

令和5年度

水俣市地域密着型サービス事業者等集団指導

< 資 料 >

【目次】

(1) 令和5年度地域密着型サービス事業者等指導計画について	P 3
(2) 各種届出について	P 6
1. 変更届出書について	
2. 廃止・休止届出書について	
3. 再開届出書について	
4. その他届出書について	
5. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	
6. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の届出について	
7. 介護職員等ベースアップ等支援加算について	
8. 業務管理体制の制度について	
(3) 指定の更新手続きについて	P 2 5
(4) 災害時の対応等及び介護施設・事業所における 業務継続計画について	P 2 8
(5) 事故報告について	P 3 2
(6) その他	P 4 6

(1) 令和5年度地域密着型サービス事業者等指導計画について

集団指導 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、集会方式での説明会は行わないこととし、資料及び説明動画視聴による自主学習方式により実施する。資料及び説明動画は本市ホームページに掲載し、各事業所において自主学習を行い、実施後は、令和5年10月31日(火)までにアンケートへの回答をお願いする。

実地指導 2 事業所実施予定

① デイサービスひだまり 地域密着型通所介護 R5年11月実施予定

② やまだ定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 R5年11月実施予定

1 趣旨

本市が指定する地域密着型サービス事業者及び地域密着型介護予防サービス事業者並びに介護予防支援事業者（従業者等を含む。以下「指定地域密着型サービス事業者等」という。）に対する指導・監査について、介護保険法（平成9年法律第123号）、水俣市指定地域密着型サービス事業者等指導監査要綱（平成25年告示第13号。以下「市指導監査要綱」という。）に定めるもののほか、計画的、効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

2 指導の方針

指定地域密着型サービス事業者等及び介護サービス事業者の指導は、「利用者本意のサービスが提供され、介護サービスの質が確保されているか、適正な保険給付、指定基準が遵守されているか、高齢者の虐待防止及び身体拘束廃止、個人情報保護に関して適切な措置を講じているか。」等の項目について重点をおいて実施する。

また、重大な法令違反、介護報酬の不正請求、不適切な介護サービス提供の疑いがある場合には、介護保険制度の信頼維持及び利用者保護の観点から、速やかに監査の実施及び県への通報等を行うものとする。

3 指導の対象サービス及び実施方法

(1) 集団指導・・・すべての地域密着型サービス事業所が対象

集団指導は、適正なサービスを提供するための事業者に対する必要な情報伝達を行う場と位置付け、特に遵守すべき介護保険関係法令や各種サービス提供の取扱い、報酬請求に関する事項等【介護報酬算定の加算・減算、職員の資格及び員数（名義借り、虚偽申請防止）】の周知徹底及び前年度に実地指導等を行った事業所に対して改善を指導した項目の確認等に重点をおいて、実施するものとする。

(2) 実地指導・・・一部の地域密着型サービス事業所が対象

実地指導は、サービスの種別によらず、苦情や通報があり、運営指導が必要とされる事業所及び新規（更新）指定事業所に対して、原則行うものとし、その他の事業所は必要に応じて行うものとする。

なお、当該年度において、別途、県が行う社会福祉法人施設監査及び市が行う社会福祉法人監査が予定されている事業所（施設）がある場合には、当該法人の経営する地域密着型サービス事業所の実地指導を最優先するものとし、指導対象法人の事務負担軽減を図るため、県及び当該事業所と日程調整の上、できる限り、法人施設監査及び法人監査と同時に実施するものとする。

4 実地指導の重点事項等

実地指導に当たっては、運営指導と報酬請求指導に主眼を置いて行うものとする。

運営指導として、高齢者虐待防止、身体拘束禁止等に係る考え方の確認や、個別ケア推進のためのケアマネジメントプロセスが取られているかの確認を行い、報酬請求指導としては、各種加算等について算定条件に基づいた運営及び請求がされているかの確認を行うものとし、指導の重点事項及び指導目標・指導項目等を次のとおり定めて実施する。

(1) 利用者本意のサービス提供及び介護サービスの質の確保

- ① 高齢者虐待防止、身体拘束禁止の対策
- ② 本市が取り組む地域包括ケアシステムの理念及び方針に沿った居宅サービス計画、個別サービス計画、施設サービス計画等の作成及びこれらの計画に基づく適正なサービスの提供
- ③ 苦情、事故、感染症、食中毒等があった場合の適切な対応
- ④ 運営推進会議等の設置、開催状況及び地域、家族等との交流状況
- ⑤ 事業所内に地域住民の相談窓口として設置している「地域サポートセンター」の運営状況

及び処理困難事例や課題解決のための「調整会議」、「担当者会議」の開催状況並びに他事業所及び地域包括支援センター内に設置された「地域ケア会議」との連携等

- ⑥ 介護サービスの質の向上や介護従事者の処遇改善への積極的な取り組み
- (2) 介護報酬の適正な算定
 - ① 給付適正化のための医療情報との突合及び縦覧点検
 - ② 基準要件に適合した適正な加算又は減算の算定
- (3) 火災・風水害、地震等の災害防止対策
 - ① 防災設備の整備・点検の実施状況
 - ② 緊急時の連携体制の整備状況の確認及び、消防計画に基づく避難訓練・消火訓練等の実施状況
 - ③ 台風等災害時における要援護者の短期入所等の受入れ状況等

5 監査

監査は、人員・設備及び運営に関する基準違反の疑いがある場合などに、市指導監査要綱に定めるところにより実施する。

- (1) 監査実施の判断基準等
 - ① 内部告発、利用者及びその家族などから情報提供を受けて、指定基準違反、不適正な運営又は不正な介護報酬の請求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
 - ② これまでの指導の結果、更に指導が必要と認められる場合
(具体的には指導時において、虐待、拘束等で利用者の生命の危険がある場合や、虚偽申請、悪質な基準違反、不正な介護報酬の請求が認められる場合など)
 - ③ 複数の市町村から指定を受けていて、合同監査が必要と認められる場合
 - ④ その他特に監査が必要と認められる場合

6 本年度の実地指導の対象事業所及び月次計画

No.	事業所名	法人名	所在地	選定理由	実施月
1	デイサービスひだまり	株式会社たいよう福祉会	水俣市大園3丁目1番27号	実地指導は令和元年に行っているが、運営推進会議の開催がなく、運営状況の確認が必要と思われるため。	11月
2	やまだ定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	医療法人善哉会	水俣市旭町2丁目2番5号	実地指導未実施であり、運営推進会議の開催がなく、運営状況の確認が必要と思われるため。	11月

※新型コロナウイルスの影響により実地指導自体の延期、中止も考えられることから、毎年度随時実施事業所の見直しを行うこととする。

(2) 各種届出について

地域密着型サービス事業者として、市へ提出していただく届出等の概要は以下のとおり
介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前の届出が必要です。

1. 変更届出書について

提出が必要な場合 次表に掲げる事項等に変更があった場合

<厚生労働省令で定める事項等が変更になった場合>
変更届出書（様式第2号）に記載されている事項で、以下のとおり。

- 1 事業所・施設の名称
- 2 事業所・施設の所在地
- 3 申請者の名称（法人名）
- 4 主たる事務所の所在地
- 5 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- 6 登録事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 7 事業所・施設の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
- 8 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 9 運営規程
- 10 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- 11 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- 12 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 13 生活相談員の氏名及び経歴
- 14 看護職員及び機能訓練指導員、医師及び栄養士の氏名
- 15 本体施設、本体施設との移動経路等
- 16 併設施設の状況等
- 17 その他（電話、ファックス、メールアドレス等）

※上表1、2及び7については、届出前に事前協議を行ってください。

提出期限 変更日から10日以内

提出書類 ①変更届出書（様式第2号）

②「水俣市地域密着型サービス事業所等の変更届出時に必要な添付書類一覧」
による添付資料

正副各1部ずつ（合計2部）提出して下さい。

※様式等は、水俣市ホームページ（行政サイト） [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#) > [介護保険に関するお知らせ](#) > [地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の変更届等について](#) を参照

2. 廃止・休止届出書について

提出が必要な場合 事業所を廃止または休止する場合

提出期限 廃止・休止の日の1ヶ月前まで

提出書類 廃止・休止届出書（様式第3号）

※様式等は、[水俣市ホームページ（行政サイト）](#) [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#) > [介護保険に関するお知らせ](#) > [地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の変更届等について](#) を参照

注意事項 届出前に市へ事前協議を行ってください。

届出書を提出される際は、利用者の処遇（受け入れ先）について、利用者毎に記載した一覧表を添付して下さい。（様式は任意で結構です。）

3. 再開届出書について

提出が必要な場合 休止した事業を再開する場合

提出期限 再開後10日以内

提出書類 ①再開届出書（様式第3号）

②当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態に関する書類

※様式等は、[水俣市ホームページ（行政サイト）](#) [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#) > [介護保険に関するお知らせ](#) > [地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の変更届等について](#) を参照

4. その他届出書について

①指定辞退届 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業を行う者は、1か月以上の予告期間を設けて、指定を辞退することができる。（様式第4号）

②指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護事業所等以外の宿泊サービスを提供する場合の届出

指定通所介護事業所等の設備を利用した夜間及び深夜の指定通所介護等以外のサービス（以下「宿泊サービス」という。）の提供については、介護保険制度外の自主事業ではあるが、利用者保護の観点から、国の基準省令改正により、平成27年4月から宿泊サービスについて、指定権者への届出及び事故発生時の市町村への報告が義務付けられました。

国の指針（宿泊サービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針、介護保険最新情報Vol.470）に沿った事業運営に努めてください。

※様式等は、[水俣市ホームページ（行政サイト）](#) [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#) > [介護保険に関するお知らせ](#) > [地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の変更届等について](#) を参照

地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の変更届等について

最終更新日：2018年10月30日

地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者変更届

水俣市指定地域密着型サービス事業者・指定居宅介護支援事業者において、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）で定める事項に変更があった場合は、介護保険法の規定に基づき、変更があった日から10日以内に水俣市長に届け出る必要があります。なお、事業所・施設の名称、所在地、建物の構造及び専用区画等の変更については、おおむね1か月前までにいきいき健康課に事前に御相談ください。

※「（変更届）添付書類一覧」で必要書類を確認し、正副各1部ずつ（計2部）御提出ください。内容を審査し、受理した後、受付印を付したものを1部お返しします。

 [変更届出書（第2号様式）（エクセル：15.2キロバイト）](#)

 [（変更届）添付書類一覧（エクセル：17.5キロバイト）](#)

 [（変更届）事前セルフチェック表（エクセル：102キロバイト）](#)

各種添付書類

必要添付書類に参考様式がある場合は、それぞれに必要な書類を使用してください。

（付表）


 [付表1-1 夜間対応型訪問介護（ワード：19.4キロバイト）](#)

 [付表2-1 認知症デイ単独型、併設型（ワード：19.9キロバイト）](#)

 [付表2-2 認知症デイ共用型（ワード：21キロバイト）](#)

 [付表3-1 小規模多機能型（ワード：23.4キロバイト）](#)

 [付表4 認知症対応型共同生活介護（ワード：20.7キロバイト）](#)

 [付表5 地域密着型特定施設（ワード：21.1キロバイト）](#)

 [付表6 地域密着型介護老人福祉施設（ワード：25.9キロバイト）](#)


 [付表7 定期巡回・随時対応型訪問介護（ワード：22.5キロバイト）](#)

 [付表9 地域密着型通所介護（ワード：25.7キロバイト）](#)

 [付表13 居宅介護支援事業所（エクセル：19キロバイト）](#)

（参考様式）

 [（参考様式1）従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（エクセル：15.9キロバイト）](#)

 [（参考様式2）経歴書（ワード：17.8キロバイト）](#)

 [（参考様式3）平面図（ワード：18.5キロバイト）](#)

 [（参考様式4）居室面積等一覧（ワード：21.7キロバイト）](#)

 [（参考様式5）事業所（施設）の設備等に係る一覧表（サービス種類別）（エクセル：30.9キロバイト）](#)

 [（参考様式8）サービス提供実施単位一覧表（ワード：28.7キロバイト）](#)

 [（参考様式9-1）誓約書【介護のみ】（ワード：20.5キロバイト）](#)

 [（参考様式9-2）誓約書【介護・予防】（ワード：24キロバイト）](#)

 [（参考様式9-3）誓約書【居宅介護支援】（ワード：19.5キロバイト）](#)

 [（参考様式10）介護支援専門員一覧（ワード：14.4キロバイト）](#)

 [（参考様式11）運営推進会議（ワード：14.9キロバイト）](#)

 [（参考様式12）雇用（予定）証明書（ワード：17.6キロバイト）](#)

 [（参考様式13）暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書（ワード：21キロバイト）](#)

地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者の休廃止・再開・指定辞退届

（廃止・休止・再開届）

地域密着型サービス事業所及び地域密着型介護予防サービス事業所、居宅介護支援事業所を廃止、休止しようとする場合は、1月前までに水俣市長に届け出る必要があります。また、休止した事業を再開した場合は、10日以内に水俣市長に届け出る必要があります。

 [廃止・休止・再開届出書（様式第3号）（ワード：15.3キロバイト）](#)

(指定辞退届出書)

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業を行う者は、1か月以上の予告期間を設けて、指定を辞退することができます。

[📄 指定辞退届出書\(様式第4号\)\(ワード:18.4キロバイト\)](#) 

指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護事業所等以外の宿泊サービスを提供する場合の届出について

指定通所介護事業所等の設備を利用した夜間及び深夜の指定通所介護等以外のサービス(以下、「宿泊サービス」という。)の提供については、介護保険制度外の自主事業ではありますが、利用者保護の観点から、今般の国の基準省令改正により、平成27年4月から宿泊サービスについて、指定権者への届出及び事故発生時の市町村への報告が義務付けられました。つきましては、宿泊サービスを現に提供している又は提供する予定の事業所は、国の指針(宿泊サービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針、介護保険最新情報Vol.470)に沿った事業運営に努めてください。

