

平成 30 年度第 2 回集団指導 事務連絡

1. 要介護認定申請時の注意 (p1)
2. 軽度者に係る福祉用具貸与の申請について (p1)
3. 高額介護サービス費等について (p1)
4. 介護給付 (総合事業) 費過誤申立と再請求について (p2)
5. 介護サービス計画作成のための情報提供請求について (p3)
6. 認定調査時の留意点 (p3~5)
7. 平成 30 年度ケアプラン点検について (p3, 6)
8. 住宅改修について (p7)
9. 改元に伴う介護保険関係文書の期日等の取扱いについて (p8)
10. 特定事業所加算 研修計画及び事例検討会等計画作成について
(居宅介護支援) (p8~9)
11. 特定事業所集中減算の取扱いについて (p10)
12. 主治医との情報連携シートのご紹介 (p10~11)
13. 介護医療院について (p10)
14. 介護サービス事業者の行政処分について (p12)
15. 介護予防・日常生活支援総合事業について (p12~13)
16. 業務管理体制の整備に関する届出について (p14)
17. 指定更新予定事業所一覧について (p15~16)
18. 体制変更届出等について (p16~18)
19. 運営推進会議等及び自己評価・外部評価について (p19~20)

20. 身体的拘束等について (p21)
21. 防災関係等について (p22～25)
22. 事業者新規指定時等の他法令の遵守について (p26～28)
23. 介護報酬等に関する質問について (p28～29)
24. 来年度の課内体制について (p29)
25. 来年度の集団指導について (p29)

1. 要介護認定申請時の注意

- ・申請代行される場合は、本人または家族に対し、直接主治医に申請の意思を伝えたかどうかを確認してください。また、意見書記入（診断）のための医療機関受診をしておらず、意見書作成が遅れるケースが見受けられますので、併せて再受診が必要かを御確認ください。
- ・申請後、体調変化により主治医が変更となる場合、意見書作成の依頼先を変更いたしますので、速やかに御連絡ください。
- ・市職員による認定調査について、調査当日のキャンセルが年間40件ほど発生しており、振替えに苦慮しています。体調の変化等により適正な調査が見込まれない場合には、前日まで（遅くとも当日の午前9時まで）に、介護保険課認定給付グループへ御連絡くださるようお願いいたします。

2. 軽度者に係る福祉用具貸与の申請について

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。

3. 高額介護サービス費等について

(1) 事業所の請求誤りにより過支給となった高額介護サービス費等の調整について

高額介護サービス費等は、事業所の請求に基づき市が算定し、利用者へ給付しております。事業所の請求誤りがあり、利用者の自己負担額が減額となった場合、市がこれまで支給した高額介護サービス費等が過支給となる場合があります。

過支給となった場合は、次月以降の支給を保留し、事業所の再請求が行われた後に、相殺により調整支給または不支給の処理を行っております。

特に、請求誤りが数ヶ月にわたる場合や請求単位が大きく下がる場合は、過支給となった高額介護サービス費等を調整するため、次月以降の支給を数ヶ月保留にしなければならず、「利用者に高額介護サービス費が支給されない」という状況になり、利用者の経済的負担となる可能性があります。

今後、請求誤りがあった場合は、「市がこれまでに利用者へ支給した高額介護サービス費等に過不足が生じ、次月以降に支給される金額で調整されることがあります」ので、事業所においても御理解いただきますようお願いいたします。

(2) 支払い遅延者連絡リスト提出のお願い

高額介護サービス費等は、事業所へ利用料を支払済である方を対象として、給付しております。

利用料を支払済であるか否かは、事業所から提出していただく「支払い遅延者連絡リスト」で確認しておりますので、支払いが長期間滞っている利用者がある場合は、毎月15日までに「支払い遅延者連絡リスト」で御報告くださるようお願いいたします。（※様式が必要な場合は、八戸市

介護保険課認定給付グループへ御連絡ください。)

また、高額介護サービス費等は、利用料の領収日から2年を経過すると時効となります。時効確認のため、利用料を支払済の利用者についても、事業所へ領収日の確認をさせていただく場合がありますので、御協力をお願いします。

4. 介護給付（総合事業）費過誤申立と再請求について

(1) 過誤申立依頼書提出のタイミング

国保連への請求後に請求誤りが判明した場合、過誤申立依頼書を市で受付・処理できるのは請求月の翌月以降です（【例】参照）。請求月に提出した場合は、処理ができません。

トラブル防止のため処理不能である過誤申立依頼書は一度お返しいたします。請求月の翌月以降に再度提出してください。

場合により請求月の翌月以降の依頼でも処理ができない場合があります。請求の翌月に送付される「支払決定通知」を確認後、過誤申立依頼書を提出してください。

【例】



(2) 介護給付（事業）費の再請求について

過誤申立後、実績があるにも関わらず再請求がない場合、給付実績が確定しないため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ので、速やかに再請求を行ってください。

過誤申立後の再請求にあたっては、国保連より原則同月過誤で処理するよう依頼がありましたので、過誤申立依頼書提出の翌月10日までに再請求を行ってください（給付管理票修正の場合を除く）。なお、通常過誤で処理する場合は、過誤決定通知の内容と市へ過誤申立を依頼した内容とが合致しているか確認してください。

また、過誤により高額介護サービス費の支給額調整のため、市より電話にて、請求額の増減を確認させていただく場合があります。適切な給付のため、御協力をお願いいたします。

(3) 縦覧点検及び医療突合による過誤の取扱いについて

当市では、縦覧点検及び医療突合を国保連へ委託しております。縦覧点検については、国保連から送付される確認票に対し「過誤する」と回答した場合、当市において過誤処理を行いますので過誤申立依頼書の提出は不要です。また、「過誤しない」と回答した場合でも、その後の国保連の審査で疑義が生じた場合は、当市において過誤処理を行いますので御了承ください。

縦覧点検及び医療突合による過誤があった場合は、市より当該事業所へ連絡いたします。
過誤申立後の再請求については、同月過誤での処理が望ましいことから、連絡時過誤申立及び再請求のタイミングについて確認させていただきますので、予め御了承ください。

5. 介護サービス計画作成のための情報提供請求について

(1) 情報提供請求時の注意点について

居宅介護支援事業所に情報提供可能な被保険者は、原則として「一次判定済み」かつ「請求した居宅介護支援事業所が居宅サービス計画作成届出書を提出している」被保険者のみとなります。

(2) 情報提供請求の時期について

介護サービス計画作成やグループホーム入居判定、加算算定に不適切と思われる時期に情報提供請求がされた場合、理由を確認させていただいております。また、「資料の請求し忘れ」という理由では情報提供を行っておりませんので、あらかじめ御了承ください。

6. 認定調査時の留意点

認定調査時の留意点を新たにまとめました。【資料1(P4～5) 参照】

一次判定結果に影響が出やすい5項目(1-1 麻痺 1-5 座位保持 2-1 移乗 2-2 移動 3-4 短期記憶)は注意が必要です。特に本市では「3-5 短期記憶」の選択の偏りが指摘されており、今一度認定調査員テキストの定義なども併せて確認して下さい。

