

## 令和4年度君津市介護事業者向け集団指導 次第

日 時 令和5年3月30日（木）14時から

場 所 君津市中央図書館 視聴覚室

1 開 会

2 介護保険課長挨拶

3 保険者説明

4 介護セミナー「リスクマネジメントの基本」

講師：株式会社安全な介護 代表取締役 山田 滋氏

（あいおいニッセイ同和損保専任アドバイザー）

閉 会（17時予定）



**指定申請等のウェブ入力・電子申請概要**  
**に関する説明**

# 介護分野の文書に係る負担軽減について

社会保障審議会介護保険部会の下に設置された「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」における検討を受けて、厚生労働省では、介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、介護サービス情報公表システムを利用したオンライン申請システムの構築を進めています。

## 介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会について

### ○ 設置の趣旨

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が協働して、必要な検討を行う。

### ○ 検討事項

▶ 介護分野において、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者の間でやり取りされている文書に関する負担軽減策を検討。

【検討対象とする主な分野】 注) 介護報酬の要件等に関連する事項については、介護給付費分科会にて検討。

- ① 指定申請関連文書 (人員・設備基準に該当することを確認する文書等)
- ② 報酬請求関連文書 (加算取得の要件に該当することを確認する文書等)
- ③ 指導監査関連文書 (指導監査にあたり提出を求められる文書等)

▶ 中間取りまとめ(令和元年12月4日)で示された3つの視点にたち、明確な検討スケジュールを定め具体的な取組方策を検討。

#### 【3つの視点】

- I 簡素化 (様式・添付書類や手続きの見直し)
- II 標準化 (自治体ごとのローカルルールの解消)
- III ICT等の活用 (ウェブ入力・電子申請)

#### 【検討スケジュール】

- 令和元年度内目途の取組 (押印や窓口負担の最小化等)
- 1～2年以内の取組 (変更・更新時の負担軽減等)
- 3年以内の取組 (ウェブ入力・電子申請等)

### ○ 委員名簿 (敬称略、五十音順) (令和4年1月20日現在)

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 浅野 尚志   | 栃木県保健福祉部高齢対策課長                   |
| ○ 井口 経明 | 東北福祉大学客員教授                       |
| 石川 貴美子  | 秦野市福祉部参事(兼高齢介護課長)                |
| 井上 浩徳   | 豊島区保健福祉部介護保険課長(兼介護保険特命担当課長)      |
| 江澤 和彦   | 公益社団法人日本医師会常任理事                  |
| 遠藤 健    | 一般社団法人全国介護付きホーム協会顧問              |
| 菊池 良    | 奥多摩町福祉保健課長                       |
| 木下 亜希子  | 公益社団法人全国老人保健施設協会研修推進委員           |
| 清原 慶子   | 杏林大学客員教授/ルーテル学院大学客員教授            |
| 後藤 裕子   | 公益社団法人日本看護協会医療政策部長               |
| ◎ 野口 晴子 | 早稲田大学政治経済学術院教授                   |
| 橋本 康子   | 一般社団法人日本慢性期医療協会副会長               |
| 濱田 和則   | 一般社団法人日本介護支援専門員協会副会長             |
| 梶田 和平   | 公益社団法人全国老人福祉施設協議会介護保険事業等経営委員会委員長 |
| 山際 淳    | 民間介護事業推進委員会代表委員                  |
| 山本 千恵   | 神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課長           |

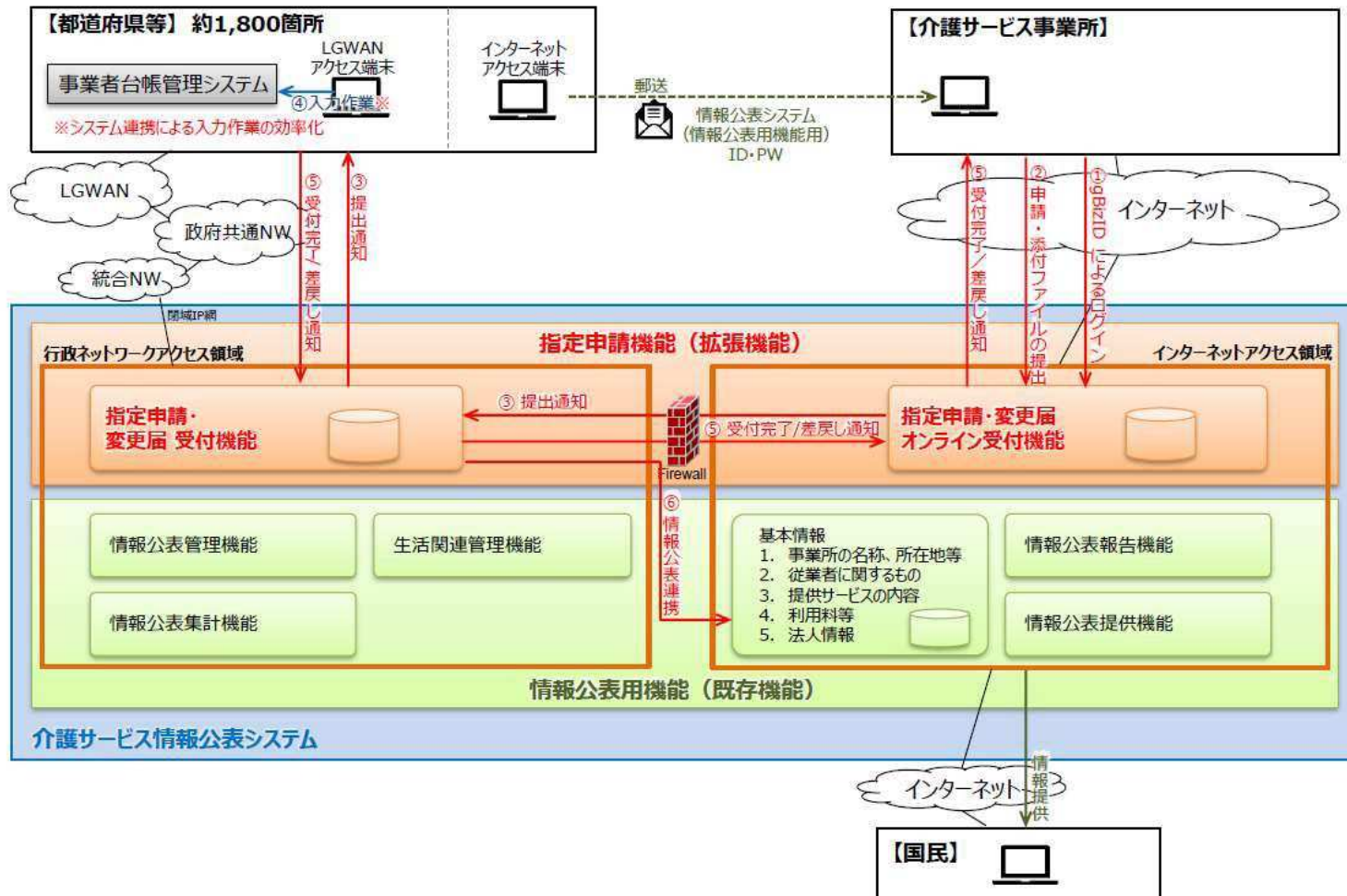
◎:委員長  
○:委員長代理

### ○ 開催履歴

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| 令和元年8月7日(水)  | 第1回委員会                |
| 8月28日(水)     | 第2回委員会 事業者団体からのヒアリング他 |
| 9月18日(水)     | 第3回委員会 論点整理 他         |
| 10月16日(水)    | 第4回委員会 負担軽減策についての議論他  |
| 11月27日(水)    | 第5回委員会 中間取りまとめ(案) 他   |
| 12月4日(水)     | 中間取りまとめの公表            |
| 12月5日(木)     | 介護保険部会への報告            |
| 令和2年3月30日(月) | 第6回委員会 取組の進捗、今後の進め方他  |
| 11月13日(金)    | 第7回委員会 負担軽減策についての議論他  |
| 令和3年3月17日(水) | 第8回委員会 負担軽減策についての議論他  |
| 令和4年1月20日(木) | 第9回委員会 負担軽減策についての議論他  |

# 指定申請等のウェブ入力・電子申請機能（指定申請等機能）の概要

介護サービス事業所の指定申請等の提出について、厚生労働省が運用する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張を行い、指定申請機能等のウェブ入力・電子申請を可能とすることで対面を伴わない提出方法を実現します。



