

介護保険指定事業者講習会

令和2年度版

知多北部広域連合 事業課

目次

1	知多北部広域連合の業務体制	P 3
2	変更届出関係手続	P 5
	A 指定内容に関わる変更	
	B 加算の届出	
	C その他の届出	
3	事業所の指定等関係手続	P 16
	A 事業所の新規指定及び指定更新	
	B 事業所の廃止、休止及び再開	
4	指導監査	P 18
5	「居宅（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼届 出書」作成の留意点	P 23
6	居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給	P 26
7	軽度者に係る福祉用具貸与費の算定	P 36
8	短期入所サービスを利用する日数が認定期間のおおむ ね半数を超える利用に係る事前協議	P 41
9	ケアプラン点検	P 43
10	介護保険サービス事業者における事故発生時の報告の 取扱い	P 46

《特集 1》

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臨時的な取扱い

(1) 厚生労働省通知

- ・「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臨時的な取扱い」(総括)

(2) 知多北部広域連合通知

- ① 居宅介護支援費等の臨時的な取扱い(第 11 報関連)
- ② 特定事業所集中減算の臨時的な取扱い(第 15 報関連)
- ③ ユニットリーダー研修の臨時的な取扱い(第 16 報関連)
- ④ 退院患者受入れによる人員基準等の超過の臨時的な取扱い(第 17 報関連)

《特集 2》

事前協議が必要となる変更届

《特集 3》

変更届出書提出の際の注意点

《参考資料》

(1) 変更届提出書類一覧

- ① 居宅介護支援
- ② 地域密着型サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業

(2) 月額包括報酬の日割り請求にかかる適用

1 知多北部広域連合の業務体制

知多北部広域連合は、東海市、大府市、知多市及び東浦町の介護保険事業を運営しています。

(1) 受付・相談窓口

知多北部広域連合 事業課

〒476-0003 東海市荒尾町西廻間 2 番地の 1 しあわせ村内

(2) 受付時間

平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（12 時から 13 時までを除く。）

* 窓口相談をご希望される場合は、事前にご連絡ください。

* 指定申請書等を窓口へ提出される場合は、書類の確認にお時間がかかる場合がありますので、事前にご予約ください。

(3) 各係の所管事務・問合せ先

係	電話番号（直通）	内 容
	メールアドレス	
資格管理係	☎052-689-2261	・被保険者の資格管理（住所地特例、被保険者証、送付先変更等） ・介護保険料 ・給付制限
	sikaku@chitahokubu.or.jp	
認定係	☎052-689-2262	・要介護、要支援認定申請（認定調査等） ・介護認定審査会（審査会日程等） ・負担割合証
	nintei@chitahokubu.or.jp	
給付係	☎052-689-2263	・事業所の指定、指定内容に係る届出 ・事業所の指導 ・事故報告 ・負担限度額 ・住宅改修、福祉用具購入 ・居宅介護（予防）サービス計画作成依頼届出
	kyuufu@chitahokubu.or.jp	

◎ F A X 番号：052-689-2265

※ 休日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで）は送付しないでください。

(4) 指定サービス種別

① 地域密着型サービス

- ・ 地域密着型通所介護
- ・ 認知症対応型通所介護（介護予防を含む。）
- ・ 小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む。）
- ・ 認知症対応型共同生活介護（介護予防を含む。）
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

② 居宅介護支援、介護予防支援

③ 介護予防・日常生活支援総合事業

- ・ 介護予防訪問介護相当サービス
- ・ 訪問型サービスA
- ・ 介護予防通所介護相当サービス
- ・ 通所型サービスA

※ 上記以外のサービスに関する内容につきましては、愛知県へお尋ねください。

サービス種別	受付・相談窓口
居宅サービス等	尾張福祉相談センター 地域福祉課 愛知県三の丸庁舎7階 ☎052-961-1423 〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-6-1
施設サービス	高齢福祉課 愛知県庁西庁舎2階 ☎052-954-6289 〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2

2 変更届出関係手続

A 指定内容に関わる変更

(1) 提出書類

「変更届提出書類一覧」を参照してください。

(2) 変更届出書

指定内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に知多北部広域連合事業課給付係（知多北部広域連合長宛て）へ届け出る必要があります。

