

# 令和7年度加古川市 介護保険サービス事業者集団指導

加古川市福祉部地域福祉課監査指導担当

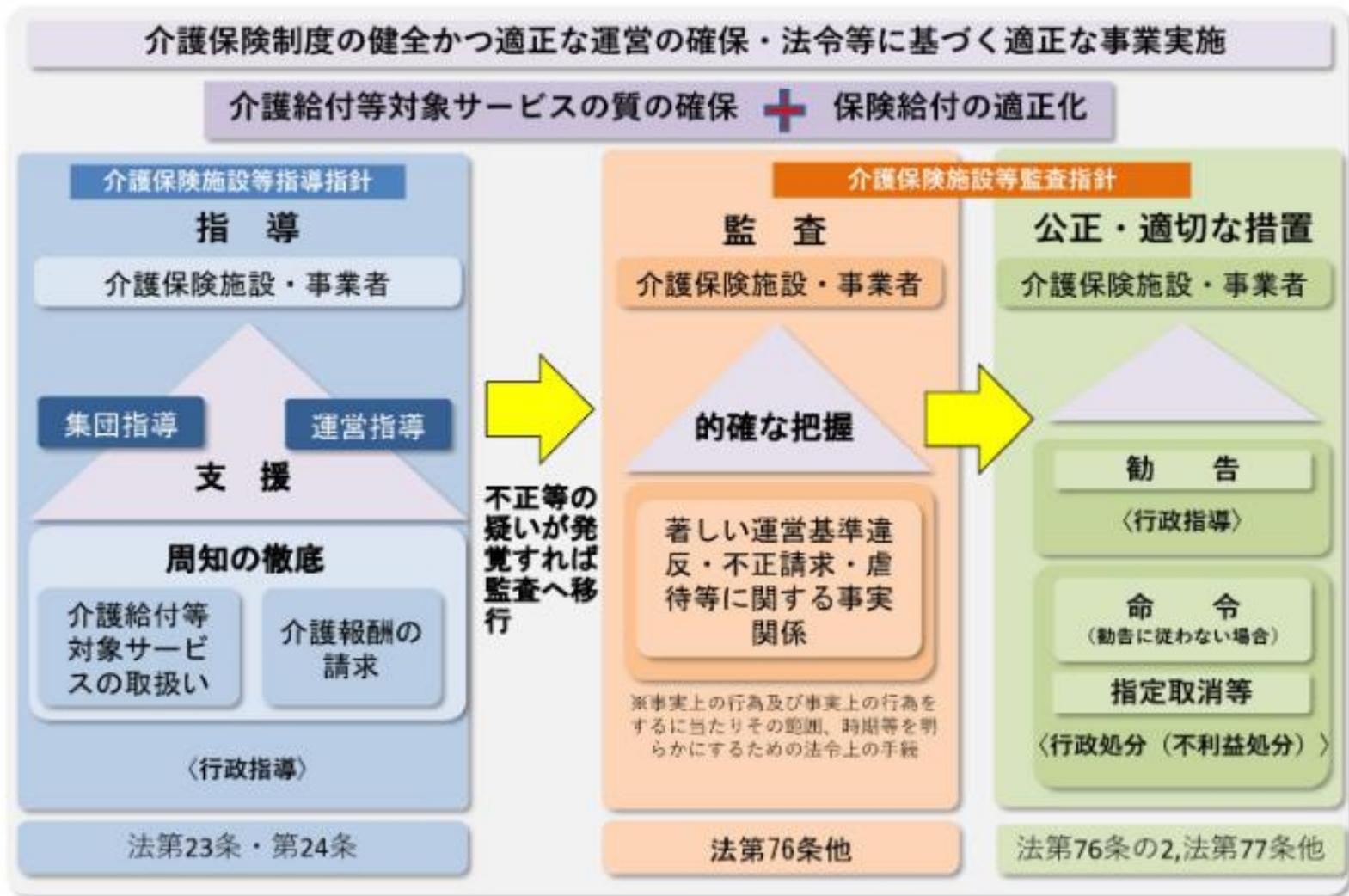


加古川市

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

# 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督

## 指導監督の体系



# 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督

## 集団指導

- 講習、オンライン等により実施
- 正確な情報の伝達・共有による不正等の行為の未然防止を目標
- 年1回以上実施

## 運営指導

- 指定権限を持つ介護保険事業所を対象に、計画的、個別に実施
- 6年の指定有効期間内に1回以上実施

## 監査

- 人員基準・運営基準違反、不正請求、高齢者虐待等が認められた場合、そのおそれがある場合に実施
- 現地に立ち入って検査を行い、事実関係を確認
- 勧告又は行政処分(命令、指定取消等)を行うためには監査が必要

