

令和7年度介護保険サービス事業者等集団指導資料  
(別冊)

令和7年9月

柏原市福祉こども部福祉指導監査課

## 柏原市からの情報提供について

柏原市福祉こども部福祉指導監査課では、介護保険法に基づく事業者の指定ならびに指導および監査に関する事務を行っております。

介護保険サービス提供事業者の方々につきましては、ウェブサイトにより法令改正、通知、新着情報、各種手続き（新規・変更・更新申請）、ならびに指導及び監査などの情報提供を行っておりますので、「柏原市福祉指導監査課のウェブサイト」の確認を適宜行うようお願いいたします。

### 柏原市福祉こども部福祉指導監査課

<https://www.city.kashiwara.lg.jp/soshiki/fukushikodomobu/fukushishido/>

○介護保険に関する様式（事業関係）を PDF 形式及び WORD 形式により提供しています。

（様式の一部は、EXCEL 形式により提供しています。）

○諸手続（新規・変更・更新申請など）の届出方法や届出書類について掲載しています。

#### ●最新情報

<https://www.city.kashiwara.lg.jp/soshiki/fukushikodomobu/fukushishido/more.html>

福祉指導監査課から事業者の皆様にお伝えしたい情報を随時更新しています。

#### ●電子申請届出システムについて

<https://www.city.kashiwara.lg.jp/docs/2024100200014/>

申請・届出等の手続きについて、令和8年4月（予定）以降、電子申請届出システムによる手続きに移行する予定です。手続きには G ビズ ID プライムの取得が必要です。

### 柏原市健康部高齢介護課

<https://www.city.kashiwara.lg.jp/soshiki/kenkobu/koreikaigo/>

※柏原市のトップページから各課のウェブサイトを表示する場合は、市のトップページの右側の「部署のご案内」を選択し、一覧の中から「福祉指導監査課」及び「高齢介護課」を選択してください。

地域密着型サービス共通事項		
項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
利用者について	事業の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、地域密着型サービス事業を行う者（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を行う事業にあっては、老人福祉法第二十条の五に規定する特別養護老人ホームのうち、その入所定員が二十九人以下であって市町村の条例で定める数であるものの開設者）の申請により、地域密着型サービスの種類及び当該地域密着型サービスの種類に係る地域密着型サービス事業を行う事業所（第七十八條の十三第一項及び第七十八條の十四第一項を除き、以下この節において「事業所」という。）ごとに行い、当該指定をする市町村長がその長である市町村が行う介護保険の被保険者（特定地域密着型サービスに係る指定にあっては、当該市町村の区域内に所在する住所地特例対象施設に入所等をしている住所地特例適用要介護被保険者を含む。）に対する地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費の支給について、その効力を有する。	○柏原市の被保険者であることを確認していない。  <ポイント> ・地域密着型サービスは、指定については市町村長が行い、原則として当該市町村の被保険者に限り利用できる。 ・他の市町村の被保険者の利用相談があった場合は当該他の市町村の保険者に相談する。
勤務体制の確保等	3 指定地域密着型通所介護事業者は、地域密着型通所介護従業者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。その際、当該指定地域密着型通所介護事業者は、全ての地域密着型通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。	○介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格（※）を有さない者に認知症介護に係る基礎的な研修を受講させていない。（令和6年度より義務化）  <ポイント> ・直接処遇職員の所持する資格を把握したうえで、医療・福祉関係の資格を有さない者に認知症介護基礎研修を受講させること。  ※医療・福祉関係の資格 看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師 等
	4 指定地域密着型通所介護事業者は、適切な指定地域密着型通所介護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地域密着型通所介護従業者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らない。	○職場におけるハラスメントを防止するための方針が定められていない。  <ポイント> ・職場におけるハラスメントの指針を定める等、ハラスメント防止のための雇用管理上の措置を講じること。
運営推進会議 (介護・医療連携推進会議)	指定地域密着型通所介護事業者は、指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、指定地域密着型通所介護事業所が所在する市町村の職員又は当該指定地域密着型通所介護事業所が所在する区域を管轄する法第十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センターの職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等により構成される協議会(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。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。)(以下この項において「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね六月に一回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。  2 指定地域密着型通所介護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。	○概ね6か月に1回以上運営推進会議(介護・医療連携推進会議)が開催されていない。 ※開催頻度が異なる地域密着型サービスもあります。各サービスの基準に従って会議を開催してください。 ○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の議事録(開催記録)が作成されていない。 ○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の議事録が公表されていない。 ○運営推進会議(介護・医療連携推進会議)を複数の事業所の合同開催とする場合、合同で開催する回数が1年度に開催すべき運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の開催回数の半数を超えている。  <ポイント> ・運営推進会議は、指定地域密着型通所介護事業所が、利用者、市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、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して設置するものであり、各事業所が自ら設置すべきものである。 ・介護・医療連携推進会議は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が、利用者、地域の医療関係者、市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、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及び当該会議において、地域における介護及び医療に関する課題について関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ることを目的として設置するものであり、各事業所が自ら設置すべきものである。 ・運営推進会議(介護・医療連携推進会議)は、事業所の指定申請時には、既に設置されているが、確実な設置が見込まれることが必要となるものである。また、地域の住民の代表者とは、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表等が考えられる。 ・複数の地域密着型サービス事業所を併設している場合においては、1つの運営推進会議において、両事業所の評価等を行うことで差し支えない。ただし、合同で開催する回数が1年度に開催すべき運営推進会議(介護・医療連携推進会議)の開催回数の半数を超えないこと。 ・運営推進会議(介護・医療連携推進会議)における報告等の記録は、5年間保存しなければならない。
	指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が所在する市町村の職員又は当該指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が所在する区域を管轄する法第十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センターの職員、定期巡回・随時対応型訪問介護看護について知見を有する者等により構成される協議会(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。ただし、利用者又はその家族(以下この項、第三十四条第一項及び第六十八条において「利用者等」という。)が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。)(以下この項において「介護・医療連携推進会議」という。)を設置し、おおむね六月に一回以上、介護・医療連携推進会議に対して指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供状況等を報告し、介護・医療連携推進会議による評価を受けるとともに、介護・医療連携推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。  2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。	

