

令和 5 年度介護保険事業者 集団指導資料

(高齢福祉課介護事業者担当)

目次

- 1 介護保険事業所指定後の各種届出について
- 2 介護報酬の算定について
- 3 人員・設備運営基準等について
- 4 情報公表制度について
- 5 介護保険制度改正について
- 6 介護分野の文書に係る主な負担軽減策について
- 7 新型コロナウイルス関連情報について

1 介護保険事業所指定後の各種届出について

(1) **変更届出書**：指定事業所の名称、所在地等に変更が生じた場合

➡ 変更のあった日から**10日以内**に提出

※法人の合併・事業譲渡の場合、変更届出ではなく新規指定となるため早めに相談のこと。

※特定施設入居者生活介護における利用定員の増加及び介護老人保健施設・介護医療院にかかる一部の変更内容については、事前の許可が必要となるので注意すること。

※電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更についても変更届を提出すること。

(2) **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書**

届出が必要な加算等を新たに算定する場合

➡ **訪問系・通所系サービス**については加算算定月の**前月15日**までに提出

➡ **入所系サービス**については加算算定月の**初日**までに提出

※加算の算定要件を満たさなくなった場合は直ちに取下げること。【**制度改正時に注意!**】

(3) **廃止、休止、再開届出書**

★事業所を廃止又は休止する場合

➡ **廃止（休止）の**1ヶ月前**までに廃止（休止）届出書を提出する。**

★休止事業所を再開する場合

➡ 再開した日から**10日以内**に再開届出書を提出する。

※休止事業所を再開する場合は、人員、設備及び運営に関する基準を満たす必要がある。

(4) 業務管理体制に係る届出書

介護サービス事業所を運営する事業者（法人）は業務管理体制を整備し、必要な内容を行政機関に届出なければならない。届出内容に変更が生じた場合は業務管理体制変更届の提出が必要となる。また、届出先の行政機関が変更となる場合は、変更前・変更後の双方の行政機関に区分変更届出書を提出する。

➤ 届出内容

事業所数 20未満

: 法令遵守責任者選任

20以上100未満

: 法令遵守責任者選任、法令遵守のための規程整備

100以上

: 法令遵守責任者選任、法令遵守のための規程の整備、業務の執行状況の監査

➤ 届出先の行政機関

指定事業所等が所在する区域によって、届出先が異なります。

	指定事業所等が所在する区域				
	3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	複数の都道府県に所在し、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	地域密着型（介護予防）サービス事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	全ての事業所等が同一の中核市に所在する事業者	左記以外
届出先	厚生労働省	主たる事務所を管轄する都道府県	市町村	中核市	都道府県

(5) 指定（許可）更新の手続きについて

介護保険事業者の指定（許可）は6年間の有効期間が設けられている。継続して事業を実施するためには6年ごとに更新を行う必要があり、更新を行わない場合は有効期間満了により失効となる。

手続の詳細は、HP掲載の「**介護保険事業者指定（許可）更新申請の手引き**」を参照のこと。

※ H31.4.30に指定有効期限を迎える事業所から、指定事業所番号が同一で一体的に実施している同一種別のサービス間（例.訪問入浴介護と介護予防訪問入浴介護等）で指定有効期間満了日が異なる場合に、いずれかの指定更新申請のタイミングでもう一方のサービスも同時に更新申請を行い、指定有効期間満了日を合わせることを認める取り扱いとした。

※ 更新申請の対象となる事業所に対しては、有効期間満了日の約2ヶ月前に県から個別に通知する。

※ 休止事業所は、休止のままでは指定の更新を受けることができないので、更新を希望する場合は「再開届」を提出すること。なお、更新を希望しない場合は「廃止届」を提出すること。

(6) 届出書類全般について

HPに掲載の様式を使用し、必要な添付書類を確認の上、漏れのないように提出をすること。特に介護給付費算定に係る体制等に関する届出書については、様式が古いものだと加算区分の追加などにより、正しい加算区分が確認できないので注意すること。今後、様式の改訂や必要書類等の標準化がなされていく予定のため、必ずHPを確認すること。

★「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に代わって、事業所独自のシフト表等を提出する際は、介護保険最新情報Vol.956により示された必要項目を満たすこと。

2 介護報酬の算定について

(1) 加算届出時の要件に関する注意事項

➤ 前年度等の実績による報酬の確認について

通所系サービスの事業所規模の確認、中山間地域の小規模事業所加算（訪問系サービス）、サービス提供体制強化加算（通所介護等）、看護体制強化加算（訪問看護）など、前年度等の実績に基づき加算の要件を判定する加算については、届出を行った後も、定期的に算定要件を確認し、要件を満たさない場合は取り下げを行うこと。

