

**令和元年度**

**介護保険施設等集団指導資料**

**山 形 県**

## 介護保険施設等に係る指定（各種届出等）及び指導の担当窓口

※ 事業所所在地を所管する各総合支庁が担当窓口です。

山形県村山総合支庁保健福祉環境部地域健康福祉課 福祉指導担当

〒990-0031 山形市十日町一丁目6の6

電話 023-627-1146・1148

FAX 023-622-0191

※平成25年4月1日より保健所庁舎（2階）に移転しました。

山形県最上総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課 地域包括ケア・障がい者支援担当

〒996-0002 新庄市金沢字大道上2034

電話 0233-29-1277

FAX 0233-23-7635

山形県置賜総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課 地域福祉担当

〒992-0012 米沢市金池七丁目1の50

電話 0238-26-6029・6031

FAX 0238-24-8155

山形県庄内総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課 福祉指導担当

〒997-1392 東田川郡三川町大字横山字袖東19の1

電話 0235-66-5459・5460

FAX 0235-66-4053

# 目 次

1	法令遵守について	1
2	令和元年度の介護保険施設等に対する指導・監査について	11
3	業務管理体制に係る届出事項の変更に関する届出について	21
4	変更・廃止・休止等の各種届出について	22
5	指定（許可）更新について	50
6	基準・報酬の取扱いについて	51
7	介護サービス事業所における事故報告及びインフルエンザ等への対応について	52
8	介護サービス情報の公表制度について	62
9	介護職員等の喀痰吸引等に係る登録制度について	67
10	有料老人ホームに対する定期的な立入検査の実施について	74
11	情報提供について	75
12	送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保について	77
13	山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金の手引きについて	78
14	山形県若手介護職員交流促進事業について	80
15	関係課からの情報提供	82
	質問票	85

## 1 法令遵守について

### (1) 介護サービス事業者の責務

介護サービス事業者は、次の理念に基づいてサービスを提供しなければならない。

- ① 要介護者等の人格を尊重するとともに、指定基準等を遵守し、要介護者等のために忠実に職務を遂行すること。
- ② 要介護者等の心身の状況等に応じて適切なサービスを提供すること。
- ③ 提供するサービスを自ら評価することなどによって常に事業運営の向上に努めること。

### (2) 指定の取消等の状況

制度施行から平成29年度までに、全国において1,657事業所が指定の取消処分を、788事業所が指定の効力の停止処分を受けている。

※ 参考資料 P2～P10 平成31年3月19日開催 全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料より

本県でも、平成30年度末までに4事業所に対して指定を取消し、2事業所（介護予防含む）に対して指定の効力停止処分、8事業所に対して改善勧告を行った。また、山形市において認知症対応型共同生活介護事業所1事業所（介護予防含む）に、米沢市において小規模多機能型居宅介護事業所1事業所に、指定の取消処分が行われた。

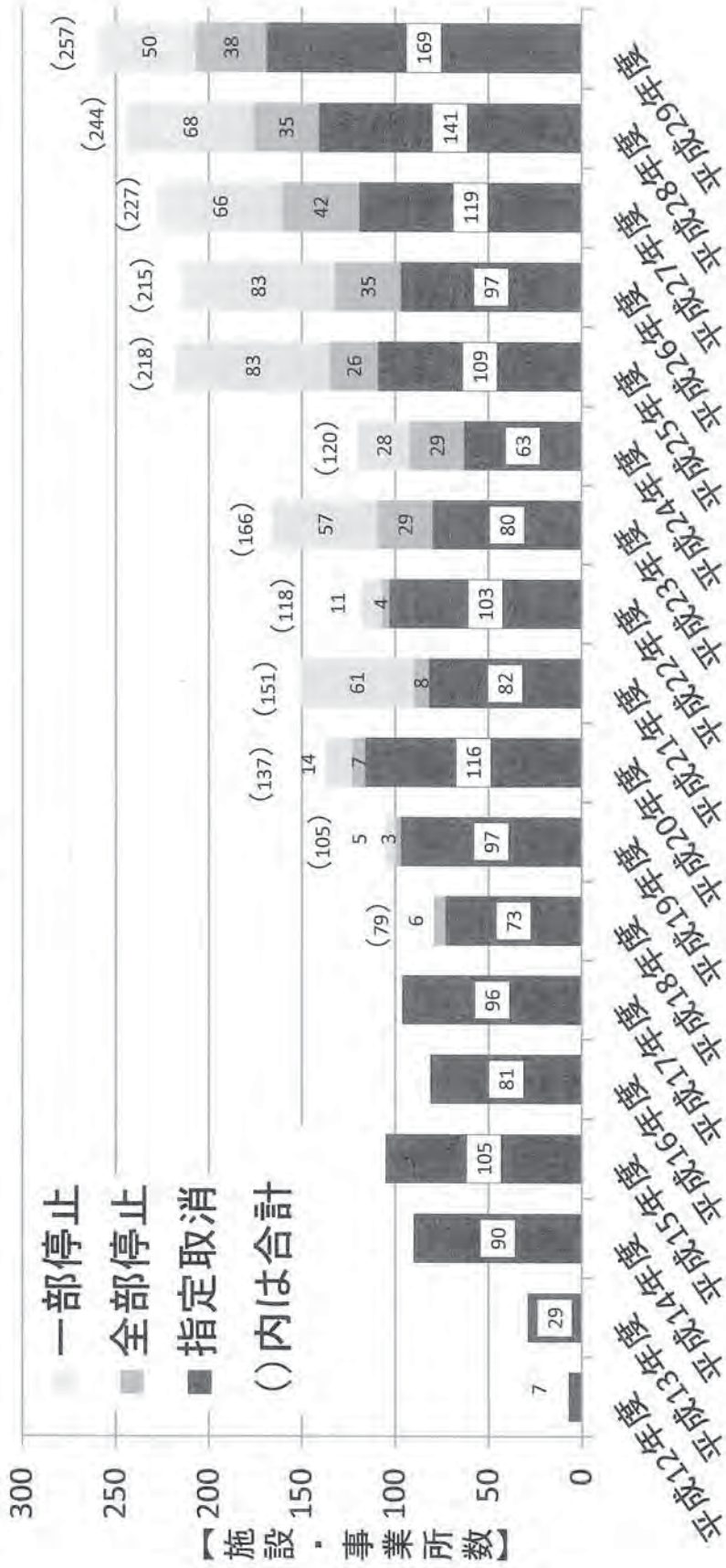
### (3) 事業運営の適正化に向けた制度改正

全国的に指定の取消処分を受ける事業者が後を絶たず、また、平成19年度に発覚した大手事業者における不正事案により、全ての介護サービス事業者に対して、法令遵守を求めるため、平成21年度に法令遵守の管理体制整備の義務付け、本部等に対する立入調査権の創設、廃止する場合の事前届出制、連座制に係る問題整理など、不正事案の再発防止と法令遵守の徹底に向け、介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律が施行された。

**各介護サービス事業所においては、法令を遵守するとともに、日頃から人員基準等の適合状況等を確認し、適切なサービスの提供と介護報酬請求の適正化を図っていく必要がある。**

# 1. 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・(図1) 事業所等内訳【年度別】(平成12年度～29年度)

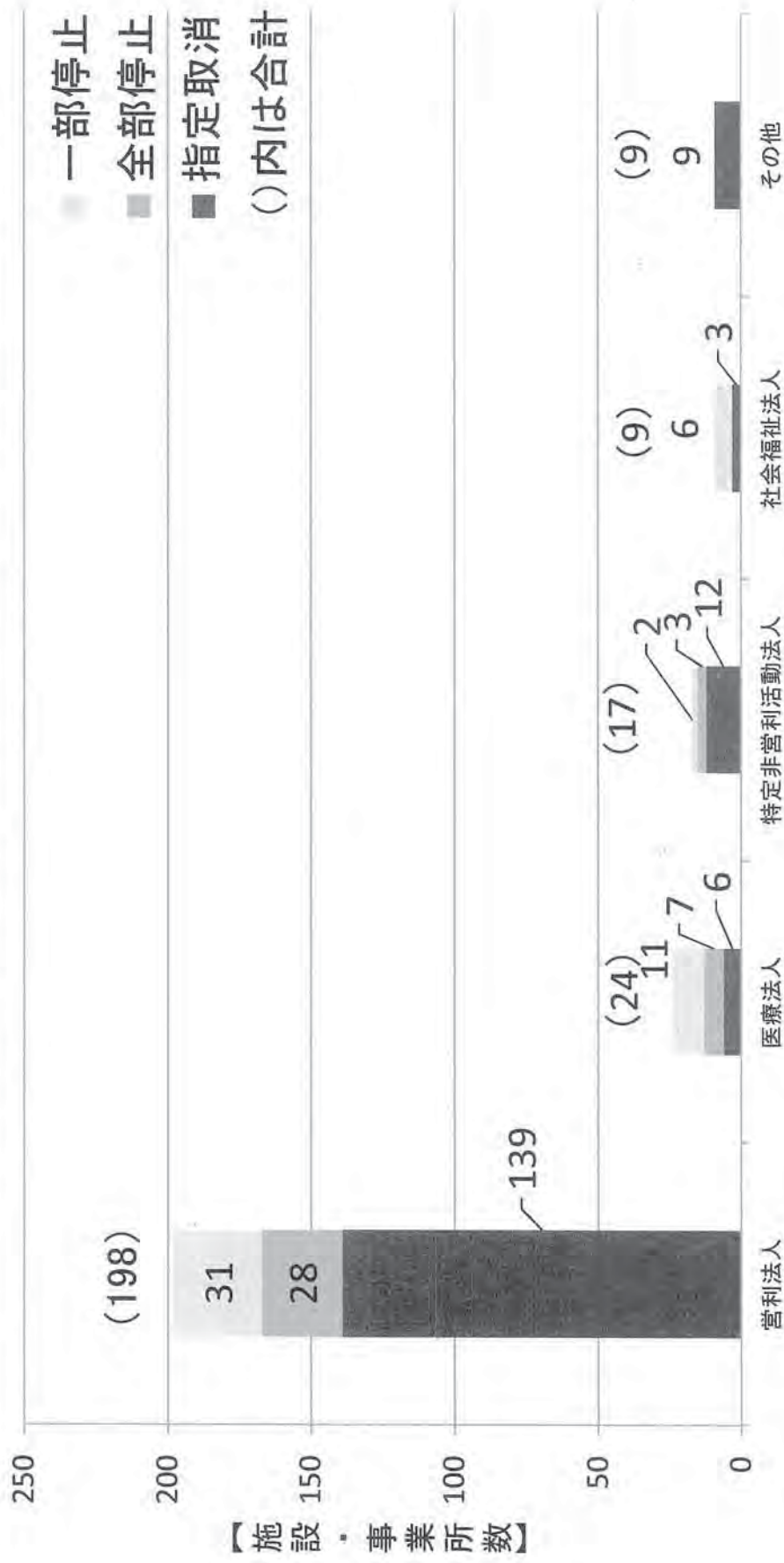
## 指定取消・効力の停止処分のあった施設・事業所数(合計): 2, 445事業所



注: 1) 件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。  
 2) 平成27年度以降には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。  
 3) 効力の停止処分は、平成18年度から施行された。

## 2. 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・(図2)事業所等内訳【法人種類別】(平成29年度)

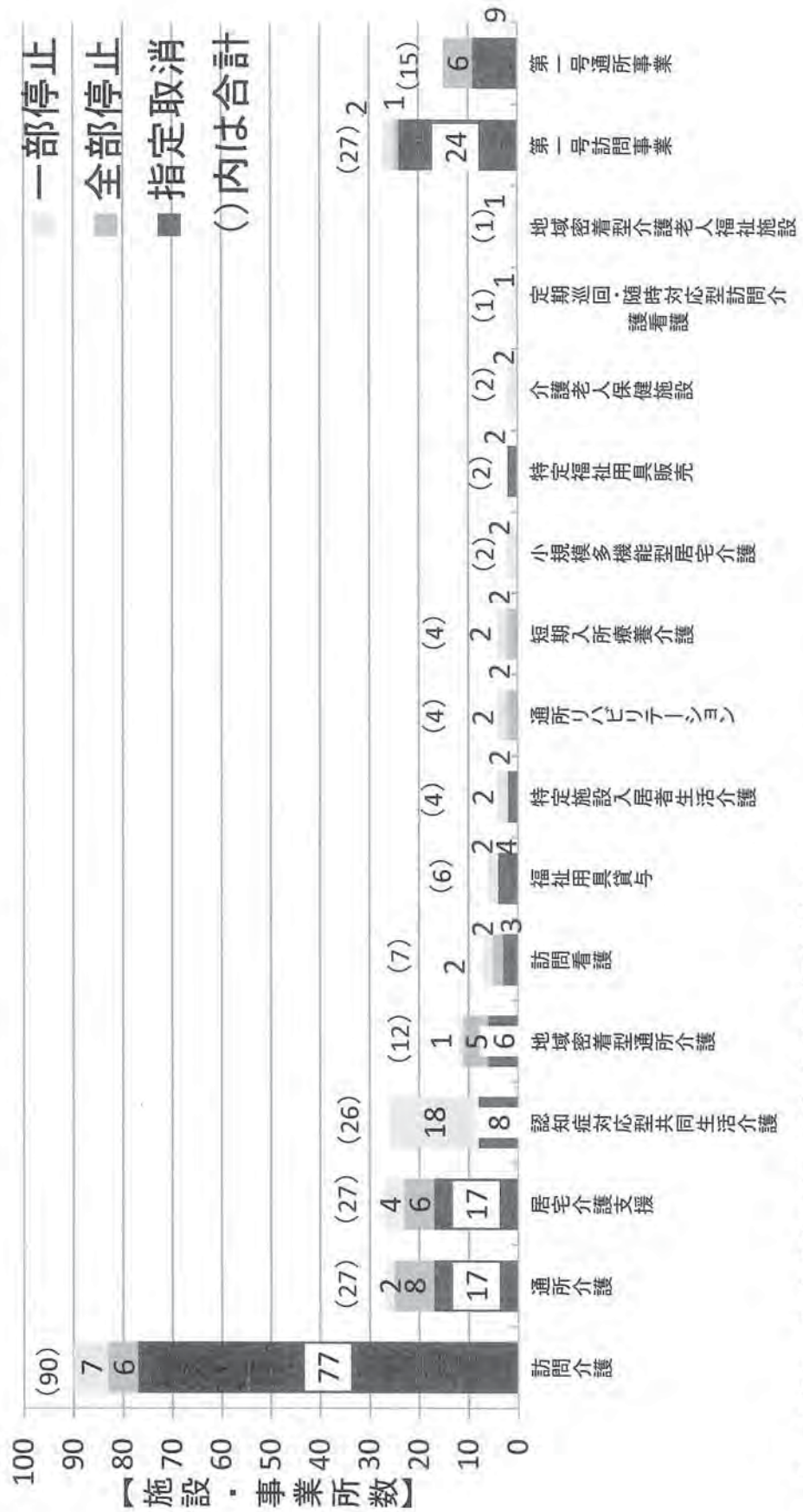
### 指定取消・効力の停止処分のあった施設・事業所数(合計): 257事業所



注：件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。

### 3. 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・(図3)事業所等内訳【サービス別】(平成29年度)

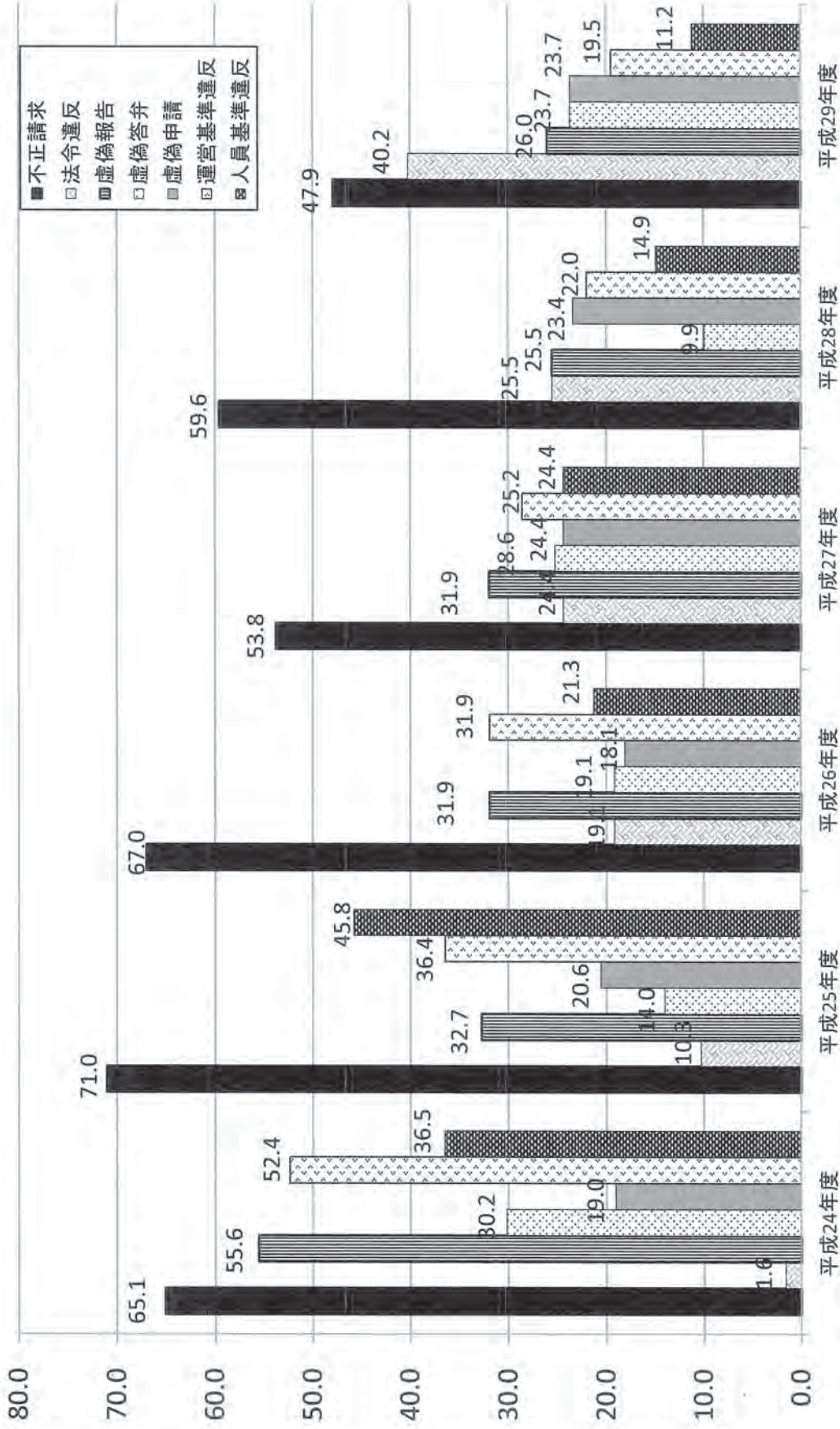
#### 指定取消・効力の停止処分のあった施設・事業所数(合計):257事業所



注：1) 各サービス毎の件数には、介護予防サービス分を含む。  
 2) 件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。

## 4. 主な指定取消事由の年次推移 (平成24年度～29年度)

(図4)

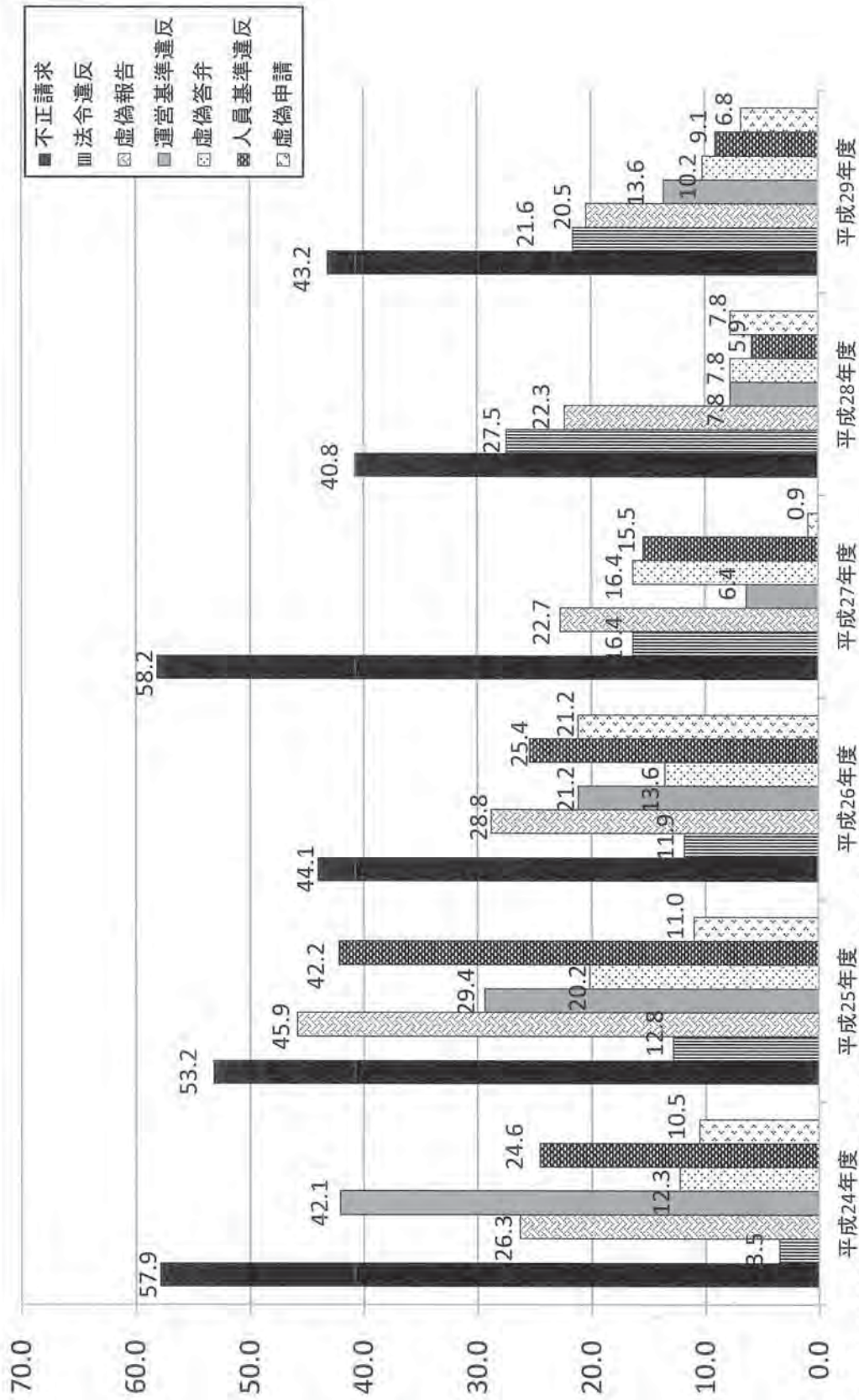


注：1) 各年度の指定取消件数を100としたときの割合である。  
 2) 件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。  
 3) 平成27年度以降の件数には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。



## 5. 主な指定の効力の停止事由の年次推移 (平成24年度～29年度)

(図5)