7. 平成30年度ケアプラン点検について

30年度ケアプラン点検の結果を報告します。【資料2(P6) 参照】

【1】認定調査票（概況調査）

- (1) 本人が特定される固有名詞（都道府県、病院名、生年月日など）の使用に注意する。例）市外→市町村外
- (2) 要支援者の要介護新規申請、・区分変更申請における調査時は、必ず、申請に至った経緯を確認し、「Ⅳ.」に記載

【2】認定調査票（特記事項）

■第1群

可能な限り認定調査員テキストの規定する確認動作が行えたか、行えなかったかを記載。

確認動作を実施不可能な場合は、調査日よりおおむね過去1週間の状況において、介護者等からの聞き取り内容、実施不可能な理由、選択した根拠などを特記事項に記載。

○1-1 麻痺 1-2 拘縮

- ・可動域制限がある場合、他動的な制限の有無、挙上・静止の可否を確認。
(拘縮の程度により他動的に最大限動かせる高さまで挙上・保持できれば麻痺は無しとなる。)
- ・整合性に注意（例：膝関節が直角に曲げられないのに、立ち上がり自立など）

○1-5 座位保持

- ・軽度者において確認動作時に「支えがないとできない」場合、普段の食事や受診時等の姿勢を確認。

■第2群

介助の方法で評価する項目。「一部介助」や「全介助」ではなく、誰が、何の介助を行うか「具体的な介護」を記載。昼夜で状況が違う場合などは頻度で判断。頻度から「介助されていない」を選択しても、実際の介護の手間を記載。

軽度者については、「できる」「介助されていない」「自立」等の選択の場合でも、以下の項目は記載。

- ・2-2 移動 外出時の移動の状況、転倒の有無 他
- ・2-5 排尿 排泄の方法と失敗の有無（昼夜の違い、頻度など）
- ＊食事や更衣などについても、通常より時間がかかる等の情報は記載。

不適切な介助が行われていると判断した時は実際の介助内容及び不適切と考えた理由や事実等を記載。介護の適切性は総合的に判断する。

- ・独居、老老介護のみを理由に判断するものではない。
- ・本人の生活習慣などの影響も考慮する

- ・2-3 嚥下は「できる」「できない」で評価し、一定期間の状況でより頻回にある、又は日頃の状況で判断。
- ・2-7、2-8、2-9

行為の開始の声かけのみは「介助されていない」、行為中継続して声掛けを行う場合は「一部介助」。

＊例外「排泄」における行動開始の「声かけ」は「見守り等」を選択。

■第3群

認知の能力に関する項目。

- ・3-1 伝達方法、内容の整合性は問わない。5-3 と混同して判断しない。
- ・3-2 厳密な時間やスケジュールなど複雑な内容ではなく、食事時間など大まかに理解していれば「できる」一日の行動に声掛けが必要かどうかわかるように記載。
- ・3-4 日頃の物忘れとは無関係に調査直前のことを記憶しているかを確認。調査当日と日頃の状況が違う場合には状況の違い、判断根拠を記入する。

***他の方法で確認できない場合に限って、3品提示での確認を行う。**

- ・3-7 住所や施設名が不明でも、「自宅にいる」または「施設にいる」など区別がついていれば「できる」とする。
- ・3-8 3-9 頻度は具体的に記入する。(週〇回、月〇回)
該当しなくても手間がかかって状況があれば特記事項に記入する。

■第4群

「有無」で選択するが、選択項目に該当しなくても手間がかかって状況があれば特記事項に記載。

二次判定の変更理由に用いられることも多いため具体的なエピソードや頻度を記載。

- ・4-12 選択項目に該当しないが物忘れがある場合は、特記事項に状況がわかるように記載。

■第5群

- ・5-6 日常的な食材、日用品等総合的に多い状況判断する。
- ・5-6 定義（炊飯、弁当・レトルト食品・冷凍食品の加熱、即席めんの調理）のどれか一つに着目して判断。

軽度者については、「できる」を選択した場合でも、以下の項目は記載。

- ・5-5 買い物 どのように買い物に出かけているか
- ・5-6 調理 準備をどのように行っているか、していないのは能力や技術的な経験の有無からか

■第6群

三大原則 医師、または医師の指示に基づき看護師によって実施される医療行為に限定される
14日以内に実施されたものであること
急性期対応でないこと（継続的に行われているもの）

■第7群

障害高齢者・認知症高齢者の日常生活自立度には、状態像を記載。要支援2・要介護1の振り分けの場合に重要。

[3] その他

- (1) 判断根拠を記載し、最後に選択した項目を記載する。(例 ～の為、1を選択する)
- (2) 「不適切な場合の選択」を行った場合、または選択の判断に迷った場合、介護認定審査会で検討してもらう為に「●」を特記事項の書き初めに大きめにはっきりと記載。

例：(5-1) ●服薬は自分で管理しており介助は行われていないが、日頃から飲み忘れがある為、不適切な介助とし、「一部介助」を選択。

- (3) 整合性、誤字やチェックミスの有無を必ず確認し、可能であれば事業所内でも確認してから提出。
例 概況や7群に認知症者の日常生活自立度のところに物忘れがある記載があっても4-12に記載がない。
7-1がJ1、2-2移動が「2見守り」の判断は整合性がない。7-1、2-2の状況は合致する必要あり。
- (4) 特記事項は群ごとに1行あけて記載。
- (5) 必ず当課指定の認定調査票に記入。*ワード等の書式は当課で準備有。

1、ケアプラン点検結果報告

①実施状況

点検理由	面談（件）	
介護支援専門員が 1 人の居宅介護支援事業所	8	
給付実績から対象を一定条件で抽出	・ 基準回数以上の生活援助の利用について	12
	・ 要介護 1・2 でショートステイを月 30 日以上利用	3
	・ 認定期間の半数を超えてショートステイを利用	12
	・ 限度額に対して訪問介護のみで計画率 90%以上	22 * 1)
	その他	8

* 1) 4 件は青森県適正化アドバイザー派遣によるケアプラン点検を実施

計 65 件

②点検結果で多かった指導内容

アセスメント

- ・ 原因や客観的な判断根拠が不明確な為、「予後予測の見立て」をもって課題分析ができていない。
- ・ 利用者ができそうな事や維持できそうな事など自立支援の視点が不足している。

居宅サービス計画書第 1 表

- ・ 利用者や家族の生活に対する意向（望む生活・目指す目標）を引き出していない。
（〇〇サービスを使いたい→サービスを使うことでどういう生活を目指したいのか掘り下げて引き出す）
- ・ 生活援助中心型の算定理由の記載がない。