変更届出書の提出については、原則、電子メール又は郵送（提出期限までに給付係必着）をお願いします。

ただし、事前協議を要する内容の変更については、必ず電話で日程調整の上、事前協議をしてください。事前に協議が必要な変更内容については、「一般的な変更届提出書類一覧」に★が付いている項目になります。なお、事前協議時に持参いただく書類は、日程調整時にお伝えします。

※ 届出期限の日が休日の場合は、その直前の営業日までに届出が必要となりますので、ご注意ください。

★ **従業員の变更に係る届出の特例（居宅介護支援は対象外）**

当初申請又は前回の変更届出から、申請又は届出の内容が変更した場合は、その都度、変更届出書の提出が必要です。

ただし、変更箇所が運営規程であり、その内容が「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更のみで、以下の項目に該当しない場合は、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに届け出るだけで結構です。

※ 変更届出書に記載する変更日は、6月1日になります。

※ 随時で発生した変更について、その変更日を運営規程の施行日として記載する必要はありません。

※ 単に年1回の届出を求めるものではないので、そもそも変更自体が発生していないのであれば、変更届出書の提出は不要です。

【次の場合は、特例なく期限厳守（変更後10日以内）で提出が必要です。】

- 1 加算算定のための体制に影響のあるもの
- 2 次の職種に該当するもの
 - ・管理者（全サービス）
 - ・介護支援専門員
 - ・計画作成担当者
 - ・サービス提供責任者

※ 当該取扱いは、当然のことながら人員配置基準を満たしていることを前提としています。

【次の場合は、特例の届出が不要となります。】

従業員の変更以外の届出事由（定員の変更、営業時間の変更等）により、知多北部広域連合に変更届出書を届け出る場合は、その時点の従業員の人員を運営規程に記載し提出すれば、変更年月日以降初めての6月1日の届出は不要となります。

(3) 提出書類を作成する際の注意事項（修正を依頼することが多い事項）

項目	注 意 事 項
全般	<p>地域密着型サービスと介護予防・日常生活支援総合事業の指定を併せて受けている場合、変更する事項が同じ内容であっても、変更届出書等の様式が異なりますので、それぞれ作成してください。</p> <p><u>職員の配置について、付表、勤務表、運営規程、重要事項説明書等の記載が一致するように整合性を図ってください。</u></p>
変更届出書	<p>「事業の種類」欄について、介護予防サービスを併せて提供している場合は、「（介護予防含む）」等と記載してください。</p> <p>「変更の内容」欄について、変更内容が多く、記載しきれない場合は、「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、<u>新旧対照表を添付してください。</u></p> <p>新旧対照表に記載する変更箇所は、<u>網掛け又は下線等で変更部分分かるようにしてください。</u></p>
勤務表	<p>「兼務等の状況」欄について、同一事業所、併設事業所に関わらず、全ての兼務している職種を記載してください。併設の事業所の職種を兼務する場合は、兼務先の事業所名の記載も必要となります。</p> <p>「常勤換算後の人数」欄について、従業員ごとに換算した後に、単位（ユニット）ごとに合計してください。小数点第2位以下については、従業員ごとに換算をする段階で、四捨五入はせず、切り捨てをしてください。</p>
運営規程	<p>「従業員の職種、員数及び職務の内容」について、<u>勤務形態の別（常勤、非常勤、兼務関係）を記載し、勤務形態ごとに従業員の員数を記載してください。</u>また、「<u>常勤兼務</u>」及び「<u>非常勤兼務</u>」の従業員については、<u>必ず兼務する職種についても記載してください。</u>併設の事業所の職種を兼務する場合は、兼務先の事業所名の記載も必要となります。なお、重要事項説明書については運営規程との整合性を図る観点から運営規程に則した記載をお願いします。</p> <p>（例）介護職員7名（常勤専従2名、常勤兼務1名 管理者と兼務1名、非常勤専従2名、非常勤兼務2名 生活相談員と兼務1名、併設の〇〇デイサービスの介護職員と兼務1名）</p> <p>運営規程の最終ページの附則に変更年月日及び改訂した旨を追加し、過去の変更歴が分かるように記載してください。</p>

