

令和6年度
水俣市地域密着型サービス事業者集団指導資料

令和6年9月

水俣市いきいき健康課

【目次】

(1) 令和6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) 各種届出及び指定更新手続きについて	P 5
1. 変更届出書について	P 5
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	P 6
5. 指定の更新手続きについて	
6. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	P 7
7. 介護職員等の処遇改善に係る加算の届出について	P 1 2
8. 業務管理体制の制度について	P 1 7
(3) 令和6年4月に義務化された主な事項（経過措置終了）	P 2 3
1. 非常災害時の対応等及び業務継続計画の策定	P 2 3
2. 衛生管理等	
3. 認知症介護基礎研修	P 2 7
4. 虐待の防止	P 2 9
5. 口腔衛生管理体制の確保	P 3 2
6. 栄養・ケアマネジメントの充実	
(4) 令和6年度改定の主な事項（経過措置等を規定）	P 3 3
1. 身体的拘束等の適正化	P 3 3
2. 重要事項の書面揭示規制の見直し	P 3 4
3. 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の 負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置	
4. 協力医療機関の届出について	P 3 6
(5) 事故報告及び感染症等の報告について	P 3 9
(6) その他	P 5 2
1. 水俣市サポートセンターについて	P 5 2
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	P 5 5

(1) 令和6年度地域密着型サービス事業者等指導計画について

令和6年度地域密着型サービス事業者等指導計画

令和6年9月6日
いきいき健康課

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（運営指導）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。

【集団指導】

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6年10月31日（木）までにアンケートへの回答をお願いします。

(2) 実地指導（運営指導）・・・一部の地域密着型サービス事業所が対象

実地指導（運営指導）は、サービスの種別によらず、苦情や通報があり、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（運営指導）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（運営指導）の重点事項等

実地指導（運営指導）に当たっては、介護サービスの実施状況指導、運営体制指導及び報酬請求指導に主眼を置いて行うものとする。

介護サービスの実施状況指導及び運営体制指導として、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等の確認を行い、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（運営指導）の対象事業所及び月次計画

No.	事業所名	事業名	法人名	所在地	選定理由	実施月
1	グループホームゆうゆう	認知症対応型共同生活介護	医療法人すえひろ会	塩浜町 2番19号	6年毎の周期のため	R7年2月 (同日に実施予定)
2	グループホームこうらく	同上	同上	浜町1丁目 288番地	6年毎の周期のため	
3	特別養護老人ホーム生喜の里	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	社会福祉法人光栄会	月浦928番地1	県の指導監査と同日に実施するため	R7年1月
4	特別養護老人ホームビハラまどか	同上	社会福祉法人照徳の里	石坂川113番地2	県の指導監査と同日に実施するため	R7年1月

※新型コロナウイルス感染症等の影響により、実地指導（運営指導）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) 各種届出及び指定更新手続きについて

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
介護給付費算定に係る体制を変更(新たに加算を開始等)する場合は、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**第二号(四)**)に記載されている事項で、以下のとおり。

- 1 事業所(施設)の名称及び所在地
- 2 申請者の名称(法人名)及び**法人等の種類**
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名
- 5 **登記事項証明書**又は条例等(当該事業に関するものに限る)
- 6 事業所(施設)の平面図(建物の構造、専用区画、設備の概要等)
- 7 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 8 運営規程
- 9 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関
- 10 **事業所の種別**
 - 11 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、**介護医療院**、病院等との連携・支援体制
 - 11 本体施設、本体施設との移動経路等
 - 12 併設施設の状況等
 - 13 **連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地**
 - 14 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
 - 15 その他指定に関し必要と認める事項
(生活相談員の氏名・経歴、看護職員・機能訓練指導員・医師・栄養士の氏名、
電話、FAX、メールアドレス等)

※上表1及び6については、届出の概ね1ヶ月前まで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**第二号(四)**)

②「水保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」記載の資料

正副各1部ずつ(合計2部)作成してください。

(事業所控えが必要な場合は2部提出し、審査後に1部返却します。他の届出も同様)

2. 廃止・休止届出書について

提出が必要な場合 事業所を廃止又は休止する場合(届出前に市と事前に協議をお願いします。)

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**第二号(三)**)

注意事項 届出書を提出される際は、利用者の処遇(受入先)について、利用者毎に記載した一覧表(様式は任意で結構です。)を添付し、他の事業所へ引継ぎを行ってください。

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(再開前に市と事前に協議をお願いします。)

提出期限 再開後10日以内

提出書類 ①再開届出書(様式**第二号(四)**)

②当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類

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。（様式第二号（六））

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。

5. 指定の更新手続きについて

各事業所の指定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。

（「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）」を参照ください。）

指定更新手続きは、指定有効期限の1ヶ月前までに提出してください。

更新申請にあたっては、「指定更新の手引き」及び市ホームページ掲載の「指定更新申請に係る提出書類一覧」で必要書類をご確認のうえ、正副1部ずつ作成をお願いします。

なお、更新期限の約2ヶ月前に、指定更新手続きについて対象事業所に通知を行っています。

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)

(R6. 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)	令和5年12月15日	令和11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11月1日	令和11年10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5年11月1日	令和11年10月31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	令和6年4月1日	令和12年3月31日
---	---------------	----------	------------

6. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算届、減算届）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 ・地域密着型通所介護 ・（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 ・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）

※減算となる場合は、上表の提出期限にかかわらず、速やかに提出してください。

- 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（進達書）
 - ②（別紙1-3-2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
 - ③（別紙7、標準様式1、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

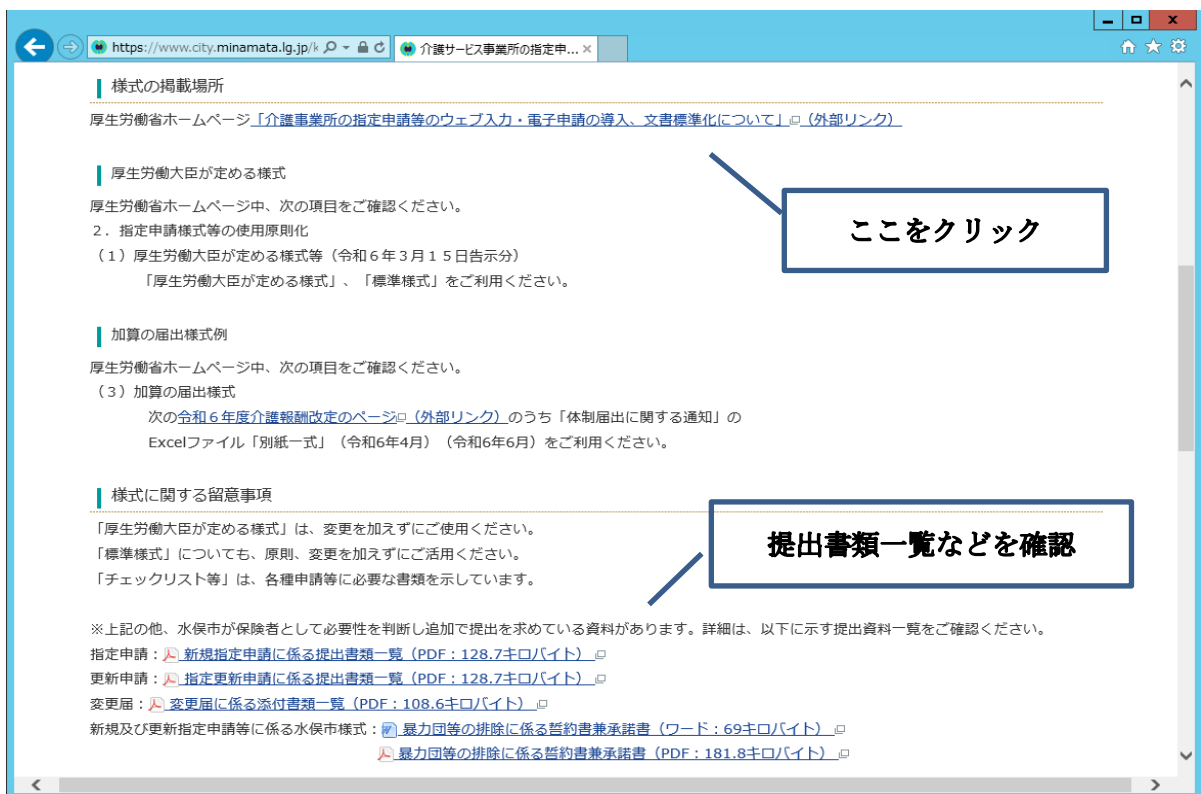
<各種様式・添付書類一覧等のダウンロード先>

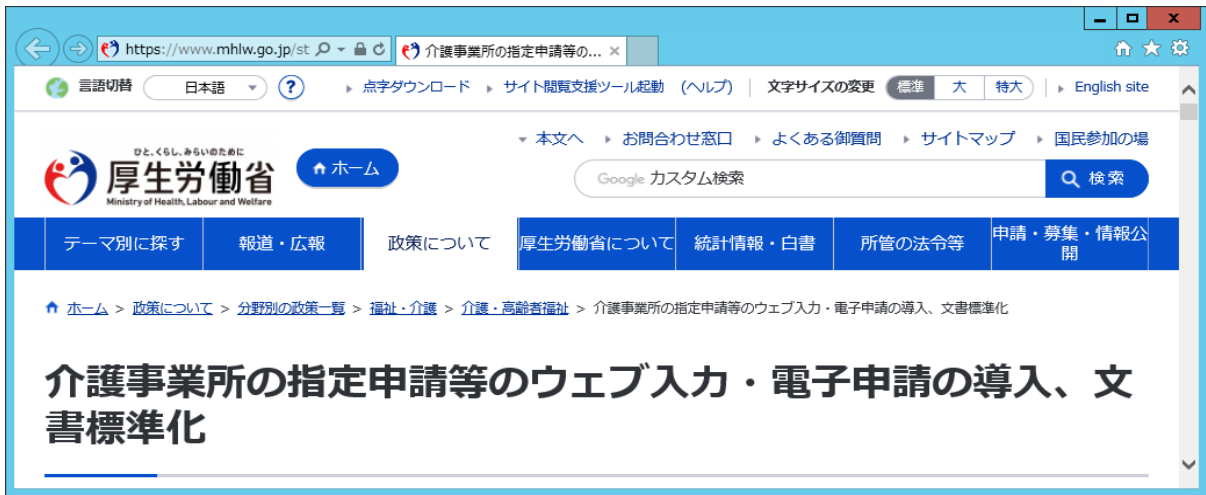
※水俣市ホームページ > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険サービス > [介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります](#) 内の「様式の掲載場所」（厚生労働省ホームページ）「[介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について](#)」中、「[2. 指定申請様式等の使用原則化](#)」



以降は、次表（※）を参照

様式のダウンロード先（※）	申請・届出内容
(3) 加算の届出様式 令和6年度介護報酬改定について 厚生労働省 > 体制届出に関する通知 （別紙一式）介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について【令和6年6月】（Excel）	報酬算定関係 *上記(1)の5
(1) 厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分） 「厚生労働大臣が定める様式」（PDF・Excel） 「標準様式」（PDF・Excel）	指定申請関係 *上記(1)の5 以外





1. 電子申請・届出システムの概要・・・(令和8年4月開始) 11 ページ参照
2. 指定申請様式等の使用原則化・・・(以下参照)
 - (1) 厚生労働大臣が定める様式等(令和6年3月15日告示分)

The screenshot shows the content of the page with several callout boxes providing details:

- 指定地域密着型サービス事業所等**
 - ◆地域密着型(介護予防)サービス事業所
※居宅介護(介護予防)支援事業所もあります。
 - 厚生労働大臣が定める様式: PDF版 [2.5MB], EXCEL版 [521KB]
 - 標準様式: PDF版 [3.5MB]
 - チェックリスト: PDF版 [381KB]
 - ◆厚生労働大臣が定める様式
指定更新、変更届、休止・廃止・再開・辞退届付表
- 指定地域密着型サービス事業所等** (highlighted in orange)
 - 厚生労働大臣が定める様式: PDF版 [1.8MB], EXCEL版 [341KB]
 - 標準様式: PDF版 [5.9MB], EXCEL版 (zip)
 - チェックリスト: PDF版 [298KB], EXCEL版 [205KB]
- 基準該当サービス事業所等**
 - 標準様式: PDF版 [399KB]
 - ◆標準様式
 - 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2) 管理者経歴書
 - 標準様式3) 平面図
 - 標準様式4) 設備等一覧表
 - 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
 - 標準様式6) 誓約書
 - 標準様式7) 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧
- 介護予防・日常生活支援総合事業** (highlighted in orange)
 - 厚生労働大臣が定める様式: PDF
 - 標準様式: PDF
 - チェックリスト: PDF