居宅サービス計画書第 2 表

- ・ 課題、目標にサービス名が記載され、サービス利用そのものが目的となっている。
（例：デイサービスで入浴できる 等）
- ・ 課題が絞り込めていない為、目標が抽象的で個別性に欠ける。
- ・ セルフケアの記載がない。
- ・ 目標、援助内容の期間の表記が不適切（短期目標と援助内容の期間が一致しない。開始時期の明記がない）

居宅サービス計画書第 3 表

- ・ 主な日常生活上の活動が活用されていない。
- ・ 保険外サービスと介護保険サービスを併用時、保険外サービスが居宅サービス計画（週間サービス計画表等）に記載がない為責任分担が不明瞭である。

その他

- ・ 福祉用具貸与の必要な理由の記載がない場合が多い。
- ・ ショートステイの認定期間の半数を超えて利用する場合など、特別な理由が計画に記載されていない。

確認

- 八戸市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例
- 介護サービス計画書の様式及び課題分析項目標準項目の提示について（H11. 11. 12 老企第 29 号）
- ケアプラン点検支援マニュアル（介護保険最新情報 V o 1. 38）
- 介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて（介護保険最新情報 V o 1. 678）

2、青森県適正化アドバイザー派遣によるケアプラン点検での指導内容

- ・ 客観的な判断根拠を持ち、支障をきたしている（援助が必要な）背景・原因を掘り下げて分析する。
- ・ 食事（栄養状態）、口腔機能の評価を行いフレイル予防が重要。
- ・ 軽度のうちから障害高齢者の活動自立度、認知症高齢者の日常生活自立度を低下させない工夫をする。
- ・ 医師や薬剤師などに日頃の気になる点などを密に報告したり、OT、PT などリハビリテーション専門職や栄養士などに相談し対応策を検討する等、専門職ともっと連携していく。

8. 住宅改修について

(1) 申請時の注意点

① 理由書について

市での審査の際は、理由書をもとに被保険者様の状態や施工内容の必要性について確認をし、随時理由書作成者に問い合わせを行っておりますが、問い合わせ及び理由書の修正に時間を要し着工が遅くなるケースが見られます。問い合わせ及び修正依頼することが多い箇所をまとめましたので、迅速な審査のため、以下を御確認のうえ理由書の作成をお願いいたします。また、要介護度に「経過的要介護」の記載がある旧様式の利用が見受けられますので、現在の様式を利用してください。

・理由書1枚目「福祉用具の現状の利用状況と住宅改修後の想定」欄

住宅改修により設置する手すりやスロープ等については、該当箇所へのチェックの必要はありません。また、介護保険給付対象の福祉用具以外に使用している用具（自費で購入のつえ等）がある場合、該当箇所にチェックをお願いします。記入漏れが多い箇所ですので、提出前に確認をお願いいたします。

・理由書2枚目「①の具体的な困難な状況」欄

被保険者様個別の身体状況や生活環境を考慮し審査を行う関係上、「現在はどのように生活動作を行っているのか」について具体的に記入をお願いいたします。

・理由書2枚目「③改修の方針」欄

複数またはL字・T字型の手すりの取り付け工事を行う場合、必要性を確認するため、各手すり（L字・T字型なら、縦・横それぞれ）について「どのように使用するか」記入をお願いいたします。

② 施工内容について

住宅改修費の支給対象となる住宅改修は、被保険者の資産形成につながらない比較的小規模なものであることから、八戸市では、被保険者の状態を考慮し適正と思われる部分にのみ給付を行うこととしております。そのため、施工内容によっては、理由書に必要性を追記していただき、支給対象分の抽出・費用の按分をお願いしたりする場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

③ 報告書について

- ・要介護度に「経過的要介護」の記載がある旧様式の利用が見受けられますので、現在の様式を利用してください。
- ・報告書下部の氏名記入欄について、日付が未記入または氏名が印字されているものが多く見受けられますので、報告書作成日の記入と自署をお願いいたします。

④ 着工許可後の施工内容変更について

当初の予定と異なる部材・寸法で施工し、結果、不適正な請求をしているケースが散見されます。やむを得ず施工内容を変更する場合は、着工前の連絡の徹底をお願いいたします。この場合、報告書においても「事前申請の改修内容と変更あり」と記載し、変更の理由を記載する必要がありますので、報告書作成にあたっては現地・業者への確認を十分に行ってください。また現地確認の際には、動作確認を行う等、被保険者が問題なく使用できているかについても確認をお願いいたします。

(2) 住宅改修前後の現地調査について

住宅改修費給付の適正化のため、住宅改修施工前あるいは施工後の現地調査を行っております。これまでは市が被保険者本人・家族と連絡をとり調査を行っていましたが、今年度より、モニタリングの日に合わせてケアマネジャー同席のもと調査を行っております。調査時の本人の体調に応じて動作確認ができ、また本人が答えられない点の聞き取りが十分にできることから、来年度も同様の方法で調査を行うことを検討しております。調査の候補となった被保険者の担当ケアマネジャーの方には、別途ご連絡しておりますので、日程の調整等ご協力をよろしくお願いいたします。

(3) 住宅改修事業者リストについて

住宅改修を希望される方への情報提供として、「八戸市介護保険居宅介護（予防）住宅改修事業者リスト」を作成しております。当リストは窓口にて閲覧に供しているほか、希望のあった事業者分については当市ホームページにて公開しております。定期的に情報の更新を行っておりますので、住宅改修事業者選択の際には是非ご活用ください。なお、本リストへの掲載がなければ、住宅改修工事ができないというものではありませんので、御留意ください。

(4) 住宅改修支援助成について

住宅改修を着工した月において居宅介護支援の提供を受けていない要介護者又は要支援者に対し、居宅介護（予防）住宅改修費の支給申請に係る理由書を作成した場合、住宅改修支援助成金を支給しております。支給を希望される場合は、住宅改修完了後、住宅改修支援助成申請書に理由書作成者の資格が確認できる証書（介護支援専門員証等）の写しを添付し、介護保険課窓口までご提出ください。

9. 改元に伴う介護保険関係文書の期日等の取扱いについて

2019年5月1日に改元が行われる予定ですが、市から交付される介護保険関係文書（被保険者証や負担割合証等の証書を含む）について、既に交付済みのものや、4月末日までに交付されるものには、5月1日以降の期日等に「平成」と表記されることがあります。平成と表記された期日等は、新元号の応当日に読み替えてご対応くださるようお願いします。

10. 特定事業所加算 研修計画及び事例検討会等計画作成について（居宅介護支援）

特定事業所加算算定要件である、

- ・当該事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること
- ・他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会を実施していること

については、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならないとされています。

また、実地指導において、計画内容の不備が指摘されていることから、参考様式として9ページをお示しします。

(参考様式)

年度 研修計画

事業所名：

氏名 (経歴年数)	個人目標	研修テーマ・研修内容・ 実施時期等	備考

(参考) 老企 36 第 3 の 11 ⑥⑬関係 抜粋

「計画的に研修を実施していること」については、当該事業所における介護支援専門員の資質向上について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならない。