通所系サービス共通事項		
項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
設備に関する基準	<p>指定地域密着型通所介護事業所は、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地域密着型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。</p> <p>2 前項に掲げる設備の基準は、次のとおりとする。</p> <p>一 食堂及び機能訓練室</p> <p>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。</p> <p>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つては、同一の場所とすることができる。</p> <p>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。</p> <p>3 第一項に掲げる設備は、専ら当該指定地域密着型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地域密着型通所介護の提供に支障がない場合は、この限りでない。</p> <p>4 前項ただし書の場合（指定地域密着型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地域密着型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地域密着型通所介護事業者に係る指定を行った市町村長に届け出るものとする。</p> <p>5 指定地域密着型通所介護事業者が第二十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、指定地域密着型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。</p>	<p>【事故の未然防止について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者の手の届く範囲に、洗剤等を置いている。</li> <li>○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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>【宿泊サービスについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○宿泊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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊サービスを未届で実施している場合は、指導対象となるため適切に届出を行うこと。</li> </ul> <p>【設備の変更】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○届出している平面図と大幅に実態が異なっていた。</li> <li>○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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかに所管庁へ変更届を提出すること。</li> </ul>
運営に関する基準	<p>指定地域密着型通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当する指定地域密着型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、当該指定地域密着型通所介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から当該指定地域密着型通所介護事業者を支払われる地域密着型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。</p> <p>2 指定地域密着型通所介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しない指定地域密着型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、指定地域密着型通所介護に係る地域密着型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。</p> <p>3 指定地域密着型通所介護事業者は、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。</p> <p>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</p> <p>二 指定地域密着型通所介護に通常要する時間を超える指定地域密着型通所介護であつて利用者の選定に係るもの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の指定地域密着型通所介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額を超える費用</p> <p>三 食事の提供に要する費用</p> <p>四 おむつ代</p> <p>五 前各号に掲げるもののほか、指定地域密着型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つて、その利用者に負担させることが適当と認められる費用</p> <p>4 前項第三号に掲げる費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによるものとする。</p> <p>5 指定地域密着型通所介護事業者は、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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））</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> </ul>

項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
運営に関する基準	<p>【地域密着型通所介護計画の作成】</p> <p>指定地域密着型通所介護事業所の管理者は、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、機能訓練等の目標、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地域密着型通所介護計画を作成しなければならない。</p> <p>2 地域密着型通所介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成しなければならない。</p> <p>3 指定地域密着型通所介護事業所の管理者は、地域密着型通所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。</p> <p>4 指定地域密着型通所介護事業所の管理者は、地域密着型通所介護計画を作成した際には、当該地域密着型通所介護計画を利用者に交付しなければならない。</p> <p>5 地域密着型通所介護従業者は、それぞれの利用者について、地域密着型通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。</p>	<p>○地域密着型通所介護計画を作成していない。</p> <p>○地域密着型通所介護計画について、利用者の同意を得たことが確認できなかった。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画の内容に沿って地域密着型通所介護計画を作成すること。</li> <li>・地域密着型通所介護計画の主要事項を利用者に説明し同意を得ること。</li> </ul>
	<p>指定地域密着型通所介護事業者は、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連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。</p>	<p>○非常災害に関する具体的計画を策定していない。</p> <p>○防火管理者が選定されていない。</p> <p>○避難訓練を年に2回以上実施していない。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

地域密着型通所介護		
項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
人員に関する基準	<p>指定地域密着型通所介護の事業を行う者（以下「指定地域密着型通所介護事業者」という。）が当該事業を行う事業所（以下「指定地域密着型通所介護事業所」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「地域密着型通所介護従業者」という。）の員数は、次のとおりとする。</p> <p>一 生活相談員 指定地域密着型通所介護の提供日ごとに、当該指定地域密着型通所介護を提供している時間帯に生活相談員（専ら当該指定地域密着型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地域密着型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</p> <p>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。） 指定地域密着型通所介護の単位ごとに、専ら当該指定地域密着型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</p> <p>三 介護職員 指定地域密着型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地域密着型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（当該指定地域密着型通所介護事業者が法第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（地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律（平成二十六年法律第八十三号）第五条による改正前の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、指定地域密着型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つては、当該事業所における指定地域密着型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つては一以上、十五人を超える場合にあつ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</p> <p>四 機能訓練指導員 一以上</p>	<p>○管理者が介護保険外の（宿泊）サービスに従事している為、地域密着型通所介護事業所の常勤専従要件を満たしていない。</p> <p>○生活相談員に必要な人員数が配置されていなかった。</p> <p>○看護職員の員数が基準を満たしているか確認できなかった。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>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）</p> <p>②介護職員・看護職員</p> <p>A.利用者11人以上</p> <p>・確保すべき介護職員の勤務延時間数の計算式 利用者11～15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） 利用者16～18人まで 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）</p> <p>・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地域密着型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。</p> <p>・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</p> <p>B.利用者10人以下</p> <p>・確保すべき看護職員又は介護職員の勤務延時間数の計算式 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）</p> <p>・単位ごとに、看護職員又は介護職員を常時1人以上従事させること。</p>
個別機能訓練加算	<p>所轄庁に届け出て、利用者に対して、個別機能訓練計画に基づき、計画的に機能訓練を行っている場合に、(1)及び(2)については1日につき掲げる単位数を、(3)については1月につき掲げる所定単位数に加算する。ただし、個別機能訓練加算（Ⅰ）イを算定している場合には、個別機能訓練加算（Ⅰ）ロは算定しない。</p> <p>・(1)個別機能訓練（Ⅰ）イ 56単位 ・(2)個別機能訓練（Ⅰ）ロ 76単位 ・(3)個別機能訓練（Ⅱ） 20単位</p>	<p>○個別機能訓練加算について、以下の算定要件を満たしていない。</p> <p>・機能訓練指導員が配置されていない日に算定している。</p> <p>・個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定する際に、機能訓練指導員が他職種を兼務することにより、専従要件を満たしていなかった。</p> <p>・個別機能訓練計画が作成されていない。</p> <p>・利用者又は家族に対する、個別機能訓練内容（評価を含む。）の説明及び記録がなされていない。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>①個別機能訓練加算（Ⅰ）イ</p> <p>・専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師（はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）（以下理学療法士等という）を1名以上配置すること。</p> <p>・個別機能訓練計画の作成及び実施においては、利用者の身体機能及び生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っていること等。</p> <p>②個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ</p> <p>・①に加えて専従の理学療法士等を1名以上配置していること。</p> <p>③個別機能訓練加算（Ⅱ）</p> <p>・（Ⅰ）イ又は（Ⅰ）ロの要件に適合した上で、利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省へ提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。（参照：「科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(令和6年3月15日 老老発0315第4号)）</p> <p>④個別機能訓練計画の作成について</p> <p>・機能訓練指導員等が居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認し、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成すること。また行った個別機能訓練の効果、実施時間、実施方法等について評価を行うこと。開始時及びその後3月に1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況をその都度確認するとともに、利用者または家族に対し個別機能訓練計画の進捗状況を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直しを行うこと。</p> <p>(参照：「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について」(令和6年3月15日 老高発0315第2号・老老発0315第2号・老老発0315第2号))</p>

