

平成 27 年度 第 2 回  
指定地域密着型サービス  
事業者集団指導

日 時：平成 28 年 2 月 17 日（水）  
13：30～15：30

場 所：八戸市庁別館 2 階会議室 B・C

八戸市市民健康部 介護保険課

## 目 次

1. 平成 27 年度実地指導結果について（p 1）
2. 小規模多機能型居宅介護事業所における送迎の考え方について（p 9）
3. 地域密着型通所介護の創設について（p 10）
4. 指定更新申請について（p 16）
5. 各種変更届出について（p 18）
6. 運営推進会議及び自己評価・外部評価について（p 21）
7. 介護人材発掘育成事業について（p 37）
8. その他（p 38）
  - （1）要介護認定申請における申請代行・提出代行時の注意点について
  - （2）要支援者の情報提供請求について
  - （3）認定情報について
  - （4）介護給付費の再請求について
  - （5）支払遅延者への対応について
  - （6）介護保険課窓口における届出について
  - （7）介護ロボット等導入支援特別事業費補助金について

# 1. 平成 27 年度実地指導結果について

## (1) 指摘事項の概要

所管事業所数 56 事業所  
 実地指導実施事業所数 19 事業所

内訳 地域密着型特定施設入居者生活介護 1 事業所  
 認知症対応型共同生活介護 4 事業所  
 小規模多機能型居宅介護 8 事業所  
 認知症対応型通所介護 3 事業所  
 地域密着型介護老人福祉施設 3 事業所

≪指摘事項の内容及び件数≫ カッコ内は口頭指導（再掲）

	指摘件数
設備	1 (1)
運営	74 (49)
介護報酬	7 (2)
ケアプラン	70 (27)
好事例	40 (23)
その他	2 (2)
合計	194 (104)

## (2) 主な指摘事項

≪人員・設備・運営基準≫

No.	項目	指摘事項
1	広告	運営規程、重要事項説明書、パンフレット等に2割負担の記載がない。(共通)
2	掲示、苦情処理、地域との連携	①運営規程(料金表含む)、相談窓口、苦情処理の体制・手順が事業所内に掲示されていない。 (小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護) ②運営推進会議録が事業所内に設置されていない。 (小規模多機能型居宅介護)
3	入退所(居)、入所(居)検討委員会	①一部の入居者について、入居判定会議録が作成されていない。また、他の入居者においても、会議録上で選定の経緯が分かりにくいケースがある。 ②入所(居)検討委員会に多職種が参加した記録がない。 (①②地域密着型介護老人福祉施設)
4	基本方針、小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針	月のほとんどを宿泊している利用者がいる。 (小規模多機能型居宅介護)

5	管理者の責務	管理者以外の職員が利用の申込に係る相談、調整を行っている。(認知症対応型通所介護)
6	勤務体制の確保等	入浴介助について、併設事業所の職員が行っている。(認知症対応型通所介護)

### 人員・設備・運営基準指摘事項1

運営規程、重要事項説明書、パンフレット等に2割負担の記載がない。(共通)

#### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(第38条の準用)

#### 【解説】

平成27年8月法改正により、一定以上所得者の自己負担の割合が1割から2割に変更となったことから、運営規程や重要事項説明書、パンフレット等記載の利用料金について変更する必要がある。ただし、この件に関する運営規程の変更については、変更届は提出不要。

#### <変更例 運営規程>

- ・利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、その1割(一定以上所得者の場合は2割)の額とする。
- ・利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスである時は、介護保険負担割合証に定める割合の額とする。

#### <変更例 利用料金表への追記>

※一定以上所得がある場合、自己負担額が記載金額の倍額となります。

### 人員・設備・運営基準指摘事項2

①運営規程(料金表を含む)、相談窓口、苦情処理の体制・手順、運営推進会議録が事業所内に掲示されていない。(小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護)

②運営推進会議録を公表していない。(小規模多機能型居宅介護)

#### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」①(第36条、第40条の準用)②第106条第2項

#### 【解説】

事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護従業者の勤務の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならないとされている。

また、指定小規模多機能型居宅介護事業所は、自らその提供する介護の質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければならないとされているほか、運営推進会議の記録を公表しなければならないとされている。

### 人員・設備・運営基準指摘事項 3

- ①一部の入居者について、入所（居）判定会議録が作成されていない。また、他の入居者においても、会議録上で選定の経緯が分かりにくいケースがある。
- ②入所（居）検討委員会に多職種が参加した記録がない。（①②地域密着型介護老人福祉施設）

#### 【関係法令等】

「指定介護老人福祉施設及び指定地域密着型介護老人福祉施設入所指針」

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第 190 条（第 155 条第 1 項、第 2 項の準用）

#### 【解説】

施設に、入所（居）に関する検討のための委員会を設け、入所（居）の決定は、その合議によるものとする。

入所（居）に関する検討のための委員会は、施設長と生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の関係職員で構成することとし、併せて、施設職員以外の者の参加を求めることが望ましい。

なお、施設は、入所（居）に関する検討のための委員会を開催する都度、その協議の内容を記録すること。

### 人員・設備・運営基準指摘事項 4

月のほとんどを宿泊している利用者がいる。（小規模多機能型居宅介護）

#### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第 83 条、第 94 条

#### 【解説】

指定小規模多機能型居宅介護は、通いを中心として、利用者の様態や希望に応じて、随時訪問や宿泊を組み合わせてサービスを提供することにより、利用者の居宅における生活の継続を支援するものである。

重度の利用者については、運営推進会議にて報告し、評価を受けることを前提として、ほぼ毎日宿泊する形態も考えられるが、他の利用者が適切にサービスを利用できるよう調整を行うことが必要となるものである。

### 人員・設備・運営基準指摘事項 5

管理者以外の職員が利用の申込に係る相談、調整を行っている。（認知症対応型通所介護）

#### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第 74 条

**【解説】**

指定認知症対応型通所介護事業所の管理者の責務として、指定認知症対応型通所介護事業所の従業者の管理及び指定認知症対応型通所介護の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこととされている。

**人員・設備・運営基準指摘事項 6**

入浴介助について、当該事業所以外の職員が行っている。(認知症対応型通所介護)

**【関係法令等】**

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第76条

**【解説】**

原則として、当該指定認知症対応型通所介護の従業者たる認知症対応型通所介護従業者によって指定認知症対応型通所介護を提供するべきであり、併設事業所と兼務する職員がいる場合は、勤務表における兼務関係等を明確にすること。

**≪介護報酬加算等≫**

No.	項 目	指 摘 事 項
1	小規模多機能型居宅介護支援費	登録終了日が不明瞭な記録が散見された。 (小規模多機能型居宅介護)
2	サービス提供体制加算	サービス提供体制強化加算を算定する要件である従業者ごとに研修計画を作成しているが、個別具体的な研修の目標が定められていない。(小規模多機能型居宅介護)
3	個別機能訓練加算	機能訓練計画及び評価表において、利用者・家族に対しての説明日が作成日及び計画実施始期日から1か月以上過ぎているものが散見される。(地域密着型介護老人福祉施設)

**介護報酬加算等指摘事項 1 (基本報酬)**

登録終了日が不明瞭な記録が散見された。(小規模多機能型居宅介護)

**【関係法令等】**

「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」第2の5(1)小規模多機能型居宅介護費の算定について

**【解説】**

「登録終了日」とは、利用契約を終了した日であり、終了した日が経過記録等で確認できるようにすること。

### 介護報酬加算等指摘事項 2（サービス提供体制強化加算）

サービス提供体制強化加算 I イを算定する要件である従業者ごとに研修計画を作成しているが、個別具体的な研修の目標が定められていない。（小規模多機能型居宅介護）

#### 【関係法令等】

「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」第2の5（8）（2の（12）①の準用）

#### 【解説】

サービス提供体制加算 I イの算定要件として、小規模多機能型居宅介護従業者ごとの研修計画については、小規模多機能型居宅介護従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期を定めた計画を策定すること。

### 介護報酬加算等指摘事項 3（個別機能訓練加算）

機能訓練計画及び評価表において、利用者・家族に対しての説明日が、作成日及び計画実施始期日から1か月以上過ぎているものが散見される。（地域密着型介護老人福祉施設）

#### 【関係法令等】

指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について第2の8（11）（7（3）の準用）

#### 【解説】

個別機能訓練を行う場合は、開始時及びその3月ごとに1回以上の利用者に対して個別機能訓練計画の内容を説明し、記録すること。

### ≪ケアプラン等≫

No.	指 摘 事 項
1	ケアプランの説明者、または交付日が書面で確認できない。（共通）
2	モニタリングを踏まえたケアプラン作成がなされていない。（小規模多機能型居宅介護）
3	課題の把握（アセスメント）が不十分な計画が散見される。 （認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護）

