

# 1. 事務連絡

## 【目次】

### ●認定給付グループ

- (1) 高額介護サービス費等について
- (2) 総合事業対象者の要介護認定申請について
- (3) 要介護認定調査について
- (4) 居宅（介護予防）サービス計画作成の届出について
- (5) 認定情報について
- (6) 主治医意見書の確認について
- (7) 住宅改修について
- (8) 軽度者に係る福祉用具貸与の申請について
- (9) 要介護認定調査業務委託契約について
- (10) 認定調査 e-ラーニングシステムについて

### ●保険料グループ

- (11) 負担限度額認定申請について
- (12) 介護保険施設入・退所（院）者異動連絡票の提出について

### ●管理グループ

- (13) 介護保険における第三者行為について

### ●介護事業者グループ

- (14) 事業所メールアドレスの登録・変更について

### ●全グループ共通

- (15) 正午から午後1時までの窓口対応について
- (16) 来年度の課内体制について
- (17) 来年度の集団指導及び認定調査員研修について

## ●認定給付グループ

### (1) 高額介護サービス費等について

#### ① 平成19年10月以前のサービス利用料についてのお願い

高額介護サービス費の支給はサービス利用料の領収日から2年で時効となります。適切な給付と時効処理のため、平成19年10月以前（自動償還前）のサービス利用料について、未払い又は直近2年以内に支払われた方がおられましたら、平成29年3月31日（金）までに介護保険課認定給付グループ（TEL43-9083）へ御連絡ください。

#### ② 高額介護予防サービス費相当の事業による支給が始まります。

1か月の介護予防サービスの利用料が高額になった方を対象に「介護保険高額介護予防サービス費」を支給しておりますが、平成28年10月から総合事業が始まったことにより、これまでの介護保険高額介護予防サービス費の一部（又は全部）が「高額介護予防サービス費相当の事業」により支給されることとなります。

対象の方に送付する「高額介護サービス費等支給申請書」を提出していただくことで、これまでと同様に受給できます。申請書を送付する際には、提出漏れのないよう高齢福祉課より担当ケアマネジャーにも連絡しておりますので、適切に申請できるよう御協力をお願いします。

### (2) 総合事業対象者の要介護認定申請について

総合事業対象者が、要介護（要支援）認定申請をする際は以下の点に注意してください。

#### ○ 申請のタイミングについて

八戸市地域包括支援センターに事前相談の上、介護サービスの暫定利用の必要性など利用者の状況をよく見極め、適切な時期での申請をお願いします。

#### ○ 申請書について

- ・申請区分は「新規」となります。
- ・申請書において、申請理由を明確に御記入ください。

#### ○ 居宅サービス計画作成届出について

暫定で介護サービスを利用する場合は、居宅サービス計画作成届出の必要性や暫定ケアプランの作成について、あらかじめ八戸市地域包括支援センターへ御確認ください。

### (3) 要介護認定調査について

要介護認定調査について以下の点に注意してください。

#### ○ 要介護（要支援）認定申請書「認定調査について」欄について

調査の希望連絡時間が夜間や日祝日である、調査日時をあらかじめ限定している等の申請が見受けられます。調査員が対応に苦慮しますので、立会者などへ事前に説明するなど調査員への配慮をお願いします。また、やむを得ない場合は事前に御相談ください。

#### ○ 要介護認定調査票「特記事項」への記入について《認定調査員》

調査を受ける場所や時期によって介護状況が変わる場合があります。特に入院などによって状況が変わった場合、調査項目は調査時の状況で判断することになりますが、以前の介護状況等も介護認定審査会における審議の判断材料となる場合がありますので、特記事項に御記入ください。

#### **(4) 居宅（介護予防）サービス計画作成の届出について**

##### **① 届出書提出について**

###### **○ 新規申請時、要支援者の要介護新規申請時、転入時の届出書提出について**

原則として届出有効開始日の遡りは認めておりません。やむを得ない事由により提出が遅れる場合は、事前に御相談ください。

###### **○ 更新申請時の届出書提出について**

更新申請において、認定遅延により、認定有効期間の終了後に認定の結果が要支援状態から要介護状態に変更となった場合に限り、届出有効開始日の遡りを可能としますが、認定後は速やかな提出をお願いします。

##### **② 届出書の記入漏れ・誤りについて**

###### **○ 「区分（新規・変更）」欄について**

一度でも届出履歴があれば「変更」になります。被保険者証・資格者証で確認できない場合は、届出の際に窓口職員へお申し出ください。また、変更の場合はその理由も必ず記載してください。

###### **○ 「居宅サービス等の利用の有無」欄について**

小規模多機能型居宅介護事業所・看護小規模多機能型居宅介護事業所が届出する場合は、必ず記載してください。

なお、居宅介護支援事業所が届出をする場合は不要です。

#### **(5) 認定情報について**

当課では、要介護（要支援）認定申請の進行状況を担当ケアマネジャーが確認できるよう、認定情報（オレンジファイル）を窓口に用意しております。

なお、居宅（介護予防）サービス計画作成の届出が提出されていない被保険者については、認定情報（オレンジファイル）に記載されません。

また、閲覧の際は、「未認定者抽出リスト閲覧者一覧」へ閲覧者名等を必ず御記入ください。

#### **(6) 主治医意見書の確認について**

##### **○ 要介護（要支援）認定申請書「主治医」欄について**

- ・要介護（要支援）認定申請において、主治医名の不備や主治医への事前確認が不十分な場合、認定遅延の要因となりますので御注意ください。
- ・申請を代行される場合は、本人又は家族に対し、主治医に直接申請の意志を伝えたかどうかを確認の上、申請してください。

##### **○ 申請後の主治医変更について**

申請後、体調変化等により、意見書作成の依頼先となっている主治医が変更となる場合は、速やかに御連絡ください。

#### **(7) 住宅改修について**

##### **○ 施工内容の変更について**

事前連絡なしに施工内容を変更し、不支給となるケースが見受けられます。やむを得ず施工内容を変更する場合は、着工前に必ず認定給付グループへ御相談ください。

## ○ 「住宅改修の結果について（報告書）」の作成について

施工内容に変更があったにもかかわらず、「事前申請の改修内容と変更なし」とされるなど、改修後の確認が不十分なまま事後申請するケースが見受けられます。改修箇所を十分に確認した上で報告書を作成してください。

## （８）軽度者に係る福祉用具貸与の申請について

【参考資料①】参照

### ○ 暫定利用となる場合について

暫定で軽度者の福祉用具貸与を利用する場合、利用前の事前手続きはもちろんです。暫定利用となる旨の事前連絡（電話連絡可）を確実にお願いします。

※事前連絡がない場合、要否確認書有効開始日の遡りはしませんので御注意ください。

### ○ 手続きの流れについて

軽度者に係る福祉用具貸与の要否確認手続きガイドを添付しますので、今一度御確認ください。

## （９）要介護認定調査業務委託契約について

今月末、平成 29 年度要介護認定調査業務委託契約の関係書類を送付します。提出期限が短いことから、早めの提出に御協力をお願いします。

## （10）認定調査 e-ラーニングシステムについて

認定調査員として従事されている方は、「調査員のための e-ラーニング」を積極的に受講し、スキルアップに努めてください。システムの利用には登録が必要ですので、未登録の方は認定給付グループまでお問い合わせください。