[📄 宿泊サービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針\(PDF:420.5キロバイト\)](#) 

届出が必要な事業所

(介護予防)認知症対応型通所介護事業所で「宿泊サービス」を提供する又は提供する予定の事業所

実施に係る届出について(開始・変更・廃止・休止)

宿泊サービスの実施に当たっては、以下の届出書により、所定の期日までに届出を行ってください。

[📄 宿泊サービス実施に関する届出書\(エクセル:28キロバイト\)](#) 

※事業開始時の添付書類

- 1 事業開始月の勤務形態一覧表(日中と宿泊サービス双方の勤務形態が分かるもの)
- 2 宿泊サービスの運営規程
- 3 平面図及び写真(宿泊サービスの実施状況が分かるもの)
- 4 宿泊サービス計画様式

(届出期限について)

新たに宿泊サービスの提供を開始する場合	サービス提供開始前
届出内容に変更が生じた場合	変更後10日以内
宿泊サービスを休止又は廃止する場合	休止又は廃止の日の1月前まで

事故報告について

宿泊サービス提供により事故が発生した場合は、以下の事故報告書により、速やかに報告してください。

[📄 事故報告書\(エクセル:23.6キロバイト\)](#) 

5. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

提出が必要な場合

- ・ 各種加算の算定を開始・終了・変更する場合
- ・ 人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合、解消した場合
- ・ 介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

提出期限

サービスの種類	算定の開始時期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・ 夜間対応型訪問介護 ・ (介護予防) 認知症対応型通所介護 ・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ・ 看護小規模多機能型居宅介護 ・ 地域密着型通所介護 ・ 居宅介護支援 	<p>各月 15 日以前に提出→翌月から</p> <p>16 日以降に提出→翌々月から</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 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 	<p>届出を受理した月の翌月から</p> <p>(届出を受理した日が月の初日である場合はその月から)</p>

- 提出書類
- ① (別紙 3 - 2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 - ② (別紙 1 - 3) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
 - ③ (別紙 7 又は参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ④ サービス種類ごとに当該加算に係る添付書類

※様式等は、水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 介護給付費算定に係る体制届について（地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者用） を参照
（各サービスごとのファイルに様式等が掲載されています。）

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について (地域密着型サービス事業者・居宅介護支援事業者用)

最終更新日：2022年8月3日

1 提出が必要な場合及び提出書類

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は原則、新たな加算等の追加や変更がある場合 (区分変更や要件変更含む) は届出が必要となります。また、加算の算定要件が変更されたことにより加算に該当しなくなった場合は、「加算なし」で届出が必要となります。詳しくは、以下の各サービス欄をご覧ください。

2 提出期限

(1) 算定される単位数が増える場合

事前に届出が必要です。届出が遅れると、算定開始が遅くなります。(下表参照)

サービスの種類	算定の開始時期
<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・夜間対応型訪問介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)認知症対応型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 ・地域密着型通所介護 ・居宅介護支援 	各月15日以前に提出→翌月から 16日以降に提出→翌々月から
<ul style="list-style-type: none"> ・(介護予防)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 	届出を受理した月の翌月から (届出を受理した日が月の初日である場合はその月から)

(2) その他 (加算の取下げ、人員欠如による減算等)

判明した時点で速やかに提出してください。

3 提出先

水俣市いきいき健康課 高齢介護支援室
 〒867-0005
 水俣市牧ノ内3番1号 (水俣市保健センター内)

4 留意事項

(1) 複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであっても、サービスごとに届出を行ってください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一つの届出書で行ってください。

(2) 届出の内容が変更の場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の「異動項目」欄に変更する体制等の名称を記載するとともに、「特記事項」欄に変更前と変更後の内容を記載してください。

(記載例) 特定事業所加算を「なし」から「加算2」に変更する場合

異動項目：特定事業所加算

特記事項：(変更前) 特定事業所加算 なし → (変更後) 特定事業所加算 加算2

(3) 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」には、変更箇所以外の項目についても、該当する体制等に○印を付けてください。

※サービスの種類により異なりますので、下記のそれぞれのサービス欄をご覧ください。

5 提出書類 (ダウンロード)

【体制届提出時に必ず必要な書類】

1. (別紙3-2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
2. (別紙1-3) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
3. (別紙7又は参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【加算の算定状況等に応じ提出が必要な書類】 (※令和4年度 暫定版)

※様式等の変更がある場合は随時変更する予定です。色付きの部分が変更箇所となります。

4. サービス種類ごとに当該加算に係る添付書類を提出してください。

- [定期巡回・随時対応型訪問介護看護 \(エクセル: 429キロバイト\)](#)
- [夜間対応型訪問介護 \(エクセル: 421キロバイト\)](#)
- [\(介護予防\)認知症対応型通所介護 \(エクセル: 428.5キロバイト\)](#)
- [\(介護予防\)小規模多機能型居宅介護 \(エクセル: 418キロバイト\)](#)
- [\(介護予防\)認知症対応型共同生活介護 \(エクセル: 418キロバイト\)](#)
- [地域密着型特定施設入居者生活介護 \(エクセル: 440.5キロバイト\)](#)
- [地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 \(エクセル: 506.5キロバイト\)](#)
- [看護小規模多機能型居宅介護 \(エクセル: 446.5キロバイト\)](#)
- [居宅介護支援 \(エクセル: 597キロバイト\)](#)

6. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について

・基本的考え方と制度改正の流れ

平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点から、平成24年度から交付金を介護報酬に移行し、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されました。

平成29年度介護報酬改定・・・新加算（Ⅰ）の新設に伴い、キャリアパス要件Ⅲを設定
平成30年度介護報酬改定・・・加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）について、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、加算の対象となるサービスに、介護医療院サービス（及び介護医療院が行う（0 予防）短期入所療養介護）を加える
令和元年度介護報酬改定・・・介護職員等特定処遇改善加算の創設
令和3年度報酬改定・・・職場環境要件を、より実効性が高いものとする観点から見直しを行う 加算Ⅳ及びⅤについて、1年間の経過措置期間を設け、廃止する

・加算に係る届出について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。届け出の手続きについては各提出書類・提出期限に遺漏がないようにして下さい。

なお、令和2年度より、介護職員処遇改善加算と介護職員等特定処遇改善加算（以下「処遇改善加算等」という。）の算定に係る文書負担軽減のため、計画書及び実績報告書の様式が一本化されました。

○計画書等の作成・提出

加算の算定をする場合、加算を受けようとする月の前々月の末日まで（継続して算定を受ける場合は前年度2月末まで）に「介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善加算計画書」等を提出する必要があります。

また、計画書の提出に当たっては計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下イ、ロの書類を保管し、市町村長等から求めがあった場合には速やかに提示しなければなりません。

- イ. 労働基準法第89条に規定する就業規則
- ロ. 労働保険に加入していることが確認できる書類

なお、新規に算定を受ける場合は、他の加算と同様に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。

例) 令和5年12月から加算開始したい場合

令和5年10月末日までに「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」、
「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等必要書類を提出

【参考】

令和6年度の届出（計画書）の提出期限は令和6年2月末日です。

○実績報告書等の作成・提出

処遇改善加算等を取得した介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに「介護職員処遇改善加算実績報告書・介護職員等特定処遇改善加算実績報告書」を提出し、5年間保存する必要があります。併せて、添付する書類として国保連から毎月通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」の写しを添付して下さい。

【参考】

令和5年度の実績報告書の提出期限は令和6年7月末日です。

○変更等の届出

処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書に変更があった場合には、変更の届出を行う必要があります（以下の①～⑥のいずれかに該当する場合。）。

- ① 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合

- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業所において、当該申請に関係する事業所等に増減があった場合
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る）した場合
- ④ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更があった場合
- ⑤ 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合
 なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3カ月以上継続した場合には、変更の届出を行うこと
- ⑥ 別紙様式2-1の2（1）④ii）、2（2）⑥ii）、⑦ivの額に変更がある場合（上記①～⑤までのいずれかに該当する場合及び特別事情届出書に該当する場合を除く。）

○特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①～④までの事項を記載した別紙様式4を届け出てください。

- ① 処遇改善加算等を取得している介護サービス事業所等の法人の収支について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護職員の賃金水準の引き下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

・処遇改善加算等の停止

次の（1）又は（2）に該当する場合は、既に支給された処遇改善加算等の一部若しくは全部の返還を求め又は処遇改善加算等の取得を取り消します。

- （1）処遇改善加算等の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら特別事情届出書の届出が行われていない等、算定要件を満たさない場合
- （2）虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

・処遇改善加算等の取得要件の周知・確認等について

- （1）賃金改善方法の周知
 処遇改善加算等の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。
 また、介護職員から処遇改善加算等に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。
- （2）介護職員処遇改善計画書等について
 介護職員等処遇改善計画書等の作成の際は、処遇改善加算等の「見込額」と「賃金改善の見込額」を、実績報告書作成の際は処遇改善加算等の「加算総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。特定加算については、グループごとの「平均賃金改善額」についても、同様に確認すること。

・その他

- （1）処遇改善加算（IV）及び（V）の廃止について
 処遇改善加算（IV）及び（V）は令和3年3月31日で廃止する。ただし、令和3年3月31日時点で算定している事業所については、令和4年3月31日まで算定できるものとします。

7. 介護職員等ベースアップ等支援加算について<令和4年度改定>

・概要について

令和4年度（2022年度）の介護報酬改定において、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に加えて、新たに「介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設され、令和4年（2022年）10月1日から適用されました。

・加算対象サービス及び加算率

サービス区分	加算率
・訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	2.4%
・（介護予防）訪問入浴介護	1.1%
・通所介護 ・地域密着型通所介護	1.1%
・（介護予防）通所リハビリテーション	1.0%
・（介護予防）特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	1.5%
・（介護予防）認知症対応型通所介護	2.3%
・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	1.7%
・（介護予防）認知症対応型共同生活介護	2.3%
・介護老人福祉施設 ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・（介護予防）短期入所生活介護	1.6%
・介護老人保健施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（老健）	0.8%
・介護療養型医療施設 ・（介護予防）短期入所療養介護（病院等）	0.5%
・介護医療院 ・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）	0.5%

※（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外。

・加算の算定要件

次の（1）～（6）に掲げる要件を全て満たすこと。

- （1）介護職員その他の職員の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、介護職員及びその他の職員のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の三分の二以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当に充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な

措置を講じていること。

- (2) 介護サービス事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等ベースアップ等支援加算計画書を作成し、全ての職員に周知し、都道府県知事（市長）に届け出ていること。
- (3) 介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために当該事業所の職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について都道府県知事（市長）に届け出ること。
- (4) 当該介護サービス事業所において、事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を都道府県知事（市長）に報告すること。
- (5) 当該介護サービス費における介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。
- (6) (2) の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。

・その他

令和4年度のベースアップ等加算に係る届出以降は次の厚生労働省発出通知内容をご確認ください。

- 「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的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4年6月21日付け老発0621第1号）※介護保険最新情報Vol.1082

※事務処理手順・様式等は、[水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 「介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善加算計画書及び介護職員等ベースアップ等支援加算について」](#)を参照



ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善加算計画書及び介護職員等ベースアップ等支援加算について [もっと見る \(全3件\)](#)

介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善加算計画書及び介護職員等ベースアップ等支援加算について

最終更新日：2023年7月13日

1 はじめに

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「処遇改善加算等」という。）に係る計画書・実績報告書の様式について簡素化が図られています。詳細については、以下の厚生労働省通知を御確認ください。

[介護保険最新情報No.1133 令和5年3月1日付け老発0301第2号厚生労働省老健局長通知 \(PDF: 1.3メガバイト\)](#)

※当該加算の算定にあたっては、年度ごとに指定権者への届出等が必要ですので、以下により提出してください。

2 計画書・実績報告様式等について

以下の届出様式等からダウンロードして提出してください。

	様式名称・ファイル等	備考
1	【計画書】 別紙様式2 (計画書) (エクセル: 345KB) (参考) 記入例 (エクセル: 350KB)	左記の様式 (エクセルデータ) の 「別紙様式2-1 計画書_総括表」 「別紙様式2-2 個表_処遇」 「別紙様式2-3 個表_特定」 「別紙様式2-4 個表_ベースアップ」 のシートを作成のうえ、提出してください。
2	【介護給付費・総合事業費算定に係る体制等に関する届出書】 (地域密着型サービス) 別紙3-2 (エクセル: 45.5KB) (総合事業) 参考様式5-1 (エクセル: 40KB)	新規・加算区分変更の場合に、左記のリンクから該当するサービスの様式で作成し、提出してください。(自己点検表は不要)
3	【介護給付費・総合事業費算定に係る体制等状況一覧表】 (地域密着型サービス) 別紙1-3 (エクセル: 353KB) (総合事業) 参考様式5-2 (エクセル: 17KB)	新規・加算区分変更の場合に、左記のリンクから該当するサービスの様式で作成し、提出してください。(自己点検表は不要)
4	【実績報告】 別紙様式3 (実績報告書) (エクセル: 178KB) (参考) 実績報告記入例 (エクセル: 179KB)	左記の様式 (エクセルデータ) の 「別紙様式3-1」 「別紙様式3-2」 「別紙様式3-3」 を作成のうえ、提出してください。

