

令和5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. 運営指導における主な指摘事項等について……………P1
2. 令和6年4月1日より義務化される事項について……………P7
3. 各種届出等について……………P11
4. 電子申請届出システムの導入について……………P13
5. 令和6年度介護報酬改定について……………P13

会津若松市高齢福祉課

1 運営指導における主な指摘事項等について

令和4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。

なお、令和5年度も運営指導を実施予定です。詳細については市 HP 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。

項目	指摘内容	指導内容
重要事項説明書	・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。市へ届け出ている内容とも一致させてください。

【内容及び手続の説明及び同意】

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に際し、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りません。

また、指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基準第1条の2に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、

- ① 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
- ② 利用者は居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること
- ③ 前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）

等につき、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得なければならないと規定されています。

※注意（1）

指定居宅介護支の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者に対して、上記①～③について文書を交付し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こととなります。

※注意（2）

③について、前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護等がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合については、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護、それぞれについて割合の記載が必要です。また、「同一事業者によって提供されたものが占める割合」とあるのは、同一事業所によって提供された割合を算出することにご注意ください。

介護保険最新情報 Vol. 9 5 2 「令和3年度介護報酬改定に関する Q&A (Vol. 3)」において、重要事項説明書への記載例が示されています。（次ページに掲載）

※前6月間については、毎年度2回、次の期間における当該事業所において作成された居宅サービスを対象とする。

- ① 前期（3月1日から8月末日）
- ② 後期（9月1日から2月末日）

なお、説明については、指定居宅介護支援の提供の開始に際し行うものとするが、その際に用いる当該割合等については、直近の①もしくは②の期間のものとする。

令和3年度介護報酬改定に関するQ & A (Vol. 3)

○契約時の説明について

問 111 今回の改定において、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、利用者に、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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合（以下、訪問介護等の割合等）の説明を行うことと定められたが、具体的な説明方法として、どのような方法が考えられるか。

（答）

・例えば、以下のように重要事項説明書等に記載し、訪問介護等の割合等を把握できる資料を別紙として作成し、居宅介護支援の提供の開始において示すとともに説明することが考えられる。

・なお、「同一事業者によって提供されたものの割合」については、前6か月間に作成したケアプランに位置付けられた訪問介護等の各事業所における提供回数のうち（※同一事業所が同一利用者に複数回提供してもカウントは1）、同一事業所によって提供されたものの割合であるが、その割合の算出に係る小数点以下の端数処理については、切り捨てても差し支えない。

<例>

※重要事項説明書

第●条 当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりである。

※別紙

別紙

① 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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合

訪問介護 ●%
通所介護 ●%
地域密着型通所介護 ●%
福祉用具貸与 ●%

② 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、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	○○事業所 ●%	□□事業所 ●%	△△事業所 ●%
通所介護	△△事業所 ●%	××事業所 ●%	○○事業所 ●%
地域密着型通所介護	□□事業所 ●%	△△事業所 ●%	××事業所 ●%
福祉用具貸与	××事業所 ●%	○○事業所 ●%	□□事業所 ●%

項目	指摘内容	指導内容
運営規程	・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。
	・運営規程、重要事項説明書、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。また、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。

※令和6年4月1日より、運営規程へ「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** ←令和6年4月1日より義務化
- 七 その他運営に関する重要事項

○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。

項目	指摘内容	指導内容
勤務体制の確保	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。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

項目	指摘内容	指導内容
掲示	掲示すべき重要事項は最新のことを掲示すること。	・運営規程や重要事項説明書等を掲示しているものの、最新のものではない内容が掲示されている例が見られます。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。
	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> ことを記載してください 提供するサービスの第三者評価の実施状況については、重要事項説明書に記載することが望

