

令和7年度
名取市介護サービス事業者等
集団指導資料

名取市健康福祉部
介護長寿課



各種届出

届出に係る様式等(名取市ホームページ)①



名取市

Top

Topics

News

Search

Event

About

Search

情報をさがす

キーワードでさがす

Google 検索

☒ すべて ☐ ページ ☐ PDF

さがし方別

注目ワード

[なとりん号](#) [なとりんくる](#) [観光](#) [広報なとり](#) [ナトぼた](#) [採用試験](#) [ごみ](#) [国民健康保険税](#) [介護保険](#) [申告](#) [こども医療費](#)

- ① 「名取市」などでインターネット検索
- ② 名取市ホームページのトップページを表示
- ③ トップページ上の中段のさがし方別より「組織でさがす」をクリック

届出に係る様式等(名取市ホームページ)②



くらし・防
災

子育て・教
育

健康・福
祉

観光・特産
品

産業・しごと

市政全
般

Foreign language

閲覧補助

検索

現在地 [トップページ](#) > 組織でさがす

足あと [名取市公式ホームページ](#) > [組織でさがす](#) ✕

部局

- ・ [総務部](#)
- ・ [企画部](#)
- ・ [健康福祉部](#)
- ・ [生活経済部](#)
- ・ [建設部](#)
- ・ [教育部](#)
- ・ [公民館](#)
- ・ [その他](#)

組織でさがす

[部局別所属一覧](#) | [50音順所属一覧](#)

総務部

[総務課](#) | [財政課](#) | [防災安全課](#) | [税務課](#) | [工事検査監](#)

企画部

[政策企画課](#) | [なとりの魅力創生課](#) | [市民協働課](#) | [AIシステム推進課](#) |
[DX推進室](#) | [病院立地環境整備推進室](#)

健康福祉部

[社会福祉課](#) | [こども支援課](#) | [介護長寿課](#) | [保健センター](#) | [保険年金課](#) |
[休日夜間急患センター](#)

④健康福祉部の中の
「介護長寿課」をクリック

届出に係る様式等(名取市ホームページ)③

宮城県 名取市 Natori City

Foreign language 閲覧補助 検索

くらし・防災 子育て・教育 健康・福祉 観光・特産品 産業・しごと

現在地: トップページ > 組織でさがす > 健康福祉部 > 介護長寿課
戻り先: 名取市公式ホームページ > 組織でさがす > 介護長寿課

介護長寿課

連絡先
代表
〒981-1292
名取市増田字柳田80
Tel : 022-724-7110

News

新着情報

介護保険事業者

- 2024年8月28日更新 緩和した基準による通所型サービス(通所型サービスA)が始まりました
- 2024年8月1日更新 令和6年8月からの負担限度額の変更について
- 2024年7月1日更新 名取市内の介護サービス事業所等のご案内
- 2024年6月28日更新 サービスコード表・単位数表マスタ(事業者向け) 令和6年6月追加
- 2024年6月1日更新 介護予防・日常生活支援総合事業の指定に関する各種手続きについて
- 2024年3月28日更新 令和6年度介護報酬改定について
- 2024年1月10日更新 令和5年度介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算について
- 2024年1月10日更新 介護職員等ベースアップ等支援加算について
- 2024年1月10日更新 事故報告について
- 2024年1月10日更新 令和3年4月からの介護報酬の算定について
- 2024年1月10日更新 居宅介護支援事業所の特定事業所集中減算について
- 2024年1月10日更新 地域密着型サービス事業所における基準適合状況の自主点検等について

介護長寿課のサイト内

介護保険事業者カテゴリーに届出関係のほか制度改正に関する情報等は、こちらに掲載しますので、定期的にチェックをお願いします。

届出に係る様式は、「指定等に関する各種手続きについて」よりダウンロードが可能です。

- 2024年10月7日更新 指定等に関する各種手続きについて(介護予防・日常生活支援総合事業)
- 2024年10月7日更新 指定等に関する各種手続きについて(地域密着型サービス・居宅介護支援事業所等)

指定更新手続き

原則として、指定有効期間満了日が属する月の初日から概ね2か月前に、名取市から更新時期到来の旨を電話にて事業所あてに事前連絡します。（【例】指定の満了日が令和7年3月31日に属する事業所については、1月中に事前連絡を行います。）