B 加算の届出

(1) 届出書類

	★新たに算定する場合	★加算要件の事項に変更があった場合	取り下げる場合
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	○	○	○
各種加算に係る様式及び添付書類等	○ ※事前協議時に説明します。	△	
変更後の加算要件が確認できる書類等		○	
重要事項説明書	○	△	△
加算算定等に係る利用者への案内及び同意書等	○	△	△

※ ★は事前協議がしているもの。○は届出が必要、△は変更がある場合に必要となる書類。

(2) 届出期限

届出期限の日が休日の場合は、その直前の営業日までに届出が必要となります。

《地域密着型サービス、介護予防・日常生活支援総合事業》

① 通常の加算（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算以外）

サービス区分 (指定地域密着サービス：介護予防含む)	届出期限	算定開始月
<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型通所介護 ・認知症対応型通所介護 ・小規模多機能型居宅介護 ・介護予防訪問介護相当サービス ・訪問型サービスA ・介護予防通所介護相当サービス ・通所型サービスA 	毎月15日以前	翌月
	毎月16日以降	翌々月
<ul style="list-style-type: none"> ・認知症対応型共同生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 	届出受理日が月の初日	当該月
	届出受理日が月の初日以外	翌月

② 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算

サービス区分	内容	届出期限	算定開始月
全サービス共通	年度の全期間で算定をする場合	算定する年度の前年度の2月末日まで	4月 (3月終了)
	年度の途中から算定をする場合	算定する月の前々月の末日まで	翌々月 (3月終了)
	加算率を変更する場合 (Ⅱ→Ⅰ等)	算定する月の前月の15日以前	翌月
		算定する月の前月の16日以降	翌々月
	実績報告をする場合 ※廃止等により年度途中で加算を算定しなくなった場合も同様	最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで	

★ 介護職員処遇改善加算等の実績報告時の注意点

(1) ①総括表で選択するサービス名

処遇改善加算実績報告書作成支援プログラム						
下記のAからIまでのデータをすべて入力してください。EとF以外は該当のない欄に「0」						
A	B	C	D	E	F	
No	番号 〈自動入力〉	指定権者 〈メニュー選択〉	介護保険事業者番号 〈直接入力〉 空欄は0を入力すること	事業所の名称 〈直接入力〉	サービス名 〈メニュー選択〉	介護 加算 金額
入力 方法	自動	メニュー選択	直接入力	直接入力	メニュー選択	
1	1	愛知県	2310001001	A訪問介護	11 訪問介護	
2	46	知多北部広域連合	2310001001	A訪問介護	A2 訪問型独自	
3	1	愛知県	2310001002	Bケアサービス	15 通所介護	
4	46	知多北部広域連合	2310001002	Bケアサービス	78 地域通所介護	
5	12	瀬戸市	2310001002	Bケアサービス	A6 通所型独自	

指定権者	サービス名	選択するサービス名
知多北部広域連合	地域密着型通所介護	地域通所介護
	介護予防通所介護相当サービス	通所型サービス（独自）
	介護予防訪問介護相当サービス	訪問型サービス（独自）
県	通所介護	
	訪問介護	

(2) 介護職員処遇改善実績報告書 (③別紙様式3)

年間常勤換算数に月当たり常勤換算数が記載されていました。

別紙様式3

介護職員処遇改善実績報告書(平成31年度・令和元年度)

知多北部広域連合長 殿

①	算定した加算区分<メニュー選択>	介護職員処遇改善加算 I	
②	加算による賃金改善実施期間<メニュー選択>	平成31(2019)年4月	～ 令和2年(2020)3月
③	②の期間の賃金改善の方法(賃金改善項目、1人あたりの賃金改善額、賃金改善実施時期、対象職員等具体的に記載すること)		
④	年間常勤換算数		人
⑤	1人当たり賃金改善額=賃金改善所要額÷常勤換算数=④÷③ (⑤÷④は直接入力)		

