メンバーの選考に取り組んでください。

※地域住民の代表者等に対し会議への参加を依頼する際は、事業所を知っていただき、会議の趣旨などをご理解いただけるよう丁寧な説明と依頼を行ってください。

○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の取組内容

会議では、事業所はサービスの提供内容を報告します。事業所にとっては、提供したサービスを振り返ることによって、利用者や家族のニーズを発見することや、地域住民に対して事業所への理解の促進することが期待されます。運営推進会議のメンバーは、報告に対して評価し、必要があれば助言や要望を行えるよう事業所に働きかけてください。

その他具体的には、行事・ボランティア受け入れの要請・避難訓練への参加協力・介護や認知症に関する相談等について意見交換を行うなど様々な議題に取り組んでください。

○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の頻度

看護小規模多機能型居宅介護
小規模多機能型居宅介護
認知症対応型共同生活介護
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

概ね2ヶ月に1回

定期巡回・随時対応型訪問介護看護
認知症対応型通所介護
地域密着型通所介護

概ね6ヶ月に1回

○平成 30 年度より、会議の効率化や事業所間ネットワーク形成の促進等の観点から、以下の要件を満たす場合に限り、合同開催が認められることとなりました。

- i 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- ii 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。
- iii 合同して開催する回数が、1年度に開催すべき介護・医療連携推進会議や運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと
- iv 外部評価を行う介護・医療連携推進会議や運営推進会議は、単独開催で行うこと。

(iiiは認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護以外の要件。ivは認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護以外の要件)

また、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の介護・医療連携推進会議の開催頻度については、他の宿泊を伴わないサービス(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護)に合わせて、年4回から年2回へ緩和されました。

○会議録の公表

事業所は、報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、公表しなければなりません。事業所広報誌やホームページ又は事業所内の手に取りやすい場所に備え置くなど公表に努めてください。

なお、会議録は八尾市へも随時ご提出ください(電子メール、紙媒体のいずれでも可)。

【運営推進会議のメンバーの依頼について】

◆民生委員児童委員に依頼する場合◆

八尾市社会福祉協議会へ連絡し、事業所が所在する地区の地区委員長の連絡先を教えてください。

↓

地区委員長に連絡し、民生委員児童委員の参加を依頼する。

↓

地区委員長から、民生委員児童委員をご紹介いただく。

(地区に委員が不在の場合や、委員のご都合で参加できない場合もあります。)

1. 地域密着型サービスの趣旨

地域密着型サービスは、高齢者が可能な限り住み慣れた身近な地域において、きめ細かい介護サービスを受けながら生活を継続できるようにとの配慮から、本市の被保険者のみが当該サービスを利用できることとなっています。

地域密着型サービスの事業所指定の考え方(原則)

☆事業所の指定は市町村長が行う。

(介護保険法(以下「法」という。)第42条の2本文、第54条の2本文)

☆市町村長は、原則として、当該市町村の区域内に所在する地域密着型サービス事業所について指定を行う。(法第78条の2第1項及び第4項第4号、第115条の12第1項及び第2項第4号)

☆介護保険被保険者は居住する市町村(住所地特例適用対象者の場合には、特例対象施設に住居を異動する前に居住していた市町村)の長が指定した事業所のみを利用することができる。(法第42条の2本文、第54条の2本文)

2. 区域外事業所に対する指定について

地域密着型サービスでは、八尾市長は原則として市内の事業所に対して指定を行うこととなっていますが、市外に所在する地域密着型サービス事業所(以下「区域外事業所」という。)についても、当該事業所の所在する区域の保険者(以下「所在地保険者」という。)の同意があれば、指定することができます。

区域外事業所の指定を行う際の考え方

☆他市町村長の同意があれば、市町村長は、区域外事業所についても指定を行うことができる。

(法第78条の2第4項第4号、第115条の12第2項第4号の反対解釈)

☆他市町村長から区域外指定の同意依頼を受けた場合、同意するかどうかの判断は、市町村長の裁量により行うことになる。

3. 他市町村の被保険者が本市の地域密着型サービスを利用する場合の取り扱いについて

地域密着型サービスでは、区域内の事業所を利用することが原則であり、区域外利用は、例外的に本市が区域外指定に同意した場合に限り認められることとなります。

介護保険事業計画では、自己の被保険者の利用を前提として、サービス基盤の整備、事業計画の策定を行っている以上、他市町村被保険者の利便性や事業者の要請だけで区域外利用を認めると、事業計画の遂行に支障が生じる恐れがあります。

したがって、地域密着型サービス事業所において、本市以外の被保険者を利用させる場合、区域外利用は例外扱いであるということを踏まえて、その利用者が、区域外利用を認めるやむを得ない事情があるか否か、地域密着型サービスの趣旨を大きく外れてはいないかを、総合的かつ十分に検討ください。その上で、必要であると判断される場合には、サービス提供開始前に本市と協議してください。本市において、やむを得ない事情があるかどうかを判断します。

また、事業所においては、利用者の保険者である市町村の担当課と協議し、当該市町村の手続きに従い指定申請を行なうこととなります。

【区域外利用を認めるやむを得ない事情の参考例】

- ①家族、同居者による虐待等により住民票を異動できない等、やむを得ない理由により本市に所在する地域密着型サービス事業所の利用を希望する場合
- ②居住地保険者の区域内において、利用希望者が希望する地域密着型サービスを提供する事業所がない場合、もしくは、当該サービスを提供する事業所の利用定員に空きがない場合
- ③統廃合に伴う他事業所への転所や業態転換後の事業所の継続利用

※上記はあくまでも参考例であり、該当している場合でも必ずしも同意するものでなく、他市町村の被保険者ごとに判断させていただきます。

4. 地域密着型サービスの利用を目的とした転入について

地域密着型サービスは、高齢者が住み慣れた身近な地域において介護サービスを受けながら生活ができるように・・・との配慮から平成18年4月に創設されたサービスですが、制度発足以来、他市町村被保険者がグループホームや地域密着型特別養護老人ホームに直接住民票を異動させて、当該サービスを利用されるケースが見受けられています。

他市町村からの転入被保険者の利用を無制限に認めた場合、サービス基盤の整備が進んだ保険者であるほど、その給付費が増大してしまうことが懸念されています。

そのため本市では、他市町村の被保険者からの本市に所在する地域密着型サービスの利用希望については、上記3の区域外指定のほか、利用者及び家族の理由により、やむを得ない状況であると判断した場合において、転入（住民票の異動）等による地域密着型サービス等の利用を認めています。

上記3、4のいずれにしても、事前に必ず本市に相談いただき、事業所で判断して利用を開始することのないようお願いいたします。

【転入等による利用がやむを得ないと判断する場合】

- 1. 他市町村の賃貸住宅に居住する独居高齢者や他市町村の病院に長期入院していた住所不定者が本市に所在するグループホーム等に入居する場合など、現在の居住地に住民登録を継続することができない理由があり、住民登録の変更がやむを得ない場合で、当該市町村内における介護サービス事業所等を利用することを検討するも利用が困難な場合において、本市への転入等により地域密着型サービス事業所を利用する場合。

介護サービス事業者の自己評価について

I 自己評価とは

(1) 自己評価の基本的な考え方

- ◇ 「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」、「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」、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」等において、「事業者は自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない」と定められています。
- ◇ 事業者は、サービス提供に関する実施状況を自ら確認することにより、利用者の求めるサービス提供のニーズを把握し、課題抽出よりサービスの質を向上させるため取り組む必要があります。

(2) 自己評価の意義、目的

- ◇ 自己評価は、事業ごとに定められた指定基準や運営基準を満たした上で、事業者自らが主体的にサービスの評価を行い、サービスの提供状況を見直すことにより、よりよいサービス水準を達成するために必要な取組みを評価するためのシステムの一つです。

事業所にとって…

- ◇ 自らが行っているサービスの水準を把握するための手段として活用できる
- ◇ 評価の結果、達成されていない取組みの実現に向け、目標を設定することで、改善策を具体的に検討することができる
- ◇ 評価を通じて事業所の職員が共通した課題認識を持ち、利用者が望むサービスを提供するために職員の自覚と改善意欲が醸成されることが期待される

利用者にとって…

- ◇ 事業所を選択する時の判断材料としてこの評価結果を活用できる
- ◇ 気になる項目や知りたい項目ごとに、達成状況を把握し他事業者と比較できる

II 自己評価の実施方法

(1) 評価の実施者

- ◇ 事業所のサービスの質の向上は一部の職員のみではできません。管理者は全ての従業者と協力しながら実施してください。
- ◇ 自身が提供しているサービスですから、自己評価となると得てして甘く評価しがちとなりますが、より客観的な評価が行えるような実施者の体制としてください。