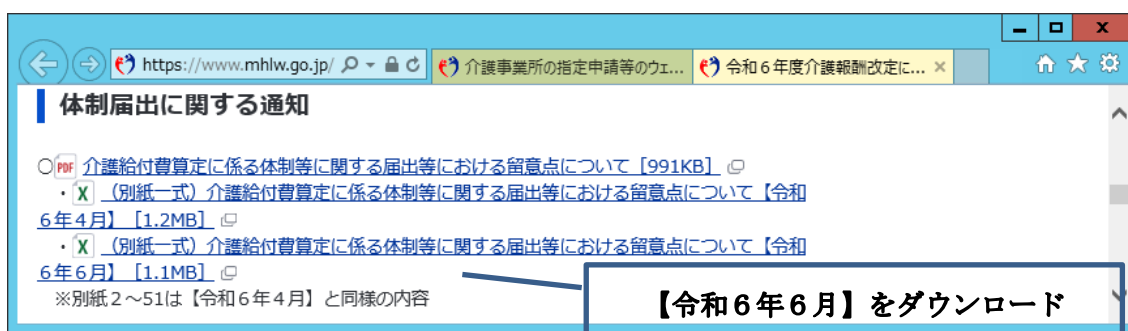
(3) 加算の届出様式



↓



↓ (結構スクロールしてください。) 「体制届出に関する通知」



「(別紙一式) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について【令和6年6月】」(Excel様式)をダウンロードし、必要な様式の作成・提出をお願いします。

- ・「別紙様式3-2」介護給付費算定に係る体制等に関する進達書
- ・「別紙様式1-1-2」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅介護支援)
- ・「別紙様式1-3-2」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (地域密着型サービス)

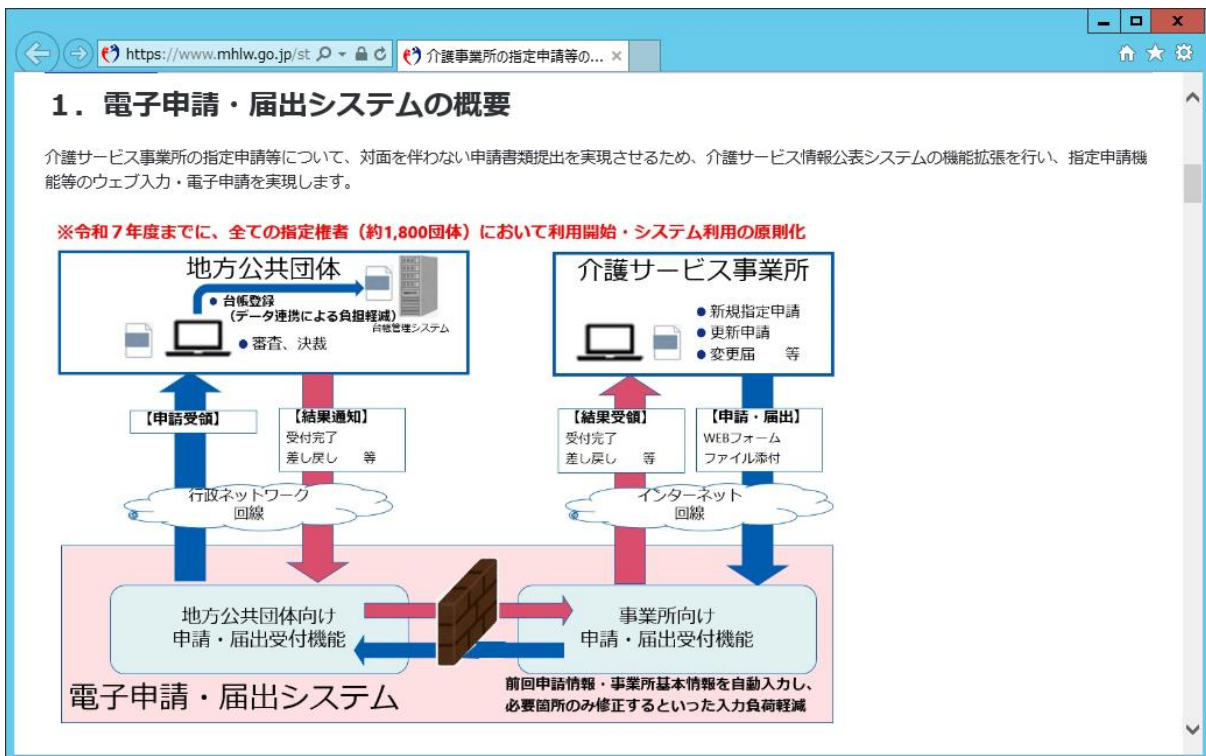
(注) それぞれ「備考1」「備考1-3」に添付様式等の記載がありますのでご確認ください。

- ・「別紙7」従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (年 月分(※))

(※) 申請日の属する月分を作成してください。

令和8年4月から、原則「電子申請・届出システム」で指定申請等を行います。

(本市でご利用いただける届出や開始時期等が決定しましたら、事業者の皆様へ周知いたします。)



(1) 概要

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ | ヘルプ | ユーザー情報 | ご利用条件 | ログアウト

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

- 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

- 新規指定申請
新規指定申請を行う機能
- 変更届出
 - 介護施設事業所の変更届出
介護施設事業所に介護施設事業所として変更届出を行う機能
 - 法人情報に基き一括変更届出
複数事業所を運営する法人に該当する法人情報の一括変更の届出を行う機能
- 更新申請
更新申請を行う機能
- その他
 - 閉鎖届出
 - 廃止・休止届出
 - 指定経路届出
 - 指定を主要とする届出申請
 - 介護老人保健施設・介護医療院・訪問介護事業所更新申請
 - 介護老人保健施設・介護医療院・管理委託申請
 - 介護老人保健施設・介護医療院・広域委託申請
 - 指定介護施設型居宅施設指定更新申請
- 加盟に関する届出
加盟に関する届出を行う機能
- 他法制度に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

PDF 説明資料 (PDFファイル [5.0MB])
説明動画 (厚生労働省公式YouTubeチャンネル)

7. 介護職員等の処遇改善に係る加算の届出について

・ 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
令和4年度報酬改定・・・「介護職員等ベースアップ等支援加算」の新設（令和4年10月）
・ 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得している。
・ 加算額の3分の2は介護職員等のベースアップ等（基本給又は毎月支払われる手当の引き上げ）に使用する。

令和6年度報酬改定

・ 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を一本化し、加算率の更なる引き上げ及び配分方法の見直し、令和6年6月より新加算（介護職員等処遇改善加算）へ移行。
※ただし、令和6年6月から令和7年3月に限り、経過措置区分（Ⅴ1～Ⅴ14）が設けられている。

・ 加算の算定要件として、キャリアパス要件、月額賃金改善要件、職場環境等要件を設定。

【キャリアパス要件】

- 新加算Ⅰ～Ⅳ → キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）
→ キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）
- 新加算Ⅰ～Ⅲ → キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）
- 新加算Ⅰ・Ⅱ → キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金要件）
- 新加算Ⅰ → キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

【月額賃金改善要件】

- 新加算Ⅰ～Ⅳ → 月額賃金改善要件Ⅰ
新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給または決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。（令和7年度から適用）
- 新加算Ⅰ～Ⅳ → 月額賃金改善要件Ⅱ
前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。（現行ベースアップ等加算未算定の場合のみ適用）

【職場環境等要件】

- 新加算Ⅰ・Ⅱ → 6の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上、うち一部は必須）取り組む。情報公表システム等で実施した取り組みの内容について具体的に公表する。（令和6年度は区分ごと1以上、取組の具体的な内容の公表は不要）
- 新加算Ⅲ・Ⅳ → 6の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組む。

・ 従来の介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ支援加算は、令和6年5月で廃止する。

・ 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。

○ 計画書等の作成・提出

新たに加算を算定する月の前々月の末日（次年度も継続して算定を受ける場合は前年度の2月末）までに「介護職員等処遇改善計画書」「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

例) 令和6年12月から加算を開始する場合の提出期限は、令和6年10月末日まで

(特段の指示がない場合) 令和7年度分の計画書の提出期限は、令和7年2月末日まで

○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実績報告書等を提出し、5年間保存する必要があります。国保連から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ(写)」は保管してください。

令和6年度分の実績報告書の提出期限は、令和7年7月末日まで

○変更等の届出

当初の処遇改善加算計画書の内容を変更する場合には、「別紙様式4 変更に係る届出書」の提出が必要になります(以下の①～⑤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者において、当該申請に係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り、加算区分を変更する場合
- 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、加算区分を変更する場合

○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は、「別紙様式5 特別な事情に係る届出書」の提出が必要です。詳細は、市ホームページでご確認ください。

・新加算等の停止

次の(1)又は(2)に該当する場合は、既に支給された新加算等の一部若しくは全部を不正受給として返還を求め又は新加算等の取得を取り消します。

- (1) 新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つつ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

・新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

新加算等の届出を行った事業者は、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、介護職員から新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) 労働法規の遵守について

新加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

・事務処理手順・様式等について

詳細は、以下の厚生労働省の通知及びウェブサイト等をご確認ください。

○令和6年3月15日付老発0315第2号「介護職員等処遇改善加算等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」(介護保険最新情報 vol.1215)

○介護職員等処遇改善加算に関するQ&A(※)等を、随時ご確認ください。

(※) 現在、直近は、第3版(R6.6.20)介護保険最新情報 vol.1277)

○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 > 「令和6年度介護職員等処遇改善加算(介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算(「旧3加算」)を含む。)に係る届出について」を参照

みなさんが幸せを感じ 笑顔あふれる元気なまち 水俣

SDGs 未来都市
熊本県 水俣市 みなまた

Foreign Language

くらし・手続き 健康・福祉・子育て 観光 産業・しごと 市政

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 > 令和6年度介護職員等処遇改善加算（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算（以下、「旧3加算」という。）を含む。）に係る届出について

もっと見る (全3件)

令和6年度介護職員等処遇改善加算（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算（以下、「旧3加算」という。）を含む。）に係る届出について

1 はじめに

介護職員等処遇改善加算の算定にあたっては、年度ごとに指定権者への届出が必要です。既に当該加算を算定している事業所であっても、引き続き加算を算定する場合は改めて届出が必要です。自動継続ではありませんのでご注意ください。

関係通知等

◆参考資料

- 事業所向けリーフレット (PDF: 1.06メガバイト)
- 利用者向けリーフレット (PDF: 331.2キロバイト) (利用者様、ご家族様への説明にご活用ください。)
- 制度概要・全体説明資料 (PDF: 1.17メガバイト)
- 事務担当者向け・詳細説明資料 (PDF: 829.8キロバイト)

◆厚生労働省通知 (令和6年3月15日) (介護保険最新情報vol.1215に掲載)

- 介護職員等処遇改善加算等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 (PDF: 303.5キロバイト)
- 別紙1 (表1-1～表5-2) (PDF: 347.5キロバイト)

◆介護職員等処遇改善加算等に関するQ & A

- 介護職員等処遇改善加算に関するQ&A (第3版) (令和6年6月20日) (介護保険最新情報vol.1277に掲載) (PDF: 630.7キロバイト)

◆その他の資料や説明動画 (制度の概要や計画書の作成方法)、制度の詳細については、厚生労働省ウェブサイトをご確認ください。

厚生労働省 「介護職員の処遇改善」 (外部リンク)

介護保険に関する最新情報は、厚生労働省ウェブサイト (外部リンク) で随時更新されますので、ご確認ください。

2 届出書等の提出方法及び提出期限について

2-1 提出方法

次の提出先に提出（窓口または郵送）をお願いします。提出書類は2部作成し、1部は事業所控えとして5年間保存してください。

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

提出先は、各サービス事業所の指定権者です。次の「提出先区分表」をご確認ください。

事業者（法人）単位で届け出ることができますが、当該事業者（法人）で実施しているすべてのサービス事業所分（例えば、次の提出先区分表のア～エのすべて）を一括して届け出る場合は、それぞれの指定権者に届出が必要です。

また、水俣市内の地域密着型サービス事業所であっても、水俣市以外の市町村からの指定を受けている場合は、当該市町村への届出も必要です。介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防相当サービス）の場合も同様です。

【提出先区分表】

区分	介護サービスの形態	提出先（各介護サービス形態ごとの指定権者）
ア	熊本市以外の広域型サービス	熊本県（※）
イ	熊本市の広域型サービス	熊本県（※）
ウ	水俣市の地域密着型サービス	水俣市
エ	水俣市の介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防相当サービス）	水俣市