## ●保険料グループ

## （11）負担限度額認定申請について

負担限度額認定申請を代行される場合は、以下の点に注意してください。

### ○ 申請書「収入等に関する申告」欄について

負担段階の決定に当たり、本人の前年の合計所得金額と課税年金収入額のほか、非課税年金（遺族年金、障害年金）も収入として算定しますので、適切に記入してください。

### ○ 申請書裏面「同意書」欄について

記入時に誤字等あった場合は、二重線を引き、その上に訂正印を押印してください。

### ○ 預貯金通帳、有価証券等の写しについて

- ・預貯金通帳等の写しは、原則直近 2 か月以内の写しを添付してください。
- ・預貯金通帳等を複数保有している場合は、その全ての写しが必要となります。

## （12）介護保険施設入・退所（院）者異動連絡票の提出について

介護保険施設において、八戸市の被保険者の入・退所（院）があった場合は、「介護保険施設入・退所（院）連絡票」にて当該月末までに報告くださるようお願いいたします。

また、介護保険施設等は、施設等の種類及び名称、入・退所（院）の年月日を被保険者証に記載する必要がありますので御注意ください。

## ●管理グループ

### (13) 介護保険における第三者行為について

【参考資料②】参照

平成 28 年 4 月 1 日からの介護保険法施行規則の改正に伴い、交通事故等の第三者行為による被害に係る求償事務の取組が強化され、第 1 号被保険者が第三者行為により介護保険給付を受ける場合、保険者への届出が義務付けられています。

第三者求償事案を把握した際には、まずは介護保険課へ相談するよう促す等、被保険者への周知に御協力をお願いします。

※参考：介護保険最新情報 Vol. 540(平成 28 年 3 月 31 日)

## ●介護事業者グループ

### (14) 事業所メールアドレスの登録・変更について

当課と各事業所の連絡ツールとして、事業所のメールアドレスを登録いただいております。登録が済んでいない又はメールアドレスが変更となる事業所は、事業所名・サービス種別を入力の上、下記宛てに送信ください。

【 介護保険課代表メールアドレス：[kaigo@city.hachinohe.aomori.jp](mailto:kaigo@city.hachinohe.aomori.jp) 】

なお、管理者等個人のメールアドレスの登録でも構いませんが、異動等も考慮し、継続的に連絡できる事業所のアドレスの登録をお願いします。

## ●全グループ共通

### (15) 正午から午後 1 時までの窓口対応について

介護保険課では正午から午後 1 時までの昼休憩時間においても、昼当番職員を配置し窓口業務を行っているところですが、市民の方からの相談等が重なり窓口が混雑することがあります。

その際、市民の方への対応を優先させていただき、事業所の皆様をお待たせする場合がありますことをあらかじめ御了承ください。

### (16) 来年度の課内体制について

平成 29 年度における介護保険課の課内体制につきましては、4 月に入り体制が確定し次第、電子メール又は F A X にて周知します。各グループの担当業務及び内線番号等も周知する予定ですので、お問い合わせの際は担当グループ宛てに御連絡ください。

### (17) 来年度の集団指導及び認定調査員研修について

来年度のスケジュールは以下のとおりです。御確認ください。

#### ○ 八戸市介護サービス事業者集団指導

①第 1 回・・・平成 29 年 11 月 21 日（火）14：00～15：30 八戸市公民館（ホール）（予定）

②第 2 回・・・平成 30 年 3 月下旬

#### ○ 認定調査員研修・・・平成 29 年 8 月上旬

## 2. 平成 28 年度介護サービス事業所実地指導結果について

### 1. 実地指導を実施した事業所

- (1) 認知症対応型共同生活介護 7 事業所
- (2) 認知症対応型通所介護 2 事業所
- (3) 地域密着型通所介護 24 事業所
- (4) 小規模多機能型居宅介護 3 事業所

### 2. 主な指摘事項について

#### 【掲載例】

条例 : 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

解釈通知 : 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に関する基準について(老計発第 0331004 号、老振発第 0331004 号、老老発第 03310174 号)

算定基準 : 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(老計発第 0331005 号、老振発第 0331005 号、老老発第 0331018 号)

## (1) 認知症対応型共同生活介護

### ① 従業者の員数（条例第 111 条）

#### ●介護従業者の員数が標準数を満たしていない。

夜間及び深夜の時間帯以外に介護従業者の員数が標準数を満たしていない日が散見される。標準数を満たすよう、介護従業者を配置すること。

### ② 管理者（条例第 112 条）

#### ●管理者の勤務が勤務表により確認できない。

複数の事業所において管理者を兼務していることが勤務表で確認できなかった。管理者業務にあたる時間帯を、それぞれの事業所における勤務表に記載すること。

### ③ 記録の整備（条例第 128 条）

#### ●契約書やケース記録等に砂消しゴムや修正テープが使用されていた。

字句等の訂正の必要が生じた場合は、二重線を引き訂正印を押す等して訂正すること。

### ④ 認知症対応型共同生活介護の取扱方針（条例第 118 条）

#### ●身体拘束の解消に向けての取組が確認できない。また、身体拘束を行った際の時間を記録していない。

解釈通知 第 3 の五の 4 の (4) 認知症対応型共同生活介護の取扱方針 抜粋

③ 当該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ず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束を行う場合にあっては、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。

#### ●自己評価が公表されていない。

「指定地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準」第 97 条第 7 項等に規定する自己評価・外部評価の実施等について 平成 18 年 10 月 17 日 老計発第 1017001 号 抜粋

5(2) 事業者は、評価結果等を、

ア 利用申込者またはその家族に対する説明の際に交付する重要事項を記した文書に添付の上、説明すること。

イ 事業所内の見やすい場所に掲示する、自ら設置するホームページ上に掲示するなどの方法により、広く開示すること。

ウ 利用者及び利用者の家族へ手交若しくは送付等により提供を行うこと。

エ 指定を受けた市町村に対し、評価結果等を提出すること。

オ 評価結果等については、自ら設置する運営推進会議において説明すること。

#### ⑤ 認知症対応型共同生活介護計画の作成（条例第 119 条）

##### ●課題の把握（アセスメント）が不十分な計画が散見される。

本人及び家族の希望、生活歴等の情報収集が不十分なままサービス計画が作成されている。ケアマネジメントプロセスの一連の流れを再度確認し、個別性のある計画を作成すること。

##### ●ケアプランにおける長期・短期目標が画一的である。

漫然かつ画一的サービスにつながらないように、基となる介護計画において、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るなど個別的な援助の目標の設定に努めること。

##### ●ケアプランの交付日の記載がない。

利用者から同意を得た介護計画は、利用者に交付しなければならないため、介護計画の交付日を書面で確認できるようにすること。（例：介護計画の書式を変更する、交付日を記録する等）

##### ●計画作成担当者が他の介護従事者や介護計画に基づき利用する他の指定居宅サービス等を行う者との連絡を継続して行った記録が確認できない。

モニタリングが複数の従業者によって行われていることが書面で確認できるようにすること。

#### ⑥ 運営規程（条例第 123 条）

##### ●運営規程に定めるべき項目が定められていない。

運営規程には条例で定めている項目を盛り込むこと。

#### ⑦ 非常災害対策（条例 129 条（第 61 条の 15 の準用））

##### ●風水害についての非常災害計画が立てられていない。

解釈通知 第 3 の五の 4 の (12)（第 3 の四の 4 の (14) の準用）抜粋

「非常災害に関する具体的計画」とは、消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。

#### ⑧ 秘密保持等（条例第 129 条（第 37 条の準用））

##### ●従業者に対して、秘密保持に関する具体的な措置が取られていない。

当該事業所の従業者に対し、退職後においても業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持すべき旨を文書により取り決めるなど措置を講ずること。



## (2) 認知症対応型通所介護

### ① 管理者の責務（条例第 82 条（第 61 条の 11 の準用））

#### ●利用契約時の説明等利用申込に係る調整を管理者が一元的に行っていない。

利用の申込みに係る調整は管理者が一元的に行うこと。なお、管理者の兼務の数について当市では制限を設けてはいないが、条例第 64 条第 1 項により、他の業務と同時並行的に行えない場合は常勤とは言えないため、管理者の要件を満たさないと判断される。

管理者（条例第 64 条第 1 項）

事業者は、指定認知症対応型通所介護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定認知症対応型通所介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定認知症対応型通所介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