(2) 評価するためのポイント

- ◇ 自己評価票に記載する内容は、根拠を明確に記載するよう心がけてください。あいまいな表現では適正な評価にはつながりません。

(3) 評価の実施時期

- ◇ 少なくとも、年に1回は自己評価を実施してください。評価が定期的に実施できるように、あらかじめ実施時期を年間予定にいれておくといでしょう。
- ◇ サービスを提供する事業所の状況や環境、利用者の状況やニーズは日々変化するものであるため、常に初心に戻って評価することが重要です。

(4) 評価結果の公表について

- ◇ 評価結果については、事業所の窓口に備え付ける、事業所内の見やすい場所に掲示する、事業所のホームページや広報誌、機関紙等に掲載する等、積極的に公表してください。
- ◇ 利用者に交付する重要事項説明書に評価結果を添付して説明してください。
- ◇ 公表することにより、自己評価を通じてサービスの質の向上に取り組む姿勢そのものが、利用者から信頼されるものとなります。

(5) 評価結果の保存について

- ◇ 当該評価を完了した日の属する年度の翌年度の4月1日を保存の始期とし、5年間保存してください。

(6) 改善計画等の作成について

- ◇ 自己評価によって洗い出された課題は、今後改善していくべき事項として、具体的な改善内容や時期といった目標や担当者を決めることで、改善に取り組むことができます。
- ◇ 改善計画等の提出は義務づけていませんが、自己評価をすれば終わりということではなく、自己評価後、自らのサービスの質を向上させるため、計画等をたて、事業所全体で取り組むという自発的努力と体制づくりが重要ということです。

認知症対応型共同生活介護の自己評価・外部評価について

地域密着型サービスのうち、認知症対応型共同生活介護事業者（介護予防を含む）については、自ら提供するサービスの自己評価及び外部評価を行うことが義務付けられています。

実施方法：大阪府地域密着型サービス外部評価実施要綱により実施

評価結果：「自己評価及び外部評価結果」及び「目標達成計画」を、事業所において公表するとともに、福祉指導監査課へ提出する。

実施頻度：原則として年1回（要件を満たす場合は回数の緩和あり）。

※令和3年度報酬改定により、認知症対応型共同生活介護において求められている「第三者による外部評価」について、業務効率化の観点から、既存の外部評価（都道府県が指定する外部評価機関によるサービスの評価）は維持した上で、小規模多機能型居宅介護等と同様に、自らその提供するサービスの質の評価（自己評価）を行い、これを市町村や地域包括支援センター等の公正・中立な立場にある第三者が出席する運営推進会議に報告し、評価を受けた上で公表する仕組みを制度的に位置付け、当該運営推進会議と既存の外部評価による評価のいずれかから「第三者による外部評価」を受けることとなりました。（ただし、運営推進会議での評価については回数の緩和はありません。）

通所介護事業所等で提供する宿泊サービス(お泊りデイサービス)について

【八尾市様式】

<http://www.city.yao.osaka.jp/0000031545.html>

記入例

指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

開 始
変 更
休 止・廃 止

届出書

下記に記載した情報の変更、休止、廃止があった際も届出が必要です。

令和 4 年 〇〇 月 〇〇 日

(あて先)

八 尾 市 長

法人所在地 大阪府八尾市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号

名 称 株式会社 〇〇〇〇

代表者職氏名 代表取締役社長 大阪 太郎

事業所情報	フリガナ	デイスサービスオオサカ		事業所番号	2700000000						
	名 称	デイスサービス大阪		連絡先	(Ⅱ) 072-000-0000						
	フリガナ	オオサカ ハナコ		<緊急時>	(Ⅱ) 072-000-0000						
	管理者氏名	大阪 花子									
	所在地	(〒 581 - 〇〇〇〇) 八尾市 〇〇町〇丁目〇番〇号									
宿泊サービス	宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日)		令和 4 年 〇〇 月 〇〇 日								
	利用定員	5 人	提供日	月	火	水	木	金	土	日	祝日
	提供時間	18 : 00 9 : 00	その他 年間の休日	8/13~8/15 12/28~1/3							
	1泊当たりの 利用料金	①宿泊(夕食・朝食含む) 〇,〇〇〇 円		②夕食 〇〇〇 円		③朝食 〇〇〇 円					
	宿泊サービスの提供 時間帯を通じて配置 する職員数	2 人	時間帯での増員 (※1)	夕食介助	18 : 30 ~ 19 : 30	1 人					
人員関係	配置する職員の 保有資格等		看護職員・介護福祉士・左記以外の介護職員・その他有資格者								
	配置職員の保有資格は、配置するすべての職員に該当する資格に〇等をご記入ください。(例)配置職員が複数で、どちらも介護福祉士の資格の場合、介護福祉士に〇を記載。										
設備関係	個室	合計	床面積(※2)								
		(1 室)	(8.00 m ²)	(m ²)							
	個室以外	合計	場所(※3)	利用定員	床面積(※2)		プライバシーの確保の方法(※4)				
		(2 室)	(静養室)	(2 人)	(15.00 m ²)						
			(機能訓練室)	(2 人)	(20.00 m ²)						
()			(人)	(m ²)							
()	(人)		(m ²)								
消防設備	消火器	有 : 無	スプリンクラー設備		有 : 無						
	自動火災報知設備	有 : 無	消防機関へ通報する 火災報知設備		有 : 無						

すでに届出を行っている法人情報、事業者情報と一致しているかご確認ください。

通常の通所介護事業所のサービス提供に支障がないか(提供日時に整合性はあるか)をご確認ください。

①は②、③を含んだ料金をご記載ください。

人員配置上、利用定員に対してサービス提供に支障がないかをご確認ください。

平面図と一致しているか(整合性があるか)をご確認ください。

消防設備については、現状の設置有無について、ご記入ください。

注)開始届は事業開始前、変更届は変更後10日以内、休止・廃止届は休業止の1月前までに届け出ること。

なお、変更の場合は変更箇所のみ記載すること。

※1 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。

※2 少数第二位まで(少数第三位を四捨五入して)記載すること。

※3 指定通所介護事業所の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等)

※4 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)

【添付書類】

①平面図を添付すること。(宿泊場所を表示してください。)

②別紙のチェックリスト

通所介護事業所における宿泊サービスチェックリスト(新規事業所)

事業所名称			
区分	項目	チェック欄	
		はい	いいえ
運営関係	① 宿泊サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、宿泊サービス責任者の氏名、宿泊サービス従業者の勤務体制その他の利用申込者の宿泊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、宿泊サービス内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得て実施することとしていますか。	☐	☐
	② 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、宿泊サービスを提供することとしていますか。	☐	☐
	③ 利用者に連続して宿泊サービスを提供する日数の上限は、原則30日としていますか。	☐	☐
	④ 利用者に宿泊サービスを提供する日数については、介護認定の有効期間又は要支援認定の有効期間のおおむね半数を超えないこととしていますか。	☐	☐
	⑤ 宿泊サービス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かつ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(身体的拘束等)を行わないこととしていますか。	☐	☐
	⑥ 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び地域住民等との連携体制を整備し、それらを定期的に宿泊サービス従業者に周知するとともに、定期的に夜間を想定した避難、救出その他必要な訓練を行うこととしていますか。	☐	☐
	⑦ 宿泊サービスの利用者の個人の情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ることとしていますか。	☐	☐
	⑧ 宿泊サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じることとしていますか。	☐	☐
	⑨ 宿泊サービスの提供において、自らその提供する宿泊サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていくこととしていますか。	☐	☐
事業者の責務	⑩ 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った宿泊サービスの提供に努めていきますか。	☐	☐
	⑪ 利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を継続できるよう、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話に係るサービス提供を行うこととしていますか。	☐	☐
	⑫ 宿泊サービス事業の実施及び運営に当たっては、建築基準法、消防法、労働基準法、その他の法令等を遵守していますか。	☐	☐
宿泊サービス計画関係	⑬ 宿泊サービスを4日以上連続して利用することが予定されている利用者について、具体的なサービスの内容等を記載した宿泊サービス計画を作成することとしていますか。	☐	☐
	⑭ 4日未満の利用であっても反復的、継続的に利用することが予定されている利用者については、宿泊サービス計画を作成していくこととしていますか。	☐	☐
人員関係	⑮ 宿泊サービスの提供を行う時間帯を通じて介護職員又は看護職員(看護師又は准看護師)を常時1人以上確保していますか。	☐	☐
	⑯ 宿泊サービス従業者のうち介護職員については、介護福祉士の資格を有する者、又は介護職員初任者研修課程を修了した者を配置していますか。	☐	☐
	⑰ 緊急時に対応するための職員の配置又は提供時間帯を通じた連絡体制の整備を行っていますか。	☐	☐
	⑱ 宿泊サービス従業者の中から、責任者を定めていますか。	☐	☐
定員関係	⑲ 宿泊サービスの利用定員は、当該指定通所介護事業所の運営規程に定める利用定員の2分の1以下かつ9人以下としていますか。(通所介護の利用定員＝ 人)	☐	☐
宿泊室関係	⑳ 宿泊室の定員は、1室当たり1人としていますか。(ただし、利用者の希望等により処遇上必要と認められる場合は、2人とすることができるとしていますか。)	☐	☐
	㉑ 宿泊室の床面積は、1室当たり7.43平方メートル以上となっていますか。	☐	☐
	㉒ 個室以外の宿泊室の定員は、1室あたり4人以下としていますか。	☐	☐
	㉓ 宿泊室の構造は、パーティションや家具などにより利用者のプライバシーが確保されたものとなっていますか。(カーテンはプライバシーが確保されたとは考えにくいことから認められないものである。)	☐	☐
	㉔ 利用者の希望等により処遇上必要と認められる場合を除き、男女が同室で宿泊することがないように配慮していますか。	☐	☐
	㉕ 必要に応じて、ブザー又はこれに代わる設備を設けていますか。	☐	☐
消防法関係	㉖ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置していますか。 ※必要な消防設備については、所轄消防署と相談のうえ、設置願います。	☐	☐