（※）ア（またはイ）の事業者が、ウ（またはエ）も実施している場合は、熊本県等に提出する書類一式の写しを水俣市に提出してください。

2-2 提出期限

【体制届、処遇改善加算に関する計画書及び実績報告書の提出期限】（郵送の場合は、すべて提出期限当日消印有効）

	体制届、体制等状況一覧表	処遇改善計画書	処遇改善実績報告書
令和6年 4月・5月分 (旧3加算)	R6.4.15まで ※旧3加算の新規算定や区分変更時は提出が必要です。	R6.4.15まで	R7.7.31まで
令和6年 6月分以降 (新加算)	【居宅系サービス】 R6.5.15まで 【施設系サービス】 R6.6.1まで ※提出後は令和6年6月15日まで変更可能です。 ※新加算を算定するすべての事業所が提出が必要です。	R6.4.15まで ※提出後は令和6年6月15日まで変更可能です。	R7.7.31まで
通常時 令和6年 7月分以降 (上記以外)	【居宅系サービス】 算定を開始する月の前月15日まで 【施設系サービス】 算定を開始する当月の1日まで ※加算の新規算定や区分変更時は提出が必要です。 ※加算の取下げ時は、速やかに提出してください。 事実発生日に基づいた算定となります。	年度途中から加算を算定する場合は、 算定を開始する前々月の末日まで ※次年度分は前年度の2月末日まで (R7年度(R7.4~R8.3)分の 計画書は、R7.2末まで)	年度途中で加算を算定している 事業所をすべて廃止した場合は、 介護報酬(加算)の最終の支払が あった月の翌々月の末日まで 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 ※R6年度(R6.4~R7.3)分の 実績報告書は、R7.7末まで

3 届出書等の様式について

以下の各様式等をダウンロードのうえ作成し御提出ください。

3-1 体制届及び体制等状況一覧表

処遇改善加算を新たに算定する場合や加算の区分を変更する場合は、該当サービス分を作成し、処遇改善計画書等と併せて提出が必要です。

	地域密着型サービス分	介護予防・日常生活支援総合事業(介護予防相当サービス)
令和6年 4月・5月分 (旧3加算)	別紙3-2 体制等届 (Excel: 42.9キロバイト) <input type="checkbox"/> 別紙1-3 体制等状況一覧表 (Excel: 148.1キロバイト) <input type="checkbox"/>	別紙50 体制等届 (Excel: 40キロバイト) <input type="checkbox"/> 別紙1-4 体制等状況一覧表 (Excel: 123.6キロバイト) <input type="checkbox"/>
令和6年 6月分以降 (新加算)	別紙3-2 体制等届 (Excel: 42.9キロバイト) <input type="checkbox"/> 別紙1-3-2 体制等状況一覧表 (Excel: 134.9キロバイト) <input type="checkbox"/>	別紙50 体制等届 (Excel: 40キロバイト) <input type="checkbox"/> 別紙1-4-2 体制等状況一覧表 (Excel: 93.8キロバイト) <input type="checkbox"/>

3-2 処遇改善計画書

【処遇改善計画書】

要件	様式
1 下記(※)以外の場合 ※2または3の簡素化された様式	別紙様式2 処遇改善計画書 (Excel: 1.09メガバイト) <input type="checkbox"/> 別紙様式2 記入例 (Excel: 1.1メガバイト) <input type="checkbox"/> ※シート「2-1」「2-2」「2-3」を提出してください。 ※シート「2-4」は、年度内に新加算の変更がある場合のみ提出
2 令和6年度から処遇改善加算を新規に算定する事業所 (次のア〜ウを全て満たす場合) ア 令和5年度中に処遇改善加算等を算定しておらず、 令和6年度から新規に処遇改善等加算を算定する場合 イ 令和6年6月以降、新加算3または4を算定する場合 ウ 申請する事業所数が、原則1事業所のみの場合 ※新加算1または2を算定する場合や、法人が複数の事業所の加算の算定について一括して計画書を作成する場合は、別紙様式2を用いてください。	別紙様式7 (加算未算定事業所用) 処遇改善計画書・実績報告書 (Excel: 182.7キロバイト) <input type="checkbox"/> 別紙様式7 記入例 (Excel: 198.4キロバイト) <input type="checkbox"/> ※シート「7-1」を提出してください。 ※加算未算定の1事業所に付き、1枚作成が必要です。 ※別紙様式2を用いて計画書を作成いただいても構いません。

3 法人が複数の事業所の加算算定について、計画書を一括して作成する場合、その事業所数が10以下の場合

別紙様式6（小規模事業者用）処遇改善計画書
別紙様式6 記入例
※令和6年6月以降に新規に処遇改善を算定する場合の使用は想定していません。様式の掲載は終了しています。

計画書の記載内容の根拠となる資料等を適切に保管し、市からの求めがあった場合は、速やかに提出してください。

3-3 処遇改善変更等届

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、「変更に係る届出書」等の届出が必要となります。
なお、同居は、居宅系サービスは変更月の前月の15日まで、施設系サービスは変更する当月の1日までに提出してください。

[別紙様式4 変更に係る届出書 \(Excel : 22.4キロバイト\)](#)

- 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。
- 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。
- キャリアパス要件1から3までに關する適合状況に変更（該当する旧処遇改善加算及び新加算の区分に変更が生じる場合に限る。）があった場合。
- キャリアパス要件5（介護福祉士の配置等要件）に關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。
- 算定する新加算等の区分の変更、新加算等を新規に算定する場合
- 就業規則を改訂（介護職員の処遇に關する内容に限る。）した場合

※計画書の内容（見込み額、改善を行う給与項目、実施期間等）を変更されても届出は不要ですが、変更する前に全ての介護職員に周知する必要があります。

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、「特別な事情に係る届出書」により、次の事項について届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 \(Excel : 25キロバイト\)](#)

- 加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少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
- 職員の賃金水準の引下げの内容
- 当該法人の経営及び職員の賃金水準の改善の見込
- 職員の賃金水準を引き下げることに關して、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに關して、労使の合意の時期及び方法等

3-4 処遇改善実績報告書

処遇改善加算等を算定した事業者は、加算の総額を上回る介護職員等の賃金改善の完了を確認したうえで、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実績報告書を提出する必要があります。

（例えば、令和6年度分について令和7年3月サービス提供分まで処遇改善加算等を算定した場合は、令和7年5月に国保連合会から最終の入金がありますので、2か月後の令和7年7月末日までに実績報告書を提出する必要があります。なお、年度途中で加算を算定している事業所をすべて廃止した場合も同様に加算の最終の支払があった月の翌々月の末日までに提出する必要があります。）

【実績報告書】

様式	備考
別紙様式3 実績報告書 (Excel : 412.8キロバイト) 別紙様式3 実績報告書 記入例 (Excel : 418.3キロバイト)	別紙様式2または別紙様式6を用いて、計画書を作成した事業所は別紙様式3で実績報告書を作成してください。
別紙様式7 加算未算定事業所用 実績報告書 (Excel : 182.7キロバイト) 別紙様式7 加算未算定事業所用 実績報告書 記入例 (Excel : 198.4キロバイト)	別紙様式7を用いて計画書を作成した場合は、実績報告書も同様式にて作成できます。 1事業所ごとに1枚作成が必要です。

※シート「7-2」を提出してください。

※国保連合会から送付される「介護職員処遇改善等総額のお知らせ」写しなどの実績報告書の内容を証する資料について提出は不要ですが、積算根拠として、市の求めに応じて速やかに提出できるよう、実績報告書関係書類とともに事業所で適切に保管してください。

8. 業務管理体制の制度について

○熊本県 令和6年度介護保険サービス事業者等集団指導 資料から一部抜粋

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32）

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、速やかに届け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32第1項、介護保険法施行規則第140条の39）

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、同法施行規則第140条の40)

(1) 届出先

	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	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、事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥	上記①から⑤以外の事業者	都道府県知事

指定都市*：県内では熊本市

■届出先：水俣市いきいき健康課 (上表の⑤の場合のみ)

(注) 水俣市以外に届出が必要となる場合は、当該届出先に直接お問い合わせください。

(2) 届出事項、届出が必要な事由及び届出様式 (介護保険法第115条の32)

届出事項について (届出対象の事業者ごと)

届出対象の事業者	届出内容
すべて	1. 事業者の(1)名称または氏名、法人の種別 (2)主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号 (3)代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 2. 事業所の名称等及び所在地 3. 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
事業所数が20以上	「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
事業所数が100以上	「業務執行の状況の監査の方法」の概要

届出が必要な事由及び届出様式等について

届出が必要な事由	様式	備考
新規 (同条第2項)	第1号	新たに業務管理体制の整備について届け出る場合
届出先の変更 (区分変更) (同条第4項)	第1号	事業展開区域が変更し、届出区分の変更が生じた場合 例) 地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所廃止により一つの市町村のみとなった。(届出先が県から市町村へ変更) (注) 変更前後の双方の行政機関に届出が必要 (「業務管理体制の整備に関する届出システム」*を活用する場合は、1回の申請で構いません。)
届出事項の変更 (同条第3項)	第2号	上表「届出事項」の「届出内容」に変更があった場合 ※ただし、事業所数に変更が生じても整備する業務管理体制が変更されない場合や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は、変更の届出は不要

* 令和5年3月28日から厚生労働省にて、「業務管理体制届出システム」が構築され、電子申請による届出が可能となっている。

「業務管理体制の整備に関する届出システム」の運用開始について (令和5年度開始)

(<https://www.laicomea.org/laicomea/>)

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

本システムを初めて利用する介護サービス事業者は始めに下記より手続きを行ってください。

1. 紙媒体等での業務管理体制の整備に関する届出をしたことがありAから始まる事業者番号を付与されている介護サービス事業者
 ※Aから始まる事業者番号が必要です。事業者番号が不明の介護サービス事業者は、届出をした自治体へお問い合わせください。

2. 初めて業務管理体制の整備に関する届出を行う介護サービス事業者（新規届出の場合）

[パスワードを忘れた介護サービス事業者の方](#)

【事業者の方へのお知らせ】	
①	運用保守業者へのお問い合わせはメールでのみ対応しております。電話による対応は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
②	お問い合わせいただいている内容に関しては順次対応しております。ご不便おかけしますが、回答をお待ちいただきたく存じます。
③	操作方法については操作マニュアルをご確認ください。 操作マニュアルのダウンロードは こちら
④	業務管理体制の整備に関する届出をすでに紙媒体等で行っており、変更内容がない場合、届出は不要ですのご確認ください。 なお、届出内容または届出先に変更がある場合には、本システムにログイン後、メニューの届出事項変更または届出先区分変更から届出を行ってください。
⑤	届出先の行政機関については こちら をご確認ください。
⑥	本システムに関する連絡先・質問票・よくあるQ & Aは こちら

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、事業者本部などへの立ち入り検査などを実施します。

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併せて通知予定。 なお、自己点検表は法令遵守責任者が記入すること。
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

■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
 → 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について を参考にしてください。
 様式データ（様式1・様式2）は、こちらに掲載されています。

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

○届出を行う場合 ①ページ番号で探す場合 「3076」を入力
 ②キーワードで探す場合 「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

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

介護保険法第115条の32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

年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称
代表者氏名

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		A																			
1	届出の内容																				
	(1)法第115条の32第2項関係（整備）																				
	(2)法第115条の32第4項関係（区分の変更）																				
	2	フリガナ名																			
		主たる事務所の所在地		(〒 -) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)																	
		電話番号												FAX番号							
		法人の種類別																			
	3	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		(〒 -) 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		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 画 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	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課																				
	事業者（法人）番号		A																		
	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																			

連絡先	所属											メール アドレス	電話 番号
	フリガナ												
	氏名												

受付番号

介護保険法第115条の32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）

年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称
代表者氏名

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	A																						
変 更 が あ っ た 事 項																							
<ol style="list-style-type: none"> 1 法人の種別、名称(フリガナ) 2 主たる事務所の所在地、電話番号、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)																							
連絡先	所属											メール アドレス						電話 番号					
	フリガナ																						
	氏名																						

業務管理体制の整備に係る自己点検表

◎業務管理体制の整備に係る自己点検表は、原則として事業者(法人)の法令遵守責任者がご記入いただきますようお願いいたします。

法人名			
記入担当者職・氏名・連絡先	(職名)	(氏名)	(TEL)