(参考様式)

年度 事例検討会計計画

事業所名：

1 事例検討会の概要（目的、内容、実施方法、頻度等）

2 実施時期

3 共同で実施する他事業所等

4 その他

(参考) 老企 36 第 3 の 11 ⑪⑫関係

特定事業所加算算定事業所は、質の高いケアマネジメントを実施する事業所として、地域における居宅介護支援事業所のケアマネジメントの質の向上を牽引する立場にあることから、同一法人内に留まらず、他の法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等の取組を、自ら率先して実施していかねばならない。なお、事例検討会等の内容、実施時期、共同で実施する他事業所等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならない。なお、年度の途中で加算取得の届出をする場合には、当該届出を行うまでに当該計画を策定すること。

1 1. 特定事業所集中減算の取扱いについて

平成31年度前期（平成31年3月1日以降の契約）からの取扱いは下記のとおりとしています。

変更点：別紙 特定事業所集中減算「正当な理由」の判断基準について

サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者集中していると認められる場合。

① 事業者が青森県介護サービス事業所認証評価制度において認証を受けている。

② 下記の加算を算定している

訪問介護：特定事業所加算Ⅰ

（変更前：特定事業所加算Ⅰ 又は 特定事業所加算Ⅱ）

通所介護及び地域密着型通所介護

：ADL維持等加算 又は 事業所評価加算（算定している通所型サービス事業所と一体的に行っていること）

（変更前：ADL維持等加算 又は サービス提供体制強化加算Ⅰイ若しくは サービス提供体制加算Ⅰロ）

③ 上記以外でサービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合

※地域ケア会議等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容について意見・助言を受けていること。

1 2. 主治医との情報連携シートのご紹介

平成30年度基準改正により、介護支援専門員は、居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況・口腔機能その他の心身・生活の情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師・歯科医師・薬剤師に提供することが義務付けられました。

主治医等への情報提供を行うにあたり必要事項の記載書式として、公益社団法人青森県介護支援専門員協会では「連携連絡票」（11ページ）を協会ホームページにて公開しています。

1 3. 介護医療院について

- ・介護療養型医療施設は、2024年3月31日までに介護医療院または医療療養病床などへの転換をする必要があります。また、2021年3月までの早期転換には、1日につき93単位の移行定着支援加算が算定可能となっております。
- ・なお、2021年度までの第7期介護保険事業計画において、介護療養病床及び医療療養病床以外からの介護医療院新設については、原則認めておりません。

転換をお考えの施設においては、早目に八戸市健康部介護保険課介護事業者グループへご相談ください。

主治医の先生へ

介護支援専門員からのお願い

年 月 日

医療機関名

宛先

様

事業所名

発信

職名 氏名 電話番号 FAX番号

日頃より大変お世話になっております。貴院滞在中(入院中)の下記利用者の担当をさせていただきます。お願いいたします。今後の支離について主治医の先生と連絡を取らせていただきます。お忙しいところ誠に恐れ入りますが、ご都合の良い連絡方法等につきまして、ご指示をお願い申し上げます。

ご本人・ご家族の同意を得て、ご連絡いたします。

利用者	氏名	要支援 1 2
	住所	要介護 1 2 3 4 5
	生年月日	申請中・総合事業対象者
	性別	男・女
	TEL	TEL
連絡内容	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成にあたり、病状等についてのご指示・ご確認など <input type="checkbox"/> 医療系サービスを導入するにあたり、主治医のご意見など <input type="checkbox"/> 利用者の下記状況についてのご相談 <input type="checkbox"/> 利用者の状況についてのご報告	
	<利用者の照会・相談内容等>	
	担当介護支援専門員名	

連絡方法等並びにご回答

連絡方法等	<input type="checkbox"/> 直接会って話をします (時間帯) 月 日 時頃 来院ください <input type="checkbox"/> 電話で話をします (時間帯) 月 日 時頃 電話をください <input type="checkbox"/> 下記欄で回答します
<医師からのご回答・ご助言等>	
	年 月 日 氏名

* 介護保険法基準省令改正により介護支援専門員は医療的介護サービスを受ける利用者の主治医に意見を求めること、ならびに口頭に関する問題や服薬状況等について主治医に必要情報を伝達することが義務付けられました。ご協力くださいますようお願い申し上げます。

公益社団法人 青森県介護支援専門員協会

【 連携連絡票の活用方法について 】

この連絡票は、平成30年4月の基準省令改正にともなう「医療と介護の連携強化」において「平時からの医療機関との連携」を円滑に推進することを目的として開発されました。開発に当たっては県内各地の会員の声を参考にし、公益社団法人青森県医師会様のご協力もいただきながら作業を進めてきました。実際の活用場面では以下の注意事項を確認の上、適切な対応をお願いいたします。

・ 介護支援専門員側から一方的にFAX送信をすることは厳禁です。

前もって訪問する旨の連絡をしてから訪問し、直接受け渡すことを原則とします。

事務の方や、連携室などに取次ぎを依頼する場合も想定されます。

・ この様式は、主に初回連絡の場面を想定した内容となっています。2回目以後の連絡については主治医等の指示に従ってください。(本連絡票を活用しても可です)

本連絡票は初版につき、実際に活用していく中で、修正を加えていく予定です。介護支援専門員の皆様のご意見をお待ちしています。

平成30年11月

公益社団法人 青森県介護支援専門員協会

14. 介護サービス事業者の行政処分について

指定取消等の事由について（平成 28 年度、全国の状況）

指定取消等の事由	指定取消	全停止	一部停止
人員基準違反	21	6	0
設備及び運営基準違反	31	7	1
人格尊重義務違反（虐待など）	2	18	1
不正請求	84	16	26
書類提出命令に従わない、又は虚偽報告	36	9	14
監査時の虚偽答弁、又は監査拒否、妨害	14	4	4
不正の手段による指定申請	33	0	8
介護保険法、その他法令違反	36	8	20
その他	33	4	18

※複数の指定取消等事由が該当する事業所については、事由ごとに計上されています。

今年度、当市において介護サービス事業者の行政処分事案がありました。このことは、介護保険制度への信頼を損ねるものであり、大変遺憾であります。

介護サービス事業者は、介護保険法、関係法令、基準条例及び関係通知に定められた基準等を遵守し、事業所を適正に運営するとともに、事業の運営の向上を図るようお願いします。

当市としては、今後とも不正が疑われる事案については、速やかに監査を実施し、不正が認められた場合には、指定取消等を含め厳正に対処していきます。

15. 介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という）について

(1) サービスコードについて（訪問型サービス（A2））

介護職員初任者研修修了者は、平成 31 年 3 月 31 日まで訪問型サービスにおけるサービス提供責任者となるよう経過措置が設けられていました。経過措置期間が終了し、サービス提供責任者の任用要件が明確化され、サービスコードについても改正します。