## ケアプラン等指摘事項1

ケアプランの説明者、または交付日が書面で確認できない。

### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第73条、第98条、第119条、第140条、第159条

### 【解説】

条例上、ケアプラン（居宅介護支援計画、個別サービス計画、施設サービス計画）の作成、説明、及び交付する者については次のとおり定められており、プランへ記載するのが望ましい。また、交付日についても、書面（支援経過記録でも可）に残す必要がある。

事業種別	ケアプランの作成・説明・交付者
認知症対応型通所介護	管理者
小規模多機能型居宅介護	介護支援専門員
認知症対応型共同生活介護	計画作成担当者
地域密着型特定施設入居者生活介護	計画作成担当者
地域密着型介護老人福祉施設生活介護	計画作成担当介護支援専門員

### 【参考例】※サービス計画書における、説明・同意・交付記載の参考例（認知症対応型共同生活介護の場合）

認知症対応型共同生活介護計画の内容について説明しました。

説明者氏名： ○○ ○○ 印

私は、認知症対応型共同生活介護計画について説明を受け、内容について同意しました。

平成 年 月 日 利用者氏名： ○○ ○○ 印

代筆者氏名： ○○ ○○ （続柄： ） 代筆理由：本人が自筆できないため

その他（ ）

受領日：平成 年 月 日

## ケアプラン等指摘事項2

モニタリングを踏まえたケアプラン作成がなされていない。（小規模多機能型居宅介護）

### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第98条3項、第98条6項

### 【解説】

条例上、「利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサー

ビス内容等を記載した小規模多機能型居宅介護を作成する」(第98条第3項)、「小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常に小規模多機能型居宅介護の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画の変更を行う」(同第6項)と規定されている。評価において、満足、あるいは達成している目標においても、恒常的に継続されている傾向があることから、必要に応じて見直すこと。

### ケアプラン等指摘事項3

課題の把握(アセスメント)が不十分な計画が散見される。(認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護)

#### 【関係法令等】

「八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」第72条第6項、第95条第2項

#### 【解説】

指定認知症対応型通所介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、適切に提供するものであることから、ケアマネジメントプロセスの一連の流れと捉え、アセスメントを適正に実施すること。

また、小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取組方針に沿って居宅サービス計画を作成すること。

### ≪参考事例≫ ※当日配布資料1

No.	内 容
1	入居の説明時において、他施設へ移行勧奨する(入居を継続できない)場合についての参考事例により具体的に説明している。また、入居中に想定される事故や身体状況の変化等について詳細に記したりリスク説明書や医療同意、家族の関わり等、説明資料を用いることにより、サービス利用に対する家族の正しい理解を促している。(認知症対応型共同生活介護)
2	実地指導において、自己点検シートに事業所独自欄を設定した上で、説明根拠を明記することにより負担軽減を図っている。(認知症対応型共同生活介護)
3	申し送りについて職員の把握状況を確認できるように様式を工夫している。(小規模多機能型居宅介護)
4	記録の電子化により、利用日のケース記録をそのまま利用者連絡帳に転用することで、サービス提供内容や利用時間・食事・入浴・機能訓練等、利用者負担に関する情報の透明性を確保するとともに、事務負担の軽減が図られている。(認知症対応型通所介護)
5	バイタル表にケアプラン内容及び実施状況欄を設け、毎日確認できるようにしている。(認知症対応型共同生活介護)
6	契約書、ケアプラン、ケース記録等書類一式が一つのファイルにまとめられており、目

	次（インデックス）により収録されている様式が一目でわかる。（小規模多機能型居宅介護、認知症対応型通所介護）
7	運営推進会議録を談話室内の手に取って見やすい場所に設置している。（地域密着型介護老人福祉施設）
8	「認知症」という表現を使用しない、利用者向けのパンフレットを作成し、利用者本人の尊厳に配慮している。（認知症対応型通所介護）

### （3）実地指導におけるお願い

給付実績の確認においては、主として利用者のケース記録により行います。

対象期間は、前回の実地指導時に確認した提供月の翌月以降分となります。なお、地域密着型通所介護事業所においては、県の実地指導で確認した提供月の翌月以降分となります。

利用者毎に対象期間の記録をひとまとめとし、被保険者番号順に並べて準備して頂くことにより、効率的に作業を進めることができますので、御協力下さるようお願いいたします。

#### ケース記録配置のイメージ

	H26 H25 H24 H23	H26 H25 H24	H26 H25 H24 H23	H25 H24	H26 H25 H24	...
被保険者番号→	640XX	721XX	726XX	816XX	935XX	...

#### ※スペースが限られている場合

被保険者番号→	640XX H26 H25 H24 H23	726XX H26 H25 H24 H23	935XX H26 H25 H24 989XX H26 H25 H24	...
被保険者番号→	721XX H26 H25 H24	816XX H25 H24	10382XX H25	



### （4）介護記録の電子化について

近年、パソコンやタブレット端末の活用により介護記録を電子化している事業所が増えてきています。実地指導においては、ケース記録等電子的記録により紙で管理されていない書類については、改めて印刷する必要はありませんが、指導当日、事業所において、直接端末を操作して確認させていただいております。また、電子化されている記録については、訂正部分が表示される機能や端末を使用した際のアクセスログ（操作履歴）により意図的な改ざんが出来ない仕組みになっているか、改善の余地があるかどうか等、システム販売元等に確認をお願いいたします。

なお、書面での同意が必要な書類については、これまでどおり、紙ベースでの保存をお願いいたします。

## 2. 小規模多機能型居宅介護事業所における送迎の考え方について

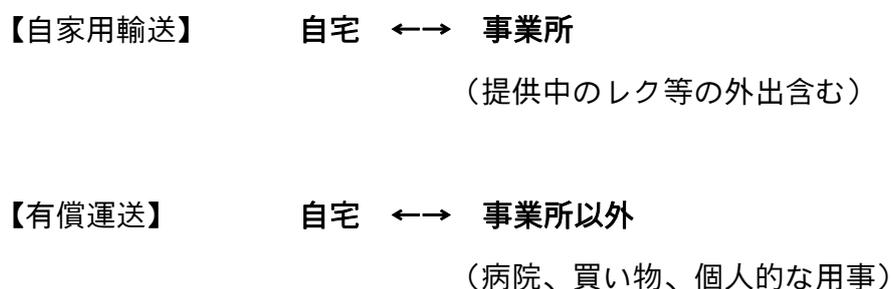
小規模多機能型居宅介護は、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切に行うものとされています。

特に訪問サービスにおいては、定期的な通院のほか、町内行事の付添いや墓参りなど既存の「訪問介護」の枠にとらわれないサービス提供が可能です。

しかしながら、訪問サービスにおける事業所の自家用車の利用にあたっては、道路運送法を考慮する必要があります。

たとえば、通いサービスにおける自宅・事業所間の送迎については、密接不可分な自家輸送と解され、道路運送法の対象とはなりません<sup>\*</sup>。これに対し、訪問サービス提供時、定期的な通院や買い物等、利用者の自宅からの外出における送迎に自家用車を使用する場合については、自家輸送ではなく有償運送とみなされ、道路運送法の対象となります。