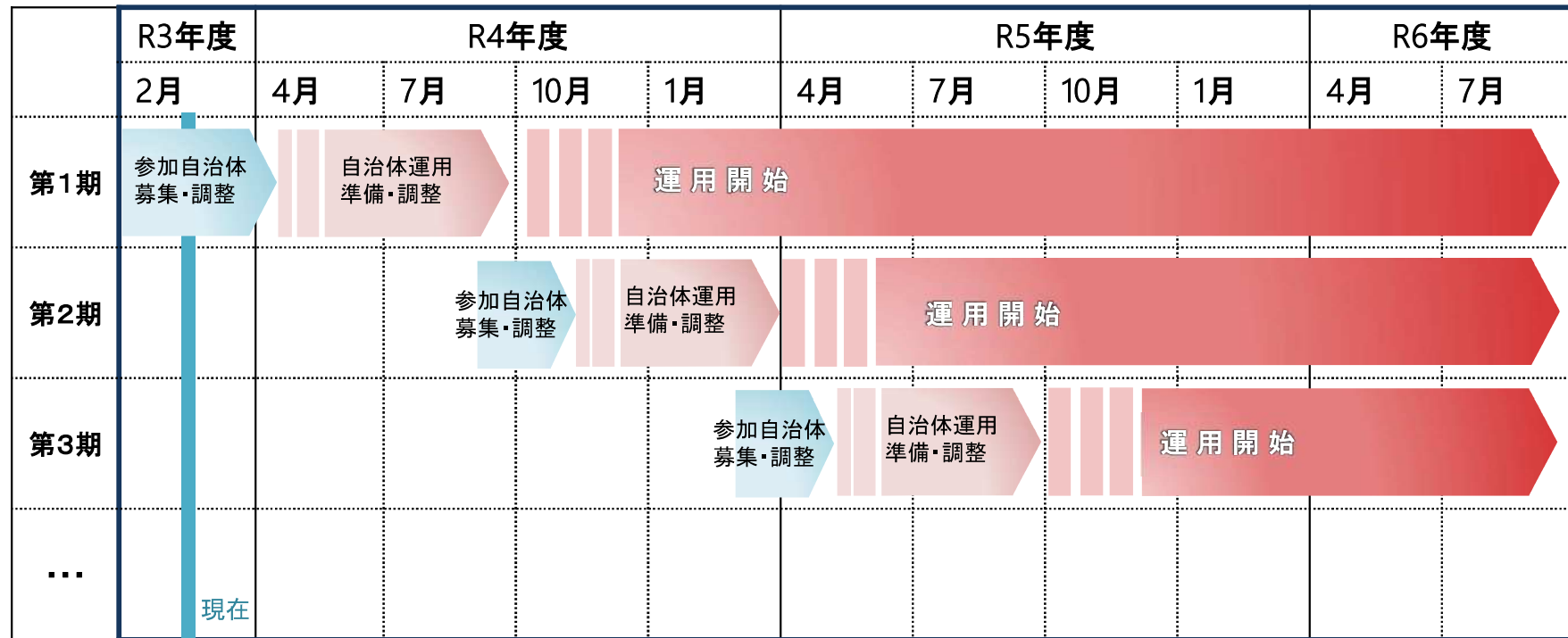
## 指定申請等機能に含まれる主な機能

| 機能                         | 概要   |
|----------------------------|--|
| ①GビズID によるログイン             | 介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請等機能にログインする。<br>※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み<br>(法人・個人事業主向け共通認証システム)  |
| ②申請・添付ファイルの提出              | 介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、提出に必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出を行う。その他、以下を行うことができる。<br>● 提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷すること。<br>● 加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出すること。<br>● 提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認すること。<br>● 新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示されること。 |
| ③提出通知                      | 介護サービス事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。<br>指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認して、ダウンロードし印刷する。  |
| ④事業所台帳管理システムへの入力連携         | 事業所から提出された申請・届出等について、介護サービス情報公表システムからファイルを出し、事業所台帳管理システムへ取り込む。また、事業所台帳管理システムで入力した事業者台帳等の情報について、介護サービス情報公表システムへ取込む。(JSONの予定)<br>※JSON(JavaScript Object Notation)・・・データ記述言語の1つ。   |
| ⑤受付完了・差戻し通知                | 指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する機能。その他、以下を行うことができる。<br>● 提出内容に不備がある場合に申請者に差戻すこと。<br>● 受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付すること。   |
| ⑥情報公表用の報告内容登録時におけるデータプリセット | 指定申請等機能を用いて登録された介護サービス事業所の情報について、情報公表用の報告データを登録する際に、申請内容からデータをプリセットする機能。   |

# 指定申請等のウェブ入力・電子申請導入スケジュール案

指定申請等のウェブ入力・電子申請は第1期(令和4年度下期)、第2期(令和5年度上期)、第3期(令和5年度下期)に分けて運用を開始し、利用可能な自治体数を順次拡大していきます。  
各期における利用自治体の募集や調整は、別途事務連絡等で行います。

## 【導入スケジュール案】



※指定申請等に係るウェブ入力・電子申請の導入に当たっての、各自治体における参加意向、懸念点や課題等の把握のため、後述のアンケート調査を実施します。なお、このアンケートは、第1期等の募集・調整をするものではありません。

## 指定申請等機能 操作画面イメージ

介護サービス情報公表システム 指定申請等機能には、介護サービス事業所が指定申請等を行う際に使用する「事業者画面」と、指定権者が受付結果の登録等を行う「指定権者画面」があります。


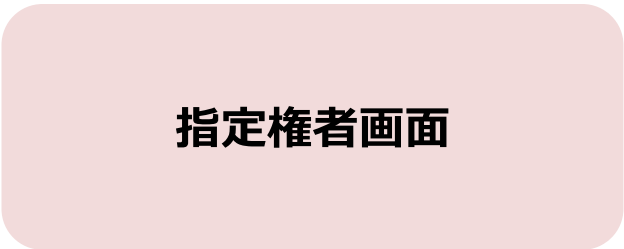
事業者画面

指定権者画面



## 指定申請等機能 操作画面イメージ

介護サービス情報公表システム 指定申請等機能には、介護サービス事業所が指定申請等を行う際に使用する「事業者画面」と、指定権者が受付結果の登録等を行う「指定権者画面」があります。

事業者画面指定権者画面

次頁より、介護サービス事業所が、  
指定申請等の登録を行う際の流れを説明します。

指定申請等を行う介護サービス事業所は、GビズIDを用いてログインします。



介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ご利用条件

GビズIDでログインする

GビズIDでログインする GビズIDを作成する

このページのトップへ

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

【Point: GビズIDとは?】

- ・GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。GビズIDアカウントにより複数の行政サービスを利用できます。  
(GビズIDについての問い合わせ先 : <https://gbiz-id.go.jp/top/>)
- ・介護サービス事業所が、介護サービス情報指定申請システムにログインするためには、GビズIDが必要となります。  
※今後、介護事業所番号等を用いて介護事業所単位でログインできるように機能を拡張することを検討しています。

メニュー画面では、申請届出の状況確認や、新規指定申請等を行うことができます。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

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

【申請メニュー】

1. 新規指定申請  
新規指定申請を行う機能

2. 変更届出  
1. 介護保険事業の変更届出  
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能  
2. 法人情報に係る一括変更届出  
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請  
更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出  
2. 廃止・休止届出  
3. 指定辞退届出  
4. 指定を不要とする旨の届出※  
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※  
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※  
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※  
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※  
※4から8は居住施設サービスのみ。

5. 加算に関する届出  
加算に関する届出を行う機能

6. 他法制度に基づく申請届出  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

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

申請・届出の状況確認を行うことができます

各種申請・届出を行うことができます

新規指定申請を行う場合、「1.新規指定申請」をクリックします。



介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

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

【申請メニュー】

1. 新規指定申請  
新規指定申請を行う機能
2. 変更届出
  1. 介護保険事業の変更届出  
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能
  2. 法人情報に係る一括変更届出  
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能
3. 更新申請  
更新申請を行う機能
4. その他
  1. 再開届出
  2. 廃止・休止届出
  3. 指定辞退届出
  4. 指定を不要とする旨の届出※
  5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※
  6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※
  7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※
  8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※※4から8は居住施設サービスのみ。
5. 加算に関する届出  
加算に関する届出を行う機能
6. 他法制度に基づく申請届出  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

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

「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力し、申請を行います。  
まずは「申請先選択」画面で、申請先を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

申請先選択

申請先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」を押してください

【状況確認および入力再開メニュー】

1. サービス分類選択

居宅施設系  地域密着系

2. 都道府県選択

都道府県

3. 申請先選択

申請先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。  
※選択した指定権者区分に応じて、第1号様式入力画面で選択できる申請サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

一時保存 次へ メニューへ

このページのトップへ

【Point: 画面の流れ】  
新規指定申請時は、「申請先選択」、「第1号様式入力」、「付表入力」、「添付書類アップロード」の順に入力画面が進み、最後に入力内容の確認画面が表示されます。

申請先を選択後、「次へ」を押します。

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の情報を入力します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > **第1号様式入力** > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

**申請先選択**

〇〇に相談したのち、12月までに申請してください。  
テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト  
テキストテキストテキストテキスト

申請先に事前相談している

申請者情報の入力を行ってください。申請するサービスをチェックして、「次へ」をクリックしてください。

**申請者情報**

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| フリガナ*       | <input type="text"/> |
| 名称*         | <input type="text"/> |
| 主たる事務所の所在地* | <input type="text"/> |
| 連絡先*        | <input type="text"/> |
| 代表者の職名*     | <input type="text"/> |
| 代表者の氏名*     | <input type="text"/> |
|             | 入力例：1960/01/01       |
|             | <input type="text"/> |