チェック項目	適	不適	非該当
1 法令遵守責任者の選任 事業者(法人)で1人、法令遵守責任者を選任し、届け出ているか。 ① 法令遵守責任者の届出 済 ・ 未済 所属・職名 _____ 氏名 _____ ②法令遵守についての方針を定め、職員に周知をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 事業者(法人)としての法令遵守の体制の構築 下記のような体制を執れるように、事業者として措置しているか。			
2-1 人員の確保 ○ 各事業所(施設)に、毎日従業者の人員を確認させ、定期的に報告を求める等をして、人員を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
○ 各事業所(施設)の人員が不足したとき又は不足するおそれのあるときは、人員について権限のある部署に報告させ、人員を確保しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2 定員の遵守(定員遵守が求められているサービス) 各事業所(施設)に、毎日利用者数を確認させ、定期的に報告を求める等をして、届け出られた定員を超えないように管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3 設備基準の遵守 各事業所の設備基準の遵守について、常に管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-4 高齢者虐待防止及び身体拘束抑制 高齢者虐待防止及び身体拘束抑制について、従業者に周知し、研修等を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-5 事故の発生防止 事故の発生防止について、従業者に周知し、研修等を行っているとともに、事故が発生した場合、発生するおそれがあったときは、情報を集約し、再発防止策を徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-6 その他の運営基準の遵守 その他の運営基準(利用者への説明、計画の作成、記録の作成等)について、運営基準に従業者に周知し、研修しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-7 適正な介護報酬請求 各事業所(施設)の毎月の介護報酬請求前に、請求が法令の要件を満たしていることを、確認させる等をして、適正な介護報酬請求を行うように措置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-8 他法令遵守 労働基準法、労働安全衛生法、健康保険法、建築基準法等の他法令の法令遵守について従業者に周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 法令遵守規程【事業所(施設)数20以上の法人のみ】 法令遵守規程を作成し、各事業所・施設に周知しているか。 (周知方法: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 業務執行の状況の監査【事業所(施設)数100以上の法人のみ】 業務執行の状況の監査を定期的実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 経過措置終了により令和6年4月に義務化等された主な事項
非常災害時の対応等及び業務継続計画の策定について

熊本県及び熊本市 令和6年度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。

(4) 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。

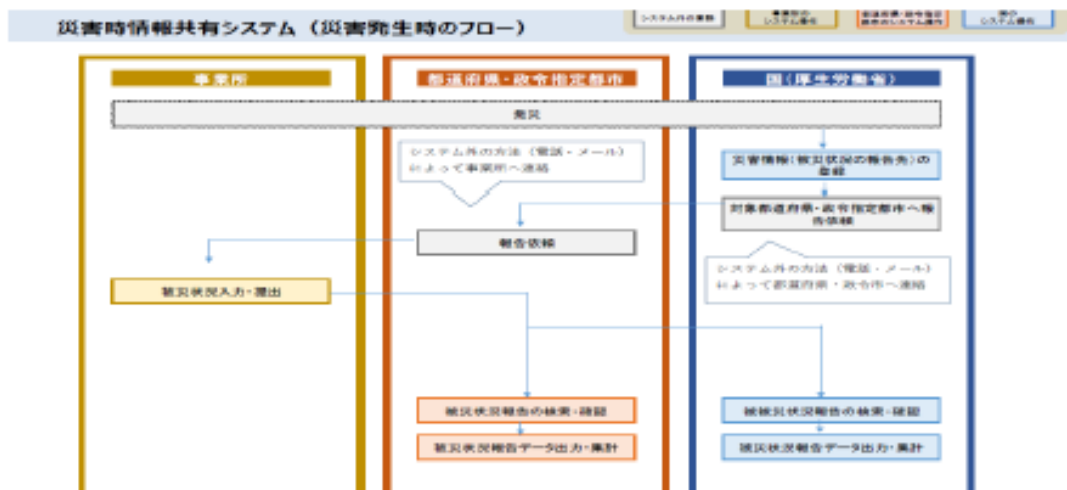
- ① 介護サービス情報公表システムで公表を行う施設等（※特定施設を除く。）
情報公表システムのIDにより利用することができます。
- ② 情報公表システムによる公表を行わず災害時情報共有機能のみを利用する場合
県において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。
- ③ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス
（介護予防）特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護の指定の有無に関わらず、災害時の情報共有機能を利用可能にするために、別途、県において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。

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（介護サービス情報報告システム） <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/43/>

※システムに関する問合せ先 熊本県高齢者支援課 TEL 096-333-2217

業務継続計画の策定

介護サービスは、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。

※令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）

- 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（業務継続計画の取り組み内容）

- ・他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- ・研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましい。

（研修の実施）

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施すること（居宅系サービスにおいては、新規採用時の研修については「望ましい」）。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

（訓練の実施）

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(業務継続計画に記載すべき項目)

業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・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」を参照されたい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。さらに、感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。

イ 感染症に係る業務継続計画

- a 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、備蓄品の確保等)
- b 初動対応
- c 感染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等)

ロ 災害に係る業務継続計画

- a 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、必要品の備蓄等)
- b 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- c 他施設及び地域との連携

※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(BCP)作成支援に関する研修

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。同ページ内に「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」及び「介護施設・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」も掲載。

(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

※ひな形、作成のポイント、フローチャート等が載っていますので参考にしてください。

対象となる地域密着型サービスの種類	定期的な研修(目安)	定期的な訓練(目安)
認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護	年2回以上 ※新規採用時 は別途実施	年2回以上
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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	年1回以上 ※新規採用時 は別途実施	年1回以上

衛生管理等について

事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じることが義務付けられています。

→令和6年4月1日からは完全義務化(経過措置期間は令和6年3月31日で終了)

- 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（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。）をおおむね〇月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 当該事業所において、介護職員その他の従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

（感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会〈感染対策委員会〉）

- ・ 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。
- ・ 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）を決めておくことが必要。

※感染対策担当者の選任や他の会議体との一体的な設置・運営に関する考え方、委員会の開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

（指針）

- ・ 当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。
- ・ それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照されたい。

【参考厚生労働省ホームページ】 <https://www.mhlw.go.jp>

介護現場における感染対策の手引き 検索

（研修及び訓練）

- ・ 当該事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

※開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

◆感染対策委員会

（6月に1回以上）：居宅系サービス（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）、施設系サービス（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）

（3月に1回以上）：施設系サービス（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

◆研修；（居宅系サービス；年1回以上）、（施設系サービス；年2回以上）＋新規採用時

◆訓練；（居宅系サービス；年1回以上）、（施設系サービス；年2回以上）

認知症介護基礎研修について

認知症介護基礎研修（以下「基礎研修」という。）については、令和3年度（2021年度）介護報酬改定において、介護サービス事業者に、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ついて、基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務付けられました。

※令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）

また、基礎研修受講の義務化に伴い、国の実施要綱に、原則eラーニングで実施することが示されており、本県でも、eラーニング、オンライン及び集合研修で基礎研修を実施しています。

1 対象

県内（熊本市内を除く）に所在する介護保険施設・事業所等において、直接介護に従事する、又は従事を予定する介護職員等で、医療・福祉関係の資格を有さない者等。

※医療・福祉関係の資格とは、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、きゅう師等の資格のことをいいます。

※医療・福祉関係の資格を有する者についての受講も可能です。

2 熊本県認知症介護基礎研修の実施法人について

(1) eラーニングによるオンライン研修（随時応募可能です。）

- ① 社会福祉法人東北福祉会 認知症介護研究・研修仙台センター
- ② 株式会社クーリエ

(2) 集合研修

- ①研修実施機関：社会福祉法人 ましき苑
- ②研修実施機関：公益法人社団 日本認知症グループホーム協会

3 研修の申込方法

県HP（アドレス：<https://www.pref.kumamoto.jp/>）に掲載しています。

熊本県ホームページトップ 「 ページ番号で探す

→ “0119183” で検索

虐待の防止

介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならないと義務付けられています。

※令和6年4月1日からは義務化(経過措置期間は令和6年3月31日で終了)

- 一 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(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。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(平成17年法律第124号。以下「高齢者虐待防止法」という。)に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じるものとする。

・虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業員にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業員が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業員としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。

・虐待等の早期発見

事業所の従業員は、虐待等を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置(虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等)がとられていることが望ましい。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。

・虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口へ通報される必要があり、介護事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めることとする。

★ 一～四についての具体的な内容は次のとおりです。

① 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は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要である。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、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。

また、虐待防止検討委員会は、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。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとする。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がある。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 虐待の防止のための指針

事業者が整備する「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。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 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

- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- へ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

【参考】③定期的な研修の頻度

- ◆年1回以上 + 新規採用時
 - ・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
- ◆年2回以上 + 新規採用時
 - ・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

③ 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

④ 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

事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当（※）の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。

（※）身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい。）、感染対策担当者（看護師が望ましい。）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

★その他

運営規程にも、「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めなければなりません。

※令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）

上記①～④の内容や、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容にしてください。

◆施設系サービスにおける口腔衛生管理体制の確保

※令和6年4月義務化（令和3年度報酬改定による3年間の経過措置終了）

対象となる地域密着型サービス；地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

○概要

施設系サービスにおいて口腔衛生管理体制を確保するよう促すとともに、状態に応じた丁寧な口腔衛生管理をさらに充実させるため、以下の内容を義務化。

口腔衛生管理体制加算を廃止し、同加算の算定要件の取組を一定緩和した上で、基本サービスとして、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行うこと。

○運営基準（省令）

「入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行わなければならない」ことを規定。

※「計画的に」とは、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施することとする。

◆施設系サービスにおける栄養・ケアマネジメントの充実

※令和6年4月義務化（令和3年度報酬改定による3年間の経過措置終了）

対象となる地域密着型サービス；地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

○概要

介護保険施設における栄養ケア・マネジメントの取組を一層強化する観点から、運営基準及び報酬を見直し。

○運営基準（省令）

- ・（R3改定前）；栄養士を1人以上配置
（R3改定後）；栄養士または管理栄養士を1人以上配置
- ・栄養マネジメント加算の要件を包括化することを踏まえ、「入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない」ことを規定。

○単位数

栄養ケア・マネジメントの未実施（経過措置終了） 14単位/日減算

(4) 令和6年度改定の主な事項（経過措置等を規定）

◆身体的拘束等の適正化

小規模多機能型居宅介護；令和7年3月まで基本報酬減算に係る経過措置あり

概要	【ア：短期入所系サービス★、多機能系サービス★、イ：訪問系サービス★、通所系サービス★、福祉用具貸与★、特定福祉用具販売★、居宅介護支援★】
<p>○ 身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、以下の見直しを行う。</p> <p>ア 短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。【省令改正】また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬を減算する。その際、1年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】</p> <p>イ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援について、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。【省令改正】</p>	

基準	<p>○ 短期入所系サービス及び多機能系サービスの運営基準に以下の措置を講じなければならない旨を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。 ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。 <p>○ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援の運営基準に以下を規定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。 ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。
-----------	--

単位数	【短期入所系サービス★、多機能系サービス★】
<p><現行> なし</p> <p>▶ <改定後> 身体拘束廃止未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）</p> <p><small>※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、短期入所系・多機能系サービスは所定単位数から平均して9単位程度/日の減算となる。</small></p>	

算定要件等	<p>○ 身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること ・ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること <p>○ 全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。</p>
--------------	--

◆重要事項の書面揭示規制の見直し

令和7年4月から義務化：全サービス

概要	【全サービス】
<p>○ 運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面揭示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への揭示を代替できる規定になっているところ、「書面揭示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。【省令改正】【告示改正】【通知改正】</p> <p>（※令和7年度から義務付け）</p>	

熊本県及び熊本市 令和6年度介護保険サービス事業者等集団指導資料 から抜粋

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置 （※短期入所系サービス、居住系サービス、多機能系サービス、施設系サービス）

水俣市に所在する地域密着型サービス

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

小規模多機能型居宅介護

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられています。

※令和9年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和9年3月31日で終了）

- 事業者は、当該事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該事業所における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（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。）を定期的に開催しなければならない。

（委員会構成メンバー）

- ・本委員会は、生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討すること。
- ・生産性向上の取組に関する外部の専門家を活用することも差し支えない。

（開催頻度）

- ・本委員会は、定期的に開催することが必要であるが、開催する頻度については、本委員会の開催が形骸化することがないように留意した上で、各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を定めることが望ましい。

(ガイドライン等)

- ・本委員会の開催に当たっては、厚生労働省老健局高齢者支援課「**介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン**」等を参考に取組を進めることが望ましい。
- ・本委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

【参照】

厚生労働省ホームページ「介護分野の生産性向上 ～お知らせ～」

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>)

- ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン



(その他)

- ・事務負担軽減の観点等から、本委員会は、他に事業運営に関する会議(事故発生の防止のための委員会等)を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- ・本委員会は事業所毎に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- ・委員会の名称について、法令では「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」と規定されたところであるが、他方、従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、法令とは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し、開催している場合もあるところ、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策が適切に検討される限りにおいては、法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない。