# 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督

## 運営指導の流れ

### 1 運営指導の実施通知

- 原則、実施予定日の1月前までに事業者を実施する旨を通知
- 運営指導の前に、**自己点検シート**、**運営規程等**の提出書類を期限までに市に提出

(自己点検シート等のホームページ掲載場所)

[https://www.city.kakogawa.lg.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/chiikifukushi/kaigohoken/g\\_shitei/1563946456631.html](https://www.city.kakogawa.lg.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/chiikifukushi/kaigohoken/g_shitei/1563946456631.html)

### 2 実地による運営指導

- 通常3時間程度
- 職員2～3人程度で訪問
- 介護保険施設等指導指針に定める**確認項目**及び**確認文書**に基づき運営指導を行う

### 3 運営指導の結果通知

- 人員、設備、運営面に改善を要する場合や介護報酬の算定誤りがあった場合、文書により根拠を示して改善指導
- 期限までに改善措置を報告

# 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督

## 運営指導の確認項目

### 人員面

- ・利用者に対する従業者の員数
- ・必要な研修の受講
- ・必要な資格の取得
- ・管理者の兼務状況 …

### 運営面

- ・内容及び手続きの説明及び同意
- ・サービス提供の記録
- ・身体拘束等の適正化
- ・運営規程 …

### 設備面

- ・必要な設備
- ・指定申請時等の平面図に合致
- ・使用目的に沿った使用

### 報酬面

- ・基本報酬
  - ・加算
  - ・減算
- ※報酬算定の基礎資料の作成、保管

# 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督

## 指摘を受けないために

### ◆ 最新法令の理解、遵守

- 国・県・市から発信される情報を入手し事業所内で共有する。
- 全職員が制度に関する理解を深めるために、ミーティングや研修を実施する。

### ◆ 運営指導における確認項目、確認文書のチェック

- 運営指導の確認項目、確認文書は公表されている。
- 自施設に該当する部分だけでも確認する。

### ◆ 日常的な準備

- 運営指導が決まってからでは対応できない。
- 各業務をルーティン化する。

### ◆ 書類の整理、ファイリング

- 必要な書類をすぐに取り出せるように整理し、ファイリングする。
- 保存義務がある書類を適切に保管する。

### ◆ 事業者内部におけるチェック体制の確立

- 法人内で定期的に業務チェックや内部監査を実施し、是正する。
- 問題点について、継続的に改善、見直しを実施する体制を確立する。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 **運営指導で見受けられた事例**
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

### 令和5年度・6年度の運営指導で見受けられた事例

#### ◆ 複数のサービスに該当する事項

##### ● 運営面

- 領収書に医療費控除対象額が記載されていないものが見受けられた（医療行為を伴う訪問看護等と併せて医療費控除の対象となる居宅サービス等を提供する利用者の領収書には、医療費控除対象額の記載が必要。）。
- 運営規程中、虐待防止に関する規定において、虐待の防止のための指針の整備を規定していなかった。
- 勤務体制の確保等について、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させていない従業員が見受けられた。
- 勤務体制の確保等について、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置が講じられていなかった。
- 個人情報の利用について、契約書及び重要事項説明書中の署名欄で個人情報の利用に係る同意を得ることとしているが、利用者家族の署名欄がなかった。
- 秘密保持の誓約について、従業員の誓約書を確認できないものが見受けられた。

## 2 運営指導で見受けられた事例

- 衛生管理等について、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催状況が記録により確認することができなかった。
  - 運営推進会議について、開催していない期間が見受けられた。活動状況の報告、評価、要望、助言等についての記録を公表していなかった。
- 報酬面
- 介護職員等処遇改善加算について、処遇改善計画書ではキャリアパス要件を満たすと記載していたが、キャリアパス要件 I である任用要件及び賃金体系の整備がされていなかった。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### ◆ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

#### ● その他

- ・ 連携する訪問看護を行う事業所について変更しているが、その旨を市長に届け出ていなかった。

### ◆ 地域密着型通所介護

#### ● 運営面

- ・ 地域密着型通所介護計画の作成に当たって、当該計画を利用者に交付していなかった。
- ・ サービス提供について、居宅サービス計画に位置付けられていない入浴介護を実施していた。
- ・ 地域密着型通所介護計画について、目標の達成状況が記録されていないものが見受けられた。