認知症対応型共同生活介護		
項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
認知症対応型共同生活介護計画の作成	<p>共同生活住居の管理者は、計画作成担当者に認知症対応型共同生活介護計画の作成に関する業務を担当させるものとする。</p> <p>2 認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たっては、通所介護等の活用、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めなければならない。</p> <p>3 計画作成担当者は、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、他の従業者と協議の上、援助の目標、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認知症対応型共同生活介護計画を作成しなければならない。</p> <p>4 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活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。</p> <p>5 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護計画を作成した際には、当該認知症対応型共同生活介護計画を利用者に交付しなければならない。</p> <p>6 計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護計画の作成後においても、他の介護従業者及び利用者が認知症対応型共同生活介護計画に基づき利用する他の指定居宅サービス等を行う者との連絡を継続的に行うことにより、認知症対応型共同生活介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて認知症対応型共同生活介護計画の変更を行うものとする。</p> <p>7 第2項から第5項までの規定は、前項に規定する認知症対応型共同生活介護計画の変更について準用する。</p>	<p>○計画作成担当者が、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、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介護計画を作成していない。または記載内容に不足・不備がある。</p> <p>○介護計画が更新されていない。または、変更の必要があるにもかかわらず変更されていない。</p> <p>○介護計画の内容について利用者又はその家族に対し、説明し同意を得ずに作成している。</p> <p>○介護計画を交付していない、または、交付したことを把握していない。</p>
看取り介護加算	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定認知症対応型共同生活介護事業所において、別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者については、看取り介護加算として、死亡日以前31日以上45日以下については1日につき7 2単位を、死亡日以前4日以上3 0日以下については1日1 4 4単位を、死亡日の前日及び前々日については1日につき6 8 0単位を、死亡日については1日につき1、 2 8 0単位を死亡月に加算する。ただし、退居した日の翌日から死亡日までの間又は医療連携体制加算を算定していない場合は、算定しない。</p> <p>別に厚生労働大臣が定める施設基準</p> <p>イ 看取りに関する指針を定め、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、同意を得ること。</p> <p>ロ 医師、看護職員（事業所の職員又は当該事業と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションの職員に限る。）、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、当該事業所における看取りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する指針の見直しを行うこと。</p> <p>ハ 看取りに関する職員研修を行っていること。</p> <p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者</p> <p>次のいずれにも適合している利用者</p> <p>イ 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。</p> <p>ロ 医師、看護職員（事業所の職員又は当該事業所と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションの職員に限る。）、介護支援専門員その他の職種の者（以下「医師等」）が共同で作成した利用者の介護に係る計画について、医師等のうちその内容に応じた適当な者から説明を受け、当該計画について同意している者（その家族等が説明を受けた上で、同意している者を含む。）であること。</p> <p>ハ 看取りに関する指針に基づき、利用者の状態又は家族の求め等に応じ随時、医師等の相互の連携の下、介護記録等利用者に関する記録を活用し行われる介護についての説明を受け、同意した上で介護を受けている者（その家族等が説明を受け、同意した上で介護を受けている者を含む。）であること。</p>	<p>○医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であることが確認されていない。</p> <p>○利用者又はその家族等の同意を得て、利用者の介護に係るターミナルケア計画が作成されていない。</p> <p>○医師、看護師（当該指定認知症対応型共同生活介護事業所の職員又は当該指定認知症対応型共同生活介護事業所と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションの職員に限る。）、介護職員等が共同して、利用者の状態又は家族の求め等に応じ随時、本人又はその家族への説明を行い、同意を得て、介護が行われていない。</p> <p>○当該加算に係る記録がされていない。又は記録が不十分である。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看取り介護加算は、基準に適合する看取り介護を受けた利用者が死亡した場合に、死亡日を含めて45日を上限として算定できる。当該利用者が、死亡前に退居等した場合でも算定可能であるが、その際には、当該事業所において看取り介護を直接行っていない退居等した日の翌日から死亡日までの間は、算定することができない。したがって、退居した日の翌日から死亡日までの期間が45日以上あった場合には、看取り介護加算を算定することはできない。</li> <li>・当該事業所を退居等した月と死亡した月が異なる場合でも算定可能であるが、看取り介護加算は死亡月にまとめて算定することから、利用者側にとっては、事業所に入居していない月についても自己負担を請求されることになるため、利用者が退居等する際、退居等の翌月に亡くなった場合に、前月分の看取り介護加算に係る一部負担の請求を行う場合があることを説明し、文書にて同意を得ておくことが必要である。</li> <li>・指定認知症対応型共同生活介護事業所は、退居等の後も、継続して利用者の家族への指導や医療機関に対する情報提供等を行うことが必要であり、利用者の家族、入院先の医療機関等との継続的な関わりの中で、利用者の死亡を確認することができる。なお、情報の共有を円滑に行う観点から、事業所が入院する医療機関等に利用者の状態を尋ねたときに、当該医療機関等が事業所に対して本人の状態を伝えることについて、退居等の際、本人又は家族に対して説明し、文書にて同意を得ておくことが必要である。</li> <li>・本人またはその家族への説明、同意や経過等については、適切な看取り介護が行われていることが担保されるよう、記録しておく必要がある。</li> </ul>

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護		
項目	条例等に定められた基準	主な指導事項と改善ポイント
看護体制加算について	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市町村長に届け出た指定地域密着型介護老人福祉施設については、当該施設基準に掲げる区分に従い、1日につき掲げる単位数を所定単位数に加算する。</p> <p>(1) 看護体制加算 (I) イ 12単位  (2) 看護体制加算 (I) ロ 4単位  (3) 看護体制加算 (II) イ 23単位  (4) 看護体制加算 (II) ロ 8単位</p>	<p>○看護体制加算 (I) の算定にあたって、看護師ではなく准看護師を配置している。  ○看護体制加算 (I) の算定にあたって、常勤の看護師が主として併設の短期入所事業所の業務に従事している。  ○特別養護老人ホームの空床を利用して短期入所生活介護を行っているケースにおいて、それぞれの「利用者数」を別々に取り扱っている。</p> <p>&lt;ポイント&gt;  ・看護体制加算 (I) の算定には、併設の短期入所生活介護事業所における看護師の配置にかかわらず、地域密着型介護老人福祉施設として別に1名以上の常勤の看護師の配置が必要である。なお、本体施設と併設の短期入所生活介護事業所を通じて看護師が1人しかおらず、両事業所を兼務する場合は、本体施設と併設型の短期入所生活介護事業所のどちらで看護体制加算 (I) を算定するかは事業者の選択として構わないが、算定することとした方の事業所を主として勤務を行うべきである。  ・特別養護老人ホームの空床を利用して短期入所生活介護を行っている場合にあっては、地域密着型介護老人福祉施設の入所者と短期入所生活介護の利用者を合算したものを「入所者数」として取り扱い、一体的に加算を行うことが必要となる。</p>
小規模多機能型居宅介護		
運営に関する基準	<p>指定小規模多機能型居宅介護は、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続くものではない。</p>	<p>○通いサービスの利用者が登録定員の3分の1以下である状態が続いている。</p> <p>&lt;ポイント&gt;  ・「通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない」とは、登録定員のおおむね3分の1以下が目安となる。  例：登録定員25名の場合は通いサービスの利用者が8人以下であれば、著しく少ない状態といえる。</p>

