

令和4年度光市集団指導 (居宅介護支援事業所)

高齢者支援課 介護保険係

令和4年度光市集団指導(居宅介護支援事業所)

- 1 居宅介護支援における基本方針等について
- 2 令和4年度ケアプランチェックの点検結果
- 3 令和4年度運営指導の総評
- 4 令和3年度制度改正の確認
- 5 令和5年度指定更新
- 6 変更届等の提出
- 7 その他

1 居宅介護支援における基本方針等について

1 基本方針

- (1) 居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
- (2) 居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- (3) 居宅介護支援事業者は、居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行わなければならない。
- (4) 居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第51条の17第1項第1号に規定する特定相談支援事業者等との連携に努めなければならない。
- (5) 居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- (6) 居宅介護支援事業者は、居宅介護支援を提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

2 指定居宅介護支援の基本的・具体的取扱方針

【基本的取扱方針】

- (1) 居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行われなければならない。
- (2) 居宅介護支援事業者は、自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

【具体的取扱方針】

- (1) 居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- (2) 居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。
- (5) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものと

- する。
- (6)介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。
- (7)介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- (8)介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。
- (9)介護支援専門員は、サービス担当者会議（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあつては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において「主治の医師等」という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。
- (10)介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- (11)介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。
- (12)介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、訪問介護計画（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成24年山口県規則第82号）第25条第1項に規定する訪問介護計画をいう。）その他の同規則において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。
- (13)介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
- (14)介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。
- (15)介護支援専門員は、第13号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」

という。)に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

ア 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

イ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

(16) 介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

ア 要介護認定を受けている利用者が法第28条第2項に規定する要介護更新認定を受けた場合

イ 要介護認定を受けている利用者が法第29条第1項に規定する要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

(17) 第3号から第12号までの規定は、第13号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。

(18) 介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

(19) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(20) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（厚生労働大臣が定めるものに限る。以下この号において同じ。）を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市に届け出なければならない。

(21) 介護支援専門員は、その勤務する居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費（以下この号において「サービス費」という。）の総額が法第43条第2項に規定する居宅介護サービス費等区分支給限度基準額に占める割合及び訪問介護に係る居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が厚生労働大臣が定める基準に該当する場合であって、かつ、市からの求めがあったときは、当該居宅介護支援事業所の居宅サービス計画の利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由等を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市に届け出なければならない。

(22) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。

(23) 前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。

(24) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的

観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

- (25) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければならない。
- (26) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。
- (27) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。
- (28) 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第73条第2項に規定する認定審査会意見又は法第37条第1項の規定による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にもその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成しなければならない。
- (29) 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。
- (30) 居宅介護支援事業者は、法第115条の23第3項の規定に基づき、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、当該居宅介護支援事業者が行う居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。
- (31) 居宅介護支援事業者は、法第115条の48第4項の規定に基づき、同条第1項に規定する会議から、同条第2項の検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めなければならない。

1 居宅介護支援における基本方針等について

(2) 訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの届出について

利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、訪問介護（生活援助中心型）の利用回数が基準回数を超えるケアプランについては、市へ届出が必要です。