よって、兼務する職種が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は常勤と言えない。

### ② 認知症対応型通所介護計画の作成（条例第 73 条第 1 項）

#### ●認知症対応型通所介護計画に関する管理者としてすべき業務が、書面で確認できなかった。

解釈通知 第 3 の三の 4 (2) 認知症対応型通所介護計画の作成 抜粋

① 認知症対応型通所介護計画については、認知症介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や、認知症介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者がいる場合はその者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。

③ 認知症対応型通所介護計画は、サービスの提供に関わる従業員が共同して個々の利用者ごとに作成するものであること。

条例上、認知症対応型通所介護計画の作成・説明・交付は管理者が行うこととされているため、管理者以外の従業員が計画を作成、説明、交付をする場合であっても、管理者が従業員と共同作成していることを通所介護計画書で確認できるようにすること。

### (3) 地域密着型通所介護

#### ① 従業者の員数（条例第 61 条の 3）

- 生活相談員について、配置基準を満たしていない。

サービス提供時間帯を通じて生活相談員を配置すること。

- 営業日毎に人員基準を満たしているか出勤簿等から確認できない。

同一従業者が複数事業所で兼務している場合、それぞれの事業所において出勤簿等で確認できるようにすること。

- 看護職員の配置基準を満たしていない。当該事業所の従業者等によりサービスが提供されていない。

併設事業所等の看護職員により看護業務を行う場合、兼務辞令等で当該事業所の職員であることが確認できるようにすること。

- 体験利用実施により人員基準を満たしていない。

体験利用は介護保険外サービスであるため、体験利用者の対応をすることにより人員基準欠如とならないよう職員を配置すること。

#### ② 内容及び手続の説明・同意（第 61 条の 20（第 11 条の準用））

- 契約が適切に交わされていない。

サービス提供前に 契約 を交わす、契約日の記載漏れがないようにする、訂正は二重線と訂正印にて行うこと。なお、介護保険における契約とは、一般的には「重要事項説明書を交付し、主要事項を利用者または家族に対して説明し、利用者の同意を得る」こととされている。

#### ③ 利用料等の受領（条例第 61 条の 7）

- 重要事項説明書に記載のない費用を徴収している。

その他の日用品に係る費用を徴収する場合は、利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得ること。

- 利用者から医療処置の費用を徴収している。

サービス提供時間中において看護職員により行われる医療処置は日常生活上の世話に含まれるため、請求しないこと。

- 生活保護を受給している利用者の食費について、事業所が定めている額を徴収していない。

生活保護受給者等の理由により費用に差額が生じる場合は、あらかじめ、その旨重要事項説明書に明示し、利用者から同意を得ること。

#### ④ 地域密着型通所介護計画の作成（条例第 61 条の 10）

- 課題の把握（アセスメント）が書面で確認できない。
- ケアプランの利用者への交付が書面で確認できない、交付をしていない。
- 管理者が作成・説明・交付していることが書面で確認できない。
- 家族の同意となっているケースが散見される。
- 説明・同意・交付がサービス提供後に行われている。
- 居宅サービス計画に沿って作成されていない。
- 目標設定、目標の期間が記載されていない。
- モニタリング（評価）において、判断根拠が曖昧である。記録がない。
- サービスの実施状況及び目標の達成状況に関する記録が不十分である。

#### 解釈通知 第 3 の二の二 3（3）地域密着型通所介護計画の作成 抜粋

- ① 地域密着型通所介護計画については、介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のある者や、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にそのとりまとめを行わせることが望ましい。
- ② 地域密着型通所介護計画は、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成するものである。
- ③ 地域密着型通所介護計画は、居宅サービス計画に沿って作成されなければならないこととしたものである。なお、地域密着型通所介護計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該地域密着型通所介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更するものとする。
- ④ 地域密着型通所介護計画は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作成されなければならないものであり、サービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障するため、指定地域密着型通所介護事業所の管理者は、地域密着型通所介護計画の作成に当たっては、その内容等を説明した上で利用者の同意を得なければならない、また、当該地域密着型通所介護計画を利用者に交付しなければならない。
- ⑤ 地域密着型通所介護計画の目標及び内容については、利用者又は家族に説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行うものとする。

条例上、通所介護計画の作成・説明・交付は管理者が行うこととされているため、管理者以外の従業者が計画を作成、説明、交付をする場合であっても、管理者が従業員と共同作成していることを通所介護計画書で確認できるようにすること。

#### 【通所介護計画における「期間」の考え方について】

条例及び解釈通知において、通所介護計画には「期間」についての定めはないが、利用者の目標達成の目安になることや、目標及びサービス内容について実施状況の把握や評価をする上で必要と考えられることから、当市では通所介護計画に「期間」を記載するよう指導している。

#### ⑤ 管理者の責務（条例第 61 条の 11）

- 管理者以外の者が管理者業務を行っている。  
管理者として届け出た者が管理者業務を行うこと。

#### ⑥ 運営規程（条例第 61 条の 12）

- 運営規程及び重要事項説明書において、2 割負担の記載がない。
- 地域密着型サービス移行に伴う文言修正が行われていない。

#### ⑦ 勤務体制の確保等（条例第 61 条の 13）

- 管理者の勤務状況が確認できない。
- 従業員の職種及び兼務内容が書面で明確になっていない。
- 当該事業所の従業員によりサービスが提供されていない。
- 看護職員の配置基準を満たしていない。
- 事業所ごとの勤務状況確認が困難となっている。

解釈通知 第 3 二の二 3 (6) 勤務体制の確保等 抜粋

基準第 30 条は、利用者に対する適切な指定地域密着型通所介護の提供を確保するため、職員の勤務体制等について規定したものであるが、このほか次の点に留意するものとする。

- ① 指定地域密着型通所介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、地域密着型通所介護従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。
- ② 同条第 2 項は、原則として、当該指定地域密着型通所介護事業所の従業員たる地域密着型通所介護従業員によって指定地域密着型通所介護を提供するべきであるが、調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことを認めるものであること。

#### 【ボランティアによる「介護」】

ボランティアによる利用者への関わりについては、利用者の既往歴や心身の状態が分からない状態であること、事故発生時の責任の所在があいまいであることから、「利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務」が望ましい。

#### ⑧ 非常災害対策（条例第 61 条の 15）

##### ●避難・救出訓練を実施していない。

非常災害に際して、定期的に避難・救出訓練を実施すること。

#### ⑨ 衛生管理等（条例第 61 条の 16）

##### ●入浴後の整髪に使用するヘアブラシが、消毒されないまま複数の利用者に共用されている。

##### ●髭剃りの管理が不適切である。

複数の利用者に対しての共用や不適切な管理は、感染症の媒介にもなり得ることから、個別管理をするなど衛生的な管理に努めること。

#### ⑩ 掲示（条例第 61 条の 20（第 36 条の準用））

##### ●重要事項説明書等が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

【事業所内に掲示（設置）するもの】

- ・重要事項説明書
- ・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要（第 61 条の 20（準用第 40 条第 1 項）における必要な措置）
- ・運営推進会議録（第 61 条の 17 第 2 項における記録の公表）

#### ⑪ 秘密保持（条例第 61 条の 20（第 37 条の準用））

##### ●従業員に対して、秘密保持に関する具体的な措置が取られていない。

当該事業所の従業員に対し、退職後においても業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持すべき旨を文書により取り決めるなど措置を講ずること。