指 定 後 の 各 種 手 続 に つ い て

■変更の届出・介護給付費算定に係る体制等に関する届出

(1) 変更届出書の提出

下記の事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に届出が必要です。「**変更届出書**」に**必要書類**を添付して届け出てください。

- * 事業所の名称や所在地の変更は、介護保険事業所番号が変わる場合がありますので、事前に相談してください。(3)ア参照)

【全サービス共通】

事業所の名称又は所在地

法人情報（名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名又は名称）

登記事項証明書（当該サービスに関するものに限る。）

事業所の平面図、管理者の氏名若しくは住所又は運営規程

【サービスによって届出が必要】

定員・・・・・・・・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 等

協力医療機関・・・・訪問入浴、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護 等

福祉用具の保管、消毒方法、（委託している場合）委託先の状況・・福祉用具貸与

サービス提供責任者・・訪問介護

設備及び備品の概要・・・・・・・・訪問入浴

(2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出(加算)の提出

指定時に届け出た「**介護給付費算定に係る体制等に関する届出(加算)**」の内容を変更する場合は、届出が必要です。加算については、月の15日までに届出て翌月から算定できるものと、月末までに届出て翌月から算定できるものがありますので締切日に注意してください。

なお、**通所介護事業所の大幅な定員の変更**は、「介護報酬に係る事業所規模による区分」も変更となり、**介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出が必要になる場合があります。**

【介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算について】

○指定権者への届出

加算の算定を受けようとする場合は、算定を受けようとする月の**前々月**（4月から算定するならば2月）の**末日**までに、「**介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書**」を所管する指定権者に提出してください。

なお、当該計画書を複数の介護サービス事業所等について一括作成する場合は、それを各介護サービス事業所等を所管する指定権者にそれぞれ提出します。

○賃金改善の実績報告

各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月（3月まで加算を算定したならば7月）の末日までに、「介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書」を所管する指定権者に提出してください。事業年度中に事業を廃止した場合も提出が必要です。

なお、提出がないと加算の要件を満たさず、介護報酬返還の対象となることがあります。

(3) 変更届出書の提出に伴う留意事項

ア 変更届出書の提出に伴い介護保険事業所番号が変更となる場合

次のような場合には、介護保険事業所番号が変更されます。

- ・市町村を越えて事業所の所在地を移転した場合
→移転前後で指定権者が異なる場合は、廃止・新規の手続が必要な場合があります。所管する指定権者に確認してください。
- ・同一所在地同一名称で運営している複数の介護保険サービス事業の一部の事業について事業所名称を変更した場合（同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しているため）
- ・異なる事業所名称で運営していたが同一名称にした場合（同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しているため）

イ 介護保険事業所番号、事業所名称、事業所所在地を変更した場合に必要な手続

- ・居宅介護支援事業者及び居宅サービス事業者並びに利用者に対する介護保険事業所番号等の変更の周知徹底
- ・大阪府国民健康保険団体連合会に対する所定の手続（詳細は連合会にお問い合わせください。）

■廃止、休止、再開の届出

(1) 廃止(休止・再開)届出書の提出

指定以降に廃止、休止、再開をする場合は、「廃止(休止・再開)届出書」の提出が必要です。

(2) 廃止(休止・再開)届出書の提出に伴う留意事項

ア 休止の場合

事業者としての要件（指定基準）を満たさなくなった場合等で、かつ、事業継続の意思を有する場合は、休止届出書の提出が必要です。（休止期間は最大6か月です）

利用者へのサービス提供に空白が生じないよう、利用者の希望を踏まえ他の事業所等への引継ぎの対応を行ってください。

届出日・・・休止予定日の1か月前

イ 再開の場合

休止届出書を提出した事業者が事業を再開するには、再開届出書を提出してください。

届出日・・・再開後10日以内

ウ 廃止の場合

事業を廃止する場合は、廃止届出書の提出が必要です。(指定書(又は更新指定書)の原本を添付してください)

利用者へのサービス提供に空白が生じないように、利用者の希望を踏まえ他の事業所等への引継ぎの対応を行ってください。

届出日・・・廃止予定日の1か月前

■指定の更新

指定事業者として事業を実施するためには、6年ごとに指定の更新が必要です。指定の更新を受けなければ、指定の効力を失い、介護報酬が請求できなくなります。

(例)

新規指定日	令和4年4月1日
有効期間満了日	令和10年3月31日
更新日	令和10年4月1日
更新後の有効期間満了日	令和16年3月31日

(1) 対象となる事業所

介護保険法第71条第1項及び第72条第1項並びに介護保険法施行法第4条の規定により指定があったものとみなされる保健医療機関及び保険薬局以外の全指定事業所。

(2) 更新手続

更新手続が必要な事業所については、指定権者から直接、郵送等で更新申請のご案内を送付する予定ですが、各事業者におかれましても更新時期をお忘れなくお願いいたします。

【留意点】

- 事業者（法人にあつてはその役員、開設する各事業所の管理者も）が指定の更新の欠格事由に該当するときは、指定の更新が受けられません。
- 事業者が法人で、同一法人グループに属し密接な関係を有する別の法人が指定の取消処分を受けた場合には、指定の更新が受けられないことがあります。
- 休止中の事業所については指定の更新が受けられません。更新申請までに再開届を提出し事業を再開するか、廃止届を提出する必要があります。

★指定・更新に係る手数料

指定申請や指定更新申請等の際には手数料が必要です。詳細は八尾市ホームページをご覧ください。

居宅サービス事業者等の指定申請等に係る手数料について

<https://www.city.yao.osaka.jp/0000041045.html>

変更届提出時の注意点について

変更届の記載方法等について誤りが多数見受けられますので以下の点に注意して提出いただきますようよろしくお願いいたします。また、様式及び必要書類等については、八尾市福祉指導監査課のホームページを適宜確認の上、ご提出ください。

- ① 八尾市の定める様式にてご提出ください。
- ② 事前もしくは変更日から１０日以内にご提出ください。（廃止・休止は１ヶ月前）
- ③ 加算届については毎月１５日までに提出したものが翌月からの算定となります。１６日以降になされた場合は翌々月からの算定となります。一方、加算については要件を満たさない場合は、届出の有無に関係なく算定不可となります。取り下げの手続きが遅れた場合は過誤申立が必要です。

なお、特定施設入居者生活介護、ショートステイ、グループホーム、密着特養については、届出を受理した日が属する月の翌月からの算定となります。

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算を新たに算定する場合は上記に関わらず、前々月の末日までに届出を完了する必要があります。
- ④ 提出がやむを得ず遅れた場合は法人代表者名（法人代表者印を押印すること）で遅延理由書の添付をお願いすることがあります。
- ⑤ 添付書類が不足している場合や記載内容に相違等のある場合は、受理することができないため訂正をお願いすることがあります。
- ⑥ 訪問介護の事業所で障がいの事業所の指定を合わせて受けている場合は、利用者の有無に関わらず、指定障がいサービス事業所としての変更届も提出してください。
- ⑦ 変更届出書の変更前、変更後の欄には変更した者だけでなく、変更前と変更後の全員の氏名・住所等を記載してください。スペースに余裕がない場合は別紙対照表等の添付でも可とします。
- ⑧ 付表の記載において、事業所欄については変更の有無にかかわらず記載し、その他は変更のあった箇所のみ記載してください。