(3) 賃金改善所要額 事業所別明細書 (⑦様式例1)

指定権者が複数あるサービス(訪問型独自・通所型独自など)で、賃金改善額がそれぞれの指定権者で按分されていないケースがありました。正しくは、按分して所管外の事業所については、所管外欄にまとめる。

賃金改善所要額 事業所別明細書(平成 年度分) 様式例1
別紙様式3において加算(1)の上乗せ相当分を用いて計算した場合は、上乗せ相当分の賃金改善額及び加算額を事業所ごとに記載すること。

賃金改善方法	区分	1	2	3	4	5	所管外	法人 合計
	事業所番号							-
事業所名							-	
サービス名※1							-	
全て賃金改善分のみ記載すること	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)	(単位:円)
基本給								0

※賃金改善の額は、初めて加算を取得した月の前年度の賃金(上乗せ相当分を用いて計算した場合は初めて加算(1)を取得した月の前年度の賃金総額)と比較して記載してください。なお、比較時点にいない介護職員については、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して賃金改善額を計算することになります。
※1は、居宅サービス(例:訪問介護)と介護予防サービス(例:介護予防訪問介護)、介護予防・日常生活支援総合事業(例:訪問型サービス)がある場合、同一区分欄に一括して記載してください。なお、届出先の指定権者が所管しない事業所(事業所の全サービスを所管しない場合に限る)は、最後の列に一括して記載することができます。

《居宅介護支援》

① 通常の加算（特定事業所集中減算以外）

届出期限	算定開始月
毎月15日以前	翌月
毎月16日以降	翌々月

② 特定事業所集中減算

内容	届出期限	減算適用期間
〔前期〕 前年度3月1日から当年度8月末日まで	9月15日まで（消印有効）	当年度10月1日から3月31日まで
〔後期〕 当年度9月1日から当年度2月末日まで	3月15日まで（消印有効）	次年度4月1日から9月30日まで

(3) 届け出る際の注意事項

《共通》

- ・ 新たに加算を算定する場合は、事前協議を必要とします。
- ・ 一部の加算に関しては、届出期限までに必要な提出書類等の全部又は一部が提出されないときは、加算の算定を認められませんので、ご了承ください。
- ・ 加算の変更に伴い、勤務体制や運営規程、重要事項説明書等に変更が生じる場合は、別途変更届出書の提出が必要になります。届出期限までに提出してください。
- ・ 新たに加算を算定する場合は、現在利用をしている利用者から書面で同意を得ておく必要がありますので、新たに加算を算定する旨の案内及び同意書の作成をしてください。
- ・ 加算の算定に変更が生じない場合でも、加算の要件となる事項に変更があった場合は、事前協議が必要となります。（例：提携医療機関の変更、正看護師の変更）
- ・ 加算の要件となる事項の変更があった場合は、速やかに変更の届出をしてください。
- ・ 加算について、算定されなくなる状況が生じた場合又は算定がされなくなることが明らかな場合は、速やかに加算の取下げの届出をしてください。
- ・ サービスごとに定められている人員基準は最低基準ですので、この基準を下回ることはないようにしてください。指定基準に定める介護職員等を配置していない場合には、所定の介護報酬単位数の100分の70等に減算されます。減算についても、加算と同様に届出が必要となります。

《特定事業所集中減算》（居宅介護支援）

- ・ 紹介率が80%を超えたサービスが一つでもあった場合、正当な理由の有無に係らず知多北部広域連合へ「特定事業所集中減算届出書」及び80%を超えたサービスの「[参考様式]特定事業所集中減算届出書に係る計算書」（以下「計算書」）を郵送で届け出てください。
- ・ 前回、正当な理由があり知多北部広域連合へ届出をした事業所で、今回、80%を超えるサービスがなかった場合は、知多北部広域連合への届出は不要です。
- ・ 80%を超えるサービスがなかった場合も、「特定事業所集中減算届出書」及び「計算書」は事業所で5年間保管してください。
- ・ 新たに減算となる場合又は減算でなくなる場合は、「特定事業所集中減算届出書」及び「計算書」に加えて、「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」を添付して郵送で提出してください。
- ・ 計算期間の途中で新たに開設又は再開した事業所についても、計算書を作成し、必要であれば知多北部広域連合事業課給付係へ届け出てください。
- ・ 廃止又は休止の事業所については、計算書の作成や知多北部広域連合へ届出の必要がない場合があります。知多北部広域連合事業課給付係へ問合せをお願いします。