平成 31 年 4 月に、サービスコードマスタをホームページに掲載する予定です。平成 31 年 4 月提供分からの請求（2019 年 5 月請求）は新しいサービスコードで請求してください。

(2) 国が定める単価について

消費税率の引き上げ及び介護人材の処遇改善のための報酬改定が行われることを踏まえ、2019 年 10 月 1 日国が定める総合事業の単価が改正される予定です。単位数等について確定次第、再度周知いたします。

A2 訪問型サービス(独自)・共生型訪問型サービス サービスコード表

サービスコード		サービス内容略称	算定項目	合成 単位数	算定 単位
種類	項目				
A2	1111	訪問型独自サービスⅠ	イ 訪問型サービス費 (独自) (Ⅰ) 事業対象者 要支援1・2 (週1回程度) 1,168単位	1168	1月につき
A2	1114	訪問型独自サービスⅠ・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	2111	訪問型独自サービスⅠ日割	事業対象者 要支援1・2 (週1回程度) 38単位	38	1日につき
A2	2114	訪問型独自サービスⅠ日割・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	1211	訪問型独自サービスⅡ	ロ 訪問型サービス費 (独自) (Ⅱ) 事業対象者 要支援1・2 (週2回程度) 2,335単位	2335	1月につき
A2	1214	訪問型独自サービスⅡ・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	2211	訪問型独自サービスⅡ日割	事業対象者 要支援1・2 (週2回程度) 77単位	77	1日につき
A2	2214	訪問型独自サービスⅡ日割・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	1321	訪問型独自サービスⅢ	ハ 訪問型サービス費 (独自) (Ⅲ) 事業対象者 要支援2 (週2回を超える程度) 3,704単位	3704	1月につき
A2	1324	訪問型独自サービスⅢ・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	2321	訪問型独自サービスⅢ日割	事業対象者 要支援2 (週2回を超える程度) 122単位	122	1日につき
A2	2324	訪問型独自サービスⅢ日割・同一		事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合 ×90%	
A2	4001	訪問型独自サービス初回加算	チ 初回加算	200単位加算	200
A2	4003	訪問型独自サービス生活機能向上連携加算Ⅰ	リ 生活機能向上連携加算	(1)生活機能向上連携加算(Ⅰ) 100単位加算	100
A2	4002	訪問型独自サービス生活機能向上連携加算Ⅱ		(2)生活機能向上連携加算(Ⅱ) 200単位加算	200
A2	6269	訪問型サービス処遇改善加算Ⅰ	ヌ 介護職員処遇改善加算	(1)介護職員処遇改善加算(Ⅰ) 所定単位の137/1000 加算	1月につき
A2	6270	訪問型サービス処遇改善加算Ⅱ		(2)介護職員処遇改善加算(Ⅱ) 所定単位の100/1000 加算	
A2	6271	訪問型サービス処遇改善加算Ⅲ		(3)介護職員処遇改善加算(Ⅲ) 所定単位の 55/1000 加算	
A2	6273	訪問型サービス処遇改善加算Ⅳ		(4)介護職員処遇改善加算(Ⅳ) (3)で算定した単位数の 90% 加算	
A2	6275	訪問型サービス処遇改善加算Ⅴ		(5)介護職員処遇改善加算(Ⅴ) (3)で算定した単位数の 80% 加算	
A2	8000	訪問型独自サービス特別地域加算	特別地域加算	所定単位の 15% 加算	1月につき
A2	8001	訪問型独自サービス特別地域加算日割		所定単位の 15% 加算	1日につき
A2	8100	訪問型独自サービス小規模事業所加算	中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位の 10% 加算	1月につき
A2	8101	訪問型独自サービス小規模事業所加算日割		所定単位の 10% 加算	1日につき
A2	8110	訪問型独自サービス中山間地域等提供加算	中山間地域等に居住する者へのサービス 提供加算	所定単位の 5% 加算	1月につき
A2	8111	訪問型独自サービス中山間地域等加算日割		所定単位の 5% 加算	1日につき

16. 業務管理体制の整備に関する届出について

平成21年5月より、事業者には、法令順守等の業務管理体制の整備・届出が義務付けられています。

全ての事業者は、業務管理体制の整備について、事業実施地域等に応じて国・都道府県・指定都市・市町村に届け出ます。届出事項については、整備すべき業務管理体制の内容同様、事業者が指定等を受けている事業所数に応じて定められています。なお、事業実施地域や届出事項等の変更があった場合には、遅滞なく、改めて届出する必要があります。

業務管理体制の整備に関する届出

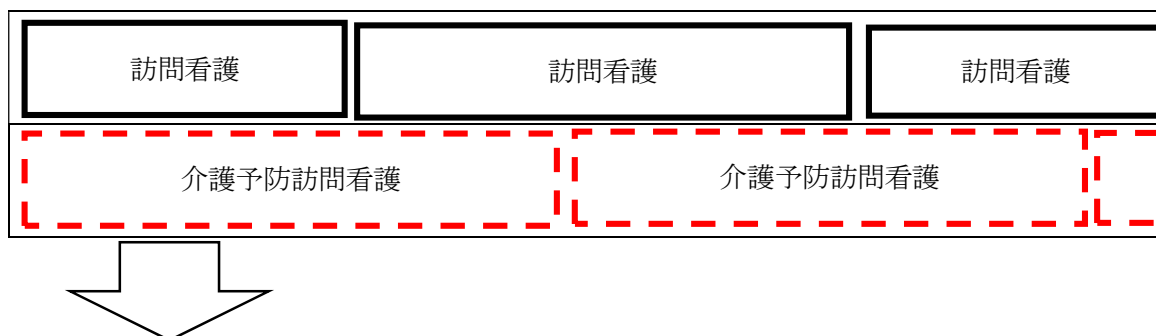
対象の事業者	届出する事項	届出先区分	届出先
全ての事業者	事業者の名称又は氏名及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	事業所等が3以上の地方厚生局の区域に所在する事業者	〔厚生労働省 老健局〕
全ての事業者	法令遵守責任者の氏名及び生年月日	事業所等が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の区域に所在する事業者	〔主たる事務所の所在する都道府県〕
指定・許可の事業所・施設数が20以上の事業者	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	すべての事業所等が同一都道府県内に所在する事業者	〔都道府県〕
指定・許可の事業所・施設数が100以上の事業者	業務が法令に適合することを確保するための業務執行の状況の監査の方法の概要	すべての事業所等が同一指定都市内に所在する事業者	〔指定都市〕
		地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	〔市町村〕

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](#) > [事業者の皆様へ](#) > [介護サービス事業者の指定（許可）・更新・変更等](#)