事業所の移転について

1 八尾市から他市町村へ移転する場合

廃止する日の一か月前までに八尾市に廃止届を提出してください。あわせて移転先の市町村で所要の手続きを行う必要がありますので、移転先の所轄庁に手続き方法や受付期間をご確認のうえ、手続きを行ってください。

2 他市町村から八尾市へ移転する場合

八尾市で新規事業所として指定を受けていただく必要がありますので、新規指定申請を行ってください。

手続きには新たに事業指定を受ける際と同様の時間を要しますので、余裕を持ってご準備ください。あわせて移転前の市町村で所要の手続きを行ってください。手続きの方法等については、移転前の市町村にご確認ください。

3 八尾市内で移転する場合

同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所を移転する場合は事業所番号が変更になりますので、移転前にご相談下さい。

次頁からの記載例目次

記載例 1 ... 訪問介護・第1号訪問事業における「管理者の変更」の変更手続き

記載例 2 ... 訪問介護・第1号訪問事業における
「管理者の変更」、「サービス提供責任者」、「運営規程」をまとめて変更手続き

記載例 3 ... 訪問介護・第1号訪問事業における「運営規程」の変更手続き

記載例 4 ... 訪問介護・第1号訪問事業における「代表者」の変更手続き

記載例 5 ... 居宅介護支援における「管理者」「介護支援専門員」の変更手続き

記載例 6 ... 居宅介護支援における「管理者」「運営規程」「介護支援専門員」の変更手続き

記載例 7 ... 地域密着型通所介護・第1号通所事業における「管理者」「生活相談員」の変更手続き

変更届出書

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名称
代表者の職・氏名

八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 〇〇 □□

〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号										2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称 〇×介護サービス																			
		所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階																			
サ ー ビ ス の 種 類		訪問介護																			
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容																			
1	申請者の名称	(変更前)																			
2	事業所(施設)の名称																				
3	事業所(施設)の所在地																				
4	主たる事務所の所在地																				
5	代表者(開設者)の氏名又は住所																				
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)																				
7	事業所(施設)の建物の構造、設備、専用区画等(介護老人保健施設を除く。)	9. 管理者 氏名：監査 一郎 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号																			
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)																				
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所																				
10	サービス提供責任者の氏名又は住所																				
11	運営規程	(変更後)																			
12	協力医療機関・協力歯科医療機関																				
13	事業所(施設)の種別																				
14	提供する居宅療養管理指導の種類																				
15	事業実施形態 (特別養護老人ホームの空床利用・特別養護老人ホーム等への併設・その他の場合の別)																				
16	入院患者又は入所者の定員																				
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制																				
18	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあつては、委託先の状況)																				
19	併設施設の状況等																				
20	介護給付費算定に係る体制等の状況																				
21	変更の理由を記載してください。	就任日を記載してください。																			
22	変更の理由を記載してください。	令和4年5月1日																			
変 更 年 月 日																					
変更理由		前任者退職のため																			

備考 該当項目に〇印を付してください。

八尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書

令和4年5月7日

（あて先）八尾市長

届出者 主たる事務所の所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号
名称 株式会社 ×××××
代表者の職・氏名 代表取締役 〇〇 □□

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則第7条第1項の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所		名称	〇×介護サービス										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階										
事業の種類		第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）											
変更があった事項（変更があった事項に係る番号を〇で囲む。）		変更の内容											
1	指定事業者の名称	（変更前） 8. 管理者 氏名：監査 一郎 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
2	指定事業者の主たる事務所の所在地												
3	代表者の職・氏名・生年月日・住所												
4	指定を受けている事業所の名称												
5	指定を受けている事業所の所在地												
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）												
7	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要												
8	事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	（変更後）											
9	運営規程	8. 管理者 氏名：福祉 太郎 住所：八尾市本町△丁目□番〇号											
10	同一所在地内で行う事業に関する事項												
11	利用定員（第1号通所事業に限る。）												
12	サービス提供責任者又は訪問事業責任者												
13	その他												
変更年月日		令和4年5月1日											

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

訪問介護・共生型訪問介護・第1号訪問事業者の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	○×カイゴサービス															
	名称	○×介護サービス															
	所在地	(郵便番号581-××××) 八尾市本町一丁目○番○号□ビル5階 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)															
	連絡先	電話番号	072-924-××××				FAX番号	072-922-××××									
	※指定障がい福祉サービス等の種別					※指定障がい福祉サービス等の種別											
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文												第	条	第	項	第	号
管理者	フリガナ	フクシ タロウ				住所・連絡先	(郵便番号 581-××××) 八尾市本町△丁目□番○号										
	氏名	福祉 太郎															
	生年月日	昭和○○年○月○日生				電話番号	072-000-0000		FAX番号	072-000-0000							
	他の職務との兼務の状況(兼務がある場合のみ記入)																
	当該訪問介護(共生型訪問介護)事業所内での他の職務との兼務				職種	変更のあった項目欄に記載してください。											
同一敷地内の他の事業所又は施設の職務との兼務				事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の				○○デイサービスセンター (通所介護)									
				兼務する職種及び勤務時間				管理者(9:00-18:00) 8時間勤務/日									
サービス提供責任者	フリガナ					住所	(郵便番号 -)				資格						
	氏名																
	フリガナ					住所	(郵便番号 -)				資格						
	氏名																
	フリガナ					住所	(郵便番号 -)				資格						
氏名																	
従業員			訪問介護員等								変更のない項目欄は記載不要です。						
			専従				兼務										
	常勤(人)																
	非常勤(人)																
	常勤換算後の人数																
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他 年間の休日							
	営業時間	平日	～				土曜		～		日・祝	～					
		備考															
	利用料	法定代理受領分															
		法定代理受領分以外															
	その他の費用																
	通常の事業実施地域	①				②				③			④			⑤	
備考																	

備考 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること101

変更届出書

郵送の場合、発信日を記載

記載例 2

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名称
代表者の職・氏名

八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 〇〇 □□

〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称	〇×介護サービス										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階										
サ ー ビ ス の 種 類		訪問介護											
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容											
1	申請者の名称	(変更前)											
2	事業所(施設)の名称	9. 管理者											
3	事業所(施設)の所在地	氏名：監査 一郎											
4	主たる事務所の所在地	住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
5	サービス提供責任者は、変更前と変更後の	10. サービス提供責任者											
6	全員の氏名・住所を記載してください。(に	氏名：監査 一郎											
	限る。)	住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
7	事業所(施設)の建物の構造、設備、専用区画等(介護老人保健施設を除く。)	11. 運営規程 第〇条											
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)	サービス提供責任者 1名(常勤1名)											
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所	訪問介護員 6名(常勤1名、非常勤5名)											
10	サービス提供責任者の氏名又は住所												
11	運営規程												
12	協力医療機関・協力歯科医療機関	(変更後)											
13	訪問介護員の人数の変更は、その度に届出る必要はありません。管理者やサービス提供責任者等の変更時に併せて資格証を添付のうえ届出てください。	9. 管理者											
14		氏名：福祉 花子											
15		住所：八尾市本町□丁目△番〇号											
16	入院患者又は入所者の定員	10. サービス提供責任者											
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等と	氏名：福祉 花子											
18	サービス提供責任者の人数に増減があった場合は、変更理由欄に利用者数(前3ヶ月の平均人数)を記載してください。合わせて運営規程を変更してください。運営規程は提出する必要はありません。	住所：八尾市本町□丁目△番〇号											
19		氏名：指導 咲子											
20		住所：八尾市本町□丁目△番〇号											
21		11. 運営規程 第〇条											
22	その他	サービス提供責任者 2名(常勤2名)											
変 更 年 月 日		令和4年5月1日											
変更理由		前サービス提供責任者が退職のため。利用者数 35人											

備考 該当項目に〇印を付してください。

八尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書

令和4年5月7日

（あて先）八尾市長

届出者 主たる事務所の所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号
名称 株式会社 ×××××
代表者の職・氏名 代表取締役 〇〇 □□