C その他の届出

《地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護（介護予防を含む。）、介護予防通所介護相当サービス》

(1) 指定地域密着型通所介護事業等で提供する宿泊サービス事業の届出

営業時間外に必要な介護及び宿泊を伴うサービス（以下「宿泊サービス」という。）を提供する場合、「愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針」に準じ、サービスの提供開始前に指定権者へ届出が必要です。

① 届出書類

- ・ 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書
- ・ 事業所の平面図（任意様式可）
- ・ 宿泊室を写した写真（任意様式可）

② 届出期限

内容	届出期限
開始する場合	サービスの提供開始前
届出の内容に変更があった場合	変更後10日以内
廃止又は休止する場合	廃止又は休止する日の1月前まで
再開する場合	サービスを再開する前

③ 届出方法

窓口へ持参（要事前連絡）

④ 注意事項

本届出に係る事務の基本的な取扱い事項は、愛知県の取扱いと同様です。愛知県高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページを参考にしてください。

《居宅介護支援》

(1) 訪問介護（生活援助中心型サービス）の回数が多いケアプランの届出

平成30年10月1日より、利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、訪問介護における生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画書等について、保険者に届出が必要となりました。

届出された居宅サービス計画書等については、地域ケア会議で検討します。

なお、届出された居宅サービス計画書等を作成した介護支援専門員に対し、その内容について照会する場合や、地域ケア会議でご説明いただく場合があります。

また、給付実績により未届であることを確認した場合等には、届出を求めることがあります。

① 厚生労働省が定める回数

訪問介護（生活援助中心型サービス）の回数（1月あたり）

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準回数	27回	34回	43回	38回	31回

※ 上記の回数には、身体介護に引き続き生活援助が中心である訪問介護を行う場合（生活援助加算）の回数を含みません。

② 届出書類

- ・ 訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの届出書
- ・ アセスメント表の写し
- ・ 居宅サービス計画書「第1表」～「第7表」の写し
- ・ 訪問介護計画書の写し

- ※ 届出書の様式は、知多北部広域連合ホームページに掲載されています。
- ※ 「第1表」は、利用者へ交付し、署名があるもの。
- ※ 「第5表」は、生活援助中心型の訪問介護を位置づけた理由を記載したページのみ提出可。
- ※ 用紙サイズは、A4サイズに統一してください。
- ※ 訪問介護計画書の写しは、指定居宅介護支援事業所（介護支援専門員）が訪問介護事業所から提供をうけたもの。
- ※ アセスメント表、居宅サービス計画書及び訪問介護計画書の写しに個人情報（氏名、生年月日、住所等）が表記されている場合は、一部又は全部をマスキングしてください。なお、被保険者番号、事業所番号、事業所名等はマスキングを行わないでください。

③ 届出期限

ケアプランを交付（作成・変更）した月の翌月の末日までに届出をお願いします。（月末までの消印有効）

④ 届出方法

知多北部広域連合給付係宛に**郵送**でお願いします。

なお、封筒に「知多北部広域連合事業課給付係宛 生活援助中心型ケアプラン在中」と記載してください。

⑤ 注意事項

平成30年10月1日より前に、生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画書が作成されている場合であっても、平成30年10月1日以降、計画の変更又は更新で、生活援助中心型サービスの利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画書を作成したときは、届出が必要となります。

※ 平成30年10月1日より前に作成した居宅サービス計画書に記載の利用回数と変更がない場合であっても、利用回数が基準回数以上の居宅サービス計画であれば届出が必要です。