第1号様式の情報を入力します。

**【Point: 連絡事項の登録】**  
各指定権者は、申請者向けに表示する、申請に当たっての注意事項等を登録できます。

# 事業者画面

## 新規指定申請の流れ<第1号様式入力画面>

「第1号様式入力」画面にて、第1号様式の内容を登録します。

● 申請内容

サービス名

申請者

主たる事業所の所在地

連絡先

代表者の職名

指定(許可)を受けようとする

第1号様式の情報入力部分

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

E-MAIL

入力例: 1960/01/01

郵便番号

住所

| 指定(許可)申請対象事業等(該当事業に✓を入力) | 既に指定(許可)を受けている事業等(過去の登録情報を基に該当事業に✓あり) | 指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日 | 様式   |
|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | 入力例: 2021/01/01        | 付表1  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表2  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表3  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表4  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表5  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表6  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表7  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表8  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表9  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表10 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表11 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>              | <input type="text"/>   | 付表12 |

【Point: 提出書類の設定】  
「指定(許可)申請対象事業等」で選択した事業に応じて、「付表入力トップ」画面(本説明動画スライドのp.21)にて付表を編集できます。

様式入力画面にて、第1号様式の内容を登録します。

|                     |                      |                          |                          |                      |      |
|---------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------|
| する事業<br>所・施設<br>の種類 | 介護老人福祉施設             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表13 |
|                     | 介護老人保健施設             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表14 |
|                     | 介護予防施設訪問入浴介護         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表2  |
|                     | 介護予防施設訪問介護           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表3  |
|                     | 介護予防施設訪問リハビリテーション    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表4  |
|                     | 介護予防居宅療養管理指導         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表5  |
|                     | 介護予防通所リハビリテーション      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表7  |
|                     | 介護予防短期入所生活介護         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表8  |
|                     | 介護予防短期入所療養介護         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表9  |
|                     | 介護予防特定施設入居者生活介護      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表10 |
|                     | 介護予防福祉用具貸与           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表11 |
|                     | 介護予防福祉用具貸与           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 付表12 |
| 介護保険事業所番号           | <input type="text"/> |                          | 〈すでに指定又は許可を受けている場合〉      |                      |      |
| 医療機関コード等            | <input type="text"/> |                          | 〈保険医療機関として指定を受けている場合〉    |                      |      |

第1号様式の情報入力部分

一時保存    **次へ**    戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved. 「次へ」を押すと、「付表入力トップ」画面に移動します。



「付表入力トップ」画面では、「第1号様式入力」画面で入力した「指定(許可)申請対象事業等」の事業に応じて、入力対象の付表が表示されます。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類 アップロード > 確認

### 付表入力トップ

指定(許可)を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が「入力済み」になると「次に進む」ボタンがクリックできます。

| 申請しようとしている事業 | 提出が必要な付表      | 入力状況 |    |
|--------------|---------------|------|----|
| 訪問介護         | 付表1:訪問介護      | 入力済  | 編集 |
| 訪問/ハビリテーション  | 付表4:訪問看護      | 入力済  | 編集 |
| 短期入所療養介護     | 付表9:短期入居者生活介護 | 入力済  | 編集 |

一時保存 次へ 戻る

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

「編集」を押し、「付表入力」画面に移動します。

「付表入力」画面では、「第1号様式入力」画面同様に、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

介護サービス情報指定申請システム

お問い合わせ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > **付表入力** > 添付書類アップロード > 確認

付表1情報登録

付表情報を入力して下さい。  
訪問介護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合には、実施する事業所の情報も入力して下さい。

|     |                |  |                      |                      |                      |
|-----|----------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| 事業所 | フリガナ           | <input type="text"/>                                       |                      |                      |                      |
|     | 名称             | <input type="text"/>                                       |                      |                      |                      |
|     | 主たる事業所の所在地     | 郵便番号   | <input type="text"/> | 住所                   | <input type="text"/> |
|     | 連絡先            | 電話番号   | <input type="text"/> | FAX番号                | <input type="text"/> |
| 管理者 | フリガナ           | <input type="text"/>                                       | E-MAIL               | <input type="text"/> |                      |
|     | 生年月日           | <input type="text"/>                                       | 郵便番号                 | <input type="text"/> |                      |
|     | 訪問介護職員等との兼務の有無 | <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |                      |                      |                      |
|     |                | 同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)                           |                      |                      |                      |
|     | 名称             | <input type="text"/>                                       |                      |                      |                      |
|     | 勤務時間帯          | <input type="text"/>                                       |                      |                      |                      |

付表の情報を入力します。

「付表入力」画面では、様式入力画面同様、付表の入力画面が表示され、情報を入力できます。

○人員に関する基準の確認に必要な事項

| 従業員の職種・員数  |             | 訪問介護員等               |                      |                      |                      |
|------------|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|            |             | 専従                   |                      | 兼務                   |                      |
|            | 常勤(人)       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|            | 非常勤(人)      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|            | 常勤換算後の人数(人) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 利用者の推定数(人) |             | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| サービス提供責任者  | フリガナ        | <input type="text"/> | 住所                   | 郵便番号                 | <input type="text"/> |
|            | 氏名          | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |                      |
|            | フリガナ        | <input type="text"/> | 住所                   | 郵便番号                 | <input type="text"/> |
|            |             | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |                      |

訪問介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合

|        |      |                      |                      |       |                      |
|--------|------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|
| 事業所    | フリガナ | <input type="text"/> |                      |       |                      |
|        | 氏名   | <input type="text"/> |                      |       |                      |
|        | 所在地  | 郵便番号                 | <input type="text"/> |       |                      |
|        |      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |       |                      |
|        | 連絡先  | 電話番号                 | <input type="text"/> | FAX番号 | <input type="text"/> |
| E-MAIL |      | <input type="text"/> |                      |       |                      |

第1号様式の情報入力部分

「入力完了」ボタンより、「付表トップ」画面に移動します。

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

介護サービス情報指定申請システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > **付表入力 トップ** > 添付書類 アップロード > 確認

### 付表入力トップ

指定許可を受けようとしている事業の申請には、以下の付表の提出が必要となります。各付表に情報を入力してください。申請しようとしているすべての事業が、「入力済み」になると「次に進む」ボタンがクリックできます。

| 申請しようとしている事業 | 提出が必要な付表       | 入力状況 |    |
|--------------|----------------|------|----|
| 訪問介護         | 付表1: 訪問介護      | 入力済  | 編集 |
| 訪問/ハビリテーション  | 付表4: 訪問看護      | 入力済  | 編集 |
| 短期入所療養介護     | 付表9: 短期入居者生活介護 | 入力済  | 編集 |

一時保存 **次へ** 戻る

このページのトップへ

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

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押し、「添付書類アップロード」画面に移動します。

添付書類アップロード画面では、各付表の提出に当たって必要となる書類をアップロードできます。

介護サービス情報指定申請システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 第1号様式入力 > 付表入力トップ > 添付書類アップロード > 確認

添付書類アップロード

● 付表1

| 添付書類                       | 参考様式  | 新規指定申請(※1)            | 備考    |
|----------------------------|-------|-----------------------|-------|
| 1 登記事項証明書又は条例簿             | 参考様式1 | 参照... XXXXXX.!        | pdf形式 |
| 2 従業者の勤務時刻及び勤務形態一覧表        | 参考様式2 | 参照... ファイルが選択されていません。 | xls形式 |
| 3 サービス提供責任者の経歴             | 参考様式3 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 4 平面図                      | 参考様式4 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 5 運営規程                     | 参考様式5 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 参考様式6 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |

● 付表4

| 添付書類                       | 参考様式  | 新規指定申請(※1)            | 備考    |
|----------------------------|-------|-----------------------|-------|
| 1 登記事項証明書又は条例簿             | 参考様式1 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 2 従業者の勤務時刻及び勤務形態一覧表        | 参考様式2 | 参照... ファイルが選択されていません。 | xls形式 |
| 3 サービス提供責任者の経歴             | 参考様式3 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 4 平面図                      | 参考様式4 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 5 運営規程                     | 参考様式5 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 参考様式6 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |

【Point: 提出書類の設定】  
各指定権者は、介護サービス事業所が指定申請時に提出が必要となる、添付書類の一覧を設定できます。

26

## 事業者画面

## 新規指定申請の流れ<新規指定申請画面-付表トップ画面>

すべての付表情報を入力後に「次へ」を押すと、添付書類アップロード画面に移動します。

【Point: 加算に関する届出書類等の提出】  
指定申請等の提出と同時に、加算に関する届出書類や、他法制度に基づく届出書類を提出したい場合には、それらの書類を電子データとして、併せて提出できます。

| 付表9                      | 申請様式  | 新規指定申請(※0)            | 備考    |
|--------------------------|-------|-----------------------|-------|
|                          | 申請様式1 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 形態一覧表                    | 申請様式2 | 参照... ファイルが選択されていません。 | xls形式 |
|                          | 申請様式3 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
|                          | 申請様式4 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 5 運営規程                   | 申請様式5 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |
| 6 利用者のための苦情を処理するための講習の概要 | 申請様式6 | 参照... ファイルが選択されていません。 | pdf形式 |

