

令和 6 年度 会津若松市指定居宅介護支援事業所 集団指導資料

【目次】

1. 令和6年3月31日に経過措置満了を迎えた運営基準等について・・・P1
2. 令和6年度介護保険制度改正事項について・・・・・・・・・・P2
3. 令和5年度運営指導における主な指摘事項等について・・・・P4
4. 各種届出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8
5. 電子申請届出システムの導入について・・・・・・・・・・P9
6. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・P10

会津若松市高齢福祉課

1. 令和6年3月31日に経過措置満了を迎えた運営基準等について

以下の事項については、経過措置が終了し、令和6年4月1日より義務化されています。運営基準等を満たすことができているか、今一度、ご確認をお願いします。なお、令和6年度介護報酬改定により、新たに適用される減算もありますので、ご注意ください。

業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から以下の内容を義務化。

- ・業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等。

注意☞要件を満たさない場合、減算となります。（業務継続計画未策定減算）

※感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算対象となります。

- ・居宅介護支援については、減算の施行時期は令和7年4月となります。

（令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol. 1）問165・166、（Vol. 6）問7もご確認ください。）

感染症の予防及びまん延防止のための措置

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から以下の内容を義務化。

- ・委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等。

虐待の防止

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から以下の内容を義務化。

- ・虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること。

注意☞要件を満たさない場合、減算となります。（高齢者虐待防止措置未実施減算）

※虐待の発生又はその再発を防止するための全ての措置がなされていなければ減算の対象となります。

（令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol. 1）問167～169もご確認ください。）

2. 令和6年度介護保険制度改正事項について

令和6年度介護報酬改定に係る省令や告示、通知等が厚生労働省のホームページに掲載されています。改定の内容についてご確認いただき、適切に対応していただきますようお願いいたします。

○令和6年度介護報酬改定について（厚生労働省ホームページ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

令和6年度介護報酬改定関連資料（介護報酬請求関連）について、WAM NET ホームページに掲載されています。ご確認ください。

○介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（確定版）（令和6年5月10日事務連絡）
（WAM NET ホームページ）

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail?gno=20583&ct=020050010>

居宅介護支援事業における基準条例の改正について

国の基準省令の改正に伴い、「会津若松市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を定める条例」の改正を行いました。

【条例改正の主な改正内容】

① ケアマネジャー1人当たりの取扱件数の見直し

指定居宅介護支援事業所ごとに1以上の員数の常勤のケアマネジャーを置くことが必要となる人員基準について、以下のとおり見直します。

- ・要介護者の数に要支援者の数に1/3を乗じた数を加えた数が44以下であれば必要なケアマネジャーの員数は1とし、44の倍数（44に満たない端数の場合も含む）ごとに1ずつ増すこととします。
- ・居宅サービス計画情報共有等のための公益社団法人国民健康保険中央会が運用及び管理を行う情報処理システムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合においては、要介護者の数に要支援者の数に1/3を乗じた数を加えた数が49以下であれば必要なケアマネジャーの員数は1とし、49の倍数（49に満たない端数の場合も含む。）ごとに1ずつ増すこととします。

② 管理者の兼務範囲の明確化

管理者が兼務できる事業所の範囲について、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を明記します。

③ 公正中立性の確保のための取組の見直し

事業者の負担軽減を図るため、次に掲げる事項に関して利用者に説明し、理解を得ることを居宅介護支援事業者の努力義務とします。

- ・ 前6月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスの割合
- ・ 前6月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護の各サービスにおける、同一事業者によって提供されたサービスの割合

④ テレビ電話装置等を活用したモニタリング

次に掲げる要件を設けた上で、少なくとも2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月において、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを行うことを可能とします。

- ・ 利用者の同意を得ること。
- ・ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ・ 利用者の心身の状況が安定していること。
 - ・ 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通ができること。
 - ・ 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

⑤ 身体的拘束等の適正化の推進

当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととします。また、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務づけます。

⑥ 「書面掲示」規制の見直し

事業所内での「書面掲示」を求めている事業所の運営規程の概要等の重要事項について、「書面掲示」に加え、原則としてウェブサイトに掲載することを義務づけます。

(1年間の経過措置期間を設けます。)

3. 令和5年度運営指導における主な指摘事項等について

令和5年度運営指導において、対象となった事業所の皆様には、お忙しい中ご対応いただきありがとうございました。

運営指導における主な指摘事項及びご注意いただきたい点については以下のとおりです。

指導内容	解説
・重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、変更内容について説明を行い、同意を得ること。	・内容が変更となったが説明し同意を得ていない、説明し同意を得ていることが不明確である等の事例が散見されます。重要事項説明書の内容に変更が生じた場合は、改めて利用者に説明を行い、同意を得てください。 ・重要事項説明書において、説明日や同意日等の記載漏れや記載誤りがないよう、ご注意ください。 ※重要事項説明書だけでなく、契約書等においても同様に記載漏れや記載誤りがないようにしてください。
重要事項説明書における苦情相談窓口についての記載を改めること。	・市の連絡先の誤りや国保連の記載がない事例が散見されます。苦情相談窓口には、事業所の連絡先のほか、下記の連絡先も記載してください。 ○会津若松市高齢福祉課介護保険給付グループ 0242-39-1247 ○福島県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 024-528-0040
重要事項説明書、運営規程、市への届出の内容は合わせること。	・運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬が見られる事例があります。内容が一致するよう、整合性を図ってください。なお、運営規程について、市へ届出が必要な変更があった場合は変更届を提出してください。