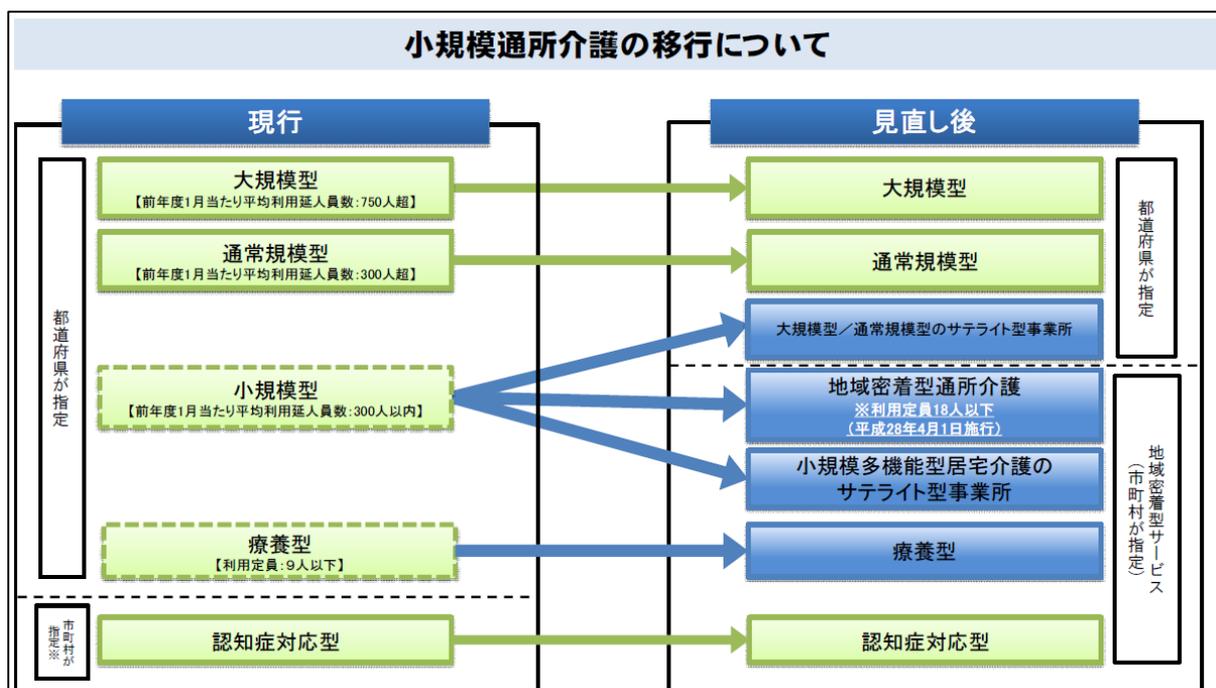
訪問サービスにおける利用者の外出支援について自家用車を用いる場合は、道路運送法第79条に基づく自家用有償旅客運送者（種別：福祉有償運送）の登録をする、又は、道路運送法第4条に基づく一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）の許可を受ける必要がありますが、バスやタクシーなどの公共交通機関の活用も御検討ください。



※参考：H18.9.29 老健局振興課事務連絡「介護輸送の法的取扱い」

### 3. 地域密着型通所介護の創設について

平成 28 年 4 月から小規模な通所介護事業所（利用定員 18 人以下）は、都道府県が指定・監督する居宅サービスから市町村が指定・指導監督する地域密着型通所介護として、地域密着型サービスに位置づけられ（下図参照）、原則として八戸市の被保険者のみ利用が可能となります。



#### (1) 事業所数

八戸市が平成 27 年 12 月に市内の通所介護事業所 60 事業所に対して意向調査を行ったところ、このうち 22 事業所が地域密着型への移行を予定していることが分かりました。

#### (2) 地域密着型通所介護に係るみなし指定

小規模な通所介護事業所については、地域密着型通所介護への移行に際し、

①八戸市長から指定を受けたもの

②平成 28 年 3 月 31 日において八戸市以外の他市町村の被保険者が利用している

(契約している) 場合には、当該他市町村から指定を受けたもの

とみなすこととしているため、新たな指定の申請は不要です。

ただし、②は利用者単位の「みなし指定」であり、平成 28 年 4 月 1 日以降に他市町村の被保険者は新規に利用することはできません。

### (3) 八戸市以外の被保険者の利用について

平成 28 年 3 月 31 日までに契約している場合には、「みなし指定」により、平成 28 年 4 月 1 日以降も引き続き利用が可能です(図 1-A)。平成 28 年 4 月 1 日以降においては、原則、新規利用はできません(図 1-B)。

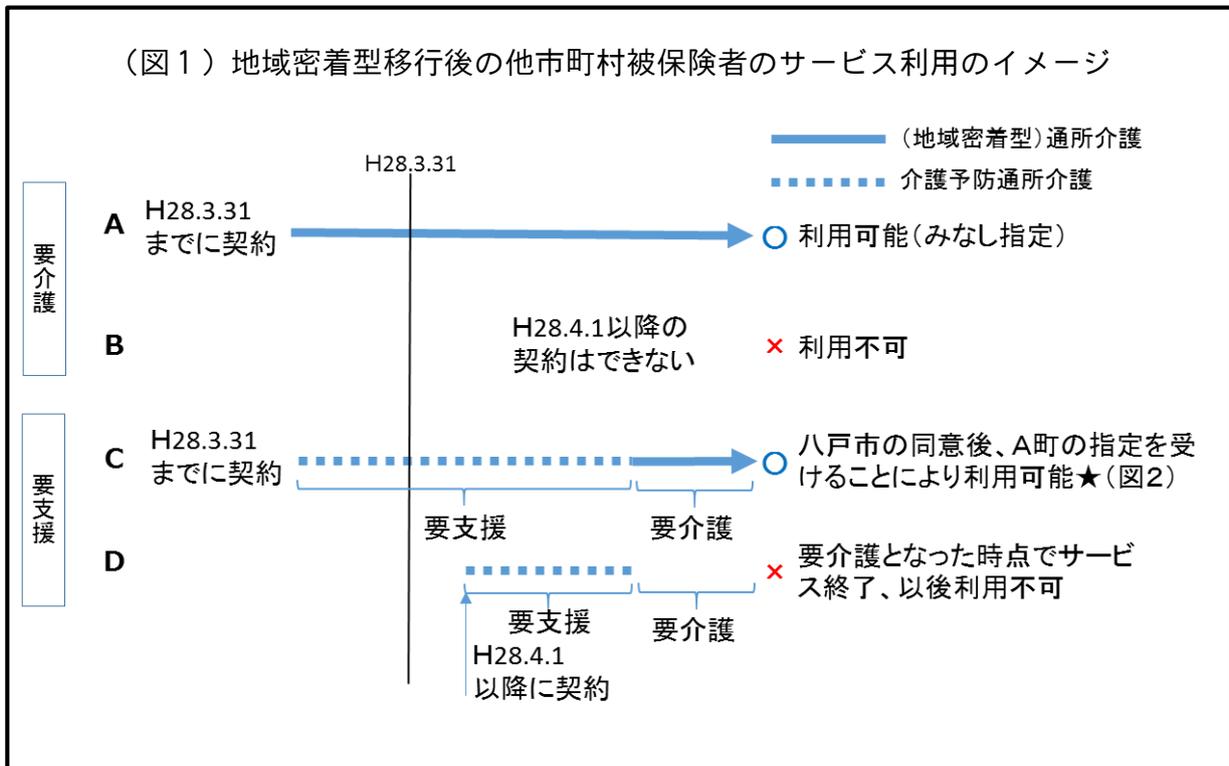
平成 28 年 4 月中に、平成 28 年 3 月 31 日までに契約を締結していた市外被保険者のリストを提出していただきます。提出方法は後日改めてお知らせします。

### (4) 八戸市以外の被保険者の利用について(介護予防通所介護の場合)

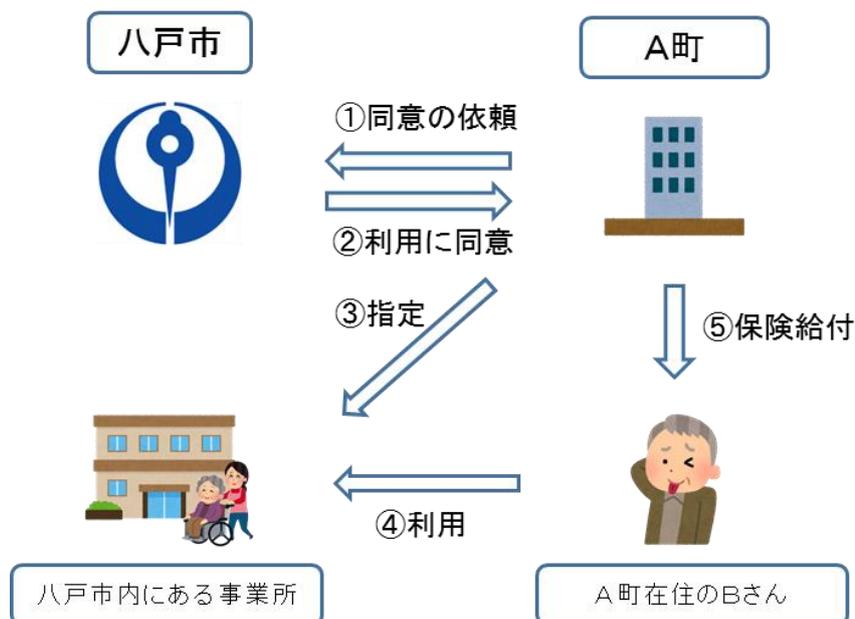
介護予防通所介護の利用者については「みなし指定」とはならないため、平成 28 年 3 月 31 日までに契約していても、平成 28 年 4 月 1 日以降に要介護となった場合、そのままでは地域密着型通所介護を利用できません。しかし、当該事業所を利用している間に要介護の認定を受けた場合、サービスの継続を認めます(図 1-C)。