### ● 加算に関する届出書類アップロード

加算に関する届出関連書類は、以下にアップロードしてください。

| 書類名称                             | アップロードファイル                       | コメント                    | 削除 |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----|
| 記入例 特定事業加算(1)～(3)に係る届出書(訪問介護事業所) | 特定事業加算(1)～(3)に係る届出書(訪問介護事業所).pdf | 特定事業用加算(1)の届出書を提出いたします。 |    |
| 1                                | 参照... ファイルが選択されていません。            |                         | 削除 |
| 2                                | 参照... ファイルが選択されていません。            |                         | 削除 |

+追加

### ● 他法制度に基づく届出書類アップロード

介護保険法以外の法制度に基づく届出書類は、以下にアップロードしてください。

| 書類名称              | アップロードファイル            | コメント                             | 削除 |
|-------------------|-----------------------|----------------------------------|----|
| 記入例 老人居宅生活支援事業開始届 | 老人居宅生活支援事業開始届.pdf     | 老人居宅生活支援事業を開始したく、添付の開始届を提出いたします。 |    |
| 1                 | 参照... ファイルが選択されていません。 |                                  | 削除 |
| 2                 | 参照... ファイルが選択されていません。 |                                  | 削除 |

+追加

一時保存

次へ

戻る

必要な添付書類をアップロード後、「次へ」を押し、「確認」画面に移動します。







申請完了後、介護サービス事業所が登録したメールアドレスに申請完了通知メールが送付されます。  
また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

**介護サービス情報指定申請システム**

メニュー > 新規指定申請

**新規指定申請完了**

申請が完了しました。申請番号は「〇〇〇〇〇〇」です。  
登録されたメールアドレスに、申請完了を通知するメールを送信しました。

申請状況を確認したい場合には、「メニュー」から「申請状況確認」を選択、又は通知メールに記載されているURLから「申請状況確認」のページを開きご確認ください。

**メニューへ戻る**

このページのトップへ

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

**【Point: 申請通知メール】**  
完了後、申請した介護サービス事業所のメールアドレスに、申請完了通知メールが送付されます。

また、指定権者による受付結果登録が完了した場合にも、介護サービス事業所のメールアドレスに通知メールが届きます。

「メニューへ戻る」のクリックにより、「メニュー」画面に移動できます。

「1. 申請届出状況確認」で、登録した申請・届出の受付状況の確認することができます。

介護サービス情報指定申請システム

お問合せ先 ヘルプ ユーザ情報 ご利用条件 ログアウト

メニュー >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

**1. 申請届出状況確認**  
申請・届出の受付状況を確認し、戻りとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

**1. 新規指定申請**  
新規指定申請を行う機能

**2. 変更届出**

1. 介護保険事業の変更届出  
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出  
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

**3. 更新申請**  
更新申請を行う機能

**4. その他**

1. 再開届出  
2. 廃止・休止届出  
3. 指定辞退届出  
4. 指定を不要とする旨の届出※  
5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※  
6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※  
7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※  
8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※  
※4から8は居住施設サービスのみ。

**5. 加算に関する届出**  
加算に関する届出を行う機能

**6. 他法制度に基づく申請届出**  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

このページのトップへ

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

登録した申請の内容の確認は、「1. 申請届出状況確認」で確認できます。

「申請届出状況確認」画面では、過去に登録を行った申請・届出が一覧形式で表示されます。

介護サービス情報指定申請システム

ホーム > 申請届出状況確認

### 申請届出状況確認

申請届出を検索する

検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

|           |   |
|-----------|---|
| 申請番号      | <input type="text"/>  |
| 申請期間      | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 入力例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31  |
| 申請先       | <input type="text"/>  |
| 介護保険事業所番号 | <input type="text"/>  |
| 事業所名      | <input type="text"/>  |
| 申請者       | <input type="text"/>  |
| 申請施設サービス名 | <input type="text"/>  |
| ステータス     | <input checked="" type="checkbox"/> 一時保存 <input checked="" type="checkbox"/> 申請済 <input checked="" type="checkbox"/> 未受付 <input checked="" type="checkbox"/> 受付中 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し <input checked="" type="checkbox"/> 却下 |
| 申請種別      | <input checked="" type="checkbox"/> 新規指定申請 <input checked="" type="checkbox"/> 変更届出 <input checked="" type="checkbox"/> 更新申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 加算届出 <input checked="" type="checkbox"/> 他法制度届出                                |

検索する

| No | 申請番号    | 申請先      | 事業所名   | 申請者    | 申請種別 | 申請施設サービス                   | 申請日        | 申請完了日 | ステータス<br>申請再開<br>取り下げ | 申請詳細 |
|----|---------|----------|--------|--------|------|----------------------------|------------|-------|-----------------------|------|
| 1  | 0000001 | 神奈川県知事   | AAA事業所 | 介護 A太郎 | 新規   | 訪問介護<br>訪問入浴介護<br>短期入所療養介護 | 2021/06/28 | -     | 申請済<br>申請再開<br>取り下げ   | 申請詳細 |
| 6  | 0000006 | 神奈川県横浜市長 | FFF事業所 | 介護 F太郎 | 変更   | 訪問介護                       | 2021/06/30 | -     | 差し戻し<br>再申請<br>取り下げ   | 申請詳細 |

「申請詳細」から登録した申請・届出の内容を確認できます。

【Point: 編集再開・再申請】  
登録した申請や届出が指定権者から差し戻された場合や、申請・届出の情報登録中に一時保存を行った場合、「再申請」することで、申請・届出を再度行うことができます。







(参考)添付書類一覧(指定申請時)

|    | 添付すべき書類                               | 夜間対応型訪問介護 | 認知症対応型通所介護(介護予防) | 小規模多機能型居宅介護(介護予防) | 認知症対応型共同生活介護(介護予防) | 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 複合型サービス | 地域密着型通所介護 | 居宅介護支援 | 参考様式  |
|----|---------------------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------|-----------|--------|-------|
|    |                                       |           |                  |                   |                    |                      |                  |         |           |        |       |
| 1  | 登記事項証明書又は条例等                          |           | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      |       |
| 2  | 特別養護老人ホームの認可証等の写                      |           |                  |                   |                    | ○                    |                  |         |           |        |       |
| 3  | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表                     | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式1 |
| 4  | 管理者の経歴                                |           | ○                | ○                 | ○                  |                      |                  | ○       |           | ☆      | 参考様式2 |
| 5  | 平面図                                   | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式3 |
| 6  | 設備等一覧表                                | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       |           |        | 参考様式4 |
| 7  | 本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間         |           |                  |                   |                    | ○                    |                  |         |           |        |       |
| 8  | 併設する施設の概要                             |           |                  |                   |                    | ○                    |                  |         |           |        |       |
| 9  | 運営規程                                  | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      |       |
| 10 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要              | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式5 |
| 11 | 協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容               |           |                  | ○                 | ○                  | ○                    |                  | ○       |           |        |       |
| 12 | 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要 |           |                  | ○                 |                    |                      |                  | ○       |           |        |       |
| 13 | 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容     |           |                  |                   |                    |                      |                  |         |           | ○      | 参考様式6 |
| 14 | 誓約書(介護保険法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面)  | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式7 |
| 15 | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号                    |           |                  | ○                 | ○                  | ○                    |                  | ○       |           | ○      | 参考様式8 |

備考 「☆」を付した欄の添付書類は、参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了書(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)を添付ください。

(参考)添付書類一覧(指定更新時)

|    | 添付すべき書類                               | 夜間対応型訪問介護 | 認知症対応型通所介護(介護予防) | 小規模多機能型居宅介護(介護予防) | 認知症対応型共同生活介護(介護予防) | 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 複合型サービス | 地域密着型通所介護 | 居宅介護支援 | 参考様式  |
|----|---------------------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------|-----------|--------|-------|
|    |                                       |           |                  |                   |                    |                      |                  |         |           |        |       |
| 1  | 登記事項証明書又は条例等                          |           | ※1               | ※1                | ※1                 | ※1                   | ※1               | ※1      | ※1        | ※1     |       |
| 2  | 特別養護老人ホームの認可証等の写                      |           |                  |                   |                    | ※1                   |                  |         |           |        |       |
| 3  | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表                     | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式1 |
| 4  | 管理者の経歴                                |           | ※1               | ※1                | ※1                 |                      |                  | ※1      |           | ※1     | 参考様式2 |
| 5  | 平面図                                   | ※1        | ※1               | ※1                | ※1                 | ※1                   | ※1               | ※1      | ※1        | ※1     | 参考様式3 |
| 6  | 設備等一覧表                                | ※1        | ※1               | ※1                | ※1                 | ※1                   | ※1               | ※1      |           |        | 参考様式4 |
| 7  | 本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間         |           |                  |                   |                    | ※1                   |                  |         |           |        |       |
| 8  | 併設する施設の概要                             |           |                  |                   |                    | ※1                   |                  |         |           |        |       |
| 9  | 運営規程                                  | ※1        | ※1               | ※1                | ※1                 | ※1                   | ※1               | ※1      | ※1        | ※1     |       |
| 10 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要              | ※1        | ※1               | ※1                | ※1                 | ※1                   | ※1               | ※1      | ※1        | ※1     | 参考様式5 |
| 11 | 協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容               |           |                  | ※1                | ※1                 | ※1                   |                  | ※1      |           |        |       |
| 12 | 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要 |           |                  | ※1                | ※1                 |                      |                  | ※1      |           |        |       |
| 13 | 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容     |           |                  |                   |                    |                      |                  |         |           | ※1     | 参考様式6 |
| 14 | 誓約書(介護保険法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面)  | ○         | ○                | ○                 | ○                  | ○                    | ○                | ○       | ○         | ○      | 参考様式7 |
| 15 | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号                    |           |                  | ※1                | ※1                 | ※1                   |                  | ※1      |           | ※1     | 参考様式8 |