注：1) 各年度の指定の効力の停止件数を100としたときの割合である。

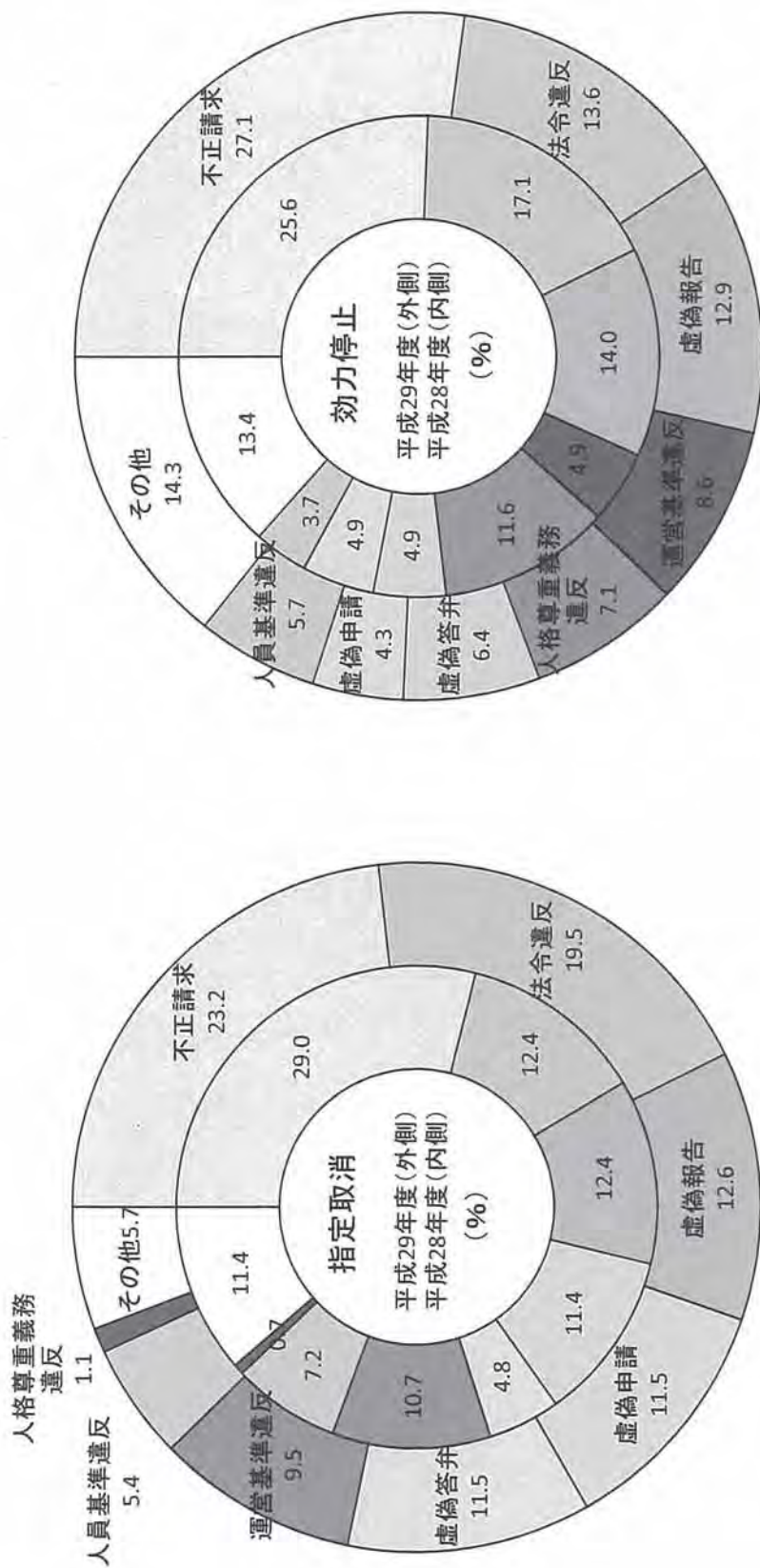
2) 指定の効力の停止件数は、一部と全部を合算した値である。

3) 件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。

4) 平成27年度以降の件数には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。

## 6. 指定の取消事由・指定の効力の停止事由 (平成28・29年度)

(図6)



注：1) 指定取消・効力の停止における各年度の処分事由の合計を100としたときの割合である。  
 2) 指定の効力の停止件数は、一部と全部を合算した値である。

## 7. 指定取消事由の状況(平成29年度)

指定取消事由	人員について、厚生労働省で定める基準を満たすことができなくなった	設備及び運営に関する基準に該当し、適切な運営ができなくなった	要介護者の人格を尊重する義務に違反した	介護給付額の請求に関して不正があった	帳簿書類の提出命令等に従わず、又は虚偽の報告をした	買回に対し虚偽の査定をし、又は検査を拒み、妨げた	不正の手段により指定を受けた	介護保険法その他保健医療若しくは福祉に関する法律に基づき命令に違反した	その他
根拠条文例	(根拠条文例) 第77条第1項第3号	(根拠条文例) 第77条第1項第4号	(根拠条文例) 第77条第1項第5号	(根拠条文例) 第77条第1項第6号	(根拠条文例) 第77条第1項第7号	(根拠条文例) 第77条第1項第8号	(根拠条文例) 第77条第1項第9号	(根拠条文例) 第77条第1項第10号	(根拠条文例) 第77条第1項第11号 第77条第1項第12号 第77条第1項第13号
指定訪問介護事業所	5	10	1	33	18	15	9	12	2
指定訪問看護事業所	-	-	-	1	1	1	2	-	-
指定通所介護事業所	2	2	-	4	2	1	1	-	1
指定特定施設入居者生活介護事業所	1	1	1	-	-	-	-	-	-
指定福祉用具貸与事業所	1	1	-	1	-	-	1	-	1
指定特定福祉用具販売事業所	-	-	-	-	-	-	-	1	-
指定居宅介護支援事業所	2	9	2	15	5	3	2	-	3
指定介護予防訪問介護事業所	3	6	-	9	9	6	8	26	2
指定介護予防訪問看護事業所	-	-	-	-	1	1	1	1	-
指定介護予防通所介護事業所	2	2	-	7	4	4	3	2	1
指定介護予防特定施設入居者生活介護事業所	1	1	-	-	-	-	-	1	-
指定介護予防福祉用具貸与事業所	1	1	-	1	-	-	1	-	1
指定特定介護予防福祉用具販売事業所	-	-	-	-	-	-	-	1	-
指定認知症対応型共同生活介護事業所	-	-	-	3	1	1	2	-	1
指定地域密着型通所介護事業所	1	-	-	5	2	4	2	1	2
指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業所	-	-	-	2	1	1	2	-	1
第一号通所事業	-	-	-	-	-	2	5	18	2
第一号通所事業	-	-	-	-	-	1	1	5	3
合計	19	33	4	81	44	40	40	68	20

注：1) ( )内は平成29年度に指定取消処分を受けた事業所件数である。  
 2) 件数には、聴聞通知後廃止(聴聞通知後に廃止届が提出された事業所)を含む。  
 3) 複数の指定取消事由が該当する事業所については、各指定取消事由ごとに計上されるため、指定取消件数と各指定取消事由の合計は一致しない。



## 9. 業務管理体制の整備に関する特別検査の実施結果 (図9) 【年度別】 (平成21年度～29年度)

特別検査実施事業者数(合計): 374事業者

	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	合計
実施件数	8	37	20	27	49	46	61	68	58	374
行政指導に基づく 改善報告件数	-	6	3	2	4	13	13	9	5	55
改善勧告件数	2	9	8	19	32	28	33	29	33	193
改善命令件数	-	-	-	-	-	-	3	4	-	7
その他	6	22	9	6	13	5	12	26	20	119

注: その他の件数は特別検査を実施したが、改善指導等に至らなかった件数である。

(参考)

主な改善勧告理由

- ・法令遵守責任者の役割及び権限が不明確である。
- ・役員に対して法令遵守の必要性や理解を深めるための取組を行っていないため、法令遵守に対する意識が不足しており、内部牽制態勢も働かなかった。

## 2 令和元年度の介護保険施設等に対する指導・監査について

### (1) 実地指導

#### ① 全般的な指導事項

厚生労働省の介護保険施設等実地指導マニュアルに基づき、i 高齢者虐待防止・身体拘束禁止に関する運営指導、ii 不適正な請求の防止に関する報酬請求指導、iii 人員配置 を中心に各事業所の運営状況について指導を行う。

特に、平成30年度報酬改定により各種の加算・減算が創設されており、算定の根拠となる基礎資料を中心に点検し、その適否についての指導を行うので、各事業者においては関係資料の整理保管に万全を期すこと。

#### ② 有料老人ホーム等の入居者に対するサービス提供状況の確認

有料老人ホーム等に併設されている居宅サービス事業所について、提供するサービスの質の向上を図るという観点から、高齢者虐待防止に向けた従業者教育等の確認及び有料老人ホーム等の入居者である利用者のケアプラン点検並びに個別サービス計画の作成・記録に関する指導を行う。

#### ③ 介護職員処遇改善加算

介護職員の処遇改善の重要性に鑑み、加算の要件となっているキャリアパス要件の運用状況や、賃金改善の実施状況について、関係資料等により確認するとともに、必要に応じて介護職員からの聴取を行う。

#### ④ 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの提供状況の確認

宿泊サービスの最低限の質を担保するという観点から、厚生労働省において人員、設備及び運営に関する指針を定めたことを受け、当該サービスを提供している事業所（事業所の設備を利用せずに行う場合も含む。）の状況を確認し、利用者保護の視点からの指導、助言を行う。

#### ⑤ 介護保険施設等における防災対策の強化

通所系サービス及び施設系サービスについては、火災だけでなく風水害・土砂災害、地震等地域の実情にも鑑みた非常災害対策計画の策定、避難訓練の実施、消防用設備・避難設備等の点検の実施等について指導を行う。

#### ⑥ 感染症対策の徹底

平成25年1月に入所施設を対象に実施した「インフルエンザ施設内感染対策に関する調査」の検証の結果、改善を要する事項（平成25年1月25日付け保薬第1580号山形県健康福祉部長通知「インフルエンザ施設内感染対策に関する調査結果を踏まえたまん延防止対策の徹底について」）について指導を行う。

#### ⑦ サービス提供中の事故の防止

サービス提供中に発生した事故について、県の通知（令和元年6月14日付け長政第267号「介護サービス事業所等における事故報告について（通知）」）に基づく事故報告の状況を確認し、再発防止のための取組み状況について指導を行う。

以下はこれまでの実地指導における主な指摘・指導事項であるが、同じ内容の指摘を受けることがないようにすること。

### 【これまでの実地指導等における主な指摘・指導】

#### ○ 共通事項

- ① 相談室に遮へい物がなく相談内容の守秘について懸念されるもの。
- ② 専用区画移動に係る変更届が未提出のもの。
- ③ 事業所別に従事職種毎の勤務表が作成されていないもの。勤務実態を確認できないもの。
- ④ 他の事業所(併設の有料老人ホーム等を含む)に兼務している職員について、事業所ごとに勤務時間を明確にした勤務表を作成していないもの。
- ⑤ 人員基準及び報酬算定基礎となる資格等を確認できる書類が整備されていないもの。
- ⑥ 運営規程関係
  - ・ 変更届が未提出のもの。
  - ・ 運営規程に定めるべき事項が不足しているもの。
  - ・ 運営規程と異なる重要事項説明書により利用者に説明をしているもの。
  - ・ 運営規程に徴収の要件と金額を規定しないで、食費等のキャンセル料を徴収しているもの。
  - ・ 運営規程等に「介護予防訪問介護」の記載があるなど、制度改正の内容が反映されていないもの。
- ⑦ 重要事項説明書関係
  - ・ 内容に誤りがあるもの。
  - ・ 必要記載事項が記載されていないもの。
  - ・ 報酬改定時に同意を得ていないもの。
  - ・ 掲示がなされていないもの、又は変更があったにも関わらず最新のものが掲示されていないもの。
- ⑧ 個別サービス計画関係
  - ・ 作成が遅延しているもの、又は作成せずにサービスを提供しているもの。
  - ・ 同意がないもの。署名又は記名と押印、同意日等がないもの。
  - ・ 居宅サービス計画と個別サービス計画とのサービス提供日や提供時間が相違しているもの。課題と介護計画が画一的なもの。
  - ・ 計画の実施状況や評価について、利用者又は家族へ説明を行っていないもの。
- ⑨ サービス提供記録の不備(提供時間の未記載)のもの。
- ⑩ サービス提供記録について数日分をまとめ処理(一括記録)しているもの、提供者以外の者による代筆などを行っているもの。
- ⑪ サービス担当者会議記録が整備されていないもの。
- ⑫ 利用者の同意を得ずに利用者の個人情報(居宅サービスにおいては利用者の家族の個人情報も含む)をサービス担当者会議等で使用しているもの。
- ⑬ 身体拘束関係
  - ・ 必要性について、検討されないまま拘束が行われているもの。
  - ・ 家族への説明、同意に関する記録がないもの。

- ・ 身体拘束廃止に向けた検討が行われていないもの。結論のみが記載されているもの。
  - ・ やむを得ず身体拘束を行う場合、記録にその態様や利用者の心身の状況の記載のないもの。記載が不足し、状況が不明のもの。
  - ・ 切迫性、一時性、非代替性のすべての要件を満たすことが確認できないもの。
  - ・ 職員研修の機会が確保されていないもの。高齢者虐待防止、身体拘束廃止に向けた研修が行われていないもの。
- ⑭ 死亡事故等が発生した場合に、速やかに県に報告していないもの。報告が漏れているもの。
  - ⑮ 苦情に関する記録及び事故に関する記録を作成していないもの。苦情を処理するために講ずる措置の概要が事業所内に掲示されていないもの。
  - ⑯ 預かり金について、施設内の管理規程が作成されていないもの。通帳と印鑑の管理者を分けていないもの。
  - ⑰ サービス提供体制強化加算を算定する際、加算算定の基準を満たしているか確認されていないもの。算定要件である前年度の職員割合を確認できる書類等が整備されていないもの。
  - ⑱ 介護職員処遇改善加算にかかる処遇改善計画、キャリアパス要件、定量的要件について、職員へ周知したことが確認できないもの。職員に対して研修の機会が確保されていないもの。
  - ⑲ 利用料等の領収書において、医療費控除額となる金額の記載に誤りがあるもの。

## ○ 訪問介護

- ① 当該事業所の訪問介護員以外の者によりサービスを提供し、介護報酬を請求しているもの。
- ② サービス提供の記録がないもの、具体的な提供内容が不明確なもの、提供者の氏名に提供していない者の氏名を記載しているもの、氏名の記載のないもの。
- ③ 同居家族がいる場合の生活援助について、その必要性・検討経過について訪問介護計画書において不明確なもの。
- ④ 保険外サービスとの区別がされていないもの。
- ⑤ 2人の訪問介護員により訪問介護を行う場合の、利用者又はその家族等の同意を得ていることが確認できないもの。
- ⑥ 日常生活の援助に当たらないサービスを提供し、介護報酬を請求しているもの。
- ⑦ 通院等乗降介助の算定に当たり、居宅介護支援における適切なアセスメントを通じて提供する必要があるが、算定要件が居宅サービス計画等において不明確なもの。
- ⑧ サービス提供責任者が初回訪問又はその属する月に同行していないにもかかわらず、初回加算を算定しているもの。
- ⑨ 2級課程修了者（H27.4月以降は初任者研修修了者）のサービス提供責任者を配置しているが減算していないもの。
- ⑩ 緊急時訪問介護加算の対象である旨の記録がないもの。
- ⑪ 同一建物減算をしていないもの。
- ⑫ 生活援助の買い物について、預り金、購入品目、釣り銭等の記録が不十分なも



の。

- ⑬ 訪問介護員の資格が確認できないもの。
- ⑭ 特定事業所加算の算定において、サービス提供責任者が利用者の状況等を訪問介護員に対し伝達したことが確認できないもの

#### ○ 訪問入浴介護

- ① 主治医の意見を確認せずに介護職員3人がサービス提供を行っているもの。

#### ○ 訪問看護

- ① 訪問看護サービスを行った者が不明確なもの。
- ② 2人以上による訪問看護を行う場合の加算において、算定理由が訪問看護計画書において不明確なもの。
- ③ 緊急時訪問看護加算の算定において、居宅サービス計画の変更がなされていないもの。利用者が希望し同意したことが確認できないもの。
- ④ 医療保険の給付対象者に対し介護保険を適用しているもの。
- ⑤ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が訪問看護を提供している利用者について、定期的な看護職員による訪問を行っていることが確認できないもの。

#### ○ 通所介護

- ① 介護職員の休暇により看護職員又は介護職員が配置されていないサービス提供時間があるもの。
- ② 営業日に看護師が配置されていないもの。
- ③ 看護職員を配置していない日が1割を超えていたにもかかわらず、翌月の介護報酬を減算していないもの。
- ④ 生活相談員が提供時間に応じて1以上配置されていないもの。
- ⑤ 機能訓練指導員等の職員の勤務状況が明確になっていないもの。
- ⑥ 1日あたりの利用定員を超過しているもの。
- ⑦ 送迎に要する時間（H27.4月以降は送迎時に実施した居宅内介助を除く）をサービス提供時間に含んでいるもの。
- ⑧ 通所介護計画関係
  - ・ サービス提供時間帯、サービス提供内容が明確になっていないもの。
  - ・ 入浴サービスや屋外(事業所外)におけるサービス提供について、あらかじめ位置付けられていないもの
  - ・ 通所介護計画に従ったサービスの状況や目標の達成状況の記録がされていないもの。また、その実施状況や評価を利用者又は家族に説明していないもの。
- ⑨ 利用者の心身の状況から長時間のサービス利用が困難である者など利用者側のやむを得ない事情がないにもかかわらず、2時間から3時間未満の利用をケアプランで位置付けているもの。
- ⑩ 非常災害に関する具体的計画の作成及び避難訓練を実施していないもの。
- ⑪ 利用料を自己負担限度額以内とするため、居宅サービス計画上サービス提供時間を短くしている利用日があるが、実際はサービスを提供しているもの。
- ⑫ 事業所規模区分を確認するための「通所サービス算定区分確認表」が保管されていないもの。

- ⑬ 延長サービス加算において、延長サービスの必要性、検討経緯が不明確なもの。
- ⑭ 個別機能訓練に関する記録がないもの、訓練の記載内容が不十分なもの。個別機能訓練計画で定めている訓練内容と違う訓練を実施し、加算を請求しているもの。
- ⑮ 個別機能訓練加算において、多数職種による個別機能訓練計画の共同作成が確認できないものや訓練実施時間の記録がないもの。
- ⑯ 口腔機能向上加算において、口腔機能改善管理指導計画は関係職種の者が共同して作成したことが確認できないもの。
- ⑰ 同一建物減算をしていないもの。
- ⑱ 個別機能訓練加算において、3か月ごとに1回以上の居宅訪問をしていないもの。
- ⑲ 厨房に履物を交換せず出入りする、職員出入り口が厨房のすぐそばにある等、清潔にすべき区域が保たれていないもの。

#### ○ 通所リハビリテーション

- ① 医師について、勤務表への位置付けがない、出勤簿が整備されていないなど、配置していることが確認できないもの。
- ② 送迎に要する時間（H27.4月以降は送迎時に実施した居宅内介助を除く）をサービス提供時間に含めているもの。
- ③ 集団リハビリテーションの実施（提供）記録が不明確なもの。
- ④ 通所リハビリテーションの提供において、居宅サービス計画、サービス提供票実績記録、サービス提供記録における提供時間が乖離しているもの。
- ⑤ 短期集中（個別）リハビリテーション実施加算において、1回あたり（H27.4月以降は1日あたり）40分以上の個別リハビリテーションを実施していないにもかかわらず算定しているもの。
- ⑥ 運動器機能向上加算において、計画の作成の際に、利用者ごとのニーズを実現するための長期目標（概ね3か月）及び短期目標（概ね1か月）を設定していないもの。また、短期目標のモニタリングや長期目標の達成度や運動器機能の状況においての事後アセスメントを行っていないもの。
- ⑦ 運動器機能向上加算において、定期的なモニタリングを行っていないもの。

#### ○ 福祉用具貸与

- ① 身分を証する書類が作成されていないもの。
- ② 軽度者（要介護1又は要支援1・2）への車いす等の貸与において、その必要性が確認できないもの。
- ③ 保管・消毒業務を外部に委託している場合、委託した消毒業務の実施状況について、確認結果の記録がもれているもの。
- ④ 福祉用具貸与計画が作成されていないもの及び福祉用具の貸与に変更があったにもかかわらず福祉用具貸与計画が変更されていないもの。

#### ○ 特定福祉用具販売

- ① 運営規程が定められていないもの。運営規程の概要を掲載していないもの。
- ② 重要事項説明書を作成していないもの。
- ③ 目録と異なる価格で販売しているもの。

- ④ 特定福祉用具販売の提供を求められた場合で、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定期間を確認していないもの。

#### ○ 介護老人福祉施設

- ① 併設短期入所生活介護事業所との居室区分が不明確となっているもの。
- ② 施設(食堂)の面積変更に係る届出が未提出のもの。
- ③ 静養室の利用が出来ない(必要な静養が不可)状態にあるもの。
- ④ 医師について、勤務表への位置付けや出勤簿が整備されておらず、配置していることが確認できないもの。
- ⑤ 他事業所と兼務又は他職種と兼務している従業者の勤務状況がわかる勤務表が作成されていないもの。
- ⑥ 介護支援専門員の有効期間を事業所で確認していないもの。
- ⑦ 産休等で栄養士が休職した場合に代替の栄養士を配置していないもの。
- ⑧ 施設サービス計画書に入所者・家族の意向が記載されていないもの。
- ⑨ 施設サービス計画において、利用者の同意がなされていないもの。
- ⑩ 要介護度変更に伴う施設サービス計画の見直しが行われていないもの。
- ⑪ 事故発生防止の指針が整備されていないもの、事故発生時の報告がなされていないもの。
- ⑫ 感染症対策委員会を概ね3月に1回以上定期的に行っていないもの。
- ⑬ 預かり金について、通帳残高と出納簿に差異があるもの。また、管理規程と異なる取扱いを行っているもの。
- ⑭ 看護体制加算について、常勤専任の看護師が配置されていないもの。算定区分を誤っているもの。体制確認のための書類を整備していないもの。
- ⑮ 個別機能訓練加算について、専ら当該業務に従事する常勤機能訓練指導員が配置されていないもの。
- ⑯ 個別機能訓練加算において、複数の職種による個別機能訓練計画の共同作成が確認できないもの。
- ⑰ 栄養ケア計画の見直しが適切に行われていないもの。
- ⑱ 栄養マネジメント加算で複数の職種による共同作成の状況が確認できないもの。高リスク入所者の栄養ケアモニタリングが不足しているもの。
- ⑲ 退所前連携加算で関係職種における連携しての支援状況が確認できないもの。
- ⑳ 短期入所から引き続き入所した場合に初期加算を誤って算定しているもの。
- ㉑ 日常生活継続支援加算で、直近3月分の職員割合及び入所者割合(H27.4月以降は直近6月間又は12月間)を毎月確認、記録していないもの。
- ㉒ 口腔衛生管理体制加算で、「歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対して口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行った記録」に不備があるもの。
- ㉓ 看取り介護加算で、入所者等の理解を助けるための入所者の記録を活用した説明資料の作成をしていないもの。
- ㉔ 経口維持加算について、6月を超えて算定する場合において、おおむね1月ごとに医師の指示を受けたことが確認できないもの。