※事業者の負担軽減を図るため、公正中立性の確保のための取組の見直しとして、令和6年度より、下記の事項に関して、利用者に説明し、理解を得ることが努力義務となりました。変わりました。

○前6か月間に作成したケアプランにおける、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の各サービスの割合

○前6か月間に作成したケアプランにおける、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の各サービスにおける同一事業者によって提供されたものの割合

この事項については、運営指導の指摘内容として、説明表記のわかりにくさや、割合の考

え方の誤り等がありました。令和6年度からは努力義務とされましたが、具体的な説明方法については「令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）問120」を参考にしてください。

なお、内容及び手続の説明及び同意において、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等については、引き続き説明等を行わなければなりませんのでご注意ください。

指摘内容	指導内容
運営規程に記載する内容は実態に即したものとすること。	・運営規程は実態に即した内容を記載してください。また、事業所は運営規程に沿って事業を運営してください。

※令和6年4月1日より、運営規程への「虐待防止のための措置に関する事項」の記載が義務化されています。

○運営規程に記載すべき内容

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

←記載漏れのないようご対応ください

○虐待防止のための措置に関する事項

虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。

指摘内容	指導内容
ハラスメント対策について、方針の明確化等の必要な措置を講じること。	・指定居宅介護支援事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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介護支援専門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を講じなければなりません。

イ 事業主が講ずべき措置の具体的内容

- a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- b 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

ロ 事業主が講じることが望ましい取組（顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組）

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

なお、イ（事業主が講ずべき措置の具体的内容）の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。

上記マニュアルや手引きは厚生労働省のホームページに掲載されています。

「介護現場におけるハラスメント対策」（厚生労働省ホームページ）

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

指摘内容	指導内容
月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。	利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、事業所ごとに介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかねばなりません。原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係の等を明確にしてください。タイムカードの使用や出勤簿に出退勤時間を記載する等、勤務実績も明確にしてください。なお、当該勤務の状況等は、管理者が管理する必要があり、非常勤の介護支援専門員を含めて事業所の業務として一体的に管理されていることが必要です。
提供するサービスの第三者評価の実施状況を掲示すること。	・居宅介護支援の提供開始時に運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を利用申込者及びその家族に対して説明を行った上で同意を得ることとしていることに加え、指定居宅介護支援事業所への当該重要事項の掲示が義務づけられています。 ・実施していない場合でも、<u>実施していない</u>ことを記載して

	掲示してください。 (掲示について) 過去の運営指導(実地指導)において、掲示すべき重要事項について、最新のものではない内容が掲示されている例が散見されます。掲示している重要事項等に変更があった場合は、速やかに新たなものを掲示してください。
・個人情報の利用について、本人の個人情報は本人から、家族の個人情報は当該家族から、それぞれ同意を得たことが書面上も明らかとなるよう工夫していただきたい。	・個人情報利用同意書の利用者同意欄に家族が代筆で署名したもののについて、「家族からも同意を得た」としている事例が散見されます。 ・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ておかなければなりません。 ・同意書の文中に家族の個人情報利用についての記載がある場合に、家族が利用者の同意欄へ代筆したとしても、それは利用者の同意であって、家族から同意を得たことにはなりません。この場合、家族の同意欄も作るなど、利用者、家族、それぞれ同意を得たことが明らかとなるよう、書面を改める等の対応をお願いします。

4. 各種届出について

市への届出が必要となる事項については、市ホームページに掲載しているところですが、届出の遅延等が散見されます。提出期限等は下記のとおりとなりますので、改めてご確認ください。