また、指定更新申請書類の提出期限は、指定の満了日の1か月前までとします。

提出いただいた書類をもとに、名取市にて内容確認・審査を行い、満了日前までに指定更新の審査結果を事業者あてに通知します。

指定更新の事務処理イメージ

	事前通知	指定更新申請書類の提出期限	申請に対する審査	指定更新通知 (審査結果通知)
時期	満了日が属する月の初日から概ね2か月前	指定満了日の1か月前	更新申請日～満了日	～満了日
事務の概要	◆指定有効期間満了日、更新申請書類の提出期限を電話にて連絡します ※書類の様式等については、前述のホームページに掲載しています	※提出期限までに更新申請書類の提出がない事業所に、必要に応じて、連絡します	◆更新申請の内容確認・審査 ※場合によっては、現地確認を行う場合もあります	◆書面による通知 ・更新審査結果 ・更新した指定有効期間満了日

廃止・休止届出

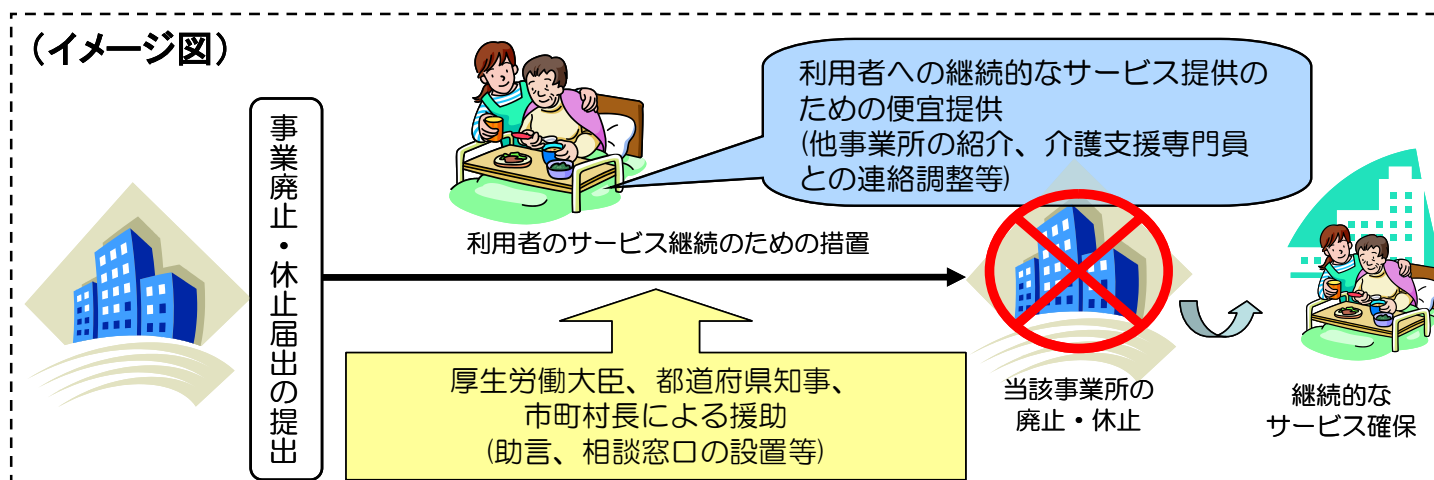
廃止・休止の事前届出

廃止・休止の届出は「**廃止・休止予定日の1ヵ月前まで**」ですが、なるべく早めにご一報ください。

廃止・休止時の利用者へのサービス確保の義務化

廃止・休止時における**利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供**が義務づけられ、当該義務を果たさない事業者に対して市長等は勧告・命令を行うことができます。

(イメージ図)



△運営法人が変更になる場合
「廃止」→「新規」
となるので注意

変更届出

指定事項に変更が生じた場合は、変更届出を名取市へ提出する必要があります。（他指定権者からも指定を受けている場合は、随時、当該指定権者にも提出が必要となります。）

なお、事業者の事務負担軽減の観点から、**変更日から10日以内に届け出る事項**と、**年1回の届出でよい事項**とに分けることとします。（内容は宮城県に準拠しています）

【変更日から10日以内に届出する事項】

- ① 事業所・施設の名称
- ② 事業所・施設の所在地
- ③ 申請者（法人）の名称
- ④ 主たる事務所の所在地
- ⑤ 代表者の氏名、住所及び職名
- ⑥ 事業所・施設の建物の構造、専用区画等
- ⑦ 事業所の管理者の氏名及び住所
- ⑧ 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更の場合を除く）
- ⑨ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院又は病院等との連携・支援体制
- ⑩ 本体施設、本体施設との移動経路等
- ⑪ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

【年1回の届出でよい事項】

- ① 登記事項証明書又は条例等
- ② 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更についてののみ）
- ③ 協力医療機関又は協力歯科医療機関
- ④ 併設施設の状況（介護保険施設に限る）