3 提出方法について

提出期限までに、以下提出先まで御提出をお願いします。

※郵送での提出も受け付けております (期限日消印有効)。

提出先：水俣市 福祉環境部 いきいき健康課 高齢介護支援室
 住所：〒867-0005 水俣市牧ノ内3番1号 水俣市保健センター内

4 提出期限について

【令和5年度計画書】

提出締切日：令和5年（2023年）4月17日（月曜日）

※次年度以降は、加算を取得する年度の前年度の2月末日が提出期限となります。

また、年度の途中で当該加算を取得しようとする場合、取得しようとする月の前々月の末日までに計画書等を提出してください。

【令和4年度実績報告書】

提出締切日：令和5年（2023年）7月31日（月曜日）必着

5 変更届等について

1 当該加算を取得する際に提出した計画書に以下の変更があった場合には、「別紙様式4：変更届」による変更の届出が必要となります。

[別紙様式4（変更届出書）（エクセル：21.2KB）](#)

- (1) 会社法による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合。
- (2) 複数の介護サービスを提供する事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減があった場合。
- (3) 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合
- (4) キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（該当する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合又は処遇改善加算（3）を算定している場合におけるキャリアパス要件1、キャリアパス要件2及び職場環境等要件の要件間の変更が生じる場合に限る。）があった場合。
- (5) 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合。
なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合。

2 経営悪化等により賃金水準を低下せざるを得ない場合

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。）を引き下げたうえで賃金改善を行う場合には、「別紙様式5 特別な事情に係る届出書」の提出が必要となります。

[別紙様式5（特別な事情に係る届出書）（エクセル：24KB）](#)

このページに関する
お問い合わせは

いきいき健康課 高齢介護支援室
電話：0966-63-3051
ファックス：0966-62-3670
✉ kenko@city.minamata.lg.jp

8. 業務管理体制の制度について

○熊本県 **令和5年**介護保険サービス事業者等集団指導 資料から抜粋

※様式等は、熊本県ホームページ 健康・福祉 > 介護 > 介護サービス事業所 > 各種申請 > 業務管理体制 を参考にしてください。

http://www.pref.kumamoto.jp/kiji_5844.html

業務管理体制の制度について

1 介護保険法による義務付け（介護保険法115条の3.2）

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、法令順守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

- まだ届出されていない事業者は、速やかに届出を行ってください。
※届出がない事業者は法令違反となります！
- 既に届出されている事業者において、届出内容の変更があった場合には、第2号様式により変更届を提出してください。

2 業務管理体制の整備に関する基準

（介護保険法115条の3.2第1項、介護保険法施行規則第140条の3.9）

整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次の①～③のとおり

- ①事業所の数が20未満の事業者
法令遵守責任者の選任が必要。
- ②事業所の数が20以上100未満の事業者
法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程が必要。
- ③事業所の数が100以上の事業者
法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程＋業務執行監査が必要。

■事業所等の数について

事業所等の数とは、指定又は許可を受けている事業所等の数。

- ・ 介護予防及び介護予防支援事業所を含む。
- ・ 健康保険法の指定があったとき介護保険法の指定があったものとみなされている事業所（＝病院等が行う居宅療養管理指導、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）は除く。

例) 同一事業所が訪問看護、介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数える。

■法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。また、法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任すること。なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A法人の法令遵守責任者として、同じグループであるB法人の職員を選任することはできるか。

【A】業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。(グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。)

3 業務管理体制の整備に係る届出
 (介護保険法115条の32、介護保険法施行規則第140条の40)

区 分	届出先
① 指定事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 指定事業所等が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市(※)の長
④ 指定事業所が同一中核市にのみ所在する事業者 ※熊本県では該当市なし	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

※指定都市：熊本県においては熊本市
 ■届出先 熊本県高齢者支援課
 (注)市町村長又は厚生労働大臣に届出が必要となる事業者は、市町村等に直接お問い合わせください。

<居宅介護支援事業者の業務管理体制に係る所管について>

居宅介護支援事業所のみ運営する事業者	都道府県
同一市町村内にのみ地域密着型サービス(予防含む)と居宅介護事業所を運営する事業者	都道府県(指定都市のぞく)
同一市町村内に地域密着型サービス(予防含む)のみを運営していた事業所で、新たに居宅介護支援事業所を運営する事業者	市町村から都道府県へ移管 →都道府県と市町村に変更届(区分変更届)を提出

(2) 届出に必要な様式及び届出が必要となる事由

- ① 新規に業務管理体制の整備について届け出る場合（介護保険法第115条の32第2項）

「第1号様式」を1部提出。

- ② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出区分の変更が生じた場合（介護保険法第115条の32第4項）

注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要がある。

「第1号様式」を変更前後の双方の行政機関に1部提出。

区分変更が必要となる事例としては、つぎのとおり。

変更内容	区分変更
他県の複数の地方厚生局の管轄区域に事業所を新たに開設した	県 → 国
地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所の廃止により一つの市町村のみとなった	県 → 市町村
指定都市のみで事業所等を行っていたが、指定都市以外の市町村に新たに事業所を開設した	指定都市 → 県

- ③ 届出事項に変更があった場合（介護保険法第115条の32第3項）

「第2号様式」を1部提出。

■ 変更届出が必要な事項

- ・ 法人の種別、名称
- ・ 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
- ・ 代表者氏名、生年月日
- ・ 代表者の住所、職名
- ・ 事業所名称等及び所在地
- ・ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- ・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ・ 業務執行の状況の監査の方法の概要

ただし、以下の場合は変更の届出の必要はない。

- ・ 事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合
- ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

4 業務管理体制確認検査（介護保険法第115条の33、34）

- 介護サービス事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、報告の徴収、事業者本部等への立ち入り検査などを実施します。

【検査の種類】

(1) 一般検査・・・業務管理体制の届出内容を確認するため、指定更新審査にあわせて計画的に実施（概ね6年に1回）

→指定更新時に提出してもらう「業務管理体制の整備に係る自己点検表」により検査。対象事業者には指定更新時に別途通知予定。

なお、自己点検表は法令遵守責任者が記入すること。

(2) 特別検査・・・指定事業所等の指定取消処分相当事案が発生した場合に実施

5 関係ホームページについて

- 熊本県ホームページ (<https://www.pref.kumamoto.jp/>)

○届出を行う場合

①ページ番号でさがす場合 「3076」を入力

②キーワードでさがす場合 「業務管理体制の届出」を入力

○自己点検表を提出する場合

①ページ番号で探す場合 「3226」を入力

②キーワードで探す場合 「業務管理体制の確認検査」を入力

- 厚労省ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/>)

ホーム→福祉・介護→介護・高齢者福祉→施策情報→介護サービス事業者の業務管理体制

第1号様式

受付番号	
------	--

介護保険法第115条の3第2項(整備)又は第4項
(区分の変更)に基づく業務管理体制に係る届出書

令和 年 月 日

水俣市長 様

事業者 名 称
代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 届出の内容																			
(1) 法第115条の3第2項関係(整備)																			
(2) 法第115条の3第4項関係(区分の変更)																			
2 事業者	フリガナ 名 称																		
	住 所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 -) 都 道 郡 市 府 県 区 (ビルの名称等)																	
	連 絡 先	電話番号							FAX番号										
	法人の種別																		
	代表者の職名・ 氏名・生年月日	職名					フリガナ 氏 名					生年 月日	年 月 日						
	代表者の住所	(郵便番号 -) 都 道 郡 市 府 県 区 (ビルの名称等)																	
3 事業所名称等 及び所在地 <small>※欄内に書ききれない場合は「別紙」の添付で可</small>	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号 (医療機関等コード)						所 在 地										
	計 力 所																		
4 介護保険法施行 規則第140条の 40第1項第2号 から第4号に基づ く届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)						生年月日											
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要																	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要																	
5 区分 変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課																		
	事業者(法人)番号																		
	区分変更の理由																		
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課																		
区 分 変 更 日		年 月 日																	

受付番号	
------	--

介護保険法第115条の3第3項に基づく
業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）

令和 年 月 日

水俣市長 様

事業者 名 称
代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

変 更 が あ っ た 事 項	
1、法人の種別、名称(フリガナ)	2、主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
3、代表者氏名(フリガナ)、生年月日	4、代表者の住所、職名
5、事業所名称等及び所在地	
6、法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日	
7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
8、業務執行の状況の監査の方法の概要	

変 更 の 内 容	
(変更前)	
(変更後)	

(3) 指定の更新手続きについて

水俣市ホームページ 介護保険
○水俣市指定更新の手引き

を参照

※手引き・様式等は、水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険サービス > 地域密着型サービス・居宅介護支援事業所の指定申請書及び更新申請書について を参照

水俣市指定地域密着型サービス事業所一覧（介護予防支援を含む）

各地域密着型サービス事業所の有効期限を確認し、指定更新手続きに漏れないようにしてください。指定更新手続きは指定有効期限の1ヶ月前までに提出をして下さい。

なお、更新時期の約2ヶ月前に指定地域密着型サービス事業所の指定更新手続きについて通知を行っています。

指定更新の際は、ホームページに記載されている「更新申請に係る提出書類一覧表」で必要書類をご確認の上、正副各1部ずつ提出をお願いします。



地域密着型サービス・居宅介護支援事業所の指定申請書及び更新申請書について

最終更新日：2018年10月30日

指定申請書について

水俣市で地域密着型サービス・居宅介護支援事業所の開設を予定している事業者は、開設予定日の1か月前までに水俣市長に指定の申請を行う必要があります。「指定申請に係る提出書類一覧表」で必要書類を確認し、正副各1部ずつ（計2部）御提出ください。内容を審査し、受理した後、受付印を付したものを1部お返しします。

[指定申請に係る添付書類一覧（エクセル：39.5キロバイト）](#)

[指定申請書（第1号様式）（ワード：74.5キロバイト）](#)

更新申請書について

平成18年4月の介護保険法改正により、事業者の指定は、原則として6年ごとに更新を受けなければ効力を失うこととされました。更新の対象となる事業所については、「更新申請に係る提出資料一覧表」で必要書類を確認し、正副各1部ずつ（計2部）御提出ください。内容を審査し、受理した後、受付印を付したものを1部お返しします。

[水俣市指定更新の手引き（ワード：139キロバイト）](#)

[更新申請に係る提出書類一覧（エクセル：38キロバイト）](#)

[指定更新申請書（第1号様式）（ワード：65.5キロバイト）](#)

各種提出書類の参考様式について

提出書類については、以下の様式を使用してください。

参考様式がないものについては、任意様式となりますので、各事業所で作成の上、添付してください。

[付表2-2（認知デイ；共用型）（ワード：136.6キロバイト）](#)

[付表3-1（小規模多機能）（ワード：170.6キロバイト）](#)

[付表4（グループホーム）（ワード：57キロバイト）](#)

[付表5（地域密着型特定施設）（ワード：120.5キロバイト）](#)

[付表6（地域密着型介護老人福祉施設）（ワード：78キロバイト）](#)

[付表7-1（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）（ワード：56.5キロバイト）](#)

[付表9（地域密着型通所介護）（ワード：88キロバイト）](#)

[付表10（居宅介護支援）（エクセル：37.5キロバイト）](#)

[従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）（エクセル：31.5キロバイト）](#)

[経歴書（参考様式2-1）（ワード：39キロバイト）](#)

[生活相談員経歴書（参考様式2-2）（ワード：42キロバイト）](#)

[平面図（参考様式3）（エクセル：18.5キロバイト）](#)

[居室面積一覧（参考様式4）（エクセル：22キロバイト）](#)

[設備・備品等一覧表（参考様式5）（ワード：29.5キロバイト）](#)

[利用者からの苦情を処理するために講じる措置の概要（参考様式7）（ワード：28キロバイト）](#)

[サービス提供実施単位一覧表（参考様式8）（ワード：34キロバイト）](#)

[誓約書（介護のみ）（参考様式9-1）（ワード：24キロバイト）](#)

[誓約書（介護・予防）（参考様式9-2）（ワード：24キロバイト）](#)

[誓約書（居宅介護支援）（参考様式9-3）（ワード：19.5キロバイト）](#)

[介護支援専門員一覧（参考様式10）（ワード：32.5キロバイト）](#)

[運営推進会議名簿（参考様式11）（ワード：33キロバイト）](#)

[雇用証明書（参考様式12）（ワード：62キロバイト）](#)

[組織体制図（作成例）（エクセル：32キロバイト）](#)

[介護・医療連携推進会議の構成員（参考様式13）（ワード：33キロバイト）](#)

[介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）（エクセル：45.5キロバイト）](#)

[介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）（エクセル：109.6キロバイト）](#)

[暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書（参考様式14）（ワード：29.5キロバイト）](#)

水俣市指定地域密着型サービス事業所一覧(介護予防支援含む)

R5. 9月現在

	事業所名	指定年月日	指定の有効期限
1	グループホームキトさん家	令和4年1月15日	令和10年1月14日
2	グループホームふれあいの家	令和2年8月1日	令和8年7月31日
3	グループホームゆうゆう	令和3年6月10日	令和9年6月9日
4	グループホームこうらく	令和5年2月1日	令和11年1月31日
5	ニチイケアセンター水俣認知症対応型 共同生活介護(ニチイのほほえみ)	平成29年12月15日	令和5年12月14日
6	小規模多機能ホームほのぼの・水俣 ほのぼの・水俣 サテライト	令和元年9月1日	令和7年8月31日
7	くぎのの里 せいりゅうの里	平成30年10月1日	令和6年9月30日
8	オハナ	令和元年5月1日	令和7年4月30日
9	特別養護老人ホーム和光苑	令和5年4月1日	令和11年3月31日
10	特別養護老人ホーム ビハーラまどか	平成30年12月1日	令和6年11月30日
11	特別養護老人ホーム 生喜(おき)の里	令和3年3月1日	令和9年2月28日
12	尚光苑	平成30年10月1日	令和6年9月30日
13	デイサービス あかり	平成30年10月1日	令和6年9月30日
14	やまだ定期巡回・随時対応型訪問介護 看護事業所	令和4年4月1日	令和10年3月31日
15	デイサービス ひだまり	令和元年9月9日	令和7年9月8日
16	デイサービスセンター長寿村	令和4年4月1日	令和10年3月31日
17	通所介護事業所 ビハーラまどか	平成30年12月1日	令和6年11月30日
18	デイサービス水灯(みなあかり)	令和元年12月20日	令和7年12月19日