○届出の基準となる回数

要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
27回	34回	43回	38回	31回

※ 上記の回数には、1回の訪問において身体介護及び生活援助が混在する場合（「身体1生活1」など、生活援助加算を算定している場合）は含みません。

○届出様式：居宅サービス計画書 2部

※ なお、「必要である理由」が計画書の記載内容から読み取れない場合は、別途、補足資料の提出が必要となります。

○提出期限：作成又は変更の翌月末

1 居宅介護支援における基本方針等について

(3) 短期入所サービスの長期利用に関する理由書について

短期入所サービス（ショートステイ）の利用日数（累計）が要介護認定有効期間のおおむね半数を超える場合、市へ届出が必要です。

○提出時期

認定の有効期間内に短期入所サービスの利用日数がおおむね半数を超える見込みとなったとき（次月の計画で超える場合）

※ 更新・変更申請による新たな有効期間において、同様におおむね半数を超えることになった場合は、再度提出が必要。

○提出書類

- ・理由書（市ホームページ掲載）

<https://www.city.hikari.lg.jp/soshiki/6/koreisha/kenko/1/2291.html>

- ・居宅サービス計画書（最新のもの）

（第1表～第3表、第4表（担当者会議を開催していない場合、各事業者に照会した内容を添付）、第6表、第7表）

- ・過去3回分の訪問記録

（訪問日時だけでなく、その内容も記入したもの）

2 令和4年度ケアプランチェックの点検結果

令和4年度の点検結果をまとめましたので、計画作成の際の参考にしてください。

項目	内容
計画書(1)	<ul style="list-style-type: none">・意向を踏まえた課題分析の結果を記載すること。(令和3年度から)・生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合は、算定理由その他やむを得ない事情の内容について記載すること。
計画書(2)	<ul style="list-style-type: none">・課題が導き出された原因や背景を記載すること。・具体的な目標設定、短期目標から長期目標への段階的な目標設定をすること。・インフォーマルサービスがある場合は記載すること。
週間サービス計画書	<ul style="list-style-type: none">・セルフケアやインフォーマルサービスがある場合は記載すること。・週単位以外のサービス欄や利用者の24時間の予定欄の記載をすること。
その他	<ul style="list-style-type: none">・ケアプランの軽微な変更と判断し一連の業務を省略する場合はその旨を支援経過に記載すること。・サービスの中止はケアプランの軽微な変更ではないため、サービス中止の際には一連の業務を行うこと。

2 令和4年度ケアプランチェックの点検結果

- 「居宅サービス計画書標準様式及び記載要領」について
令和3年度に標準様式が一部改正されていますので、ご確認ください。
※「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」
の一部改正について（介護保険最新情報Vol. 958 令和3年3月31日）

○ケアプランの軽微な変更について

軽微な変更の取り扱いについて、下記介護保険最新情報に定められている内容以外のプランの変更の場合は一連の流れを行うようにしてください。

- ※居宅介護支援等に係る書類・事務手続や業務負担等の取扱いについて
（介護保険最新情報vol. 959 令和3年3月31日）
「3 ケアプランの軽微な変更の内容について（ケアプランの作成）」

<ケアプランの記載方法（「居宅サービス計画書標準様式及び記載要領」より）>

- ・当該変更記録の箇所の冒頭に変更時点を明記してください。
- ・「居宅介護支援経過」に「軽微な変更」の場合の根拠や判断等を記載してください。

2 令和4年度ケアプランチェックの点検結果

区分支給限度基準額の利用割合が高く、訪問回数が多いケアプランの届出について①

令和3年10月から、より利用者の意向や状態像に合った訪問介護の提供につなげることのできるケアプランの作成に資するよう、区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランのうち、市が指定するものについて市への届出が必要になります。

※ この取り組みは、サービスの利用制限を目的とするものではありません。

○抽出要件

各居宅介護支援事業所単位で、区分支給限度基準額の利用割合が7割以上で、その利用サービスの6割以上が「訪問介護サービス」である居宅介護支援事業所を抽出し、そのうち令和3年10月1日以降に作成又は変更したケアプランで、市が指定するものが、届出の対象となります。

※ 既に生活援助の訪問回数が多い利用者のケアプラン検証の対象となっているケアプランは届出の対象外とします。

2 令和4年度ケアプランチェックの点検結果

区分支給限度基準額の利用割合が高く、訪問回数が多いケアプランの届出について②

○届出が必要なケアプランの連絡及び届出の期限

届出が必要なケアプランについては、前項のとおり市で指定し、該当の居宅介護支援事業所に個別に通知します。

○提出書類

・居宅サービス計画書「第1表」から「第3表」の写し
その他、必要に応じてアセスメントシート等の届出をお願いする場合があります。

※ 当該ケアプランの利用の妥当性を検討し、当該ケアプランに訪問介護が必要な理由等を記載してください。

第2表（居宅サービス計画（2））のサービス内容に記載しても差し支えありません。

3 令和4年度運営指導の総評

○名称の変更について

令和4年度に「実地指導」から「運営指導」に名称が変更になりました。

○「介護保険施設等運営指導マニュアル」について

運営指導は厚生労働省作成の「介護保険施設等運営指導マニュアル」に沿って実施します。マニュアルに定められている「各種加算等自己点検シート」は、市作成の自己点検シート同様、定期的な自己点検にご活用ください。点検結果について市への提出は不要ですが、運営指導時に確認します。

※「介護保険施設等運営指導マニュアルについて」厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html

