

令和5年度

介護保険サービス事業者集団指導  
(居宅介護支援)

芦屋市

# 目次

- 令和6年度より義務化となる規定について
- 届出書類の様式改訂について
- 主な指摘事項から見る留意事項について

# 業務継続計画（BCP）の策定等

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## 業務継続に向けた取組の強化【全サービス】

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護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、全ての介護サービス事業者を対象に、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）の実施等を義務づける。【省令改正】

### 《必要な対応》

- ① 厚生労働省HPに掲載されているガイドラインを参考に感染症及び災害に係る業務継続計画（BCP）を策定し、計画の具体的な内容を職員間へ共有する。
- ② 従業者に対し、必要な研修・訓練（シミュレーション）を定期的（施設系サービスは年2回以上、その他のサービスは年1回以上）に実施し、実施した内容の記録を残す。

● 厚生労働省 HP 業務継続計画（BCP）ガイドライン・研修動画等掲載場所  
介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修資料・動画 | 厚生労働省  
([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html))

# 業務継続計画（BCP）の策定等

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## ①業務継続計画（BCP）の作成に当たり、記載すべき項目

※各項目の記載内容は厚生労働省HP掲載のガイドラインをご参照ください。また、想定される災害等は地域によって異なるため、ハザードマップも活用し、その他の項目についても実態に応じて作成してください。

### 感染症に係る業務継続計画

- 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、備蓄品の確保など）
- 初動対応
- 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）

### 災害に係る業務継続計画

- 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄など）
- 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制など）
- 他施設及び地域との連携

一体的に策定することも可能です。

## ②研修・訓練（シミュレーション）の留意事項

感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携し取り組むことが求められることから、全ての従業員が研修及び訓練に参加できるようにすることが望ましい。また、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。

# 感染症の予防及びまん延防止のための措置

令和6年4月1日から義務化

## 感染症対策の強化【全サービス】

- 介護サービス事業者に、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、以下の取組を義務づける。【省令改正】
  - ・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施
  - ・その他のサービスについて、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

## 《必要な対応》

- 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をおおむね6か月に1回以上（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護は3か月に1回）開催し、その結果を従業者に周知徹底する。 ※従業者が1名の居宅介護支援事業所は、指針を整備することにより委員会を開催しないことも差し支えない。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練を定期的（施設系サービスは年2回以上、その他のサービスは年1回以上）に実施する。

# 感染症の予防及びまん延防止のための措置

令和6年4月1日から義務化

## 感染症の予防及びまん延の防止のための措置を行うに当たり、参照すべき資料

介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ | 厚生労働省

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html))

### ●厚生労働省 HP 「介護保険における感染対策の手引き」

- 感染症の基礎知識、日ごろからの感染対策と感染症発生時の対応、新型コロナウイルス感染者への対応、各種
- 感染症における対応などが記載されております。こちらを参照し、指針等作成にお役立てください。
- <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

### ●厚生労働省 HP 「介護職員のための感染対策マニュアル」

⑩ 手引きの概要版として、施設系・通所系・訪問系とサービスごとに作成されていますのでご参照ください。

⑩ (施設系サービス) <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678255.pdf>

⑩ (通所系サービス) <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678256.pdf>

⑩ (訪問系サービス) <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678257.pdf>

### ●厚生労働省 HP 「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」

⑩ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/kansentaisaku\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku_00001.html)



# 高齢者虐待防止の推進

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## 概要

【全サービス★】

- 全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、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、担当者を定めることを義務づける。その際、3年の経過措置期間を設けることとする。【省令改正】

## 《必要な対応》

- ① 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定める。
- ② 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を開催する。
- ③ 虐待の防止のための指針を整備する。
- ④ 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的（年1回以上、ただし、介護老人福祉施設、特定施設、グループホームは年2回以上）行う。
- ⑤ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。

# 高齢者虐待防止の推進

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## 1 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定める。