備考 「※1」を付した欄の添付書類は、指定申請、指定更新申請又は変更届出により提出済みの内容に変更がない場合は提出不要です。

(参考)添付書類一覧(指定申請時)

| 番号       | 添付すべき書類                  | 訪問型サービス<br>① | 通所型サービス<br>② | 参考様式  |
|----------|--------------------------|--------------|--------------|-------|
|          |                          | 申請書付表        |              |       |
|          |                          | 別記第1号様式      |              |       |
| みなし指定の対象 |                          |              |              |       |
| 1        | 登記事項証明書又は条例等             | ○            | ○            |       |
| 2        | 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表        | ○            | ○            | 参考様式1 |
| 3        | サービス提供責任者の経歴             | ※1           |              | 参考様式2 |
| 4        | 平面図                      | ○            | ○            | 参考様式3 |
| 5        | 事業所の外観及び内部の様子がわかる写真      | ※2           | ※2           |       |
| 6        | 設備・備品等一覧表                |              | ○            | 参考様式4 |
| 7        | 運営規程                     | ○            | ○            |       |
| 8        | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | ○            | ○            | 参考様式5 |
| 9        | 誓約書                      | ○            | ○            | 参考様式6 |

備考 「※1」を付した欄の添付書類は、介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能です。□  
「※2」を付した欄の添付書類は、市職員が現地確認を行う場合は不要です。

(参考)添付書類一覧(指定更新時)

| 番号       | 添付すべき書類                  | 訪問型サービス<br>① | 通所型サービス<br>② | 参考様式  |
|----------|--------------------------|--------------|--------------|-------|
|          |                          | 申請書付表        |              |       |
|          |                          | 別記第1号様式      |              |       |
| みなし指定の対象 |                          |              |              |       |
| 1        | 登記事項証明書又は条例等             | ※1           | ※1           |       |
| 2        | 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表        | ○            | ○            | 参考様式1 |
| 3        | サービス提供責任者の経歴             | ※1           |              | 参考様式2 |
| 4        | 平面図                      | ※1           | ※1           | 参考様式3 |
| 5        | 事業所の外観及び内部の様子がわかる写真      | ※1           | ※1           |       |
| 6        | 設備・備品等一覧表                |              | ※1           | 参考様式4 |
| 7        | 運営規程                     | ※1           | ※1           |       |
| 8        | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | ※1           | ※1           | 参考様式5 |
| 9        | 誓約書                      | ○            | ○            | 参考様式6 |

備考 「※1」を付した欄の添付書類は、指定申請、指定更新申請又は変更届出により提出済みの内容に変更がない場合は提出不要です。



# 令和3年度介護報酬改定における運営基準の改正の進捗状況確認のお願い

## 1 令和6年3月末まで努力義務の運営基準

| 項目                          | 主な内容   | 対象サービス                                      |
|-----------------------------|--|---|
| 1 高齢者虐待防止                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の開催</li> <li>・指針の整備</li> <li>・研修の実施</li> <li>・担当者の設置</li> </ul> | 全サービス                                       |
| 2 感染対策の強化                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の開催</li> <li>・指針の整備</li> <li>・研修及び訓練の実施</li> </ul>              | 全サービス                                       |
| 3 業務継続計画に向けた取組の強化           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画の策定</li> <li>・研修及び訓練の実施</li> <li>・計画の定期的な見直し</li> </ul>          | 全サービス                                       |
| 4 認知症介護基礎研修の受講の義務づけ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の受講の義務づけ<br/>(医療・福祉関係の資格を有さない者)</li> </ul>                       | 全サービス(無資格者がいない訪問系サービス(訪問入浴介護を除く)、福祉用具貸与を除く) |
| 5 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所者の栄養状態の把握や栄養ケア計画の作成、実施、記録、見直し</li> </ul>                         | 施設系サービス                                     |
| 6 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・口腔衛生管理体制を整備</li> <li>・入所者ごとの状態に応じた口腔衛生管理を計画的に行う</li> </ul>         | 施設系サービス                                     |

## 2 その他の主な改正事項

| 項目                 | 主な内容  | 対象サービス   |
|--------------------|---|--|
| 1 ハラスメント対策の強化      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の方針等の明確化及びその周知・啓発</li> <li>・相談(苦情含む)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備</li> </ul> | 全サービス  |
| 2 災害への地域と連携した対応の強化 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるように努める</li> </ul>                               | 通所系サービス<br>短期入所系サービス<br>特定施設入居者生活介護<br>施設系サービス |

# （関連箇所抜粋）

令和3年度介護報酬改定の主な事項について

# 令和3年度介護報酬改定の概要

新型コロナウイルス感染症や大規模災害が発生する中で「**感染症や災害への対応力強化**」を図るとともに、団塊の世代の全てが75歳以上となる2025年に向けて、2040年も見据えながら、「**地域包括ケアシステムの推進**」、「**自立支援・重度化防止の取組の推進**」、「**介護人材の確保・介護現場の革新**」、「**制度の安定性・持続可能性の確保**」を図る。

改定率：+0.70% ※うち、新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価 0.05%（令和3年9月末までの間）

## 1. 感染症や災害への対応力強化

※各事項は主なもの

■感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築

### ○日頃からの備えと業務継続に向けた取組の推進

・感染症対策の強化 ・業務継続に向けた取組の強化 ・災害への地域と連携した対応の強化 ・通所介護等の事業所規模別の報酬等に関する対応

## 2. 地域包括ケアシステムの推進

■住み慣れた地域において、利用者の尊厳を保持しつつ、必要なサービスが切れ目なく提供されるよう取組を推進

### ○認知症への対応力向上に向けた取組の推進

・認知症専門ケア加算の訪問サービスへの拡充 ・無資格者への認知症介護基礎研修受講義務づけ

### ○看取りへの対応の充実

・ガイドラインの取組推進 ・施設等における評価の充実

### ○医療と介護の連携の推進

・老健施設の医療ニーズへの対応強化  
・長期入院患者の介護医療院での受入れ推進

### ○在宅サービス、介護保険施設や高齢者住まいの機能・対応強化

・訪問看護や訪問入浴の充実 ・緊急時の宿泊対応の充実 ・個室ユニットの定員上限の明確化

### ○ケアマネジメントの質の向上と公正中立性の確保

・事務の効率化による通減制の緩和 ・医療機関との情報連携強化 ・介護予防支援の充実

### ○地域の特性に応じたサービスの確保

・過疎地域等への対応（地方分権提案）

## 4. 介護人材の確保・介護現場の革新

■喫緊・重要な課題として、介護人材の確保・介護現場の革新に対応

### ○介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進

・特定処遇改善加算の介護職員間の配分ルールの柔軟化による取得促進  
・職員の離職防止・定着に資する取組の推進  
・サービス提供体制強化加算における介護福祉士が多い職場の評価の充実  
・人員配置基準における両立支援への配慮 ・ハラスメント対策の強化

### ○テクノロジーの活用や人員基準・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担軽減の推進

・見守り機器を導入した場合の夜間における人員配置の緩和  
・会議や多職種連携におけるICTの活用  
・特養の併設の場合の兼務等の緩和 ・3ユニットの認知症GHの夜勤職員体制の緩和

### ○文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

・署名・押印の見直し ・電磁的記録による保存等 ・運営規程の掲示の柔軟化

## 3. 自立支援・重度化防止の取組の推進

■制度の目的に沿って、質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供を推進

### ○リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化

・計画作成や多職種間会議でのリハ、口腔、栄養専門職の関与の明確化  
・リハビリテーションマネジメントの強化 ・退院退所直後のリハの充実  
・通所介護や特養等における外部のリハ専門職等との連携による介護の推進  
・通所介護における機能訓練や入浴介助の取組の強化  
・介護保険施設や通所介護等における口腔衛生の管理や栄養マネジメントの強化

### ○介護サービスの質の評価と科学的介護の取組の推進

・CHASE・VISIT情報の収集・活用とPDCAサイクルの推進  
・ADL維持等加算の拡充

### ○寝たきり防止等、重度化防止の取組の推進

・施設での日中生活支援の評価 ・褥瘡マネジメント、排せつ支援の強化

## 5. 制度の安定性・持続可能性の確保

■必要なサービスは確保しつつ、適正化・重点化を図る

### ○評価の適正化・重点化

・区分支給限度基準額の計算方法の一部見直し ・訪問看護のリハの評価・提供回数等の見直し  
・長期間利用の介護予防リハの評価の見直し ・居宅療養管理指導の居住場所に応じた評価の見直し  
・介護療養型医療施設の基本報酬の見直し ・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）（Ⅴ）の廃止  
・生活援助の訪問回数が多い利用者等のケアプランの検証