協力医療機関の届出について

【水俣市所在の地域密着型サービス】

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護：令和9年4月から義務化

地域密着型特定施設入居者生活介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護

「協力医療機関との連携体制」の取組を推進するために、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者（利用者）の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定（又は許可）を行った自治体に「協力医療機関に関する届出書」の提出が義務付けられました。

（協力医療機関の要件）

【地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護】

・事業所は、入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関（第三号の要件を満たす協力医療機関にあっては、病院に限る。）を定めておかなければならない。ただし、複数の医療機関を協力医療機関として定めることにより当該各号の要件を満たすこととしても差し支えない。

- ① 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
- ② 当該指定介護老人福祉施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。
- ③ 入所者の病状が急変した場合等において、当該事業所の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

・上記の要件については、令和9年3月31日まで努力義務。令和9年4月1日から義務化。

【地域密着型特定施設入居者生活介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護】

事業者は、前項の規定に基づき協力医療機関を定めるに当たっては、次に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めるように努めなければならない。

- ① 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
- ② 当該指定特定施設入居者生活介護事業者からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。・要件①～②を満たすよう努めることとする。

※上記の要件については、努力義務。

【解釈通知より抜粋】

連携する医療機関は、在宅療養支援病院や在宅療養支援診療所、地域包括ケア病棟(200床未満)を持つ医療機関、在宅療養後方支援病院等の在宅医療を支援する地域の医療機関(以下、在宅療養支援病院等)と連携を行うことが想定される。なお、令和6年度診療報酬改定において新設される地域包括医療病棟を持つ医療機関は、前述の在宅療養支援病院等を除き、連携の対象として想定される医療機関には含まれないため留意すること。

また、第3号の要件については、必ずしも当該介護老人保健施設の入所者が入院するための専用の病床を確保する場合でなくとも差し支えなく、一般的に当該地域で在宅療養を行う者を受け入れる体制が確保されていればよい。(※また以降は、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、介護老人保健施設、介護医療院のみが対象。)

●提出時期

1年に1回以上、提出してください。

※協力医療機関連携加算Ⅰを算定する場合、要件を満たす医療機関の情報を届け出していない場合には、速やかに届出が必要です。

※協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には、速やかに届出が必要です。なお、協力医療機関が変更になる場合は、変更届も併せて必要になります。

(別紙3)		協力医療機関に関する届出書				令和	年	月	日
各指定権者 各許可権者		殿							
届出者	フリガナ 名称								
	事務所・施設の所在地	(郵便番号 -)							
	連絡先 事業所番号	電話番号	FAX番号						
	事業所・施設種別	<input type="checkbox"/> 1 (介護予防)特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 3 (介護予防)認知症対応型共同生活介護 <input type="checkbox"/> 5 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <input type="checkbox"/> 7 介護医療院 <input type="checkbox"/> 9 軽費老人ホーム		<input type="checkbox"/> 2 地域密着型特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 4 介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 6 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 8 養護老人ホーム					
	代表者の職・氏名	職名	氏名						
	代表者の住所	(郵便番号 -)							
協力医療機関	①施設基準(※1)第1号(※2)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名			医療機関コード				
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名					
	②施設基準(※1)第2号(※3)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名			医療機関コード				
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名					
	(事業所・施設種別4~8のみ) ③施設基準(※1)第3号(※4)の規定を満たす協力病院	医療機関名			医療機関コード				
		入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名					
	上記以外の協力医療機関	医療機関名			医療機関コード				
		医療機関名			医療機関コード				
		医療機関名			医療機関コード				
	た 施 設 基 準 医 療 機 関 を 第 2 号 及 び 第 3 号 の 場 合 (規 定 ※ 5 を 満)	第1号から第3号の規定(※5)に当たり過去1年間に協議を行った医療機関数							
協議をした医療機関との対応の取り決めが困難であった理由									
(過去1年間に協議を行っていない場合)医療機関と協議を行わなかった理由									
届出後1年以内に協議を行う予定の医療機関		医療機関名(複数可)							
(協議を行う予定の医療機関がない場合)基準を満たす協力医療機関を定めるための今後の具体的な計画(※6)		協定を行う予定時期 令和 年 月							
関係書類	別添のとおり								
備考	1	各協力医療機関との協力内容が分かる書類(協定書等)を添付してください。							
	2	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、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームについては「施設基準(※1)第3号の規定を満たす協力病院」の欄の記載は不要です。							
	3	協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には速やかに届出を行ってください。							
(※1)	各サービス種別における協力医療機関に係る施設基準は裏面を参照。								
(※2)	入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。								
(※3)	診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。								
(※4)	入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。								
(※5)	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、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームは第1号及び第2号								
(※6)	「3か月以内に地域の在宅療養支援病院等をリストアップし協議先を検討する」など具体的な計画を記載								

(5) 事故報告及び感染症等の報告について

○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](#)
> [介護保険の手続き](#) > [申請書等ダウンロード](#) 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）～（７）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。※
（水俣保健所☎：０９６６－６３－４１０４）
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

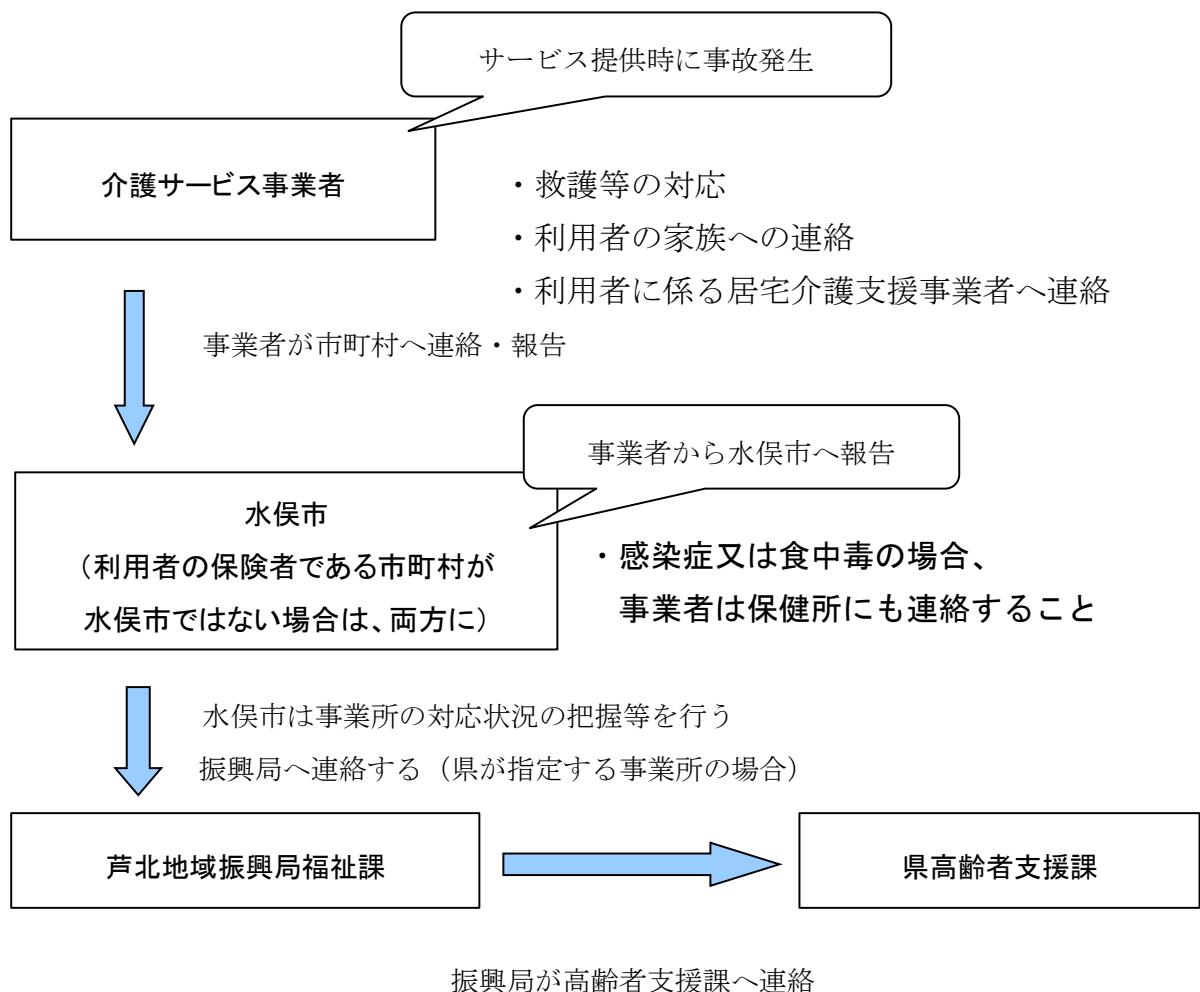
事業者から連絡を受けた後、水俣市は、県指定の事業所については熊本県芦北地域振興局福祉課へ報告し、県において取りまとめの上、集団指導等を通じて周知され、地域密着型事業所については、水俣市においてとりまとめを行い、市の集団指導等を通じ周知を行い、事業者のリスクマネジメントの強化に活用されていくことになっています。

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() 死亡に至った場合、死亡年月日: 年 月 日							
	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

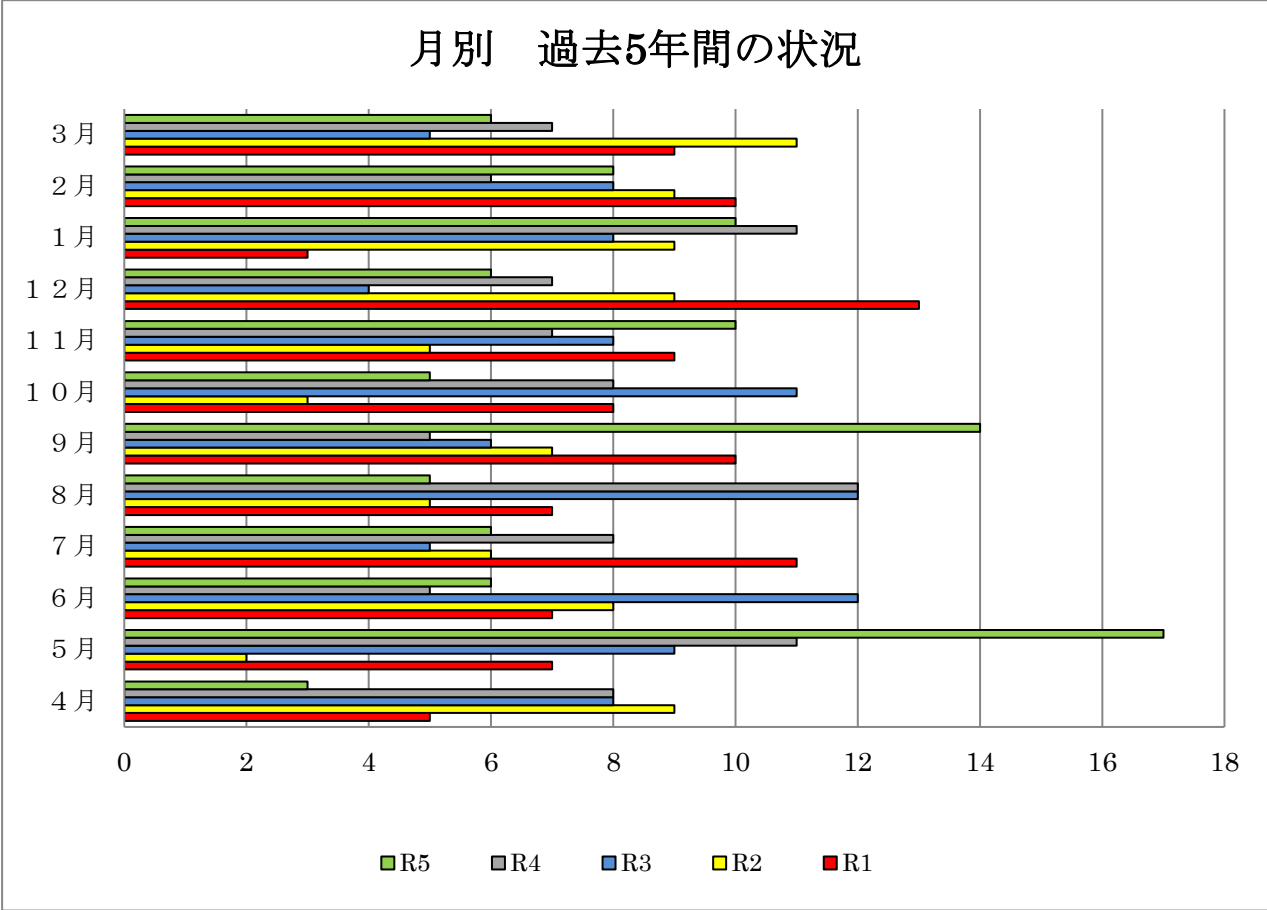
- (1) 集団食中毒・感染症、災害、重大事故など、主として重大または異例な事故と判断される場合、第1報を電話等により速やかに連絡するよう努めてください。感染症または食中毒の場合には、保健所にも連絡してください。
- (2) 事故発生後の当面の対応が済み次第、事故報告書(様式1)に経過報告及び再発防止への対応・改善策を記載し提出してください(目安として事故発生後2週間以内)。
- (3) 住所地特例等により、利用者の保険者と、事業所の所在地が異なる場合の報告は、所在地の市町村と利用者の保険者の2箇所へ報告してください。
 例) 介護保険施設(所在地は水俣市)において、利用者(保険者は津奈木町)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