3 令和4年度運営指導の総評

○運営指導対象 3事業所

○指定基準及び介護報酬ともおおむね適切に運用していることを確認しました。指導内容について次ページでまとめましたので参考にしてください。

3 令和4年度運営指導の総評

○口頭指導

項目	内容
内容及び手続きの説明及び同意	<ul style="list-style-type: none">・契約書及び重要事項説明書の同意日を記載すること。
指定居宅介護支援の具体的取扱方針	<ul style="list-style-type: none">・第1表(居宅サービス計画書)に意向を踏まえた課題分析の結果を記載すること。・短期目標期間の延長等、ケアプランの軽微な変更と判断して一連の業務を省略する場合は、その旨を支援経過に記録しておくこと。・他市町に所在する地域密着型サービス事業所をケアプランに位置付ける場合は当該被保険者の利用についての指定を受けているか確認すること。・管理方法(紙、システム)により記録内容が異なっているものがあつたため、統一すること。・居宅介護支援経過を作成すること。
勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none">・研修の計画、記録を作成すること。・ハラスメント対策の措置を講じること。(別紙参照)
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none">・個人情報が入字された紙を裏紙として利用していたため、個人情報の管理を適切に行うこと。
事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none">・事故対応マニュアルを整備すること。

3 令和4年度運営指導の総評

○文書指導(改善報告を要する事項)

項目	内容
指定居宅介護支援の具体的取扱方針	<ul style="list-style-type: none">・居宅サービス計画の変更をせずにサービス内容の変更を行っていたため、改善を図ること。・モニタリングの記録を残すこと。【運営基準減算】・個別サービス計画の交付を受けること。
記録の整備	<ul style="list-style-type: none">・個々の利用者ごとに居宅サービス計画、アセスメント結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録などを編綴した居宅介護支援台帳を整理すること。

3 令和4年度運営指導の総評

(参考)ハラスメント対策の強化について

事業者は職場におけるハラスメント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いけません。

①事業所が講ずべき措置の具体的な内容

- ・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(平成18年厚生労働省告示第615号)
- ・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針(令和2年厚生労働省告示第5号)

またこの中で、以下の内容については、特に留意が必要です。

- ・事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ・相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

②介護現場における利用者や家族等によるハラスメントの実態を伝えるとともに、事業者として取り組むべき対策などを示すことで、介護現場で働く職員の安全を確保し、安心して働き続けられる労働環境を築くための一助となること、ひいては人材の確保・定着につながることを目的とした、介護職員が安心して働くことができるハラスメントのない労働環境を構築するためのハラスメント対策マニュアルが作成されていますのでご活用ください。

※「介護現場におけるハラスメント対策」厚生労働省ホームページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

3 令和4年度運営指導の総評

○令和5年度実施予定

- ・実施時期 令和5年11～12月頃
- ・電算化により紙媒体で管理を行っていない書類は、運営指導時にモニター画面等で確認をします。

4 令和3年度制度改正の確認

- (1) 高齢者虐待防止の推進(市条例第21条及び第33条)
- (2) 業務継続に向けた取組の強化(市条例第23条)
- (3) 感染症対策の強化(市条例第26条)

※経過措置は令和6年3月31日までです。

4 令和3年度制度改正の確認

(1) 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、事業者は次の措置を講じることが必要です。
(令和6年3月31日までは努力義務)

①虐待防止対策を検討する委員会を定期的^に開催し、その結果を介護支援専門員に周知徹底する。
※他の会議との一体的な設置・運営も可能。また、他のサービス事業者との連携等により行っても差し支えない。

②事業所における虐待防止のための指針を整備する。
※指針項目

事業所における虐待防止に関する基本的考え方、虐待防止検討委員会その他事業所の組織に関する事項、虐待防止のための職員研修に関する基本方針、虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針、虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項、成年後見制度の利用支援に関する事項、虐待等に係る苦情解決方法に関する事項、利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項等を盛り込む。

③介護支援専門員に、虐待防止のための研修（年1回以上を定期的^に実施）

④以上3点の措置を適切に実施するための担当者を設置する。

また、事業所の運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めなければなりません。
(令和6年3月31日までは努力義務)

⇒事業所は、虐待防止に係る組織内の体制（責任者の選定、従業員への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を運営規程に追記してください。