#### ● 報酬面

- ・ 入浴介助加算（Ⅰ）について、入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行っていたが、記録を残していなかった。
- ・ 科学的介護推進体制加算について、科学的介護情報システムを用いて厚生労働省に定期的に情報を提出していなかった。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### ◆ 小規模多機能型居宅介護

#### ● 運営面

- 居宅サービス計画の変更にあたり、必要な課題分析(アセスメント)を行っていないものが見受けられた。
- 居宅サービス計画に位置付けたサービス提供事業者に対して、個別サービス計画の提出を求めている利用者が見受けられた。

### ◆ 認知症対応型共同生活介護

#### ● 人員面

- 計画作成担当者について、認知症対応型共同生活介護計画を作成するために必要な認知症介護に関する実践的な知識及び技術を修得させるための研修を修了していなかった。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### ◆ 看護小規模多機能型居宅介護

#### ● 運営面

- ・ 居宅サービス計画の作成に当たり、利用者が現に抱える問題点を明らかにするために必要な課題分析(アセスメント)を行っていないかった。

#### ● 報酬面

- ・ サービス提供体制強化加算(Ⅱ)について、事業所全体の研修計画は作成されていたが、従業者ごとの研修計画が作成されていないかった。

### ◆ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

#### ● 人員面

- ・ 看護職員について、看護師若しくは准看護師の資格証を確認できない者がいた。

#### ● 運営面

- ・ 地域密着型施設サービス計画原案について、文書により、入所者から同意を得たことが確認できないものが見受けられた。

#### ● 報酬面

- ・ 口腔衛生管理加算について、歯科衛生士が実施した入所者に係る口腔衛生の管理の内容、口腔清掃等についての介護職員への具体的な技術的助言及び指導の内容等の記録がないものが見受けられた。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### ◆ 居宅介護支援

#### ● 運営面

- 居宅サービス計画の変更にあたり、必要な課題分析(アセスメント)を行っていないものが見受けられた。
- 居宅サービス計画原案について、提供されるサービスの記載が漏れているものが見受けられた。

#### ● 報酬面

- 同一建物減算について、減算対象の利用者のうち、減算を行っていないものが見受けられた。
- 入院時情報連携加算(I)について、入院した日のうちに病院の職員に対して情報提供していないものが見受けられた。
- 退院・退所加算(I)ロについて、利用者にかかる情報共有のため、病院関係者とカンファレンスを実施しているものの、特定の職種の職員が参加していることが確認できないものが見受けられた。
- 特定事業所集中減算について、判定票の作成は行っていたが、割合の算出方法に誤りがあった。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### ◆ 介護予防支援

#### ● 運営面

- 介護予防サービス計画について、利用者の同意が確認できないものや同意日が未記入のものが見受けられた。

#### ● 報酬面

- 初回加算について、地域包括支援センターから委託を受けて介護予防サービス計画を作成していた利用者について、事業所が介護予防支援の指定を受け、当該利用者に対し直接介護予防支援を提供する際に、新規で介護予防サービス計画を作成せずに初回加算を算定しているものが見受けられた。

## 2 運営指導で見受けられた事例

### 個人情報利用同意書の注意点

書式例

個人情報利用同意書

私及びその家族の個人情報については、次に記載するとおり必要最小限の範囲内で利用することに同意します。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇事業所 〇〇 〇〇様

利用者 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇 〇〇

※代筆の場合、代筆者の住所、氏名を併記すること。

「代理人の同意」と  
「家族の同意」は  
別物！

代理人 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇 〇〇

家族の同意欄  
が必要！

利用者家族代表 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇 〇〇 (続柄: 〇 )

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 **研修・委員会等の開催頻度**
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 3 研修・委員会等の開催頻度

種類	区分	居宅系サービス	施設・居住系サービス	備考
業務継続計画	研修	年1回以上	年2回以上	感染症:感染症の予防及びまん延の防止の研修と一体的実施可
	訓練	年1回以上	年2回以上	・災害:非常災害対策の訓練と一体的実施可 ・感染症:感染症の予防及びまん延の防止の訓練と一体的実施可
非常災害対策	訓練	訪問系:なし	消防法で規定	
		通所系:消防法で規定		
感染症(及び食中毒)の予防及びまん延の防止	委員会	6月に1回以上	地密特養: 3月に1回以上	感染症(及び食中毒)の予防及びまん延防止のための指針の整備
			GH :6月に1回以上	
	研修	年1回以上	年2回以上	
	訓練	年1回以上	年2回以上	