#### ○ 介護老人保健施設

- ① 管理者が、同一敷地でない他の事業所の職務に従事していたもの。
- ② 看護職員の員数が標準（看護・介護職員総数の7分の2相当）を大幅に下回っているもの。
- ③ 感染症対策の指針について、委託業者に周知していないもの。
- ④ 事故発生防止の指針が整備されていないもの。
- ⑤ 夜勤職員配置加算において、別に認知症ケア加算を算定している場合にあって、専門棟とそれ以外についてそれぞれで人員基準を満たしていないもの。
- ⑥ 栄養マネジメント加算で適切なモニタリングを行っていないもの。
- ⑦ 退所時情報提供加算の算定において、必要な書類が診療録に添付されていないもの。

#### ○ 短期入所生活介護

- ① 医師について、勤務表への位置付けがない、出勤簿が整備されていないなど、配置していることが確認できないもの。
- ② 生活相談員、介護職員及び看護職員にそれぞれ常勤職員がいないもの。
- ③ 生活相談員に資格のない者を配置していた期間があったもの。
- ④ 機能訓練指導員の勤務状況が不明瞭となっているもの。
- ⑤ 3泊4日以上短期入所生活介護を継続利用する利用者に係る短期入所生活介護計画が作成されていないもの。
- ⑥ 短期入所生活介護サービスの継続利用に係るサービス担当者会議が適切に行われていないもの。
- ⑦ 空床型短期入所生活介護の利用において、利用者の氏名等の管理が不明瞭なもの。
- ⑧ 短期入所の利用限度日数の給付管理が適切に行われていないもの。
- ⑨ 長期利用者に対する減算を回避するために、30日おきに2泊だけ自宅に帰す等の対応をしているもの。
- ⑩ 食費の回数を誤って積算し徴収しているもの。
- ⑪ 夜勤職員配置加算等を算定する際、加算算定の基準を満たしているか確認されていないもの。
- ⑫ 常勤の看護師を配置しないで看護体制加算の算定をしているもの。
- ⑬ 機能訓練指導員加算について、機能訓練指導員の配置数が算定要件を満たしていないもの。

#### ○ 特定施設入居者生活介護

- ① 受託サービスに係る業務の実施状況について定期的な確認と結果の記録を行っていないもの。
- ② 医療機関に提供する情報の内容について予め定めずに医療機関連携加算を算定しているもの。
- ③ 協力医療機関に対し情報提供をしないで、医療機関連携加算を算定しているもの。
- ④ 夜間看護体制加算について、常勤の看護師ではなく准看護師のみを配置して算定しているもの。
- ⑤ サービス計画に係るモニタリングの記録が前回モニタリングをコピーしたもの

になっているなど、実態と異なっていたもの。

- ⑥ 薬を保管する健康管理室において、職員不在時の施錠が徹底されていないもの。
- ⑦ 個別機能訓練計画の同意日が計画作成日から相当の日数が経過しているもの。
- ⑧ 個別機能訓練加算の算定において、機能訓練の実施に関する記録がない日があったもの。
- ⑨ 生活機能向上連携加算の算定において、医療提供施設の理学療法士等が施設を訪問し、機能訓練指導員等と共同してアセスメントや計画の作成・評価等を行っていることが確認できなかったもの。
- ⑩ 看取り加算の算定において、看取りに関する指針を利用者又はその家族等に説明し同意を得たことが確認できなかったもの。

## (2) 業務管理体制に係る検査

介護保険制度の健全な運営と国民からの信頼を確保するため、介護サービス事業者は、利用者に対する適切なサービス提供のみならず、法令等の自主的な遵守が求められている。このため、介護保険法に業務管理体制の整備・届出が規定されており、届出をしていない介護サービス事業者は、法令に違反していることとなる。

整備の内容、届出項目は次のとおり。届出項目は事業者が整備する内容の一部であることに留意すること。

### ○整備の内容

- ・業務管理体制に関する基本方針の策定
- ・内部規程、組織体制、評価改善活動の状況の記録の整備
- ・「法令遵守責任者」を選任し、その業務内容の明確化
- ・事業所数が20以上の事業者は、法令遵守責任者の選任のほか、業務が法令に適合することを確保するための「法令遵守規程」の整備
- ・事業所数が100以上の事業者は、法令遵守責任者の選任、法令遵守規程の整備のほか、「業務執行状況の監査」の実施

### ○届出項目

- ・法令遵守責任者の氏名・生年月日
- ・事業所数が20以上の事業者は、法令遵守責任者のほか、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以上の事業者は、法令遵守責任者、法令遵守規程のほか、監査の方法の概要

県は介護保険の実地指導の際にこれらの関係書類の提出を求め業務執行状況について点検を行うこととなる。

検査における業務管理体制の具体的な点検項目については、次のとおり。

- ・事業所の数が20未満の事業者の場合
  - 1 業務管理体制の基本方針の策定等の状況
    - ① 業務管理体制の基本方針(社内(法人内)方針)
    - ② 基本方針策定に当たっての事業者としての認識
    - ③ 策定の手順
    - ④ 事業所への周知方法
  - 2 法令遵守責任者の役割(責務)及びその業務内容等
    - ① 法令遵守責任者の業務に対する認識
    - ② 法令遵守責任者の自己研鑽の状況
    - ③ 社内(法人内)、事業所に対する法令遵守に係る検証状況
    - ④ 法令遵守に係る会議、研修会等の開催状況
    - ⑤ 県等のホームページの確認状況(適正な事業運営に必要な情報の収集態勢)
    - ⑥ 県又は市町村の集団指導の出席状況

3 その他法令遵守に関する取組状況

- 事業所の数が20以上99未満の事業者の場合  
上記1から2のほか、法令遵守規程の整備の状況
  - ① 法令遵守規程策定の手順（役員会への付議、報告等）
  - ② 事業所への周知方法
  - ③ 規程に基づく取組（実践）状況
  - ④ 事業所における内部牽制、相互チェック体制等の状況
  - ⑤ 評価、改善状況の検証（チェックリストの作成、活用の状況等）

### 3 業務管理体制に係る届出事項の変更に関する届出について

平成21年度に介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律が施行され、介護保険サービス事業者に対して事業所の数に応じて法令遵守責任者の選任(事業所の数が19まで)・法令遵守に関する規程の整備(同99まで)・業務執行状況に関する監査の実施(同100以上)及び行政機関への届出が義務付けられた。

なお、届出事項に変更があった場合は、下記により届け出ること。

#### 1 届出事項の変更等があった場合

##### 変更の内容(例)

- ア 人事異動などで法令遵守責任者の変更があった。
- イ 法人の代表者の変更があった。
- ウ 法令遵守に関する規程の内容を修正した。(軽微な修正は除く)  
→ **第2号様式**により所管の総合支庁まで提出すること。

#### 2 新たな事業所の指定を受けた(又は廃止した)場合

##### 変更の内容(例)

- ア 事業所数が6であったが、新たに県内に2つの事業所の指定を受け、合計で8事業所となった。
  - ※ 19事業所以内での事業所数の増減についても、県において事業所数を管理する必要があることから届出を要する。
- イ 事業所数が18であったが、新たに県内に4つの事業所の指定を受け、合計で22事業所となった。
  - ※ この場合は、法令遵守責任者のほか、法令遵守に関する規程の整備が義務付けられることとなり、その写しを添えて届け出ることとなる。  
→ **第2号様式**により所管の総合支庁に提出すること。
- ウ 天童市において訪問介護事業所を行っているが、新たに仙台市において訪問介護事業所の指定を受け、運営法人の主たる事務所も仙台市に置くこととした。
  - ※ この場合は、届出先が山形県(総合支庁)から宮城県に変わる。(区分の変更)  
→ **第1号様式**により所管の総合支庁(ウの例の場合、村山総合支庁)及び宮城県に提出すること。

※ 様式については長寿社会政策課ホームページに掲載している。

山形県ホームページ » 組織で探す » 健康福祉部 » 長寿社会政策課 » 事業指導担当  
» 介護サービス事業者の業務管理体制の整備・届出について

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/jigyousido/gyoumukanritaisei.html>



## 4 変更・廃止・休止等の各種届出について

### (1) 変更届の添付資料について

変更があったときから10日以内に各総合支庁の福祉担当課に変更届を提出すること。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更の場合などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の1ヶ月前まで）に連絡すること。

添付する資料については、別紙（P31～P32）のとおりとし、様式等については県のホームページに掲載しているのを、確認すること。

### (2) 休止・廃止届について

介護保険事業者は廃止又は休止をしようとするときは、廃止又は休止の日の1ヶ月前までに県に届出をしなければならず、当該届出の日前1月以内に当該サービスを受けている利用者であって、引き続き当該サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対して、必要なサービス等が継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者等、他のサービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

ついては、廃止・休止しようとする事業所は、下記のとおり廃止・休止の日2ヶ月前～1ヶ月前の間に居宅介護支援事業所等との連絡調整を十分に行い、利用者に対する必要な措置をとったうえで、廃止又は休止の日の1ヶ月前までに各総合支庁福祉担当課に届出を提出するよう注意すること。

#### 【休止・廃止の際の手続について】

時 期	具体的な手続き等
休止・廃止の2ヶ月前～1ヶ月前（2ヶ月前以上前からでも可）	<p>利用者に十分説明のうえ理解を得て、他事業所の紹介、居宅介護支援事業所等との調整等利用者への継続的なサービス提供のための便宜提供を行う。</p> <p>※引継先事業所がない利用者が発生しないようにすること。</p> <p>※関係市町村（事業所所在地・利用者所在地市町村）に対しても連絡すること。</p>
休止・廃止の1ヶ月前まで	<p>下記の書類を総合支庁福祉担当課あて届出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○休止・廃止・再開届出書（県長寿社会政策課ホームページ掲載）</li> <li>○当該事業所のサービス利用者一覧</li> <li>○事業所休止・廃止後の各利用者の他事業者への引継状況一覧（引継事業所名が記載されているもの）</li> </ul> <p>※この時点で、引継先が決定していない利用者がある場合は、「現在調整中」等記載のうえ提出し、その後引継先が決定した時点（休止・廃止する日まで）で、改めて引継状況一覧を提出すること。</p>
休止・廃止日まで	<p>まだ引継先が決定していない利用者がある場合は、改めて引継状況一覧を提出すること。</p> <p>※居宅介護支援事業所の場合は他の事業所の請求に影響があるため、請求事務を終了するとともに、返戻等が生じた場合に対応できるようにしておくこと。</p>

### (3) 介護給付費算定に係る体制状況一覧表等について

介護給付費（報酬）算定に係る届出に添付する書類を、別紙（P 3 3～P 4 4）のとおりとし、県のホームページに掲載しているため、加算算定を開始する場合は、所定の期日まで届け出ること。また、加算が算定されなくなる場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定は行われないので、速やかにその旨を届け出ること。（届出日に関わらず、遡って返還を要することとなる。）

次の①～④の加算等については、前年度（3月を除く11ヶ月分）の実績に基づき翌年度の算定の可否等を判断することとなるので、3月に必ず実績の確認を行い、変更となる場合は、3月15日まで（施設系サービスの場合は4月1日まで）に届出を行うこと。また前年度の実績を確認していない事業所は、速やかに確認を行い、算定できなくなった（減算に該当することとなった）場合には、速やかに届け出ること。

当該加算等の算定要件を確認するために作成した書類については、加算等の区分に変更がない場合であっても5年間は保管しておくこと。

#### ① サービス提供体制強化加算

「サービス提供体制強化加算職員割合算出表（参考様式）（P 4 5）」を作成し、職員の割合を算出すること。

前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）についてのみ、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用いること。この場合、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに届出すること。

#### ② 中重度者ケア体制加算（認知症加算）

利用実人員数又は利用延人員数を用いて算出した要介護3（日常生活自立度Ⅲ）以上の利用者割合算出表（参考様式）（P 4 6～P 4 7）を作成し、1月あたりの実績の平均を確認すること。

届出日の属する月の前3月の実績により届出を行った場合は、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに届出すること。

※ 上記①及び②については、いずれも「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7）の提出を要するが、事業所の勤務シフト表で代替する場合は、記載内容が別紙7に沿ったものとなっているかどうか確認してから提出すること。

※ 加算の要件の確認にあたって、厚生労働省発出の「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A（平成27年4月1日）」の間25～31等を参考にすること。

### ③ 通所系サービス事業所の事業所規模区分

「通所介護の算定区分確認表(別紙31)」、「通所リハビリテーションの算定区分確認表(別紙32)」を作成し、平均利用延人員数を確認すること。

4月1日に定員を25%以上変更する場合の平均利用延人員数は、便宜上、当該事業所の定員の90%に予定される1月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。この場合の「25%以上」の算出については、前年度の最大(最小)定員と変更後の定員の比較とする。(平成27年3月集団指導資料P103)

### ④ 中山間地域小規模事業所加算

「中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)」を作成すること。居宅サービスと介護予防サービスを一体的に行っている場合は、サービスごとに平均を算出すること。

前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)についてのみ、届出日の属する月の直近の3月における1月当たりの平均延べ訪問数(実利用者数)を用いること。この場合、届出を行った月以降においても、毎月ごとに記録し、所定の回数(利用者数)を上回った場合については、直ちに届出すること。

## (4) 同一建物減算について

訪問介護等の事業所について、有料老人ホーム等の集合住宅内の一室を実質的な事業所として使用しているながら、同一建物減算の対象外であることを装うため、別の場所を事業所の所在地として県へ届出し、届出先の場所では事業所の使用実態がないという(事業所の実質的な機能は、集合住宅内の一室内に備えたままである等)事例が、他都道府県において少なからず確認されている。

県としては届出内容に疑義がある場合は、必要な調査を行うこととしているが、実態とかい離した虚偽の届出行為等が確認された場合には、厳正に対処する方針であるため、十分に御留意のうえ、適切に届出を行っていただき、同一建物減算に該当する場合は減算漏れのないようにすること。

## (5) 介護職員処遇改善加算について

### ① 計画書の提出について

年度途中から算定(変更)する場合は、算定開始予定月の前々月までに介護職員処遇改善加算届出書(別紙様式3)(介護職員処遇改善加算変更届(別紙様式7))及び必要な添付書類(P48)を提出すること。

(注)利用者負担(1割~3割)が生じることから、利用者に事前に説明のうえ、サービス提供を開始すること(区分支給限度基準額の算定対象からは除外される。)

※居宅介護支援事業所においては、利用者負担の説明のため、サービス利用票別表に当該加算について記載する必要がある。(サービス利用票への記載は不要)

② 本県における加算届出先の取扱い

介護職員処遇改善加算計画書等の届出は、原則、介護サービス事業所ごとの提出とするが、介護職員処遇改善加算計画書を法人で一括して作成する場合は、所定の事業所一覧を添付したうえで、法人で一括して届出することを可能とする。

ただし、一括で届出することができるのは、各総合支庁担当管内（地域密着型サービスにおいては各市町村）に所在する事業所分のみとする。

(例) A 法人において、

天童市に A 通所介護、A 認知症対応型共同生活介護、A 認知症対応型通所介護

上山市に A-1 通所介護

米沢市に A-2 訪問介護、A-2 通所介護、A-2 小規模多機能型居宅介護

を運営している場合

- ・ A 通所介護、A-1 通所介護 ⇒ 村山総合支庁福祉担当課
- ・ A-2 訪問介護、A-2 通所介護 ⇒ 置賜総合支庁福祉担当課
- ・ A 認知症対応型共同生活介護、A 認知症対応型通所介護 ⇒ 天童市
- ・ A-2 小規模多機能型居宅介護 ⇒ 米沢市

に対して、それぞれ一括で計画書を提出することが可能

③ 賃金改善方法の周知について

加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法について、①の計画書等を用いて職員に周知することとされているが、同計画書等における賃金改善を行う方法の記載が職員に対して明確に認知されるよう掲示するなど、適切な方法で周知を行うこと。

④ 賃金改善に係る比較時点の考え方について

加算を算定する介護サービス事業者においては、加算の算定額に相当する賃金の改善を実施しなければならず、この場合の賃金改善は、「加算を取得していない場合の賃金水準 (A とする。)」と、「加算を取得し実施される賃金水準 (B とする。)」との差分 (B-A) 用いて算定することとされている。この結果、算定された賃金改善額 (B-A) は、加算取得額を上回るものでなければならない。

A の算出に関しては、局長通知の 2 (2) の②において「比較時点において勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤務年数が同等の職員の賃金水準と比較する。」とされているため、以下の具体例を参考に、取扱いに留意願いたい。

加算を取得しない場合の賃金水準の具体例	
前提	A 事業所の介護職員 a は、介護職員として 5 年の勤務経験があり、介護福祉士の資格を有している。
加算を取	A 事業所が初めて加算を取得する (し X-1 年度に、職員 a が A 事業所に勤務実績

得しない 場合の賃 金水準	た) 月の属する年度 (X 年度とする) の前年度 (X-1 年度) において、職員 a が A 事業所に勤務実績がある場合	が無い場合
	X-1 年度に職員 a に実際に支払った賃 金額	X-1 年度に、職員 a と同じ 5 年の経験・介 護福祉士を有する職員がいたと仮定して、 X-1 年度の賃金表で支払うべき賃金額

⑤ 介護職員処遇改善加算計画書等の内容の変更

会社法による吸収合併や新設合併等、事業所等の増減（介護職員処遇改善加算計画書を法人で一括して作成している場合で、事業所に増減があった場合）、就業規則等（介護職員の処遇に関する内容に限る。）の改正及びキャリアパス要件等に関する適合状況の変更をする場合は、介護職員処遇改善加算変更届（別紙様式 7 ※県独自様式）及び添付書類を各総合支庁福祉担当課（地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課）に提出すること。

⑥ 実績報告書の提出について

各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、介護職員処遇改善実績報告書（別紙様式 3）及び関係書類（P 49）を各総合支庁福祉担当課（地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課）に提出すること。

※平成 30 年度の実績報告書は令和元年 7 月 31 日（水）まで

⑦ 特別な事情に係る届出

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）をやむを得ず一次的に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（別紙様式第 4）を各総合支庁福祉担当課（地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課）に事前に提出してから、賃金水準を引き下げること。

届出書には、①法人の経営が悪化し、収支が赤字であること等を示す内容、②介護職員の賃金水準の引下げの内容、③当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み、④賃金水準を引き下げることについての労使の合意を得ていること等の必要な手続きを行った旨を記載することとし、これらの内容が適切でない場合は、届出を受理しないことや加算を返還させることもあるため留意願いたい。

⑧ 介護職員処遇改善加算算定の終了

加算の算定を終了する場合（介護職員処遇改善加算計画書を法人で一括して作成している場合は計画書の事業所全てで終了する場合は、介護職員処遇改善加算終了届（別紙様式 8 ※県独自様式）及び添付書類を各総合支庁福祉担当課（地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課）に提出すること。

この場合、実績報告書を加算の最終支払月の翌々月の末日までに提出すること。

⑨ 加算の返還・停止

加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない等算定要件を満たさない場合、虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合は、加算を返還させること又は加算の取消を行うことになるので十分に注意すること。

⑩ 加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）の廃止について

加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）は一定の経過措置期間（現時点では未定）の後、廃止することになっているため、加算（Ⅳ）又は（Ⅴ）を取得している介護サービス事業者においては、より上位の区分（加算（Ⅰ）から加算（Ⅲ）までをいう。）の加算を取得できるようお願いしたい。

**（６）介護予防訪問リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーションの事業所評価加算の届出について**

令和元年度の加算（申出）の有無についての（変更）届出は、10月15日（火）を期限としている。

届出を行った翌年度以降に再度算定を希望する場合にその旨の届出は不要であり、届出を行った翌年度以降に算定を希望しなくなった場合にはその旨の届出が必要となる。

※総合事業に係る事業所評価加算の届出は市町村に行うこと。

**（７）ADL維持等加算について**

加算の要件を満たす通所介護事業所が、算定を希望する場合は、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の「ADL維持等加算（申出）」を行う必要があるため、留意すること。

**（８）介護保険事業所（施設）の職員配置状況調について**

従業員の員数に変更があった場合には、運営規程の内容の変更に該当するため、介護保険法及び同法施行規則により、その都度都道府県知事に届け出なければならない。

しかし、本県では、当該員数の変更については下記調査（年1回）により届出に替えるものとしているので、下記調査内容により所管の総合支庁福祉担当課に提出すること。

なお、この取り扱いは、あくまで員数の変更に係るものであり、他の変更届出事由については随時届出が必要となるので、その取り扱いには十分注意すること。

**【調査内容】**

- ① 調査の基準日 令和元年8月1日現在
- ② 提出期限 令和元年8月30日（金）
- ③ 提出書類 (1)調査票（令和元年7月中旬頃県ホームページ掲載予定）  
（ホーム≫組織別一覧≫健康福祉部≫長寿社会政策課≫事業指導担当≫令和元年度介護保険事業所（施設）の職員配置状況調について）  
(2)8月の勤務割表
- ④ 提出先 事業所を管轄する総合支庁福祉担当課

## ⑤ その他

- 同一事業所において一体的に同種類の介護予防サービスを行っている事業所については、介護予防サービスに従事する従業者も含めて記入すること。
- 本調査は、上記に記述したとおり、事業者からの届出に替えるものであり、人員基準の遵守状況を確認するものではない。
- 介護報酬の請求に関する事項に変更がある場合には、別の届出が必要になるので、注意すること。

## (9) 配置医師の届出について

特別養護老人ホーム及び短期入所生活介護事業所は、「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」（平成18年3月31日保医発第0331002号厚生労働省保険局医療課長通知）記の7により、配置医師等に係る情報を県（各総合支庁福祉担当課）に届出ることとされている。

届出後、併設医療機関及び配置医師の状況に変更があった場合についても届出が必要になる。届出様式は県のホームページに掲載しているので、ダウンロードして各総合支庁福祉担当課に提出すること。

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/publicfolder200611141893003956/hourekikisokutuuti.html>

（ホーム）組織別一覧》健康福祉部》長寿社会政策課》事業指導担当》老人福祉施設・介護保険施設・介護サービス事業者の皆さまへ》施設種別ごと法令・規則通知 「特別養護老人ホーム等における配置医師等の状況に関する届出について」（平成24年1月23日長第1280号）

## (10) 介護支援専門員について

① 令和元年度の介護支援専門員実務研修受講試験は以下のとおり実施予定。

ア 試験日時

令和元年10月13日（日）午前10時から

イ 試験会場

未定（受験票送付時に通知予定）

ウ 「受験の手引」

配布時期：令和元年6月3日（月）から6月28日（金）

配布場所：山形県社会福祉協議会（山形県福祉人材センター）、  
山形県長寿社会政策課及び各総合支庁

エ 受験申込書の受付期間

令和元年6月10日（月）から6月28日（金）

受付場所：山形県社会福祉協議会（山形県福祉人材センター）

※ 介護支援専門員実務研修受講試験の受験要件の見直しについて

平成27年2月12日に省令が改正され、3年間の経過措置を経て、平成30年度の試験から、下記のとおり受験要件が改正された。

①受験資格要件である実務経験期間に、介護等業務従事期間を算入しない。

介護支援専門員実務研修受講試験を受験するためには、原則、5年以上かつ900

日以上の実務経験を有していなければならないが、平成 30 年度からは、法定資格保有者に限定することが基本となり、受験資格要件である実務経験期間に、介護等業務従事期間は算入できない。