※上記①～④に該当する変更があった場合は、**5月1日現在の状況を6月末までに届出**してください。

※年に1回の変更届出については、現況報告ではありませんので、**変更がない場合は届出は不要**です。

添付書類についてはホームページを確認



運営規程の変更に関する留意事項

- 人員基準を満たした上での人員変更による、運営規程の職員数の変更の届出については、年に1回の見直しでよい。
人数の表記は「〇名以上」と記載することができる（常勤換算ではなく実人数）。
- 報酬改定に伴い、料金表の金額などに変更が生じる場合には、運営規程の修正を忘れずに行い、変更届を提出すること。

介護給付費算定に関する体制等の届出について

介護給付費の算定のために、指定権者への届出が必要となります。

届出に係る加算等（単位数が増えるものに限る）の算定期間は以下のとおりです。

なお、加算が算定できなくなった場合（算定要件を満たさなくなった場合等）については、速やかに指定権者に届け出てください。

届出日と加算等算定開始の関係

- **地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、看護小規模多機能型居宅介護**
 - ◆ 届出が**月の15日以前**になされたもの
⇒ その翌月から算定開始
 - ◆ 届出が**月の16日以降**になされたもの
⇒ その翌々月から算定開始
- **認知症対応型共同生活介護（支給限度額が適用されないサービス）**
 - ◆ 届出が**受理された日が属する月の翌月**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**から算定を開始)

「業務管理体制の整備」について

<趣旨>

事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、**事業者**に対し、**法令遵守責任者の選任、法令遵守規程の整備、業務執行状況の監査の定期的な実施**を義務付けるもの。

事業者は、所定の業務管理体制を整備し、**遅滞なく**、県などに届け出なくてはならない。

課される義務について

※介護保険法上、指定事業所の数によって課される義務が区分されている。

指定事業所の数		
20未満	20以上100未満	100以上
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備 業務執行の状況の監査

「業務管理体制の整備」に係る留意事項

「法令遵守責任者」

- 何らかの資格等を求めるものではないが、介護保険法等に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保できる者を選任すること。
- 代表者自身が法令遵守責任者となってもよい。

「法令遵守規程」

- 事業者の従業員に法令遵守を確保させるための内容を盛り込む必要がある。
- ※日常の業務運営に当たり、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの等、事業者の実態に即したものでよい。

「業務執行の状況の監査」

- 事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、法令遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合は、その監査をもって当てることができる。
- 事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でもよい。
- 必ずしも年1回実施しなければならないものではないが、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行うこと。

「業務管理体制整備」の届出について

ユーザID	
パスワード	

ログイン

届出事項の変更が必要になった際にご利用ください。

初めて本システムを利用される事業者の方へ：
新規に届出を行う場合は[こちら](#)
既に事業者番号(Aから始まる番号)をお持ちの場合は[こちら](#)
パスワードを忘れた方は[こちら](#)

【事業者の方へのお知らせ】	
①	運用保守業者へのお問い合わせはメールでのみ対応しております。 電話による対応は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
②	お問い合わせいただいている内容に関しては順次対応しております。 ご不便おかけしますが、回答をお待ちいただきたく存じます。
③	操作方法については操作マニュアルをご確認ください。 操作マニュアルのダウンロードは こちら
④	業務管理体制の整備に関する届出をすでに紙媒体等で行っており、 変更内容がない場合、届出は不要ですのでご確認ください。
⑤	なお、届出内容または届出先に変更がある場合には、本システムにログイン後、 メニューの届出事項変更または届出先区分変更から届出を行ってください。
⑥	本システムに関する連絡先・質問票・よくあるQ&Aは こちら

○行政手続きの簡素化・効率化の推進の観点から厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」(以下、「届出システム」)が構築されました。

○業務管理体制の整備に関する届出システムURL:

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

※左記ログイン画面より、最新の操作マニュアルや、よくある質問・回答を確認できます。

○届出システムの利用方法等については、操作マニュアル及び県HPを御確認願います。

「業務管理体制整備」の届出について

○届出システムの運用開始後についても従来どおり、郵送等による届出も可能です。

業務管理体制整備に係る届出様式

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

介護保険法第115条の32第2項（整備）又は第4項（区分の変更）に基づく業務管理体制に係る届出書

宮城県知事 殿 平成 年 月 日

事業者 名称 代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

1	届出の内容
	(1) 法第115条の32第2項関係（整備）
	(2) 法第115条の32第4項関係（区分の変更）
2	フリガナ名
	住所（主たる事務所の所在地）
	（郵便番号 - ） 都道 郡市 府県 区
	（ビルの名称等）
	連絡先 電話番号 FAX番号
3	法人の種別
	代表者の職名・氏名・生年月日
	代表者の住所
	（郵便番号 - ） 都道 郡市 府県 区
	（ビルの名称等）
4	事業所名称等及び所在地
	事業所名称 所在地
	第2号 法令遵守責任者の氏名（フリガナ） 生年月日
	第3号 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
	第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要
5	区分変更前行政機関名称、担当部（局）課
	事業者（法人）番号
	区分変更の理由
	区分変更後行政機関名称、担当部（局）課
	区分変更日 年 月 日