### 3 研修・委員会等の開催頻度

種類	区分	居宅系サービス	施設・居住系サービス	備考
虐待防止	委員会	定期的	定期的	運営規程に記載 ①虐待防止検討委員会の定期的開催、従業者への周知 ②虐待防止指針の整備 ③研修の定期的実施 ④担当者の設置
	研修	年1回以上	年2回以上	
身体拘束適正化	委員会	小・看多機： 3月に1回以上	3月に1回以上	小・看多機、施設・居住系： 身体拘束等の適正化のための指針の整備
	研修	小・看多機： 年2回以上	年2回以上	
介護現場の生産性向上	委員会	小・看多機： 回数規定なし	回数規定なし	令和9年3月31日までは努力義務

### 3 研修・委員会等の開催頻度

種類	区分	居宅系サービス	施設・居住系サービス	備考
事故発生防止	委員会	なし	地密特養:定期的	
	研修	なし	地密特養:年2回以上	
入退所	入所検討委員会	なし	地密特養:随時	

※新規採用時に必ず実施する研修

- ・感染症対策研修
- ・虐待の防止のための研修
- ・身体的拘束等の適正化の研修(施設・居住系サービスののみ)

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 **高齢者虐待の防止**
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 4 高齢者虐待の防止

## 高齢者虐待防止措置未実施減算

令和6年度報酬改定より、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を減算することとなった。

種類	減算要件	減算割合
全サービス(居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く)	以下の措置が講じられていない場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止検討委員会の定期的開催、従業員への周知徹底</li> <li>・虐待防止指針の整備</li> <li>・研修の定期的実施</li> <li>・担当者の設置</li> </ul>	所定単位数の1%減算

## 身体拘束廃止未実施減算の対象拡大

令和7年4月1日から、身体拘束廃止未実施減算の対象サービスが拡大した。

種類	減算対象の有無	減算割合
施設系、居住系	減算対象 (平成18年4月1日～)	所定単位数の10%減算
短期入所・多機能系サービス	<b>減算対象</b> <b>(令和7年4月1日～)</b>	所定単位数の1%減算
訪問・通所・福祉用具・居宅介護支援	減算対象外	緊急やむを得ない場合の身体拘束記録作成が義務化(令和6年4月1日～)

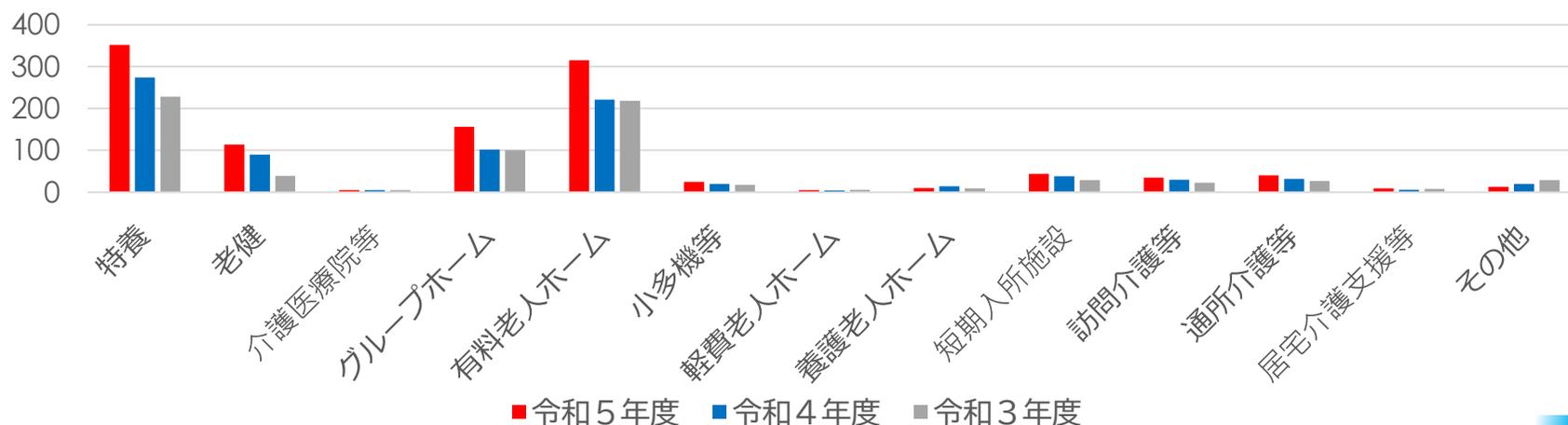
## 4 高齢者虐待の防止

### 養介護施設従事者等による高齢者虐待の状況

厚生労働省が作成した『令和5年度「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく対応状況等に関する調査結果』によると、過去3年間で認定された虐待の件数が増加傾向にあることが分かる。件数としては、特別養護老人ホーム、次いで有料老人ホーム、認知症対応型共同生活介護（グループホーム）の順であった。