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則第7条第1項の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所		名称	〇×介護サービス										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階										
事業の種類		第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）											
変更があった事項（変更があった事項に係る番号を〇で囲む。）		変更の内容											
1	指定事業者の名称	(変更前)											
2	指定事業者の主たる事務所の所在地	8. 管理者 氏名：監査 一郎											
3	代表者の職・氏名・生年月日・住所	住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
4	指定を受けている事業所の名称	9. 運営規程 第〇条 サービス提供責任者1名（常勤1名） 訪問介護員6名（常勤1名、非常勤5名）											
5	指定を受けている事業所の所在地	12. サービス提供責任者 氏名：監査 一郎 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）												
7	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要												
8	事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	(変更後) 8. 管理者 氏名：福祉 花子 住所：八尾市本町□丁目△番〇号											
9	運営規程	9. 運営規程 第〇条 サービス提供責任者2名（常勤2名） 訪問介護員 8名（常勤2名、非常勤6名） (〇名以上の表記でも可)											
10	同一所在地内で行う事業に関する事項												
11	利用定員（第1号通所事業に限る。）												
12	サービス提供責任者又は訪問事業責任者	12. サービス提供責任者 氏名：福祉 花子 住所：八尾市本町□丁目△番〇号 氏名：指導 咲子 住所：八尾市本町□丁目△番〇号											
13	その他												
変更年月日		令和4年5月1日											

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

訪問介護・共生型訪問介護・第1号訪問事業者の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	○×カイゴサービス									
	名称	○×介護サービス									
	所在地	(郵便番号581-××××) 八尾市本町一丁目○番○号□ビル5階 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)									
	連絡先	電話番号	072-924-××××		FAX番号	072-922-××××					
	※指定障がい福祉サービス等の種別	※指定障がい福祉サービス等									
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文 第 条第 項第 号											
管理者	フリガナ	フクシ ハナコ		住所・連絡先	(郵便番号 581-××××) 八尾市本町□丁目△番○号						
	氏名	福祉 花子									
	生年月日	昭和○○年○月○日生		電話番号	072-000-0000	FAX番号 072-000-0000					
	他の職務との兼務の状況(兼務がある場合のみ記入)										
	当該訪問介護(共生型訪問介護)事業所内での他の職務との兼務		職種	変更のあった項目欄に記載してください。							
サービス提供責任者	フリガナ	フクシ ハナコ		住所	(郵便番号○○○-○○○)	資格	介護福祉士				
	氏名	福祉 花子			(郵便番号○○○-○○○)	資格	介護福祉士				
	フリガナ	シドウ サキコ		住所	(郵便番号○○○-○○○)	資格	介護福祉士				
	氏名	指導 咲子			(郵便番号○○○-○○○)	資格	介護福祉士				
	サービス提供責任者は、全員の氏名・住所等を記載してください。						資格				
従業員			訪問介護員等								
			専従	兼務							
	常勤(人)		2	2	サービス提供責任者等の人数に変更があった場合、記載してください。この場合、運営規程の変更が必要です。運営規程を変更後、事業所に備えつけておいてください。提出する必要はありません。						
	非常勤(人)		6	0							
	常勤換算後の人数		7.5								
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他	
	常勤換算で2.5以上必要です。										
	営業時間	平日	～				土曜				
	利用料	法定代理受領分									
	その他の費用	法定代理受領分以外									
	通常の実業実施地域	①	②				⑤				
変更のない項目欄は記載不要です。											

変更届出書

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名称
代表者の職・氏名

八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 〇〇 □□

〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号										2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称 〇×介護サービス																			
		所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階																			
サ ー ビ ス の 種 類		訪問介護																			
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容																			
1	申請者の名称	(変更前)																			
2	事業所(施設)の名称	11. 運営規程 第〇条 営業日 月曜日から金曜日 ただし、12月30日から1月4日までを除く。 第〇条 通常の事業の実施地域 八尾市 変更前と変更後を具体的に記載してください。 書ききれない場合は別紙に記載してください。																			
3	事業所(施設)の所在地																				
4	主たる事務所の所在地																				
5	代表者(開設者)の氏名又は住所																				
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)																				
7	事業所(施設)の建物の構造、設備、専用区画等(介護老人保健施設を除く。)																				
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)																				
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所																				
10	サービス提供責任者の氏名又は住所																				
11	運営規程																				(変更後)
12	協力医療機関・協力歯科医療機関	11. 運営規程 第〇条 営業日 月曜日から土曜日 ただし、8月13日から8月15日、12月30日から1月4日までを除く。 第〇条 通常の事業の実施地域 八尾市、大阪市平野区 運営規程の施行日を記載ください。																			
13	事業所(施設)の種別																				
14	提供する居宅療養管理指導の種類																				
15	事業実施形態 (特別養護老人ホームの空床利用・特別養護老人ホーム等への併設・その他の場合の別)																				
16	入院患者又は入所者の定員																				
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制																				
18	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあつては、委託先の状況)																				
19	併設施設の状況等																				
20	介護給付費算定に係る情報提供状況																				
21	介護支援専門員の氏名及びその登録番号																				
22	その他																				
変 更 年 月 日		令和4年5月1日																			
変更理由		利用者の要望が多いため。																			

備考 該当項目に〇印を付してください。

運営規程は一定の場合を除いて提出する必要はありません。
運営規程を変更後、事業所に備え付けておいてください。

八尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書

令和4年5月7日

（あて先）八尾市長

届出者 主たる事務所の所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号
名称 株式会社 ×××××
代表者の職・氏名 代表取締役 〇〇 □□

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則第7条第1項の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所		名称	〇×介護サービス									
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル5階									
事業の種類		第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）										
変更があった事項（変更があった事項に係る番号を○で囲む。）		変更の内容										
1	指定事業者の名称	(変更前) 9. 運営規程 第〇条 営業日 月曜日から金曜日 ただし、12月30日から1月4日までを除く。 第〇条 通常の事業の実施地域 八尾市										
2	指定事業者の主たる事務所の所在地											
3	代表者の職・氏名・生年月日・住所											
4	指定を受けている事業所の名称											
5	指定を受けている事業所の所在地											
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）											
7	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要											
8	事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	(変更後) 9. 運営規程 第〇条 営業日 月曜日から土曜日 ただし、8月13日から8月15日、12月30日から1月4日までを除く。 第〇条 通常の事業の実施地域 八尾市、大阪市平野区										
9	運営規程											
10	同一所在地内で行う事業に関する事項											
11	利用定員 （第1号通所事業に限る。）											
12	サービス提供責任者又は訪問事業責任者											
13	その他											
変更年月日		令和4年5月1日										

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

訪問介護・共生型訪問介護・第1号訪問事業者の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	○×カイゴサービス											
	名称	○×介護サービス											
	所在地	(郵便番号581-XXXX) 八尾市本町一丁目○番○号□ビル5階 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)											
	連絡先	電話番号	072-924-XXXX			FAX番号	072-922-XXXX						
	※指定障がい福祉サービス等の種別				※指定障がい福祉サービス等の種別								
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文											第 条第 項第 号		
管理者	フリガナ			住所・連絡先	(郵便番号 —)								
	氏名												
	生年月日			電話番号			FAX番号						
	他の職務との兼務の状況(兼務がある場合のみ記入)												
	当該訪問介護(共生型訪問介護)事業所内での他の職務との兼務		職種	変更のない項目欄は記載不要です。									
同一敷地内の他の事業所又は施設の職務との兼務		事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の兼務する職種及び勤務時間											
サービス提供責任者	フリガナ			住所	(郵便番号 —)				資格				
	氏名												
	フリガナ			住所	(郵便番号 —)				資格				
	氏名												
	フリガナ			住所	(郵便番号 —)				資格				
	氏名												
従業者			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												
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他 年間の休日	8月13日から8月15日 12月30日から1月4日		
	営業時間	平日	9:00 ~ 18:00			土曜	9:00 ~ 18:00		日・祝	9:00 ~ 18:00			
		備考											
	利用料	法定代理受領分											
		法定代理受領分以外											
	その他の費用												
	通常の事業実施地域	① 八尾市		② 大阪市平野区		③		④		⑤			
備考													

変 更 届 出 書

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名 称
代表者の職・氏名八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 指導 花子〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕変更後の代表者氏名を記載
してください

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

介護保険事業所番号		2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称 〇×介護サービス									
		所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号									
サ ー ビ ス の 種 類		訪問介護									
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容									
1	申請者の名称	(変更前)									
2	事業所(施設)の名称										
3	事業所(施設)の所在地	5. 代表者の氏名又は住所									
4	主たる事務所の所在地	かんさ いちろう									
5	代表者(開設者)の氏名又は住所	監査 一郎									
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに 限る。)	昭和〇〇年〇月〇日									
7	事業所(施設)の建物の構造、設備(介護老人保健施設を除く。)	法人代表者の変更は、一事業所からの届出をもって他事業所からの届出 があったものとみなします。(事業所一覧の添付が必要)ただし、介護 予防、日常生活支援総合事業、地域密着型サービス及び介護予防支援に おいては別途、変更届出書様式の届出が必要です。									
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護 事業に限る。)										
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所										
10	サービス提供責任者の氏名又は住所										
11	運営規程										
12	協力医療機関・協力歯科医療機関	(変更後)									
13	事業所(施設)の種別										
14	提供する居宅療養管理指導の種類	5. 代表者の氏名又は住所									
15	事業実施形態 (特別養護老人ホーム等への併設)	しどう はなこ 指導 花子 昭和〇〇年〇月〇日									
16	入院患者又は入所者の定員										
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との 連携・支援体制										
18	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあっては、委託先の状況)										
19	併設施設の状況等										
20	介護給付費算定に係る体制等の状況										
21	介護支援専門員	変更の理由を記載してください。									
22	その他										
変 更 年 月 日		令和4年5月1日									
変更理由		代表者の交代があったため									