※令和6年3月15日付で「介護保険施設等における事故の報告様式等」は改正(介護保険最新情報Vol.1213)されていますが「事故報告書」の様式自体は変更ありません。

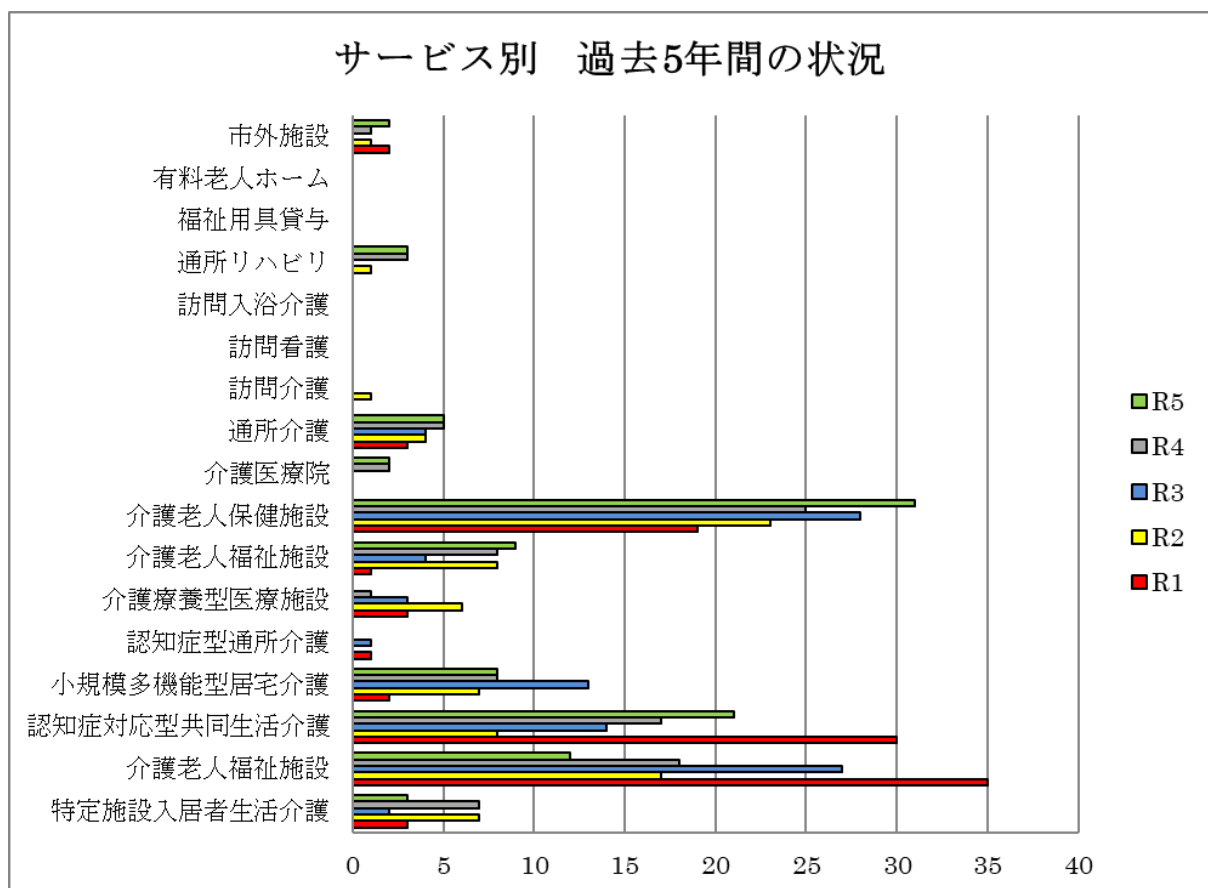
事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向

月別	R1	R2	R3	R3	R5	過去5年間の合計
4月	5	9	8	8	3	33
5月	7	2	9	11	17	46
6月	7	8	12	5	6	38
7月	11	6	5	8	6	36
8月	7	5	12	12	5	41
9月	10	7	6	5	14	42
10月	8	3	11	8	5	35
11月	9	5	8	7	10	39
12月	13	9	4	7	6	39
1月	3	9	8	11	10	41
2月	10	9	8	6	8	41
3月	9	11	5	7	6	38
計	99	83	96	95	96	469

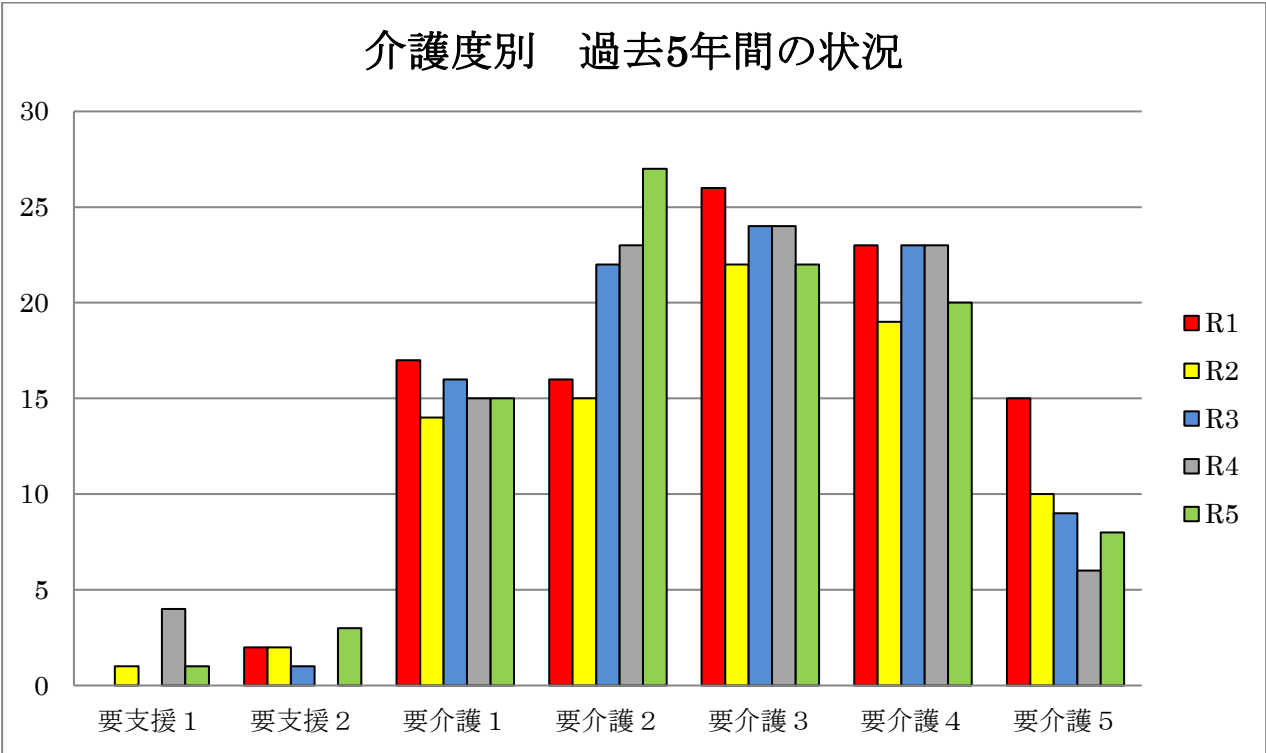
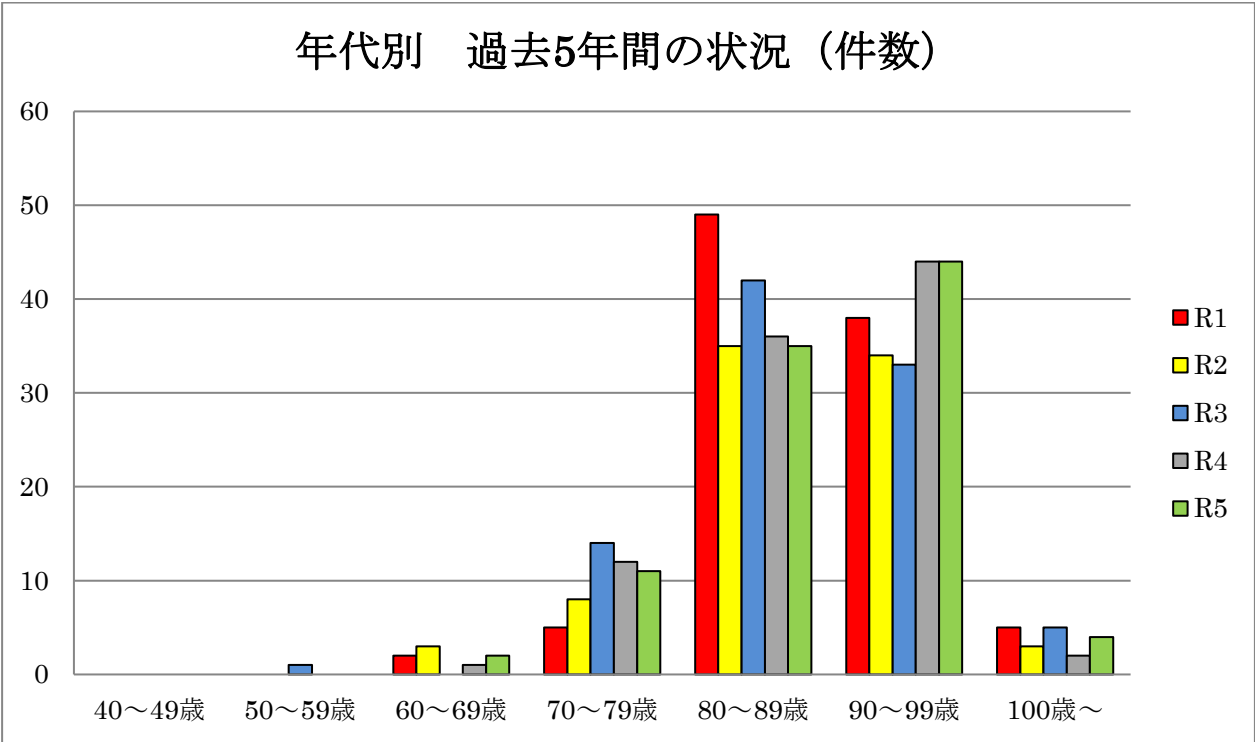