また、電子申請の受付も開始いたしますので、詳細はP.10以降の「5. 電子申請届出システムの導入について」をご覧ください。

※正本1部のみ提出してください。

※市の押印見直しに伴い、必要書類への押印は不要です。（押印有でも受理します。）

届出種類	提出締切等						
1. 変更届出書	・変更のあった日から10日以内に提出。 ・変更届を提出する際には「付表」と「勤務形態一覧表」も提出すること。 ・添付書類については、市ホームページを参照のこと。						
2. 廃止・休止届出書	・廃止・休止予定日の1ヶ月前までに提出。						
3. 再開届出書	・休止事業所を再開した日から10日以内に提出。 ・勤務形態一覧表等、当該事業所の職員の勤務状況等がわかる書類を添付すること。						
4. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 各種加算に対応した届出書等	・加算算定月の前月15日までに提出。 (例：7月から算定希望の場合、6月15日までに届出) ※加算の算定要件を十分に確認したうえで届け出ること。 ※事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届け出ること。						
5. 特定事業所集中減算判定様式	<table border="1"> <thead> <tr> <th>判定期間</th><th>提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前期(3月1日～8月末日)</td><td>9月15日</td></tr> <tr> <td>後期(9月1日～2月末日)</td><td>3月15日</td></tr> </tbody> </table> ・紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合、市に提出が必要。 ・80%を超えており、正当な理由がない場合は、特定事業所集中減算の対象となる。(減算対象となった場	判定期間	提出期限	前期(3月1日～8月末日)	9月15日	後期(9月1日～2月末日)	3月15日
判定期間	提出期限						
前期(3月1日～8月末日)	9月15日						
後期(9月1日～2月末日)	3月15日						

	合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の提出も必要となる。) ※訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名について、80%を超えたサービスのみ記載するのではなく、超えない場合であっても記載すること。 ○介護保険最新情報 Vol.1304「居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適正な適用について」の別紙「特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因について」もご確認ください。
--	---

市ホームページ関連タイトル一覧

○居宅介護支援事業所 変更について

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2018022600052/>

○居宅介護支援事業所 給付費算定関係について

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2018022600021/>

○居宅介護支援事業所 特定事業所集中減算について

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2018022800018/>

○地域密着型サービス、居宅介護支援事業者 変更届様式のダウンロード

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2013050100031/>

5. 電子申請届出システムの導入について

令和6年10月1日より、厚生労働省が進めている介護事業所のオンラインによる指定申請等が可能な「電子申請届出システム」を導入します。詳細やシステムへのログインは市HPよりお願いします。

なお、当面の間は紙媒体での提出も可能としますが、電子申請届出システムが利用できるよう準備をお願いします。

電子申請届出システムについて

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2024081300031/>

○対象となる申請・届出の種類

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の以下の手続き

- ・ 指定(許可)申請 ・ 指定(許可)更新申請 ・ 変更届出
- ・ 介護給付費(事業費)算定に係る体制等に関する届出(加算の届出)
- ・ 再開届出 ・ 廃止・休止届出

○事前準備について

システムを利用するためには、法人・個人事業主向け共通認証システム「G ビズ ID」が必要となります。

G ビズ ID には3種類のアカウントがあり、電子申請届出システムを利用するためには gBizID プライム、または gBizID メンバーのアカウントが必要になります。

gBizID プライム	法人代表者のアカウント
gBizID メンバー	プライムを取得している法人の従業者用アカウント（複数作成が可能）
gBizID エントリー	事業を行っている者であれば、プライム取得の有無を問わず誰でも作成できるアカウント

※「gBizID エントリー」は電子申請届出システムを利用できません。
※G ビズ ID は各サービス毎に複数取得する必要はありません。

G ビズ ID を持っていない法人は G ビズ ID を作成する必要があります。押印のある申請書と印鑑証明書を G ビズ ID 運用センターへ郵送申請する必要があり、手続きに2週間ほどかかります。

○電子申請届出システムのデモ環境の利用について

実際に利用される前に、電子申請届出システムのデモ環境にて操作方法等の試行を行うこともできますので、こちらをご利用ください。ご利用は市ホームページよりお願いします。

※デモ環境で同一のログインアカウントで入力された情報は相互に閲覧・利用可能です。
個人情報や機密情報は入力しないでください。

6. その他

○今年度の運営指導

令和6年度も11月より運営指導を実施する予定です。また今年度は報酬点検についても行う予定です。詳細については市ホームページで公開するとともに、対象となる事業所には、

別途通知いたします。

○書類の保管

介護サービスの各種書類の保管量が膨大になってきている等のご相談を頂いております。書類の保管についての注意点をまとめましたので、ご確認頂きますようお願いいたします。

（１）書類の保管期限について

市の条例では書類の保管期限を完結の日から５年としていますが、「完結の日から」の市の考え方は、国の基準に準じて「個々の利用者につき、契約の終了（以下略）により一連のサービス提供が終了した日」を指すものとしており、利用者との契約が続く限り保存しておくことが必要になります。必要となるのは条例で指定するものの「記録」であり、それ以外のもものは事業所の判断で廃棄して構いません。また、「記録」なので、電子データとして保管しておくなどの対応は可能です。

（２）電子データによる保管について

令和３年度介護報酬改定以降、介護サービス利用者への説明・同意の記録や、介護サービスの各種記録の保管について電磁的な対応が認められています。ただし、適切な個人情報の取り扱いが必要になるため、内閣府・厚生労働省 HP で示されている下記ガイドライン等を遵守頂くようお願いいたします。

また、運営指導時に事前提出書類や報酬点検で必要となる場合には印刷をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

【参考】

令和３年度介護報酬改定の主な事項について（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000727135.pdf>

書面規制、押印、対面規制の見直し・電子署名の活用促進について（内閣府 HP）

https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i_index.html

厚生労働分野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等（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（厚生労働省 HP）

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html