(2) 指定介護予防支援事業所

1	水俣市地域包括支援センター	平成30年4月1日	令和6年3月31日
---	---------------	-----------	-----------

(4) 非常災害時の対応等及び介護施設・事業所における業務継続計画について

熊本県 令和5年介護保険サービス事業者等集団指導資料 から抜粋

非常災害時の対応等について

1 社会福祉施設における避難の実効性確保に関する取組みについて

(1) 避難確保計画の作成について

水防法又は土砂災害防止法に基づき、市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設は、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施が義務づけられています。未作成の場合は、速やかに計画を作成してください。

自施設・事業所が要配慮者利用施設に該当するか否かは、市町村の防災担当課に確認してください。

自施設が要配慮者利用施設に該当しない場合でも、自施設・事業所の立地状況と災害想定をハザードマップ等で確認し、非常災害に関する計画に反映させてください。

(参考：県のホームページ) [熊本県 避難確保計画 検索](#)

要配慮者利用施設の避難確保計画の作成及び避難訓練実施について

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/114/2844.html>

洪水時における要配慮者利用施設の避難確保計画について

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/105/51655.html>

(2) 水防法等の改正に伴う助言・勧告に資するチェックリストについて

「社会福祉施設の避難確保計画（非常災害対策計画を含む）チェックリスト」が公表されています。このチェックリストを活用するなどにより、実効性のある避難確保計画となるよう努めてください。

(3) 新たな避難情報について

令和3年5月20日から避難勧告と避難指示が避難指示へ一本化され、「警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難開始」は、「警戒レベル3 高齢者等避難」に「警戒レベル4 避難勧告、避難指示（緊急）」は、「警戒レベル4 避難指示」に、「警戒レベル5 災害発生情報」は、「警戒レベル5 緊急安全確保」になりました。

(5) 避難の実効性を確保するための留意点について

令和3年3月の「令和2年7月豪雨災害を踏まえた高齢者施設の避難確保に関する検討会」の成果を踏まえ、社会福祉施設にける避難の実効性を確保するための留意点が整理され、社会福祉施設における対応として次の8つの項目が示されました。

- (1) 水害や土砂災害など、施設が有する災害リスクの適切な把握
- (2) 災害リスクに適切に対応した避難先の選定と複数の避難先の確保
- (3) 個々の施設状況を考慮した避難開始のタイミングの設定
- (4) 利用者の円滑な避難に資する避難支援体制の確保
- (5) 訓練実施と訓練で得られる教訓の避難確保計画への反映
- (6) 非常災害対策計画と避難確保計画の一体化による事務負担軽減
- (7) 職員及び利用者家族等への災害リスク及び避難確保計画の周知
- (8) 市町村との情報連絡体制の確立

※ 詳しくは県のホームページをご参照ください。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/32/101776.html>

2 介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて

災害時における介護施設・事業所の被害状況を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した介護施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、介護サービス情報公表システムに災害時情報共有機能が追加されました。

近年、大規模災害が頻発していることにより、介護施設・事業所の被災状況、稼働状況など災害に関わる情報を国と地方自治体で共有し、被災施設・事業所への迅速かつ適切な支援を行う必要があります。

それらの作業を効率的に行えるよう、県と事業所との間で、『介護サービス情報報告システム』を使って、インターネットで被災状況を授受することができます。

災害時情報共有機能を利用するためには、県の利用登録が必要です。

- ① 介護サービス情報公表システムで公表を行う施設等（※特定施設を除く。）
情報公表システムのIDにより利用することができます。
- ② 情報公表システムによる公表を行わず災害時情報共有機能のみを利用する場合
県において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。
- ③ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス

（介護予防）特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護の指定の有無に関わらず、災害時の情報共有機能を利用可能にするために、別途、県において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。

災害発生時の対応については、下記の「災害発生時のフロー」のとおりです。

※ 厚生労働省が、報告対象災害の登録を行った場合に、各施設・事業所にメール等で連絡します。

※ 詳しくは、県のホームページをご参照ください。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/32/101495.html>

災害時情報共有システム（災害発生時のフロー）



介護施設・事業所における業務継続計画について

介護サービスは、新型コロナウイルス感染症などの感染症や自然災害が発生した場合であっても、安定的・継続的に提供されることが重要です。このため、令和3年度から、全介護サービス事業者に対し、以下の取組みが義務づけられています。

以下1及び2については、3年の経過措置期間が設けられていますが、厚生労働省の研修動画等を参考に、早めの取組みをお願いします。

1 感染症対策の強化（全サービス）

介護サービス事業者に、以下の取組みを義務付ける。（※3年の経過措置期間あり）

- ・施設系サービス：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：**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**

2 業務継続に向けた取組みの強化（全サービス）

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）等の実施を義務付ける。（※3年の経過措置期間あり）

★「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」 （令和2年12月 厚生労働省老健局）

≪「ガイドライン作成のねらい」より≫

- ・各施設、事業所内で新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応、それらを踏まえて平時から準備、検討しておくべきことを、介護サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。

★「介護施設・介護事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

（令和2年12月 厚生労働省老健局）

- ・大地震や水害等の自然災害に備え、介護サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや発生時の対応について、サービス類型に応じたガイドラインとして整理。

※これらのガイドラインは業務継続計画作成に最低限必要な情報を整理したもので、計画作成後も継続的に検討、修正を繰り返すことで各施設、事業所の状況に即した内容に発展させることが望ましい。

※業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、供給網の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

★介護施設・事業所における業務継続計画作成支援研修

厚生労働省において、ガイドライン等を活用したBCPの作成や見直しに役立つよう、研修動画を作成。

(厚生労働省ホームページ) <https://www.mhlw.go.jp>

介護施設・事業所における業務継続計画 検索

3 地域と連携した災害への対応の強化（通所系、短期入所系、特定、施設系）

非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）を対象に、**訓練の実施に当たって地域住民の参加**が得られるよう連携に努めなければならない。

《関係法令》

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等の一部を改正する省令
(令和3年1月25日 厚生労働省令第九号)

(5) 事故報告について

○介護保険サービス事業者における介護サービス提供中の事故発生時の報告取扱要領
を参照

提出書類 介護保険被保険者に係る事故報告書（様式1）

提出期限 概ね2週間以内（※第一報は電話等で速やかに行ってください。）

※様式は、様式等は、[水俣市ホームページ（行政サイト）](#) [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#)
> [介護保険に関するお知らせ](#) > [地域密着型サービス事業者の変更届等について](#) を参照

介護保険サービス事業者における 介護サービス提供中の事故発生時の報告取扱要領

1 市に報告すべき事故

指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する運営基準、介護保険施設等の運営基準、指定地域密着型サービス等に関する運営基準に基づき、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等において、利用者に対する介護サービスの提供中に事故が生じた場合には、速やかに、市町村、利用者の家族、担当の介護予防支援事業者又は居宅介護支援事業者に連絡を行う等の必要な措置を講じなければなりません。

このことから、介護サービス提供中に次に掲げる（１）～（６）の事故が発生した場合は、報告を行ってください。

- （１） サービス提供による利用者の事故等で、事業者側の過失や責任の有無にかかわらず、利用者が死亡又は医療機関（当該施設内の診療所、医務室を含む。）の受診を要する程度の状態に至ったもの（擦過傷等の軽微なものを除く。）を原則とする。
- （２） 食中毒及び感染症等の発生が認められた場合
（注）保健所にも報告すること。※
- （３） 火災、震災、風水害等により、施設設備の相当程度の損傷を伴う等、介護サービスの提供に重大な影響のあるもの
- （４） 従業員の法令違反・不祥事等により、利用者の処遇に影響があるもの
（例：利用者・家族等の個人情報漏洩、送迎中の事故、預り金の横領等）
- （５） 疾病による救急搬送により死亡又は入院した場合に、その原因が特定できず、後日、利用者又はその家族との間に、当該事案に関して紛争等が生じる恐れがある場合
- （６） 施設内における利用者の自殺又は自殺未遂（自傷行為を含む。）
- （７） 誤嚥、誤薬、離苑が発生した場合

2 報告の方法と留意点

- （１） 集団食中毒・感染症、災害、重大事故など、主として重大又は異例な事故と判断される場合、第１報を電話等により速やかに連絡するよう努めてください。
感染症又は食中毒の場合には、保健所にも連絡してください。※
第１報後の経過については、適宜、連絡を行ってください。
- （２） 事故発生後の当面の対応が済み次第、事故報告書（様式１）に経過報告及び再発防止への対応・改善策を記載し、（目安として事故発生後２週間以内に）提出してください。
- （３） 住所地特例等により、利用者の保険者と、事業所の所在地とが異なる場合の報告

は、所在地の市町村と、利用者の保険者の両方に報告してください。

(例) 介護保険施設（所在地は水俣市）において、利用者（保険者は津奈木町）に係る事故が発生した場合→ 水俣市と津奈木町の両方に報告を行ってください。

(4) 文書による連絡の内容が不足している場合は、追加確認を行うことがあります。

3 報告後の流れ

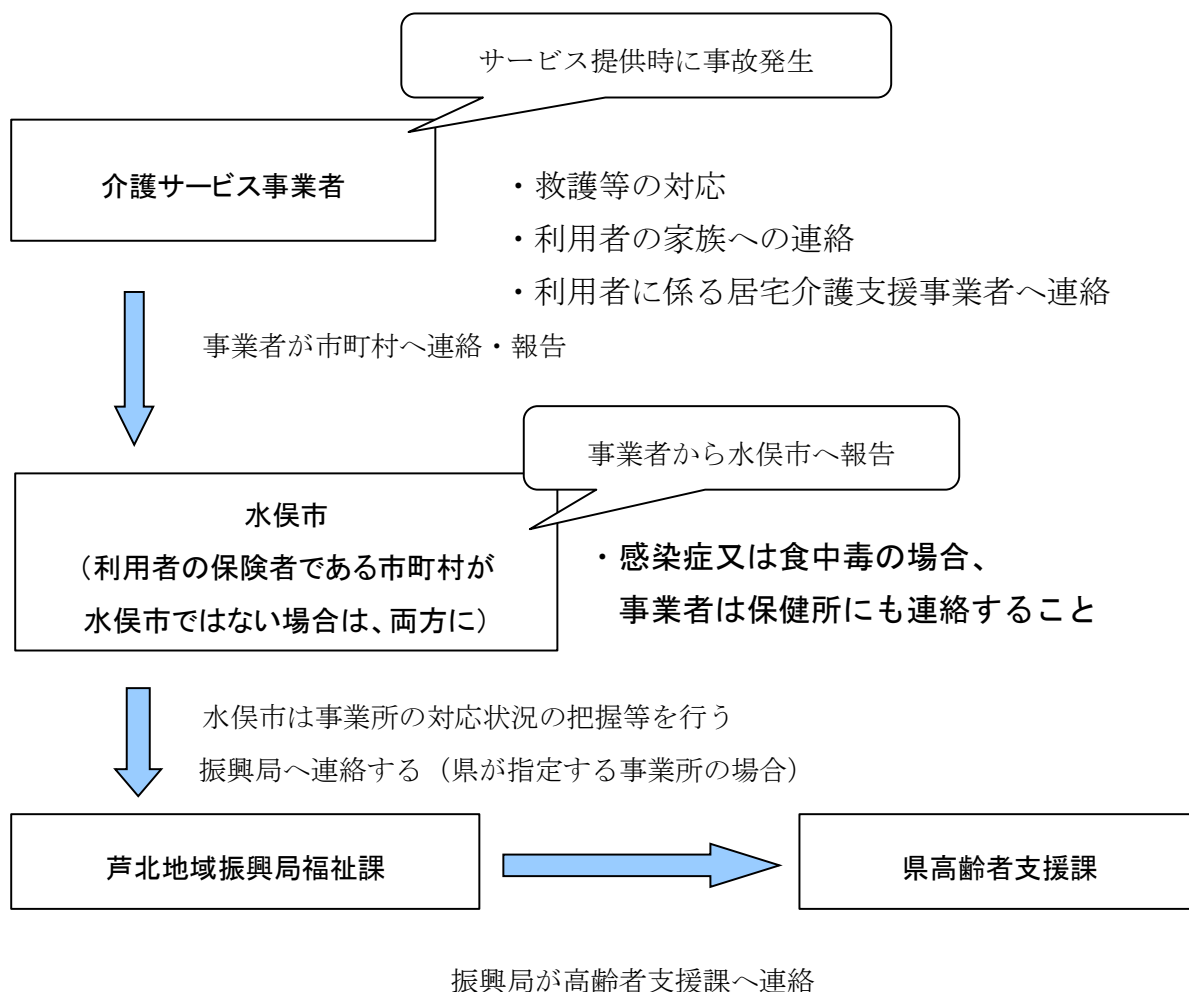
事業者から連絡を受けた後、水俣市は、県指定の事業所については熊本県芦北地域振興局福祉課へ報告し、県において取りまとめの上、集団指導等を通じて周知され、地域密着型事業所については、水俣市においてとりまとめを行い、市の集団指導等を通じ周知を行い、事業者のリスクマネジメントの強化に活用されていくことになっています。

4 報告先

水俣市いきいき健康課 高齢介護支援室

電話 0966-63-3051

【参考】報告の流れ



※ 保健所への報告が必要となるのは次のア、イ、又はウの場合となります。

- ア、同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- イ、同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われるものが10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- ウ、ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