居宅介護支援		
項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
基本方針	<p>指定居宅介護支援(法第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援をいう。以下同じ。)の事業は、要介護状態となった場合においても、その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営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。</p> <p>二 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。</p> <p>三 指定居宅介護支援事業者(法第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援事業者をいう。以下同じ。)は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等(法第八条第二十四項に規定する指定居宅サービス等をいう。以下同じ。)が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者(法第四十一条第一項に規定する指定居宅サービス事業者をいう。以下同じ。)等に不当に偏することのないよう、公正中立に行われなければならない。</p> <p>四 指定居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市町村、法百十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センター、老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)第二十条の七の二に規定する老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者(法第五十八条第一項に規定する指定介護予防支援事業者をいう。以下同じ。)、介護保険施設、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(平成17年法律第123号)第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努めなければならない。</p>	<p>○重要事項説明書に法人の経営する他の居宅サービス事業の内容が記載されている。</p> <p>○利用者への公正な情報提供が不十分である。</p> <p>○利用者の選択に基づいたサービス事業所の選択がなされていない。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護支援事業者は、利用者自身による自由なサービス選択の幅を広げるため、当該利用者が居住する地域の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供する者と、情報提供等の資料や手段等を整備しておくこと。</li> </ul> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の事業の実施地域の居宅サービス事業所一覧等を掲示、配付</li> <li>・介護サービス情報の公表結果を活用</li> <li>・他事業所のパンフレット等を提示、配付</li> </ul>
運営に関する基準	<p>第4条 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第18条に規定する運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。</p> <p>二 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、居宅サービス計画が第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、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得なければならない。</p> <p>三 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前六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（以下この項において「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六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うち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につき説明を行い、理解を得るよう努めなければならない。</p>	<p>【内容及び手続の説明及び同意】</p> <p>○サービス提供開始時に、あらかじめ、利用者から介護支援専門員に対して複数の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等につき、説明を行っていない。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅介護支援の提供開始に際し、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を紹介するよう求めることができることについて、利用申込者に対してあらかじめ説明を行うこと。また、その記録を残しておくこと。</li> <li>・上記の内容の説明に当たっては、併せて、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることについて説明を行うとともに、理解が得られるよう文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ることが望ましい。</li> <li>・以下の内容についても説明を行い、理解を得るよう努めること。</li> </ul> <p>○前6月間に当該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等が位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合</p> <p>○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うちに同一の指定居宅サービス事業者又は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</p>
	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【課題分析の実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○課題分析に不備がある。</li> <li>○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。</li> <li>○認定調査票をアセスメントに代えている。</li> <li>○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。</li> <li>○居宅を訪問、利用者に面接して行っていない。</li> <li>○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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
	<p>八 介護支援専門員は、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当該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、当該アセスメントにより把握された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合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。</p>	<p>【居宅サービス計画の作成】</p> <p>1. 居宅サービス計画書（第1表）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○通院等乗降介助の算定理由が明確にされていない。</li> <li>○生活援助中心型の算定理由が明確にされていない。</li> </ul> <p>2. 居宅サービス計画書(第2表)について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○サービスの内容が具体的に捉えられていない。</li> <li>○長期、短期目標が設定されていない。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の必要な理由が記載されていない。</li> <li>○院内介助の必要性が確認されていない。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
運営に関する基準	<p>九 介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。)を召集して行う会議(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族(以下この号において「利用者等」という。)が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。)をいう。以下同じ。)の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者(末期の悪性腫瘍の患者に限る。)の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師(以下この条において「主治の医師等」という。)の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。</p>	<p>【サービス担当者会議等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者が利用する全てのサービス担当者を召集して、サービス担当者会議を開催し、専門的な見地からの意見を求めていない。(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。</li> <li>○サービス担当者会議（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。</li> </ul>
	<p>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。</p> <p>十二 介護支援専門員は、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に対して、訪問介護計画(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(平成十一年厚生省令第三十七号。以下「指定居宅サービス等基準」という。))第二十四条第一項に規定する訪問介護計画をいう。)その他の同条例において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。</p>	<p>【居宅サービス計画の交付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
運営に関する基準	<p>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。</p> <p>イ 少なくとも一月に一回、利用者に面接すること。</p> <p>ロ イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。</p> <p>(1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。</p> <p>(2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。</p> <p>(i) 利用者の心身の状況が安定していること。</p> <p>(ii) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。</p> <p>(iii) 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。</p> <p>ハ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。</p> <p>十五 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、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。</p> <p>イ 要介護認定を受けている利用者が法第二十八条第二項に規定する要介護更新認定を受けた場合</p> <p>ロ 要介護認定を受けている利用者が法第二十九条第一項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合</p>	<p>【モニタリング】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ モニタリングの記録に不備がある。</li> <li>○ 利用者の解決すべき課題の変化が捉えられていない。</li> <li>○ 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なっていない。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ることで利用者に提供し続けることが重要である。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①利用者及びその家族の意向・満足度等</li> <li>②援助目標の達成度</li> <li>③事業者との調整内容</li> <li>④居宅サービス計画の変更の必要性等</li> </ol> <p>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。</p>
	<p>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。</p> <p>十六 第三号から第十二号までの規定は、第十三号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。</p>	<p>【居宅サービス計画の変更】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ サービス担当者会議又は意見照会等を行っていない。</li> <li>○ 居宅サービス計画の変更の際に、必要な手続きが行われていない。</li> <li>○ 居宅サービス計画に位置づける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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅サービス計画の変更の際には、次に掲げる事項を実施すること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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た、居宅サービス計画の原案を作成すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>参考：介護保険最新情報Vol.155（平成22年7月30日）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「軽微な変更」と判断した際には、その根拠について明確にしておくこと。</li> </ul>