②実務経験期間に算入できる相談援助業務の範囲が限定

相談援助業務として実務経験期間に算入できるのは、「1. 生活相談員、2. 支援相談員、3. 相談支援専門員、4. 主任相談支援員」に限定。

② 介護支援専門員の登録制度について

介護支援専門員として業務に従事するためには、「介護支援専門員証」の交付を受ける必要がある。

ア 介護支援専門員証の更新には、5年間の有効期間の間に、その都度更新に係る研修を受講し、修了証書の交付を受けた後、県に更新申請の手続きを行い、有効期間が更新された介護支援専門員証の交付を受けること。（研修を修了しても、更新申請の手続きを行わなければ、更新されないため十分注意すること。）

イ 介護支援専門員証の有効期間が過ぎた者が介護支援専門員として業務に従事する場合は、再研修を受講し、修了証書の交付を受けた後、県に申請手続きを行い、再度介護支援専門員証の交付を受けること。

※更新のお知らせについて

山形県では、介護支援専門員証の有効期間満了日の属する年度の前の年度に達した方を対象に、「更新のお知らせ」を送付している。

年間の研修スケジュール（毎年3月下旬公表）と各研修の申込みについては、山形県ホームページ、研修実施機関ホームページ等で順次案内する。


③ 介護支援専門員の資格管理について

近年、介護支援専門員の資格管理において、法定研修体系の理解不足等による研修受講の漏れや、更新研修修了後の手続き忘れによる介護支援専門員証の失効についての相談が増えている。介護支援専門員証の有効期間満了日を過ぎて業務に従事した場合、本人の登録削除のみならず、利用者への不利益や事業所への影響が生じる恐れがあるため、介護支援専門員の資格管理については、事業所の管理者においても十分に留意していただきたい。

④ 介護支援専門員の研修制度について

平成 28 年度に法定研修のカリキュラムの大幅な変更が行われ、山形県における研修もそれに併せて実施している。

各研修についての詳細は、随時「山形県ホームページ」内、「介護支援専門員（ケアマネジャー）の資格に関する手続きと研修について」にて確認していただきたい。

（ [山形県ケアマネ](#) で[検索](#)  ）



⑤ 主任介護支援専門員について

平成 28 年度より主任介護支援専門員が 5 年毎の更新制となり、主任介護支援専門員更新研修が新設された。主任介護支援専門員研修修了証明書及び主任介護支援専門員更新研修修了証明書には 5 年間の有効期間が設けられ、その有効期間内に主任介護支援専門員更新研修の受講が課されている。

この更新制度について、平成 29 年 4 月 1 日付で介護保険法施行規則の一部が改正され、平成 29 年 5 月 18 日に「介護支援専門員資質向上事業実施要綱」の一部改正が行われた。

**改正内容の概要**

1. 主任介護支援専門員の定義を、「介護支援専門員であって、主任介護支援専門員研修を修了した者、又は主任介護支援専門員研修を修了した日から起算して 5 年以内ごとに主任介護支援専門員更新研修を修了した者」と改める。
2. 経過措置対象者を平成 26 年度主任介護支援専門員研修修了者までとする。
3. 主任介護支援専門員更新研修修了者の介護支援専門員証については、原則として主任介護支援専門員更新研修修了証明書に記された有効期間に置き換えて交付するものとするが、置き換えを希望しない者については別段の申し出により、介護支援専門員証の有効期間を主任介護支援専門員更新研修修了証明書に記された有効期間に置き換えないことも可能。

※改正については厚生労働省発出の「介護保険最新情報 Vol. 591」に掲載されている。

主任介護支援専門員資格の経過措置については、平成 23 年度までに主任研修を受けた者は平成 30 年度末を期限として、平成 24 年度から 26 年度の間主任研修を受けた者は令和元年度末を期限として終了するため、留意すること。

# 変更届に係る添付資料一覧

平成31年4月1日作成  
山形県

◆以下の事項に変更があった場合は、変更があったときから10日以内に各総合支庁福祉担当課に変更届を提出すること。

ただし、定員の変更や建物の構造等の変更などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の1か月前まで）に連絡すること。

2枚中1枚目

変更事項	添付書類	留意事項
1 事業所・施設（サテライトを含む）の名称	・改正後の運営規程	○事業所番号の変更については、※2を参照
2 事業所・施設（サテライトを含む）の所在地	・改正後の運営規程 ・位置図、平面図及び写真	○サテライトを設置する場合は、付表も併せて提出すること
3 申請者の主たる事務所の所在地	・左記変更事項が分かる書類	※変更届に、所在地の場合は郵便番号、氏名の場合はフリガナを記載すること ○変更事項が登記事項の場合、変更事項5についても併せて届け出ること。
4 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所	・左記変更事項が分かる書類 ・誓約書（参考様式8-1～7）	○登記事項証明書の発行に時間がかかる場合は、先に変更届を提出し、後日登記事項証明書を提出すること。
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）	・左記改正後のもの	○面積基準に係るもの（用途変更含む）については、現地確認（事前許可）を要するので、事前に連絡すること ※介護老人保健施設、介護医療院は、変更許可手続（変更許可手数料発生）が必要 ○平面図については、各室の用途が記載されていること。
6 事業所・施設の建物の構造、専用区画等	・変更前及び変更後の平面図（修正箇所を色塗り）、求積表等 ・変更後の事業所の写真（設備基準として規定されている事項を確認できるもの）	
7 備品（訪問入浴介護事業（介護予防含む）に限る）	・備品の概要を記載した書類 ・車両等の写真	
8 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設の新規就任・交替を除く）	・変更する月の勤務割表（別紙7） ・誓約書（参考様式8-1～7） ・資格証等の写し ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し）	※管理者は常勤であること ○資格証等については、資格が必要なものに限る。 ○勤務形態が分かる書類については、別の者が新たに管理者となった場合に限る。 ○姓の変更又は住所変更の場合は、添付書類不要。
介護老人保健施設、介護医療院の管理者	・就任承諾書 ・履歴書 ・医師免許証の写し	介護老人保健施設、介護医療院の管理者の変更の場合は、必ず事前に承認を受けること（承認を受けた後、変更届の提出が必要）
9 サービス提供責任者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式3） ・資格証等の写し ・変更する月の勤務割表（別紙7） ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し）	※資格証等については、参考様式3の「記入上の注意事項」を参照 ○勤務形態が分かる書類については、別の者が新たにサービス提供責任者となった場合に限る。 ○姓の変更又は住所変更の場合は、添付書類不要。
10 運営規程  ※職員の員数の変更については、年1回県から照会する「職員配置状況調査」への報告で足りることとするので、職員の員数の変更のみを内容とした運営規程の変更に係る届出は、提出不要	・改正後の運営規程（修正箇所下線表示） （定員の変更の場合） ・改正後の運営規程（修正箇所下線表示） ・変更する月の勤務割表（別紙7） ・平面図（必要に応じて：専用区画表示のもの） （営業日及び営業時間の変更） ・付表 ・改正後の運営規程（修正箇所下線表示） ・変更する月の勤務割表（別紙7）	※運営規程の附則に改正年月日を追記すること ※サテライト又は一部の単位（通所系サービス）の廃止・休止・再開も変更届を提出のこと  ○定員増、営業日等の変更により従業員を新規に雇用した場合は、次の書類も添付すること。 ・資格証の写し（資格が必要な職種のみ） ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し）

変 更 事 項	添 付 書 類	留 意 事 項
11 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関（契約内容の変更を含む）	・変更後の契約書の写し	
12 事業所の種別	・事業所の種別が分かる書類（病院、診療所の場合は、保健所等の認可書写し等）	※介護給付費の算定に係る体制等に関する届出も必要
13 提供する居宅療養管理指導の種類	添付書類不要	
14 事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別）	・平面図等、変更の分かる書類	※介護給付費算定に係る体制等届出関係（別紙 1、2）の提出も必要
15 入院患者又は入所者の定員	・改正後の運営規程 ・認可書等の写し ・平面図（必要に応じて：専用区画表示のもの）	○人員配置変更を伴うものについては、左記に加えて ・変更する月の勤務表 ・資格証の写し（資格が必要な職種のみ） ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し）
利用者の定員（特定施設入居者生活介護に限る）	・建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するもの）、設備の概要 ・従業者の勤務の体制、勤務形態 ・（外部サービス利用型の場合）受託居宅サービス事業所の名称、所在地、当該事業者の名称、所在地 ・協力医療機関との契約の内容	○人員配置変更を伴うものについては、左記に加えて ・変更する月の勤務表 ・資格証の写し（資格が必要な職種のみ） ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し） ※協力歯科医療機関がある場合は、当該機関との契約内容も含む
16 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	・左記の内容が分かるもの	
17 福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあつては、委託先の状況）	・左記の内容が分かるもの（委託の場合は、契約書の写し） ・保管・消毒場所、消毒器材にかかる写真 ・再委託がある場合、その関係書類	※消毒ハンドブック等を参照のうえ、用具の種目ごとに適切な方法で消毒されていること
18 併設施設の状況等	・左記の内容が分かるもの	
19 介護支援専門員の氏名、登録番号等（就労の開始及び就労の終了を含む）	・介護支援専門員一覧（参考様式 10） ・介護支援専門員証の写し ・変更する月の勤務割表（別紙 7） ・勤務形態（常勤・非常勤）が分かる書類（雇用契約書等の写し）	※就労形態が変わる場合（例：常勤専従→非常勤専従）も届け出ること ○勤務形態が分かる書類については、別の者が新たに当該事業所に勤務する場合に限る。 ○終了の者の添付書類は不要。

※ 1 登記事項証明書は、原本を提出のこと。なお、同一法人で複数事業所に係る変更届に登記事項証明書を添付する場合は、一つの事業所に原本を添付し、残りは写しの添付で可とする。（ただし、届出を行う総合支庁が異なる場合は、それぞれに原本を 1 通添付すること。）

※ 2 同一所在地で、同一事業所名で複数のサービスを行う場合には同一の介護保険事業所番号となる。なお、事業所名が一字でも異なれば別の番号になる。また、市町村をまたいで事業所を移転する場合は、原則として事業所番号を変更する。

## 介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

### 届出上の留意事項

- 1 加算開始の時期については、下記のとおりです。
  - (1) 居宅サービス及び介護予防サービス(短期入所生活介護、短期入所療養介護及び特定施設入居者生活介護を除く。)
    - ・届出が毎月15日以前になされた場合は、翌月から算定開始
    - ・届出が毎月16日以降になされた場合には、翌々月から算定開始
  - (2) 介護保険施設、(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護及び(介護予防)特定施設入居者生活介護
    - ・届出が受理された日の属する月の翌月から算定開始
    - ※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開始
  - (3) 訪問看護(訪問看護ステーションに限る。)の緊急時訪問看護加算については、届出が受理された日から算定開始
  - (4) 介護職員処遇改善加算については、届出が受理された月の翌々月から算定開始
- 2 加算等が算定されなくなる場合は、その事実の発生の日から算定不可となります。
- 3 介護報酬算定の届出については、(別紙2)介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び(別紙1)介護給付費算定に係る体制等状況一覧表に下記の書類を添付して提出してください。
- 4 添付書類中、「勤務割表」「資格証の写し」とある場合は、当該体制に係る担当職員等の配置が分かるもののみで結構です。
- 5 以下に示す添付書類のほか、審査に必要な書類を別途提出いただく場合があります。

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
訪問介護	通院等乗降介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営規程</li> <li>○市町村意見書</li> <li>○国土交通省の許可証等の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路運送法等の他の法律に抵触しないように留意が必要。</li> <li>・市町村の意見が必要となるので、あらかじめ県に対して相談が必要。</li> </ul>
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(別紙15)定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書(訪問介護事業所)</li> <li>○利用者又はその家族等から電話による連絡があった場合に常時対応できる体制にあることを確認できる書類</li> <li>○定期巡回・随時対応型訪問介護看護の指令書又は実施計画書(議事録の写し等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頻回の訪問を含む所要時間20分未満の身体介護を行う際に届出が必要。</li> </ul>
	特定事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○特定事業所加算に係る届出書(別紙10)</li> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○職員の割合算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)</li> <li>○職員割合算出表(参考)</li> <li>○登録喀痰吸引等事業者、登録特定行為事業者の指令書の写し(たんの吸引等の業務を行うための登録を受けている場合)</li> <li>○体制要件の根拠書類(要件を満たすことが分かる書類)を添付すること。(人材要件については、勤務割表の提出のみで可)</li> </ul>	
	特別地域加算		<ul style="list-style-type: none"> <li>・サテライトの新設・廃止による場合も含む</li> </ul>
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。</li> </ul>
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	
	介護職員処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護職員処遇改善計画書(別紙様式2、添付書類1～3(該当する場合))</li> <li>○令和元年度介護職員処遇改善加算届出時提出書類確認表</li> <li>○労働法規の遵守に関する誓約書、就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書</li> <li>○特別な事情に係る届出書(別紙様式4)(届け出る場合のみ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算を算定する場合は、事業年度ごとに計画書等を届け出ること。</li> </ul>
訪問入浴介護	特別地域加算		<ul style="list-style-type: none"> <li>・サテライトの新設・廃止による場合も含む</li> </ul>
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。</li> </ul>
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	
	サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙12)</li> <li>○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)</li> <li>○職員割合算出表(参考)</li> <li>○研修等に関する要件の根拠書類(介護福祉士等の状況は、勤務割表の提出のみで可)</li> </ul>	
	介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
訪問看護	施設等の区分	○(別紙14)訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書 ○要件を満たすことが確認できる書類(連携に係る契約書又は協定書等)	・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携を行う場合は届出が必要
	特別地域加算		・サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)		・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	・(別紙30)の確認表は、訪問看護、介護予防訪問看護についてそれぞれ作成すること。
	緊急時訪問看護加算	○緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書(別紙8) ○連絡担当者勤務割 ○緊急時訪問看護加算の算定に当たり利用者に配布する文書の写し	
	特別管理体制	○緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書(別紙8) ○連絡担当者勤務割	
	ターミナルケア体制	○緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書(別紙8) ○連絡担当者勤務割	
	看護体制強化加算	○看護体制強化加算に係る届出書(別紙8-2) ○前6月の利用者総数のうち各加算を算定した利用者の占める割合に係る書類	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-2) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考) ○研修等に関する要件の根拠書類(看護師、勤続年数の状況は、勤務割表の提出のみで可)	
訪問リハビリテーション	特別地域加算【H30新規】		・サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)【H30新規】		・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)【H30新規】	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	・(別紙30)の確認表は、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーションそれぞれ作成すること。
	短期集中リハビリテーション実施加算		・リハビリテーションマネジメント加算を算定していること。
	リハビリテーションマネジメント加算		・加算Ⅰ～加算Ⅳのいずれかに限定しない場合は、体制届出一覧の加算Ⅰ～Ⅳの全てに○を付けること。
	社会参加支援加算	○訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出書(別紙17) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-3)	
	事業所評価加算(介護予防)【H30新規】		・10月15日まで届出(当初の届出内容から変更がある場合のみ届出)

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
居宅療養管理指導	特別地域加算【H30新規】		・サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)【H30新規】		・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。 (別紙30)の確認表は居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導それぞれについて作成すること。
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)【H30新規】	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	
通所介護	施設等の区分(事業所規模)	○通所介護の算定区分確認表(別紙31)	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	時間延長サービス体制	○運営規程	・運営規程に延長サービスを行う時間を明記すること
	生活相談員配置等加算(共生型)【H30新規】	○生活相談員の資格証の写し ○変更する月の勤務割表(別紙7)	生活相談員は、共生型通所介護の提供日ごとに、当該共生型通所介護を行う時間帯を通じて1名以上は配置すること。
	入浴介助体制	○事業所の平面図及び浴室の写真 ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	中重度者ケア体制加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○中重度者ケア体制加算利用者状況割合算出表(参考) ○看護職員の免許証の写し	
	生活機能向上連携加算【H30新規】	○外部との連携内容を記した契約書・協定書等の写し	
	個別機能訓練加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○機能訓練指導員の資格証の写し	・(I)については、通所介護を行う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1名以上配置していること。(II)については専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置していること。
	ADL維持等加算【H30新規】	○ADL維持等加算に係る届出書(別紙19) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	認知症加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修の修了証の写し ○認知症加算利用者状況割合算出表(参考)	
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養改善加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士の免許証の写し	○外部との連携により、管理栄養士を配置する場合は、体制が分かるものを添付すること。
	口腔機能向上加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の免許証の写し	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-5) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
	介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
通所リハビリテーション	施設等の区分	○通所リハビリテーションの算定区分確認表(別紙32)	「A:通常規模の事業所(介護医療院)」、「B:大規模の事業所(Ⅰ)(介護医療院)」又は「C:大規模の事業所(Ⅱ)(介護医療院)」に該当する場合は、新たな施設等の区分の届出が必要
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	時間延長サービス体制	○運営規程	・運営規程に延長サービスを行う時間を明記すること
	リハビリテーション提供体制加算【H30新規】	○届出する月の勤務割表(別紙7) ○当該従業者の免許証の写し	リハビリテーションマネジメント加算(Ⅰ)から(Ⅳ)までのいずれかを算定していること。
	入浴介助体制	○事業所の平面図及び浴室の写真 ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	リハビリテーションマネジメント加算	○別紙7	・訪問リハビリテーションと同じ
	短期集中個別リハビリテーション実施加算		・リハビリテーションマネジメント加算を算定していること。
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症に対するリハビリテーションの研修の修了証写し(精神科医師及び神経内科医師以外が当該リハビリテーションに関わる場合) ○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し(医師がリハビリを行わない場合)	・リハビリテーションマネジメント加算を算定していること。 ・加算Ⅰと加算Ⅱを限定しない場合は、体制届出一覧の両方に○を付けること。
	生活行為向上リハビリテーション実施加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○(理学療法士、言語聴覚士の場合)研修受講免許証の写し	・リハビリテーションマネジメント加算Ⅱ～Ⅳを算定していること。
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養改善加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士の免許証の写し	
	口腔機能向上加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の免許証の写し	
	選択的サービス複数実施加算(介護予防)		・通所介護と同じ
	事業所評価加算(介護予防)		・10月15日まで届出(当初の届出内容から変更がある場合のみ届出)
	中重度者ケア体制加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○中重度者ケア体制加算利用者状況割合算出表(参考) ○看護職員の免許証の写し	
	社会参加支援加算	○通所リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出(別紙18) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-5) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
短期入所生活介護	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	生活相談員配置等加算(共生型)【H30新規】	通所介護に同じ	
	生活機能向上連携加算【H30新規】	通所介護に同じ	
	機能訓練指導体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○機能訓練指導員の資格証の写し	
	個別機能訓練加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○機能訓練指導員の資格証の写し	
	看護体制加算	○(別紙9-2)看護体制加算に係る届出書 ○変更する月の勤務割表(別紙7)及び資格証の写し ○オンコール体制に関する取り決め	
	医療連携強化加算		看護体制加算Ⅱ又はⅣを算定していること
	夜勤職員配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類(参考)夜勤職員配置加算に係る確認表 ○看護職員の免許証の写し又は喀痰吸引等が行える介護職員であることが分かるもの(研修修了証の写し等)※加算Ⅲ、Ⅳの場合	
	介護ロボット導入【H30新規】	○介護ロボットの導入による夜勤職員配置に係る届出書(別紙22)	
	若年性認知症利用者受入加算		
	送迎体制	○送迎車の写真	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士又は栄養士の免許証の写し	
	認知症専門ケア加算【H30新規】	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○研修修了証の写し ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	○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(別紙12-6) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	



介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
短期入所療養介護	施設等の区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(別紙13)介護老人保健施設(基本型・在宅強化型)基本サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出</li> <li>○(別紙13-2)介護老人保健施設(療養型)基本サービス費及び療養体制維持特別管理体制(Ⅱ)に係る届出</li> <li>○(別紙13-3)「介護療養型医療施設(療養機能強化型)」の基本施設サービス費に係る届出又は、(別紙13-4)介護療養型医療施設(療養機能強化型以外)の基本施設サービス費及び療養維持特別管理体制(Ⅱ)に係る届出</li> <li>○(別紙13-5)介護医療院(Ⅰ型)の基本施設サービスに係る届出又は(別紙13-6)介護医療院(Ⅱ型)の基本施設サービスに係る届出</li> <li>○勤務割表(別紙7参考)及び資格証の写し</li> <li>○その他要件を満たすことが確認できる書類</li> </ul>	
	夜間勤務条件基準(老健基本型、老健療養型、その他(基本型又は在宅強化型以外)、病院療養型、介護医療院型)	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	職員の欠員による減算の状況(老健基本型、老健療養型、その他(基本型又は在宅強化型以外)、病院療養型、認知症患者型、介護医療院型)	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	食堂の有無(診療所型)		
	ユニットケア体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと)</li> <li>○研修修了証書の写し</li> </ul>	
	療養環境基準(病院療養型)、設備基準(診療所型)	○療養環境基準の変更がわかる書類(平面図、勤務割表等)	
	医師の配置基準(病院療養型)	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	夜勤職員配置加算(基本型老健、老健療養型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類(参考)夜勤職員配置加算に係る確認表</li> </ul>	
	リハビリテーション提供体制(老健療養型、病院療養型、診療所型、認知症患者型、介護医療院型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式7~9)</li> <li>○診療報酬算定届出書の写し</li> <li>○届出する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○平面図、当該従業者の免許証の写し</li> </ul>	
	療養食加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○管理栄養士・栄養士の免許証の写し</li> </ul>	
	認知症ケア加算(老健基本型、老健療養型、その他(基本型又は在宅強化型以外))	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平面図</li> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> </ul>	
	若年性認知症患者利用者受入加算	通所介護に同じ	
	在宅復帰・在宅療養支援機能加算(老健基本型)【H30新規】	○介護老人保健施設(基本型・在宅強化型)の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出(別紙13)	
	送迎体制	○送迎車の写真	
	特別療養費加算項目(老健療養型、介護医療院型)、特定診療費項目(病院療養型、診療所型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式5~7、9)</li> <li>○診療報酬算定届出書の写し</li> <li>○届出する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○平面図、当該従業者の免許証の写し</li> </ul>	
	療養体制維持特別加算(老健療養型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護老人保健施設(療養型)の基本サービス費及び療養体制維持特別加算(Ⅱ)に係る届出(別紙13-2)【加算Ⅱの場合】</li> <li>○転換前の病棟の証明</li> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> </ul>	「人員配置区分」欄における既存届出内容が「1:療養型」の場合は、「療養体制維持加算Ⅰ」の新たな届出必要。 既存届出項目が「2:療養強化型」の場合は「療養体制維持特別加算Ⅱ」の届出が必要となる。
	認知症専門ケア加算【H30新規】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○研修修了証の写し</li> <li>○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類</li> </ul>	
	重度認知症患者療養体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○介護医療院における重度認知症患者療養体制加算に係る届出(別紙24)</li> <li>○変更する月の勤務割表(別紙7)</li> <li>○資格証の写し</li> <li>○生活機能回復訓練室に係る平面図 ※加算Ⅱのみ</li> </ul>	
	サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-7)</li> <li>○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)</li> <li>○職員割合算出表(参考)</li> </ul>	
	介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
特定施設入居者生活介護	施設等の区分	○登録通知書(サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている事業所に限る)	サービス付き高齢者向け住宅に登録された場合は、有料老人ホームに該当する場合のみ特定施設入居者生活介護の申請が可能(有料老人ホームの区分で届出を行う)
	「一般型」、「外部サービス利用型」の区分の変更	○外部サービス事業者との契約書等の写し	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	身体拘束廃止取組の有無【H30新規】		
	入居継続支援加算【H30新規】	○入居継続支援加算に関する届出(別紙20) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)及び資格証の写し ○入居者の割合要件を満たすことが分かる書類 ○職員割合算出表(参考)	
	生活機能向上連携加算【H30新規】	○外部との連携内容を記した契約書・協定書等の写し	
	個別機能訓練体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○機能訓練指導員の資格証の写し	※常勤専従の機能訓練指導員が必要
	夜間看護体制	○夜間看護体制に係る届出書(別紙9) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○看護に係る責任者の看護師免許証の写し ○オンコール体制に関する取り決め ○重度化した場合における対応に係る指針	※常勤の看護師が必要
	若年性認知症入居者受入加算【H30新規】		
	看取り介護加算	○看取りに関する指針	夜間看護体制加算の届出がない場合は、不可。
	認知症専門ケア加算	○必要な研修の修了証の写し ○必要な研修の受講申込書の写し ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-14) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
特定施設入居者生活介護(短期利用)	施設等の区分	○勧告等を受けていない又は受けてから5年以上が経過していることの誓約書(参考様式) ○要件を満たすことが確認できる書類	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	夜間看護体制	○夜間看護体制に係る届出書(別紙9) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○看護に係る責任者の看護師免許証の写し ○オンコール体制に関する取り決め ○重度化した場合における対応に係る指針	※常勤の看護師が必要
	若年性認知症入居者受入加算【H30新規】		
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-14) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
	介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ
福祉用具貸与	特別地域加算		
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)		・当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること。
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	○中山間地域等小規模事業所加算に係る確認表(別紙30)	・(別紙30)の確認表は、福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与それぞれについて作成すること。