年度	特養	老健	介護医療院等	グループホーム	有料老人ホーム	小多機等	軽費老人ホーム	養護老人ホーム	短期入所施設	訪問介護等	通所介護等	居宅介護支援等	その他	合計
令和5年度	352	114	5	156	315	25	5	10	44	35	40	9	13	1,123
令和4年度	274	90	5	102	221	20	4	14	38	30	32	6	20	856
令和3年度	228	39	5	100	218	18	6	9	29	23	27	8	29	739

虐待の事実が認められた施設・事業所の種別



## 4 高齢者虐待の防止

## 高齢者虐待等の人格尊重義務違反を理由とする行政処分事例

## ◆ 事例1

種 類	介護老人福祉施設、(介護予防)短期入所生活介護
所 在 地	山梨県
処分内容	新規入所者・利用者へのサービス提供禁止 1月
処分理由	介護職員1名が、男性入所者1名の右頬を平手打ちした。 介護職員1名が、女性入所者1名の両頬を両手で挟むようにして叩いた。

## ◆ 事例2

種 類	訪問介護
所 在 地	神奈川県
処分内容	指定の一部の効力の停止 3月
処分理由	職員1名が利用者1名に対して、財布からお金を抜き取る経済的虐待を行ったこと

## 4 高齢者虐待の防止

## 高齢者虐待等の人格尊重義務違反を理由とする行政処分事例

## ◆ 事例3

種 類	介護老人福祉施設、(介護予防)短期入所生活介護
所 在 地	岡山県
処分内容	指定の一部の効力（新規入所者等の受け入れ）の停止 6月
処分理由	<p>① 介護職員24名が入所者等8名に対し、1年以上必要な手続（※1）を踏むことなく、身体的拘束（※2）を恒常的に行っていた。（身体的虐待）  （※1）3要件（切迫性、非代替性、一時性）の検討及び記録（様態、時間、心身の状況、緊急やむを得ない理由）  （※2）シーツで車椅子にくくりつける、車いすと机で動きを封じる、腹部にタオル等を巻いておしめを触らせない、手に靴下等を被せておしめを触らせない</p> <p>② 介護職員1名が、指を鼻に突っ込んでいる入所者をタブレットで撮影し、他の職員が閲覧できる状態にした。（心理的虐待）</p>

## 4 高齢者虐待の防止

### 高齢者虐待等の人格尊重義務違反を理由とする行政処分事例

#### ◆ 事例4

種 類	介護医療院
所 在 地	富山県
処分内容	許可の一部の効力の停止 3月
処分理由	<ol style="list-style-type: none"><li>① 施設職員による頭や手を叩く、暴言を吐くなどの虐待行為が複数の利用者に対して認められた。</li><li>② 今回認められた虐待行為に先立ち、虐待防止委員会において虐待の兆候を把握していたにも関わらず、管理的立場にある職員がとった対応は、有効な虐待防止対策となっていなかった。</li><li>③ 虐待行為を把握していたにも関わらず、管理的立場にある職員の一部がとった対応は、有効な虐待防止対策となっていなかった。</li></ol>

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 **令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了**
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了

## 業務継続計画未策定減算・身体拘束廃止未実施減算

減算	対象サービス
業務継続計画未策定減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>・夜間対応型訪問介護</li> <li>・介護予防型訪問サービス</li> <li>・生活援助型訪問サービス</li> </ul>
身体拘束廃止未実施減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(短期利用型を含む)</li> <li>・(介護予防)認知症対応型共同生活介護(短期利用型)</li> <li>・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型)</li> <li>・看護小規模多機能型居宅介護(短期利用型を含む)</li> </ul>

令和6年度介護報酬改定に伴う経過措置が終了し、令和7年4月1日から、上記の対象サービスにおいて減算の適用が開始された。該当のサービス事業所には体制届の提出を依頼しており、体制届の提出がない場合は「減算型」となる。