事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向

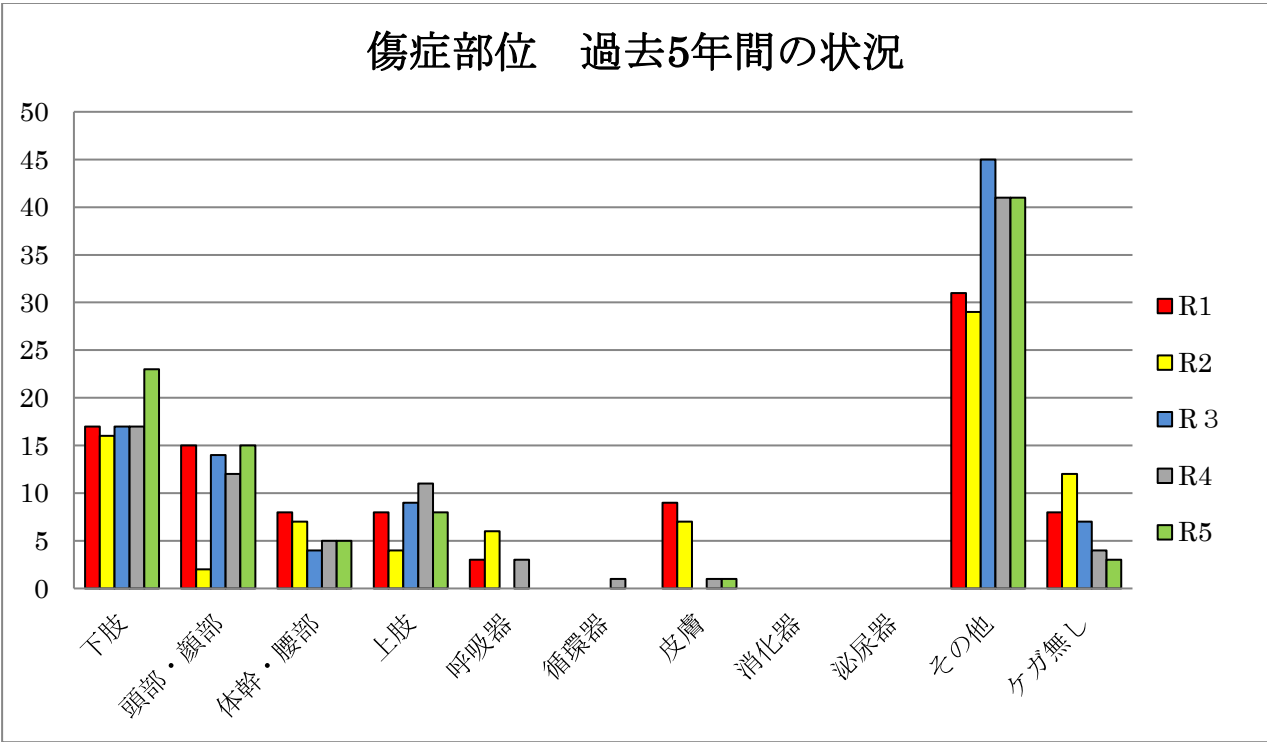
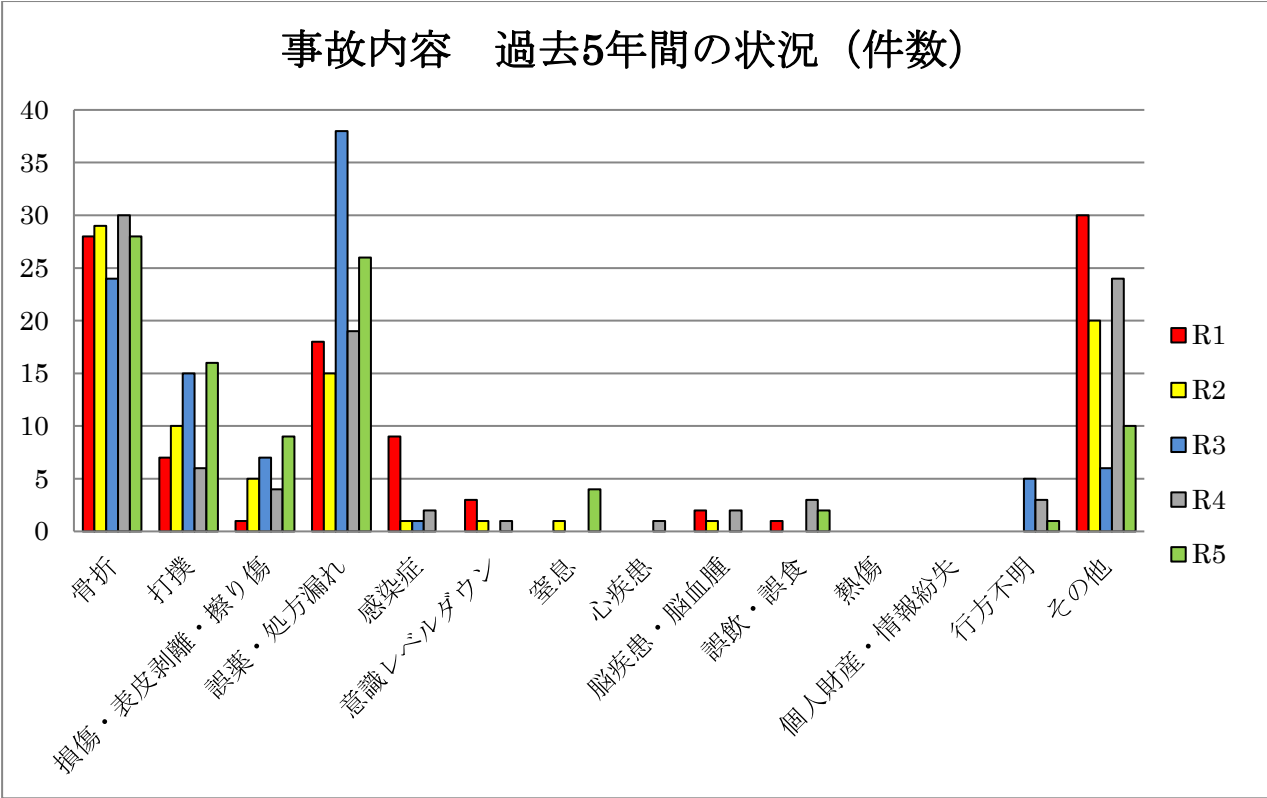
サービス別	R1	R2	R3	R4	R5	過去5年間の合計
特定施設入居者生活介護	3	7	2	7	3	22
介護老人福祉施設	35	17	27	18	12	109
認知症対応型共同生活介護	30	8	14	17	21	90
小規模多機能型居宅介護	2	7	13	8	8	38
認知症型通所介護	1	0	1	0	0	2
介護療養型医療施設	3	6	3	1	0	13
介護老人福祉施設	1	8	4	8	9	30
介護老人保健施設	19	23	28	25	31	126
介護医療院				2	2	4
通所介護	3	4	4	5	5	21
訪問介護	0	1	0	0	0	1
訪問看護	0	0	0	0	0	0
訪問入浴介護	0	0	0	0	0	0
通所リハビリ	0	1	0	3	3	7
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	2	1	0	1	2	6
計	99	83	96	95	96	373



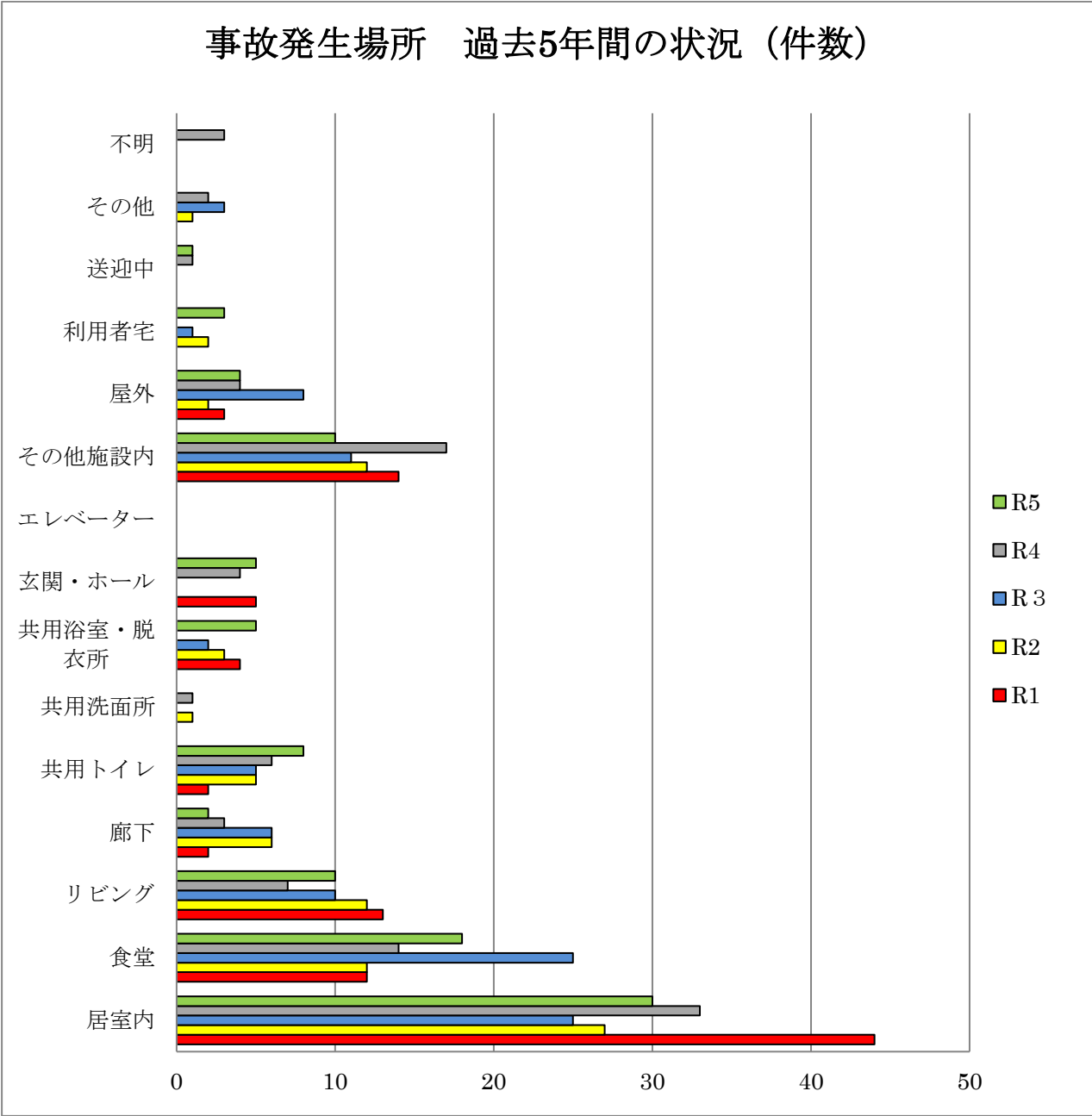
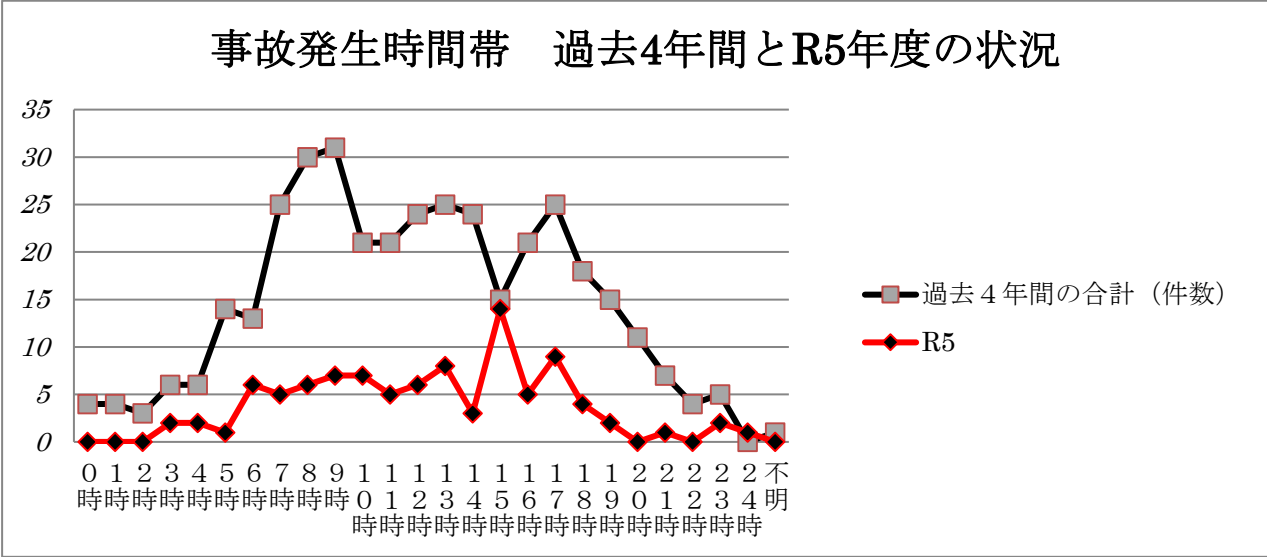
事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向