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護老人福祉施設	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制、準ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	日常生活継続支援加算	○サービス提供強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書(別紙12-6) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)及び資格証の写し ○入所者の割合要件を満たすことが分かる書類 ○職員割合算出表(参考)	
	看護体制加算	○看護体制加算に係る届出書(別紙9-3) ○変更する月の勤務割表(別紙7)及び看護師免許証の写し ○オンコール体制に関する取り決め	
	夜勤職員配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類(参考)夜勤職員配置加算に係る確認表 ○看護職員の免許証の写し又は喀痰吸引等が行える介護職員であることが分かるもの(研修修了証の写し等)※加算Ⅲ、Ⅳの場合	加算Ⅲ、加算Ⅳに該当する場合は、新たな加算の届出が必要となる。 加算Ⅰ、加算Ⅱについては、要件の見直しを踏まえ、新たな要件に即して届出を行うこと
	介護ロボット導入【H30新規】	○介護ロボットの導入による夜勤職員配置に係る届出書(別紙22)	
	生活機能向上連携加算【H30新規】	○外部との連携内容を記した契約書・協定書等の写し	
	個別機能訓練体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○機能訓練指導員の資格証の写し	
	若年性認知症入所者受入加算		
	常勤専従医師配置加算 精神科医師定期的療養指導加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○医師免許証の写し	
	障害者生活支援体制加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○障害者生活支援員の要件を満たすことが分かる書類	加算Ⅱの算定を行うためには、新たな加算の届出が必要となる。
	身体拘束廃止取組の有無		
	栄養マネジメント体制	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙11) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し ○雇用契約書等の写し	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士・栄養士の免許証の写し	
	配置医師緊急時対応加算【H30新規】	○配置医師緊急時対応加算に係る届出書(別紙21) ○配置医師と施設の間で具体的な取り決めがなされていることがわかる書類 ○24時間対応できる体制を確保していることがわかる書類	
	看取り介護体制	○看取り介護体制に係る届出書(別紙9-4) ○変更する月の勤務割表(別紙7)及び看護師免許証の写し ○オンコール体制に関する取り決め ○看取りに関する指針 ○その他要件を満たすことが確認できる書類	加算Ⅱの算定を行うためには、新たな加算の届出が必要となる。
	在宅・入所相互利用体制		
	認知症専門ケア加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○研修修了証の写し ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	褥瘡マネジメント加算【H30新規】	○褥瘡マネジメントに関する届出書(別紙23)	
サービス提供体制強化加算	○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(別紙12-6) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)		
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護老人保健施設	施設等の区分	○(別紙13)介護老人保健施設(基本型・在宅強化型)基本サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出 ○(別紙13-2)介護老人保健施設(療養型)基本サービス費に係る届出 ○勤務割表(別紙7参考)及び資格証の写し ○その他要件を満たすことが確認できる書類	介護老人施設(Ⅳ)又はユニット型介護老人保健施設(Ⅳ)に該当する場合は新たに届出すること。
	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	身体拘束廃止取組の有無		
	夜勤職員配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類(参考)夜勤職員配置加算に係る確認表	
	認知症ケア加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○許可関係書類(平面図等)	※基本的に設備の変更が伴うため、変更許可が必要
	若年性認知症入所者受入加算		
	在宅復帰・在宅療養支援機能加算(基本型・在宅強化型)	○介護老人保健施設(基本型・在宅強化型)の基本サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出(別紙13) ○その他要件を満たすことが確認できる書類	加算Ⅱに該当する場合は、新たな加算の届出が必要となる。
	ターミナルケア体制加算		
	特別療養費加算項目(療養型)	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式5~7) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
	療養体制維持特別加算(療養型)	○介護老人保健施設(療養型)の基本施設サービス費及び療養体制維持特別加算(Ⅱ)に係る届出(別紙13-2) ○転換前の病棟の証明 ○変更する月の勤務割表(別紙7)	「人員配置区分」欄における既存届出内容が「1:療養型」の場合は、「療養体制維持加算Ⅰ」の新たな届出必要 「2:療養強化型」の場合は「療養体制維持特別加算Ⅱ」の届出が必要となる。
	栄養マネジメント体制	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙11) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し ○雇用契約書等の写し	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士・栄養士の免許証の写し	
	認知症専門ケア加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○研修修了証の写し ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	リハビリテーション提供体制(療養型)	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式7~9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
	褥瘡マネジメント加算(基本型・住宅強化型) 【H30新規】	○褥瘡マネジメントに関する届出書(別紙23)	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-7) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
	介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護療養型医療施設	施設等の区分	○介護療養型医療施設(療養機能強化型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙13-3)又は介護療養型医療施設(療養機能強化型以外)の基本施設サービス費に係る届出(別紙13-4) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	医師の配置基準(病院療養型)	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	入院患者に関する基準【H30新規】		
	若年性認知症患者受入加算(病院療養型、診療所型)		
	身体拘束廃止取組の有無		
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士・栄養士の免許証の写し	
	栄養マネジメント体制	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙11) ○変更する月の管理栄養士の勤務割 ○管理栄養士の免許証の写し ○雇用契約書等の写し	
	特定診療費項目(病院療養型、診療所型)	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式5~7、9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
	認知症専門ケア加算(病院療養型、診療所型)	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○研修修了証の写し ○入院患者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化に関する届出書(別紙12-7) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)	
	認知症短期集中リハビリテーション加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の免許証の写し	
	リハビリテーション提供体制	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式7~9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

H31.4山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護医療院	施設等の区分	○介護医療院(Ⅰ型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙13-5)又は介護医療院(Ⅱ型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙13-6) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	身体拘束廃止取組の有無		
	療養環境基準(廊下)、設備基準(療養室)	○療養環境基準の変更がわかる書類(平面図等)	
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養マネジメント体制	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙11) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し ○雇用契約書等の写し	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○管理栄養士又は栄養士の免許証の写し	
	特定診療費項目	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式5~7、9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
	リハビリテーション提供体制加算	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書類様式7~9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図、当該従業者の免許証の写し	
	認知症短期集中リハビリテーション加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症に対するリハビリテーションの研修の修了証写し(精神科医師及び神経内科医師以外が当該リハビリテーションに関わる場合) ○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し(医師がリハビリを行わない場合)	
	認知症専門ケア加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○研修修了証の写し ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類	
	重度認知症疾患療養体制加算	○介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出(別紙24) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○資格証の写し ○生活機能回復訓練室に係る平面図 ※加算Ⅱのみ	
	移行定着支援加算		
サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制加算に関する届出書(別紙12-7) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○職員割合算出表(参考)		
介護職員処遇改善加算	訪問介護に同じ	訪問介護に同じ	

サービス提供体制強化加算に係る職員割合算出表

※ 常勤換算の職員割合を算出するための表としてのイメージなので、必要に応じ加除修正を行い使用してください。

		施設・事業所名												平均				
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		合計			
常勤職員	常勤職員の勤務すべき時間(時間)	①																
	該当職員総数のうち常勤専従勤務の職員数	②																
	該当職員総数のうち②の者以外の勤務実績合計時間	③																
	②のうち介護福祉士の職員数	④																
	③のうち介護福祉士の勤務実績合計時間	⑤																
	②のうち看護・介護職員の職員数	⑥																
	③のうち常勤の看護・介護職員の職員数	⑦																
	②のうち利用者(人)に直接サービスを提供する職員で勤続年数3年以上の職員数	⑧																
	③のうち利用者(人)に直接サービスを提供する職員で勤続年数3年以上の者の勤務実績合計時間	⑨																
	該当職員の総数(常勤換算) : ③÷①+②(人)	⑩																*
常勤換算	介護福祉士の総数(常勤換算) : ⑤÷①+④(人)	⑪																*
	常勤の看護・介護職員の総数 : ⑥+⑦(人)	⑫																*
	勤続年数3年以上の者の総数(常勤換算数) : ⑨÷①+⑧(人)	⑬																*
	介護福祉士の割合 : ⑪÷⑩																	
常勤換算での職員割合	常勤の看護・介護職員の割合 : ⑫÷⑩																	
	勤続年数3年以上の者の割合 : ⑬÷⑩																	

\*箇所を、別紙××「サービス提供強化加算に関する届出書(×××事業所)」の様式に転記する。

注意事項

- ・ 原則として常勤専従以外の勤務形態の職員は、常勤職員の勤務時間に応じた常勤換算により算出すること。
- ・ 兼務者については、当該事業所勤務の勤務時間のみを計上すること。
- ・ ①の勤務時間が32時間を下回る場合は、32時間とする。
- ・ ②③の「該当職員」とは、サービス提供強化加算Ⅰ又はⅡであれば当該指定特定施設入居者生活介護事業所の介護職員、加算Ⅱであれば当該指定特定施設入居者生活介護事業所の看護・介護職員、加算Ⅲであれば利用者(人)に直接サービスを提供する職員(生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員)である。
- ・ 職種を兼務している職員の勤務実績時間は、指定された職種のみを勤務時間として算出する。
- ・ 併設する別の事業所等を兼務している職員の勤務実績時間は、当該事業所の職員として勤務割された勤務時間を記載すること。



(参考)中重度者ケア体制加算利用者状況割合算出表

事業所名	
------	--

サービス種別	<input type="checkbox"/>	通所介護
(いずれかに○)	<input type="checkbox"/>	通所リハビリテーション

算出対象期間※1	<input type="checkbox"/>	前年度4月～2月
(いずれかに○)	<input type="checkbox"/>	前3月※2

割合算出表		いずれかで算出			
		実人数		延人数	
算出対象期間中の実績	利用者総数 (a)※3		人		人
	うち、要介護度3以上の利用者数 (b)		人		人
	割合 (b)/(a) (小数点第2以下切捨て)		%		%

【加算要件】  
要介護者の利用者総数のうち、要介護度3以上の利用者の割合が30.0%以上であること。

- ※1 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む)については、前年度の実績による加算の届出は出来ないものとする。
- ※2 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3ヶ月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちにその旨を届け出ること。
- ※3 利用者総数には要支援者は含めない。

(参考) 認知症加算利用者状況割合算出表

事業所名	
------	--

算出対象期間※1	<input type="checkbox"/>	前年度4月～2月
(いずれかに○)	<input type="checkbox"/>	前3月※2

割合算出表		いずれかで算出			
		実人数		延人数	
算出対象期間中の実績	利用者総数 (a)※3		人		人
	うち、日常生活自立度ランクⅢ以上の利用者数 (b)		人		人
	割合 (b)/(a) (小数点第2以下切捨て)		%		%

【加算要件】  
利用者総数のうち、日常生活自立度ランクⅢ以上の利用者数の割合が20.0%以上であること。

- ※1 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む)については、前年度の実績による加算の届出は出来ないものとする。
- ※2 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3ヶ月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちにその旨を届け出ること。
- ※3 利用者総数には要支援者は含めない。

## 介護職員処遇改善加算にかかる計画書・実績報告書の提出について

介護職員処遇改善加算を算定する場合は、**事業年度ごと**に「介護職員処遇改善計画書」及び「実績報告書」を提出する必要があります。提出期限、提出先等は下記のとおりですので、下記の通知等をよく確認した上で作成してください。様式は山形県のホームページからダウンロードしてください。（※平成 29 年度に様式を一部修正しています）

ホーム＞組織で探す＞健康福祉部＞長寿社会政策課＞事業指導担当＞介護職員処遇改善加算について

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/jigyousido/shogukaizen.html>

- ・「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（平成 30 年 3 月 22 日老発 0322 第 2 号）
- ・「平成 29 年度介護報酬改定に関する Q & A」（平成 29 年 3 月 16 日）

### 1 処遇改善計画書

○提出書類

No	提出書類	書類の説明
0	届出時提出書類確認表	<u>必ず提出</u>
1	別紙様式 2 (介護職員処遇改善計画書)	<u>必ず提出</u> →届出する事業所ごとに作成することも可能であるが、複数のサービスや指定権者分を一括して作成することも可能（県内事業所に限る）
2	別紙様式 2（添付書類 1）	計画の対象となる介護サービス事業所、施設（山形県指定サービスに限る）の一覧表 →複数のサービスを一括して作成する場合に提出
3	別紙様式 2（添付書類 2）	山形県内の指定権者（県又は市町村）の一覧表 →複数の指定権者分を一括して作成する場合に提出
4	別紙様式 2（添付書類 3）	都道府県別状況一覧表 →県外の事業所を計画に含む場合に提出
5	労働法規の遵守に関する誓約書	<u>必ず提出</u>
6	就業規則	下記の①～③に該当する場合 ①新しく加算 I を算定する場合 ②前年度までに処遇改善加算を算定しておらず、新規に算定する場合 ③前年度まで加算を算定しており、前年度までに届け出ている書類に変更がある場合 →前年度までに届け出ている書類に変更ない場合は提出不要（※変更がないかどうか確認願います。）
7	給与規程	同上
8	労働保険の加入が確認できる書類 〔労働保険関係成立届 労働保険概算・確定保険料申告書等〕	→当該加算の届出時に提出した書類の労働保険番号に変更がなければ、今回改めて提出する必要はない。

9	別紙様式4（特別事情届出書）	事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合のみ提出 →介護職員の賃金水準を引き下げることについて、 <u>引き下げを行う前に、労使の合意を適切に得ていること。</u>
10	・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ・介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書	<u>必ず提出（※加算区分に変更がない場合を含む）</u> →事業所ごとに作成し、当該事業所を所管する指定権者に提出

○提出期限：加算を取得する年度の前年度の2月末日まで

※年度の途中で加算を取得する場合は、取得しようとする月の前々月の末日まで

## 2 処遇改善実績報告書

○提出書類

No	提出書類	書類の説明
0	実績報告時提出書類確認表	<u>必ず提出</u>
1	別紙様式3（付表1～3含む） 〔介護職員処遇改善実績報告書〕	<u>付表1～3を含めて必ず提出</u>
2	別紙様式3（添付書類1）	<u>必ず提出</u>
3	別紙様式3（添付書類2）	県内市町村一覧表 →地域密着型サービス事業所を計画に含んだ場合に提出
4	別紙様式3（添付書類3）	都道府県別状況一覧表 →県外の事業所を計画に含んだ場合に提出

○提出期限：各事業年度の加算の支払があった月の翌々月の末日まで

**（平成30年度分は令和元年7月31日（水）まで）【期限厳守】**

※ 提出期限を過ぎた場合は、加算の算定要件を満たしていないものとして全額返還となります。

## 3 問い合わせ、提出先（事業所所在地を所管する各総合支庁が窓口となります。）

村山総合支庁地域健康福祉課福祉指導担当	T E L 023-627-1146・1148
〒990-0031 山形市十日町1-6-6	
最上総合支庁地域保健福祉課高齢・障がい者福祉担当	T E L 0233-29-1277
〒996-0002 新庄市金沢字大道上2034	
置賜総合支庁地域保健福祉課地域福祉担当	T E L 0238-26-6029・6031
〒992-0012 米沢市金池7-1-50	
庄内総合支庁地域保健福祉課福祉指導担当	T E L 0235-66-5459・5460
〒997-1392 東田川郡三川町大字横山字袖東19-1	

※ 法人で一括して届出する場合は、各総合支庁管内に所在する事業所分のみとします。

※ 地域密着型サービス事業所の提出先は指定権者である各市町村になります。

## 5 指定（許可）更新について

介護保険法の指定（許可）を受けた事業所は、指定（許可）を受けた日から6年ごとに指定（許可）の更新を受けなければ、指定（許可）の効力を失うことになるので、各事業所において申請期間内に所管の総合支庁福祉担当課に更新申請書を提出すること。

### （1）更新申請受付期間

指定満了日の2ヶ月前の日から1ヶ月前の日の前日まで

### （2）提出書類

- ①指定更新申請書（第10号様式）
- ②誓約書（参考様式8-1～8-6のうち、該当する様式）
- ③誓約書（参考様式8-7）
- ④介護支援専門員一覧（参考様式10）（該当するサービスのみ）

※ 同一の法人で複数事業所を運営している場合、事業所毎に提出すること。（更新申請書を除き、コピー可）

※ 様式については、下記ホームページに掲載している。

組織で探す》健康福祉部》長寿社会政策課》事業指導担当》介護保険事業者指定更新申請について

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/jigyousido/kousinsinnsei.html>

### （3）提出先

事業所が所在する各総合支庁福祉担当課（郵送可）

### （4）その他留意事項

- ① 受付期間経過後、有効期間の満了日までであれば当該申請を受付けることは可能だが、審査には一定の期間が必要となるため、必ず期限を守ること。  
なお、有効期間の満了日までに指定の更新の申請を行わなかった場合、当該事業所は満了日の翌日以降介護保険法上の指定事業所ではなくなり、当該サービスを行うことはできなくなる。
- ② 人員基準欠如減算中の事業所及び休止中の事業所は、指定の更新を受けることができない。
- ③ 更新申請書を提出した後、届出内容の変更等があった場合には、通常の手続きにより変更届出書を提出すること。

## 6 基準・報酬の取扱いについて

### (1) 介護職員等特定処遇改善加算について

令和元年10月の消費税率引上げに伴う介護報酬改定において、介護職員等特定処遇改善加算（以下、「特定加算」という。）が創設されることになった。

特定加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、特定加算を取得する年度の前年度の2月末日（令和元年度にあつては、8月末日）までに、特定加算計画書を提出する必要があるため留意すること。

なお、計画書様式等は山形県ホームページに7月末までに掲載する予定である。

### (2) 介護職員処遇改善加算について

加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）については一定の経過措置期間の後、廃止されるが、経過措置期間については現時点で未定である。

## 7 介護サービス事業所における事故報告及びインフルエンザ等への対応について

### (1) 事故報告について

山形県基準条例においては、介護サービス事業所において事故が発生した場合は市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所等への報告に加え、県に対する報告についても義務付けている。

事故が発生した場合、これまでは平成21年10月30日付け長第561号長寿社会課長通知「介護サービス事業所における事故報告について(通知)」により対応することとしていたが、この度、令和元年6月14日付け長政第267号「介護サービス事業所等における事故報告について(通知)」(P54に掲載)のとおり改めて通知を发出した。報告基準を整理し、自然災害による人的被害等も報告の対象に加えている。今後はこちらの通知により対応すること。

### (2) インフルエンザ等の感染症について

平成25年1月に入所施設を対象に実施した「インフルエンザ施設内感染対策に関する調査」の検証の結果、一部改善を要する事項が見られたため、平成25年1月25日付け保薬第1580号山形県健康福祉部長通知「インフルエンザ施設内感染対策に関する調査結果を踏まえたまん延防止対策の徹底について」により感染対策を講じること。対策にあたっては、「インフルエンザ施設内感染予防の手引き」(平成24年11月改訂版)を参考にすること。

感染症の予防については随時通知が発出されるので、それにより感染予防の徹底を図ること。また、事業所内で集団発生した場合には、平成19年度集団指導資料(P.38)の報告基準により所管の保健所、市町村に速やかに報告すること。

「インフルエンザ施設内感染対策に関する調査結果を踏まえたまん延防止対策の徹底について(平成25年1月25日保薬第1580号山形県健康福祉部長通知)」(抜粋)

- 1 施設内で患者が発生した場合の対応マニュアルを作成、または再点検することにより、施設内の感染症対策を徹底すること
- 2 外部からの面会者等へは健康確認を徹底し、ポスター掲示等で咳・発熱等症状のある方の面会の制限、面会者用のマスクや消毒液の配置などの対策を講じること
- 3 患者発生時には、速やかに職員の応援体制を組む、病状観察を強化するなど、見守り体制を徹底すること
- 4 患者発生時には、食事やレクリエーション等の集団活動を可能な限り控えることにより、集団感染を防止すること
- 5 有症状者の個室療養等、まん延防止対策を徹底すること

(平成19年度集団指導資料 (P.38) 抜粋)

社会福祉施設等において、集団感染や感染症が原因となった死亡事案などが発生している。各施設等においては、次の点に留意し、予防対策及び万が一発生した場合における適切な対応を図ること。

(1) 感染症・食中毒発生時の報告について

関係通知

「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」

H17.2.22 付け健・社援発第 0222002 号、菓食・雇児・老発第 0222001 号

H17.2.25 付け長第 1126 号

① 報告対象事案

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者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ 上記ア・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

※ 患者人員は同一敷地内の全ての施設を合計して算定する。

② 報告先

ア 市町村社会福祉施設等担当課

イ 所管の保健所（県）

(2) その他の個別報告事項

① インフルエンザ様疾患の集団発生に係る報告について

関係通知等：H19.11.29 付け長第 947 号 ※毎年流行シーズン前に通知している。

報告対象：(1) ①のア、イに該当する場合

報告先：所管の保健所（県）

報告様式：県のホームページに掲載

② ノロウイルス等による消化器感染症の発生に係る報告

関係通知等：H19.10～12 につけ県保健所が感染症予防研修会開催時に依頼

報告対象：(1) ①のア、イに該当する場合

報告先：所管の保健所（県）、市町村社会福祉施設等担当課

報告様式：・保健所に対する報告様式は研修会にて配布。（発生時に備え入手しておくこと）  
・終息時まで健康調査票を継続して報告すること。

③ その他

随時、食中毒、食物汚染、レジオネラ菌感染症等の発生を受け注意喚起通知を發出している。報告対象事案に該当する規模の発生が確認された場合は、これらの通知又は関係通知に準じて速やかに報告すること。



各介護サービス事業所等管理責任者 殿

山形県健康福祉部長寿社会政策課長  
( 公 印 省 略 )

### 介護サービス事業所等における事故報告について(通知)

介護保険サービスの適正な実施につきましては、日頃より格別の御尽力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、介護サービス事業所等における事故報告については、平成21年10月30日付け長第561号山形県健康福祉部長寿社会課長通知「介護サービス事業所における事故報告について(通知)」において示しているところではありますが、今般、事故報告について改めて通知しますので、ご了知の上、ご対応いただきますようお願いいたします。