1 指定（許可）申請書類 「業務管理体制整備に関する届出について」 に掲出しています。

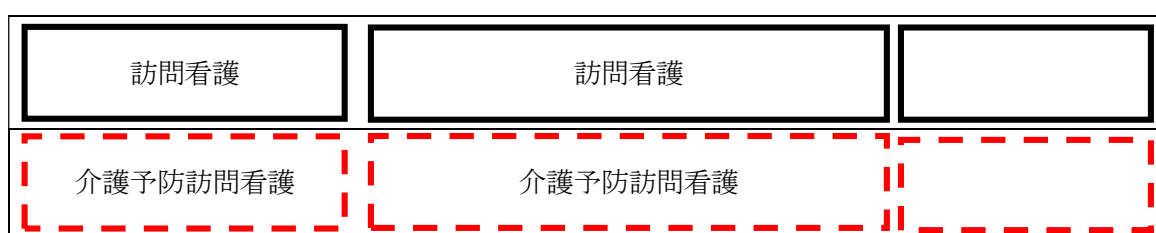
○従来の指定更新 (例：訪問看護・介護予防訪問看護)

2020. 4. 1 2022. 4. 1 2026. 4. 1 2028. 4. 1



○今後の指定更新

2020. 4. 1 2026. 4. 1



※注意：指定有効期間を6年以上に延長することはできません。

18. 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。

The screenshot shows a document titled '3. 変更届出書（指定（許可）内容）'. It contains the following information:

- 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]** (highlighted with a red box)
 - 参考様式 [209KB 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。

(4) 2019年4月27日から5月7日までの10連休について（八戸市の取扱い）

祝日等を休業日としている事業所において、10連休の期間のみ営業する場合は変更届出の提出は不要とします。なお、利用者及び家族への説明等を適切に行うようお願いします。ただし、5月以降も引き続き祝日等を営業する場合は、変更届出の提出をお願いします。

(5) 介護支援専門員の変更について

認知症対応型共同生活介護（グループホーム）において、計画作成担当者のうち、介護支援専門員の資格を有する職員が変更となる場合は、変更届出を提出してください。

(6) 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、加算等が算定できない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・通所系サービス(*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

事業者の皆様へ

- ▶ お知らせ（事業所の皆様へ）
- ▶ 介護サービス事業者の指定（許可）・更新・変更等
- ▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の指定・更新・変更等
- ▶ **介護給付費（総合事業費）算定に係る体制等に関する届出**
- ▶ 介護サービス事業者の指導監督
- ▶ 介護保険最新情報
- ▶ 介護サービス等基準条例集
- ▶ 各種様式（サービス利用関係・その他）
- ▶ 地域包括支援センターの設置届出等

届出様式

- ▶ **介護給付費等算定体制届に関する届出書類のご案内 [86KB pdf]**
- ▶ **介護給付費等算定に係る体制等に関する届出等（指定様式） [1112KB 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） [255KB 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） [404KB xls]**

（7）サテライト事業所について

主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等（サテライト事業所）を設置する場合は、設置前の2か月前に、「サテライト事業所の設置に係る書類一覧」と必要な添付書類を提出してください。

- 主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等（サテライト事業所）を設置する場合は、設置前の2か月前に、「サテライト事業所の設置に係る書類一覧」と必要な添付書類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。

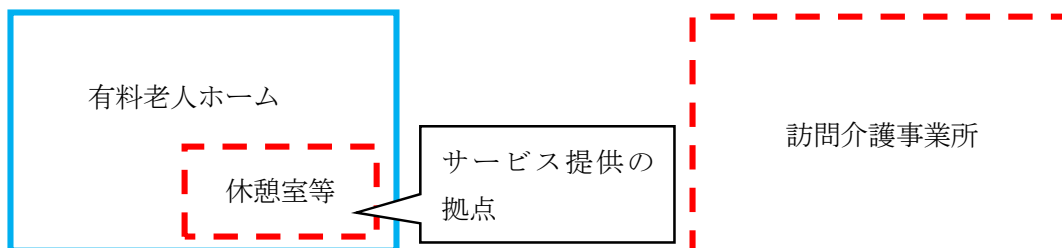
○共通様式

- **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 [306KB xls]**
- **指定（許可）内容変更届出に係る事前協議書 [56KB DOC]**
- **サテライト事業所の設置に係る書類一覧 [34KB xls]**

（例）届出が必要なケース

八戸市内丸一丁目

届出上の所在地：八戸市内丸三丁目



19. 運営推進会議等及び自己評価・外部評価について

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	おおむね6月に1回以上
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所※	
地域密着型通所介護事業所	
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

(2) 開催案内について

- ・運営推進会議等開催案内書は会議の2週間前までに介護保険課と圏域の高齢者支援センターへ提出してください（メール、FAX可）。
- ・予定していた日程から変更になる場合は早目にお知らせください。

(3) 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と圏域の高齢者支援センターへ提出してください（FAX、電子メールによる提出可）。
- ・平成31年度より、高齢者支援センターから介護保険課への報告書は不要です。

(4) 合同開催の留意点について

平成31年度から（新）	これまで（旧）
<ul style="list-style-type: none"> ・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に所在する事業所であって差し支えない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。
<ul style="list-style-type: none"> ・頻度の制限は設けない。（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護を除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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の開催回数の半数を超えないこと。（年に6回以上の開催が定められているサービス事業所等についてのみ）

(5) 事務連絡

3月末までに、平成31年度運営推進会議等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。

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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 外部評価の隔年実施を希望する場合は、3月中に「外部評価隔年実施適用申請書」、「運営推進会議開催確認書」を介護保険課介護事業者グループへ提出をすること。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 外部評価結果が届き次第、「自己評価・外部評価結果提出届」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。
- ⑨ 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

- ① 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。
- ② 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 3月末までに「自己評価・外部評価結果提出届」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。
 - ・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」
 - ・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」
 - ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所・・・「自己評価・外部評価表」
- ④ 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		
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	必要 (おおむね6月に1回以上)	

20. 身体的拘束等について

(1) 身体的拘束等について

○「緊急やむを得ない場合」として身体的拘束等が認められるのは、以下の三要件の全てに該当する場合に限られます。

- ・切迫性…利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ・非代替性…身体的拘束等その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ・一時性…身体的拘束等その他の行動制限が一時的なものであること

→実地指導では、この一時性が十分に検討されていない事例が見受けられました。本人の心身の状態の観察及び評価をし、不必要な身体拘束は速やかに解除してください。

○三要件以外にも以下の手続きが必要となります。

- ・本人や家族への説明と同意
- ・緊急やむを得ず身体的拘束等を行った記録（2年間保存）

(2) 身体的拘束等の種類について

○身体的拘束等の対象となる具体的行為（例） 「身体拘束ゼロへの手引き」より

- ①徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ②転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

(3) 身体的拘束廃止未実施減算について（介護保険施設、グループホーム、特定施設）

○基準について

- ・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。

○減算額について

10%/日 減算（入所者全員）

2.1. 防災関係等について

(1) 非常災害対策計画の確認、避難訓練の実施について

各サービスの運営基準においては、「非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係者への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなくてはならない」とされています。チェックリスト(P23)を利用して、非常災害対策計画の確認を行ってください。