（日本工業規格A列4番）

第2号様式（第3条関係）

受付番号

介護保険法第115条の32第3項に基づく業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）

宮城県知事 殿 平成 年 月 日

事業者 名称 代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

変更があった事項

1、法人の種別、名称（フリガナ） 2、主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
3、代表者氏名（フリガナ）、生年月日 4、代表者の住所、職名
5、事業所名称等及び所在地
6、法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
7、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
8、業務執行の状況の監査の方法の概要

変更の内容

（変更前）

（変更後）

（日本工業規格A列4番）

「業務管理体制整備」の届出の留意事項について

業務管理体制整備に係る届出様式は、届出が必要となる事由で提出する届出様式が定まっている。
各届出様式の記載要領等については県HPで確認すること。

◇宮城県HP : <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/100401gyoumukanri-yousiki.html>

届出が必要となる事由	届出様式等	届出先
業務管理体制の整備に関して届け出る場合 (新規の届出)	第1号様式	関係行政機関
事業所等の指定等による事業展開地域が変更し 届出先区分の変更が生じた場合		区分変更前の関係行政機関と 区分変更後の関係行政機関
届出事項に変更があった場合	第2号様式	関係行政機関

区 分	届出先
① 事業所が3以上の地方厚生局の区域に所在	国
② 全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在	指定都市の長
③ 地域密着型サービスのみを行う事業者であって、 事業所が同一市町村内にのみ所在	市町村長
④ 事業所が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、 2以下の地方厚生局の管轄区域に所在	事業者の主たる事務所が 所在する都道府県
⑤ ①～④以外の事業者	県

付表及び勤務表における従業者の勤務形態の記載方法

勤務表の常勤・非常勤、専従・兼務については、下記の点に留意して記載をしてください。

「常勤」について

当該事業所における勤務時間が、当該事業者において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。（常勤が週40時間と定められている場合、35時間勤務であっても非常勤となる）
※勤務すべき時間数が週32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

「専ら従事する」について（専従・兼務）

サービス提供時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。
※サービス提供時間帯とは、従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、従業者の常勤・非常勤の別は問わない。
・同一事業所内で他の職種にも従事する場合は『**兼務**』
・併設する他の介護サービス事業所と併任する場合でも、各事業所で1つの職種にしか従事していない場合は『**専従**』

例1) ある地域密着型通所介護事業所に、正規雇用職員として週5日（40時間）勤務している看護師Aさんは、1日の中で時間を区分して、看護職員と機能訓練指導員の業務を行っている。

⇒ 常勤・兼務

例2) ある法人に正規雇用職員として週5日（40時間）勤務している看護師Bさんは、そのうち3日を地域密着型介護老人福祉施設の看護職員として、2日を併設されている地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員として勤務している。

⇒ それぞれの事業所で非常勤・専従

重要事項説明書の記載事項

介護保険サービス事業所（居宅介護支援・介護予防支援は除く）においては、運営基準上、重要事項説明書に第三者評価の実施状況を記載することが必要となっています

○重要事項説明書に記載する第三者評価の具体的な内容

- ・第三者評価の実施の有無（※実施については任意）
- ・実施した直近の年月日
- ・実施した評価機関の名称
- ・評価結果の開示状況 等

【第三者評価の実施状況】の記載が必要になった理由

利用者が適切なサービスの選択を行うことができるように、介護事業者は重要事項を説明する義務があります。「事業所が自ら第三者評価を受審し、サービスの質の向上や事業の透明性の確保に努めているか」ということは、利用者がサービスを選択する上で重要な判断事項となるため、重要事項説明書に記載し説明することが求められるようになりました。

○ここでいう第三者評価の実施機関とは？

第三者評価の実施については、介護保険法上の特段の定めは現在のところありませんが、利用者の適切なサービス選択に資することを目的としていることから、宮城県が指定する福祉サービス第三者評価機関が実施しています。

【宮城県指定福祉サービス第三者評価機関】

- ・株式会社福祉工房
- ・特定非営利活動法人介護の社会化を進める一万人市民委員会宮城県民の会
- ・特定非営利活動法人介護・福祉サービス非営利団体ネットワークみやぎ
- ・特定非営利活動法人 メイアイヘルプユー ・株式会社 評価基準研究所
- ・一般社団法人 宮城県介護福祉士会
- ・一般社団法人 宮城県社会福祉士会