なお、事故報告書については、消費(役務)安全性を欠くことが疑われる場合、消費者安全法(平成21年法律第50号)に基づき、消費者庁にその旨通知します。

本通知は、令和元年6月14日から適用することとし、平成21年10月30日付け長第561号山形県健康福祉部長寿社会課長通知「介護サービス事業所における事故報告について(通知)」は令和元年6月13日をもって廃止します。

### 記

## 第1 事故報告の定義について

### 1 事故発生当日に報告を要する事故

- (1) 死亡、重篤状態
  - ※ 事故発生原因の如何は問わない。(利用者自身の転倒による死亡等事故を含む)
  - ※ 窒息による死亡等事故を含む。
  - ※ 送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む
  - ※ 原因が単なる病気によるものは報告不要。ただし、後日、利用者家族等とのトラブルが発生する恐れのあるものについては、報告を要する。
- (2) 一定程度の後遺障害、一酸化炭素中毒(事故発生原因の如何は問わない)
- (3) 利用者の行方不明
  - ※ 事業所で行方不明と判断したもの(外部機関への要請の有無・発見されるまでの時間に関わらず。)
- (4) 火災の発生
- (5) 自然災害(地震、風水害等)による人的被害及び建物の損壊(損壊程度は問わない)等の物的被害
  - ※事故発生の当日(夜間や休日の場合は翌日)に事故概要の「第一報」を電話又はファックス(指定様式)により、所管総合支庁に連絡すること。

## 2 1週間以内に報告を要する事故

- (1) 医療上の治療を受けた場合
  - ※ 利用者自身の転倒による怪我也含む。
  - ※ 送迎中の事故により、第三者が負傷した場合も含む。
  - ※ 軽微な擦り傷・打撲は原則除くが、利用者やその家族から苦情が寄せられた場合は報告を要する。
- (2) 死亡等につながれる恐れがある場合
  - ※ 物品等（飲食物以外）の重要な部分に破損・故障・汚染・変質等の劣化が生じた事態
  - ※ 飲食物に毒物・劇物等が含有・付着した事態
  - ※ 窒息その他生命・身体に著しい危険が生じた事態
- (3) 第三者による建物損傷
- (4) 施設内での盗難
- (5) 訪問系サービスにおける利用者宅での物損事故等
  - ※ 利用者やその家族から苦情が寄せられた場合に限る。

## 3 県への報告が不要な事故

- (1) 単なる病気による死亡や重篤状態
- (2) 医療上の治療を受けなかった怪我

## 第2 報告方法 ※報告方法の詳細は、別紙1（事故報告フロー）のとおり

### 1 事故発生当日に報告を要する事故

所管の総合支庁福祉担当課へ電話又は県が指定する様式で「第一報」について、報告してください。なお、FAXで報告の場合は、FAX送信の旨必ず電話連絡をお願いします。

「第一報」後は、速やかに「事故発生報告書」（様式3）を提出し、事故対応後は、「事故処理報告書」（様式3）を各所管総合支庁福祉担当課へ報告してください。  
※ 自然災害による被害については、「第一報」後も災害用様式（様式2）を使用し、翌日以降も引き続き、各所管の総合支庁福祉担当課へ報告してください。

### ■ 事故発生当日に報告を要する事故＜自然災害による被害を除く＞

#### 【報告事項】（様式1）

- ① サービス名・事業所名
  - ② 報告担当者名・電話番号
  - ③ 事故発生日時・場所
  - ④ 事故の概要（利用者等の氏名、性別、年齢、要介護（支援）度を含む。）
  - ⑤ 事故原因特定事項（商品名や型番）※ 飲食物や物品等が原因である事故に限る。
  - ⑥ 被害の状況 ※ 被害が生じた場合に限る。
- ※ 「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告してください。

## ■自然災害による被害

### 【報告事項】（様式2）

- ①サービス名・事業所名
- ②報告担当者名・電話番号
- ③被害発生日時
- ④人的被害の状況
- ⑤建物被害の状況
- ⑥利用者の避難状況
- ⑦福祉避難所としての受入れ（福祉避難所のみ報告）
- ⑧サービスの停止状況

- ※1 「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告ください。
- ※2 この他、被害状況について、県から報告を求める場合がありますので、ご留意ください。

## 2 1週間以内に報告を要する事故

事故発生後1週間以内に「事故報告書」を提出してください。

- ・介護保険法上のサービス提供に係る事故が発生した場合は、市町村、利用者家族、居宅サービスの場合には居宅介護支援事業所にも、連絡してください。
- ・なお、総合支庁に提出する「事故発生（処理）報告書」（様式3）は、市町村に提出した「事故報告書」に替えることができます。

## 第3 報告期日

### 1 事故発生当日に報告を要する事故

原則、事故発生当日とし、夜間又は休日の場合は、翌日等の開庁日とします。

### 2 1週間以内に報告を要する事故

事故発生後、1週間以内に報告してください。

## 第4（1）報告先

村山総合支庁福祉担当課（F A X 023-622-0191 T E L 023-627-1146）

最上総合支庁福祉担当課（F A X 0233-23-7635 T E L 0233-29-1276）

置賜総合支庁福祉担当課（F A X 0238-24-8155 T E L 0238-26-6029）

庄内総合支庁福祉担当課（F A X 0235-66-4053 T E L 0235-66-5460）

### （2）長期間の閉庁日期間内における報告先

年末年始、ゴールデンウィーク等の長期間の閉庁日期間内に、事故発生当日に報告を要する事故が発生した場合は、各総合支庁の警備員室等に電話連絡してください。※「長期間の閉庁日期間」について別途総合支庁より指示された場合は、その指示に従ってください。

**（長期閉庁期間の連絡先）※電話で事業所名、連絡先、事故の概要を伝えてください。  
総合支庁福祉担当課担当者より折り返し、連絡します。**

村山総合支庁（警備会社） T E L 0 2 3 - 6 4 4 - 3 0 4 0 ※注

最上総合支庁総合案内（警備員室） T E L 0 2 3 3 - 2 2 - 1 1 1 1

置賜総合支庁総合案内（警備員室） T E L 0 2 3 8 - 2 6 - 6 0 0 0

庄内総合支庁総合案内（警備員室） T E L 0 2 3 5 - 6 6 - 2 1 1 1

※注 村山総合支庁については警備会社（株）セコムに電話が繋がります。  
「村山総合支庁福祉担当課に事故発生当日に報告を要する事故の発生について連絡したい」旨を最初に伝えてください。

## 第5 報告対象サービス（山形市に住所を有する事業所・施設は対象外）

- (1) 地域密着型サービス（介護予防支援事業所）を除く介護保険4施設、居宅サービス
- (2) 通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に行う指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）
- (3) 有料老人ホーム、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅

※市町村又は所管の総合支庁福祉担当課より、地域密着型サービスにおいても県（総合支庁）に報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

※サービス付き高齢者向け住宅で建物被害が生じた場合は、総合支庁福祉担当課のほか、総合支庁建築課にも報告してください。

村山総合支庁建築課（FAX 023-634-9204 TEL 023-621-8287）  
最上総合支庁建築課（FAX 0233-23-1164 TEL 0233-29-1419）  
置賜総合支庁建築課（FAX 0238-24-7994 TEL 0238-26-6090）  
庄内総合支庁建築課（FAX 0235-66-3898 TEL 0235-66-5639）

## 第6 消費者事故通知について

平成21年9月1日に施行された消費者安全法（平成21年法律第50号）において、地方公共団体の長は消費者事故等に関する情報を得たときは、消費者庁長官に対して通知しなければならないこととされております。

介護サービス事業所等において、消費（役務）安全性が欠くことが疑われる事故が発生した場合、消費者庁にその旨通知します。

### 1 「事故発生当日に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

(1)・(2)・(4)のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われるものについては、消費者庁に通知します。

### 2 「1週間以内に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

(1)（うち治療期間30日以上を負傷・疾病に限る）及び(2)の事故のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われる事故についても、消費者庁に通知します。

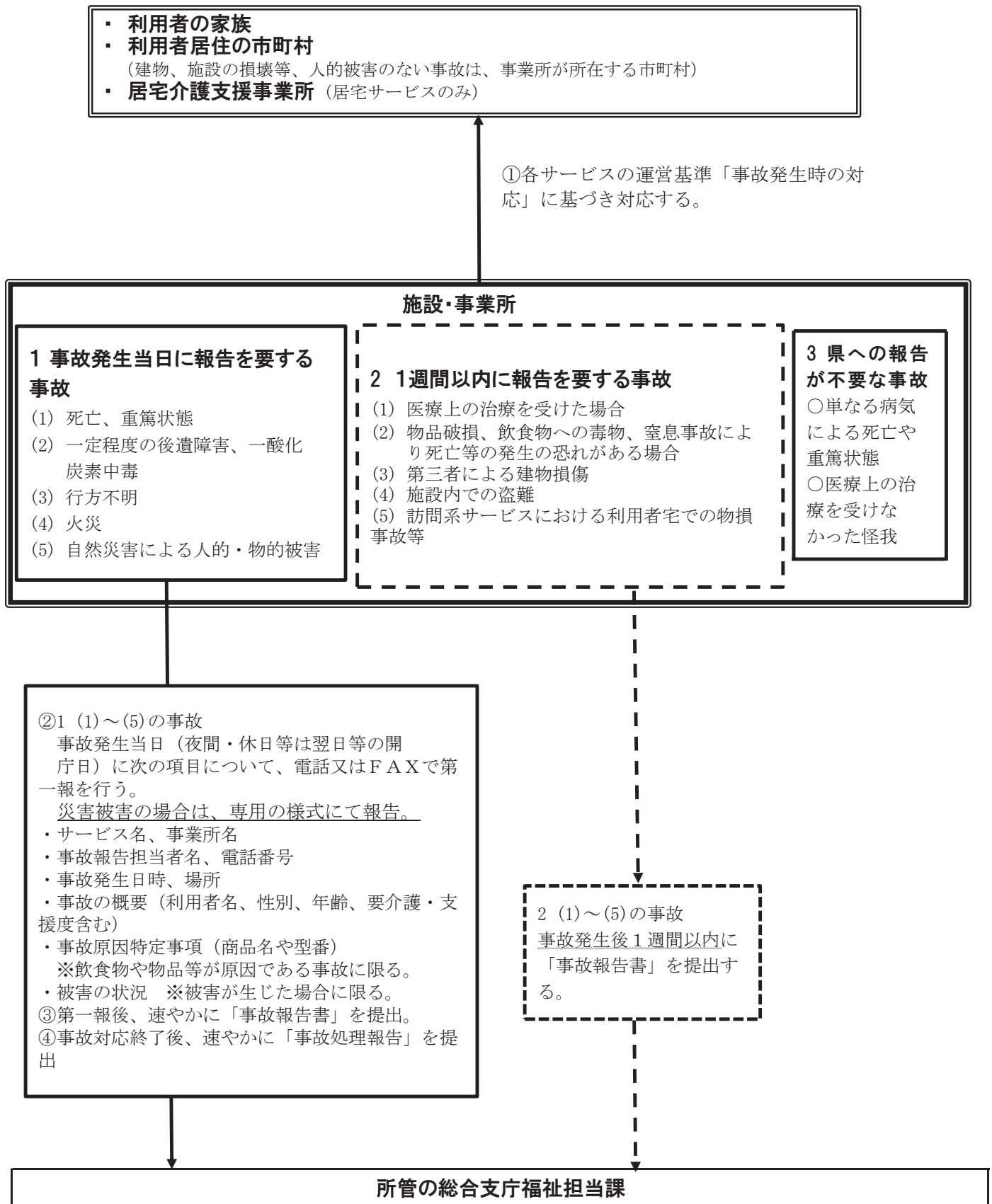
## 第7 その他

感染症、食中毒については、従来どおり保健所及び市町村に報告してください。

※所管の総合支庁福祉担当課より、感染症・食中毒発生についても県（総合支庁福祉担当課）へ報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

山形県健康福祉部長寿社会政策課 介護事業担当 TEL 023-630-2273 FAX 023-630-2271
---

# 事故発生フロー図(感染症・食中毒・新型インフルエンザを除く。)



(様式 1)

# F A X

## 当日報告を要する事故用

※ 報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。

- 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
- 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
- 置賜総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
- 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)

下記のとおり、事故が発生したので、報告します。

報告(作成)日時 令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分

①	サービス名	
	事業所名	
②	報告担当者名	役職( ) 氏名( )
	連絡先電話番号	
③	事故発生日時	令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分(頃)
	事故発生の場所	
④	事故の概要	利用者等の氏名( ) 性別(男・女) 年齢( 才) 要介護( )又は要支援( ) 《事故の概要》
	※従業員・第三者の怪我等の場合は、利用者等の氏名欄にその旨分かるように記載してください。(従業員 ○○等)  ※ 特定の利用者がいない場合は、氏名欄等の記載は不要です。	
⑤	事故原因特定事項(商品名や型番) ※飲食物や物品等が原因である事故に限る。	
⑥	被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。	

※第一報後、数日以内に速やかに「事故報告書」を所管の総合支庁に送付してください。

※上記①～⑥の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

(様式2)

# FAX

## 当日報告を要する事故（災害用）

※報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。

- 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
- 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
- 置賜総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
- 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)

下記のとおり、災害被害が発生したので、報告します。

報告(作成)日時: 令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分

①	サービス名	
	事業所名	
②	報告担当者名	役職( ) 氏名( )
	連絡先電話番号	
③	被害発生日時	令和 年 月 日( ) 午前・午後 時 分(頃)
④	人的被害の状況  ※従業員・利用者、それぞれ分かるように記載してください。(「従業員〇人。送迎準備中に突風に煽られ転倒し骨折」等	利用者 人、従業員 人  《被害の概要》
⑤	建物被害の状況	
⑥	利用者の避難状況	
⑦	福祉避難所としての受入れ ※福祉避難所の場合記入	
⑧	サービスの停止状況	休止: 年 月 日、再開: 年 月 日

※第一報後、翌日も引き続き、所管の総合支庁に送付してください。

※上記①～⑧の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

(様式3)

(山形県知事) 殿 報告(作成)日時 令和 年 月 日 ( )  
 (市町村長) 殿 午前・午後 時 分

施設・事業所の名称

(報告責任者 職・氏名

印 )

報告区分	1 事故発生報告		2 事故処理報告		
事故発生日時	令和 年 月 日 時 分				
事故の区分 (該当番号に○)	1 { 入所者 の { 死亡 負傷 (それぞれ、いずれかに○) 2 建物・施設の損傷等 3 その他(具体的に )				
サービスの種類					
事故の内容	※負傷等の場合は、治療期間も記載すること				
事故の原因					
事故の相手方	入所者 または 利用者	氏名		入所年月日	年 月 日
		生年月日	年 月 日	被保険者番号	
	入所前の住所			要介護	・要支援
上記以外	氏名		住所		
事故直後の対応	1 利用者(入所者、入院患者)の家族への連絡(いずれかに○)			済・未	
	連絡日時	令和 年 月 日 時 分			
	相手方	(利用者との関係)			
	2 居宅介護支援事業者に対する連絡(居宅サービスのみ)(いずれかに○)			済・未	
連絡日時	令和 年 月 日 時 分				
相手方					
事故直後に取った対応状況  (事故後の対応・経過・結果・再発防止策 ※後日報告可)					
利用者・家族からの苦情等	有・無 (有りの場合、その内容)				
費用負担等	※利用者が入院した場合の費用負担の方法、保険適用等について記載すること。				



## 8 介護サービス情報の公表制度について

### 1 介護サービス情報の公表の趣旨

- (1) この制度は、介護保険事業者が実際に提供しているサービスの状況などを県（情報公表センター）に報告し、その内容を専用のシステムによりWEB上で公表するものです。公表される情報により、利用者やその家族、ケアマネジャーなどが事業所の現況を比較検討し、その中から利用者（自分）に合った事業所を適切に選択することができるよう支援することが本制度の目的です。

介護保険法第115条の35（介護サービス情報の報告及び公表）における規定の概要

- 1 介護サービス事業者は、都道府県知事に厚生労働省令で定める情報を報告しなければならない。
- 2 都道府県知事は、当該報告を受理した後、その内容を公表しなければならない。

- (2) 事業者が知事に報告し、公表する情報は、基本情報と運営情報があります。基本情報は、職員の体制、サービス提供時間など基本的な事実情報で、運営情報は、介護サービスに関するマニュアルの有無、サービス提供内容の記録の有無など介護サービスに関する具体的な取組みの情報です

### 2 公表の対象となる事業所

#### (1) 公表の対象となるサービス

- ◇訪問介護 ◇訪問入浴介護 ◇介護予防訪問入浴介護 ◇訪問看護
  - ◇介護予防訪問看護 ◇訪問リハビリテーション ◇介護予防訪問リハビリテーション ◇通所介護 ◇地域密着型通所介護（療養通所介護含む）
  - ◇認知症対応型通所介護 ◇介護予防認知症対応型通所介護 ◇通所リハビリテーション ◇介護予防通所リハビリテーション ◇居宅介護支援 ◇介護老人福祉施設 ◇短期入所生活介護
  - ◇介護予防短期入所生活介護 ◇介護療養型医療施設（定員8人以下を除く）◇介護医療院
  - ◇短期入所療養介護※1
  - ◇介護予防短期入所療養介護※1 ◇介護老人保健施設 ◇特定施設入居者生活介護※2
  - ◇介護予防特定施設入居者生活介護※2 ◇福祉用具貸与 ◇介護予防福祉用具貸与 ◇特定福祉用具販売 ◇特定介護予防福祉用具販売 ◇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 ◇介護予防小規模多機能型居宅介護 ◇認知症対応型共同生活介護
  - ◇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※2
  - ◇地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ◇複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
- ※1 療養病床以外の病床を有する診療所が行うものについては、公表の対象となりません。  
※2 有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅を含む）、軽費老人ホームに限ります。

- 居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護（養護老人ホームに限る）、介護予防支援については、公表の対象ではありません。

#### (2) 公表の対象となる事業所の要件

上記（1）に掲げるサービスで、次のいずれかに該当する事業所が対象となります。

- ① 毎年4月1日（以下「計画の基準日」という。）時点で指定を受けており、前年度に介護報酬の支払いを受けた額（利用者の1割負担も含む）が100万円を超える事業所
- ② 計画の基準日以降に、新たに公表対象サービスの指定を受け、サービスを提供す

る事業所（ただし、2月2日から3月末日までの間に指定を受けた事業所は、当該年度の公表（報告）の対象とならず、翌年度の新規事業所扱いになります。）

③ 上記①、②のいずれにも該当しないが、任意で公表することを申し出た事業所

### （3）複数の事業所を運営している場合の取扱い

① 同一の法人が複数の事業所を運営している場合であっても、指定を受けた事業所毎に上記（2）の要件を満たすかどうかを判断し、事業所単位で公表します。この場合、次の3で説明する手数料についても、事業所毎に負担していただきます。

② ただし、同一の法人が、同一事業所又は同一の施設において、下記の「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」に掲げる組み合わせの複数の介護サービスを運営している場合については、いずれかのサービスが上記（2）の要件を満たすかどうかを判断し、一つでも要件を満たすものについては、その組み合わせ全てのサービスを報告しなければなりません。

#### 【一体的な報告の対象となる介護サービス一覧】

- ①訪問介護＋夜間対応型訪問介護      ②訪問入浴介護＋介護予防訪問入浴介護
- ③訪問看護＋介護予防訪問看護＋療養通所介護      ④訪問リハビリテーション＋介護予防訪問リハビリテーション
- ⑤福祉用具貸与＋介護予防福祉用具貸与＋特定福祉用具販売＋特定介護予防福祉用具販売
- ⑥通所介護＋地域密着型通所介護＋認知症対応型通所介護＋介護予防認知症対応型通所介護
- ⑦通所リハビリテーション＋療養通所介護＋介護予防通所リハビリテーション
- ⑧特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） ※外部サービス利用型含む
- ⑨特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） ※外部サービス利用型含む
- ⑩特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅）＋介護予防特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅） ※外部サービス利用型含む
- ⑪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＋短期入所生活介護＋介護予防短期入所生活介護
- ⑫介護老人保健施設＋短期入所療養介護（介護老人保健施設）＋介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
- ⑬介護療養型医療施設＋短期入所療養介護（介護療養型医療施設）＋介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）
- ⑭介護医療院＋短期入所療養介護（介護医療院）＋介護予防短期入所療養介護（介護医療院）
- ⑮小規模多機能型居宅介護＋介護予防小規模多機能型居宅介護
- ⑯認知症対応型生活共同介護＋介護予防認知症対応型生活共同生活介護
- ⑰訪問介護＋定期巡回・随時対応型訪問介護看護＋介護予防訪問介護
- ⑱定期巡回・随時対応型訪問介護看護＋夜間対応型訪問介護
- ⑲訪問看護＋定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型に限る）＋介護予防訪問看護
- ⑳訪問看護＋複合型サービス＋介護予防訪問看護
- ㉑小規模多機能型居宅介護＋看護小規模多機能型居宅介護＋介護予防小規模多機能型居宅介護

### 3 事業者が負担する費用

情報を公表するための「公表手数料」をお支払いいただきます。手数料の額は、山形県手数料条例(平成12年3月山形県条例第8号)により定められています。

#### (1) 手数料額(消費税非課税)

区 分	手数料
公表手数料	5,500円

- ① 同一法人が、同一所在地において、前述の「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」に掲げる組み合わせで複数の介護サービスを運営している場合の公表手数料は、組み合わせ1件ごとに5,500円です。
- ② 「同一所在地」とは、次のいずれかに該当するものをいいます。
  - ア 番地がまったく同じであること。
  - イ 番地が異なっても、隣接又は同一敷地内にあること。(ここでいう「同一敷地内」とは、公道を挟んで向かい側にある場合も「同一敷地内」とみなします。なお、事業所との間に他の建物が存在する場合は、近くにあっても「同一敷地内」とはみなしません。)
  - ウ ただし、同一法人が、同一市町村内で、介護老人福祉施設と地域密着型介護老人福祉施設を密接な連携を確保しつつ運営している場合は、同一地番又は隣接等の関係になくとも、併せて1件とみなします。

#### (2) 特別減額措置

同一法人が同一所在地で次の組み合わせの複数サービスを実施している場合、Bの併設サービスの公表手数料は3,000円です。

本体サービス A	併設サービス B	備 考
特定施設入居者生活介護	短期入所生活介護	Bの利用定員がAの利用定員の1/6以下に限る
介護老人保健施設	〃	
認知症対応型共同生活介護	認知症対応型通所介護	BはAの共用型に限る

### 4 指定情報公表センター

指定情報公表センターとは、県に代わって公表などの計画の作成、事業者からの介護サービス情報(基本情報、運営情報)の報告の受理及び専用システム上での公表などの事務全体を管理運営する法人として、県が指定した機関です。

#### 【本制度に関する担当機関一覧】

◎山形県健康福祉部長寿社会政策課 介護事業担当

所在地:山形市松波2-8-1 TEL:023-630-3359 FAX:023-630-2271

- ◆制度全般に関すること ◆手数料の額に関すること ◆年間計画に関すること
- ◆指定情報公表センターに関すること ◆その他(相談、苦情等)