4 令和3年度制度改正の確認

(2) 業務継続に向けた取組の強化

感染症や非常災害が発生した場合、サービスの早期再開や継続を図るため、事業者は事前の対策や非常時の行動基準・実施事項等について取りまとめた「**業務継続計画**」を策定し、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施など、計画に従った必要な措置をとることが義務付けられています。

(令和6年3月31日までは努力義務)。

業務継続計画の策定の参考として、「ガイドライン」や「ひな形」を参照してください。

- 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
- 介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

⇒ガイドラインやひな形は下記のURLに公開されています。

「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

4 令和3年度制度改正の確認

(3) 感染症対策の強化

感染症が発生又はまん延しないため、事業者は、次の措置を講じる必要があります。
(令和6年3月31日までは努力義務)。

①感染症の予防及びまん延の防止の対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

※他の会議との一体的な設置・運営も可能。また、他のサービス事業者との連携等により行っても差し支えない。

※事業所の従業者が1名である場合、の②指針を整備することで委員会を開催しないこととしても差し支えない。この場合、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家と積極的に連携することが望ましい。

②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

※平時の対策、発生時の対応、発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を記載。

③介護支援専門員に、感染症の予防及びまん延の防止のための研修（年1回以上及び訓練を定期的に実施すること。

【新型コロナウイルスへの対応について】

令和2年4月17日付「新型コロナウイルス感染症に係る居宅介護支援事業所の臨時的な取扱いについて(光市高齢者支援課通知)」については、継続します。

5 令和5年度指定更新

事業所名	有効期限
有限会社 介護舎	令和5年6月30日
指定居宅介護事業所ほっとはーと	令和6年1月31日

※有効期限の1ヶ月前までには、指定更新書類の提出をお願いします。

6 変更届等の提出

○加算等に係る体制の届出について

加算等を届け出た日と算定開始月は、次のように取り扱われています。

届出受理日	算定開始月
各月15日以前	翌月から
各月16日以降	翌々月から

○加算等に影響のない変更届出について

変更があったときから10日以内に提出してください。

※事務負担軽減の観点から、加算や運営基準に影響がない変更については、年度末にまとめて変更内容の届出をお願いしています。

※実際に使用される重要事項説明書等については、適宜変更を行い、変更分を使用してください。

7 その他

■新型コロナウイルス感染症に係る要介護認定の 臨時的な取り扱いの適用・終了について

【①:②以外の方】

令和5年6月1日以降に有効期間満了 → **通常通り認定調査**を実施
=令和5年5月1日更新申請受付開始分以降

【②:施設等に入所・入院等している方で、認定調査が困難な場合】

(1) 令和6年3月31日までに有効期間満了 → **臨時的な取扱い適用可**
=令和6年1月31日更新申請受付開始分まで ※本人・親族の同意

《臨時的な取扱いを適用できる施設等》

- ◆短期入所系サービス事業所:短期入所生活介護、短期入所療養介護
- ◆多機能型サービス事業所:小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
- ◆介護施設等:介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護、特別養護老人ホーム(地域密着型含む)、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅
- ◆医療機関:診療所、病院

(2) 令和6年4月1日以降に有効期間満了 → **通常通り認定調査**を実施
=令和6年3月1日更新申請受付開始分以降

2023（令和5）年4月本格稼働（予定）

「ケアプランデータ連携システム」が来春スタート 業務負担の軽減に繋がるシステム利用をご検討ください

国民健康保険中央会では、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所との間で毎月やりとりされるケアプランの一部情報（予定・実績）をデータ連携するシステムを構築しています。

ケアプラン（提供票）をデータで送受信できるようになり、業務の負担軽減に繋がります。

●データ連携で、業務の効率化とコスト削減が期待できます

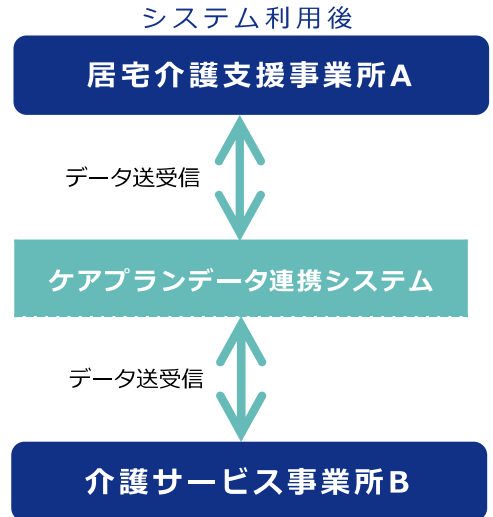
サービス提供票や居宅サービス計画書など（一部）、手書き・印刷し、FAXや郵送などでやりとりしていた書類をシステム上でデータで送受信できるようになります。書類の記入や転記誤りなど業務負担の削減が期待できます。