誤薬事故が発生した場合の報告の範囲について

・ 違う薬を与薬した場合

(例) ・ 与薬時に別の利用者に渡してしまった。

- ・ 薬箱にセットする際利用者を間違えてセットし、そのまま与薬してしまった。
- ・ 職員が目を離した際に、A利用者がB利用者に別の利用者の薬を飲ませていた。

・ 与薬時間や量の誤り

(例) ・ 処方箋記載事項、指示の解釈を誤り、数日間にわたり規定量より多く与薬してしまった。

- ・ 朝与薬すべき薬を夜に投与した。

・ 与薬漏れ

(例) ・ 朝食前に服薬すべき薬を与薬し忘れていた。

- ・ 臨時薬が処方されていたのに、職員間のミスで与薬し忘れていた。
- ・ 与薬したと思っていたが、清掃時に床に薬が落ちているのを発見した。

・ その他

(例) ・ 清掃中に床に錠剤が落ちているのを発見したが、どの利用者の薬か特定できなかった。

上記が発生した場合、施設内又は外部の医療機関の医師の判断に基づく指示を受ける※とともに、市へ報告を行ってください。

※誤薬事故が発生した場合には、速やかに医師の診察又は指示を受けてください。

- ・ 処方された薬は、医師が患者の病状、体質に応じて個別に薬の調合と服用方法を指示しています。
- ・ 誤薬の結果、その薬剤が利用者の身体にどのような影響を与えるかは、医学的診断を要するため、管理者、介護従業者、看護師等が誤薬時の処置を判断することはできません。
- ・ 「与薬を忘れたが、大した薬ではないから様子を見よう」という勝手な判断や慣れが更に重大な事故を引き起こす可能性があります。

介護保険被保険者に係る事故報告書

水 俣 市 長 様

令和 年 月 日

1 事業所の概要	事業所(施設)名								
	事業所番号								
	所在地				電話番号				
	法人名								
	記載者職氏名	職名()	氏名()						
	サービスの種類	<input type="checkbox"/> 介護	<input type="checkbox"/> 予防						
	協力医療機関名								
2 被保険者	(フリガナ)氏名			被保険者番号					
	性別・年齢	男	・	女	(歳)				
	被保険者証記載の住所								
3 事故の概要	発生日時	年	月	日	午前・午後	時	分	頃	発生・発見
	発生場所	屋内()			屋外()				
	事故の種別 (複数の場合、最も症状の重いもの)	<input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> やけど <input type="checkbox"/> その他外傷 <input type="checkbox"/> 誤嚥 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症・結核 <input type="checkbox"/> 職員(従業員)の法令違反・不祥事 <input type="checkbox"/> その他()							
	受診日・医療機関	受診日時:		月	日	時	分	医療機関名:	
	治療の概要								
	診察・診断結果								
	関係機関への連絡	ア 警察(不要 済) イ 保健所(不要 済) ウ 介護支援専門員、ケースワーカー等 ()へ()により連絡済み							
	事故の内容、対応、経過等								

4 事故発生後の対応等	利用者の現況	<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 施設・自宅療養 【状態】
	家族への連絡、説明	<input type="checkbox"/> 月 日 時頃 (誰が)が(誰に)に説明済み <input type="checkbox"/> その他()
	損害賠償等の状況	<input type="checkbox"/> 損害賠償保険を利用 <input type="checkbox"/> 賠償なし(理由:) <input type="checkbox"/> 検討・交渉中 (結果が分かり次第再度報告してください)
	事故の原因分析及び具体的な再発防止策	【事故発生後、事業所内で検討の結果、実施する内容を具体的に記入してください】 ※不適切例:～を検討中…、見守りの強化…、職員への周知… などの漠然とした表現

注)記載しきれない場合は、任意の別紙に記載のうえ、この報告書に添付してください。

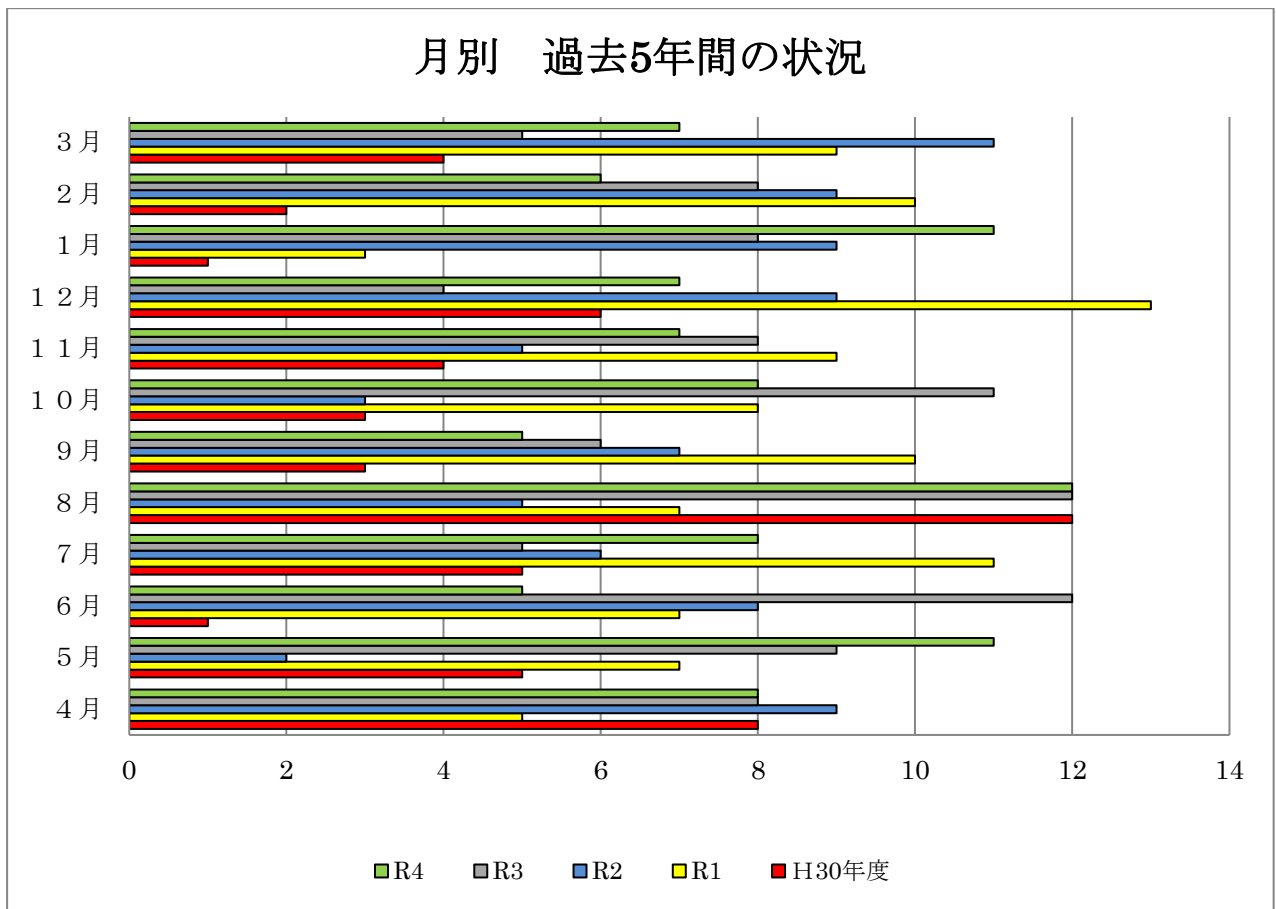
留意点

- (1) 集団食中毒・感染症、災害、重大事故など、主として重大または異例な事故と判断される場合、第1報を電話等により速やかに連絡するよう努めてください。感染症または食中毒の場合には、保健所にも連絡してください。
- (2) 事故発生後の当面の対応が済み次第、事故報告書(様式1)に経過報告及び再発防止への対応・改善策を記載し提出してください(目安として事故発生後2週間以内)。
- (3) 住所地特例等により、利用者の保険者と、事業所の所在地が異なる場合の報告は、所在地の市町村と利用者の保険者の2箇所へ報告してください。
 例)介護保険施設(所在地は水俣市)において、利用者(保険者は津奈木町)に係る事故が発生した場合
 → 水俣市と、津奈木町の両方に報告してください。
- (4) 文書による報告の内容が不足している場合は、追加確認を行うことがあります。

※介護保険最新情報 (Vol.943) (令和3年3月19日厚生労働省老健局発出)「介護保険施設等における事故の報告様式等」による提出も可といたします。

事故報告に係る過去5年間(平成30～令和4年度)の傾向

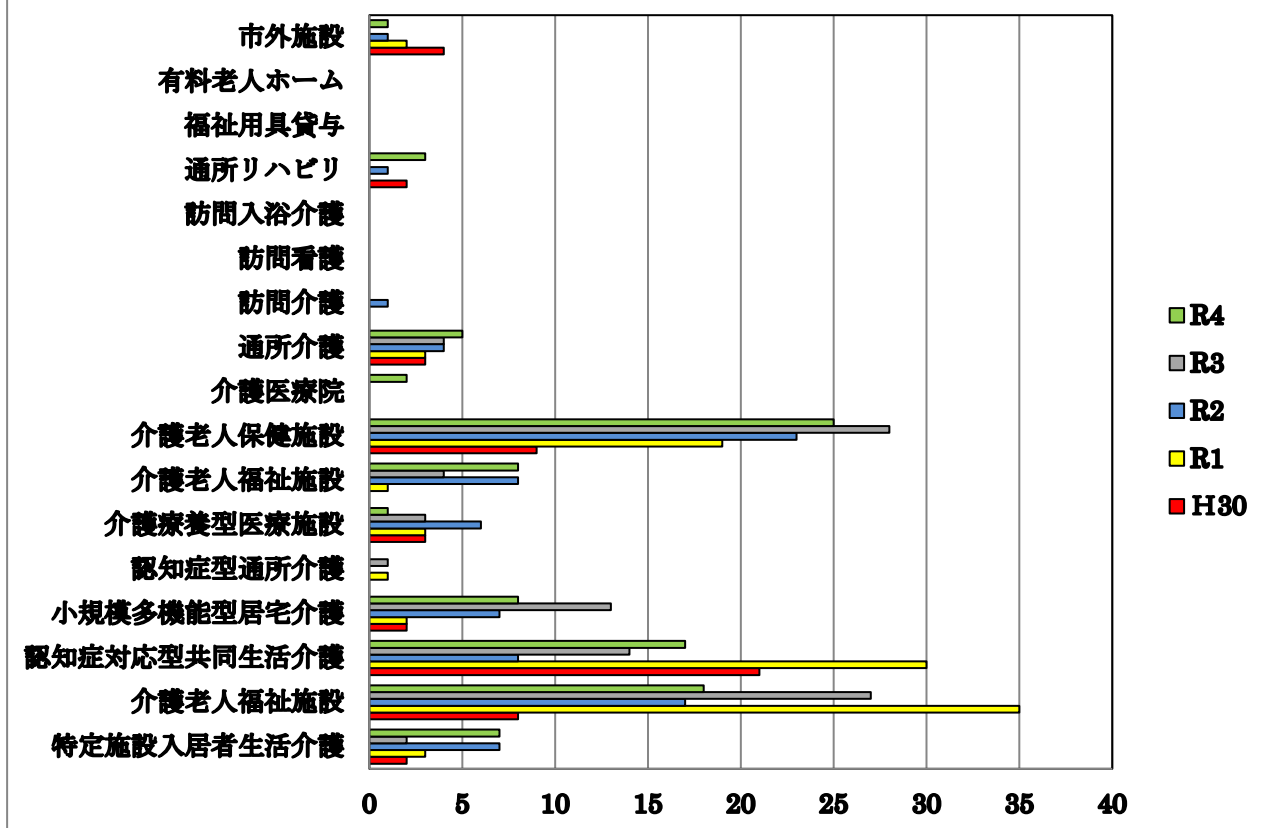
月別	H30年度	R1	R2	R3	R4	過去5年間の合計
4月	8	5	9	8	8	38
5月	5	7	2	9	11	34
6月	1	7	8	12	5	33
7月	5	11	6	5	8	35
8月	12	7	5	12	12	48
9月	3	10	7	6	5	31
10月	3	8	3	11	8	33
11月	4	9	5	8	7	33
12月	6	13	9	4	7	39
1月	1	3	9	8	11	32
2月	2	10	9	8	6	35
3月	4	9	11	5	7	36
計	54	99	83	96	95	427