➤ 申出が必要な加算について

ア ADL維持等加算

申出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中、「ADL維持等加算[申出]の有無」を「あり」として、届出の日を異動年月日として届出ること（前年度以前に申し出ている場合であって、別に申出を取り下げしていない場合は、引き続き申出「あり」として取り扱うため再度の届出は不要）

ADL維持等加算の申し出後は、科学的介護情報システム「LIFE」により算定要件の判定を受けること。（令和3年度介護報酬改定による）

イ 事業所評価加算について（介護予防訪問（通所）リハビリテーション）

令和6年度算定にかかる申出の期限は、**令和5年10月16日（月）**までとする。
（前年度以前に申し出ており、別に申し出を取り下げている場合は、引き続き申し出「あり」として取り扱うため再度の届出は不要）

※ア、イについて、市町村指定のサービスにも同様の加算が設定されているため、その場合各指定権者へ申し出を行う必要があるので注意。提出期限については個別に確認すること。

- 加算算定に係る利用者またはその家族への同意について
訪問看護のターミナルケア加算や通所介護の栄養改善加算など、加算の要件又は算定にあたっての解釈通知上、利用者への説明・同意が求められている加算については、利用者に対して十分説明を行うこと。

- (2) **介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の算定について**
加算を取得時以降、次のア及びイに掲げる書類の提出が毎年度必須となっているため、
所定の期限までに必ず提出すること。
所定の期限まで提出されない場合や賃金改善額が加算額を上回らない場合は、加算の停止や加算の返還を求める対応もあり得るため注意すること。

ア 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書の提出

算定しようとする年度の前年度の**2月末日**までに各指定権者に提出すること。

- 計画の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届出を提出すること。
- 届出の様式については、HPを参照すること。
 - ※ 処遇改善加算算定見込額を上回る賃金改善所要額となるよう計画すること。
 - ※ 計画書に掲げる内容についてはすべての該当職員に周知することが算定要件になっていることに注意すること。
 - ※ 令和3年度制度改正に伴う「介護福祉士の配置等要件」の変更点に注意。
 - ※ 参考資料「介護保険最新情報Vol.1041」
 - ※ A・B・Cの各グループの比率について、「 $A > B, B:C=2:1$ 」に改定されています。

イ 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書の提出

各事業年度における**最終の加算の支払いがあった月の、翌々月末日**までに提出すること

例) 4月から翌3月まで加算算定し、5月に最終の加算の支払いがあった場合、
7月末日までに提出すること。

- 報告書の様式については、HPを参照すること。
 - ※ 賃金改善所要額が加算総額を必ず上回るよう賃金改善を図ること。
 - ※ 令和4年2、3月分の処遇改善支援補助金による賃金改善分は、加算による改善と区別して計上すること。

(4) その他

- 届出書の記載について
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表には、変更をしない加算についてもその加算の有無を十分確認して記入し、**根拠資料**をいつでも提出できるように準備しておくこと。
- 介護給付費の請求エラーについて
請求誤りの場合、原則返戻で対応をしているため、各事業所においては、県に届出ている加算区分等の内容を確認し、誤りの無いように請求を行うこと。（区分が複数ある加算（看護体制加算、個別機能訓練加算、サービス提供体制強化加算、処遇改善加算及び特定加算等）は特に注意）

◎頻出の請求エラー

- ・ 届出をした加算の算定開始月を誤った。
例) 5月1日から算定として届け出たが、4月分の請求に加算をつけて請求した。
- ・ 地域密着型サービスの所在地以外の保険者が越境指定を行っている場合、当該保険者への変更届出を失念した。
- ・ 介護給付費明細書について、「給付費明細欄（住所地特例対象者）」の記載が漏れている。

3 人員・設備運営基準等について

10

(1) 通所介護における看護職員及び生活相談員の配置について

- 通所介護については、定員（利用者数ではない）が10名を超える場合、看護職員の配置が提供日ごと、単位ごとに必要なことに注意すること。
- 看護職員が機能訓練指導員を兼務しており、個別機能訓練加算を算定するための機能訓練指導員として配置されている勤務時間は、看護職員の配置とはみなされない。
- 生活相談員はサービス提供時間帯を通じて配置されていること。

(2) 人員基準欠如・定員超過利用について

人員基準上必要な人員を配置していなかった場合や、事業所の定員を超過して利用者を受け入れた場合は、所定の要件により減算対象となるが、減算対象とならない場合であっても、人員基準欠如等であることに変わりはないため早期の解消に努めること。