項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
	<p>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。</p> <p>四 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、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス（法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスをいう。以下同じ）以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画の上に位置付けるよう努めなければならない。</p>	<p>【総合的な計画の作成】</p> <p>○保健医療サービスや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。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>・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。</p>
運営に関する基準	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【主治の医師等の意見等】</p> <p>○主治の医師等に意見を求めていない。</p> <p>○主治の医師等に居宅サービス計画を交付していない。</p> <p>○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。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>・主治の医師等に居宅サービス計画を交付する方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。</p> <p>・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に記載した医師に限定されない。</p> <p>・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。</p>
	<p>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。</p> <p>二十三 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売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、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。</p>	<p>【福祉用具貸与・特定福祉用具販売の計画への反映】</p> <p>○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。</p> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <p>・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。</p> <p>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。</p> <p>・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。</p>

項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
運営に関する基準	<p>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し込みに係る調整、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。</p> <p>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法令を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。</p>	<p>【管理者の責務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○管理者の責務を果たしていない。</li> <li>○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。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
介護報酬に関する事項	<p>【特定事業所集中減算】</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特定事業所集中減算の確認を行っていない。</li> <li>○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勝手に判断し、所管庁への提出を行っていない。</li> <li>○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5年間保存すること。</li> <li>○80%を超えたサービスのみ提出している。</li> <li>○提出期限内の提出が徹底されていない。</li> </ul> <p>&lt;ポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正当な理由に該当するかどうかの判断は所轄庁が行うので、確認の結果、所定の割合を超えている場合は、必ず必要事項を記載した書類を提出すること。</li> </ul>

項目	条例等に定められた基準等	主な指導事項と改善ポイント
介護報酬に関する事項	<p>【運営基準減算】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>◎ 居宅介護支援提供開始時の説明及び同意</p> <p>1 指定居宅介護支援の提供開始に際し、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しよう求めることができることについ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。</p> <p>◎ 居宅サービス計画の新規作成及び変更</p> <p>2 居宅サービス計画の新規作成及びその変更に応じた場合は、次の場合に減算されるものであること。</p> <p>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。</p> <p>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月の前月まで減算する。</p> <p>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。</p> <p>◎ サービス担当者会議の開催</p> <p>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。</p> <p>① 居宅サービス計画を新規に作成した場合</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>◎ モニタリング</p> <p>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。）に当たっては、次の場合に減算されるものであること。</p> <p>① 当該事業所の介護支援専門員が次に掲げるいずれかの方法により、利用者に対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。</p> <p>イ 1月に1回、利用者の居宅を訪問することによって行う方法。</p> <p>ロ 次のいずれにも該当する場合であって、2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して行う方法。</p> <p>a テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。</p> <p>b サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。</p> <p>( i ) 利用者の心身の状況が安定していること。</p> <p>( ii ) 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。</p> <p>( iii ) 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。</p> <p>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。</p>	<p>○ 以下の減算事由に該当しているが、所定単位数の100分の50に相当する単位数で算定していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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しよう求めることができることを説明していない。</li> <li>・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。</li> <li>・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いない。</li> <li>・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。</li> <li>・モニタリングにおいて、少なくとも1月に1回以上利用者に面接していない。</li> <li>・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。</li> <li>・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いない。</li> </ul> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>

## 変更届提出書類一覧（地域密着型通所介護）

### ■届出について

- ・届出の期限は**変更日から10日以内**となっています。
- ・サービス情報の変更届については、**事業所単位での届出となります**。例えば、同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出が必要となります。
- ・届出方法は、**来庁・郵送・メールの3通り**です。
- ・事前協議等が必要な事項を除き、メールや郵送による届出を行うことが可能です。

福祉指導監査課メールアドレス：fukushishido@city.kashiwara.lg.jp

- ・**なお、来庁により届け出る際は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。**

### ■提出書類

- ・内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第二号（四）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第二号（三））※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 <p>●事業所番号は、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ます。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。</p> <p>①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名称を変更した場合            ②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合</p>	<p>別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。</p> <p>事業所番号が変更になる場合は<b>事前</b>にご相談ください。</p>
事業所の所在地（移転）	<p><b>改めて事前協議が必要となります</b>。移転を検討する時点でお早めにご相談ください。</p> <p>●柏原市域を越える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、「権限移譲に伴う事業所を移転する場合の注意事項について」を参照し、<b>移転前に所轄行政庁にご相談ください</b>。</p>	<p>補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と事前に協議してください。</p> <p>特別養護老人ホーム等の福祉施設や病院等の医療施設を使用する場合は当該施設の所管課において事前に手続きしておいてください。</p>
建物の構造、設備、専用区画の変更	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第二号（四）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第二号（三））※1 <input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） <input type="checkbox"/> 変更された部分の写真（カラー） <input type="checkbox"/> 設備等一覧表（標準様式4） <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 <p>●食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、<b>事前協議が必要です</b>。事前にご相談ください。</p> <p>●入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても加算届の提出が無い場合、算定できません。</p> <p>●介護福祉施設等の建物の一面に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。</p>	<p>補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と事前に協議してください。</p> <p>特別養護老人ホーム等の福祉施設や病院等の医療施設を使用する場合は当該施設の所管課において事前に手続きしておいてください。</p>
介護給付費算定に係る体制（加算項目）	<p>●詳細については、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧」をご参照ください。</p>	<p>15日までに届け出た場合、翌月1日から、16日以降の届出となった場合は、翌々月1日からの算定開始となります。</p> <p>なお、処遇改善加算は届出期日が異なりますのでご注意ください。</p>

次ページへ続く

変更する事項	提出書類	留意点
運営規程	①定員、単位の変更 注1 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第二号(三))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	注1 :定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、平面図と写真の添付も必要になります。 定員が18名を超える変更の場合は、地域密着型サービスの廃止、居宅サービスの新規指定の手続きが必要となりますので、必ず事前にご相談ください。
	②サービス提供時間、営業日、営業時間 ③従業者数の変更 注2 ④通常の実施地域、その他の費用(食事代等)の変更 ⑤区画整理等により住居表示が変更となった場合 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第二号(三))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)(②、③のみ) <input type="checkbox"/> 生活相談員、看護職員、機能訓練指導員については資格を証する書類の写し(未提出の者のみ) 注3 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し(⑤のみ) <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2 ●⑤の変更の場合は、運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。  ⑥上記①～⑤以外のその他運営規程の変更 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四)) <input type="checkbox"/> 指定にかかる記載事項(付表第二号(三))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	注2 従業者数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、届出が必要です。  注3 はり師・きゅう師の資格を有する者を機能訓練指導員として配置する場合は、実務経験証明書の添付が必要です。
管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第二号(三))※1 <input type="checkbox"/> 誓約書(標準様式6) <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2  [ 婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合 ] <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第二号(三))※1 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	

※1: 指定に係る記載事項(付表第二号(三))については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。

※2: 変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更届・加算届受付票をお返しします。郵送での返送をご希望の場合は、定型封筒(切手貼付)を添付してください。