備考 該当項目に〇印を付してください。

八尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書

令和4年5月7日

（あて先）八尾市長

届出者

主たる事務所の所在地
名称
代表者の職・氏名

八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 指導 花子

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則第7条第1項の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所		名 称	〇×介護サービス										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号										
事業の種類		第1号訪問事業（訪問介護相当サービス）											
変更があった事項（変更があった事項に係る番号を〇で囲む。）		変更の内容											
1	指定事業者の名称	（変更前） 3. 代表者の氏名又は住所 かんさ いちろう 監査 一郎 昭和〇〇年〇月〇日											
2	指定事業者の主たる事務所の所在地												
3	代表者の職・氏名・生年月日・住所												
4	指定を受けている事業所の名称												
5	指定を受けている事業所の所在地												
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）												
7	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要												
8	事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	（変更後） 3. 代表者の氏名又は住所 しどう はなこ 指導 花子 昭和〇〇年〇月〇日											
9	運営規程												
10	同一所在地内で行う事業に関する事項												
11	利用定員（第1号通所事業に限る。）												
12	サービス提供責任者又は訪問事業責任者												
13	その他												
変更年月日		令和4年5月1日											

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

事業所一覧

記載例 4

サービス	事業所番号										所在地
	事業所名										
居宅介護支援	2	7	○	○	○	○	○	○	○	○	八尾市本町一丁目○番○号
訪問介護・ 第1号訪問事業	2	7	○	○	○	○	○	○	○	○	八尾市本町一丁目○番○号
福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	2	7	○	○	○	○	○	○	○	○	八尾市本町三丁目○番○号
特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売	2	7	○	○	○	○	○	○	○	○	八尾市本町三丁目○番○号
	2	7									
	2	7									
	2	7									
	2	7									
	2	7									
	2	7									
	2	7									
	2	7									

「福祉用具貸与」と「特定福祉用具販売」は分けて記載してください。

※主たる事務所の所在地の変更、代表者(開設者)の氏名及び住所の変更があった場合で、複数の事業所がある場合に作成してください。

変 更 届 出 書

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名 称
代表者の職・氏名八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 〇〇 □□〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称	〇×ケアプランセンター										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号										
サ ー ビ ス の 種 類		居宅介護支援											
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容											
1	申請者の名称	(変更前)											
2	事業所(施設)の名称	9. 2 1. 管理者 兼 介護支援専門員 氏名：監査 一郎 登録番号27〇〇〇〇〇〇〇〇 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
3	事業所(施設)の所在地												
4	主たる事務所の所在地												
5	代表者(開設者)の氏名又は住所												
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)												
7	事業所(施設)の建物の構造、設備、専用区画等(介護老人保健施設を除く。)	9. 2 1. 管理者 兼 介護支援専門員 氏名：指導 咲子 登録番号27〇〇〇〇〇〇〇〇 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)												
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所												
10	サービス提供責任者の氏名又は住所												
11	運営規程												
12	協力医療機関・協力歯科医療機関	(変更後)											
13	事業所(施設)の種別	9. 2 1. 管理者 兼 介護支援専門員 氏名：指導 咲子 登録番号27〇〇〇〇〇〇〇〇 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
14	提供する居宅療養管理指導の種類												
15	事業実施形態 (特別養護老人ホームの空床利用・特別養護老人ホーム等への併設・その他の場合の別)												
16	入院患者又は入所者の定員												
17	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制												
18	福祉用具の保管・消毒方法(委託している場合にあっては、委託先の状況)	就任日を記載してください。											
19	併設施設の状況等												
20	介護給付費算定に係る体制等の状況												
21	介護支援専門員の氏名及びその登録番号												
22	その他												
変更理由		令和4年5月1日											
変更理由		前管理者退職のため											

変更前と変更後の氏名・住所等を記載してください。

就任日を記載してください。

変更の理由を記載してください。

備考 該当項目に〇印を付してください。

指居定宅介護支援事業者の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	○×ケアプランセンター																																		
	名 称	○×ケアプランセンター																																		
	所在地	(郵便番号 5 8 1 - × × × ×) 八尾市本町一丁目○番○号 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)																																		
	連絡先	電話番号	0 7 2 - 9 2 4 - × × × ×				F A X 番号	0 7 2 - 9 2 2 - × × × ×																												
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文												第 × × 条第 × 項第 × × 号																								
管理者	フリガナ	シドウ サキコ				住 所 ・ 連絡先	(郵便番号 5 8 1 - × × × ×) 八尾市本町○丁目○番○号																													
	氏 名	指導 咲子																																		
	生年月日	昭和○○年○月○日生				電話番号	000-000-0000		FAX 番号	000-000-0000																										
	介護支援専門員登録番号				2 7 ○ ○ ○ ○ ○ ○				介護支援専門員との兼務の有無				(有) ・ 無																							
	同一敷地内の他の事業所の職務との兼務(兼務の場合のみ記入)				事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の兼務する職種及び勤務時間				変更のあった項目欄に記載してください。																											
利用者の推定数												人																								
従業員	※介護支援専門員の氏名等を別紙に記載し、添付すること。 介護支援専門員 専従 兼務												変更のない項目欄は記載不要です。																							
																									常 勤 (人)											
																									非常勤 (人)											
	常勤換算後の人数																																			
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他 年間の休日																										
	営業時間	平日	～				土曜	～		日・祝	～																									
		備考																																		
	利用料	法定代理受領分																																		
		法定代理受領分以外																																		
	その他の費用																																			
	通常の事業	①	②				③		④		⑤																									
実施地域	備考																																			

備考 1 介護支援専門員の氏名等を別紙に記載し、添付すること。
2 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。

転出者・転入者を含めた全員の氏名・登録番号を記載してください。

記載例 5

付表 13 (別紙) 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

退職者・転出者も合わせて記載してください。

氏 名										異動日	任介護支援専門員の資格の有 無	
①	フリガナ	カンサ イチロウ	2	7	○	○	○	○	○	○	令和4年4月30日 退職	有 ・ 無
	氏 名	監査 一郎										
②	フリガナ	シドウ サキコ	2	7	○	○	○	○	○	○	令和4年5月1日	有 ・ 無
	氏 名	指導 咲子										
③	フリガナ										就任日を記載	有 ・ 無
	氏 名											
④	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑤	フリガナ	介護支援専門員証及び主任介護支援専門員研修修了書の写しを添付してください。 管理者の変更の場合主任介護支援専門員の資格が必要です。										有 ・ 無
	氏 名											
⑥	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑦	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑧	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑨	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑩	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑪	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑫	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑬	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑭	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑮	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											
⑯	フリガナ											有 ・ 無
	氏 名											

- 備考 1 本別紙は、付表13とあわせて使用すること。
 2 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。
 3 8桁の新登録番号を記載すること。