#### ⑫ 苦情処理（条例第 61 条の 20（第 40 条の準用））

##### ●受付した苦情の記録が作成されていない。

苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。

#### ⑬ 地域との連携等（条例第 61 条の 17）

##### ●運営推進会議の記録が公表されていない。

利用者及びその家族が運営推進会議の内容を知ることができるよう、運営推進会議の記録を公表すること。

#### ⑭ 会計の区分（第 61 条の 20（第 43 条の準用））

●通所介護と介護保険外事業（宿泊サービス）の会計が区分されていない。

●通所介護、訪問介護、有料老人ホームの会計が区分されていない。

介護保険サービス事業所の会計は、事業所ごとに経理を区分し、かつ、各事業所の会計をその他の事業の会計と区分すること。

#### ⑮ 記録の整備（条例第 61 条の 19）

●利用者に対するサービス提供に関する記録の保存期間が5年になっていない。

八戸市の条例では具体的なサービス内容等の記録の保存期間について5年としている。

●ケース記録や会議録等において消えるペンや鉛筆による記入や修正テープの利用が散見される。

鉛筆や消えるペンは容易に改ざんすることが可能なため、記録に適さない。また、記載誤りが生じた際は、二重線を引き訂正印を押す等して訂正すること。

#### ⑯ 介護報酬

●個別機能訓練加算の算定要件を満たしていない。

- ・個別機能訓練加算（I）を算定する場合、サービス提供時間帯を通じて専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を一名以上配置すること。
- ・個別機能訓練を行う場合は、機能訓練指導員等が居宅を訪問した上で利用者の居宅での居宅での生活状況を確認し記録すること。

●サービス提供体制加算 I（イ）の加算要件を満たしていることが確認できない。

職種別従事時間を記載した勤務実績等により加算要件を満たしていることが書類でわかるようにしておくこと。

●介護職員処遇改善加算の要件である介護職員の研修計画が作成されていない。

加算の算定にあたっては、介護職員の資質の向上の支援に関する計画の策定、研修の実施又は研修の機会を確保し、全ての介護職員に周知すること。また、加算について従業者が説明を受けたことを書面で相互に確認できるようにすること。

#### (4) 小規模多機能型居宅介護

##### ① 指定小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針（条例第 94 条）

###### ●サービス利用日以外の利用者との関わりが希薄な傾向にある。

利用者が、「通いサービス」「宿泊サービス」「訪問サービス」を利用しない日であっても、電話などによる見守りを含め、何らかの形で関わることを望ましい。

##### ② 居宅サービス計画の作成（条例第 95 条）

###### ●ケアマネジメントプロセスに関する一連の流れの認識が曖昧であり、目標設定が漫然かつ画一的な傾向にある。

漫然かつ画一的サービスにつながらないように、基となる介護計画において、目標とする期間を明確にし、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るなど個別的な援助の目標設定に努めること。また、達成できるような目標や期間の設定とすること。

##### ③ 衛生管理等（条例第 109 条（第 61 の 16 の準用））

###### ●ヘアブラシを複数の利用者で共用している。

入浴後の整髪に使用するヘアブラシが 1 本しか用意されておらず、複数の利用者で共用されている。皮膚疾患等感染症の媒介にもなり得ることから、衛生的な管理に努めること。

##### ④ 地域との連携等（条例第 109 条（第 61 条の 17 の準用））

###### ●運営推進会議の記録が公表されていない。

利用者及びその家族が運営推進会議の内容を知ることができるよう、運営推進会議の記録を公表すること。

##### ⑤ 介護報酬

###### ●認知症加算 I の算定要件を満たしていない。

認知症加算 I を算定できる利用者は「日常生活自立度のランク III、IV 又は M に該当する者」と定められている。

###### ●基本報酬を日割りで算定しているにもかかわらず、登録日及び登録終了日が書面で確認できなかった。

日割りで算定する場合は、登録日及び登録終了日が書面で確認できるようにすること。

算定基準 第 2 5 小規模多機能型居宅介護費 (1)小規模多機能型居宅介護費の算定について 抜粋

① これらの算定の基礎となる「登録日」とは、利用者が小規模多機能型居宅介護事業者と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問又は宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日とする。また、「登録終了日」とは、利用者が小規模多機能型居宅介護事業者との間の利用契約を終了した日とする。

### 3. 実地指導を受けられる事業所様へ

#### (1) サービスの質の向上を図る「指導」

介護保険制度の健全で適正な運営の確保を図るため、都道府県・市町村はサービス事業者等に指導監督を行います。保険給付に関して必要がある場合、市町村は事業者等に文書の提出等を求めることができます。

指導はこれにもとづく措置として、利用者の自立支援と尊厳の保持を念頭に制度管理の適正化とより良いケアの実現に向け、サービスの質の確保・向上を図ることを主眼とします。指導には「集団指導」と「実地指導」があります。

#### (2) 実地指導とは

「実地指導」は、国の指導マニュアル等を活用し、虐待防止や身体拘束廃止等に向けた事業者等の取組に実地での援助的指導を行うものです。

実地指導の結果、改善事項がある場合や介護報酬の過誤調整が必要な場合は事業者等に通知され、事業者等は市に報告します。なお、実地指導中に著しい運営基準違反や不正な報酬請求が確認された場合は、ただちに監査を行うこととなります。

#### (3) 実地指導の内容

- ① 運営指導・・・自己点検シートにもとづくヒアリングやケアプラン点検（行動障がいのある利用者の生活実態、虐待防止・身体拘束廃止の取組等）
- ② 報酬請求指導・・・給付実績の確認（契約書・ケース記録等）

#### (4) スケジュール（例）

9：00	指導担当者及び従業者自己紹介	
9：10	事業所内の設備確認	
9：30	・ヒアリング ・ケアプラン点検 ・給付実績の確認	} ケアプラン点検・給付実績の確認については、基本的には当日準備いただいた書類を各担当が確認し、必要に応じて管理者又は計画作成担当者にお聞きします。
11：30	指導結果の講評	

※正午を過ぎる場合は、一旦休憩の後、13：00 から再開します。



## (5) お願い

### ① 実地指導に関する準備書類等について

実地指導当日に確認させていただく書類については、別途お知らせします。

サービス提供の記録については、条例上、その完結の日から5年間の保存が義務付けられております。

実地指導の際確認するケアプラン・介護記録については、前年度4月以降のサービス提供分を御準備いただきますが、給付実績に疑義が生じた場合、保存期限まで遡って確認させていただく場合がありますことを申し添えます。

#### ※電子化されている介護記録について

- ・実地指導において、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きますので、準備をお願いいたします
- ・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アクセスログ（操作履歴）により意図的な改ざんが行えないようになっているか、システム販売元等に確認をお願いいたします。

### ② 定期的な書類の見直しを

中核市移行に伴い、青森県が指定・監督等を行っていた介護サービス事業者に係る書類を引継ぎましたが、運営規程や重要事項説明書（特に利用料）の内容に不備が見受けられます。実地指導においても確認させていただきますが、各事業所においても、制度改正及び報酬改定等の機会に定期的な見直しをお願いします。

なお、市ホームページにサービス種別ごとの自己点検シートを掲載しておりますので御活用下さい。

### 3. 居宅介護支援における課題整理総括表とアセスメントの関係について

居宅介護支援事業所から、「課題整理総括表」の作成をもってアセスメントの実施とすることができるといふ問い合わせが多く寄せられています。

課題整理総括表については、介護保険最新情報 vol. 379 で周知されているところですが、厚生労働省老健局振興課の事務連絡においては、以下のとおり記載されています。

利用者の状態等を把握し、情報の整理・分析等を通じて課題を導き出した過程について、多職種協働の場面等で説明する際に適切な情報共有に資することを目的とした「課題整理総括表」を策定し、活用にあたっての手引きを作成しました。

また、「課題整理総括表・評価表の活用の手引き」における説明も以下のとおりです。

#### 1. 課題整理総括表及び評価表の趣旨・目的

##### (2) 課題整理総括表及び評価表の活用における留意点（抜粋）

課題整理総括表の目的は、居宅サービス計画書様式第2表の「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」を導き出すにあたって、アセスメントツールを活用して整理・抽出した利用者の現状や有する能力を勘案しつつ、利用者が生活の質を維持・向上させていく上で生じている課題を明らかにし、自立した日常生活を支援していくにあたってその解決すべき課題を抽出するまでの間に、専門職としてどのような考えで課題分析を行ったのかを明らかにするものである。