事故報告について

事故発生時の保険者等への報告について

事故報告基準

名取市では、宮城県が定める事故報告基準に準拠しております。

※医療機関を受診しないような軽傷であっても、後日トラブルが生じる可能性があると思われるものについては、念のためご一報ください。

報告の方法

① 電話（報告書）による第一報

事故等が発生した場合、事故発生日当日又は翌日中（閉庁日の場合は翌開庁日）に事故の概要（「事故発生・発見日時」、「利用者等の氏名・年齢」、「受傷の程度・部位」、「家族への報告状況」等）について、電話（報告書）による第一報をお願いいたします。

※利用者及びその家族等との信頼関係を損なわないためにも、家族への連絡・対応、ケアマネジャーや行政への報告は速やかに行ってください。

② 事故報告書の提出

事故処理の区切りがついたところで、事故原因の分析、再発防止策の検討等を行い、事故報告書を提出してください。

（※名取市ホームページに掲載されている事故報告書（厚生労働省作成新様式）をお使いください。

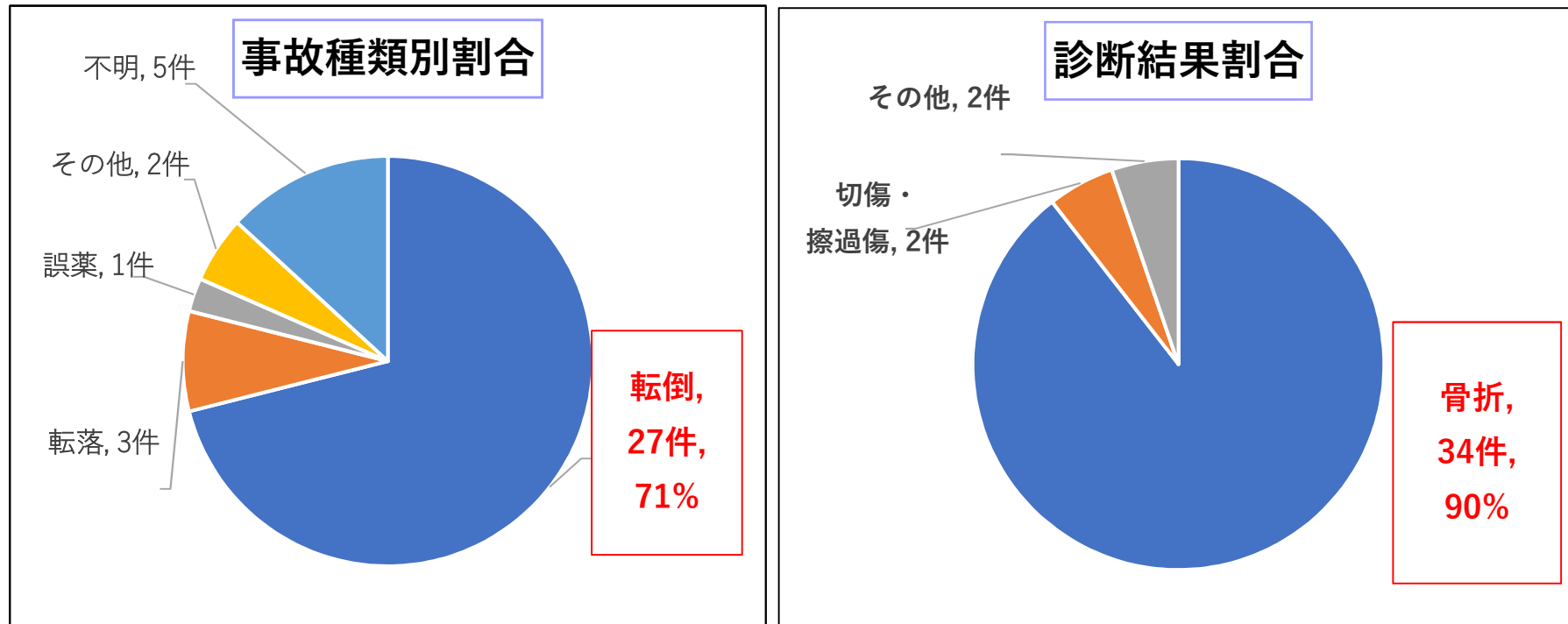
介護長寿課➡介護保険事業者カテゴリー➡「事故報告について」）

報告先

- ① 被保険者の属する保険者
- ② 宮城県若しくは仙台保健福祉事務所（死亡事故の場合に限る）

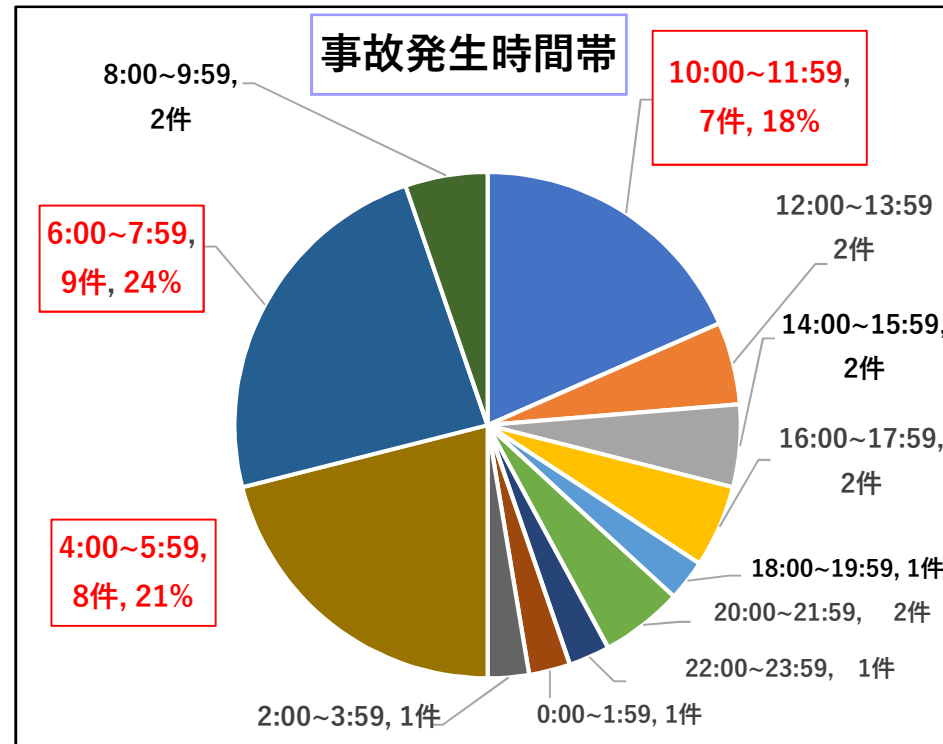
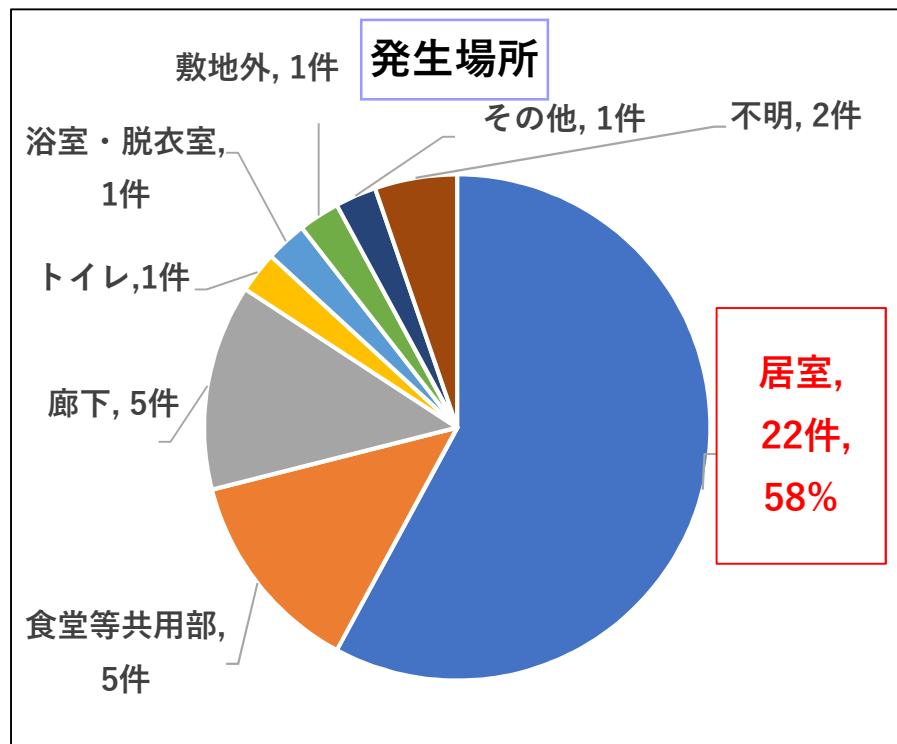
事故報告の集計結果(1)