3 事業所の指定等関係手続

A 事業所の新規指定及び指定更新

(1) 事業所の新規指定について

事業所の開設に関する事前相談の前に、知多北部広域連合が定めている基準を条例等にて必ず確認してください。

サービス種別	参考条例等
地域密着型サービス	知多北部広域連合指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
	知多北部広域連合指定地域密着型サービス事業者等の指定等に関する規則
居宅介護支援	知多北部広域連合指定居宅介護支援及び基準該当居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例
	知多北部広域連合指定地域密着型サービス事業者等の指定等に関する規則
介護予防・日常生活支援総合事業	知多北部広域連合介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する条例
	知多北部広域連合介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する条例施行規則

(2) 事業所の新規指定に係る留意事項

《共通》

- ・ 指定申請に係る様式等については、知多北部広域連合事業課給付係にお問い合わせください。

《地域密着型サービス》

- ・ 事前協議に係る様式等については、事業所を開設する市町の介護保険担当課又は知多北部広域連合事業課給付係にお問い合わせください。

《地域密着型サービス（地域密着型通所介護以外）》

- ・ 知多北部広域連合介護保険事業計画により新規に指定をする事業の種別及び時期が決められています。介護保険事業計画を確認の上、事業所を開設する市町の介護保険担当課又は知多北部広域連合事業課給付係にお問い合わせください。

《介護予防・日常生活支援総合事業》

- ・ 地域密着型サービス、通所介護及び訪問介護とは指定までのスケジュールや時期が異なりますのでご注意ください。通所介護及び訪問介護の指定については、愛知県へお問い合わせください。

(3) 事業所の指定更新について

《地域密着型サービス》

- ・ 指定更新の内容を地域包括支援センター等運営協議会に諮ることになるため、地域包括支援センター等運営協議会開催月の約2か月前を目途に対象事業所へ電子メールにて通知します。提出書類一覧や様式についてもメールに添付いたしますので、提出期日までに作成をお願いします。

《居宅介護支援》

- ・ 指定終了月の約2か月前を目途に対象事業所へ電子メールにて通知します。提出書類一覧や様式についてもメールに添付いたしますので、提出期日までに作成をお願いします。

B 事業所の廃止、休止及び再開

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を知多北部広域連合に提出しなければなりません。

また、指定を受けた事業者は、休止した事業を再開したときは、10日以内に、その旨を知多北部広域連合に提出しなければなりません。

廃止・休止届出書又は再開届出書は、担当窓口へ持参してください。廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業所への引き継ぎ状況を必ず確認します。

4 指導監査

(1) 類型

① 集団指導

指定事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正防止の観点から適正な請求事務指導など制度管理の適正化を図るため、介護サービス事業者等に対して実施します。

② 実地指導

政策上の重要課題である「サービスの質と向上」、「尊厳の保持」及び「高齢者虐待防止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地において関係書類をもとに、実地指導を行います。

なお、実地指導の際に著しい運営基準違反が認められ、利用者に生命の危機がある場合、又は、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合は監査へ変更します。

③ 監査

人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行います。

(2) 指定の取消

広域連合長は、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、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を提供する指定事業者が、以下の事由等に該当する場合には、指定の取消しを行うことができます。

- ・ 人員基準、設備基準又は運営基準を満たすことができなくなったとき
- ・ 介護報酬の不正請求があったとき
- ・ 広域連合長の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- ・ 監査時に虚偽の答弁をし、又は監査に応じないとき
- ・ 不正の手段により指定を受けたとき
- ・ 利用者の人格を尊重し、忠実に職務を遂行する義務に違反したとき
- ・ 介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき
- ・ 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき

(3) 実地指導における主な指示事項

① 重点確認事項

《共通》

- ・ 支援に係る記録を丁寧に残すこと。
- ・ 積極的に研修に参加すること。
- ・ 苦情、事故等の記録を残すこと。

② 人員基準

《共通》

- ・ 勤務表は、必要な項目（日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等）を入れ、適切に管理すること。
- ・ 勤務表と出勤簿（タイムカード）の整合性を図ること。
- ・ 勤務実績を正確に記録し、人員基準を満たしているかを確認すること。
- ・ 従業者の資格が証明できる書類を整備すること（姓の変更があった職員については、新姓の記載がある資格証、又は戸籍抄本の写し等の姓の変更が分かる書類を整備すること。）。