体制届の提出期限:令和7年4月1日

提出書類様式は市ホームページに掲載。

## 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了

### 介護職員等処遇改善加算V(1)～(14)

介護職員等処遇改善加算の経過措置区分V(1)～(14)について、令和6年度末をもって経過措置期間が終了した。

令和7年度以降は同区分の算定はできないため、令和6年度中に当該経過措置区分の算定を行っていた施設・事業所においては加算区分IからIVのいずれかへの移行が必要となる。

令和7年4月及び5月分から算定する場合の計画書提出期限:令和7年4月15日

提出様式は市ホームページに掲載。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 6 加算に関する留意事項

### 注意が必要な加算

#### 1 訪問型サービス(総合事業)における同一建物減算

算定内容	算定要件	計算方法	届出
①10%減算	事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(②及び④に該当する場合を除く)	訪問介護、総合事業それぞれで計算する	必要
②15%減算	上記の建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合	訪問介護、総合事業それぞれで計算する	必要
③10%減算	上記①以外の範囲に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合)	訪問介護と総合事業の利用者数を合算して計算する	不要
④12%減算 【令和6年新設】	正当な理由なく、事業所において、前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(②に該当する場合を除く)に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合	訪問介護、総合事業それぞれで計算する	必要 (令和6年10月から)

## 6 加算に関する留意事項

### 「④12%減算」について

#### 【割合の計算が必要な事業所】

前頁の「①10%減算」を算定している事業所  
計算は半年ごと(前期・後期)に1回、必ず実施してください。

#### 【届出が必要な事業所】

- ・前頁の「①10%減算」を算定している事業所のうち、計算の結果、割合が90%以上に至り「④12%減算」に該当する事業所
- ・割合が90%以上であるが、12%減算をしなくてもよい正当な理由に該当する事業所

#### 【R7年度前期のスケジュール】

- ・判定期間：令和7年3月1日～令和7年8月31日
- ・届出提出期限：10月15日(水曜日)
- ・12%減算の適用期間：令和7年10月1日～令和8年3月31日

減算の適用が終了する場合も、同様に変更届出を行ってください。

## 6 加算に関する留意事項

### 2 サービス提供体制強化加算

(例) 地域密着型通所介護の場合

【基本要件】

- ・人員配置基準を満たしている
- ・利用者数の定員が超過していない

算定内容	算定要件	対象者	単位
加算Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員の総数のうち、介護福祉士の割合が70%以上</li> <li>・介護職員の総数のうち、勤続年数が10年以上の介護福祉士が25%以上</li> </ul>	要介護1～5	22単位/回
加算Ⅱ	介護職員の総数のうち、介護福祉士の割合が50%以上		18単位/回
加算Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員の総数のうち、介護福祉士の割合が40%以上</li> <li>・介護職員の総数のうち、勤続年数が7年以上の者が30%以上</li> </ul>		6単位/回

## 6 加算に関する留意事項

### ●割合の算出方法

- ・職員の割合の算出には、常勤換算方法で算出した前年度(3月を除く)の平均を用いる。
- ・介護福祉士については、各月の前月の末日時点で資格を取得している者が対象となる。
- ・「勤続年数」とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいう。

### ●事業開始時

前年度の実績が6カ月に満たない事業所は、届出月の前3カ月について、常勤換算方法で算出した平均を用いる。したがって、新たに事業を開始した場合は、4カ月目以降に届出が可能。また、届出を行った月以降も、直近3カ月間の職員の割合について記録し、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。所定の割合を下回った場合は、すぐに加算の取り下げの届出を提出すること。

### ●留意点

加算を継続して算定する事業所は、毎年割合の算出を行い、要件を満たしているか確認を行うこと。その結果、加算の区分変更または取り下げを行う場合は、毎年3月15日までに届出を行うこと。

## 6 加算に関する留意事項

### 3 介護職員等処遇改善加算

職場環境等要件について、令和7年度から取組の実施項目が増加

区分	R6	R7
I・II	職場環境等要件の各区分ごとに1以上実施、取組の具体的な内容の公表は不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6の区分ごとにそれぞれ2つ以上(生産性向上は3つ以上、<u>うち一部は必須※1</u>)の取組を実施。</li> <li>・情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。</li> </ul> <p>※1 下記⑰又は⑱</p> <p>⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている。</p> <p>⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している。</p>
III・IV	全体で1以上実施	6の区分ごとにそれぞれ1つ以上(生産性向上は2つ以上)の取組を実施。