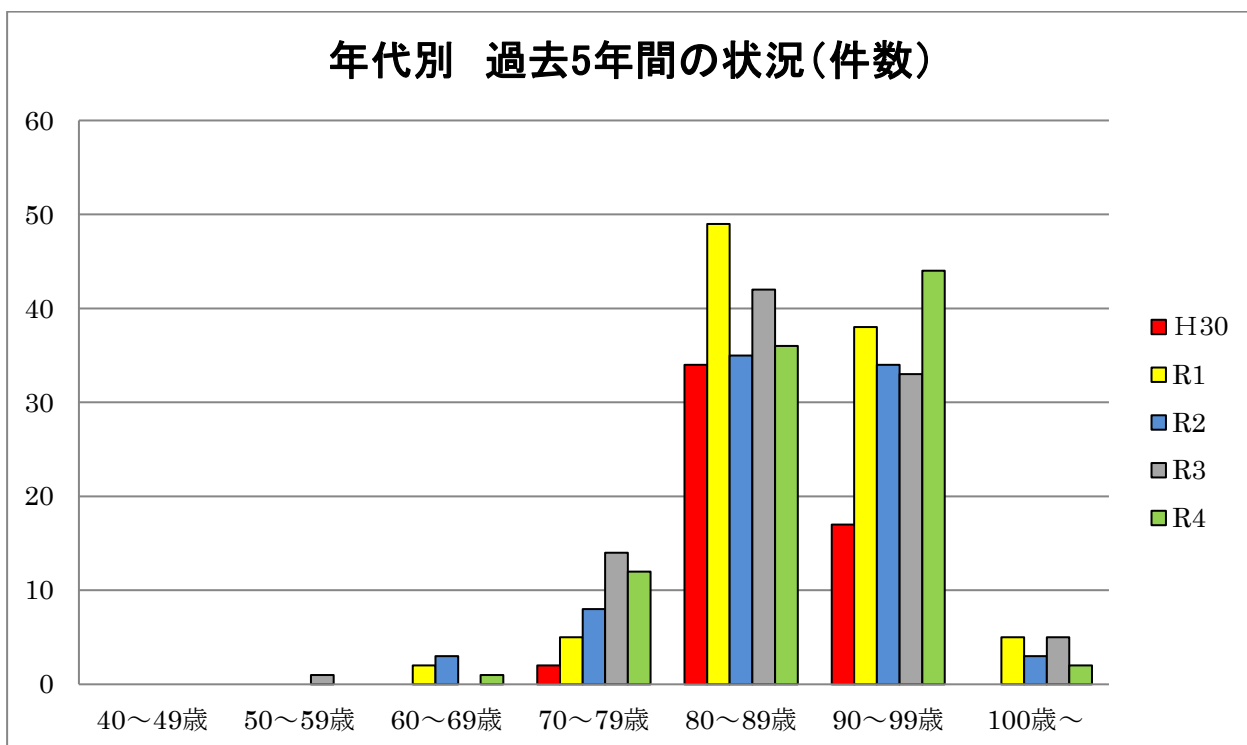
事故報告に係る過去5年間(平成30～令和4年度)の傾向

サービス別	H30	R1	R2	R3	R4	過去5年間の合計
特定施設入居者生活介護	2	3	7	2	7	21
介護老人福祉施設	8	35	17	27	18	105
認知症対応型共同生活介護	21	30	8	14	17	90
小規模多機能型居宅介護	2	2	7	13	8	32
認知症型通所介護	0	1	0	1	0	2
介護療養型医療施設	3	3	6	3	1	16
介護老人福祉施設	0	1	8	4	8	21
介護老人保健施設	9	19	23	28	25	104
介護医療院					2	2
通所介護	3	3	4	4	5	19
訪問介護	0	0	1	0	0	1
訪問看護	0	0	0	0	0	0
訪問入浴介護	0	0	0	0	0	0
通所リハビリ	2	0	1	0	3	6
福祉用具貸与	0	0	0	0	0	0
有料老人ホーム	0	0	0	0	0	0
市外施設	4	2	1	0	1	8
計	54	99	83	96	95	332

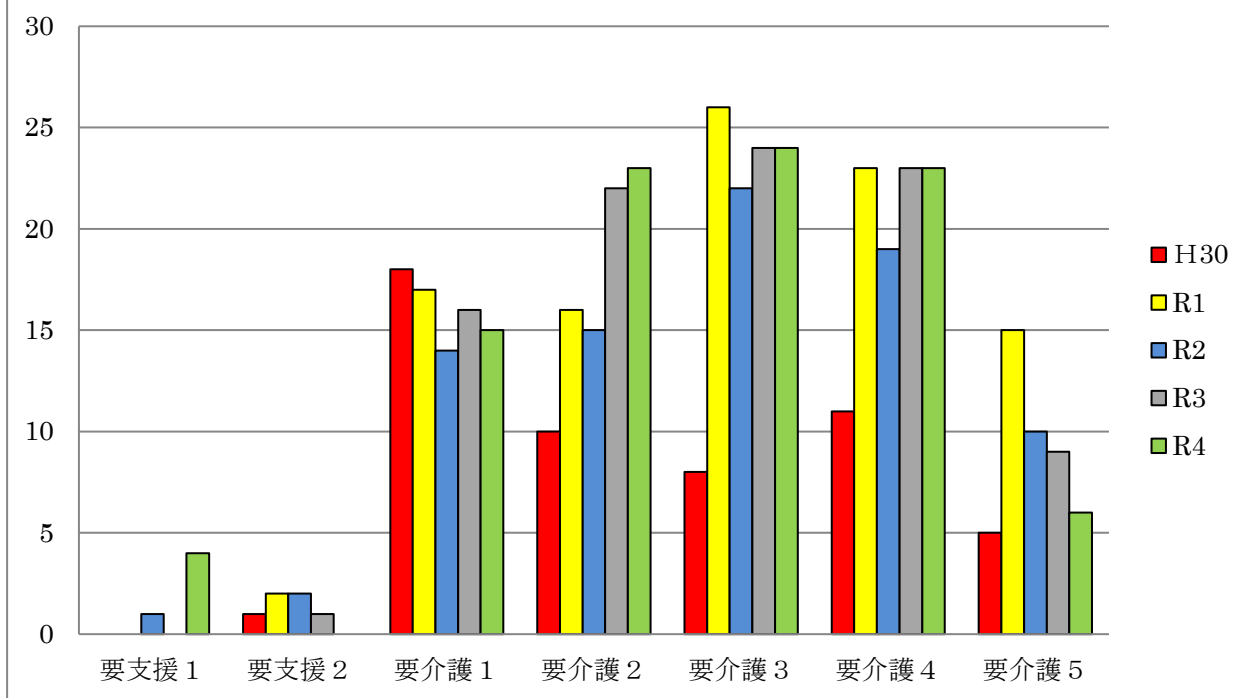
サービス別 過去5年間の状況



事故報告に係る過去5年間(平成30~令和4年度)の傾向

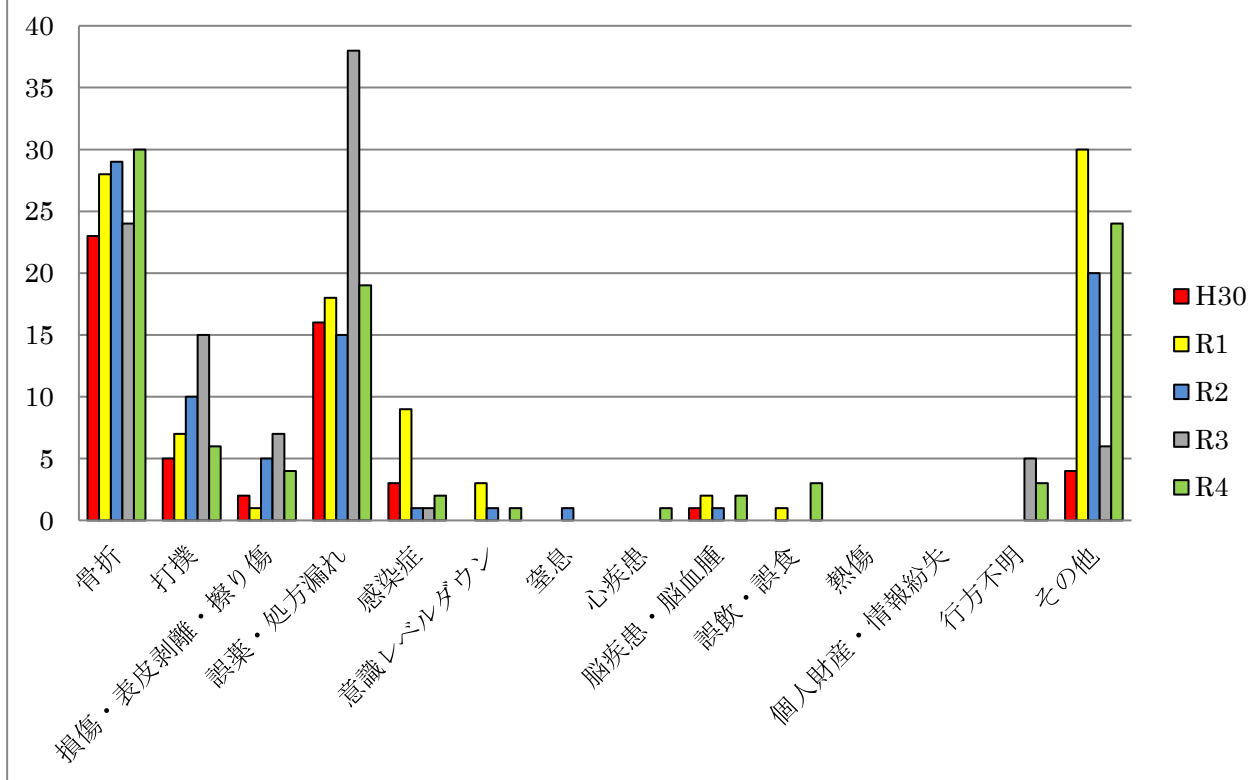


介護度別 過去5年間の状況

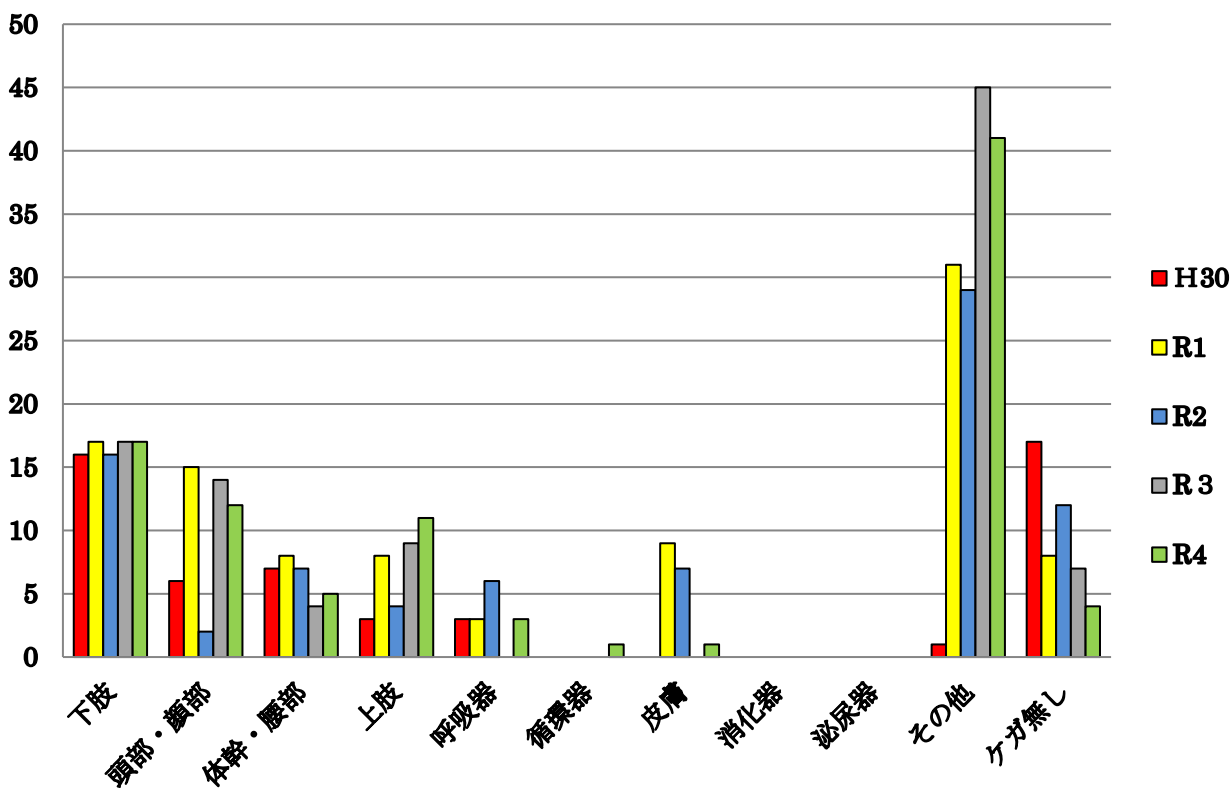


事故報告に係る過去5年間(平成 30～令和 4 年度)の傾向

事故内容 過去5年間の状況 (件数)