山形県HPアドレス

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/jigyousido/001S.html>

※ 上記ページから、事業者向けのページ「介護サービス事業所の方はこちらから」にアクセスしてください。報告に係る説明、手数料、年間計画などを掲載しています。

**【指定情報公表センター】**

◎特定非営利活動法人エール・フォーユー（指定期間：H30. 4. 1～R3. 3. 31）

所在地：山形市小白川町2-3-31 TEL:023-673-9033 FAX:023-673-9012

◆報告内容の入力方法や報告の仕方に関すること ◆手数料の納付に関すること

## 5 制度のしくみ及び手続き

### （1）年間計画の策定

- ① 県は、毎年、事業所毎に介護サービス情報の報告を行う月など、当該年度の年間計画（以下「年間計画」という。）を策定し、県のホームページにより公表します。
- ② 県は、当該計画に規定される報告について、正当な理由があると認める場合には、年間計画を変更し又は報告を免除します。  
※ 年間計画は、新規事業所の追加、報告対象事業所の休止・廃止、法人名・事業所名の変更等の関係で、原則として毎月更新（変更）されます。

### （2）報告の通知及び公表手数料の納付

- ① 報告月の前月中に、指定情報公表センターから事業所あてに報告等に関する通知を行います。
- ② 同時に、公表手数料の納付書についても送付します。

### （3）専用のホームページによる公表

事業所から報告のあった情報について、原則として報告月の翌月に、専用のページで公表します。

**【(全国) 介護サービス情報の公表専用ホームページアドレス】**

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

※ 山形県ホームページからもアクセス可能です。

山形県ホームページ » 組織で探す » 健康福祉部 » 長寿社会政策課 » 事業指導担当 » 介護サービス情報の公表制度について » 「介護サービス事業所を検索したい方はこちらから」 をクリック

## 6 新たにサービスを提供しようとする新規事業所の手続き等

- （1）報告すべき内容は、基本情報のみとなります。
- （2）報告に関する通知、手数料納付に関する通知については、指定情報公表センターから送付します。
- （3）指定年度において支払いを受けた介護報酬の額が100万円を超えない場合は、翌年度の公表等の義務はなく、年間計画には含まれません。この場合、指定年度に報告した基本情報項目については、引き続き公表されます。
- （4）既に、当該年度の年間計画に「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」の組み合わせとなる他のサービスがあり、既に公表済みの場合は、基本情報のみ報告いただき、公表手数料を納付いただく必要はありません。（例：訪問入浴介護のみ先に指定を受け、公表済みの事業者が、後日介護予防訪問入浴介護の新規指定を受けた場合、基本情報のみの報告で可。）
- （5）法人名が変更された場合は、指定上の取扱いは「新規」「廃止」となりますが、公表制度上は、法人名が変更されたとしても、事業内容に変更がない場合は、引き続き

公表の対象事業所として取り扱います。

## 7 休止している事業所の手続き等

計画の基準日現在において事業を休止している事業所は、5月末日までに作成される年間計画には含まれません。なお、休止事業所の公表に係る基本的な取扱いは、次のとおりです。

- (1) 前年度の介護報酬受領額が100万円以下の事業所が計画の基準日に休止中の場合、当該年度中に事業を再開しても、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。
- (2) 前年度の介護報酬受領額が100万円を超える事業所（以下「公表の対象事業所」）が計画の基準日に休止中であり、当該年度中に事業を再開する場合は、当該年度の報告・公表の対象になります。（ただし、事業の再開の日が2月2日以降の場合は、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。）
- (3) 計画の基準日時点で事業を行っている公表の対象事業所が、年間計画に定められる「情報を報告するべき月」までに休止し、当該年度の2月1日までに事業を再開した場合は、当該年度の報告・公表の対象になり、2月2日から3月末日までの間に再開した場合又は当該年度中には再開しない場合は、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。（介護サービス情報を報告（公表）した後に休止する場合は、関係ありません。）
- (4) 上記（2）、（3）の場合（計画の基準日に休止しているか、年度中に一度でも休止した事業所が当該年度の報告（公表）の対象になる場合）は、原則として、計画の最後（2月か3月）に位置付けたうえで、報告を行っていただくこととなります。

## 8 公表の申し出を行う事業所の手続き

公表の対象とならない事業所が情報を公表したい場合は、指定情報公表センターに申し出ていただくことにより、可能とします。この申し出については、随時受け付けます。

## 9 報告（公表）内容の変更に係る手続き

介護サービス情報の公表制度により報告・公表された情報は、原則として、次に情報が更新される（次回の報告）までその内容は変わりません。

しかし、変更されたにもかかわらずそのままの情報を掲載し続けることの支障が大きい項目、例えば事業所名、事業者（法人）名、住所、電話番号、FAX番号等については、更新される前であっても内容を修正することができます。

基本情報報告内容変更申出書（県ホームページに様式を掲載）に必要事項を記載のうえ、指定情報公表センターに提出してください。

なお、事業所名、事業者（法人）名、住所については、当該変更申出書を提出しなくても、県総合支庁（地域密着型サービス、居宅介護支援の場合は市町村）に当該項目の変更に係る変更届出書を提出することで事足りますので、当該変更申出書の提出は不要です。

## 9 介護職員等の喀痰吸引等に係る登録制度について

平成24年4月1日に施行された社会福祉士及び介護福祉士法（以下「法」という。）の一部改正により、一定の研修を受けた介護職員等がたんの吸引等を行えることとなり、併せて各種登録業務が規定された。

また、平成28年度以降に養成施設を卒業、国家試験に合格した介護福祉士は、就業先となる事業所において実地研修を行うことにより、たんの吸引等を行えることとなった。

### 1 改正内容

#### (1) 実施可能な行為（以下「特定行為」という。）

##### ① たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）

※ 口腔内及び鼻腔内については、咽頭の手前までを限度とする。また、気管カニューレについては、気管カニューレ内部までの気管内吸引を限度とする。

##### ② 経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 胃ろう・腸ろうの状態確認、経鼻経管栄養のチューブの挿入状態の確認は、医師又は看護職員が行う。

※ 「特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて（H22.4.1 医政発第0401第17号）」（いわゆる14時間研修）の研修修了者が経管栄養を実施する際には、チューブの接続及び注入開始については看護職員が行う。

#### (2) 実施可能な介護職員等の範囲

##### ① 介護福祉士

※ 平成28年度以降の試験合格者で、登録喀痰吸引等事業者において実地研修を修了した者。

なお、平成27年度以前の合格者も、従来どおり登録研修機関において修了証の交付を受け、県から認定証の交付を受けている者については、介護福祉士資格への付記登録を行えば、介護福祉士としての喀痰吸引等の実施が可能。

##### ② 介護福祉士以外の介護職員等

※ 一定の研修を修了した者を都道府県知事が認定（以下「認定特定行為業務従事者」という。）。

平成27年度以前に合格した介護福祉士で、認定証の交付を受けている者について、上記①の付記登録を行わない場合はこちらに該当する。

#### (3) 登録研修機関

たんの吸引等の研修を行う機関として、都道府県に登録（医師・看護師その他の者を講師として研修業務に従事できる等の要件あり）。

※ 各登録研修機関毎の登録の内容に応じて、認定特定行為業務従事者（上記(2)の②）となるために必要な1～3号の各研修を行う（各研修については、「3 登録手続き」参照）。

#### (4) たんの吸引等を行える事業者

自らの事業の一環としてたんの吸引等の業務を行う事業者を、事業所ごとに都道府県に登録（医師・看護職員等の医療関係者との連携の確保等の要件あり）。

##### ① 登録喀痰吸引等事業者

※ 養成校等で基本研修又は医療的ケアを修了している介護福祉士（実務者研修修了者は含まない）に実地研修を行い、たんの吸引等を行わせる事業者。

## ②登録特定行為事業者

※登録研修機関で1～3号研修を修了し、**認定証を有する介護職員**にたんの吸引等を行わせる事業者。

### 【対象となる施設・事業所】

- ア. 特別養護老人ホーム イ. 介護老人保健施設 ウ. グループホーム  
 エ. 有料老人ホーム オ. 通所介護 カ. 短期入所生活介護等  
 キ. 障害者支援施設等 ク. 訪問介護 ケ. 特別支援学校 ※ 医療機関は対象外

## (5) 経過措置

平成24年4月1日施行の際に、既にたんの吸引等の行為を適切に行うために必要な知識・技能の修得を終えている介護職員等については、都道府県知事はたんの吸引等の課程を修了した者と同等以上の知識技能を有する旨を認定し、「認定特定行為業務従事者認定証」を交付

- 【経過措置対象範囲】** ※下記通知による研修等により、必要な知識・技能を修得している者
- ①ALS患者の在宅療養の支援について（H15.7.17 医政発第0717001号）※たんの吸引のみ
  - ②盲・聾・養護学校におけるたんの吸引等の取り扱いについて（H16.10.20 医政発第1020008号）
  - ③在宅におけるALS以外の療養患者・障害者に対するたんの吸引の取り扱いについて（H17.3.24 医政発第0324006号）※たんの吸引のみ
  - ④特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて（H22.4.1 医政発第0401第17号）  
 ※口腔内のたんの吸引及び胃ろうによる経管栄養のみ
  - ⑤介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業の実施について（H23.10.6 老発1006第1号）

- ※ ①②③による研修等については「特定の者」に係る研修課程を修了した者とみなす。  
 ※ ④⑤による研修等については「不特定多数の者」に係る研修課程を修了した者とみなす。  
ただし、いずれも経過措置の研修等により修得した特定行為（部位）に限る。

## 2 登録内容

都道府県知事が登録業務を行うものは次のとおりであり、山形県においては各登録区分により手数料（山形県収入証紙による納入）を設定する。

	申請行為名	内 容	手数料
①	認定特定行為業務従事者認定証交付申請（新規）	認定特定行為業務従事者となるのに必要な喀痰吸引等研修課程を修了した者に対する認定証の交付（経過措置者も含む） ※一度認定を受けた後の特定行為の追加も含む。	1,000円
②	同上（書換え交付、再交付）	認定特定行為業務従事者認定証の書換え交付（氏名の変更に限る）、再交付（汚損、紛失時） ※認定証には住所を記載しないため、住所が変更されたとしても書換えは不要。（ただし、③による届出内容の変更は必要）	900円
③	同上（変更）	①の届出内容の変更（②の内容を除く）に係る登	

		録	
④	登録研修機関登録申請 (新規)	喀痰吸引等研修の業務を行う事業者の登録申請 (事業者ごと) に対する審査	7, 900円
⑤	同上(登録更新申請)	5年ごとの登録の更新申請に対する審査	4, 500円
⑥	同上(変更・休止・廃止)	登録研修機関の届出内容の変更・休止・廃止に係 る登録	
⑦	登録特定行為事業者登録 申請(新規)	特定行為の業務を行う事業者の登録申請(事業所 ごと) に対する審査	4, 200円
⑧	同上(特定行為の変更)	事業者(事業所)が実施する特定行為の変更(追 加等)に係る申請に対する審査	3, 900円
⑨	同上(変更)	⑦の届出内容の変更(⑧の内容を除く)に係る登 録	
⑩	登録喀痰吸引等事業者登 録申請	たんの吸引等(介護福祉士が行うものに限る)の 業務を行う事業者の登録申請(事業者ごと)に対 する審査 ※平成29年度～⑦と同時申請	

### 3 登録手続き

#### (1) 登録申請先

①・特定の者に対する研修を修了した者(経過措置対象範囲①②③による研修等を修了した者を含む)

- ・登録特定行為事業者のうち、障がい福祉課所管の事業者
- ・特定の者に係る研修を行う登録研修機関

⇒健康福祉部障がい福祉課障がい福祉支援担当 TEL 023-630-2275  
FAX 023-630-2111

②・不特定多数の者に対する研修を修了した者(経過措置対象範囲④⑤による研修等を修了した者を含む)

- ・登録喀痰吸引等事業者及び登録特定行為事業者のうち、障がい福祉課所管以外の事業者(介護保険サービス事業者、老人福祉関係施設等)
- ・不特定多数の者に係る研修を行う登録研修機関

⇒健康福祉部長寿社会政策課介護指導担当 TEL 023-630-3123  
FAX 023-630-2271

#### <参考>

- ・介護福祉士資格への「実地研修を修了した喀痰吸引等行為」の登録(特定の者に対する行為を除く)

⇒公益財団法人社会福祉振興・試験センター

(該当手続きに係るURL) <http://www.sssc.or.jp/touroku/kakutan.html>



※ **「特定の者に対する研修」**とは、

たんの吸引等を実施する対象者（利用者）が特定されており、基本研修（講義8時間＋演習1時間 計9時間）のほか、特定の者（利用者）に対する必要な特定行為についてのみ実地研修（評価基準あり）を行うもの。

特定行為が必要な利用者を新たに受け入れる場合は、当該利用者に係る研修を受講する必要がある。（講義については一部免除規定あり）

「**第3号研修**」といい、3部位（口腔内・鼻腔内のたんの吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）又は5部位（上記3部位のほか、気管カニューレ内部のたんの吸引、経鼻経管栄養）を選択。

※ **「不特定多数の者に対する研修」**とは、

たんの吸引等を実施する対象者（利用者）が不特定多数であり、基本研修（講義50時間＋演習各行為5回以上）のほか、筆記試験を経て、喀痰吸引等の特定行為の全て若しくは一部について実地研修（各特定行為について回数が定められており、評価基準あり）するもの。

「**第1号研修**」（5部位）又は「**第2号研修**」（1～5部位）を選択。

（平成27年4月1日施行の法施行規則の一部改正により、第2号研修について気管カニューレ内部の喀痰吸引及び経鼻経管栄養が実地研修の対象に加わり、任意の行為について実地研修を修了した場合、個別に認定行為業務従事者認定証の交付が受けられることとなった。）

**(2) 登録申請期限**

① 認定特定行為業務従事者（介護職員等）

⇒認定を受けようとする**1ヶ月前**までに申請すること。

**注意**

平成24年4月1日の法施行後は、違法性阻却通知（P68①～⑤の通知）による研修を実施したとしても、たんの吸引等を実施することは認められず、たんの吸引等を実施する必要がある場合は、県又は登録研修機関が実施する研修を受講し、認定特定行為業務従事者の認定を受け、かつ所属する事業者が登録喀痰吸引等事業者（又は登録特定行為事業者）の登録を受けている場合にのみ喀痰吸引等を行うことができるものであるため、注意すること。

② 登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）

⇒登録を受けようとする**1ヶ月前**まで

**注意**

平成24年4月1日の法施行後は、登録を受けずにたんの吸引等の業務を介護職員等に行わせた場合は、法第53条又は法附則第23条の規定に基づき、処罰される場合があるので、関係通知を十分に理解し、業務を遂行すること。

③ 登録研修機関

⇒登録を受けようとする**1ヶ月前**まで

(研修開始日の1ヶ月前ではなく、研修案内の通知等、登録研修機関としての業務を開始する日の1ヶ月前までに申請すること。書類審査には時間を要することから、余裕を持って申請すること。)

### (3) 提出書類

長寿社会政策課所管の登録申請に係る様式及び添付書類については、県長寿社会政策課のホームページに掲載する。

ホーム»組織別一覧»健康福祉部»長寿社会政策課»介護職員等による喀痰吸引等の実施について  
[http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/kakutan/copy\\_of\\_tankyuintouroku.html](http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/kakutan/copy_of_tankyuintouroku.html)

## 4 変更の手続き

登録された内容に変更が生じた場合は、必要書類を添えて届け出ること。

### (1) 届出事項等

届出様式	届出を要する事項	届出期限
認定特定行為業務従事者認定証変更届出書 (様式7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名・住所</li> <li>・特定行為を行う事業所 ・その他</li> </ul> ※特定行為の種類及び特定の対象者の追加は新たに交付申請(様式5-1又は様式5-2)が必要。(1ヶ月前まで申請)	変更があった日から10日以内
登録特定行為事業者変更登録届出書 (様式3-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の名称・所在地・代表者氏名 (個人の場合は氏名・住所)</li> <li>・事業所の名称・所在地</li> <li>・法人の定款・寄付行為</li> <li>・業務方法書</li> </ul>	変更しようとする1ヶ月前まで
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の名簿</li> </ul> ※特定行為の種類追加は追加登録申請書(様式3-1)が必要。(1ヶ月前まで申請)	変更があった日から10日以内
登録研修機関変更登録届出書 (様式14-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の名称・所在地・代表者氏名・住所 (個人の場合は氏名・住所)</li> <li>・事業所の名称・所在地</li> <li>・法人の定款・寄付行為</li> <li>・講師</li> <li>・講習カリキュラム</li> <li>・講習で使用する施設</li> <li>・実地研修実施施設・設備</li> <li>・実地研修実施施設責任者(施設の管理者)</li> </ul>	変更しようとする1ヶ月前まで
登録研修機関業務規程変更届出書(様式15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務規程</li> </ul>	変更しようとする1ヶ月前まで

※添付書類については、ホームページに掲載している各様式の備考欄を確認すること。

## (2) 届出先

⇒登録申請に同じ。

### 5 辞退・廃止等の手続きについて

登録された特定行為を行う必要がなくなった、認定特定行為業務従事者の認定を受けている従事者が退職等により不在(0人)となった又は登録研修機関の業務を休止・廃止する場合は、辞退・廃止又は休止しようとする1ヶ月前までに(従事者の退職等による廃止届出の場合は速やかに)届け出ること。

届出先は登録申請に同じ。

### 6 更新の手続きについて

登録研修機関は5年ごとに登録の更新を受ける必要があり、登録有効期間満了日の30日前までに申請すること。

申請先は登録申請に同じ。

### 7 各種書類の整備について

介護職員によるたんの吸引等の実施に当たっては、次の基準等を満たしている必要がある。なお、下記は基準の一部であるので、法令、通知等を確認し、適正かつ安全に業務を行うこと。

- ①たんの吸引等の実施について入所者(利用者)又はその家族から依頼を受け、書面による同意を得ること。
- ②介護職員等によるたんの吸引等が可能かどうかについて喀痰吸引等指示書による医師の指示があること。
- ③医師又は看護職員による確認を定期的に行うこと。
- ④介護職員と看護職員との間で連携が図られ、適切な役割分担がされていること。
- ⑤入所者(利用者)の急変等の緊急時に、医師への連絡等、適切に対応できる体制が整備されていること。
- ⑥個々の対象者に応じて、たんの吸引等の実施内容等を記載した計画書を作成すること(訪問介護計画書等と一体的に作成することも可)。
- ⑦たんの吸引等の実施状況を記載した報告書を医師に提出すること。
- ⑧業務の手順等を記載した業務方法書を作成すること。
- ⑨医師、看護師等の医療関係者を含む委員会を設置し、安全確保のための体制を確保すること。
- ⑩必要な備品等を確保し、器具の衛生的な管理等の感染症予防の措置を図ること。
- ⑪業務上知り得た入所者等の秘密を保持すること。
- ⑫従事者認定証の交付を受けていない介護職員等にたんの吸引等を行わせてはならないこと。(平成28年4月1日の法施行後、平成28年度以降合格の介護福祉士については実地研修を受けていない行為。)
- ⑬各登録事業所の業務に応じた実践的な研修を実施していること。

## 8 喀痰吸引等研修について

県のホームページに登録研修機関一覧を掲載しているので、認定特定行為業務従事者となるために必要な「喀痰吸引等研修」に関する受講申込みや受講に関する問合せについては各登録研修機関あてに行うこと。

※介護職員等を対象として登録研修機関で行う喀痰吸引等研修と、介護福祉士を対象に登録喀痰吸引等事業者で行うこととされている実地研修は、異なる位置づけとなる点留意すること。

### 第1号・第2号研修に係る登録研修機関一覧

ホーム》組織別一覧》健康福祉部》長寿社会政策課》喀痰吸引等の実施》喀痰吸引等認定・登録申請について

[http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/kakutan/copy\\_of\\_tantouroku.html](http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090002/kakutan/copy_of_tantouroku.html)

### 第3号研修に係る登録研修機関一覧

ホーム》組織別一覧》健康福祉部》障がい福祉課》介護職員等による喀痰吸引等の登録について

<http://www.pref.yamagata.jp/ou/kenkofukushi/090004/tantouroku%28tokutei%29.html>

## 10 有料老人ホームに対する定期的な立入検査の実施について

### (1) 検査実施の背景

近年、全国的に有料老人ホームでの深刻な高齢者虐待等の事案が報じられており、厚生労働省が平成 31 年 3 月に公表した平成 29 年度の調査結果でも、有料老人ホームでの高齢者虐待の認定件数は 110 件と、施設の種別としては特別養護老人ホームに次ぎ 2 番目に多くなっている。本県においても、有料老人ホームの職員が入居者に対して虐待を行っていたことが明らかとなり、平成 28 年 2 月に運営法人に対し老人福祉法に基づく改善命令を行ったところである。

このような状況に鑑み、有料老人ホームの適正な運営の確保に向けた指導監督を強化するため、平成 28 年度より県内の全有料老人ホームに対する定期的な立入検査を実施することとなった。

### (2) 実施の根拠

#### 老人福祉法第 29 条第 9 項

都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、有料老人ホームの設置者若しくは管理者若しくは設置者から介護等の供与を委託された者（以下「介護等受託者」という。）に対して、その運営の状況に関する事項その他必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくは当該有料老人ホーム若しくは当該介護等受託者の事務所若しくは事業所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

### (3) 検査の種類及び実施頻度

#### ①開所時検査

原則として、施設開所後 3 カ月経過後に実施。

#### ②定期検査

原則として、開所時検査の 3 年後に実施。要領施行時に既に開所している施設については施行から 3 年以内に行い、その後は 3 年毎に実施。

#### ③随時検査

運営に関し入居者の利益を害する行為に該当するおそれがあるとき、その他入居者の保護のために必要があるとき等に随時実施。

### (4) 実施機関

①開所時検査・・・各総合支庁（高齢者福祉担当課）

②定期検査・・・本庁（長寿社会政策課）

ただし、介護保険事業所に対する実地指導と併せて実施可能なものは総合支庁

③随時検査・・・各総合支庁（高齢者福祉担当課）

ただし、必要に応じ本庁が支援

### (5) 検査方法

「山形県有料老人ホーム立入検査実施要領」（平成 28 年 3 月 29 日付け健長第 1545 号 各有料老人ホーム管理者あて山形県健康福祉部健康長寿推進課長通知）による。

実施日時は、予め実施機関より通知する。ただし、随時検査については、実施機関の判断により予告なく検査を実施することがある。

## 1 1 情報提供について

### (1) 山形県ホームページによる情報提供

介護サービス事業所に対する情報提供は、重要文書、調査依頼文書など郵送によるものを除き、県ホームページへの掲載により行います。

県のホームページに掲載した各種情報を確実に周知するため、介護報酬改定に関する厚生労働省告示や通知など重要な情報を掲載したときは、その旨を電子メールにより各介護サービス事業所・施設あてにお知らせしております。

連絡先(送信先)について、変更や追加等(アドレスの変更、担当職員の異動など)が生じた場合は、必ず長寿社会政策課に変更内容をお知らせください。その場合の手続きは、次ページのとおりです。

その他、厚生労働省ホームページ、WAMNET (ワムネット) 等により随時情報収集に努めてください。なお、県のホームページには、指定申請書、変更届出書、更新申請書(ワード版及びPDF版)及び各種加算の届出に係る様式を掲載しているので活用してください。

#### 【関連ホームページアドレス】

◇山形県ホームページ <http://www.pref.yamagata.jp/>

トップページ » 健康・福祉・子育て » 高齢者のページ » 介護事業者向け  
トップページ » 組織で探す » 健康福祉部 » 長寿社会政策課 » 事業指導  
担当のページ