ただし、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予することとする。

## 6 加算に関する留意事項

### 4 基準上の人員要件及び人的要件のある加算の算定について

人員交代の際には資格だけではなく、その職種に必要な研修を受けているか必ず確認してください。

例1) 認知症対応型共同生活介護(グループホーム)の計画作成担当者

#### 【人員基準の概要(抜粋)】

少なくとも1人は介護支援専門員をもって充てなければならず、介護支援専門員は、介護支援専門員でない他の計画作成担当者の業務を監督するものとする。

計画作成担当者は、**介護支援専門員である者及び介護支援専門員でない者のいずれについても**、指定を受ける際(指定を受けた後に計画作成担当者の変更の届出を行う場合を含む。)に、**113号告示第5号に規定する研修を修了しているものとする**。なお、当該研修は、具体的には、地域密着研修通知2の(1)の②「**実践者研修**」又は「**基礎過程**」を指すものである。

運営指導において、介護支援専門員が実践者研修又は基礎課程を修了していないことが判明し、直ちに基準を満たす人員配置となるよう指摘した事例あり。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム**
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 7 電子申請届出システム

### 電子申請のメリット

- 書類の印刷、郵送、持参等の手間なく、ウェブ上で申請、届出を完結することができる。
- 申請、届出の受付状況や結果について、システム上で確認することができる。

### 電子申請届出システム

- 以下のURLからログイン。
- <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

### GビズIDの作成

- 「電子申請届出システム」を利用するには、GビズIDの取得が必要。
- GビズIDとは、デジタル庁が運営する法人・個人事業主向けの共通認証システムのこと。
- GビズIDの取得には2週間ほどかかる。
- 「電子申請届出システム」で利用できるアカウントの種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」。

### 受付可能な申請届出

- 新規指定申請
- 更新申請
- 変更届出
- 再開届出
- 廃止・休止届出
- 加算に関する届出
- 他法制度に基づく申請届出 等

## 7 電子申請届出システム

### 電子申請届出システムの注意点

#### ◆ 電子申請届出システムについてよくある質問

Q1

過去に提出した申請・届出の内容とほとんど変わらないケースであっても、申請・届出を提出する度に、申請書や付表の内容をすべて入力する必要がありますか。

A

本システムを初めて用いて申請・届出を提出する場合は、申請・届出に係るデータをすべて入力する必要があります。過去の申請情報は、添付ファイルを含め、一定期間保持することとしており、次回以降、更新申請や変更届を提出する際は、蓄積されている過去に登録した申請・届出の情報があらかじめ入力されるようになっています。

初回、申請・届出に係るデータをすべて入力する際に、事業所情報の欄に誤って法人(事業者)情報を入力しているケースが散見されます。介護保険指定機関等管理システムにデータ連携しているため、登録済情報は入力内容にすべて上書きされます。入力内容の誤りには十分ご注意ください。

Q2

申請・届出受付を行った際に、申請者宛に通知メールが送付されますか。

A

申請・届出について、「完了」画面まで遷移すると登録されたメールアドレスに申請・届出受付を行った通知メールが送付されます。申請届出ステータスは、「申請届出状況確認」画面で確認が可能です。

(ステータス例：申請(届出)済・未受付・受付中・受付済・差戻し・却下)

## 7 電子申請届出システム

### 電子申請届出システムの注意点

Q3

地域密着型サービスと総合事業を一体的に行っている場合、電子申請届出システムを利用して一括で申請・届出をすることができますか。

A

地域密着型サービスと総合事業は「サービス分類」が異なるため、それぞれのサービスごとに申請・届出が必要です。ただし、一体的に事業を行っている場合、重複する書類は一方の届出・申請に添付していただければ、受付可能としています。

#### ◆ 入力時のお願い

- 住所（法人の主たる事務所の所在地、事業所の所在地、管理者住所、サービス提供責任者住所等）を入力する際は、小字(こあざ)を入力しないようご協力をお願いします。（データ連携できなくなるため）

## 7 電子申請届出システム

### 申請届出における一般的な注意点

- 変更届、体制届等の「事業所」の欄に「申請者」の内容を記載していることがあります。  
「申請者」「事業者」「届出者」は、法人を指します。
- 総合事業の体制届を提出する際は、指定を受けているサービスの体制状況一覧表をもれなく添付してください。  
生活援助型訪問サービス又はトレーニング型通所サービスの指定あり  
⇒ 別紙1-5が必要
- 体制届の提出が必要な加算は、各サービスのホームページに掲載している「添付書類一覧」を確認してください。  
また、体制届の提出の有無にかかわらず、要件を満たすことを証する資料は、事業所が作成し、保管をしておく必要があります。運営指導や市が確認する必要があると判断した場合は、資料や記録の提出を求めることがあります。  
体制届の提出時に添付を求められなかったからといって、計画や記録が作成、保管されていなければ算定要件を満たしていることにはなりませんのでご注意ください。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 **問い合わせフォーム、よくある問合せ**
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 8 問合せフォーム、よくある問合せ