なお、利用にあたっては住所地市町村の指定を受ける必要があります★(図 2)。

また、平成 28 年 4 月 1 日以降でも新規契約し利用することはできますが、要支援から要介護となった時点で契約は無効となる(図 1-D)ため、要支援の利用者を受け入れる場合は、契約時に前述のリスクをあらかじめ利用者に説明するようお願いいたします。



★（図2）みなし指定以外の市外被保険者が地域密着型サービス事業所を利用する流れ



#### （5）住所地特例対象者の利用について

平成27年度から、住所地特例対象者に限り、施設所在地の市町村の指定を受けた地域密着型サービスも利用できることになっており、平成28年度からは地域密着型通所介護も利用可能です。

#### （6）移行後の各種変更届出について

地域密着型移行後は、変更届、介護給付費算定に係る体制等に関する届及び指定更新申請等の提出先は、当市となります。移行後に事業所の利用定員を変更する場合、変更後の利用定員によって提出先（指定権者）が変更になる場合があります。

- 例1) 定員「18名以下」を平成28年4月1日以降に定員を「19名以上」へ変更  
⇒市へ地域密着型通所介護の廃止届を提出、県へ通所介護の新規指定申請
- 例2) 定員「19名以上」を平成28年4月1日以降に定員を「18名以下」へ変更  
⇒県へ通所介護の廃止届を提出、市へ地域密着型通所介護の新規指定申請

また、移行に伴うみなし指定の有効期間は、改正前の通所介護の指定を受けた日から6年経過した日までとなります【別添1】。

当市では、指定更新対象事業所に対する通知は行っておりませんので、**各事業所において、指定有効期間を把握し、指定更新手続きを行ってください。**

指定更新書類は指定有効期間満了を迎える月の前々月末日までに提出してください。  
 なお、他市町村の被保険者が利用している場合には、当該他の市町村にも指定更新の手続きが必要となります。

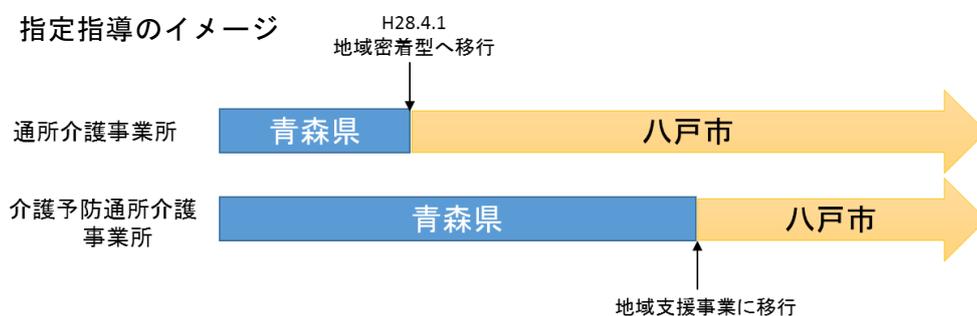
各届出様式は、市ホームページ  
 トップ > 健康・福祉・介護 > 介護保険 > 地域密着型サービス関係(事業者用)  
 からダウンロードできます。(地域密着型通所介護対応版は3月上旬掲出予定)

※指定更新手続きを行わなかった場合、指定有効期間満了をもって指定の効力を失います。

### (7) 介護予防通所介護における指定及び指導について

介護予防通所介護の指定を併せて受けている場合は、地域密着型通所介護事業所としての指定指導は当市が実施し、介護予防通所介護事業所としての指定指導については青森県が実施します。(介護予防通所介護における指定更新手続き先は青森県となります。)

なお、介護予防通所介護が地域支援事業へ移行後は、八戸市が指定指導を行います。



### (8) 運営・設備・人員基準

地域密着型通所介護に係るサービスの基準については、国の基準を勘案した上で八戸市が条例で定めるものとし、後日ホームページに掲載します。地域との連携や運営推進会議の設置などのほか、八戸市独自の基準として「記録の整備」に係る保存期間を5年間としています。

	地域との連携に関する規定		
	運営推進会議の設置 (おおむね6月に1回以上)	事業運営にあたっての 地域との交流	事業所と同一の建物に居住する 者以外へのサービス提供に 関する努力規定
地域密着型通所介護	○	○	○
認知症対応型通所介護	○	(既に規定あり)	○

## (9) 介護報酬

基本報酬については、地域密着型通所介護は、平成 27 年度介護報酬改定後の小規模型通所介護を踏襲します。また、加算・減算についても同様とします。

※地域密着型通所介護移行に伴う処遇改善加算に関する届出先

平成 28 年度の処遇改善加算計画書・・・八戸市

平成 27 年度の処遇改善実績報告書・・・青森県

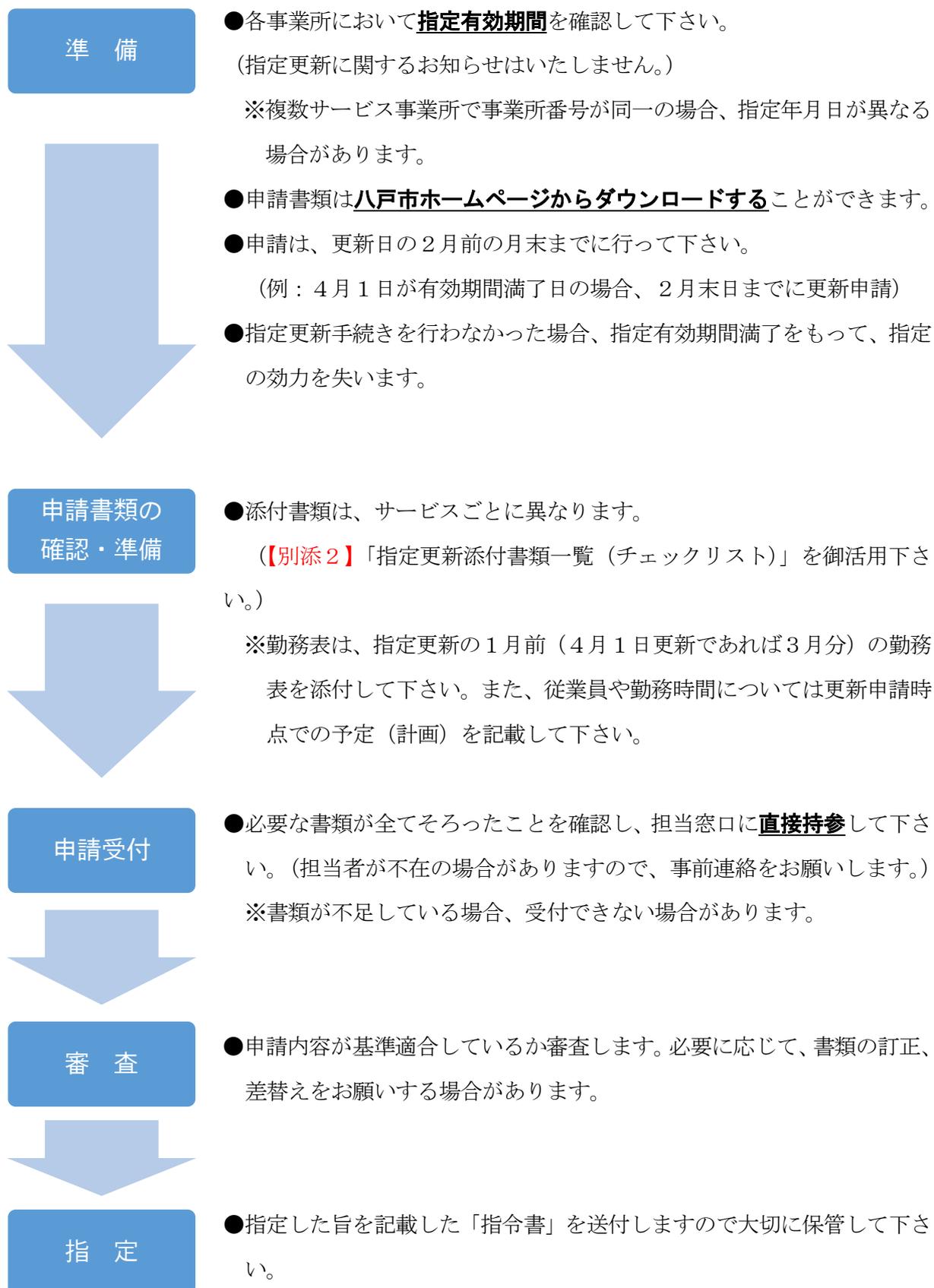
## (10) メールアドレス登録のお願いについて

地域密着型サービス事業所に対する集団指導の通知や事務連絡は、電子メールで行っております。電子メールアドレスを登録されていない事業所におかれましては、速やかに登録いただきますよう、お願いいたします。