(3) 運営規程について

- 利用料に関する記載利用者負担に関する記載が1割負担のままとなっているケースがあるため速やかに修正すること。
- 記録の保存期間について規定する場合にあっては、県条例により各種記録の保存期間は完結の日から5年とされているので注意すること。
- 「虐待防止のための措置に関する事項」について定めること。令和6年3月31日までの経過措置があるが、経過措置期間中に定めるよう努めること。

(4) 令和5年度末をもって経過措置が終了する事項について

下記の事項については、現在は努力義務とされているところですが、**令和5年度末をもって経過措置が終了します**ので、計画的に御対応頂きますようお願いいたします。

1 感染症の発生又はまん延の防止に関する取組の徹底

感染対策委員会の開催、指針の整備、研修・訓練の実施

※参考「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 介護保険 感染症対策



2 業務継続に向けた取組の強化

業務継続計画（BCP）の策定、研修・訓練の実施

※参考「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」

厚生労働省 介護保険 BCP



3 無資格者への認知症介護基礎研修の受講措置

※参考「福島県認知症介護実践者等養成研修／認知症介護基礎研修（eラーニングについて（オンライン研修））」

福島県 認知症介護基礎研修



4 高齢者虐待防止の推進

虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の選任

※参考「高齢者虐待防止」

厚生労働省 介護保険 虐待防止



4 情報公表制度について

●制度の概要

「利用者が適切な事業者を評価・選択すること」及び「事業者の努力が適切に評価され選択されること」を支援するために、平成18年4月からスタートした制度です。

情報の公表については、情報公表システムにより公表されます。

事業者は、**毎年1回**情報公表システムにより、公表する情報を県に報告しなければなりません。
(介護保険法第115条の35、介護保険法施行令第37条の2の3)

県は、報告された内容について、必要に応じて調査を行うことができます。

●情報公表システムによる報告の際の留意点

- ・毎年秋頃に「報告計画」、「入力期限」、「ID・パスワード」について通知しますので、**期限内に必ず報告すること。**
- ・「ID・パスワード」については、当初の入力時の他、公表済みの情報の修正を行う際にも必要ですので、**紛失・破棄のないよう本通知の取扱いには十分に留意すること。**
- ・入力の際、「所在地・連絡先」、「運営状況」、「加算算定の状況」等について、**届出済みの情報と齟齬がないことを必ず確認すること。**
- ・資格を要する職種の場合、**従業員の数と資格の数が一致していること。**

【以下、要注意】

※通所介護の生活相談員・・・介護福祉士（事務経験5年以上に限る）
→「**社会福祉主事**」の区分を選択

※訪問介護・・・看護師・准看護師・基礎研修修了者
→「**実務者研修**」の区分を選択

5 介護保険制度改正について

介護保険法は、3年に1度改定されます。

次回の改定は、「令和6年度介護報酬改定」です。

制度改正に関する「告示」、「通知」、「Q&A」について必ず御確認の上、配置人員の見直し、運営規程の改定、介護報酬の算定状況の見直し等を行い、変更が生じた際には、**必ず「変更届出」又は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」を所定の期限内に提出して下さい。**

提出期限については、特例措置のない限り、「1 介護保険事業所指定後の各種届出について」のとおり変更はありませんので御留意ください。

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HP等でお知らせします。

6 介護分野の文書に係る主な負担軽減策について

14

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が共働して必要な検討を行うため、「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門員会」が設置されています。

指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書を対象とし、下記の項目について検討が進められています。

福島県としても、文書負担軽減の実現に向けて対応を検討してまいりますので、取扱の変更等が生じた際には御協力いただきますようお願いいたします。

【主な負担軽減策の方向性】

- 1 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める様式について
- 2 簡素化や利便性向上に係る要望を提出できる専用の窓口について
- 3 「電子申請・届出システム」について
- 4 地域による独自ルールについて
- 5 その他課題について

7 新型コロナウイルス関連情報について

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについては、「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」（令和2年2月17日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）等で示されているところです。
- コロナ特例事務連絡における人員基準等の臨時的な取扱いについて、新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）の「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。）上の位置づけの変更後（令和5年5月8日以降）においては、**「新型コロナの感染症法上の位置づけ変更に伴い、各種制限が緩和されることを踏まえ、臨時的な取扱いがなくても必要なサービスを提供することが可能と考えられるものについては、当該臨時的な取扱いを令和5年5月7日をもって終了する。」**など、様々な取扱いの見直しが行われました。
- これまでの取扱いは通常必要なサービスの提供に影響があった場合に厳に限られるようにお取り扱い頂きますようお願いいたします。

※参考 **令和5年5月1日付け事務連絡「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて」**

(注意喚起) 新型コロナウイルス関連情報について