事故報告集計結果(地域密着型サービス以外の事故報告を含む)
令和6年度の合計 38件



・ 事故種類の約 7 割を転倒が占めており、けがなどの状況は 9 割が骨折を占めております。

事故報告の集計結果(2)



- ・居室での事故が半数以上を占めています。
- ・報告書からは、トイレを使用するための移動の際の転倒等が多く見受けられました。
- ・職員の目が届きにくい早朝や、利用者が活動をし始める行う午前の時間帯での発生が多くなっています。



運営指導について

名取市が実施する運営指導

実施間隔

- ・ 指定有効期間内に1回を目安に実施（ただし、認知症対応型共同生活介護と看護小規模多機能型居宅介護は2回）
- ・ 新規事業所については、サービスを開始してから1年以上2年未満で1回

実施の流れ

	事前通知	実地指導	結果通知	改善報告
時期	運営指導予定日の1か月前まで	当日	運営指導後30日以内	結果通知後30日以内
内容	◆書面による通知 ・実施日時 ・事前提出書類 ・当日準備書類 等 ※日時の変更等が必要な場合は速やかにご連絡ください。	【当日の流れ】 ①挨拶 ②事業所・施設内の状況確認 ③各種書類・介護報酬請求・ケアマネジメント一連の流れ等を確認 ④講評 ※全体の所要時間は2時間を目安としております。	◆書面による通知 ※口頭指導のみの場合は書面による通知は行いません。	◆指摘事項があった場合のみ ◆所定の様式により、指摘事項に対する改善等の状況を報告 ※返還金がある場合は過誤調整が必要

運営指導重点事項

○運営指導について

「サービスの質の確保と向上」、「高齢者の尊厳の保持」、「高齢者虐待防止法の趣旨」、「適正な介護報酬請求」等を踏まえ、施設又は事業所において関係書類を基に確認し指導等を通じて、育成・支援を行うことで、制度管理の適正化とよりよいケアの実現を目的とするものです。

※令和4年3月31日老発0331第6号厚生労働省老健局長通知より、これまでの「実地指導」という名称が「運営指導に改められました。

○根拠について

介護保険法第24条（帳簿書類の提示等）

令和7年度運営指導においては、以下の2項目を重点事項として実施します。

（１）人員基準の遵守状況の確認

（２）各種加算の算定要件の理解

※上記の2項目は厚生労働省「介護保険施設等運営指導マニュアル（令和4年3月31日付老発0331第7号厚生労働省老健局長通知別添）」に基づき、例年重点的に行っているものです。

重点事項(1) 人員基準の遵守状況の確認

人員基準の遵守状況について、勤務表、雇用契約書等の書類により確認させていただきます。
また、下記の項目等についてヒアリングを行う場合があります。

【勤務表】

- ・日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別、職種について明示されていますか。

【雇用契約書（辞令）】

- ・勤務表と一致していますか。
- ・雇用期間満了日を経過していないですか。

【資格証】

- ・資格要件のある職種について資格証（写）を備えていますか。
- ・資格の有効期間満了日を経過していないですか。
（更新が必要なものは更新がされているか。）

【秘密保持のための措置】

- ・誓約書等で秘密保持のための措置がとられていますか。
- ・就業規則等で明記し、十分な周知を図っていますか。

【遵守状況の確認方法】

- ・人員基準（加算要件の人員要件を含む）を満たしていることのチェックはどのようにしていますか。 など



人員基準欠如減算について

指定基準に定められた員数の従業者を配置していない場合は、**介護報酬が減額**されます。

また、人員基準が欠如した状態が継続した場合、指定が取り消されることがありますので、基準の遵守に努めてください。



重点事項(2)各種加算の算定要件の確認

下記の項目等についてヒアリングする場合があります。

○各種加算の算定要件の理解促進

- ▷多職種協働による取り組み状況（個別機能訓練加算など）
- ▷報酬基準に基づいた実施体制の確保状況（サービス提供体制強化加算など）
- ▷一連のケアマネジメントプロセスに基づいたサービス提供状況

○各種記録の整備

- ▷加算に係る個別計画の利用者同意の記録
- ▷前年度実績等に係る加算・減算の実績確認結果の整備（サービス提供体制強化加算など）
- ▷医療機関等との連携に係る加算について、情報提供等の記録など

○その他

- ▷同一建物減算の確認
- ▷処遇改善加算の確認

指導時点で加算及び減算に係る誤った解釈、認識の不足等から届出内容と相違したサービスが提供されていることが確認された場合には、**過誤調整**が必要となります。
各種加算及び減算の基本的な考え方、請求の方法等について十分な理解に努めて頂くようお願いします。