#### 2. 課題整理総括表の様式と記載要領

##### (1) 本様式の活用の基本的な考え方

###### ①本様式の位置づけと作成のタイミング

前述の通り、課題整理総括表はアセスメントツールではなく、情報の収集と分析を行い、課題を抽出する上で、利用者の現在の状態と要介護状態等の改善・維持等の可能性に照らして課題の捉え方に抜け漏れがないかどうかをまとめる総括表である。

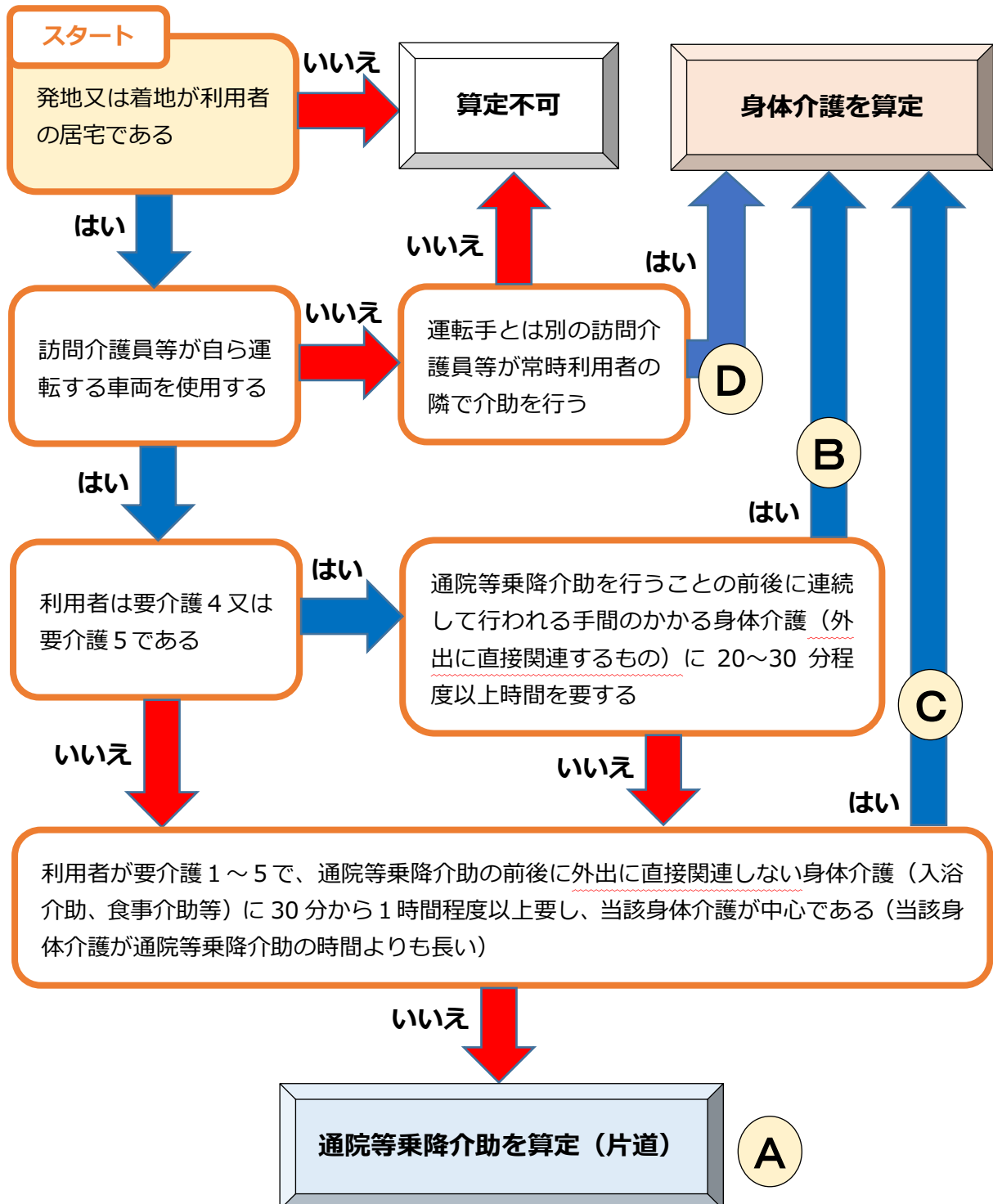
したがって、本様式のみでアセスメントを終えることは妥当ではなく、基本的には利用者・家族あるいはその他の関係職種等からの情報収集を終え、アセスメントツール等を用いて情報の整理・分析を行うことが必須である。そのうえで、ケアプラン（原案）の作成にかかる前のタイミングで本様式を作成することが望ましい。

よって、課題整理総括表の作成をもって、アセスメントの実施したことにはならず、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる適切な方法、すなわち 課題分析標準項目を具備するアセスメントシートが必要となります。

## 4. 「通院等乗降介助」・「身体介護中心型」の適用関係について

### 「通院等乗降介助」・「身体介護中心型」フローチャート

- <前提>
- ・総合的な援助の一環としてあらかじめ居宅サービス計画に位置付けられていること
  - ・訪問介護事業所が「通院等乗降介助」を算定可能であること  
(要介護者等の輸送を行う場合、道路運送法上の事業許可または登録が必要)



## 5. 各種通所介護における介護報酬の算定について

### (1) 2時間以上3時間未満の各種通所介護を行う場合の取扱い

#### 基本法令

##### 〈通所介護〉【厚告第19号 別表6 通所介護費 注2】

別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者に対して、所要時間2時間以上3時間未満の指定通所介護を行う場合は、注1の施設基準に掲げる区分に従い、イ(1)、ロ(1)又はハ(1)の所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。

##### 〈地域密着型通所介護〉【厚老告第126号 別表2の2 地域密着型通所介護費 注3】

別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者に対して、所要時間2時間以上3時間未満の指定地域密着型通所介護を行う場合は、イ(1)の所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。

##### 〈認知症対応型通所介護〉【厚老告第126号 別表3 認知症対応型通所介護費 注2】

別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者に対して、所要時間2時間以上3時間未満の指定認知症対応型通所介護を行う場合は注1の施設基準に掲げる区分に従い、イ(1)若しくは(2)又はロ(1)の所定単位数の100分の63に相当する単位数を算定する。

※厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者

【利用等告示第14号、第35号の3、第36号】

心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス提供が困難である利用者

#### 解釈通知

##### 〈通所介護〉

【老企第36号 第二 7(2)】

##### 〈地域密着型通所介護〉

【老計発第0331005号、老振発第0331005号、老老発第0331018号 第二 3の2(2)】

##### 〈認知症対応型通所介護〉

【老計発第0331005号、老振発第0331005号、老老発第0331018号 第二 4(2)】

2時間以上3時間未満の各種通所介護の単位数を算定できる利用者は、心身の状況から、長時間のサービス利用が困難である者、病後等で短時間の利用から始めて長時間利用に結びつけていく必要がある者など、利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者であること。

したがって、所要時間2時間以上3時間未満として各種通所介護費を算定する場合は、アセスメント及びサービス担当者会議において検討を行い、計画上に利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者である旨及びサービスの内容や必要性について明記することが必要です。

## (2) 所要時間を短縮した場合の算定 (2時間以上3時間未満を除く)

### 〈通所介護〉

【老企第36号 第二 7(1)】

### 〈地域密着型通所介護〉

【老計発第0331005号、老振発第0331005号、老老発第0331018号 第二 3の2(1)】

### 〈認知症対応型通所介護〉

【老計発第0331005号、老振発第0331005号、老老発第0331018号 第二 4(1)】

所要時間による区分については、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容の各種通所介護を行うための標準的な時間で、それぞれ所定単位数を算定することとなっています。

ただし、当日の利用者の心身の状況から、実際の各種通所介護の提供が各種通所介護計画上の所要時間よりもやむを得ず短くなった場合には、次のいずれかの取り扱いとなります。

### (A) 各種通所介護計画上の単位数を算定して差し支えない。

※各種通所介護の提供の開始に際しては、あらかじめ、サービス提供の内容や利用料等の重要事項について懇切丁寧に説明を行い同意を得ることとなっていることから、利用者に説明可能なサービス内容及び料金体系となっている必要があることに留意してください。