③ 運営基準

《共通》

- ・ 事業所の見やすい場所に、運営規程及び重要事項説明書（最新のもの）を掲示すること。
- ・ 指定を受けた旨（指定通知書又は指定更新通知書）を標示すること。
- ・ 運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること。
- ・ 契約日や同意日が空欄となっているものは、漏れなく記載しておくこと。
- ・ 重要事項説明書について、苦情連絡先を正確に記載すること。（市町担当課の課名誤りが多い。）
- ・ 個人情報使用同意書について、家族からもあらかじめ同意を得ておくこと。また、その同意欄について、単に「家族」ではなく「家族代表」とすること。
- ・ 個別サービス計画を適切に作成すること。
- ・ 利用定員を遵守すること。
- ・ 利用者に関する記録は、完結の日から5年間保存すること。

《地域密着型サービス》

- ・ 運営推進会議を開催し、会議録を作成し、公表すること。

《地域密着型サービス（施設系）》

- ・ 身体的拘束等の適正化を図ること。
- ・ 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を講じること。

《居宅介護支援》

- ・ サービス提供の開始に当たって、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を記した文書を交付して説明し、利用申込者の同意を得ること。
- ・ サービス事業所と情報共有を図るため、居宅サービス計画に位置付けたサービス事業者から漏れなく個別サービス計画の提出を求めること。
- ・ サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求め、当該会議の記録を残すこと。
- ・ 訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける際には、主治医の意見を求め、記録に残すこと。この場合において、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すること。

④ 報酬

《共通》

- ・ 加算算定に当たっては、その加算の趣旨を理解した上で、適切に請求すること（届出をしていることは前提条件です。単に人員配置のみをもって算定をするのではなく、個々の支援内容に応じて判断し、適切な請求を行ってください。）。また、算定する加算に係る記録を適切に残すこと。

《個別機能訓練加算》（地域密着型通所介護）

- ・ (Ⅰ)と(Ⅱ)を同一日に算定する場合は、それぞれの加算の趣旨及び目的が異なることを前提とした別々の目標設定、プログラム内容等を記載した、それぞれの個別機能訓練計画に基づき訓練を実施する必要があることに留意すること。
- ・ (Ⅱ)は、身体機能の向上を目的として実施するのではなく、①体の働きや精神の働きである「心身機能」、②ADL・家事・職業能力や屋外歩行といった生活行為全般である「活動」、③家庭や社会生活で役割を果たすことである「参加」といった生活機能の維持・向上を図るために、機能訓練指導員が訓練を利用者に対して直接実施するものであることに留意すること。

※ 訓練を効果的に実施するためには、実践的な訓練を反復して行うことが中心となるため、実際の生活上の様々な行為を構成する実際的な行動そのものや、それを模した行動を反復して行うことにより、段階的に目標の行動ができるようになることを目指すものである。

- 例：×
- 身体機能向上を中心とした目標「関節可動域訓練」「筋力増強訓練」
 - 具体的な生活上の行為「週に1回、囲碁教室に行く」
 - 居宅における生活行為「トイレに行く」「自宅の風呂に一人で入る」「料理を作る」「掃除・洗濯をする」
 - 地域における社会的関係の維持に関する行為
「商店街に買い物に行く」「孫とメールの交換をする」
「インターネットで手続きをする」

《特定事業所加算》（居宅介護支援）

- ・ 算定要件の一つである「他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること」について、下記の2点を留意すること。
- ① 他の法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等（連絡協議会を含む。）の取組を、自ら率先して実施している（企画をする立場で取り組んでいる。）こと。
- ② 事例検討会等の内容、実施時期、共同で実施する他事業所等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めること。

⑤ 新型コロナウイルス感染症に係る特例措置関係

《居宅介護支援》

- ・ モニタリングを自宅訪問以外の方法で柔軟に対応した件について、そのモニタリング内容及び対応方法（代替手段）を、モニタリング表の備考欄、支援経過等に記載すること。
- ・ 居宅サービス提供がなく介護支援費が給付されている件について、当該居宅サービスの提供が無い旨の理由及び妥当性を記載すること。