### ○報酬体系の簡素化

・月額報酬化（療養通所介護） ・加算の整理統合（リハ、口腔、栄養等）

## 6. その他の事項

・介護保険施設におけるリスクマネジメントの強化  
・高齢者虐待防止の推進 ・基準費用額（食費）の見直し

・基本報酬の見直し

# 高齢者虐待防止

## 5. 制度の安定性・持続可能性の確保

### ■必要なサービスは確保しつつ、適正化・重点化を図る

#### (1) 評価の適正化・重点化

- 通所系、多機能系サービスについて、利用者の公平性の観点から、同一建物減算適用時等の区分支給限度基準額の計算方法の見直しを行う。
- 夜間対応型訪問介護について、月に一度も訪問サービスを受けていない利用者が存在するなどの実態を踏まえて、定額オペレーションサービス部分の評価の適正化を行う。
- 訪問看護及び介護予防訪問看護について、機能強化を図る観点から、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士によるサービス提供に係る評価や提供回数等の見直しを行う。
- 介護予防サービスにおけるリハビリテーションについて、長期利用の場合の評価の見直しを行う。
- 居宅療養管理指導について、サービス提供の状況や移動・滞在時間等の効率性を勘案し、単一建物居住者の人数に応じた評価の見直しを行う。
- 介護療養型医療施設について、令和5年度末の廃止期限までに介護医療院への移行等を進める観点から、基本報酬の見直しを行う。
- 介護職員処遇改善加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）について、上位区分の算定が進んでいることを踏まえ、廃止する。（※1年の経過措置期間を設ける）
- 生活援助の訪問回数が多い利用者のケアプランについて、事務負担にも配慮して、検証の仕方や届出頻度の見直しを行う。区分支給限度基準額の利用割合が高く訪問介護が大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業者を対象とした点検・検証の仕組みを導入する。
- サービス付き高齢者向け住宅等における適正なサービス提供を確保する観点から、事業所指定の際の条件付け（利用者の一定割合以上を併設集合住宅以外の利用者とする等）や家賃・ケアプランの確認などを通じて、自治体による更なる指導の徹底を図る。

#### (2) 報酬体系の簡素化

- 療養通所介護について、中重度の要介護者の状態にあわせた柔軟なサービス提供を図る観点から、日単位報酬体系から、月単位包括報酬とする。
- リハサービスのリハマネ加算（Ⅰ）、施設系サービスの口腔衛生管理体制加算、栄養マネジメント加算について廃止し、基本報酬で評価する。処遇改善加算（Ⅳ）（Ⅴ）、移行定着支援加算（介護医療院）を廃止する。個別機能訓練加算（通所介護）について体系整理を行う。（再掲）

## 6. その他の事項

- 介護保険施設における事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から、事故報告様式を作成・周知する。施設系サービスにおいて、安全対策担当者を定めることを義務づける（※）。事故発生の防止等のための措置が講じられていない場合に基本報酬を減算する（※）。組織的な安全対策体制の整備を新たに評価する。（※6月の経過措置期間を設ける）
- 障害福祉サービスにおける対応も踏まえ、全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生・再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることを義務づける。（※3年の経過措置期間を設ける）
- 介護保険施設における食費の基準費用額について、令和2年度介護事業経営実態調査結果から算出した額との差の状況を踏まえ、利用者負担への影響も勘案しつつ、必要な対応を行う。

## 6. その他の事項（その1）

### 介護保険施設におけるリスクマネジメントの強化

- 介護保険施設における事故発生の防止と発生時の適切な対応（リスクマネジメント）を推進する観点から、事故報告様式を作成・周知する。施設系サービスにおいて、安全対策担当者を定めることを義務づける（※）。事故発生の防止等のための措置が講じられていない場合に基本報酬を減算する（※）。組織的な安全対策体制の整備を新たに評価する。（※6月の経過措置期間を設ける）

### 施設系サービス

#### 【基準】【省令改正】

事故の発生又は再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。

#### < 現行 >

- イ 事故発生防止のための指針の整備
- ロ 事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制の整備
- ハ 事故発生防止のための委員会及び従業者に対する研修の定期的な実施

#### < 改定後 >

イ～ハ（変更なし）

**ニ イからハの措置を適切に実施するための担当者設置**  
(※6月の経過措置期間を設ける) **(追加)**

#### 【報酬】【告示改正】

**安全管理体制未実施減算 5単位/日（新設）**（※6月の経過措置期間を設ける）

〔算定要件〕運営基準における事故の発生又は再発を防止するための措置が講じられていない場合。

**安全対策体制加算 20単位（新設）** ※入所時に1回に限り算定可能

〔算定要件〕外部の研修を受けた担当者が配置され、施設内に安全対策部門を設置し、組織的に安全対策を実施する体制が整備されていること。

(※) 将来的な事故報告の標準化による情報蓄積と有効活用等の検討に資するため、国で報告様式を作成し周知する。

### 高齢者虐待防止の推進【全サービス】

- 全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生・再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることを義務づける。【省令改正】  
(※3年の経過措置期間を設ける)

感染対策の強化  
業務継続計画に向けた取組の強化

# 1. 感染症や災害への対応力強化

## ■感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築

### (1) 日頃からの備えと業務継続に向けた取組の推進

#### ○感染症対策の強化

介護サービス事業者には、**感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める**観点から、以下の取組を義務づける。

- ・ **施設系サービス**について、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施
- ・ **その他のサービス**について、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等

（※3年の経過措置期間を設ける）

#### ○業務継続に向けた取組の強化

**感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する**観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づける。

（※3年の経過措置期間を設ける）

#### ○災害への地域と連携した対応の強化

災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）を対象に、小多機等の例を参考に、**訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。**

#### ○通所介護等の事業所規模別の報酬等に関する対応

**通所介護等の報酬**について、感染症や災害の影響により利用者数が減少した場合に、**状況に即した安定的なサービス提供を可能とする**観点から、**足下の利用者数に応じて柔軟に事業所規模別の各区分の報酬単価による算定を可能とする**とともに、**臨時的な利用者数の減少に対応するための評価を設定する。**



# 1. (1) 日頃からの備えと業務継続に向けた取組の推進 (その1)

## 感染症対策の強化【全サービス】

- 介護サービス事業者に、感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の取組を義務づける。【省令改正】
  - ・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施
  - ・その他のサービスについて、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等(※3年の経過措置期間を設ける)

## 業務継続に向けた取組の強化【全サービス】

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づける。【省令改正】(※3年の経過措置期間を設ける)

### 介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

#### ❖ ポイント

- ✓ 各施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応や、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。
- ✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

#### ❖ 主な内容

- ・ BCPとは ・ 新型コロナウイルス感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）
- ・ 介護サービス事業者に求められる役割 ・ BCP作成のポイント
- ・ 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系・通所系・訪問系）等



掲載場所：[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

## 災害への地域と連携した対応の強化【通所系サービス、短期入所系サービス、特定、施設系サービス】

- 災害への対応においては、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）を対象に、小多機等の例を参考に、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないこととする。【省令改正】