- 以下の3点について、運営規程に定めることが必要
  - ・ 虐待の防止に関する責任者の選定
  - ・ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修方法・計画
  - ・ 虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

## 2 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を開催する。

- ・ 管理者を含む幅広い職種で構成し、虐待防止の専門家を委員として採用することが望ましい。
- ・ 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること。
- ・ 定期的を開催すること。
- ・ 虐待事案については、その性質上、全てが従業者に共有されるべき情報とは限らないため、個別の状況に応じて慎重に対応すること。
- ・ 虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営すること、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。
- ・ 虐待防止検討委員会は、具体的な事項（解釈通知に記載されているイからトまでの7項目）について検討し、その結果を従業者に周知徹底すること。【具体的な項目：指針の整備、職員研修の内容、従業者の相談・報告体制の体制整備等】

# 高齢者虐待防止の推進

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## 3 虐待の防止のための指針を整備する。

- 虐待の防止のための指針には、次のような項目を盛り込むこととする。
  - ・ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
  - ・ 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
  - ・ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
  - ・ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
  - ・ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本方針
  - ・ 成年後見制度の利用支援に関する事項
  - ・ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
  - ・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
  - ・ その他虐待の防止の推進のために必要な基本方針

# 高齢者虐待防止の推進

令和6年4月1日から義務化

減算規定あり

## 4 虐待の防止のための従業者に対する研修を定期的に行う。

- 研修は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を学ぶとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うためのものであり、研修の際は、以下の点に留意すること。
  - ・指針に基づいた研修プログラムを作成すること。
  - ・定期的（年1回以上、ただし、介護老人福祉施設、特定施設、グループホームは年2回以上）に実施し、新規採用時には必ず個別に研修を行うこと。
  - ・研修の実施内容について記録すること。

## 5 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く。

- ・委員会、指針、研修の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- ・なお、担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者であることが望ましい。

# 届出書類の様式改訂について

令和6年4月1日～

- 介護サービス事業者等が自治体へ指定の申請や変更の届出等の手続を行う際の様式について、令和6年4月1日より厚生労働大臣が定める様式により行うものとされました。
- 改訂後の様式の使用は、芦屋市でも令和6年4月1日から原則義務化とします。
- なお、電子申請システムの運用については、令和6年10月1日開始を予定しています。

## 2. 指定申請様式等の使用原則化（令和6年4月1日以降）

### （1）厚生労働大臣が定める様式等（令和6年4月1日以降に使用）

#### 指定居宅サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [343KB]	X EXCEL版 [482KB]
標準様式	PDF版 [3.5MB]	EXCEL版 [200]
チェックリスト等	PDF版 [381KB]	EXCEL版 [200]

#### 指定地域密着型サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [1.6MB]	X EXCEL版 [343KB]
標準様式	PDF版 [8.9MB]	EXCEL版 [200]
チェックリスト等	PDF版 [295KB]	EXCEL版 [200]

#### 基準該当サービス事業所等

標準様式	PDF版 [399KB]	EXCEL版 [200]
------	--------------	--------------

#### 介護予防・日常生活支援総合事業

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [724KB]	X EXCEL版 [133KB]
標準様式	PDF版 [1.4MB]	EXCEL版 [200]
チェックリスト等	PDF版 [112KB]	EXCEL版 [200]

厚生労働省のホームページのうち、ページの真ん中あたりに左記のとおり、様式を掲載している箇所があります。

## ● 厚生労働省HP

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



# 標準様式（参考）変更届

令和6年4月1日～



届出書類	提出時期	提出回数	提出場所	提出方法	提出先	提出時期	提出回数	提出場所	提出方法	提出先
変更届	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更前	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所
変更届	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所	変更後	1回	居宅介護支援事業所	紙	居宅介護支援事業所

## 注意点

- ★「提出が必要な書類一覧表」をもとに、変更があった内容に応じた必要書類を準備してください。
- ★指定申請書及び付表は厚生労働省ホームページに掲載されている様式を使用してください。
- ★その他必要書類についても、原則、厚生労働省ホームページ掲載の標準様式を使用してください。