#### 【事業所の連絡先の変更について】

事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の連絡先(TEL 及び FAX)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第二号(四))	変更届出書以外の様式を用いて連絡することを希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。

(問合せ先) 柏原市福祉子ども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202 (直通)

## 法人情報の変更 提出書類一覧（指定地域密着型サービス等）

### ■届出について

- 法人情報の変更届については、**法人単位での届出となります**。同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、一事業所からの届出をもって他の全ての事業所からの届出とみなします（**事業所一覧の添付必須**）。また、他の市町村にも同一法人の運営する指定事業所がある場合、当該事業所については、所轄する行政庁にも別途届出が必要となります。
- 届出の期限は変更日から10日以内となっています。
- 届出方法が郵送の場合でも、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合には、来庁して一括で届出てください。（例：事業所移転に伴う管理者の変更等）
- なお、届出方法が郵送となっている場合であっても、**届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります**。また、届出方法は郵送となっている届出については、窓口を持参していただいても結構です。
- 変更内容によってはメール提出が可能な場合があります。メールでの提出をご希望の場合はご相談ください。

### ■提出書類

- 内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
法人の名称 法人所在地	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第二号（四）） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式11） <input type="checkbox"/> 変更届・介紹届連絡票変更届・介紹届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ●法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。吸収合併、事業譲渡等により <b>事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新規申請が必要</b> となります。 <b>変更届では処理できません</b> 。運営法人が変更となる場合は必ず <b>事前にご相談ください</b>	郵送	※1:現在事項証明書は不可。 ※2:変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更受付票を郵送にてお返しします。市役所まで受け取りにお越しいただける場合は定型封筒（切手貼付）の提出は不要です。
代表者の氏名、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第二号（四）） <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 <input type="checkbox"/> 認知症対応型サービス事業開設者研修修了証の写し※3 <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式11） <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6）※4 <input type="checkbox"/> 変更届・介紹届連絡票変更届・介紹届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ◆代表者の届出は、変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してください。	郵送	※3:指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び指定複合型サービス事業所以外は添付不要。 ※4:法人代表者の住所のみが変更となる場合は誓約書は不要です。

### 【法人の連絡先の変更について】

法人の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
法人の連絡先 (TEL 及び FAX)	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第二号（四）） <input type="checkbox"/> 事業所一覧（参考様式11）	郵送	変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。

（問合せ先） 柏原市福祉こども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202（直通）

介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧  
 (地域密着型通所介護・療養通所介護)

加算項目	添付書類
共通	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2-2） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧（別紙1-3） <input type="checkbox"/> 誓約書（加算様式10） <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票※1 <input type="checkbox"/> 定型封筒（切手貼付）※2
職員の欠員による減算の状況	<input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） <input type="checkbox"/> 資格者証（写）
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	<input type="checkbox"/> 感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式
時間延長サービス体制	<input type="checkbox"/> 運営規程
共生型サービスの提供	<input type="checkbox"/> 指定障害福祉サービス事業の指定書（写し）
生活相談員等配置加算（共生型サービスのみ）	<input type="checkbox"/> 生活相談員の資格を有することがわかる書類（写し） <input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
入浴介助加算	<input type="checkbox"/> 平面図・写真（標準様式3）
中重度者ケア体制加算	<input type="checkbox"/> 資格者証（写） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
生活機能向上連携加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通書類のみ</li> </ul>
個別機能訓練加算	<input type="checkbox"/> 資格者証（写） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
ADL維持等加算（申出）の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通書類のみ</li> </ul>
認知症加算	<input type="checkbox"/> 研修修了証（写） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
若年性認知症利用者受入加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共通書類のみ</li> </ul>
栄養改善体制	<input type="checkbox"/> 資格者証（写） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） <input type="checkbox"/> 外部との連携により管理栄養士を配置する場合は、連携していることがわかる契約書等の写し
口腔機能向上加算	<input type="checkbox"/> 資格者証（写） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）

加算項目	添付書類
科学的介護推進体制加算	・ 共通書類のみ（※3）
サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に係る届出書 （別紙14-3） <input type="checkbox"/> 資格者証（写）
介護職員等処遇改善加算等	介護職員等処遇改善加算等のページを参照
L I F Eへの登録	<input type="checkbox"/> 共通書類のみ 下記の厚生労働省ホームページに掲載している資料を確認の上で登録手続きをしておいてください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html</a>
割引	<input type="checkbox"/> 地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者による介護給付費の割引に係る割引率の設定について（別紙5-2） <input type="checkbox"/> 運営規程（「割引を設定する場合について」のとおり改正が必要。）

※1 介給届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。

※2 介給届の内容審査後、郵送で変更受付票の送付を希望する場合は添付してください。

※3 届出するにはL I F Eへの登録が「あり」である必要があります。

## 廃止・休止届、再開届・指定辞退届 【必要書類及び届出方法】

### ◆休止・廃止・再開届・指定辞退届の留意事項

- ・廃止・休止・再開・指定辞退の届出期限は以下の通りです。

**廃止届**…廃止予定日の1か月前    **休止届**…休止予定日の1か月前    **再開届**…再開前にご連絡ください

**指定辞退届**…指定を辞退する日の1か月前

- ・廃止・休止・再開・指定辞退の届出は、**来庁対応のみとなり郵送での受付はできません**。電話で日時をご予約のうえ持参してください。

- ・届出書類はサービス毎に作成してください。(ただし、介護予防サービスとの併記は可)

例1 「認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護」→○

例2 「通所介護・認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護」→×

- ・休止中に指定の有効期間満了日を迎える場合については指定の更新が出来ませんのでご注意ください。なおこの場合、休止期間の終期は有効期間満了日までとなります。指定の効力を更新するためには有効期間満了日まで指定基準を満たし事業再開(再開届を提出)した上で更新申請を行う必要があります。