No.	事業所-名称	定員	指定更新年月日	指定有効期間終了日
1	デイサービス諏訪くつろぎの家	8	平成26年09月01日	平成32年08月31日
2	それいゆデイセンター	9	平成22年03月11日	平成28年03月10日
3	小さなデイサービス「へば倶楽部」	10	平成27年03月26日	平成33年03月25日
4	あんずの里寄りあい所町畑の家	10	平成22年05月28日	平成28年05月27日
5	デイサービスカーネーション	10	平成24年04月01日	平成30年03月31日
6	デイサービス八戸中央	10	平成24年05月01日	平成30年04月30日
7	ひだまり家	10	平成24年07月01日	平成30年06月30日
8	レッツ倶楽部八戸石堂	10	平成26年05月01日	平成32年04月30日
9	デイサービスふきのとう	10	平成26年10月01日	平成32年09月30日
10	デイサービスセンター下長	10	平成26年10月01日	平成32年09月30日
11	リハビリデイサービスサンテ城下	10	平成27年07月06日	平成33年07月05日
12	New Fitness	10	平成27年10月01日	平成33年09月30日
13	有限会社ファミリーサポートテレサの丘デイサービスセンター	11	平成22年07月29日	平成28年07月28日
14	かなえるデイサービスまる	13	平成26年04月01日	平成32年03月31日
15	リハビリデイサービスサンテ	14	平成26年06月01日	平成32年05月31日
16	長生園デイサービスセンター	15	平成24年03月30日	平成30年03月29日
17	デイサービスセンターベルメゾンK	15	平成26年07月01日	平成32年06月30日
18	デイサービスセンターこうよう	18	平成27年10月14日	平成33年10月13日
19	デイサービスセンター クローバース・ピア江陽	18	平成23年05月17日	平成29年05月16日
20	デイサービスささえ愛	18	平成26年04月01日	平成32年03月31日
21	デイサービスセンター桔梗野の家	20	平成27年03月28日	平成33年03月27日
22	石堂さくら通りルエ	20	平成27年03月05日	平成33年03月04日
23	デイサービスセンターハッピースマイル	20	平成26年04月01日	平成32年03月31日
24	デイサービスあおmimi	20	平成26年06月01日	平成32年05月31日
25	ツクイ八戸江陽	20	平成27年09月01日	平成33年08月31日
26	ハピネスやくら	20	平成27年09月01日	平成33年08月31日
27	デイサービスセンターフェニックス	25	平成26年04月01日	平成32年03月31日
28	リハビリパークアイリスデイサービスセンター	25	平成26年04月01日	平成32年03月31日
29	あんずの里白銀デイサービスセンター	25	平成27年03月31日	平成33年03月30日
30	デイサービスセンターおもと	25	平成27年07月22日	平成33年07月21日
31	デイサービスセンター真ごころ	25	平成25年08月01日	平成31年07月31日
32	デイサービスセンターほおずき	25	平成27年04月01日	平成33年03月31日
33	社会福祉法人八戸市社会福祉協議会通所介護事業所	25	平成23年05月17日	平成29年05月16日
34	デイサービスセンターゆりの木園	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
35	福寿草デイサービスセンター	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
36	修光園デイサービスセンター	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
37	デイサービスセンターふれあい	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
38	リハビリパークえんぶり物語デイサービスセンター	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
39	デイサービスあんず	30	平成26年11月29日	平成32年11月28日
40	デイサービスセンター生協たむかいの家	30	平成27年06月03日	平成33年06月02日
41	デイサービスセンタークローバース・ピア	30	平成26年04月01日	平成32年03月31日
42	ケア・ステーション淨信館	33	平成23年03月13日	平成29年03月12日
43	八戸グリーンハイツデイサービスセンター	34	平成26年04月01日	平成32年03月31日
44	いこい苑デイサービスセンター	35	平成26年04月01日	平成32年03月31日
45	デイサービスセンターひまわり苑	35	平成26年04月01日	平成32年03月31日
46	デイサービスセンターみやぎ	35	平成26年04月01日	平成32年03月31日
47	特別養護老人ホームサンシャイン	35	平成26年11月27日	平成32年11月26日
48	デイサービスセンターさざなみ	35	平成22年04月28日	平成28年04月27日
49	デイサービスセンターばんちょう	35	平成22年05月21日	平成28年05月20日
50	デイサービスセンターやわた	35	平成23年07月15日	平成29年07月14日
51	光葉園デイサービスセンターにこにこクラブ	35	平成25年04月23日	平成31年04月22日
52	デイサービスセンター ほっとハウス	35	平成24年05月12日	平成30年05月11日
53	瑞光園デイサービスセンター	38	平成26年04月01日	平成32年03月31日
54	デイサービスセンターちょうじやの森	40	平成26年04月01日	平成32年03月31日
55	なかざわデイサービスセンター	40	平成27年10月01日	平成33年09月30日
56	寿楽荘デイサービス	48	平成26年04月01日	平成32年03月31日
57	ニチイケアセンター八戸	50	平成22年10月18日	平成28年10月17日
58	デイサービスみほの	50	平成26年11月01日	平成32年10月31日
59	妙水苑デイサービスセンター	50	平成27年05月25日	平成33年05月24日
60	デイサービスセンターなごむ	60	平成24年02月17日	平成30年02月16日

## 4. 指定更新申請について

### 【申請までの流れ】



事業所名・番号	(事業所名)	(事業所番号)	<b>【別添2】</b>
担当者の役職等・氏名	(役職等名)	(氏名)	
連絡先	(電話番号)	(FAX番号)	

**指定更新申請に係る添付書類一覧(チェックリスト)※このチェックリストも提出して下さい。**

チェック項目	チェック内容	備考・様式
<b>1 指定更新申請書</b>		
申請欄	<input type="checkbox"/> 申請者欄のサービス種別に「○」を記載している。 <input type="checkbox"/> 申請者の所在地、名称(法人名)、(法人)代表者の職、氏名を記載している。 <input type="checkbox"/> 法人代表者印を使用している。	<b>【第5号様式】</b>
申請者欄	<input type="checkbox"/> 名称(法人名)、主たる事務所の所在地(法人本部)、電話番号、FAX番号を記載している。 <input type="checkbox"/> 法人の種別、法人の所管庁を記載している。(有限会社、合同会社等の場合は、空欄で可)	
事業所等	<input type="checkbox"/> 付表の事業所名と一致している。 <input type="checkbox"/> 電話番号、FAX番号を記載している。	
指定更新を受けようとするサービスの種類等	<input type="checkbox"/> 更新する実施事業に○印を記載している。 <input type="checkbox"/> 指定年月日を記載している。 <input type="checkbox"/> 有効期間満了日を記載している。 <input type="checkbox"/> 事業所番号を記載している。	
<b>2 事業所の指定に係る記載事項</b>		
付表の種類	<input type="checkbox"/> 申請サービスが複数の場合、付表をサービスごとに添付している。	付表-各サービスごとに添付
事業所	<input type="checkbox"/> 申請書に記載した事業所名称、所在地と一致している。 <input type="checkbox"/> 電話番号、FAX番号を記載している。	
定款・寄附行為等の条文	<input type="checkbox"/> 定款等の事業目的欄を確認し、条、項及びび号を記載している。	
従業者の職種・員数	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表の員数と一致している。	
主な掲示事項	<input type="checkbox"/> 運営規定と一致している。	
<b>3 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務体制及び勤務形態の一覧表</b>		
職種	<input type="checkbox"/> 職種に応じた資格を記載している。	参考様式2
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤・非常勤、専従・兼務の別を記載している。 (例)常勤専従「A」、非常勤専従「C」	
	<input type="checkbox"/> 更新申請を行う月の勤務表を添付している。 <input type="checkbox"/> 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間は、32時間以上となっている。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記載している。(ダブルカウントはできません。)	
<b>4 誓約書</b>		
	<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は申請書(第5号様式)と一致している。 <input type="checkbox"/> 法人代表者印を使用している。 <input type="checkbox"/> サービス種類、介護・予防の別に書類を添付している。	様式4
<b>5 役員の氏名、生年月日及び住所</b>		
	<input type="checkbox"/> 役員(管理者含む)の職名、氏名、生年月日、住所、電話番号、FAX番号を記載し、押印があるものである。	様式4
<b>6 介護支援専門員の氏名及びその登録番号</b>		
介護支援専門員一覧	<input type="checkbox"/> 氏名及び介護支援専門員番号を記載している。 ※介護支援専門員証の写しを添付する。 ※サービス種別に応じた必要な修了証の写しを添付する。	参考様式3 介護支援専門員の配置が必要なサービスに限る