### (B) 利用者負担の軽減の観点から、やむを得ず短くなった実際の所要時間数の区分により算定してもよい (2時間以上3時間未満を除く)。

※当初の通所介護計画に位置付けられた時間よりも大きく短縮することが恒常化する場合は、実際の所定時間数に沿うよう、通所介護計画を変更するべきと考えます。

## (3) (1) 及び (2) のまとめ

以上のことから、当日の利用者の心身の状況により、実際の各種通所介護の提供が各種通所介護計画上の所要時間よりもやむを得ず短くなった所要時間数の区分を算定しようとする場合、「(1) 2時間以上3時間未満の各種通所介護を行う場合の取扱い」を適用することはできません。

また、その他詳細な事項については、利用者に説明可能なサービス内容及び料金体系を定めたいうえ、あらかじめ利用者に対し懇切丁寧に説明を行い、同意を得るようにしてください。

## 6. 事故報告について

### (1) 休庁時における事故・不祥事案発生時の報告について

平成 29 年 1 月 25 日発出の八介第 306 号「休庁時における事故・不祥事案発生時の報告について」でお知らせしたとおり、休庁時（土日祝日）に発生した緊急性がある事案（死亡事故、火災等）については、介護保険課の携帯電話番号に連絡し、その後速やかに「事故報告書」を F A X 送信してください。

ただし、緊急性がない事案については、F A X 送信のみで差支えありません。

電話番号	080-6006-6611（介護保険課携帯番号）
F A X 番号	0178-47-0732

### (2) 感染症及び食中毒が発生した場合について

上記（1）に加えて、感染症及び食中毒（疑いを含む）が発生した場合は、管轄保健所へも連絡が必要です。

**【感染症(疑いを含む)が発生した場合】** ⇒ 担当課：八戸市保健所 保健予防課

開庁日：43-2291（直通）

休庁日：080-9012-9813（課携帯）又は 43-2111（市代表）

**【食中毒(疑いを含む)が発生した場合】** ⇒ 担当課：八戸市保健所 衛生課

開庁日：43-2312（直通）

休庁日：080-9012-9538（課携帯）又は 43-2111（市代表）

### (3) その他

対応終了後又は終息後等の報告を求めたい事故及び感染症等の発生に対しては、必要に応じて報告書の様式を電子メール等でお送りしますので、提出をお願いします。

## 7. 災害情報の配信等について

### (1) 災害情報の配信について

平成 28 年 8 月 31 日に、岩手県下閉伊郡岩泉町の認知症高齢者グループホームにおいて、台風第 10 号に伴う暴風及び豪雨による災害発生により多数の利用者が亡くなるという痛ましい被害がありました。

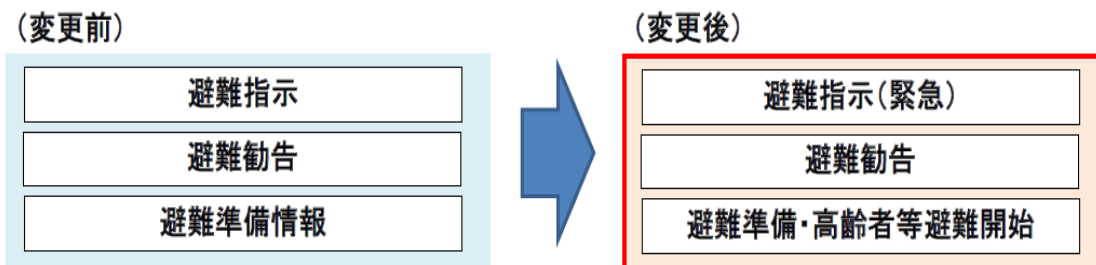
介護保険施設等は、自力避難が困難な方も多く利用されていることから、利用者の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じる必要があります。

今後、当市といたしましても、災害情報を電子メール又は F A X にて随時配信していく予定です。

### (2) 避難準備情報等の名称変更について

平成 28 年 12 月 26 日から避難準備情報等の名称が変更になりました。高齢者や要配慮者等、特に避難が必要な方は、「避難準備・高齢者等避難開始」が発令されましたら、避難所へ避難行動を開始してください。

ただし、介護保険施設等においては、避難所等の調整が必要な場合がありますので、避難を検討する段階で介護保険課まで御一報ください。



### (3) 社会福祉施設等の被害状況の把握等について

厚生労働省より災害時の被害状況を迅速に把握することを目的とした「社会福祉施設リスト」の作成依頼がありました。

今後のリスト作成のために照会等を行いますので、御協力をお願いします。

## 8. 運営推進会議等及び自己評価・外部評価について

### I 運営推進会議、介護・医療連携推進会議について

#### (1) 運営推進会議等の設置と開催回数について

- 運営推進会議等の設置が義務付けられている事業所

事業所	開催回数
小規模多機能型居宅介護事業所	おおむね2月に1回以上
看護小規模多機能型居宅介護事業所	
認知症対応型共同生活介護事業所	
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所	
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所※	おおむね3月に1回以上
地域密着型通所介護事業所	おおむね6月に1回以上
認知症対応型通所介護事業所	

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所は、介護・医療連携推進会議、それ以外は運営推進会議

#### (2) 運営推進会議等の目的について

##### 「運営推進会議」

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。

##### 「介護・医療連携推進会議」

運営推進会議における参加者に加えて地域の医療関係者が参加し、地域における介護及び医療に関する課題について関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ること。

#### (3) 運営推進会議等の参加者について

- 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。

※ 市職員の参加依頼については、八戸市介護保険課長宛て文書（FAX、電子メール可）により、毎回開催日の1週間前を目途にお知らせください。



## 【参考 参加実績】

<b>利用者</b> <b>利用者家族</b>	<b>地域の代表者</b> 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
<b>学識経験者</b> 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	<b>事業所</b> 管理者 理事長 事務長 管理者 介護スタッフなど
	<b>市職員</b> 介護保険課職員 地域包括支援センター職員
	<b>その他</b> 他事業所管理者 元利用者家族 地域の医療関係者など

### （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、運営推進会議等の趣旨に合致しているものであれば、ある程度自由に行うことができる。
- 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結したりということのないよう、双方向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分程度が標準である。
- 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つの運営推進会議等において、両事業所の評価等を行うことで差支えない。

### （５）報告書（会議録）の公表について

- 条例において「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運営推進会議等で報告した内容
  - ②運営推進会議等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よう努めること。
- 会議録を事業所窓口を設置する、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。

### （６）報告書（会議録）の提出について

- 報告書（会議録）は、会議終了後1か月以内に介護保険課へ提出すること（FAX、電子メールによる提出可）。

## 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事業所の自己評価、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回以上実施すること。
- 隔年実施が適用される場合は、外部評価を2年に1回とすることができる。
- 外部評価の隔年実施を希望する場合は、3月中に申請をすること。
- 「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。
- 結果は、適切な方法で公表すること（例：利用者及び家族へ提供する、事業所内に掲示する等）。

### (2) 小規模多機能型居宅介護、看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事業所の自己評価、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等を活用して実施する。
- 運営推進会議等においては、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」とともに次の書類を八戸市介護保険課介護事業者グループへ提出すること。
  - ①小規模多機能型居宅介護・・・「事業所自己評価」、「サービス評価総括表」
  - ②看護小規模多機能型居宅介護・・・「運営推進会議における評価」
  - ③定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所・・・「自己評価・外部評価評価表」
- 結果は、適切な方法で公表すること（例：利用者及び家族へ提供する、事業所内に掲示する等）。

### (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	運営推進会議等の開催	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)
看護小規模多機能型居宅介護	必要 (おおむね3月に1回以上)	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護		

## 9. 介護報酬等に関する質問について

事業所からの運営や介護報酬等に関する質問に対し、当課においては、認識の相違を避けるため、原則として電話等での即答は行っておりません。

厚労省から発出されている介護サービス関係Q A集や参考文献(※)を御確認いただいた上で、「介護サービス事業に係る質問票」にてお問い合わせいただくようお願いいたします。