### 問合せフォーム

- 市のホームページに、介護サービス事業所（地域密着型サービス、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防・日常生活支援総合事業）と障害福祉関係事業所（計画相談支援、障害児相談支援、地域生活支援事業）向けに、運営基準、加算内容等について、問合せフォームを掲載しています。
- 回答には1週間程度かかる場合があります。
- URL:<https://www.city.kakogawa.lg.jp/cgi-bin/inquiry.php/351>

### よくある問合せ

#### ◆ 管理者の兼務について

Q1 どのような場合に管理者の兼務が認められますか。

令和6年度改正により、管理者が兼務できる範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えない旨が明確化されたところです。

A 管理者の兼務について、個別の事業所の実態を踏まえ一律に基準を定めて認めないとする取扱いは適切でないことから、本市ではいわゆるローカルルールを定めていません。サービスごとの管理者の兼務の可否については、国の基準省令や解釈通知、市規則に基づき判断してください。ご不明な場合は市にご相談ください。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 事業所メールアドレスの登録・変更のお願い

事業所宛に加古川市からのお知らせ（介護保険最新情報、各種加算に係る届出の案内等）を不定期にメール送信します。送信先の誤りやエラーが発生しないよう、メールアドレスの登録及び変更にご協力ください。

### ◆ 事業所メールアドレスを変更する場合

サービス種類	変更手続き
総合事業以外のサービス	メールでお知らせください。
総合事業	変更届をご提出ください。 変更項目は「12その他」としてください。

※登録されたメールアドレスが管理者個人のメールアドレスの場合は、管理者変更の際にメールアドレスも併せて変更するようよろしくお願い致します。

- 1 介護保険サービス事業者に対する指導監督
- 2 運営指導で見受けられた事例
- 3 研修・委員会等の開催頻度
- 4 高齢者虐待の防止
- 5 令和6年度報酬改定に伴う経過措置の終了
- 6 加算に関する留意事項
- 7 電子申請届出システム
- 8 問い合わせフォーム、よくある問合せ
- 9 事業所メールアドレスの登録・変更
- 10 運営推進会議等

## 10 運営推進会議等

## 運営推進会議等の開催

会議の名称	サービス種類	開催頻度
運営推進会議	小規模多機能型居宅介護 看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か月に1回以上
	地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護	概ね6か月に1回以上
介護・医療連携推進会議	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	概ね6か月に1回以上

- 会議の構成員に開催案内文を送付してください。市の窓口は地域福祉課施設指導係です(メール、FAX可)。
- 運営推進会議の構成員は、利用者又は利用者の家族、地域住民の代表、対象サービスについて知見を有する者、地域の医療関係者、市職員、地域包括支援センターの職員などです。目安として3名以上で構成してください。
- **開催後1か月以内に議事録**を地域福祉課施設指導係に提出してください(メール可)。
- 事業所には運営推進会議等の**議事録を公表する義務**があります。
- 運営推進会議等の開催頻度が指定基準を満たしていない場合や議事録を公表していない場合は、**指定基準違反**となります。

## 10 運営推進会議等

## 運営推進会議等を活用した評価及び外部評価

サービス種類	評価の種類	頻度	提出期限
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護	介護・医療連携推進会議及び運営推進会議を活用した評価	年に1回以上	毎年翌年度 4月末
認知症対応型共同生活介護	①外部評価機関による評価 ②運営推進会議を活用した評価	年に1回以上 ※ただし①の外部評価部分については2年に1回の <b>受審頻度緩和</b> 要件あり	毎年翌年度 4月末

- 評価については、年に1回以上実施し、地域福祉課施設指導係に提出してください。
- 認知症対応型共同生活介護の「外部評価機関による評価」の**受審頻度緩和**については、外部評価のみが対象となり、**自己評価については毎年実施する必要があります**（受審頻度緩和要件については、市ホームページにて掲載）。
- **受審頻度緩和の認定を受けようとする事業所は、受審頻度緩和の適用を受ける年度の翌年度4月末まで**に市に届け出てください。