### ◆休止・廃止・再開・指定辞退の届出に関する提出書類一覧

届出内容	必要書類等	届出方法	留意点
廃止届	① <b>廃止</b> ・休止届出書(様式第二号(三)) ②指定書(原本)(注1) (注1)更新をしている場合は更新した分も添付。 ③利用者に対する措置状況(任意様式)(注2) (注2)利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、適切に対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出してください。 廃止・休止届出書(様式第二号(三))の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 ④指定書(原本)を提出できない理由書(注3) ⑤法人の印鑑登録証明書(注3) (注3)④⑤については、指定通知書(原本)を紛失した等、提出できない場合に必要です。 ⑥老人居宅生活支援事業廃止・休止届出書(様式第21号)又は老人デイサービスセンター等廃止・休止届出書(様式第27号)(注4) (注4)⑥については、(介護予防)地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設以外の事業所の場合に必要となります。 ⑦特別養護老人ホーム事業廃止・休止届出書(様式第28号)(注5) ⑧特別養護老人ホーム事業廃止・休止認可申請書(様式第30号)(注5) (注5)地域密着型介護老人福祉施設の場合に必要です。廃止については柏原市から認可を受ける必要がありますので、事前にご相談ください。	来庁	・「利用者に対する措置状況」は、廃止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ・廃止する事業とは別に同一法人の事業所があり、専用区画の変更がある場合には変更届も必要となります。 ・補助金等を受け開設した事業を廃止する場合は、当該補助金の精算手続きが必要となる場合があります。
休止届	① <b>廃止</b> ・ <b>休止</b> 届出書(様式第二号(三)) ②指定書の写し ③利用者に対する措置状況(任意様式)(注1) (注1)利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、適切に対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出してください。 廃止・休止届出書(様式第二号(三))の「現にサービス又は支援を受	来庁	・休止期間は、最大6か月です。 ・「利用者に対する措置状況」は、休止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ・「再開に向けた取り組み計画書」は、休止の原因となった状況を6か月以内にどのように

	<p>けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。</p> <p>④再開に向けた取り組み計画書（任意様式）</p> <p>⑤求人票の写し（注3）</p> <p>（注3）⑤については、休止の原因が従業員の退職によるもの等で、再開に向けてハローワーク等に求人募集をしている場合に「再開に向けた取り組み計画書」に添付してください。</p> <p>⑥老人居宅生活支援事業廃止・休止届出書（様式第21号）又は老人デイサービスセンター等廃止・休止届出書（様式第27号）（注4）</p> <p>（注4）⑥については、（介護予防）地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設以外の事業所の場合に必要となります。</p> <p>⑦特別養護老人ホーム事業廃止・休止届出書（様式第28号）（注5）</p> <p>⑧特別養護老人ホーム事業廃止・休止認可申請書（様式第30号）（注5）</p> <p>（注5）地域密着型介護老人福祉施設の場合は必要です。休止については柏原市から認可を受ける必要がありますので、事前にご相談ください。</p>		<p>解決し再開するのかを具体的に必ず記載してください。</p>
届出内容	必要書類等	届出方法	留意点
再開届	<p>①再開届出書（様式第二号（五））</p> <p>②付表（再開するサービスに対応したもの）</p> <p>③管理者経歴書（標準様式2）</p> <p>④管理者の資格証の写し（管理者に資格要件がなければ添付不要）</p> <p>⑤勤務形態一覧表（再開するサービスに対応したもので、再開日から4週間分、従業員全員分で作成）</p> <p>⑥運営規程</p> <p>⑦介護給付費の算定にかかる体制状況一覧表（通所介護・通所リハのみ）</p> <p>⑧算定区分確認表（通所介護・通所リハのみ）</p> <p>⑨変更届出書類（様式・添付書類） 注1</p> <p>※休止の内容によって、その他必要書類を求める場合があります。</p>	来庁	<p>必ず再開前に届け出てください。</p> <p>予約はあらかじめ余裕をもっておとりください。</p> <p>注1 休止時以降、管理者等の人員や営業時間等の運営事項に変更がある場合は再開届と同時に当該変更届が必要です。</p>
指定辞退届	<p>①指定辞退届出書（様式第二号（六））</p> <p>②指定書（原本）（注1）</p> <p>（注1）更新をしている場合は更新した分も添付。</p> <p>③利用者に対する措置状況（任意様式）（注2）</p> <p>（注2）利用者の個人情報（氏名等）は記載しないでください。</p> <p>指定辞退届出書（様式第二号（六））の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。</p> <p>④指定書（原本）を提出できない理由書（注3）</p> <p>⑤法人の印鑑登録証明書（注3）</p> <p>（注3）④⑤については、指定通知書（原本）を紛失した等、提出できない場合に必要です。</p> <p>⑥特別養護老人ホーム事業廃止・休止届出書（様式第28号）</p> <p>⑦特別養護老人ホーム認可書（原本）</p>	来庁	<p>・「利用者に対する措置状況」は、指定辞退に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。</p> <p>・指定辞退する事業とは別に同一法人の事業所があり、専用区画の変更がある場合には変更届も必要となります。</p> <p>・補助金等を受け開設した事業の指定辞退をする場合は、当該補助金の精算手続きが必要となります。</p>

（問合せ先） 柏原市福祉こども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202（直通）

## (1) 更新申請について

平成18年4月の介護保険法の改正により、介護サービスの質を確保するため、事業者が指定基準を遵守しているかを定期的に確認するため、指定の更新制度が導入されています。介護保険の指定事業者として事業を実施するためには、一定期間（6年間）毎に指定の更新を受けなければ、指定の効力を失い、介護報酬の請求ができなくなりますので、ご注意ください。

なお、更新時に同一事業所で実施するサービスの指定有効期間を統一することが可能です。詳細は、指定有効期間の統一についてをご確認ください。

また、平成30年4月1日以降の申請受理分については、手数料が必要となります。詳細は、介護保険指定居宅サービス事業者等の指定・更新に係る手数料の徴収についてをご確認ください。

## (2) 更新申請に係る様式

- 更新申請に係る添付書類一覧
- 様式第二号（二） 指定更新申請書
- 付表第二号（三） 地域密着型通所介護事業所の指定に係る記載事項
- 標準様式 1 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- 標準様式 3 平面図
- 標準様式 4 設備・備品等一覧表
- 標準様式 5 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 別紙 1 - 3 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- 標準様式 6 誓約書
- 参考様式 1 1 運営推進会議の構成員
- 指定有効期間内に指定有効期間を合わせるために指定を更新する申出書

お問い合わせ

**福祉指導監査課**

電話：072-971-5202

E-Mail：fukushishido@city.kashiwara.lg.jp

くらし

見どころ

子育て・教育

健康・福祉

まちづくり・環境

市政情報

防災・防犯

Tweet

## 【介護保険事業者のみなさまへ】介護保険指定居宅サービス事業者等の指定・更新に係る手数料の徴収について

公開日 2024年10月2日

柏原市では、介護保険法に規定する指定居宅サービス等を実施する事業者の指定および指定更新の申請の審査に対して、次のとおり、当該申請者から手数料を徴収します。

### 1 手数料の額

	指定		指定更新	
	円	円	円	円
居宅サービス事業者	30,000	同時申請 (※1)	10,000	同時申請 (※1)
介護予防サービス事業者	30,000	35,000円	10,000	10,000円
居宅介護支援事業者	30,000	同時申請 (※1)	10,000	同時申請 (※1)
介護予防支援事業者	30,000	35,000円	10,000	10,000円
地域密着型サービス事業者 (※2)	30,000	同時申請 (※1)	10,000	同時申請 (※1)
地域密着型介護予防サービス事業者 (※2)	30,000	35,000円	10,000	10,000円
介護予防・生活支援サービス事業者 (旧 介護予防相当サービス事業に限る。) (※2)	30,000	同時申請 (※1)	10,000	同時申請 (※1)
	円	35,000円	円	10,000円