なお、突発的な質問への回答業務は、他業務を圧しての業務となりますので、お時間をいただくことがあります。

### ※<参考文献>

介護保険六法(中央法規・新日本法規等)

介護報酬の解釈(社会保険研究所)

介護報酬算定Q & A・介護保険サービスQ & A・給付管理業務マニュアル(中央法規)

### 【注意事項】

- 質問者の見解及び見解の根拠となる法令・Q & A等を必ず記載してください。記載がない場合、お答えできない場合があります。
- 質問事項については、事業所内で十分検討のうえ、提出してください。
- 市ホームページ下部にある「お問い合わせフォーム」ではなく、「介護サービス事業に係る質問票」を使用し、F A X (0178-43-0732) 又は電子メール (kaigo@city.hachinohe.aomori.jp) にて御質問ください。

7. Q&A、お知らせ、質問票等

- [Q&A \(厚生労働省\) \[2.11MB XLS\]](#)
- [介護保険最新情報 \(リンク\)](#)
- [報酬加算・減算適用要件等一覧 \(リンク\)](#)
- [お知らせ \(事業所の皆様へ\) \(リンク\)](#)
- [介護サービス事業に係る質問票 \[22KB DOC\]](#) [記載例 \[31KB PDF\]](#)
- [介護サービス事業者の指導監督 \(リンク\)](#)
- [介護予防・日常生活支援総合事業 \(事業所用\)](#)

お問い合わせ先

健康部 介護保険課 介護事業者グループ  
〒031-8686 八戸市内丸1-1-1 (市庁本館1階)  
電話 0178-43-9292  
FAX 0178-47-0732  
E-mail kaigo@city.hachinohe.aomori.jp

このコンテンツに関連するキーワード [介護・福祉](#)

介護保険課 (市庁本館1階) [お問い合わせフォーム](#)

こちらは使用しないでください

## 10. 来年度の指定更新予定事業所一覧について

八戸市では、指定更新時期に合わせて勸奨通知及び申請書等の送付を行わず、事業所各自で指定更新時期の確認をお願いしております。

来年度の指定更新予定事業所一覧につきましては、市ホームページに掲載する予定です。 指令書と併せて確認の上、市ホームページから申請書類をダウンロードし、指定有効期限の 一月前 までに指定（許可）更新申請を行ってください。

〈例〉 指定有効期限：平成 29 年 5 月 15 日  
指定更新申請の締切日：平成 29 年 4 月 14 日

なお、指定（許可）更新申請がなされない場合、指定有効期限をもって指定が失効となりますので、十分御注意ください。

### 2. 指定（許可）更新申請

各サービスの指定（許可）有効期間は、6年間です。更新申請を行わない場合、その期間の経過により、指定（許可）の効力を失います。

※更新の際の通知はいたしませんので、ご注意ください

手続きは、以下の案内のとおり、適正に行ってください。

- [指定（許可）更新の案内（必ずお読みください。）](#) [61KB PDF]
- [指定更新予定事業所一覧表（平成29年4月まで）](#) [53KB PDF]

#### ○ 指定（許可）更新申請書類

○ 共通様式

- [指定（許可）更新申請書（第2号様式）](#) [297KB XLS]
- [付表](#) [6635KB XLS]
- [参考様式](#) [284KB XLS]
- [指定（許可）更新添付書類一覧（チェックリスト）](#) [38KB XLS]

# 11. 体制変更届出等について

## (1) 指定（許可）内容の変更について

指定（許可）内容に変更がある場合は、「**変更届出書の主な添付書類等について**」を確認の上、変更日から10日以内に**変更届出書**（第4号様式）及び添付書類を提出してください。

また、原本の写しとなる添付書類（資格証や契約書等）については、**原本証明**（※）を行った上で提出してください。

### 3. 変更届出書（指定（許可）内容）

- **変更届出について**

指定（許可）内容に変更する際には、**変更後10日以内**に変更届出書を提出してください。変更届出書は、郵送での提出も可能です。

<注意事項>

- 事業所所在地の変更、利用（入所）定員を変更する場合は、変更の2か月前又は建築確認申請を行う前に、「指定（許可）内容変更届出に係る事前協議書」を提出してください。
- 八戸市外へ移転する場合、八戸市へ廃止届を提出し、移転先の指定権者へ指定申請してください。

○ 共通様式

- [変更届出書（第4号様式）](#) [52KB DOC]
- [変更届出書の主な添付書類等について](#) [74KB PDF]
- [参考様式](#) [264KB XLS]
- [指定（許可）内容変更届出に係る事前協議書](#) [54KB DOC]

※原本証明は、「**原本証明について**」を参考にしてください。

※資格証、契約書、登記事項証明書、定款等の「写し」となっている書類については、申請者の代表者名で原本証明を行ってください。

● [原本証明について](#) [117KB PDF]

## (2) 運営規程・重要事項説明書について

運営規程・重要事項説明書について、内容の誤り（詳しくは **17 ページ**）や誤字が見受けられます。各事業所内で再度点検いただくようお願いします。

## (3) 運営規程の変更における例外について

運営規程に記載される従業員の員数は日々変わりうるものであるため、一定の時期を比較して変更があった場合に届出を行ってください。なお、八戸市においては、「一定の時期」について特に定めておりませんので、事業者の定期的な人事異動の時期に合わせて変更届出書を提出してください。

【参考】全国介護保険担当課長会議資料（平成11年4月20日）

< 1 指定事業者等の指定に係る留意事項等について 7（1） >

#### (4) 介護給付費算定内容の変更について

介護給付費算定において、新たに加算を算定する場合は、決められた期日までに変更届出書等を提出してください。また、新たに加算を算定する場合は、「**介護給付費算定に係る体制届添付書類一覧表（チェック表）**」を確認し、提出してください。

なお、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合には、速やかに変更届出書等を提出してください。

(届出に係る加算等の算定の開始時期)

サービス種類等	算定の開始時期
訪問・通所サービス(*1)／福祉用具貸与／居宅介護支援 介護予防支援／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 認知症対応型通所介護／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毎月15日以前に届出 →翌月から ②毎月16日以後に届出 →翌々月から
訪問看護（緊急時訪問看護加算）	届出が受理された日から算定
短期入所サービス／特定施設入居者生活介護 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／介護保険施設	届出が受理された日の翌月から算定 (月の初日の場合はその月から算定)

\*1…訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、訪問型サービス、通所介護、通所リハビリテーション、通所型サービス

#### 4.変更届出書（加算算定）

新たに加算算定する場合は、算定開始月に注意してください。また、加算算定ができなくなった場合は、直ちに  
変更届出書を提出してください。

訪問・通所サービス／福祉用具貸与／居宅介護支援／ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護／夜間対応型訪問介護 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)毎月15日以前に届出→翌月から (2)毎月16日以後に届出→翌々月から
緊急時訪問看護加算	届出が受理された日から算定
短期入所サービス／介護保険施設／認知症対応型共同生活介護 特定施設入居者生活介護（地域密着型含む） 地域密着型介護老人福祉施設	届出が受理された日の翌月から算定 (月の初日の場合はその月から算定)

○共通様式

- [変更届出書（第4号様式）](#) [52KB DOC]
- [介護給付費等算定に係る体制等に関する届出等](#) [665KB XLS]
- [介護給付費等算定に係る体制等に関する届出等（参考様式）](#) [246KB XLS]
- [介護給付費等算定に係る体制届添付書類一覧表（チェック表）](#) [287KB XLS]
- [介護職員処遇改善加算関係（リンク）](#)