(八戸市防災情報リンク集)

<http://www.city.hachinohe.aomori.jp/index.cfm/26,14438,81,279,html>

「浸水想定区域」…………… 八戸市洪水ハザードマップで確認可能です。

「土砂災害警戒区域」… 八戸市土砂災害ハザードマップで確認可能です。

「津波浸水想定区域」… 八戸市津波避難計画で確認可能です。

(2) 避難確保計画について

洪水による浸水、土砂災害に関しては、「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により「水防法」及び「土砂災害防止法」が平成29年6月19日に改正され、「浸水想定区域」や「土砂災害警戒区域」内の要配慮者利用施設で地域防災計画に定められている施設の管理者等は、避難確保計画の作成、避難訓練の実施が義務となっております。

(今後のスケジュール)

2019年4～5月	要配慮者利用施設管理者等へ避難確保計画作成について通知 ⇒ 避難確保計画を作成・提出、避難訓練を開始（随時）
2019年6月	洪水ハザードマップ完成
2019年9月以降	洪水ハザードマップ配布

(避難確保計画の作成の手引き)

避難確保計画は、既存の「非常災害対策計画」に必要な要素を取り込むことにより避難確保計画とすることも可能です。

- ・ 浸水被害に係る避難確保計画（国土交通省）

<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

- ・ 土砂災害に係る避難確保計画（国土交通省）

http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/doshasaigai_keikaihinan.html

- ・ 津波浸水に関しては、当市は「津波防災地域づくりに関する法律」に基づく「津波災害警戒区域」の指定を受けていないため、現在は避難確保計画の作成と避難訓練の実施は義務化されておりませんが、県では2019年度以降に津波災害警戒区域の指定をすることを検討中です。

非常災害対策計画チェックリスト

平成 年 月 日現在

事業所名			
担当者名			
計画項目	チェック項目	チェック欄	
		適	不適
①立地条件		/	
	事業所の所在する地域の地形等を把握しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ハザードマップ等を活用し、事業所の所在地する場所の危険を把握しているか ・洪水の危険が ⇒ あり・なし ・津波の危険が ⇒ あり・なし ・土砂災害の危険が ⇒ あり・なし ・その他()の危険が⇒あり・なし	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②防災体制、情報の収集・伝達		/	
	災害(火災、洪水、土砂災害、地震等)時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等の人員体制、指揮系統が定められているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	災害時に消防機関等の地域の関係機関への通報・連携体制を整備しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	災害時に事業所職員、利用者家族、自治体等への連絡先及び通信手段を確保しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業所の所在する地域における、浸水する恐れのある河川の情報、土砂災害に関する情報や避難情報を収集・伝達する体制が定められているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難準備・高齢者等避難開始の発令の段階で要配慮者の避難誘導を行う体制となっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難準備・高齢者等避難開始等の発令が無い場合でも避難の判断ができるよう、複数の判断材料が設定されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③避難誘導		/	
	避難先は避難の実行性が確保された場所に設定されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	避難誘導がリスク情報を踏まえた実現可能なルート上に設定されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者ごとに避難方法(徒歩、車椅子等)が定められているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要に応じ、地域の協力が得られる体制が準備されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④施設整備		/	
	災害に関する情報等や避難情報を入手するための設備が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	夜間に避難を行うことが想定される場合、そのために必要な設備が記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	屋内安全確保を行う場合に備え、事業所内での滞在に必要な物資が確保されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤教育・訓練		/	
	適切な時期に必要な教育・訓練が実施されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥自衛水防組織(設置した場合のみ)		/	
	自衛水防組織が設置されている場合、その業務内容が規定され、計画に記載されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(3) 災害情報の提供について

平成30年4月より災害情報の提供をより迅速かつ確実に行うため「社会福祉施設等への災害情報の提供及び被害情報の収集に関する取扱方針」が見直されております。

災害の発生する恐れがある場合※1、市の福祉政策課が市内の社会福祉施設等※2へFAXで情報提供をいたします。登録したFAX番号に変更がある場合はご連絡をお願いいたします。

※1 「避難準備・高齢者等避難開始情報」が発令された場合、各種警報が発表され甚大な被害の発生する恐れがある場合などです。

※2 通所系、施設・居住系サービスの介護サービス事業所が対象です。

(4) 洪水予報の情報提供について

洪水浸水想定区域内※1に位置する要配慮者利用施設※2において速やかな避難を確保できるようにするため、洪水発生が懸念される場合に、市が発令する避難情報と併せて河川管理者等が発表している河川に関する情報（洪水予報及び水位到達情報）を市の防災危機管理課が電子メールで情報提供いたします。

該当事業所へは、今後アドレス等の照会をさせていただきますので、よろしくをお願いいたします。

※1 八戸市洪水ハザードマップで確認可能です。

※2 通所系、施設・居住系サービスの介護サービス事業所が対象です。

(5) ほっとスルメールの登録について

当市では、災害や犯罪に強い安全な地域づくりを目指し、平成20年2月1日から「八戸市安全・安心情報メール配信サービス」（愛称：「ほっとスルメール」）を実施しており、緊急情報や気象、火災、防犯、交通安全、消費生活、保健所、危険動物など地域の安全・安心に関する情報の配信をしています。メール配信サービスを活用し、利用者の安全確保に努めてください。

(専用ホームページ)

パソコンからは <http://city.hachinohe.aomori.jp>

携帯電話からは <http://anshin.city.hachinohe.aomori.jp/mobile>

専用ホームページに入り、登録画面に必要な事項を入力してください。

登録完了通知メールが届けば登録完了です。

(スマートフォンアプリ)

App Store(iPhone)またはGoogle Play(Android)より「ほっとするメール」でアプリを検索してダウンロードしてください。

(6) 訪問診療等に使用する車両に係る駐車許可の周知について

警察庁交通局から周知依頼がありました。次ページをご確認ください。

訪問診療等に使用する車両に係る駐車許可についてのご案内

訪問診療、訪問看護、訪問リハビリテーションや訪問介護等に使用する車両が、訪問先に駐車場所がないために駐車禁止場所に駐車せざるを得ない場合、状況に応じて警察署長の駐車許可を受けることが可能となっております。

また、こうした業務の実情に鑑み、1つの駐車許可で、一定の期間、複数の場所に対応できるよう、手続の簡素化、柔軟化を図り、申請者の負担軽減に努めております。

なお、駐車許可は、都道府県警察及び警察署ごとに、地域住民等の意見要望や地域の交通実態等に応じて行っているものであり、必ずしも全ての場合に許可が行われるわけではありません。

詳しくは、管轄する都道府県警察本部又は警察署までお問合せください。

警察庁交通局 交通規制課

2.2. 事業者新規指定時等の他法令の遵守について

【1】新規指定、増築、改築、移転、用途変更等による変更届提出の際の確認及び提出書類について

利用者等の安全確保等の観点から、通所、居住・入所系サービスには、消防法、建築基準法等、他法令に適合しているかの事前確認とともに、必要な書類の提出をお願いしています。