## 5. 各種変更届出について

### (1) 介護給付費算定関係

サービス種類	必要書類
全サービス共通	①変更届出書 ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ④運営規定・重要事項説明書（変更がある場合） ⑤各種資格・研修要件に関する修了証書 等
	【介護職員処遇改善加算】 ○介護職員処遇改善計画書 等
認知症対応型通所介護	①サービス提供体制強化加算に関する届出書 ②勤務形態一覧表
地域密着型通所介護	①サービス提供体制強化加算に関する届出書 ②勤務形態一覧表
小規模多機能型居宅介護	①サービス提供体制強化加算に関する届出書 ②勤務形態一覧表
認知症対応型共同生活介護	①サービス提供体制強化加算に関する届出書 ②認知症専門ケア加算に係る確認書 ③勤務形態一覧表
地域密着型 特定施設入居者生活介護	①サービス提供体制強化加算に関する届出書 ②認知症専門ケア加算に係る確認書 ③夜勤看護体制加算に係る届出書 ④勤務形態一覧表
地域密着型 介護老人福祉施設	①看護体制加算に係る届出書 ②看取り介護体制に係る届出書 ③栄養マネジメントに関する届出書 ④サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書 ⑤認知症専門ケア加算に係る確認書 ⑥夜勤職員配置加算に係る確認書 ⑦勤務形態一覧表

※サービス提供体制強化加算に係る職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を用いる。

ただし、前年度の実績が6ヵ月に満たない事業所の場合、届出日の属する月の前3ヵ月について、常勤換算方法により算出した平均を用いる。そして、届出月以降も毎月所定の割合を記録し、下回った場合は届出を要する。

※介護職員処遇改善加算に係る介護職員処遇改善計画書は、算定を受ける年度の前年度の2月末日まで（毎年提出）、年度の途中で加算の算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日までに提出すること。

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域密着型通所介護</li> <li>・ (介護予防) 認知症対応型通所介護事業所</li> <li>・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護事業所</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">届出が毎月15日以前になされた場合 → 翌月から算定可</p> <p style="margin-left: 40px;">届出が毎月16日以降になされた場合 → 翌々月から算定可</p>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 (短期利用含む)</li> <li>・ 地域密着型特定施設入居者生活介護</li> <li>・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">届出が受理された日が属する月の翌月から算定可</p> <p style="margin-left: 40px;">届出が受理された日が月の初日である場合は当該月から算定</p>
---

(2) 介護給付費算定関係以外

- ① 変更届出書
- ② 運営規定・重要事項説明書 (変更がある場合)
- ③ 各種資格・研修要件に関する修了証書等

※ 変更があったときから10日以内に届出が必要。  
 ※ 運営規定における「文言の変更」等軽微な変更については、届出不要。

変更届出書の主な添付書類		
No.	変更があった事項	添付書類等
1	事業所 (施設) の名称	法人の定款(※1)、運営規程、重要事項説明書
2	事業所 (施設) の所在地・電話番号・FAX番号	所在地: 法人の定款(※2)、運営規程、重要事項説明書 (建物が自己所有でない場合は賃貸借契約書の写し) 電話番号・FAX番号: 運営規程、重要事項説明書
3	事業者の名称、主たる事務所の所在地	法人の定款又は登記簿の写し
4	代表者 (開設者) の氏名、生年月日及び住所	法人の登記簿の写し、代表者 (開設者) の経歴書、誓約書 (介護保険法第78条の2第4項各号、第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書)
5	役員の氏名、生年月日及び住所	役員名簿、誓約書 (介護保険法第78条の2第4項各号、第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書)

6	定款・寄附行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	定款・寄附行為及びその登記事項証明書・条例等の写し
7	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	建物の平面図（建物が自己所有でない場合は賃貸借契約書の写し）
8	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	管理者の経歴書、各種資格・研修要件に関する修了証書、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（変更後の月のもの）
9	事業所（施設）の介護支援専門員・計画作成担当者の氏名及びその登録番号	各種資格・研修要件に関する修了証書、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（変更後の月のもの）
10	運営規程	運営規程、重要事項説明書
11	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関との契約書等の写し
12	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	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制の概要がわかる資料
13	併設施設の状況等	併設施設の状況がわかる資料
※1 事業所等の名称が定款で定められている場合		
※2 事業所等の所在地が定款で定められている場合		

### （3）事業の休止・廃止の届出

事業の休止・廃止予定日の1月前までに届出が必要です。

また、介護保険法に基づき、事業の休止・廃止時又は指定辞退時の利用者に対して、事業者には継続的なサービス提供のための便宜提供が義務付けられています。（他事業所の紹介や介護支援専門員・他事業者との連絡調整等）

各届出様式は、市ホームページ

トップ > 健康・福祉・介護 > 介護保険 > 地域密着型サービス関係（事業者用）からダウンロードできます。

### （4）体制変更受理通知書について

これまで各種変更届出に対して体制変更受理通知書を発行しておりましたが、平成28年4月1日以降、発行しませんので、あらかじめ御了承ください。

## 6. 運営推進会議及び自己評価・外部評価について

### I. 運営推進会議について

#### (1) 運営推進会議の設置と開催回数について

○ 運営推進会議の設置が義務付けられている事業所 (平成28年4月1日見込み)

事業所	運営推進会議		
	設置見込	開催回数	年間延べ
小規模多機能型居宅介護事業所	13 か所	おおむね2月 に1回以上	346回 以上
認知症対応型共同生活介護事業所	30 か所		
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所	1 か所		
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所	4 か所	おおむね6月 に1回以上	
地域密着型通所介護事業所	22 か所		
認知症対応型通所介護事業所	7 か所		

#### (2) 運営推進会議の目的について

事業者が、利用者、市職員、地域の代表者に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域との連携が確保され、かつ地域に開かれたサービスにすることで、サービスの質の確保・向上を図ることを目的としている。

#### (3) 運営推進会議の参加者について

- サービスの質の確保・向上を図る目的や、地域に開かれたサービスを指向する趣旨に合致する、地域の代表者など適切なメンバーが望ましい。
- 参加人数に特別な制限はなく、毎回全員参加していなくても可とする。
- ※ 市職員への参加については、八戸市介護保険課長あて文書 (FAX 可) により、毎回開催の1週間を目安に依頼してください。⇒資料1

#### 【参考 参加実績】

**利用者**  
利用者家族

#### 地域の代表者

町内会長 民生委員 老人クラブ会長  
地域住民 幼稚園長 保育園長など

#### 学識経験者

高齢者福祉関係の教育者・大学関係者  
婦人会会長 在宅介護支援センター  
認知症の人と家族の会 生活支援サポーター  
交通安全協会支部役員 第三者評価委員  
地区社会福祉協議会 病院長 病院事務長  
高齢者サロン交流協力員など

#### 事業所

管理者 理事長 事務長 管理者  
介護スタッフなど

#### 市職員

介護保険課職員  
地域包括支援センター職員

#### その他

他事業所管理者 元利用者家族など

#### (4) 会議内容について

- 議題等については生活支援や地域との関係性に関する事など、運営推進会議の趣旨に合致しているものであれば、ある程度自由に行える。
- 個人情報の取り扱いについては、十分配慮すること。
- 参加者がわかりやすいように、説明資料はある程度用意すること。
- 議題の趣旨とは関係のない雑談が長く続いたり、事業所の一方的な報告で終わることのないよう、双方向的かつ建設的な会議が望ましい。
- 会議時間は 30 分から 1 時間 30 分程度が標準と思われる。
- 他の地域密着型介護事業所と併設している場合においては、1つの運営推進会議において、両事業所の評価等を行うことで差支えない。

※ 今年度開催された会議の議題を、別紙「平成 27 年度運営推進会議テーマ一覧」にまとめましたので、今後の会議テーマの参考としてください。⇒資料 2

#### 《参考事例》

- 行事（母の日の感謝の集いなど）と同時開催するなどして、家族や利用者と施設職員とのコミュニケーションの場を確保し、利用者の思いや思い出を共有することで施設との信頼関係を構築する工夫をしている。⇒資料 3
- 介護施設に係る新しい情報（娯楽型デイサービス）を取り上げ、会議参加者の興味や関心を引く工夫をしている。⇒資料 4