◇厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/>

行政分野ごとの情報(介護・高齢者福祉)のページ等

◇WAMNET (ワムネット) <http://www.wam.go.jp/>

新着情報、行政資料のページ等

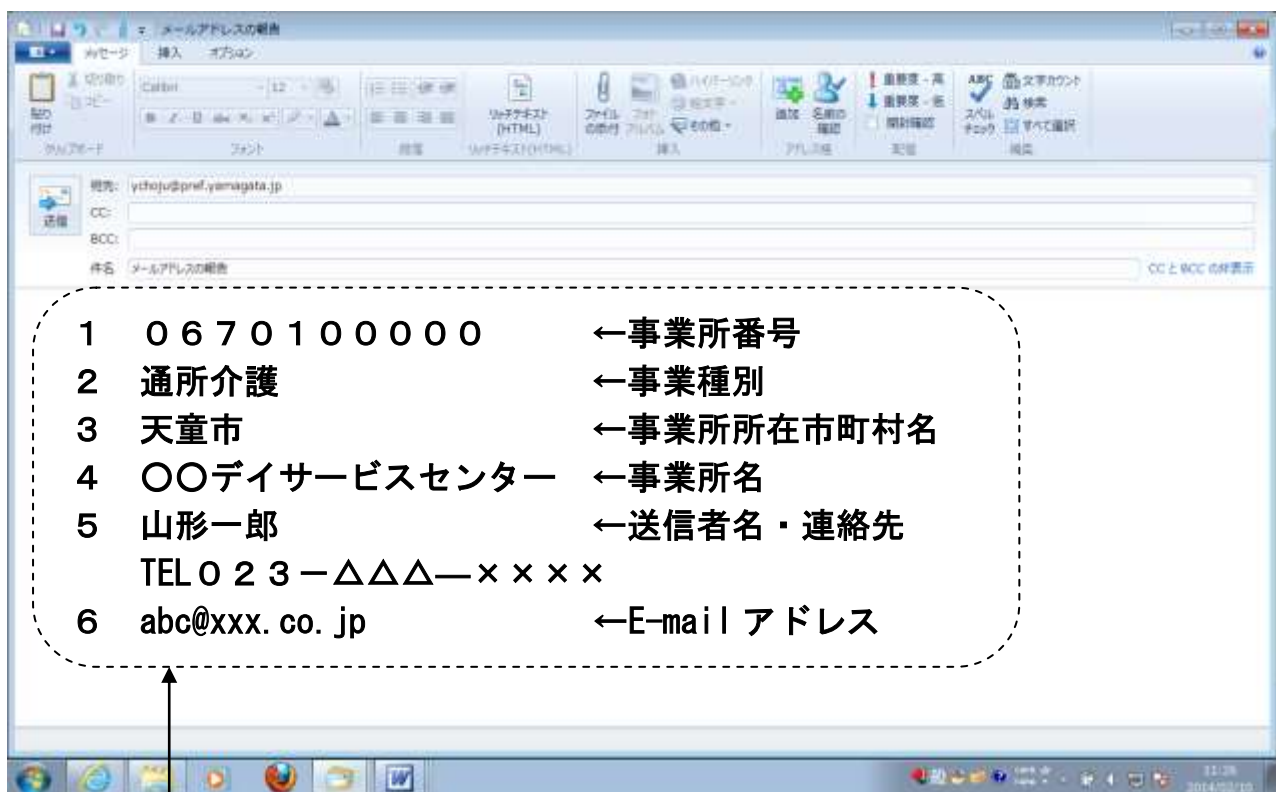
◇公益財団法人テクノエイド協会ホームページ <http://www.techno-aids.or.jp/>

福祉用具に関する情報一般

## 事業所メールアドレスの報告・変更について

各介護サービス事業所に対して迅速な情報伝達を行うため、各事業所からメールアドレスの報告をいただいているところですが、アドレスの追加や変更（事業所廃止、担当者の異動等に伴い）があった場合は、その都度速やかに報告してください。

- ◇件名 「メールアドレスの報告」  
※下記画面参照（変更の場合は、件名を「メールアドレスの変更報告」とし、本文に変更の内容を入力してください）
- ◇報告先 [ychoju@pref.yamagata.jp](mailto:ychoju@pref.yamagata.jp)
- ◇報告対象事業者 県の指定を受けている全ての事業所（みなし指定を含む）  
※ただし、介護予防サービス事業所は本体事業所と重複するため不要
- ◇報告内容
- |   |             |   |          |   |           |
|---|-------------|---|----------|---|-----------|
| 1 | 事業所指定番号     | 2 | 事業種別     | 3 | 事業所所在市町村名 |
| 4 | 事業所名        | 5 | 送信者名・連絡先 |   |           |
| 6 | E-mail アドレス |   |          |   |           |
- ※ 受信を希望するアドレスから送信してください。（これによりがたい場合、その旨を付記し、受信希望アドレスを別途記入してください。）
- ◇その他
- 一の法人が複数事業所の指定を受けている場合（併設も含む）は、サービス種別ごとに（※例えば特養・ショート・通所併設の場合は、3通）送信してください。
  - 報告後も、アドレスの追加や変更があった場合、上記に準じて変更内容を連絡してください。
- ◇照会先 長寿社会政策課介護事業担当 電話：023-630-3359



メール本文にこのとおり記入した上で送信願います。

各老人福祉施設の施設長  
各介護老人保健施設の管理者 様  
各介護医療院の管理者  
各介護サービス事業所の管理者

山形県健康福祉部長  
(公 印 省 略)

送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保について（通知）

日ごろより、介護保険事業はじめ高齢者福祉施策の推進にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、昨年12月及び本年1月に、県内介護サービス事業所において、利用者送迎中の交通死亡事故が連続して発生したことを受け、県では各々の事故発生後に注意喚起の通知を行なうとともに、さる2月7日には介護事業者等関係団体及び関係行政機関による事故防止対策連絡会議を開催し、事故防止に係る更なる注意喚起と意見交換を行ったところです。

新年度を迎えるにあたり、各事業者におかれましては、こうした痛ましい事故が再び発生することがないように、重ねて職員への注意を喚起していただき、道路交通法による法令遵守や適切な運転手の健康管理の徹底など、下記の点に留意の上、交通事故の防止と利用者の安全確保により一層努められますようお願い申し上げます。

なお、介護サービスの提供により事故が発生した場合には、県（事業所を所管する総合支庁福祉担当課）、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等へ連絡するよう県基準条例において規定しているところですが、利用者の生命に関わる重大な事故等（送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む）については、事故発生当日速やかに報告くださるようお願いいたします。

記

【車輛を使用した送迎業務における主な留意事項】

- 1 運転手の健康状況、体調等を把握し、運転者の技量に合わせて、車種に応じた適任者により運転させること。
- 2 必要に応じて運転手以外に介護職員を同乗させるなど安全な送迎に配慮すること。
- 3 車両について使用前の日常点検の実施など安全管理を徹底すること。
- 4 運転者や運転の開始・終了時間などを把握するため、運転日誌を整備すること。
- 5 道路交通法等関係法令を遵守し交通安全に努めるよう従業者に対する安全教育を行うこと。
- 6 すべての席のシートベルトの着用を徹底すること。
- 7 運転中の不要な急ハンドル・急ブレーキは行わず、安全速度を励行すること。
- 8 車椅子が必要な利用者に対しては、車両への適切な装着方法を従業者に周知するなどし、衝突時の安全を確保すること。
- 9 送迎時における利用者の乗降場所は安全な場所を選定すること。

長寿社会政策課 課長補佐（介護事業担当） 森 電話 023-630-3120
--



# 令和元年度 山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金の手引き

## 1 事業概要

無資格かつ介護業務従事歴3年未満の職員が、介護職員初任者研修（以下「初任者研修」という）を修了し、その費用を法人が負担した場合に、当該法人に費用の一部を補助します。

## 2 補助の内容

### 《補助対象》

介護保険サービス事業を行う法人（以下、「対象法人」という）

### 《補助の内容》

対象法人が行う介護保険サービス事業に従事する者で、以下の要件すべてに該当する者が介護職員初任者研修を受講し、修了した場合、研修受講料及びテキスト代の一部を助成します。

#### 【職員要件】

- ①介護保険サービス従事経験年数が、3年未満の者
- ②介護福祉士、社会福祉士及び介護支援専門員の資格を有していない者で、且つ、実務者研修修了者及び初任者研修修了者（ヘルパー1級・2級、介護職員基礎研修含む）でない者
- ③平成31年4月1日から令和2年2月末日までに初任者研修を修了した者

### 《補助率等》

- ・受講料及びテキスト代の1/2を補助
- ・職員1人あたりの上限は6万円
- ・1法人につき5人まで申請可能  
(5人までなら、一度に申請しても、複数回にわたって申請しても構いません)

### 《補助の要件》

初任者研修の受講料及びテキスト代は、法人が支払っていること。ただし、従事者個人が研修機関に受講料等を支払っている場合でも、法人が当該従事者に受講料等を支払っていれば補助対象となる。

### 3 補助金の申請～交付の流れ等

本補助金は、予算の範囲内で、申請書を受理した順に交付決定を行います。

#### 《申請～交付の流れ》

- ①【法人】介護職員初任者研修を受講・修了
- ②【法人】交付申請書を提出
- ③【県】交付申請書受理、毎月末（※）に1月分の交付申請をとりまとめ、交付決定し、申請法人あてに交付（不）決定通知発出
- ④【県】交付申請の翌月中旬を目処に補助金振込み

### 4 交付申請手続き

#### 《交付申請の受付期間》

平成31年4月1日（月）から令和2年3月6日（金）まで

#### 《交付申請書類》

- ①補助金交付申請書
- ②補助金所要額調書（別記様式第1号）
- ③在職及び職歴証明書（別記様式第2号）
- ④初任者研修修了証書の写し
- ⑤法人が受講料等を支払ったことが確認できる領収書等の書類。受講者本人が受講料等を支払った場合は、受講者が研修機関へ支払ったことが確認できる書類及び補助事業者が受講者に対し受講料等を支払ったことが確認できる書類とします。
- ⑥【該当する法人のみ】消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（別記様式3）※該当する場合は、手続きが煩雑になりますので、下記問合せ先記載の担当まで予めご連絡ください。

#### 《申請書の提出先》

〒990-8570 山形市松波2-8-1

山形県健康福祉部長寿社会政策課 初任者研修補助金担当

### 5 その他

本補助金の詳細については、「平成31年度山形県介護職員初任者研修受講支援事業実施要綱」及び「平成31年度山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金交付要綱」をご覧ください。

なお、これらの要綱及び様式は、県HPに掲載しています。

#### 問合せ先

山形県健康福祉部長寿社会政策課介護事業担当 TEL：023-630-2189

平成31年度 山形県 若手介護職員交流促進事業

仲間をつくり、未来を描く白熱の300分

参加費  
無料



主催 山形県



※“若手”とは、介護業界に入職して3年未満の職員をいい、年齢は不問です。

### 介護のしごとの魅力を再発見し、介護職員同士のネットワークをつくろう

県内介護事業所で働く、就職後おおむね3年未満の新人介護職員を対象に、事業所の垣根を越えた職員間の絆づくりを目的とした、モチベーション向上の交流会を実施します。

1

職場以外の介護業界同期  
(仲間)を作る機会

2

自身の仕事を振り返り、  
自信と誇りを実感する機会

3

周囲からの支援、  
仲間同士の応援

開催日程

7月25日(木) 10時30分～16時15分(昼休憩1時間あり)

※1事業所あたり、5名様まで申込可能です。※申込受付は先着順です(定員100名)。

開催場所

山形ビックウイング

(〒990-0076 山形市平久保100番地/山形駅からバスで20分)

参加対象

山形県内の介護事業所で働く、介護業界に入職後おおむね3年未満の方  
(中途入職の方を含む・年齢不問)

プログラム

- ✓ グループワーク形式の交流会です
- ✓ 介護の仕事について過去の振り返りを行うほか、仲間同士で今の仕事を共有します
- ✓ 今後の仕事に対するモチベーションを高める内容です

講師情報

株式会社リクルートキャリア 坂本 宗庸

1998年リクルートグループ入社。入社以来、企業が求める人材を明確にするサポートを始め、面接手法・定着に関わる提案など累計2,000社以上の企業の新卒・中途・アルバイト採用に携わる。福祉事業所向けの研修講師を多数担当。

お申し込みされる方は裏面の申込用紙にご記入の上  
FAX 又はメールにてお申し込みください。

# 「若手介護職員交流促進事業」参加申込書

『山形県 交流会事務局』（株式会社リクルートキャリア）宛

FAX: 03-6705-0138 又は

メール: yamagata\_kensyu@waku-2.com

※メールの場合は、件名に『山形県 交流会事務局』と記載してお送りください。

申込締切  
7/15(月)  
17時 まで

## 交流会で期待される効果

入職時を思い出し、改めて自分の気持ちを整理できた



職員

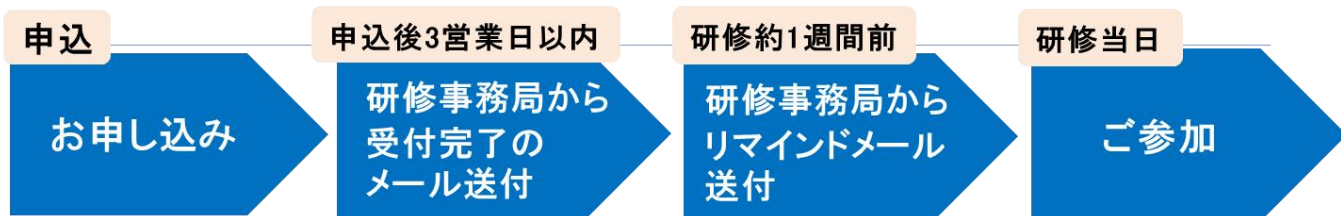
自法人以外で活躍する同期を見て自分も頑張ろうと思った



上司

新入職員が元気づいて職場に戻ってきた

## 申込後の流れ



※弊社休業期間(4月27日(土)～5月6日(月))中のお申込は、5月7日以降に行います。

## 参加者情報記入欄 参加者氏名、フリガナ、介護業界入職後の年数を記入してください。

記入例	ふりがな氏名	やまがた たろう 山形 太郎	参加者③	フリガナ氏名	
	入職後年数	1年目		入職後年数	年目
参加者①	フリガナ氏名		参加者④	フリガナ氏名	
	入職後年数	年目		入職後年数	年目
参加者②	フリガナ氏名		参加者⑤	フリガナ氏名	
	入職後年数	年目		入職後年数	年目

## 法人情報記入欄

法人名	
事業所名	
事業所所在地	〒
電話番号・FAX番号	電話 FAX番号
申込担当者名	役職 氏名(フリガナ)
担当者メールアドレス	※「waku-2.com」を受信できるよう、ご設定ください。

【プライバシーポリシー】ご記入頂いた個人情報は「若手介護職員交流促進事業」(以下「本事業」といいます。)のご提供、本事業のご案内、本事業に関するご意見・お問合せの確認、回答及びこれらに付随する業務に利用致します。ご記入を求める全ての項目にお答え頂く必要はありませんが、必要となる情報が不足している場合には、本事業のご提供、ご案内等ができない場合があります。原則として、ご本人の承諾なく上記目的外に個人情報を利用または第三者に提供しません。一部、運営・情報処理などの業務を外部に委託する場合があります。個人情報の委託を行う場合には、十分な個人情報保護水準を確保していることを条件として委託先を選定し、機密保持契約を結んだ上で開示します。原則としてご本人に限り、「個人情報の利用目的」の通知、登録した個人情報の開示、訂正、追加または削除、利用停止、ならびに第三者への提供の停止を求めることができるものとします。具体的な方法については個人情報管理の問合せ先にご連絡下さい。尚、個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改竄、漏洩などの危険に対して、技術面及び組織面において必要な安全対策を継続的に講ずるよう努めています。

【個人情報管理責任者】山形県 健康福祉部長寿社会政策課

本事業の運営は、株式会社リクルートキャリアに委託しております。お申込み後、株式会社リクルートキャリアより申込担当者様へご連絡させて頂く場合がございます。

<本研修および個人情報の取扱いに関するお問合せ先>株式会社リクルートキャリア 山形県交流会事務局 連絡先: 03-6835-3232 (受付/10:00～17:00 土日祝・夏季冬季休暇・4月27日(土)～5月6日(月)除く)

## 生活保護法による指定介護機関のみなさまへ

### 第1 生活保護制度とは

生活保護制度は、憲法に規定する理念に基づき、国が生活に困窮するすべての国民に対し、困窮の程度に応じて必要な保護を行い、最低限度の生活を保障するとともに、自立を助長するものです。最後のセーフティネットとして国民の最低生活を保障する役割を果たしております。

保護の種類は8種類（生活、教育、住宅、介護、医療、出産、生業、葬祭）あり、その中で近年の高齢者世帯の増加に伴い、介護扶助の重要性がますます高まってきております。

保護は原則、金銭給付により行われますが、介護扶助及び医療扶助は生活保護法の指定機関に委託して行う現物給付の方法が採られております。

保護の決定と実施に関する事務は、それぞれの地域を管轄する福祉事務所でっております。

### 第2 指定介護機関の義務

指定介護機関は、法第54条の2第4項において準用する法第50条第1項に基づき、厚生労働大臣の定めるところ（別紙：指定介護機関介護担当規程）により、懇切丁寧に生活保護受給者の介護を担当しなければならないこととされております。

### 第3 指定介護機関への指導

生活保護受給者の処遇の向上と自立助長に資するため、法による介護の給付が適正に行われるよう制度の趣旨、介護扶助に関する事務取扱等の周知徹底を図ることを目的とし、個別に指導を行う場合があります。

個別の指導は、指定介護機関に対し実地に行います。介護記録その他の帳簿書類等を閲覧させていただきながら懇談形式で行うこととなりますので、指導対象に選定された際にはご協力くださるようお願いいたします。

## ○指定介護機関介護担当規程〔平成十二年三月三十一日号外厚生省告示第百九十一号〕

生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第五十四条の二第四項において準用する同法第五十条第一項の規定により、指定介護機関介護担当規程を次のように定め、平成十二年四月一日から適用する。

（指定介護機関の義務）

第一条 指定介護機関は、生活保護法に定めるところによるほか、この規程の定めるところにより、介護を必要とする被保護者（以下「要介護者」という。）の介護を担当しなければならない。

（提供義務）

第二条 指定介護機関は、保護の実施機関から要介護者の介護の委託を受けたときは、当該要介護者に対する介護サービスの提供を正当な事由がなく拒んではならない。

（介護券）

第三条 指定介護機関は、要介護者に対し介護サービスを提供するに当たっては、当該要介護者について発給された介護券が有効であることを確かめなければならない。

（援助）

第四条 指定介護機関は、要介護者に対し自ら適切な介護サービスを提供することが困難であると認めるときは、速やかに、要介護者が所定の手続をすることができるよう当該要介護者に対し必要な援助を与えなければならない。

（証明書等の交付）

第五条 指定介護機関は、その介護サービスの提供中の要介護者及び保護の実施機関から生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）による保護につき、必要な証明書又は意見書等の交付を求められたときは、無償でこれを交付しなければならない。

（介護記録）

第六条 指定介護機関は、要介護者に関する介護記録に、介護保険の例によって介護サービスの提供に関し必要な事項を記載し、これを他の介護記録と区別して整備しなければならない。

（帳簿）

第七条 指定介護機関は、介護サービスの提供及び介護の報酬の請求に関する帳簿及び書類を完結の日から五年間保存しなければならない。

（通知）

第八条 指定介護機関は、要介護者について次のいずれかに該当する事実のあることを知った場合には、速やかに、意見を付して介護券を発給した保護の実施機関に通知しなければならない。

一 要介護者が正当な理由なくして、介護サービスの提供に関する指導に従わないとき。

二 要介護者が詐欺その他不正な手段により介護サービスの提供を受け、又は受けようとしたとき。

## 山形県内福祉事務所一覧

福祉事務所名	所在地	所管地域
村山総合支庁生活福祉課	〒991-8501 寒河江市大字西根字石川西355	山辺町、中山町、河北町、西川町、朝日町、大江町、大石田町
最上総合支庁地域保健福祉課	〒996-0002 新庄市大字金沢大道上2034	金山町、最上町、舟形町、真室川町、大蔵村、鮭川村、戸沢村
置賜総合支庁地域保健福祉課	〒992-0012 米沢市金池7-1-50	高畠町、川西町、小国町、白鷹町、飯豊町
庄内総合支庁地域保健福祉課	〒997-1392 三川町大字横山字袖東19番1号	三川町、庄内町、遊佐町
山形市福祉事務所	〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号	山形市
米沢市福祉事務所	〒992-8501 米沢市金池五丁目2番25号	米沢市
鶴岡市福祉事務所	〒997-8601 鶴岡市馬場町9番25号	鶴岡市
酒田市福祉事務所	〒998-8540 酒田市本町二丁目2-45	酒田市
新庄市福祉事務所	〒996-8501 新庄市沖の町10番37号	新庄市
寒河江市福祉事務所	〒991-0021 寒河江市中央二丁目2番1号	寒河江市
上山市福祉事務所	〒999-3192 上山市河崎一丁目1番10号	上山市
村山市福祉事務所	〒995-8666 村山市中央一丁目3番6号	村山市
長井市福祉事務所	〒993-8601 長井市まもの上5番1号	長井市
天童市福祉事務所	〒994-8510 天童市老野森1-1-1	天童市
東根市福祉事務所	〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号	東根市
尾花沢市福祉事務所	〒999-4292 尾花沢市若葉町一丁目2番3号	尾花沢市
南陽市福祉事務所	〒999-2292 南陽市三間通436番地の1	南陽市

**●介護報酬算定等に係る質問票**

事業所名 \_\_\_\_\_ サービスの種類 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 \_\_\_\_\_ 電話番号 \_\_\_\_\_

※ 送信票は不要です。このまま送信してください。

**○ 質問に係る資料の出典**

例：山形県集団指導資料（〇〇系）P□□、×月×日ワムネット登載課長会議資料P△△、等

※次のいずれかに○を付し、具体的に出典元を記載してください。

- 1 介護保険法令（法令名、条項数 \_\_\_\_\_）
- 2 山形県集団指導資料(年度、種類、頁数 \_\_\_\_\_)
- 3 介護保険・高齢者保健福祉担当課長資料(年度、頁数 \_\_\_\_\_)
- 4 厚生労働省Q&A（年度、最新情報 Vol、質問No. \_\_\_\_\_）
- 5 その他関係通知等（通知日、通知名 \_\_\_\_\_）

※法令、通知、厚生労働省・山形県集団指導等によるQ&Aの確認の有無について○を付してください。

- 1 事前に確認済み（確認したが該当するものがなかった場合も含む）  
 ⇒下記に質問内容を記載してください。（該当する Q&A がある場合は、上記4に○を付して、出典元を記載してください。）
- 2 確認していない ⇒ Q&A等を確認してから質問してください。

**○ 質問内容**（質問が複数ある場合、質問ごとに番号を振ってください。ただし、上記出典元が異なる場合は、別葉に作成してください。）

※ 事業所記載不要欄

所管する各総合支庁にFAXで送信してください。

村山総合支庁地域健康福祉課福祉指導担当	FAX023-622-0191
最上総合支庁地域保健福祉課地域包括ケア・障がい者支援担当	FAX0233-23-7635
置賜総合支庁地域保健福祉課地域福祉担当	FAX0238-24-8155
庄内総合支庁地域保健福祉課福祉指導担当	FAX0235-66-4053