# 認知症介護基礎研修の 受講の義務づけ

## 2. (1) 認知症への対応力向上に向けた取組の推進 (その2)

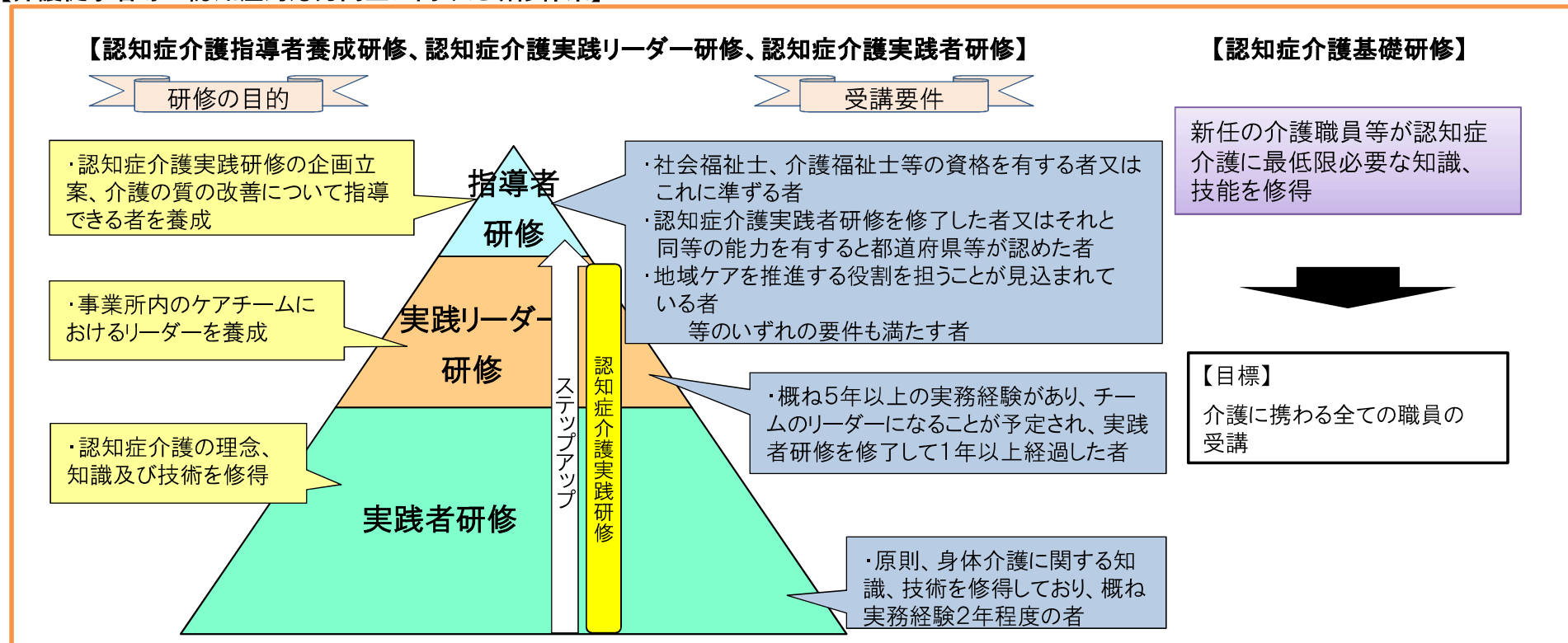
### 無資格者への認知症介護基礎研修受講義務づけ

- 介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護に直接携わる職員が認知症介護基礎研修を受講するための措置を義務づける。【省令改正】  
(※3年の経過措置期間を設ける)

### 全サービス（無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）

- 認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務づける。  
(※3年の経過措置期間を設ける。新入職員の受講について1年の猶予期間を設ける)

### 【介護従事者等の認知症対応力向上に向けた研修体系】



※各種研修について、質を確保しつつ、eラーニングの活用等により受講しやすい環境整備を行う。

施設系サービスにおける  
栄養ケア・マネジメントの充実  
施設系サービスにおける  
口腔衛生管理の強化

### 3. 自立支援・重度化防止の取組の推進

#### ■制度の目的に沿って、質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供を推進

##### (1) リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化

- 加算等の算定要件とされている**計画作成や会議**について、**リハ専門職、管理栄養士、歯科衛生士**が必要に応じて参加することを明確化する。
- 自立支援・重度化防止に向けた更なる質の高い取組を促す観点から、訪リハ・通リハの**リハビリテーションマネジメント加算（Ⅰ）を廃止し、基本報酬の算定要件とする**。**VISIT**へデータを提出しフィードバックを受けPDCAサイクルを推進することを評価する取組を**老健施設等に拡充**する。
- 週6回を限度とする**訪問リハ**について、退院・退所直後のリハの充実を図る観点から、**退院・退所日から3月以内は週12回まで算定可能**とする。
- **通所介護や特養等**における外部のリハ専門職等との連携による自立支援・重度化防止に資する介護を図る**生活機能向上連携加算**について、訪問介護等と同様に、**ICTの活用等**により外部のリハ専門職等が事業所を訪問せずに利用者の状態を把握・助言する場合の**評価区分を新たに設ける**。
- **通所介護の個別機能訓練加算**について、より利用者の自立支援等に資する機能訓練の提供を促進する観点から、**加算区分や要件の見直し**を行う。
- **通所介護、通リハの入浴介助加算**について、利用者の自宅での入浴の自立を図る観点から、**個別の入浴計画に基づく入浴介助を新たに評価**する。
- **施設系サービス**について、口腔衛生管理体制加算を廃止し、基本サービスとして、**口腔衛生の管理体制を整備し、状態に応じた口腔衛生の管理の実施**を求める。（※3年の経過措置期間を設ける）
- **施設系サービス**について、栄養マネジメント加算は廃止し、現行の栄養士に加えて**管理栄養士の配置を位置付けるとともに、基本サービスとして、状態に応じた栄養管理の計画的な実施**を求める（※3年の経過措置期間を設ける）。**入所者全員への丁寧な栄養ケアの実施や体制強化等を評価する加算を新設し、低栄養リスク改善加算は廃止**する。
- **通所系サービス等**について、介護職員等による**口腔スクリーニング**の実施を新たに評価する。管理栄養士と介護職員等の連携による**栄養アセスメントの取組を新たに評価**する。栄養改善加算において、管理栄養士が必要に応じて利用者の居宅を訪問する取組を求める。
- **認知症GH**について、管理栄養士が介護職員等へ助言・指導を行い**栄養改善のための体制づくりを進めることを新たに評価**する。

##### (2) 介護サービスの質の評価と科学的介護の取組の推進

- **CHASE・VISITへのデータ提出とフィードバックの活用**によりPDCAサイクルの推進とケアの質の向上を図る**取組**を推進する。
  - ・施設系・通所系・居住系・多機能系サービスについて、**事業所の全ての利用者に係るデータ（ADL、栄養、口腔・嚥下、認知症等）をCHASEに提出**してフィードバックを受け、**事業所単位でのPDCAサイクル・ケアの質の向上の取組**を推進することを新たに評価。
  - ・既存の加算等において、利用者ごとの**計画に基づくケアのPDCAサイクルの取組**に加えて、**CHASE等を活用した更なる取組**を新たに評価。
  - ・全ての事業者には、**CHASE・VISITへのデータ提出とフィードバックの活用によるPDCAサイクルの推進・ケアの質の向上を推奨**。
- **ADL維持等加算**について、通所介護に加えて、**認デイ、介護付きホーム、特養に対象を拡充**する。クリームスキミングを防止する観点や加算の取得状況等を踏まえ、**要件の見直し**を行う。**ADLを良好に維持・改善する事業者を高く評価**する評価区分を新たに設ける。
- **老健施設の在宅復帰・在宅療養支援等評価指標**について、在宅復帰等を更に推進する観点から、**見直し**を行う。（※6月の経過措置期間を設ける）

##### (3) 寝たきり防止等、重度化防止の取組の推進

- **施設系サービス**について、利用者の尊厳の保持、自立支援・重度化防止の推進、廃用や寝たきりの防止等の観点から、全ての利用者への医学的評価に基づく**日々の過ごし方等へのアセスメントの実施、日々の生活全般における計画に基づくケアの実施**を新たに評価する。
- 施設系サービスにおける**褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算**について、**状態改善等（アウトカム）**を新たに評価する等の見直しを行う。

### 3. (1) リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化（その1）

#### 計画作成や多職種間会議でのリハ、口腔、栄養専門職の関与の明確化

【訪問リハビリテーション、通所系サービス、短期入所系サービス、多機能系サービス、居住系サービス、施設系サービス】

- 加算等の算定要件とされている計画作成や会議について、リハ専門職、管理栄養士、歯科衛生士が必要に応じて参加することを明確化する。【通知改正】  
(※) このほか、リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養に関する各種計画書（リハビリテーション計画書、栄養ケア計画書、口腔機能向上サービスの管理指導計画・実施記録）について、重複する記載項目を整理するとともに、それぞれの実施計画を一体的に記入できる様式も作成。

#### 退院退所直後のリハの充実【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】

- 週6回を限度とする訪問リハについて、退院・退所直後のリハの充実を図る観点から、退院・退所日から3月以内は週12回まで算定可能とする。【通知改正】

#### 通所介護や特養等における外部のリハ専門職等との連携による介護の推進

- 通所介護や特養等における外部のリハ専門職等との連携による自立支援・重度化防止に資する介護を図る生活機能向上連携加算について、訪問介護等と同様に、ICTの活用等により外部のリハ専門職等が事業所を訪問せずに利用者の状態を把握・助言する場合の評価区分を新たに設ける。【告示改正】

#### 通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症グループホーム、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設

<現行>

生活機能向上連携加算 200単位/月

→

<改定後>

生活機能向上連携加算 (I) 100単位/月 (新設) ※3月に1回を限度  
生活機能向上連携加算 (II) 200単位/月 (※現行と同じ)

※(I)と(II)の併算定は不可。

〔算定要件〕※訪問介護等の加算と同様

<生活機能向上連携加算 (I) >

- ・ 訪問・通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては許可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しない場合に限る。）の理学療法士等や医師からの助言（アセスメント・カンファレンス）を受けられる体制を構築し、助言を受けた上で、機能訓練指導員等が生活機能の向上を目的とした個別機能訓練計画を作成等すること。
- ・ 理学療法士等や医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うこと。

### 3. (1) リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化（その5）

#### 介護保険施設における口腔衛生の管理や栄養ケア・マネジメントの強化

- 施設系サービスについて、口腔衛生管理体制加算を廃止し、基本サービスとして、口腔衛生の管理体制を整備し、状態に応じた口腔衛生の管理の実施を求める。【省令改正、告示改正】（※3年の経過措置期間を設ける）
- 施設系サービスについて、栄養マネジメント加算を廃止し、現行の栄養士に加えて管理栄養士の配置を位置付けるとともに、基本サービスとして、状態に応じた栄養管理の計画的な実施を求める（※3年の経過措置期間を設ける）。入所者全員への丁寧な栄養ケアの実施や体制強化等を評価する加算を新設し、低栄養リスク改善加算は廃止する。【省令改正、告示改正】