【2】確認が必要な法令

(1) 消防法（所管：八戸広域消防本部予防課）

火災の早期発見、通報、初期消火、迅速かつ安全な避難を実施するため、建築物の使用用途、面積等により、消火器や自動火災報知設備、スプリンクラー設備等の消防用設備等の設置が義務付けられています。

新規指定申請、増築、改築、移転、用途変更等による変更届提出の際には、必ず事前に所管の消防本部予防課または消防署に確認のうえ、必要書類を提出してください。

①消防用設備等検査済証の写し

（消防法の規定に基づき、消防用設備等について検査を受けたことを証明するもの）

②所管の消防本部予防課または消防署からの指導や協議の内容

（①の交付対象外であった場合、当該建物を事業所若しくは施設として使用するにあたり、指導を受けた内容が分かるもの）

(2) 建築基準法（所管：八戸市 建築指導課 建築審査G 43-9438）

既存の建物を介護施設として使用する場合、確認申請が必要になる場合があります。

（建築基準法第 87 条 用途の変更に対するこの法律の準用）

1) 既存建物が介護施設又は類似用途の建物である場合

介護施設、又は建築基準法施行令第 137 条の 18 第 1 項第三号に掲げる類似用途建築物として、検査済証が交付されている物件の全部又は一部を使用する場合（ただし、第一種低層住居専用地域・第二種低層住居専用地域を除く）

・検査済証の写し、又は台帳記載証明書の写しを添付してください。

※検査済証が交付されていない場合は別途調査が必要です。

2) 既存建物が類似用途でない場合

介護施設又は建築基準法施行令第 137 条の 18 第 1 項第三号に掲げる類似用途建築物以外で、検査済証が交付されている物件（住宅や店舗など、介護施設又は類似用途以外の建物）を介護施設として使用する場合（テナントとして一部を賃貸する場合も含む）

※検査済証が交付されていない場合は別途調査が必要です。

介護施設又は類似用途建築物以外として検査済証が交付されている建物で、介護施設として使用する面積が 100 m²を

超える場合

→1) 用途変更の確認申請が必要です。以下の書類を添付してください。

- ・確認済証の写し（着工前）
- ・工事完了届の写し（工事完了後）

※建築基準法に適合させるために、改修工事が必要になる場合があります。

超えない

場合

→2) 確認申請は不要です。ただし、介護施設として建築基準法関係規定に適合させる必要があります。以下の書類を添付してください。

- ・「建築確認申請に基づく用途変更確認済証の写しが添付できない理由書」を添付してください。

※建築基準法に適合させるために、改修工事が必要になる場合があります。

なお、上記用途の変更に加え、増築、改築、移転のほか、大規模の修繕等を行う場合にも、建築基準法の手続きが必要となる場合がありますので、所管窓口へお問い合わせください。

(3) 食品衛生法（所管：八戸市保健所 衛生課 食品衛生 G 43-2312）

事業所又は施設で調理し、食事を提供する場合には、食品衛生法に関する許可等が必要となります。新規指定申請、増築、改築、移転、用途変更等による変更届提出の際には、使用する調理場が、食品衛生法関係規定に適合する必要がありますので、ご確認ください。

【3】その他

【公共公益施設の開発許可及び建築確認】（担当課：建築指導課 開発 G 43-9136）

都市計画法により、市街化区域内において、福祉施設の建築を目的として土地の造成（盛土、切土、擁壁を新設する等）、道路の新設、農地の廃止等を行う場合には、開発許可が必要となる場合があります。

なお、市街化調整区域内においては、原則として福祉施設の建築はできません。

また、建築基準法の規定による用途地域の規制、道路との関係などについても事前の相談が必要です。

都市計画法関係規定により、介護施設が建てられない地域では、既存の建物の用途変更が認められない場合があります。

【農振法の確認】（農政課：43-9164）

建設予定地が農振法に規定される農用区域内であった場合、農振除外の手続きが必要になります。この際、農振法の除外要件を満たしていることを確認するため事前相談が必要になります。

【農地法の確認】（農業委員会：43-9448）

建設予定地が農地の場合、農地転用可能な農地か事前に農業委員会へ相談してください。農地転用可能な農地の場合、市街化区域内については農業委員会への届出が、市街化区域以外については農業委員会への農地転用許可申請の手続きが、それぞれ必要になります。

【名勝・埋蔵文化財包蔵地（遺跡）の確認】（担当課：社会教育課 文化財G 47-9465）

市内には名勝種差海岸（鮫地区）の指定区域、489箇所（箇所）の遺跡が所在し、文化財保護法が適用されています。名勝指定区域や遺跡において、住宅・事業所等の建築や建替え（増築・改築含む）、宅地や道路の造成、看板・擁壁等の工作物の設置など、何らかの開発行為を行う場合、工事着手前に許可申請等の手続きが必要になります。

なお、工事予定地の名勝指定区域や遺跡への該当の有無は、社会教育課窓口あるいは FAX（47-4997）で確認できます。

【注意事項】

- ※各関係部署には、電話等で必ず事前連絡の上、照会等を行ってください。
- ※事前協議のうえ進めるようお願いします。

23. 介護報酬等に関する質問について

【質問の際の注意事項】

- ① 認識の相違を避けるため、当課では原則として電話等での即答は行っておりません。
- ② 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時間を頂きます。
- ③ 厚労省から発出されている介護サービス関係QA集や参考文献（※）を確認の上、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。

※＜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）

介護保険事業運営の手引（中央法規）

- ④ 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。
- ⑤ 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、FAX（0178-47-0732）又は電子メール（kaigo@city.hachinohe.aomori.jp）にて御質問ください。

介護サービスに係る質問について

認識の相違を避けるため、原則として電話によるご質問はお受けしておりません。

ご質問は下記様式により、メールまたはファクシミリでお願いいたします。

ご質問に際しては、厚生労働省から発出されている各種通知やQ&A等をご確認のうえ、事業所の見解、根拠法令及びQ&A等も必ず記入してください。

[介護サービスに係る質問票 \[22KB doc\]](#) [質問票（記載例） \[31KB pdf\]](#)

お問い合わせ先

介護保険課 認定給付グループ・保険料グループ・介護事業者グループ

電話 0178-43-9083（認定給付）

0178-43-9285（保険料）

0178-43-9292（介護事業者）

FAX 0178-47-0732

E-mail: kaigo@city.hachinohe.aomori.jp

質問票を使用し、FAX又は電子メールで質問してください。

24. 来年度の課内体制について

平成31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FAX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の担当者宛てに御連絡ください。

25. 来年度の集団指導について

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。

- ①第1回・・・平成31年8月30日（金）10：00～16：00 八戸市公民館
- ②第2回・・・平成32年3月下旬 八戸市公民館