変更届出書

令和4年5月7日

(あて先) 八尾市長

主たる事務所の所在地
開設(事業)者 名称
代表者の職・氏名

八尾市本町一丁目〇番〇号
株式会社 ×××××
代表取締役 〇〇 □□

〔 法人以外の者にあつては、
住所及び氏名 〕

次のとおり指定の内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所又は施設		名称	〇×ケアプランセンター										
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号										
サ ー ビ ス の 種 類		居宅介護支援											
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容											
1	申請者の名称	(変更前)											
2	事業所(施設)の名称	9. 管理者											
3	事業所(施設)の所在地	氏名：指導 一郎											
4	主たる事務所の所在地	住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
5	代表者(開設者)の氏名又は住所	2 1. 介護支援専門員											
6	登録番号	氏名：指導 一郎 登録番号 27〇〇〇〇〇〇〇〇											
7	事業所(施設)の建物の構造、設備、専用区画等(介護老人保健施設を除く。)	氏名：健康 咲 登録番号 27〇〇〇〇〇〇〇〇											
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)	1 1. 運営規程 第〇条											
9	事業所(施設)の管理者の氏名又は住所	介護支援専門員 2名(常勤2名)											
10	サービス提供責任者の氏名又は住所	(変更後)											
11	運営規程	9. 管理者											
12	協力医療機関・協力歯科医療機関	氏名：監査 花子											
13	事業所(施設)の種別	住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号											
14	提供する居宅療養管理指導の種類	2 1. 介護支援専門員											
15	事業実施形態(特別養護老人ホームの空床利用・特別養護老人ホーム等への併設・その他の場合の別)	氏名：監査 花子 登録番号 27〇〇〇〇〇〇〇〇											
16	入院患者又は入所者の定員	氏名：健康 咲 登録番号 27〇〇〇〇〇〇〇〇											
17	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 病院等と	氏名：福祉 桜 登録番号 27〇〇〇〇〇〇〇〇											
18	介護支援専門員の人数に変更がある場合は運営規程の変更も必要になります。運営規程の提出は不要です。変更後、事業所で備え付けておいてください。	1 1. 運営規程 第〇条											
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護支援専門員 3名											
20	その他	(常勤2名、非常勤1名)											
21	変更年 月 日	(〇名以上の表記でも可)											
22	変更理由	令和4年5月1日											
人事異動のため。		変更の理由を記載してください。											
		就任日を記載してください。											

備考 該当項目に〇印を付してください。

指居定宅介護支援事業者の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	〇×ケアプランセンター		事業所欄は変更の有無に係わらず記載してください。															
	名 称	〇×ケアプランセンター																	
	所在地	(郵便番号 5 8 1 - × × × ×) 八尾市本町一丁目〇番〇号 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)																	
	連絡先	電話番号	0 7 2 - 9 2 4 - × × × ×				F A X 番号	0 7 2 - 9 2 2 - × × × ×											
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文										第 × × 条第 × 項第 × × 号									
管理者	フリガナ	カンサ ハナコ		住所・ 連絡先	(郵便番号 5 8 1 - × × × ×) 八尾市本町〇丁目〇番〇号														
	氏 名	監査 花子																	
	生年月日	昭和〇〇年〇月〇日生		電話番号	000-000-0000		FAX 番号	000-000-0000											
	介護支援専門員登録番号		2 7 〇 〇 〇 〇 〇 〇		介護支援専門員との兼務の有無		有 ・ 無												
	同一敷地内の他の事業所の職務との兼務(兼務の場合のみ記入)		事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の兼務する職種及び勤務時間		管理者が兼務する場合は〇で囲んでください。														
利用者の推定数		5 0 人		介護支援専門員 1 人あたり 標準担当件数は 3 5 件です。															
従業者	※介護支援専門員の氏名等を別紙に記載し、添付すること。		介護支援専門員		介護支援専門員の人数に変更があった場合は記載してください。この場合、運営規程の変更が必要です。運営規程を変更後、事業所に備え付けておいてください。提出の必要はありません。														
			専従	兼務															
			常 勤 (人)	1									1						
	非常勤 (人)	1																	
	常勤換算後の人数		2 . 5																
主な揭示事項	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他									
										年間の休日									
	営業時間	平日	～				土曜	～		日・祝	～								
		備考																	
	利用料	法定代理受領分																	
		法定代理受領分以外																	
	その他の費用	変更のない項目欄は記載不要です。																	
	通常の事業	①	②		③		④		⑤										
実施地域	備考																		

備考 1 介護支援専門員の氏名等を別紙に記載し、添付すること。
 2 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。

転出者・転入者を含めた全員の氏名・登録番号を記載してください。

記載例 6

付表 13 (別紙) 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

退職者・転出者も合わせて記載してください。

	氏 名	介護支援専門員登録番号	異動日	任介護支援専門員の資格の有 無
①	フリガナ シドウ イチロウ 氏 名 指導 一郎	2 7 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	令和4年4月30日 退職	有 ・ 無
②	フリガナ ケンコウ サキ 氏 名 健康 咲	2 7 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	令和3年1月1日	有 ・ 無
③	フリガナ カンサ ハナコ 氏 名 監査 花子	2 7 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	令和4年5月1日	有 ・ 無
④	フリガナ フクシ サクラ 氏 名 福祉 桜	2 7 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	令和4年5月1日	有 ・ 無
⑤	フリガナ 氏 名		就任日を記載	有 ・ 無
⑥	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑦	フリガナ 氏 名		介護支援専門員証及び主任介護支援専門員研修修了書の写しを添付してください。 管理者の変更の場合、主任介護支援専門員の資格が必要です。	有 ・ 無
⑧	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑨	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑩	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑪	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑫	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑬	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑭	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑮	フリガナ 氏 名			有 ・ 無
⑯	フリガナ 氏 名			有 ・ 無

- 備考 1 本別紙は、付表13とあわせて使用すること。
 2 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。
 3 8桁の新登録番号を記載すること。

郵送の場合、発信日を記載

変 更 届 出 書

令和4年5月7日

(あて先) 八 尾 市 長

所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号
事業者 名 称 株式会社 ×××××
代表者 代表取締役 〇〇 □□

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

		介護保険事業所番号	27〇〇〇〇〇〇〇〇
指定内容を変更した事業所（施設）		名称	〇×デイサービスセンター
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル3階
サービスの種類		地域密着型通所介護	
変 更 が あ っ た 事 項		変 更 の 内 容	
1	事業所・施設の名称	(変更前) 8. 管理者 氏名：監査 一郎 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号 9. 運営規程 第〇条 生活相談員2名（常勤2名、うち1名管理者兼務）	
2	事業所・施設の所在地		
3	申請者の名称		
4	主たる事務所の所在地		
5	代表者の氏名、住所及び職名		
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）		
7	事業所、施設の建物の構造、専用区画等	(変更後) 8. 管理者 氏名：福祉 花子 住所：八尾市本町□丁目△番〇号 9. 運営規程 第〇条 生活相談員1名（常勤1名） (〇名以上の表記でも可)	
8	事業所、施設の管理者の氏名及び住所		
9	運営規程		
10	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関		
11	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制		
12	地域密着型サービス費の請求に関する事項		
13	本体施設、本体施設との移動経路等		
14	併設施設の状況等		
15	介護支援専門員（計画作成担当者）の氏名及び住所		
16	その他		
変更年月日		令和4年5月1日	
変更理由 前任者退職のため			

備考 1 該当項目番号に〇印を付してください。
2 変更内容が分かる書類を添付してください。

八尾市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者変更届出書

令和4年5月7日

（あて先）八尾市長

届出者 主たる事務所の所在地 八尾市本町一丁目〇番〇号
名称 株式会社 ×××××
代表者の職・氏名 代表取締役 〇〇 □□

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、八尾市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定並びに介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める規則第7条第1項の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号	2	7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
指定内容を変更した事業所		名称	〇×デイサービスセンター									
		所在地	八尾市本町一丁目〇番〇号□ビル3階									
事業の種類	第1号通所事業（通所介護相当サービス）											
変更があった事項（変更があった事項に係る番号を〇で囲む。）		変更の内容										
1	指定事業者の名称	(変更前) 8. 管理者 氏名：監査 一郎 住所：八尾市本町〇丁目〇番〇号 9. 運営規程 第〇条 生活相談員2名（常勤2名、うち1名管理者兼務）										
2	指定事業者の主たる事務所の所在地											
3	代表者の職・氏名・生年月日・住所											
4	指定を受けている事業所の名称											
5	指定を受けている事業所の所在地											
6	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）											
7	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要											
8	事業所の管理者の氏名・生年月日・住所	(変更後) 8. 管理者 氏名：福祉 花子 住所：八尾市本町□丁目△番〇号 9. 運営規程 第〇条 生活相談員1名（常勤1名） (〇名以上の表記でも可)										
9	運営規程											
10	同一所在地内で行う事業に関する事項											
11	利用定員 （第1号通所事業に限る。）											
12	サービス提供責任者又は訪問事業責任者											
13	その他											
変更年月日		令和4年5月1日										