#### (5) 報告書（会議録）の公表について

- 「サービスの評価を受けるとともに、必要な要望、助言等について記録を作成し、その記録を公表しなければならない」と規定されているため、
  - ① 運営推進会議で報告した内容
  - ② 運営推進会議で委員より寄せられた意見や質問
  - ③ 地域からの情報提供（地域の行事等）上記①～③等を記録すること。また、発言を全て記録するのではなく、要約した形で記録することも可能である。
- 公表にあたっては、利用者及び利用者家族の個人情報の保護に配慮すること。
- 公表にあたっては、地域住民やその他の市民が知り得るよう努めること。
- 会議録を事業所窓口を設置したり、閲覧コーナーを設ける等、家族の方が閲覧しやすいようにすること。

#### 《参考事例》

- 写真使用により利用者の普段の様子を伝えたり、認知症やインフルエンザについてなど地域住民にとっても有益な情報を盛り込んだお便りを発行し、地域に対し、回覧版等で地域に情報を発信している。⇒資料 5

## (6) 報告書（会議録）の提出について

- 会議録は、運営推進会議終了後1か月以内に介護保険課へ提出すること。  
(FAXによる提出可) ⇒ **資料3**

## II. 自己評価・外部評価について

### (1) 認知症対応型共同生活介護の自己評価、外部評価について

- 事業所は自己評価を実施し、外部評価においては評価機関が実施する。
- 自己評価、外部評価は少なくとも1年に1回以上を実施すること。
- 隔年実施が適用される場合は、2年に1回、外部評価を実施することができる。
- 「自己評価及び外部評価結果」及び「目標達成計画」については、「福祉保健医療情報ネットワークシステム（WAMNET）」にて公表されている。
- 自己評価及び外部評価結果については、運営推進会議で報告すること。
- 外部評価で指摘事項があった場合は、その内容及び改善方法について、運営推進会議にて説明すること。
- 外部評価結果が届き次第、「自己評価・外部評価結果届」とともに「自己評価」、「外部評価」、「目標達成計画」を八戸市介護保険課へ提出すること。

### (2) 小規模多機能型居宅介護の自己評価、外部評価について

- 事業所が自己評価を実施し、外部評価については運営推進会議を活用して実施する。
  - 運営推進会議においては、自己評価結果についての外部評価を、1年に1回以上を実施すること。
  - 3月末までに「自己評価・外部評価結果届」とともに「事業所自己評価」、「サービス評価総括表」を八戸市介護保険課へ提出すること。
- ※ 今年度開催された自己評価・外部評価の方法について、別紙「運営推進会議を利用したサービス評価方法」にまとめましたので、今後の参考としてください。⇒ **資料6**

### (3) 運営推進会議と外部評価の関係について

サービスの種別	運営推進会議の開催	外部評価
認知症対応型共同生活介護	必要（おおむね2月に1回以上）	必要（評価機関が評価）
小規模多機能型居宅介護		必要（運営推進会議を活用）

## III. 事務連絡

- 3月上旬に平成28年度運営推進会議の日程等に係る照会を電子メール又はFAXで実施しますので御協力ください。

平成 28 年〇月〇日

宛名 〇〇〇〇〇〇 様

社会福祉法人 〇〇〇〇〇  
理事長 〇〇〇〇

### 運営推進会議の出欠について（例文）

この度、標記会議を下記のとおり開催しますので、お忙しいところ誠に恐縮ですが、御出席くださいますようお願い致します。

#### 記

**1. 事業所名**

グループホーム〇〇〇〇

**2. 日時**

平成 28 年〇〇月〇〇日（水） 10:00～11:00

**3. 場所**

グループホーム〇〇〇〇内事務室

**4. 議題等**

- 1) 活動報告
- 2) 入居者様の様子について
- 3) 外部評価について
- 4) 研修について
- 5) 意見交換・その他

担当 〇〇〇

TEL 〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇-〇〇〇〇

## 運営推進会議を利用したサービス評価方法

事業所	自己評価		外部評価		評価の確定	
	方法	資料	方法	資料	方法	資料
A	※①	※③	・各項目を読み上げて説明 ・どの項目を選んだかを確認 ・必要な場合は補足説明	※⑤	資料を読み上げて意見を募る	
B	※①	※③	・パワーポイントを使い外部評価の概要や事業所の評価等を説明 ・各項目について意見交換	※⑤	1項目ごと説明し、意見を求める	
C	※①	※③ 「地域関わりシート①」は事業所の現状報告を独自に記載	※④ ・模造紙に結果を集計 ・模造紙を張り出して、各項目について説明、意見交換	未確定	-	
D	※②	※③	・自己評価が低い2項目に絞っての説明 ・外部評価を行い、結果集計 ・意見交換	※⑥	外部評価まとめと総括表について報告	
E	※①	※③ 独自に作成した写真中心の説明資料を評価日に配付	・説明資料を使い、特に自己評価が低かった項目に絞って意見交換 ・今回の話し合いもとに「地域関わりシート①」を記載してもらい、後日回収	未確定	-	
F	※①	※③	・自己評価、外部評価を項目すべてについて説明 ・一項目ごとに質問、意見を求める	※⑦	資料を読み上げて追加事項がないか確認	
G	※①	※③	・項目ごとに説明を受けながらチェック(わからなければその都度質問) ・資料を回収し、集計 ・ボードに集計結果を書き出し検証	未確定	-	
H	※①	※③	・自己評価と外部評価の概要説明 ・外部評価のすべての項目を読み上げて説明 ・一項目ごとに検討	未確定	-	
I	※①	※③	※④ ・自己評価の概要説明 ・外部評価の検討	未確定	-	
J	※①	※③	※④ ・サービス評価の概要説明 ・自己評価の概要説明 ・外部評価の検討	※⑤	資料を読み上げて意見を募る	
K	※①	※③	※④ ・サービス評価の概要説明 ・自己評価の取り組み状況について検討 ・外部評価の検討	※⑤	外部評価の振り返りを行い、総括表をまとめる	
L	※①	※③	・自己評価の結果及び外部評価の説明 ・項目の解釈の確認し、「地域関わりシート②」の記入	未確定	-	
M	※①	※③	・資料を使用して説明 ・各項目について意見・質問等を募る	未確定	-	

※①…… 複数日に分けて実施

②…… 同日に一回で実施

③…… 「事業所自己評価・ミーティング様式」と「地域関わりシート①」を事前に配布し、外部評価を行う日に持参

④…… 話し合い前に「地域関わりシート①」を回収

※⑤…… 「サービス評価総括表」を確定日に配布

⑥…… 「地域関わりシート②」と「サービス評価総括表」を確定日に配布

⑦…… 「地域関わりシート②」と「サービス評価総括表」を事前に配布し、確定日に持参

## 7. 介護人材発掘育成事業について

高齢化の進行、世帯構成の変化、ライフスタイルの多様化等により、介護ニーズが拡大している中、平成 27 年 6 月の厚生労働省の公表では 2025 年には介護人材が約 38 万人不足するとの見通しが示されています。

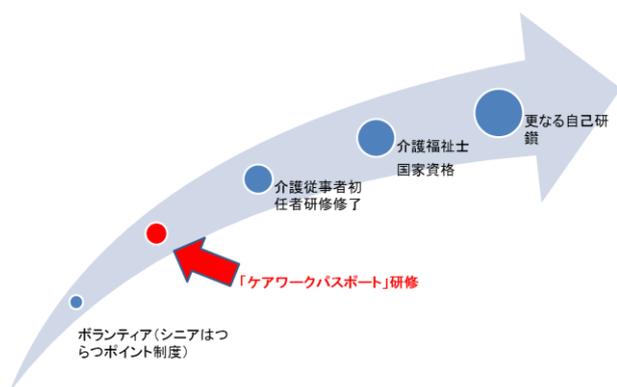
当市においても、今後より多くの介護人材が必要になると見込まれることから、市では、「八戸市介護人材発掘育成事業」として、八戸学院大学・八戸学院短期大学地域連携研修センターに業務委託した上で、教育機関・事業者・行政が連携し、現在、「ケアワークパスポート研修」として 3 月の開催に向けて準備を進めているところです。

当研修は、介護の仕事に関心があり、就労意欲のある中高年齢者を主な対象として、多様な人材の参入促進を図ることで、介護人材のすそ野を広げることを目的としています。

利用者の家族や地域で介護職に関心のある方への周知のご協力をお願いします。

問合せ・申込は八戸学院大学・八戸学院短期大学地域連携研修センター（電話 0178-25-2789）へお願いします。なお、当研修については、28 年度以降も開催（年 3 回）を予定しております。