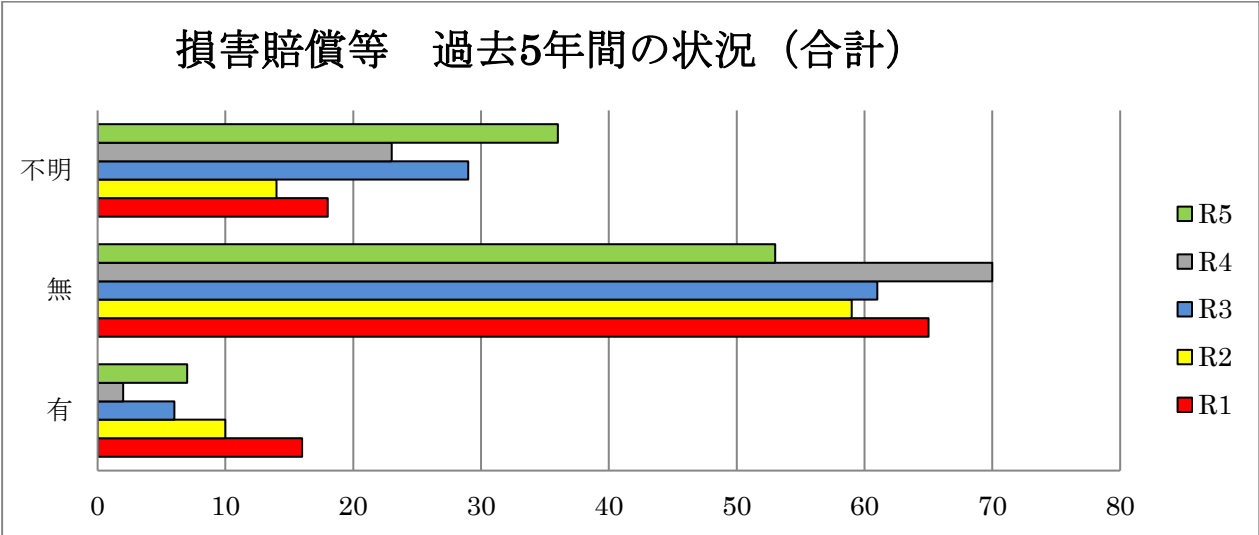
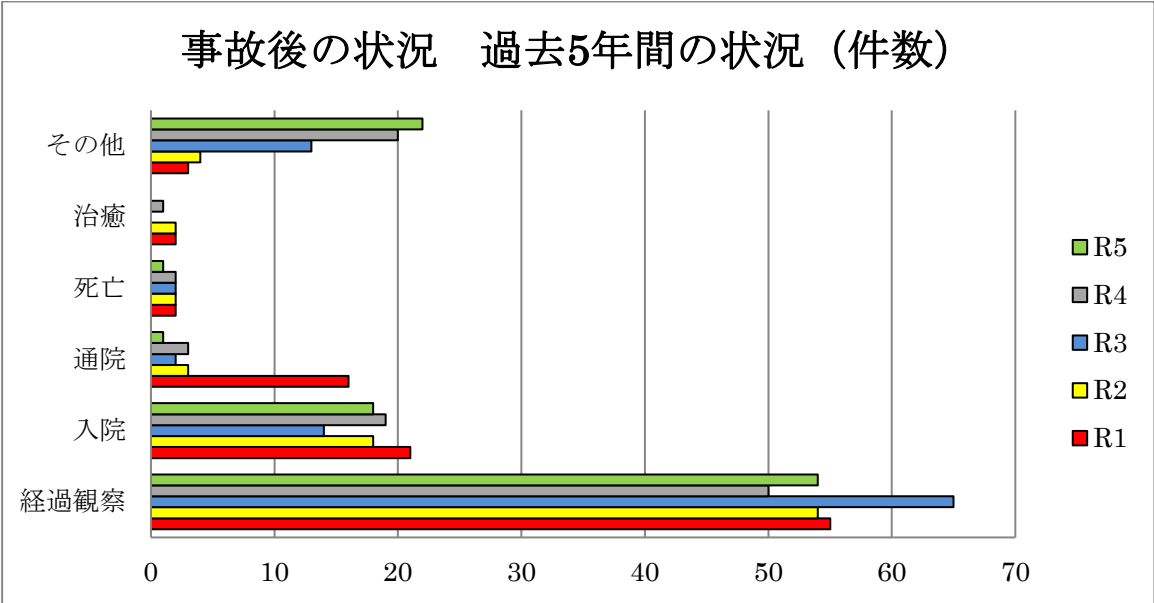
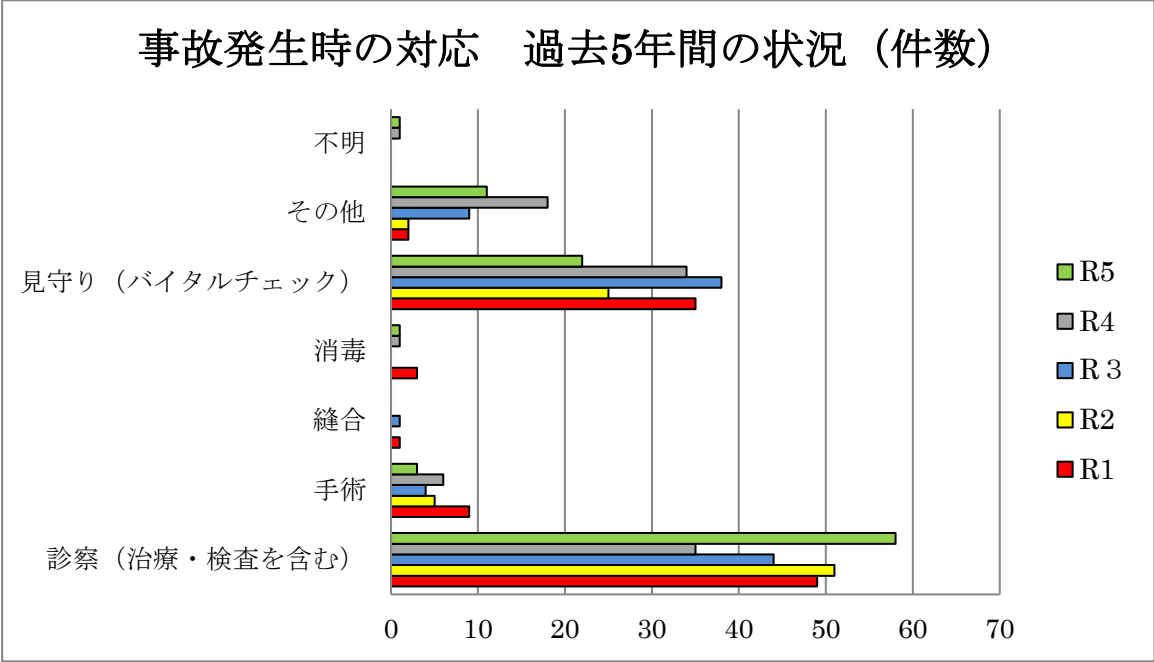
事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向



事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向



事故報告に係る過去5年間(令和1～令和5年度)の傾向



事務連絡
令和5年6月1日

各高齢者施設（熊本市内に所在する施設を除く）
管理者・施設長 様

熊本県健康福祉部長寿社会局高齢者支援課長

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」の一部改正について
標記について、別添により令和5年4月28日付けで厚生労働省老健局長通知が発出されました
ので送付します。

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）につきましては、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）に基づき、令和5年5月7日をもって新型イン
フルエンザ等感染症と認められなくなる旨が公表され、これに伴い、同月8日に同法の5類感染症
に位置付けられることとなったところですが、「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報
告について（平成17年2月22日付け厚生労働省老健局長通知）」における「感染症」に新型コロ
ナウイルス感染症が含まれますので、適切に対応くださいますようお願いいたします。

●同通知の4について

- 1 施設長は、次のいずれかの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症が
疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を
求めるなどの措置を講ずる必要があります。
 - ① 同一の感染症による又はそれによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以
上発生した場合
 - ② 同一の感染症又はそれが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
 - ③ ①及び②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
- 2 1により市町村等の社会福祉施設等主管部局に報告を行う際、次の施設におかれましては、
熊本県高齢者支援課施設介護班又は居宅介護班にも電話等にて報告くださいますようお願い
します。

報告先	施設等種別
施設介護班 (入所系)	養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、 サービス付き高齢者向け住宅、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型 医療施設
居宅介護班 (居宅系)	老人デイサービス事業を行う事業所、老人デイサービスセンター

高齢者支援課

FAX 096-384-5052

(入所系) 施設介護班 (電話 096-333-2217)

(居宅系) 居宅介護班 (電話 096-333-2219)

(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 | } 介護・医療連携推進会議 |
| (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 | } 運営推進会議 |
| (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	その他 ()		
								()		
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	その他 ()		
								()		
	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										
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										
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		その他
							0件	うち、包括との連携・報告件数		
(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。

事 務 連 絡

令和 5 年 5 月 1 日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当主幹部（局） 御中
中 核 市

厚生労働省老健局 高 齢 者 支 援 課

厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課

厚生労働省老健局 老 人 保 健 課

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

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）等別紙 1 に掲げる一連の事務連絡（以下「コロナ特例事務連絡」という。なお、本事務連絡における、各コロナ特例事務連絡の呼称は別紙 1 を参照すること。）でお示ししているところである。

今回、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、下記のとおりに分類された対応によりそれぞれ取り扱うこととしたので（一覧は別紙 2 参照）、その取扱いに遺漏のないよう、貴管内市町村、介護サービス事業所等に対し周知徹底を図られたい。

なお、下記の取扱いについては、位置づけ変更後の状況等を踏まえて見直しを行う場合があることを承知されたい。

記

- 1 利用者や従事者等において新型コロナ感染者が発生した際にも、安定的にサービス提供を行うための臨時的な取扱いや、ワクチン接種の促進のための臨時的な取扱いについては、当面の間継続する。
- 2 引き続き感染対策を行いながら必要なサービスを提供する観点及び新型コロナの位置づけ変更やオンラインによる研修環境の改善等を踏まえ、より合理的な取扱いに見直すことが適当なものについては、以下の通りの見直しを行った上で臨時的な取扱いを継続する。
 - 2-（1） 人員基準等の緩和に係る臨時的な取扱いについては、利用者や従事者（同居する家族を含む）に新型コロナ感染者（又はその疑いがある者）が発生した場合において、柔軟な取扱いを継続する。

2 - (2) 研修に係る臨時的な取扱いについては、実習・実地研修に限り、新型コロナの影響により未受講の場合に、基準違反・減算としない取扱いを継続する。

3 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。
 ※位置づけ変更前に既に取扱いを終了しているものを含む
 ※コロナ特例事務連絡としては終了するが、他の事務連絡等により従前と同様の取扱いが可能であるものを含む

以上が位置づけ変更後における対応となるが、介護保険事業の健全かつ円滑な運営のため、当面の間継続する又は必要な見直しを行った上で継続する臨時的な取扱いの適用は、新型コロナ感染者（又はその疑いがある者）の発生やサービスの継続に必要な新型コロナの感染対策の実施等により、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るよう留意するとともに、各介護サービス事業所等において適切な運用がなされるよう、貴担当主幹部（局）において十分な監督を行うこと。

以上

別紙2

位置づけ変更後におけるコロナ特例事務連絡の取扱い整理表（R5.05.01）

	継続	一部修正（基準等）	一部修正（研修）	終了
	1	2 - (1)	2 - (2)	3
第1報				
-1.		(2)、(3)、(4) (5)、(6)、(7)		(1)、(8)
-2.		(1)、(4)、(5)、(6) (7)、(10)、(11)		(2)、(3)、(8)、(9)
第2報	1、2			
第3報	1、2、5、6	3、4、11		7*、8、9、10
第4報	3	1、2、7	12	4、5、6、8、9

※第4報～第27報は割愛

※「第3報」の「8」は、「終了」に位置付け：運営推進会議に関する臨時的取扱いの内容（次頁参照）

<参考> R2. 2. 28 付け 新型コロナ感染症に係る臨時的取扱い（第3報）のうち、
運営推進会議に関するQ & A部分

事務連絡
令和2年2月28日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当主管部（局）、御中
中核市

厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室
高齢者支援課
振興課
老人保健課

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（第3報）

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）及び「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（第2報）」（令和2年2月24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。以下「第2報」という。）でお示ししているところです。

本日、「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（第3報）」を送付いたしますので、管内市町村、サービス事業所等に周知を図るようお願いいたします。

問8. 運営推進会議や介護・医療連携推進会議の開催について、新型コロナウイルス感染症への対応として、その開催を延期、中止する等の措置を行ってもよいか。

（答）

運営推進会議や介護・医療連携推進会議の開催については、感染拡大防止の観点から、文書による情報提供・報告、延期、中止等、事業所や地域の実情を勘案し、柔軟に取り扱って差し支えない。

なお、安全・サービス提供管理委員会の開催についても同様である。

↑

この臨時的取扱いは、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけ変更（令和5年5月8日以降）に伴い、令和5年5月7日をもって終了しています。

よって、集合しての対面開催、またはウェブ（オンライン）による対面開催となります。

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、質問票をお願いします。

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、受け付け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		