- 芦屋市HP（居宅介護支援）

[https://www.city.ashiya.lg.jp/fukushi/kansashidou/kyotakukaigoshien\\_henkou.html](https://www.city.ashiya.lg.jp/fukushi/kansashidou/kyotakukaigoshien_henkou.html)



## 変更届時の注意事項

### ①対象サービス：全サービス

代表者、管理者など届出が必要な人が変わっていても、転居等により住所が変更となっている場合には届出が必要です。変更から10日以内に速やかに変更届をご提出ください。

### ②対象サービス：全サービス

電話番号やFAX番号、メールアドレスは変更届出事項ではありませんが、ホームページへの掲載事項となっております。変更があった場合は速やかにメール等でお知らせください。



# 「電子申請届出システム」の運用について（予定）

令和6年10月1日～

- 介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届を含む。）に関連する申請届出について、介護事業者が所要の申請・届出を簡易に行うことを可能とする観点から、厚生労働省において「電子申請届出システム」の運用が開始されました。これを受け、本市では、令和6年10月から当該システムによる受付を開始する予定です（従来どおり、紙媒体による申請・届出も可能です。）。
- オンラインでの申請届出を行うことにより、介護事業所の申請・届出のための業務負担の軽減が期待されますため、積極的な活用をお願いします。

- 厚生労働省HP <<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>>



# 主な指摘事項から見る留意事項

## 《運営基準①：苦情処理》

受けた苦情に対しての対応を行い、やりとりの記録は残しているが、今後のサービスの質の向上に向けた取組について記録が残っていない。



★苦情に対して、利用者又はその家族、指定居宅サービス事業者から事情を聞き、苦情に係る**問題点を把握の上、対応策を検討し必要に応じて利用者に説明**しなければならない。

★また、苦情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、**サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うこと。**

(従業者間で共有を必ず行う、改善策の話し合いを行うなど)



# 主な指摘事項から見る留意事項

## 《報酬基準①：特定事業所集中減算》

毎年度2回、老企第36号第3の10に定められた書類を作成しなければならないが、事業所が作成していた当該書類の判定期間における紹介率最高法人の住所、代表者名の記載が見られなかった。



次に掲げる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市町村長に提出しなければならない。なお、80%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において5年間※保存しなければならない。（※通知上2年間の規定を市基準条例で5年と規定）

- ① 判定期間における居宅サービス計画の総数
- ② 訪問介護サービス等のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数
- ③ 訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
- ④ (2)の算定方法で計算した割合
- ⑤ (2)の算定方法で計算した割合が80%を超えている場合であって正当な理由がある場合においては、その正当な理由



# 主な指摘事項から見る留意事項

## 《報酬基準②：入院時情報連携加算》

病院又は診療所に利用者の情報を提供した場合、入院日から3日以内であれば入院時情報連携加算Ⅰを、入院日から4日以上7日以内に提供した場合は入院時情報連携加算Ⅱを算定することができるが、入院日からの日数に関わらず、入院時情報連携加算Ⅰを算定している事例がみられた。



**※加算要件を満たさず、請求を行っていた場合には返還及び過誤申立てとなります。**

R6年度報酬改定で、加算要件が変更となっておりますので要件をご確認の上、請求してください。

### <現行>

入院時情報連携加算（Ⅰ） 200単位/月

利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

### <現行>

入院時情報連携加算（Ⅱ） 100単位/月

利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

### <改定後>

入院時情報連携加算（Ⅰ） **250**単位/月（変更）

利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

※入院日以前の情報提供を含む。

※営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は入院日の翌日を含む。

### <改定後>

入院時情報連携加算（Ⅱ） **200**単位/月（変更）

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目営業日でない場合は、その翌日を含む。



ご清聴ありがとうございました。  
今後ともよろしくお願いいたします。