#### 施設系サービス

##### 【基準】

運営基準（省令）に以下を規定する。（※3年の経過措置期間を設ける）

- 入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。（**新設**）
- 入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこと。（**新設**）
- （現行）栄養士を1以上配置 → （改定後）**栄養士又は管理栄養士を1以上配置**

##### 【報酬】

|            | <現行>    |   | <改定後>  |
|------------|---------|---|--|
| 口腔衛生管理体制加算 | 30単位/月  | → | <b>(廃止)</b>                                      |
| 栄養マネジメント加算 | 14単位/日  | → | <b>(廃止)</b>                                      |
|            |         |   | <b>栄養ケア・マネジメントの未実施 14単位/日減算</b> （※3年の経過措置期間を設ける） |
| なし         |         | → | <b>栄養マネジメント強化加算 11単位/日</b> （ <b>新設</b> ）         |
| 低栄養リスク改善加算 | 300単位/月 | → | <b>(廃止)</b>                                      |

##### 〔算定要件〕

###### <栄養マネジメント強化加算>

- ・管理栄養士を常勤換算方式で入所者の数を50（施設に常勤栄養士を1人以上配置し、給食管理を行っている場合は70）で除して得た数以上配置すること
- ・低栄養状態のリスクが高い入所者に対し、医師、管理栄養士、看護師等が共同して作成した栄養ケア計画に従い、食事の観察（ミールラウンド）を週3回以上行い、入所者ごとの栄養状態、嗜好等を踏まえた食事の調整等を実施すること
- ・入所者が、退所する場合において、管理栄養士が退所後の食事に関する相談支援を行うこと
- ・低栄養状態のリスクが低い入所者にも、食事の際に変化を把握し、問題がある場合は、早期に対応すること
- ・入所者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、継続的な栄養管理の実施に当たって、当該情報その他継続的な栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）

### 3. (1) リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化（その6）

#### 通所介護等における口腔衛生管理や栄養ケア・マネジメントの強化

- 通所系サービス等について、介護職員等による口腔スクリーニングの実施を新たに評価する。管理栄養士と介護職員等の連携による栄養アセスメントの取組を新たに評価する。栄養改善加算において、管理栄養士が必要に応じて利用者の居宅を訪問する取組を求める。【告示改正】
- 認知症グループホームについて、管理栄養士が介護職員等へ助言・指導を行い栄養改善のための体制づくりを進めることを新たに評価する。

#### 通所系サービス、多機能系サービス、居住系サービス

＜現行＞  
栄養スクリーニング加算 5単位/回 → 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ） 20単位/回（新設）  
（※6月に1回算定可） 口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ） 5単位/回（新設）

##### 〔算定要件〕

加算（Ⅰ）は①及び②に、加算（Ⅱ）は①又は②に適合すること。（加算（Ⅱ）は併算定の関係で加算（Ⅰ）が取得できない場合に限り取得可能）

- ① 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。
- ② 当該事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。

#### 通所系サービス、看護小規模多機能型居宅介護

＜現行＞  
栄養改善加算 150単位/回 → 栄養アセスメント加算 50単位/月（新設）  
（※1月に2回を限度） 栄養改善加算 200単位/回 ※看護小規模多機能型居宅介護を対象に加える

##### 〔算定要件〕

＜栄養アセスメント加算＞ ※口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）及び栄養改善加算との併算定は不可

- ・当該事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置していること
- ・利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して栄養アセスメントを実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じ対応すること
- ・利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること（CHASEへのデータ提出とフィードバックの活用）

＜栄養改善加算＞（追加要件）栄養改善サービスの提供に当たって、必要に応じ居宅を訪問することを新たに求める。

#### 認知症グループホーム

栄養管理体制加算 30単位/月（新設）

##### 〔算定要件〕

- ・管理栄養士（外部との連携含む）が、日常的な栄養ケアに係る介護職員への技術的助言や指導を行うこと。



その他

## 4. 介護人材の確保・介護現場の革新

### ■喫緊・重要な課題として、介護人材の確保・介護現場の革新に対応

#### (1) 介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進

- 処遇改善加算や特定処遇改善加算の**職場環境等要件**について、職場環境改善の取組をより**実効性が高いものとする観点からの見直し**を行う。
- **特定処遇改善加算**について、制度の趣旨は維持しつつより**活用しやすい仕組みとする観点**から、平均の賃金改善額の配分ルールにおける「**経験・技能のある介護職員**」は「**その他の介護職員**」の「**2倍以上とすること**」について、「**より高くすること**」と見直す。
- **サービス提供体制強化加算**において、サービスの質の向上や職員のキャリアアップを推進する観点から、**より介護福祉士割合や勤続年数の長い介護福祉士の割合が高い事業者を評価する新たな区分を設ける**。訪問介護、訪問入浴介護、夜間対応型訪問介護の特定事業所加算、サービス提供体制強化加算において、勤続年数が一定以上の職員の割合を要件とする新たな区分を設ける。
- **仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備**を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「**常勤**」として取扱うことを可能とする。
- **ハラスメント対策を強化する観点**から、**全ての介護サービス事業者に、適切なハラスメント対策を求める**。

#### (2) テクノロジーの活用や人員基準・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担軽減の推進

- **テクノロジーの活用により介護サービスの質の向上及び業務効率化を推進**していく観点から、実証研究の結果等も踏まえ、以下の見直しを行う。
  - ・ 特養等における見守り機器を導入した場合の**夜勤職員配置加算**について、見守り機器の導入割合の緩和（15%→10%）を行う。見守り機器100%の導入やインカム等のICTの使用、安全体制の確保や職員の負担軽減等を要件に、**基準を緩和（0.9人→0.6人）した新たな区分を設ける**。
  - ・ 見守り機器100%の導入やインカム等のICTの使用、安全体制の確保や職員の負担軽減等を要件に、**特養（従来型）の夜間の人員配置基準を緩和**する。
  - ・ 職員体制等を要件とする加算（日常生活継続支援加算やサービス提供体制強化加算等）において、**テクノロジー活用を考慮した要件を導入**する。
- 運営基準や加算の要件等における**各種会議等の実施**について、感染防止や多職種連携促進の観点から、**テレビ電話等を活用しての実施を認める**。
- **薬剤師による居宅療養管理指導**について、診療報酬の例も踏まえて、**情報通信機器を用いた服薬指導を新たに評価**する。
- **夜間対応型訪問介護**について、定期巡回と同様に、オペレーターの併設施設等の職員や随時訪問の訪問介護員等との**兼務**、複数の事業所間での**通報の受付の集約化**、他の訪問介護事業所等への**事業の一部委託**を可能とする。
- **認知症GHの夜勤職員体制**（現行1ユニット1人以上）について、利用者の安全確保や職員の負担にも留意しつつ、人材の有効活用を図る観点から、**3ユニットの場合に一定の要件の下、例外的に夜勤2人以上の配置を選択**することを可能とする。
- **特養等の人員配置基準**について、人材確保や職員定着の観点から、入所者の処遇や職員の負担に配慮しつつ、従来型とユニット型併設の場合の介護・看護職員の**兼務**、小多機と併設する場合の**管理者・介護職員の兼務等の見直し**を行う。
- **認知症GHの「第三者による外部評価」**について、自己評価を運営推進会議に報告し、評価を受けた上で公表する仕組みを制度的に位置付け、当該仕組みと既存の外部評価によるいずれかから受けることとする。

#### (3) 文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

- **利用者等への説明・同意**について、**電磁的な対応**を原則認める。**署名・押印を求めないことが可能**であることや代替手段を明示する。
- **諸記録の保存・交付等**について、**電磁的な対応**を原則認める。
- **運営規程等の重要事項の掲示**について、事業所の掲示だけでなく、**閲覧可能な形でファイル等で備え置くこと等を可能**とする。

## 4. (1) 介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進 (その3)

### 人員配置基準における両立支援への配慮

- 仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「常勤」として取扱うことを可能とする。【通知改正】

### 全サービス

- 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。
- 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。
- 人員配置基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことを認める。  
この場合において、常勤職員の割合を要件とするサービス提供体制強化加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。

### ハラスメント対策の強化

- ハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者に、適切なハラスメント対策を求める。

### 全サービス

- 運営基準（省令）において、事業者が必要な措置を講じなければならないことを規定。【省令改正】

#### 【基準】※訪問介護の例

指定訪問介護事業者は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。（新設）

- (※) 併せて、留意事項通知において、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じることも推奨する。

## 【介護事業者向け】ご意見・ご質問フォーム

集団指導の内容に関するご質問や今後集団指導で取り上げてほしい内容など、ご意見がございましたら下記のフォームをご活用ください。

URL <https://logoform.jp/form/Tpmw/160865>

QRコード