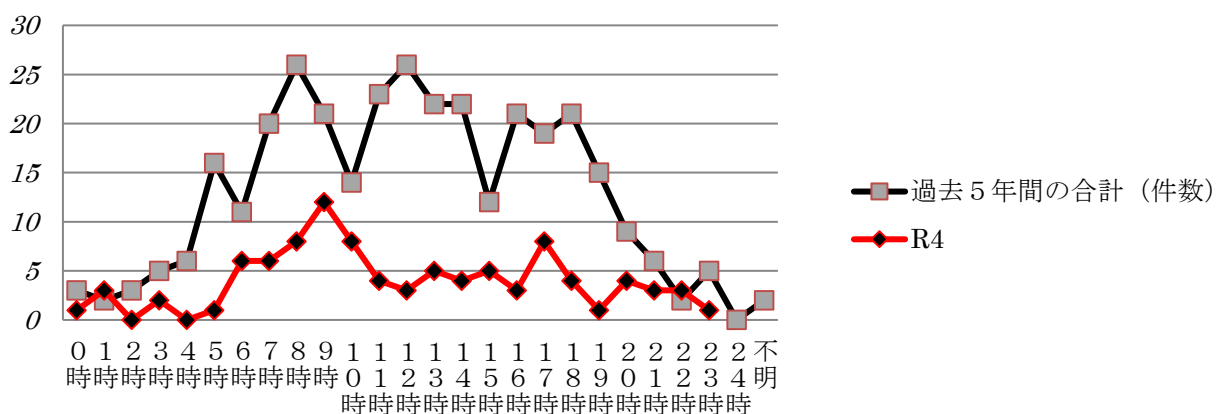


傷症部位 過去5年間の状況

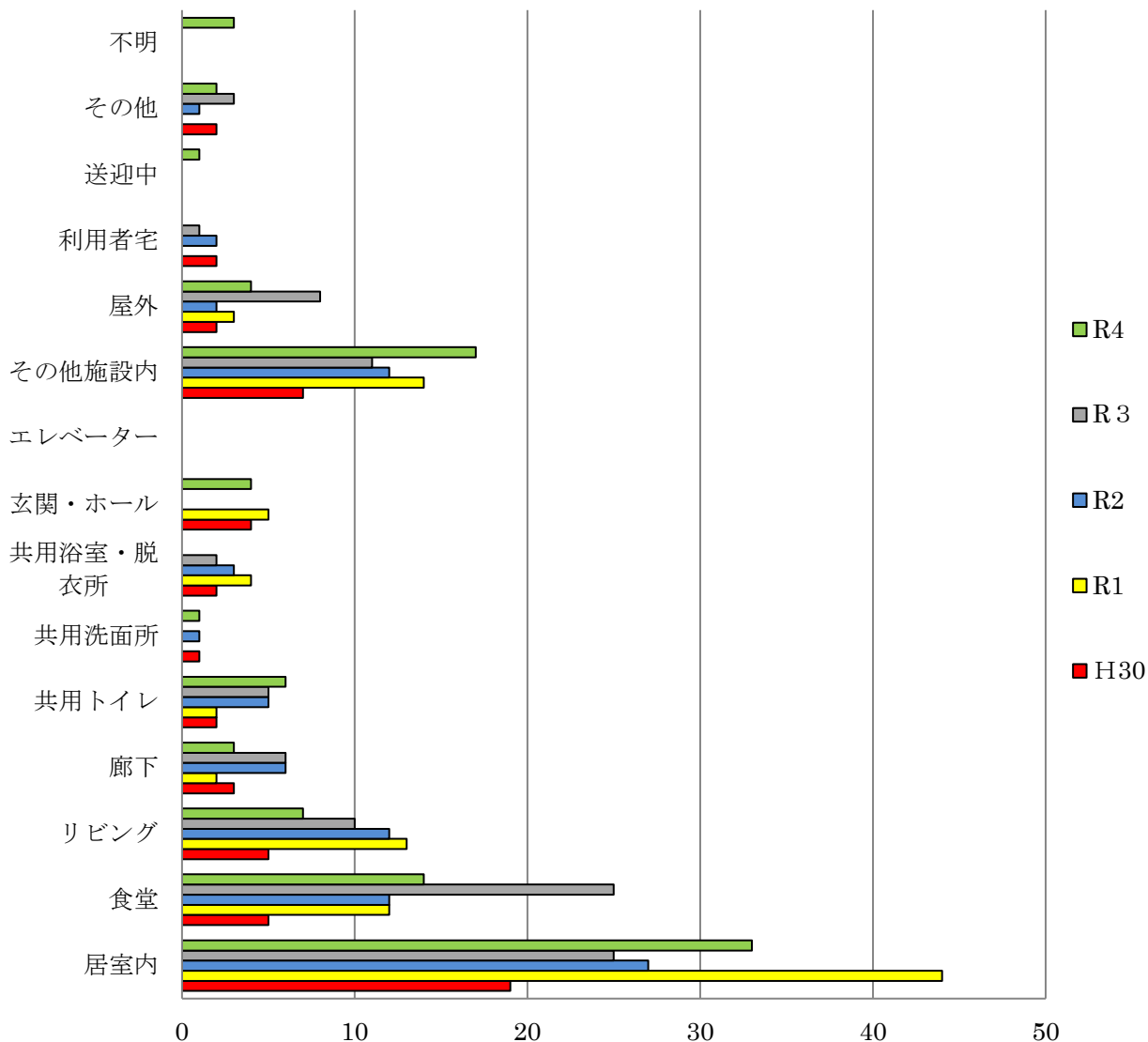


事故報告に係る過去5年間(平成30～令和4年度)の傾向

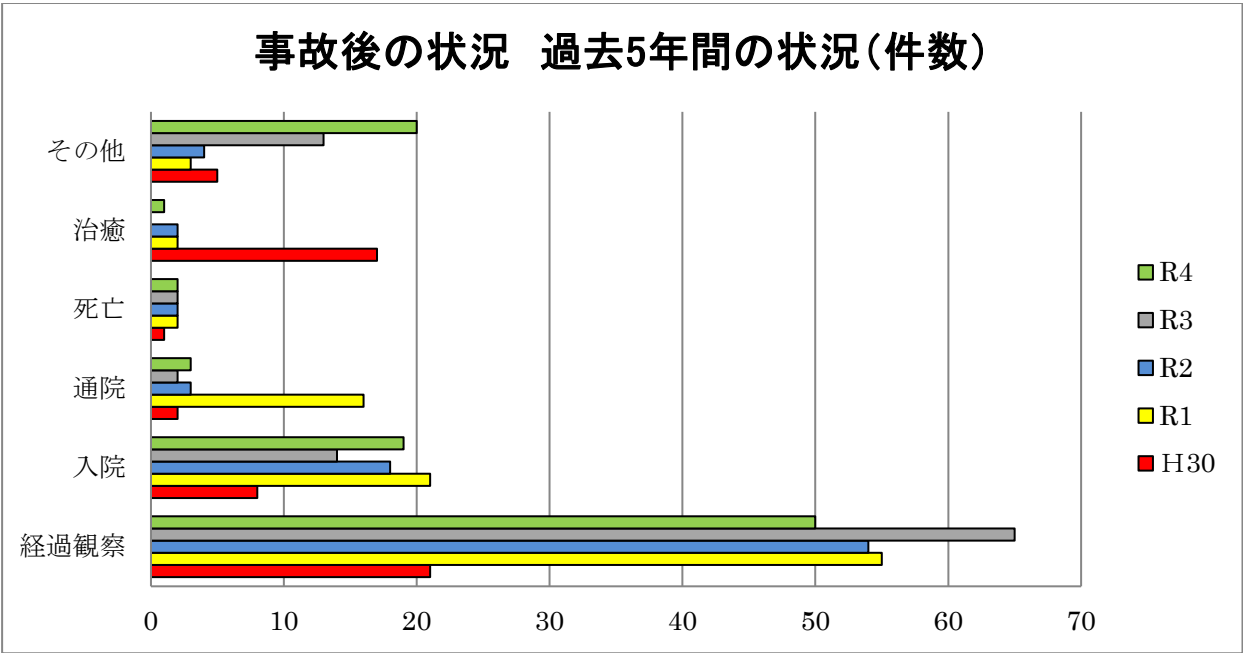
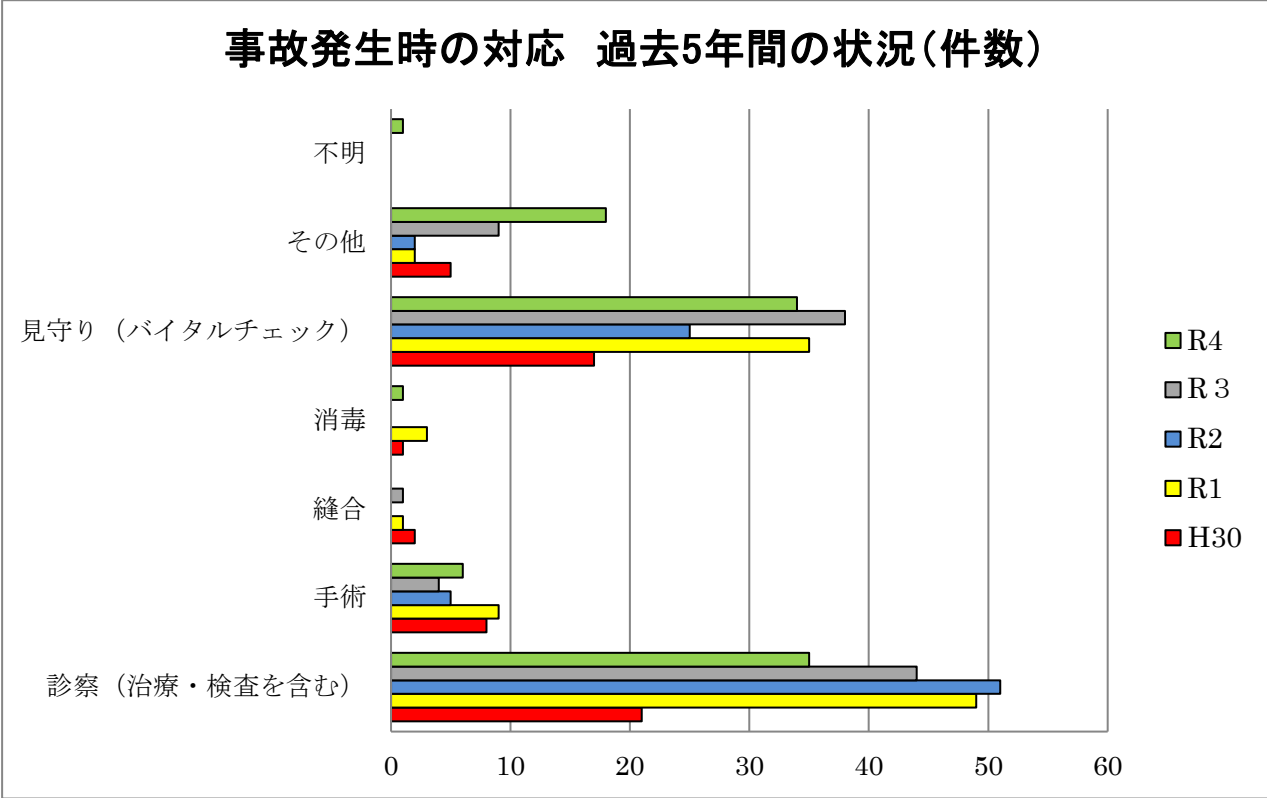
事故発生時間帯 過去5年間とR4年度の状況



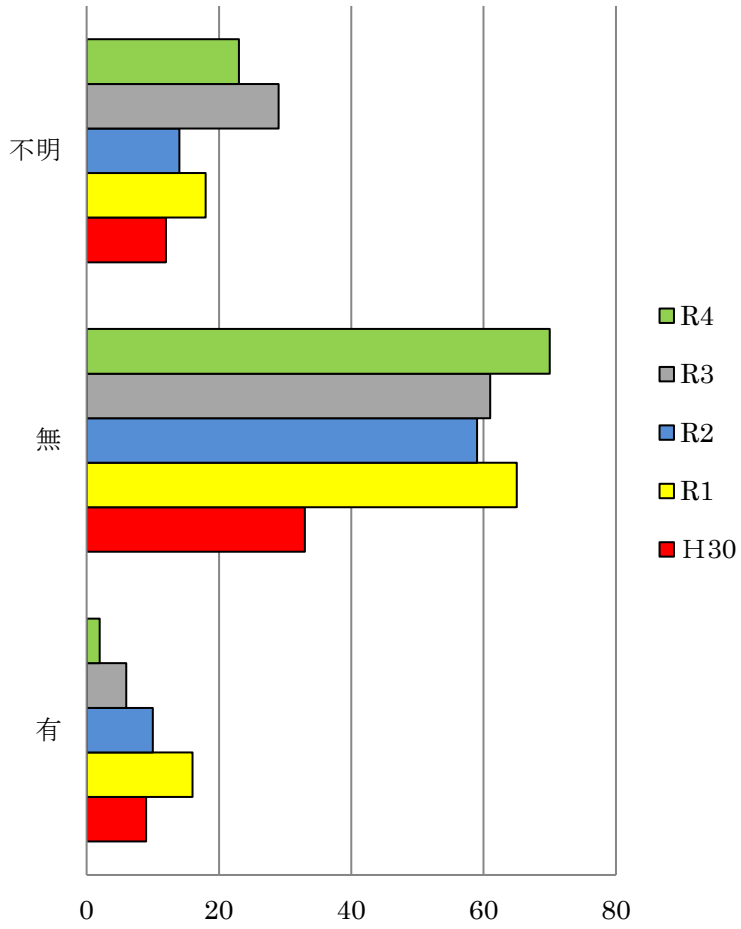
事故発生場所 過去5年間の状況(件数)



事故報告に係る過去5年間(平成30~令和4年度)の傾向



損害賠償等 過去5年間の状況(合計)



(6) その他

① 水俣市サポートセンターについて

○水俣市地域サポートセンター設置等に関する要綱

平成25年10月9日告示第66号

改正 平成28年3月31日告示第18号の3

水俣市地域サポートセンター設置等に関する要綱

(設置)

第1条 高齢者が住み慣れた地域で安心して生活を継続するための支援を行うため、水俣市介護保険法に基づく指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に係る基準に関する条例（平成24年条例第23号。以下「条例」という。）第203条に基づき、地域密着型サービス事業所に、地域の高齢者の初期相談を受ける地域サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）を設置する。

(所管)

第2条 所管は福祉環境部いきいき健康課とし、水俣市内の地域密着型サービス事業所にサポートセンターを委託する。委託料は無料とする。

(サポートセンター)

第3条 サポートセンターにおいて実施する事業（以下「事業」という。）は次のとおりとする。

- (1) 地域密着型サービス事業所にサポートセンターを設置し、地域の高齢者の初期相談に応じること。
- (2) 高齢者の相談内容を検討し、困難事例等と判断した場合には、水俣市地域サポートセンター相談報告書(様式第1号)により迅速に水俣市地域包括支援センターに情報提供を行い、対応を依頼するとともに、水俣市地域包括支援センターと協力して当該高齢者の支援に当たるものとする。
- (3) その他事業として適当と認められること。

(水俣市地域包括支援センターとの連携)

第4条 水俣市地域包括支援センターは、各サポートセンターを統括し、関係機関と連携を図り、当該高齢者の支援を行うものとする。

(事業実施上の留意点)