研修の位置づけ



講義内容	時間数
介護保険制度・消費者講座	2
認知症サポーター養成講座	2
ワークライフ・バランス	1
高齢者のかかりやすい病気	1
介護現場におけるヒヤリハット	1
介護の就労・モラル・待遇等	2
介護現場の今	1
福祉人材バンクについて	1
介護現場で必要とされる人材とは	1
コミュニケーション	2
施設見学・車いす体験・ボディメカニクス	4

## 8. その他

### (1) 要介護認定申請における申請代行・提出代行時の注意点について

平成 28 年 1 月からのマイナンバー制度開始に伴い、各種申請書に個人番号記載欄が設けられました。留意点として被保険者向けに案内文書を作成しましたので参考にして下さい【別添 3】。

また、事業所で申請や提出を行う際、以下について御注意下さい。

#### ①申請者と提出者が異なる場合

申請受理後の問合せ先とするため「窓口に来た人」欄の記載が必要です。特に、申請代行ができない事業所が提出する場合、「申請者欄」には被保険者本人又は家族の氏名、「窓口に来た人」欄には事業所及び担当者名を記入してください。

#### ②主治医への確認日について

主治医へ確認した日付の記入をお願いします。未来日（受診予定日）の記入は月初めの更新申請する場合に申請日までに主治医への確認を行う前提でのみお受けしています。

#### ③調査場所について

住所地と調査場所が違う場合で、調査場所の住所のみ記載されているケースがあり、場所の関係性が不明なことがあります。「施設名」又は「長女宅」など本人との関係、また世帯主などの記入をお願いします。

#### ④小規模多機能型居宅介護利用者について

小規模多機能型居宅介護で「通い」「宿泊」の利用頻度が高い方は、自宅での調査であっても「通い」「宿泊」利用時の介護状況が調査票に反映されることとなりますので、調査後の確認先（事業所及び担当者）の記載をお願いします。

The image shows a portion of a form titled "駐車できる場所 ( )". It contains several sections:

- ②家族構成
- ③調査時の注意点  
調査後確認先：小規模 ■■■ ○○まで
- ④認知症状の有無  有  無

On the right side of the form, there is another section: ⑦在宅介護支の関わり ( ) with a checkbox for "有" and a field for "機関名：". A large red arrow points from the left towards the "③調査時の注意点" section.

### (2) 要支援者の情報提供請求について（小規模多機能型居宅介護）

小規模多機能型居宅介護における要支援利用者の情報提供請求について、直接介護保険課の窓口にて対応しておりますので御承知おきください。

### **(3) 認定情報について**

介護保険課窓口の認定情報ファイルに記載の一次判定情報は、当課のシステムによるシミュレーション結果であり、実際に認定審査会が確定する一次判定結果と異なる場合がありますので御了承ください。なお、一次判定については暫定プラン作成の他、あくまでも参考として御活用くださるようお願いいたします。

### **(4) 介護給付費の再請求について**

国保連による審査決定済みの請求内容について、請求誤り等があった場合、事業所は保険者に対して過誤申立を行い、その後、必要時再請求を行います。

再請求がない場合、当該月の給付実績が確定せず、高額介護サービス費や高額医療合算介護サービス費の支給が保留となるといった影響が出ます。速やかに再請求を行うようお願いいたします。

なお、再請求については、過誤申立の翌月に請求できます（同月過誤）。

### **(5) 支払遅延者への対応について**

介護サービス提供に際し、利用者負担の支払いが長期間滞っている場合は、「支払遅延者連絡リスト」の提出による情報提供をお願いしています。

高額介護サービス費や高額医療合算介護サービス費は、利用者負担が限度額を超過し、かつ当市においては「支払遅延者連絡リスト」にて支払遅延者を確認し、支払いが済んでいる方を対象として給付しています。

適正化の観点から「支払遅延者連絡リスト」の提出等、御協力をお願いします。

### **(6) 介護保険課窓口における届出について**

来庁が必要な変更等の届出が必要な場合は、事前に日時の予約をお願いします。

予約なしに来られた場合、対応ができずお引き取りいただく場合がありますので、ご留意ください。

### **(7) 介護ロボット等導入支援特別事業費補助金について**

八戸市内の介護サービス事業者（施設）に対し、国の交付金を活用した介護ロボット導入費用の助成を行います。

市への必要書類（介護ロボット導入計画等）の提出期限は、2月19日（金）までとなっていますので、導入を検討している事業者は期限までに提出をお願いします。

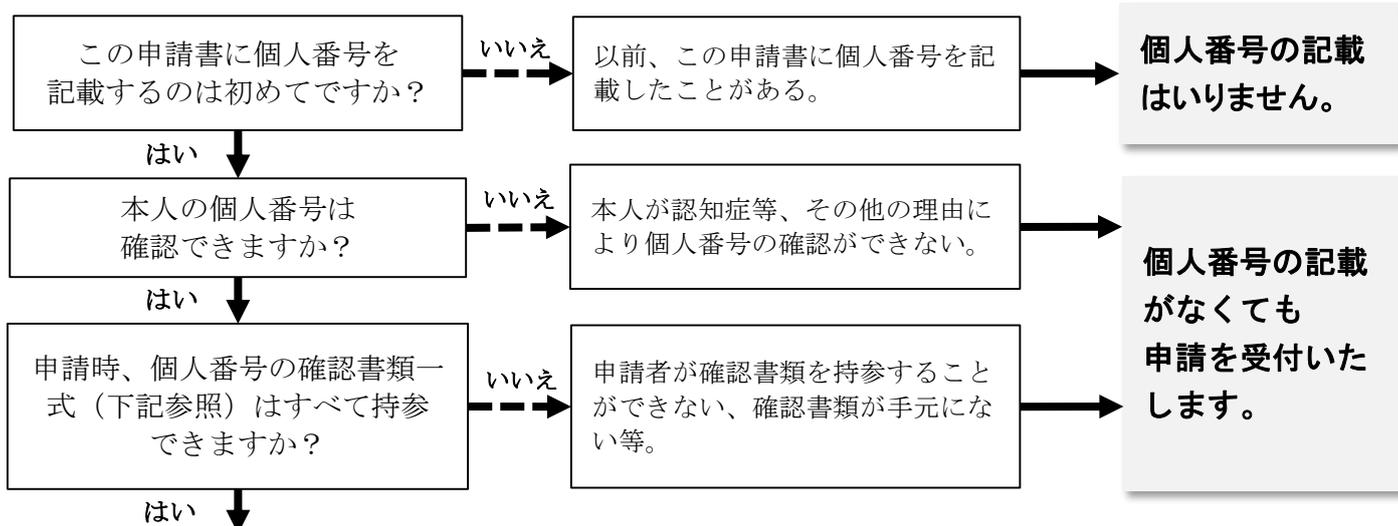
# マイナンバー記載についてのお知らせ

平成28年1月から、個人番号（マイナンバー）を同封の申請書に記載することになりました。

申請の際は、個人番号確認・本人確認等をいたしますので、申請書その他添付書類とあわせて下記の必要書類一式をお持ちください。ただし、**本人が認知症等により個人番号の確認が難しい場合、申請書に個人番号の記載がなくても申請は受付いたします。**

なお、**一度、同封の申請書に個人番号を記載いただければ、次回以降に申請する際は個人番号の記載が必要ありません。**

個人番号の記載につきましては、下記のフローチャートにてご確認ください。



**個人番号の記載をお願いします。下記の必要書類一式をお持ちください。**

## 申請の際にお持ちいただくもの

### (1) 本人が申請する場合

#### ① 個人番号が正しいかを確認するための書類

(※1) 本人の個人番号カード、個人番号通知カード・個人番号が記載された住民票 のいずれか

#### ② 本人の身元を確認するための書類

(※2) 【一点確認】 運転免許証、パスポート、障がい者手帳等 から一点  
 または  
 【二点確認】 介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証、  
 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、キャッシュカード等 から二点

### (2) 代理人（家族等）が申請する場合

#### ① 本人の個人番号が正しいかを確認するための書類

(※1) と同様

#### ② 代理人の身元を確認するための書類

(※2) と同様（注：ただし、代理人のもの）

#### ③ 本人の代理としての申請となること（代理権）を確認するための書類

法定代理における戸籍謄本その他資格を証明する書類、任意代理における委任状、  
 または本人の介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、介護保険負担限度額認定証、  
 公的医療保険の被保険者証

のいずれか

### (3) 郵送で申請する場合

上記（1）、（2）における必要書類それぞれの写しをすべて同封してください。