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

事業所	フリガナ	○×デイサービスセンター																														
	名称	○×デイサービスセンター																														
	所在地	(郵便番号 581-XXXX) 八尾市本町一丁目○番○号□ビル3階 (ビルの場合は、名称、部屋番号を記入)																														
	連絡先	電話番号	072-924-XXXX				FAX番号	072-924-XXXX																								
当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文															第	条	第	項	第	号												
管理者	フリガナ	フクシ ハナコ				住所・連絡先	(郵便番号 581-XXXX) 八尾市本町□丁目△番○号																									
	氏名	福祉 花子					電話番号	072-000-0000		FAX番号	072-000-0000																					
	生年月日	昭和○○年○月○日生																														
	他の職務との兼務の状況 (兼務がある場合のみ記入)																															
	当該通所介護内での他の職務との兼務				職種	変更のあった項目欄に記載してください。																										
	同一敷地内の他の事業所又は施設の職務との兼務				事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の兼務する職種及び勤務時間																											
実施単位数		単位		同時に通所介護の提供を受けることができる利用者の数の上限											人																	
単位ごとの状況		1 単位目				2 単位目								合 計																		
定 員		人				人								人																		
食堂及び機能訓練室の合計面積		㎡				㎡								㎡																		
一般型・療養型の別		一般型・療養型				一般型・療養型																										
単位別情報	※2単位目以降は、別紙に記載し、添付すること																															
	従業者	生活相談員	専従	兼務	看護師・准看護師	専従	兼務	介護職員	専従	兼務	機能訓練指導員	専従	兼務	栄養職員	専従	兼務	歯科職員	専従	兼務													
																				常勤(人)	1		1	2	2	2	1		1		1	
																				非常勤(人)				1								
(1 単位目)	定員	人				食堂及び機能訓練室の合計面積				㎡																						
	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他年間の休日																						
	営業時間	平日	～				土曜	～				日・祝	～																			
	送迎を除くサービス提供時間	:				～	:	(時間 分)																								
主な揭示事項	利用料	法定代理受領分													変更のない項目欄は記載不要です。																	
		法定代理受領分以外																														
	その他の費用																															
	通常の事業実施地域	①	②				③				④				⑤																	
協力医療機関 (療養型のみ)	名称														主な診療科名																	
	名称														主な診療科名																	
	名称														主な診療科名																	

備考 1 2単位以上実施する場合は、別紙に記載し、添付すること。

2 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。

社保審－介護給付費分科会	
第208回（R4. 2. 28）	資料 1

令和4年度介護報酬改定について

令和4年度介護報酬改定による処遇改善

国費150億円程度
※改定率換算 + 1.13%

- 介護・障害福祉職員の処遇改善については、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」を踏まえ、令和4年10月以降について臨時の報酬改定を行い、収入を3%程度（月額平均9,000円相当）引き上げるための措置を講じることとする。
- これらの処遇改善に当たっては、予算措置が執行面で確実に賃金に反映されるよう、適切な担保策（注）を講じることとする。
（注）現行の処遇改善加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）を取得していることに加えて、具体的には、賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げにより改善を図るなどの措置を講じる。

◎ **加算額** 対象介護事業所の介護職員（常勤換算）1人当たり月額平均9,000円の賃金引上げに相当する額。
対象サービスごとに介護職員数（常勤換算）に応じて必要な加算率を設定し、各事業所の介護報酬にその加算率を乗じて単位数を算出。

◎ 取得要件

- ・ 処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得している事業所（現行の処遇改善加算の対象サービス事業所）
- ・ 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。
※ 「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

◎ 対象となる職種

- ・ 介護職員
- ・ 事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。

◎ **申請方法** 各事業所において、都道府県等に介護職員・その他職員の月額の賃金改善額を記載した計画書（※）を提出。
※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

◎ **報告方法** 各事業所において、都道府県等に賃金改善期間経過後、計画の実績報告書（※）を提出。
※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

◎ 交付方法

対象事業所は都道府県等に対して申請し、対象事業所に対して報酬による支払（国費約1/4：150億円程度（令和4年度分））。

◎ 申請・交付スケジュール

- ✓ 申請は、令和4年8月に受付、10月分から毎月支払（実際の支払は12月から）
- ✓ 賃金改善期間後、処遇改善実績報告書を提出。

【執行のイメージ】

介護事業所

- ① 申請（処遇改善計画書等を提出）
- ② 報酬による支払（国費約1/4）
- ③ 賃金改善期間後、報告（処遇改善実績報告書を提出）
※要件を満たさない場合は、加算の返還

都道府県等

処遇改善に係る加算全体のイメージ(令和4年度改定後)

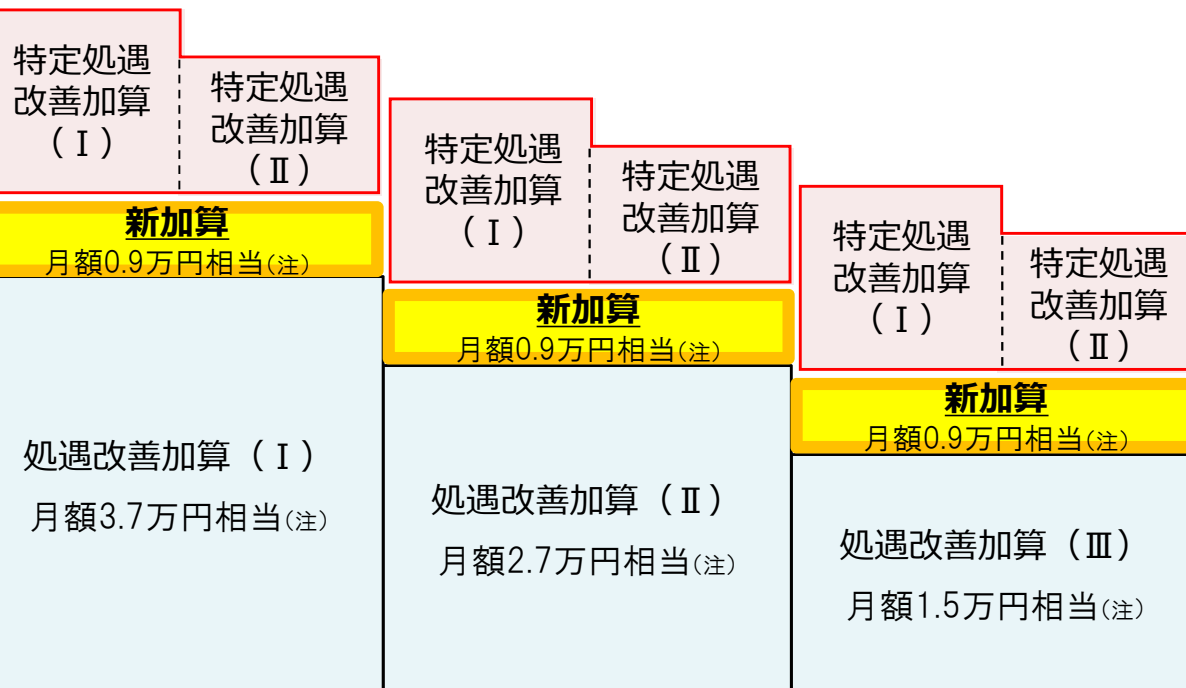
新加算(介護職員等ベースアップ等支援加算)

- 対象：介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。
 - 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
 - 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
 - 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等(※)に使用することを要件とする。
- ※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

介護職員等特定処遇改善加算

- 対象：事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種に配分
- 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
 - ※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定。
 - 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
 - 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
 - 処遇改善加算に基づく取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

全体のイメージ



介護職員処遇改善加算

- 対象：介護職員のみ
- 算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

加算(Ⅰ)	加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)
キャリアパス要件のうち、 ①+②+③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①+②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①or②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

＜キャリアパス要件＞

- ①職位・職責・職務内容等に応じた**任用要件と賃金体系**を整備すること
- ②資質向上のための計画を策定して**研修の実施又は研修の機会を確保**すること
- ③経験若しくは資格等に応じて**昇給する仕組み**又は一定の基準に基づき**定期に昇給を判定する仕組み**を設けること

※就業規則等の明確な書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

＜職場環境等要件＞

賃金改善を除く、職場環境等の改善

〔注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付。〕

令和4年度介護報酬改定による処遇改善 加算率

○ 現行の介護職員処遇改善加算等と同様、介護サービス種類ごとに、介護職員数に応じて設定された一律の加算率を介護報酬（※1）に乘じる形で、単位数を算出。

サービス区分（※2）	加算率
・訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	2.4%
・（介護予防）訪問入浴介護	1.1%
・通所介護 ・地域密着型通所介護	1.1%
・（介護予防）通所リハビリテーション	1.0%
・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	1.5%
・（介護予防）認知症対応型通所介護	2.3%
・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	1.7%
・（介護予防）認知症対応型共同生活介護	2.3%
・介護老人福祉施設 ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・（介護予防）短期入所生活介護	1.6%
・介護老人保健施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健）	0.8%
・介護療養型医療施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等）	0.5%
・介護医療院 ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	0.5%

※1 現行の処遇改善加算等の単位数は、基本報酬に、処遇改善加算及び特定処遇改善加算以外の加算・減算を加えた単位数に、加算率を乗じて算出。

※2 （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、特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援は加算対象外。