#### (5) 介護給付費算定届出時の注意点

新たに加算算定する場合、「施設等の区分」ごとに算定している加算が異なる場合は、【**参考資料③**】を参照し、届出書を提出してください。

## 12. 介護予防・日常生活支援総合事業について

### (1) みなし指定事業所 (A5) について

#### (市内事業所)

通所型サービス (A5) の指定有効期間は、平成 30 年 3 月 31 日までとなっていますが、当市では、平成 29 年 10 月より、全ての通所型サービス事業所において通所型サービス (A6) のサービスコードを使用して請求することになります。

すでに指定を受けている市内の事業所については、通所型サービス (A6) の指定に関する手続きは不要であり、指定有効期間については、通所介護又は地域密着型通所介護の指定有効期間に合わせて指定します。

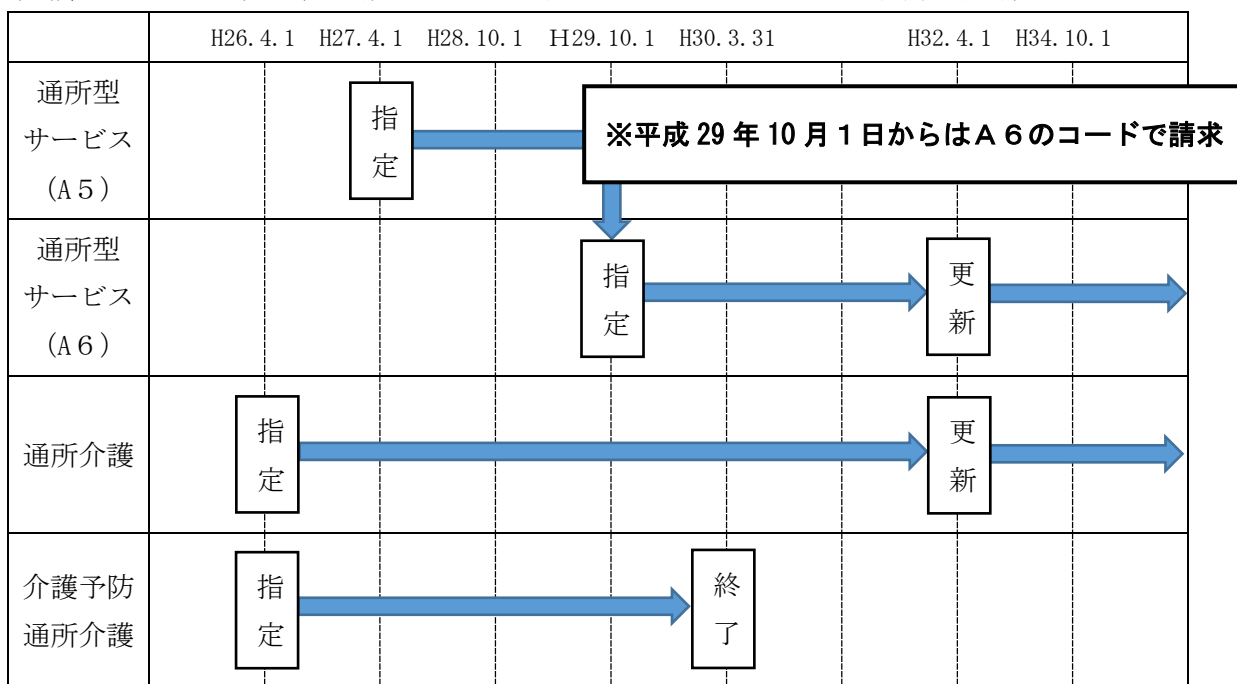
みなし指定事業所 (A5) のうち、通所型サービス (A6) の指定を不要とする場合は、【参考資料④】の様式により、平成 29 年 4 月 28 日 (金) までに申し出てください。なお、指定を不要とする申し出をした場合、平成 29 年 10 月 1 日以降、八戸市の被保険者のうち要支援認定者、事業対象者へのサービス提供ができなくなります。

#### (市外事業所)

市外の事業所は、八戸市の住民に対して引き続き事業を行う場合、平成 29 年 8 月 31 日までに通所型サービス (A6) の指定申請を行ってください。

担当の地域包括支援センター、委託先の居宅介護支援事業所におかれましては、市外事業所への周知をお願いします。

(通所型サービス (A6) の指定について (例: H26.4.1 に指定を受けた事業所の場合))



## (2) その他の事項について

### (介護職員処遇改善加算について) 【参考資料⑤】参照

介護職員処遇改善加算Ⅰのサービスコードが新たに追加されます。後日サービスコードマスタを更新しますので、訪問型サービス(A2)及び通所型サービス(A6)の事業所においては、サービスコードマスタの取込みを行ってください。

### (変更届出について)

訪問介護、通所介護、又は地域密着型通所介護の変更届出書(管理者、代表者、介護給付費算定等)を提出する際には、一体的に運営している訪問型サービス、又は通所型サービスの「変更届出書、添付書類」も併せて提出してください。

### (サービス種類について)

給付管理票の提出、事業費請求時の、サービスコード種類の間違いを確認しています。

サービス提供事業所、地域包括支援センター(委託先の居宅介護支援事業所を含む)においては、事業所のサービスコード種類を確認し、請求事務を行ってください。

### (Q&Aについて)

ホームページ上のQ&Aは随時更新しておりますので、各自最新情報を確認してください。

#### 【多く質問がある項目について】

##### ○通所型サービスの利用回数について

利用回数については、地域包括支援センター等による適切なケアマネジメントの結果により決定されるものであり、ケアマネジメントに基づかず、あくまで本人の選好により求められたサービスについては、事業費の支給対象とはなりません。

※平成29年 9月30日までの取扱い

	利用回数	請求単位
要支援1	—	1647 単位+加算
要支援2	—	3377 単位+加算
事業対象者	週1回程度	1647 単位+加算
事業対象者	週2回程度	3377 単位+加算

※平成29年 10月1日からの取扱い

	利用回数	請求単位
要支援1	—	1647 単位+加算
要支援2	週1回程度	1647 単位+加算
要支援2	週2回程度	3377 単位+加算
事業対象者	週1回程度	1647 単位+加算
事業対象者	週2回程度	3377 単位+加算

##### ○「要支援1又要支援2」と「事業対象者」の違いについて

八戸市では、総合事業への経過措置を設けています。更新申請により要支援1又は要支援2と認定され、訪問型サービス又は通所型サービスを利用した場合は、事業費の請求を行います。この場合、「要支援1又は要支援2」は「事業対象者」ではありません。「事業対象者」とは、基本チェックリストの実施により事業対象と判定された方です。



## 13. 平成 29 年度介護職員処遇改善加算について

介護職員処遇改善加算計画書については、本来、前年度の 2 月末日までに提出することとなっています。

ただし、平成 29 年度の介護職員処遇改善加算に関しては、介護報酬改定により当該加算の拡充が予定されていることから、特例として、4 月 17 日（月）までの提出とします。

なお、計画書等の様式や具体的な通知は、厚生労働省より発出され次第、改めて電子メール等及び当市ホームページでお知らせいたします。

### 【参考】 介護保険最新情報 Vol. 580

※平成 28 年度までの取扱いについては、介護保険最新情報 Vol. 431、Vol. 437、Vol. 542 を参照ください。

### 【注意】

介護職員処遇改善加算の算定区分が変更となる場合は、計画書等とあわせて、以下の書類を提出してください。様式例は【参考資料⑥】を確認してください。新様式は 3 月末にホームページへ掲載する予定となっています。

#### 全事業者共通

- 変更届出書（第 4 号様式）

#### 指定居宅サービス事業者

- 別紙 1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙 2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

#### 指定介護予防サービス事業者

- 別紙 1-2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙 2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

#### 指定地域密着型サービス事業者・指定地域密着型介護予防サービス事業者

- 別紙 1-3 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙 3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

#### 介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者（第 1 号訪問事業・第 1 号通所事業）

- 別紙 1-4 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙 19 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書

### 【参考】 介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（平成 29 年 2 月 13 日事務連絡）

※各サービスのサービスコード（案）等が掲載されています。

<http://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail?gno=4284&ct=020050010>