		<p>ましいと考えます。</p> <p>※福祉サービス第三者評価とは</p> <p>福祉施設・事業所でのよりよい福祉サービスの実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的客観的立場から福祉サービスについて評価を行う仕組み。</p>
<p>秘密保持 (個人情報 の利用につ いて)</p>	<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・同意書の文中に家族の個人情報利用についての内容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、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。</p>
<p>記録の整備</p>	<p>・サービス提供に関する記録の保存期間を「5年間」に改めること。</p>	<p>・実態としては5年間保存しているものの、契約書等の書面上の記載に誤り（「2年間」と記載している）が散見されます。「5年間」に改めてください。</p> <p>・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（平成30年会津若松市条例第11号）において、下記のとおり定めています。</p> <p>（記録の整備）第31条</p> <p>2 指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p>

2 令和6年4月1日より義務化される事項について

以下の事項について、令和6年3月31日までは努力義務となっていますが、未整備の場合は、速やかに取り組んでいただくようお願いします。

業務継続計画の策定等

感染症や非常災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための措置を講じなければなりません。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

○業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。

イ 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染症拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

ロ 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等ライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動準備、対応体制等）
- c 他施設及び地域との連携

- (2) 介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

○研修内容・・・感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

○研修実施回数・・・年1回以上

- ・新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。
- ・研修の実施内容についても記録すること。
- ・感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

○訓練（シミュレーション）内容・・・感染症や災害が発生した場合において迅速に行動

できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等。

○訓練実施回数・・・年1回以上

- ・感染症の業務継続に係る訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。
- ・訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

感染症の予防及びまん延防止のための措置

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければなりません。

(1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

○感染対策の知識を有するものを含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要。

○他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

(2) 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。

○平常時の対策及び発生時の対応を規定する。

- ・平常時の対策・・・事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等
- ・発生時の対応・・・発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等
- ・発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要。

それぞれの項目の記載内容の例については、厚生労働省が公開している「介護現場における感染対策の手引き」を参照してください。

(3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

○研修内容・・・感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとする。

○研修実施回数・・・年1回以上

- ・新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。
- ・研修の実施内容についても記録することが必要。

○訓練（シミュレーション）内容・・・感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習等を実施するものとする。

- ・訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切。

虐待の防止

指定居宅介護支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

○虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要。

○事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

○虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要。

○他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない。

○具体的には次の事項について検討することとする。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がある。

- イ 虐待防止検討委員会その他の事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること

- ニ 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

(2) 虐待の防止のための指針を整備すること。

○次のような項目を盛り込むこととする。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

(3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

○研修内容・・・虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該指定居宅介護支援事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

○職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定居宅介護支援事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要。

○研修の実施内容についても記録することが必要。

○研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

(4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

○専任の担当者を置くことが必要。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務めることが望ましい。

3 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。

※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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更のあった日から10日以内に提出。 ・変更届が必要な事項の一覧、添付書類については市ホームページを参照のこと。 ・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。 						
2. 廃止・休止届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止・休止予定日の1ヶ月前までに提出。 						
3. 再開届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ※特定事業所加算を取得した事業所については、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、2年間保存するとともに、市町村長から求めがあった場合については、提出しなければならない。 						
5. 特定事業所集中減算判定様式	<table border="1" data-bbox="719 1659 1342 1832"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 1659 1102 1704">判定期間</th> <th data-bbox="1102 1659 1342 1704">提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 1704 1102 1771">前期(3月1日～8月末日)</td> <td data-bbox="1102 1704 1342 1771">9月15日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1771 1102 1832">後期(9月1日～2月末日)</td> <td data-bbox="1102 1771 1342 1832">3月15日</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	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						

	<p>事業所集中減算の対象となる。(減算対象となった場合は、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。)</p> <p>・80%を超えない場合であっても、すべての居宅介護支援事業所は書類を作成し、2年間保存しなければならない。</p> <p>※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。</p>
--	--

4 電子申請届出システムの導入について

令和5年度中に、厚生労働省が導入を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」を導入予定です。

準備が整い次第、市ホームページ等で公表いたしますのでご承知おきください。

※システム概要等につきましては、厚生労働省ホームページをご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

5 令和6年度介護報酬改定について

令和6年度介護報酬改定に向けて、本年5月24日より社会保障審議会介護給付費分科会において議論が行われています。本年度末に報酬告示の改正等が行われる予定です。

令和6年度介護報酬改定の内容については、今後、通知があり次第、市ホームページ等でお知らせします。