共生型サービス	10,000 円	同時申請 (※1) 10,000円	10,000 円	同時申請 (※1) 10,000円
---------	-------------	-------------------------	-------------	-------------------------

※1 同時申請を行うことができるサービスは、同一事業所で一体的に事業を運営することが認められているサービスの組み合わせ（例：訪問看護と介護予防訪問看護、訪問介護と旧介護予防訪問介護相当サービス など）に限る。

※2 本市の区域内に所在する事業所に限る。

## 2 手数料納付方法

### (1) 指定申請の場合

指定申請のための初回来庁時に納付書をお渡ししますので、申請受理までに手数料を納付し、領収書を持参してください。

### (2) 指定更新申請の場合

指定更新の勧奨通知に納付書を同封しますので、申請までに手数料を納付し、申請時に領収書を持参してください。

## 3 注意事項

納付された手数料は、申請を取り下げた場合などの理由であっても返還できませんので、ご注意ください。

お問い合わせ

福祉指導監査課

TEL : 072-971-5202

E-Mail : fukushishido@city.kashiwara.lg.jp

戻る

〒582-8555 大阪府柏原市安堂町1番55号

電話 : 072-972-1501 (代表) 午前8時45分から午後5時15分まで (土日祝、12月29日から1月3日を除く) アクセスはこちら

個人情報の取り扱い [リンク](#) [著作権](#) [免責事項](#) [RSSについて](#) [ウェブアクセシビリティ](#) [お問い合わせ](#)

# 柏原市企業人権連絡協議会への 加入をお願いします！！

～ 人権尊重の社会づくりのために ～

21世紀は「人権の世紀」と言われています。しかし、私たちが生活している社会では、部落差別をはじめ、女性、在日外国人、障がい者等に対する差別が今なお存在しています。

企業においては、その社会的責任を自覚し、公正な採用を促進するとともに、公正な配置、昇進など事業所内において人権尊重を確保するよう求められています。

一人ひとりの人権が尊重される明るい社会を築くために、ぜひあなたの企業も柏原市企業人権連絡協議会へご加入ください。



## 柏原市企業人権連絡協議会とは？

柏原市企業人権連絡協議会とは、公正採用選考人権啓発推進員（裏面参照）設置事業所を中心に結集し、企業の相互連携を図り、企業の立場から主体的に同和問題をはじめとする人権問題に関して幅広い啓発活動を進めるための組織です。

管轄のハローワーク（公共職業安定所）、労働基準監督署などの関係行政機関と協力しながら、研修会、交流会の開催などを行っています。



## 柏原市企業人権連絡協議会での主な活動は？

- ☆相談サービス ⇒ 事業所内での人権研修の取組みに関して、総合的かつ継続的に相談・助言に応じます
- ☆講師の提供 ⇒ 人権研修講師の派遣や研修テーマに応じた講師情報を提供します。
- ☆各種研修事業の提供 ⇒ 人権研修担当者や幹部社員などを対象に、次の研修を提供します。
  - ・人権研修リーダー養成講座
  - ・人権に関する啓発講演会、研修会、スポット講座 など
- ☆研修教材等の提供
- ☆えせ同和問題相談 ⇒ 「えせ同和行為」への対応、事業所内での取り組みなどの相談に応じます。
- ☆人権関係の情報提供 ⇒ 他団体での研修会、法律、社会の動きなど、人権に関する有用な資料・情報を提供します。



## 柏原市企業人権連絡協議会に参加するには？

下の問い合わせに連絡をお願いします。

柏原市企業人権連絡協議会事務局 柏原市市民部人権推進課

問い合わせ TEL 072-972-1544（直通）  
FAX 072-972-2131  
Mail jinken@city.kashiwara.lg.jp

# 「公正な採用選考制度の確立」に向けた取組みをお願いします。

## 公正採用選考人権啓発推進員の選任をお願いします！

企業の皆様方が人権問題を正しく認識し、応募者本人の適性と能力に基づく公正な採用選考を行っていただくため、大阪府及び厚生労働省大阪労働局では、「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」並びに「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」を定め、適正な採用選考システム等の確立等に、中心的な役割を果たす担当者として、事業所内に「公正採用選考人権啓発推進員（以下「推進員」という。）」の設置をお願いしています。

## 「推進員」の主な役割とは？

選任された「推進員」の方々には、各種研修会等へ積極的に参加するなど、自己啓発に努めていただくと共に、主に次の役割を果たしていただくよう、お願いします。

- ① 企業内の公正な採用選考制度の確立と、人権問題への取組みを推進する人事管理体制の整備等に向けて中心的な役割をお願いします。
- ② 従業員に対し、同和問題をはじめとする人権問題についての正しい理解と認識を深めていくため、研修計画の策定及び実施に関して中心的な役割をお願いします。
- ③ 関係行政機関との連絡窓口をお願いします。

## 対象となる事業所は？

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所について、「推進員」の設置をお願いします。（但し、工場、支店、営業所等については人事権（採用権）を有する事業所。）
- ② ①の他、大阪府知事または公共職業安定所長が管轄する地域において、推進員を選任することが適当であると認める事業所。

\* 特に大阪府においては、公共性の高い社会福祉法人、医療法人、学校法人や、事業として個人情報を取り扱うことの多い職業紹介事業者や結婚紹介事業者等については、25人未満の事業所であっても「推進員」の設置をお願いしています。

## 「推薦員」選任または変更の届出手続きは？

別紙の所定様式により藤井寺公共職業安定所へ提出することにより、藤井寺公共職業安定所長、及び大阪府知事への届出となります。

## 従業員に対する人権啓発研修の届出は？

従業員に対する人権啓発研修計画を策定した時、及び従業員に対して人権啓発研修を実施した時は大阪府知事に報告してください。

「公正採用選考人権啓発推進員制度」に関するお問合せ先

大阪府商工労働部雇用促進室労政課	TEL	06-6210-9518
厚生労働省大阪労働局職業対策課	TEL	06-4790-6310
藤井寺公共職業安定所	TEL	072-955-2570

柏原市企業人権連絡協議会 宛

(事務局:市役所人権推進課)

FAX : 072-972-2131

○柏原市企業人権連絡協議会へ加入します

事業所名	
担当者名	
TEL	
FAX	
メールアドレス	

※FAXをいただきましたら、事務局よりご連絡させていただきます。

(担当 : 山本 拓也)