令和6年度運営指導での指摘事項

居宅介護 支援事業所

- 入院時情報連携加算
FAXで情報提供した場合、病院にFAXが届いているか確認の上支援経過記録に記載が必要。

認知症対応型 共同生活介護

- 運営推進会議の公表
運営推進会議での報告等について記録は公表する必要がある。

地域密着 通所介護

- ハンドタオルが上向きに設置されていたので、水がかからないように横向きにするなど設置を工夫が必要。

加算取得時の注意事項

■ サービス提供体制強化加算

(認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護)

介護従業者の専門性等のキャリアに着目し、サービスの質が一定以上保たれた事業所を評価する加算。

加算の算定に当たり、事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士等の占める割合が一定以上あることが求められており、前年度平均(3月を除く)による職員割合により、翌年度1年間の当該算定の可否を判断。

⇒当該加算が算定できないことが判明した場合や異なる区分の算定を行う場合は速やかに加算届を提出。

■ 特定事業所加算(居宅介護支援)

加算Ⅰ～加算Ⅲの取得要件

法第六十九条の二第一項に規定する介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。

今後新たに特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを取得する場合や区分を変更する場合は、介護支援専門員実務研修実習受入委託契約書の写しを添付願います。

令和7年度 注意が必要な事項

1. 「書面掲示」規制の見直し（全サービスにおいて義務）
2. 業務継続計画の策定等（全サービスにおいて義務）
3. 生産性向上の取り組み（認知症共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護 令和8年度までは経過措置）

1. 「書面掲示」規制の見直し

「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載、公表しなければならない（※令和7年度から義務付け）

2. 業務継続計画の策定等

減算に係る経過措置が令和7年3月で終了。

基準を満たさない施設・事業所においては、利用者全員について、「業務継続計画未策定減算」が適用される。

感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い 必要な措置が講じられていない場合、基本報酬が減算。

※業務継続計画の従業者への周知、研修や訓練、定期的な見直しは減算とならないための要件ではありませんが、義務となっていることを踏まえ適切に実施願います。

令和7年度 注意が必要な事項

3. 生産性向上の取り組み（認知症共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護）

「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」の設置

介護現場における生産性の向上に資する取組を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける（令和8年度までは経過措置期間）。

- ◆ 委員会の名称・・・目的が満たされている限りにおいては、異なる名称でも可（「生産性向上委員会」など）。
- ◆ 構成メンバー・・・生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討。なお、生産性向上の取組に関する外部の専門家を活用することも差し支えない。
- ◆ 開催頻度・・・形骸化しないよう、各事業所の状況を踏まえ、適切な頻度で開催（生産性向上推進体制加算を取得するためには3月に一回開催が必要）。
- ◆ 開催方法・・・テレビ電話装置等を活用して行うことができる。事務負担軽減の観点等から、他に事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。

委員会を開催するにあたっては、厚生労働省の「介護サービス事業における 生産性向上に資するガイドライン」等を参考に取組を進めることが望ましいとされている。

介護現場におけるハラスメント対策について

事業者は、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、職員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。

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している。

■ 事業主が講ずべき措置の具体的な内容

※特に留意すべき事項

事業者の方針等の明確化およびその周知、啓発

相談(苦情含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制整備

■ 事業主が講じることが望ましい取組

顧客等からの著しい迷惑行為(**カスタマーハラスメント**)の防止のために、

事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例

①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

②被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)

③被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

※従業者が1名の事業所で、職場におけるハラスメントが想定されない場合はカスタマーハラスメント防止のための措置を行ってください。

取組の参考：厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、

「(管理職・職員向け)研修のための手引き」 等

事業所からの相談が増加しています。



その他の留意事項

■ 各種お問い合わせについて

お問合せの際は必ず**事業所名**と**担当者の氏名**をお伝えください。

※匿名のお問い合わせにつきましては、回答内容の補足など事後のフォローができなくなることが考えられるため、対応をお断りさせていただく場合がございますので、ご留意願います。

■ 事業所メールアドレスについて

各種お知らせをメールで行うことがございます。

事業所のメールアドレスが変更となった場合は**必ず**変更届の提出をお願いいたします。

メールアドレスは可能な限り個人アドレスではなく、事業所代表アドレスでの登録をお願いいたします。



電子申請の導入について

介護事業所の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」の運用を令和7年3月1日に開始しました。

提出書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を完結させることができます。

やむを得ない事情を除き、原則、電子申請・届出システムを用いて申請・届出することとなりますので、ご注意ください。

電子申請・届出システムを利用するためには、**GビズID**アカウント取得が必要。

詳細は市ホームページをご覧ください。