第5条 事業を実施するに当たり、次に定める事項に留意するものとする。

- (1) 相談は無料とし、訪問、電話等による相談に対応すること。

- (2) 相談窓口の開設時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、相談者の事情等でやむを得ない場合は、この限りでない。
- (3) 相談日時、件数及び内容については、条例第39条に規定する介護・医療連携推進会議及び第59条の17第1項に規定する運営推進会議において報告するものとする。
- (4) 相談に対応した者は、相談者のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なく知り得た秘密を漏らしてはならない。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則（平成28年3月31日告示第18号の3）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日告示第39号の4）

この告示は、平成29年4月1日から施行する。

水俣市地域サポートセンター相談報告書

水俣市地域包括支援センター長 様

事業所名(連絡先)	()
サービス区分	
相談日時	令和 年 月 日() 時 分 ~ 時 分
相談場所	
対応者(職・氏名)	
報告書作成者(職・氏名)	

1 相談者に関する事項						
氏名(ふりがな)	住 所	連絡先	続柄(注3)			
2 支援を必要とする人(要支援者)に関する事項						
氏名(ふりがな)	生年月日	性別	住 所	連絡先		
3 相談内容について						
相談の種類 (該当する欄 に○印)	施設見学・申込み 等に関する相談	在宅福祉その他の 介護サービスに関 する相談	もの忘れ・認 知症等に関 する相談	コミュニティ・ 対人関係等に関 する相談	経済困窮・自 立支援に関す る相談	その他
内 容						
4 その他特記事項						

(注1)本報告書は、困難事例と判断し、水俣市地域包括支援センターへ情報提供を行う場合に使用すること。

(注2)欄が不足する時は、別様(任意様式)により適宜追加すること。

(注3)要支援者から見た続柄について記入すること。

- ② 水俣市「運営推進会議及び介護・医療連携推進会議」の設置及び運営について

水俣市「運営推進会議及び介護・医療連携推進会議」の設置及び運営に係るガイドライン

(平成30年4月1日版)

このガイドラインは、指定地域密着型サービス事業者に義務付けられている「運営推進会議及び介護・医療連携推進会議（以下「運営推進会議等」という。）」の設置及び運営について、本市における指針を示すものです。

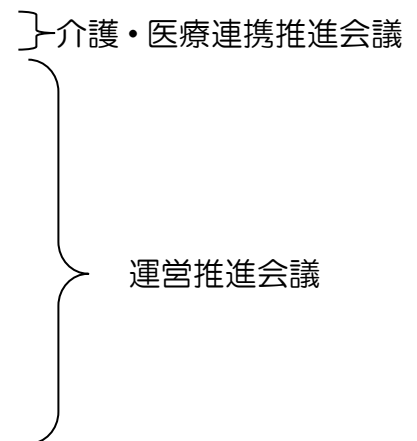
各事業者においては、このガイドラインに沿った「運営推進会議等」の設置及び運営をお願いします。

1 ガイドラインの目的

本ガイドラインは、運営推進会議等が、地域密着型サービスの趣旨を踏まえ、法令に定められた責務を遂行するほか、事業の実施状況等を評価するための機関として適切に運営されることをもって、地域密着型サービス事業所の適正な運営の確保とサービスの質の向上に寄与することを目的とする。

2 設置義務のある事業者（※）

- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- (2) (介護予防)認知症対応型通所介護
- (3) (介護予防)小規模多機能型居宅介護
- (4) 看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)
- (5) (介護予防)認知症対応型共同生活介護
- (6) 地域密着型通所介護(小規模通所)
- (7) 療養通所介護(定員9人以下)
- (8) 地域密着型特定施設入居者生活介護
- (9) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護



※ 合同で運営推進会議等を開催する場合。(H30.4.1 制度改正により追加された内容)
運営推進会議等の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合は、複数の事業所の運営推進会議等を合同で開催することが可能です。

- ① 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- ② 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進が図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えない。

- ③ 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等の開催回数の半数を超えないこと。

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)、(介護予防)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のみ)

- ④ 外部評価を行う運営推進会議等は、単独で開催すること。

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)のみ)

※ 併設により上記事業を運営する場合には、合同で運営推進会議等を設置し、当該運営推進会議等で複数事業に係る評価等を行っても差し支えないが、この場合であっても、各事業の実施状況等の評価が十分に行われるよう留意すること。

3 運営推進会議等の名称

事業所で設置すべき会議の名称の前に事業所名を冠すること。

例：「〇〇〇〇運営推進会議」、「〇〇〇〇介護・医療連携推進会議」

4 運営推進会議等の運用基準

(1) 運営推進会議等は定員の過半数の出席により成立すること。

(2) 運営推進会議等の委員は、運営推進会議において知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、委員を退いた後においても、同様とする。

(3) 運営推進会議等の開催場所は、当該事業所等で開催することとする。

ただし、特別な事情によりやむを得ず当該事業所等で開催できない場合又は何らかの理由で他の場所で開催する必要がある場合にはこの限りではない。

(4) 運営推進会議等の開催頻度は、おおむね2か月に1回以上とする。ただし、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、(介護予防)認知症対応型通所介護、及び地域密着型通所介護はおおむね6か月に1回以上、療養通所介護はおおむね12か月に1回以上とする。

(5) 運営推進会議等に係る活動中(移動中)の事故への対応については、各事業所で、移動中の事故も含めた保険に加入する等の適切な対応を行うこと。また、委員の就任を依頼する際、あらかじめ当該内容について説明し、同意を得るようにすること。

5 運営推進会議等の構成員

運営推進会議等は、以下の者から構成する。

(1) 利用者又は利用者の家族

(2) 地域住民の代表者又は当該サービスに知見を有する者(※1)

(3) 地域包括支援センター職員

(4) 市職員

(5) 地域の医療関係者(定期巡回・随時対応型訪問介護看護に限る。)(※2)

※1 地域住民の代表者とは、町内会の役員、民生委員、老人クラブ代表者等とし、当該サービスに知見を有する者とは、各事業者が定める協力医療機関等の医師、学識経験者、福祉事業関係者等がこれに当たるものとする。

なお、運営推進会議等は5人以上の委員で構成することし、委員の選出分野の偏重を極力避けるようにすること。

例：利用者家族1人、地域住民の代表者2人、地域包括支援センター職員1人、市職員1人 計5人

※2 地域の医療関係者については、(2)の中の「当該サービスに知見を有する者」に加えても差し支えない。

6 運営推進会議等の主な議事（報告）内容

- (1) 利用者数、平均年齢、平均要介護度等
- (2) サービス提供状況、イベント等（家族会、敬老行事等）の開催状況
- (3) 事故やヒヤリハットの件数、発生状況と今後の事故防止に向けた取組方針、改善策の報告
- (4) 利用者の健康管理に係る取組み（熱中症、感染症の予防、防止策）
- (5) 防災の取組み（消防計画の内容や非常災害時対策、避難訓練の実施状況等）に関する報告
- (6) 地域連携（地域の作品展への出展、地域の祭りや避難訓練への相互参加等）及び地域サポートセンターの取組に関する報告
- (7) 自己評価及び外部評価の内容検討（直近の会議で報告）

※ 事業所は、運営状況等について評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を設けなければならない。（水俣市指定基準条例）

7 関係機関等への報告及び公表

- (1) 事業所は、当該会議終了後速やかに、市に運営推進会議（介護・医療連携推進会議）議事録（兼 報告書）（別紙1）を提出すること。
- (2) 事業所は、当該議事録を公表することとし、事業所の窓口等で閲覧できるようにすること。（※）
- (3) 運営推進会議等の記録は、その完結の日から5年間保存すること。

※ 事業所等のホームページ等を活用し、公表の機会が増えるよう努めること。また、運営推進会議等における記録の公表については、利用者のプライバシー保護のため、利用者個人が特定される部分は削除するなど配慮すること。

8 運営推進会議等委員名簿の提出

市に対して運営推進会議等委員名簿（別紙2）を提出すること。また、委員に変更があった場合についても同様とする。

（議事録の提出先及び問い合わせ）

〒867-0005 水俣市牧ノ内3番1号

水俣市いきいき健康課高齢介護支援室

TEL0966-63-3051 FAX0966-62-3670

(別紙1)

令和 年度 第 回 運営推進会議（介護・医療連携推進会議）議事録（兼 報告書）												
事業所名												
サービス区分												
開催日時		令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分										
開催場所												
1 委員に関する事項												
委員の総数				人		当日の出席者数				0 人		
委員の氏名及び委員の区分・所属等											当日の出欠	
No	氏名			委員区分又は所属								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
2 登録利用状況に関する事項（※各欄、数字のみ入力、単位入力不要）												
(1) 指定基準上の登録者数又は利用定員数				※小規模多機能型の場合は、通いサービスの登録定員を記入								
(2) 現在の登録者数又は利用定員数（※ 令和 年 月 日現在）												
内 訳	総合事業対象者	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計			
									0人			
平均要介護度			今回		入居(登録)待ち人数			今回				
			前回(参考)					前回(参考)				
3 運営状況(利用状況・研修・異動等)												
(1) 当該期間（ 月から 月まで）における利用状況等（※各欄数字のみ入力、単位入力不要）												
退所(居)		左の内訳		死亡	転出	転園(所)	入院	在宅復帰				
入所(居)		左の内訳		在宅から		転園(所)	転入					
(2) 職員研修の実施状況及び今後の計画に関する事項												
① 当該期間（ 月から 月まで）における研修の実施状況												
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
② 今後（ 月から 月まで）の研修実施計画												
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
	月	日	研修名	主催				参加者数				
(3) 利用者及び施設の主な行事・活動等に関する事項												
① 当該期間（ 月から 月まで）における行事・活動等の実施状況												
	月	日										
	月	日										
	月	日										
	月	日										
② 次期(今後)（ 月から 月まで）の行事・活動等の予定												
	月	日										
	月	日										
	月	日										
	月	日										

(4) 事故等の発生状況及び対応等													
① 当該期間 (月 から 月まで) における事故等の種類別件数													
事故別件数	骨折		やけど		その他の外傷		誤嚥		食中毒		感染症・結核		
											不祥事・法令違反		
② 当該期間 (月 から 月まで) における事故等の発生状況及び具体的内容並びにその後の対応等													
		月		日									
		月		日									
		月		日									
		月		日									
③ 当該期間 (月 から 月まで) におけるインシデント (ヒヤリハット) の発生状況等													
内容区分	転倒			ふらつき		転落・滑落		誤嚥		服薬管理		離園 (所)	
												対人関係	
		月		日									
		月		日									
		月		日									
		月		日									
④ 事故防止対策委員会、リスクマネジメント委員会等への報告及び当該委員会等の開催状況													
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
(5) 身体拘束廃止に向けた取り組みに関する事項													
① 当該期間 (月 から 月まで) における身体拘束の有無										件数			
種類別件数	柵・レールの使用		紐・ロープの使用		ミトンの使用		Y字抑制帯・ベルトの使用		介護衣 (つなぎ) の使用		向精神薬等の使用		
											居室等の隔離・施設		
												その他	
② 身体拘束廃止委員会等への報告及び当該委員会等の開催状況													
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
(6) 地域との連携及び地域サポートセンターの取り組みに関する事項													
① 当該期間 (月 から 月まで) における相談対応件数								0件		うち、包括との連携・報告件数			
種類別件数	施設見学・申込み等に関する相談				在宅福祉その他の介護サービスに関する相談			ものわすれ・認知症等に関すること		コミュニティ・対人関係等に関する相談		経済困窮・自立支援に関する相談	
												その他	
② 身体拘束廃止委員会等への報告及び当該委員会等の開催状況													
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
		月		日	会議等の名称			検討事項等					
(7) 各委員からの意見・要望及び施設・事業所・市等からの情報提供等に関する事項													
(8) その他特記事項													
次回、開催予定		開催日時		令和 年 月 日 () 時 分 ~									
		開催場所											

(別紙2)

運営推進会議等委員名簿

事業所番号	
事業所名称	
担当者氏名・連絡先	

ふりがな 氏 名	構成区分(※1)	職名等(※2)

※1「構成区分」欄には、利用者又は利用者の家族、地域住民の代表者、当該事業について知見を有する者、地域包括支援センター職員、市職員、地域の医療関係者の別を記入してください。

※2「職名等」には、町内会の役員、民生委員、老人クラブ、医師、学識経験者、福祉事業関係者等を記入してください。

③ 介護保険に関する質問について

介護保険に関する質問は、質問票でお願いします。

質問票には、根拠法令等からどのように判断したか質問者の考えを記入してください。

※様式は、水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険の手続き > 申請書等ダウンロード を参照

【質問・照会】 質問事業所 → 水俣市いきいき健康課宛て（FAX0966-62-3670）

（メール：kenko@city.minamata.lg.jp）

【質問に対する回答】 水俣市いきいき健康課 → 質問事業所宛て（FAX ）

介護保険に関する質問票（兼 回答書）（水俣市）

質問事項（件名）			
質問事項の内容・要旨			
質問者の考え ※質問に対してどう考えるのか、質問者の意見等を記入してください。（根拠法令等含む。）	※各質問に対する質問者の意見等の記入が無い場合は、受付られませんので必ずご記入ください。		
質問者氏名		所属事業所	【事業所名】 TEL FAX
質問・照会年月日	令和 年 月 日	回答希望日	令和 年 月 日

市回答記入欄（※ 事業所記入不要）

本市の回答			
本市回答日	年 月 日		
回答に際し、法的根拠等の添付資料等の有無	有 ・ 無		
本件に関するお問い合わせ	水俣市いきいき健康課 高齢介護支援室 TEL0966-63-3051 FAX0966-62-3670		