一層の利用者支援の向上に！

人件費、印刷費、通信費、交通費など
年間81万6,000円のコスト削減も期待できます。

※調査研究アンケート結果から試算した全国平均の見込み金額



●運用開始までのスケジュール案

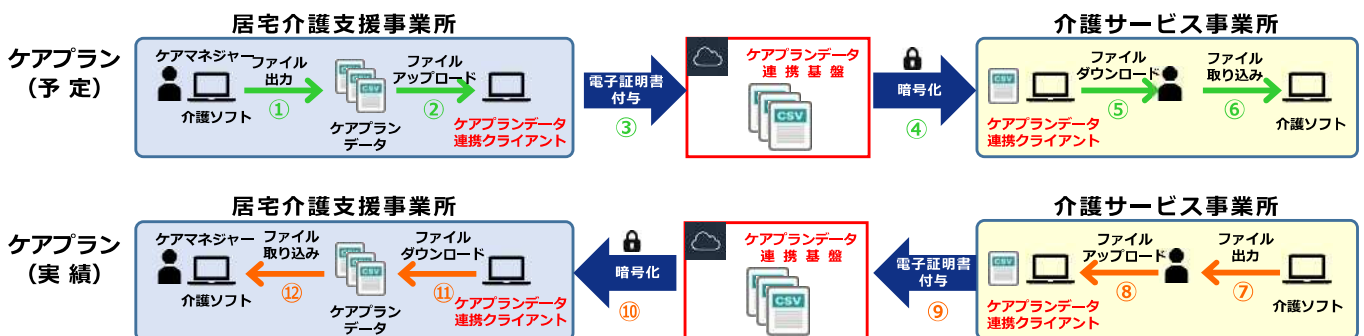
2022（令和4）年度							2023（令和5）年度	2024（令和6）年度
9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
システム開発					パイロット運用		本稼働	

自治体を限定した形でパイロット運用を予定

本稼働後も、必要な機能改修を実施予定

●システムの概要（ケアプラン連携の業務フロー）

赤字部分がシステムの範囲です。



※安心してやり取りできるよう、セキュリティ対策には十分配慮しています。

必要な環境

- パソコン（Windows10以降）
- 厚生労働省のケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフト
- 介護給付費請求に使用する電子証明書
- ケアプランデータ連携クライアント

（システム利用申請後に利用可能になるため、事前にご用意いただく必要はございません。）

利用料金

- 先行事例や厚生労働省の先行調査研究等を参考に、過度な負担にならないよう検討中です。

● システム利用時の画面イメージ

画面は開発中のものであり、実際の画面とは異なる場合があります。

提供票送信時の画面イメージ

- ・提供表を送る側の事業所は、新規作成画面で提供表をアップロードし、送信します。
- ・送信した内容を確認する場合は、送信済データ詳細確認画面で確認します。

新規作成



送信済データ詳細確認



提供票受信時の画面イメージ

- ・提供表を受け取る側の事業所は、受信一覧画面で受信した提供表をダウンロードします。
- ・受信した内容を確認してから提供表を取り出す場合は、受信データ詳細確認画面で確認を行います。

受信一覧



受信データ詳細確認



FAXで届いた実績を手動で入力
報酬請求まで気が抜けない…
間違ったらどうしよう…



【Before】

データが自動反映されるから楽！
書類が減った！
時間に余裕ができた！



【After】

7 その他

■介護サービス事業者の業務管理体制について①

○「業務管理体制の整備に関する届出システム」運用開始

【内容】

介護サービス事業者が業務管理体制の整備に関する届出を電子申請し、その内容を届出先の所管が本システム上で受付及び業務管理体制データ管理システムへの反映を行うことができるシステム

【運用開始時期】

令和5年3月28日

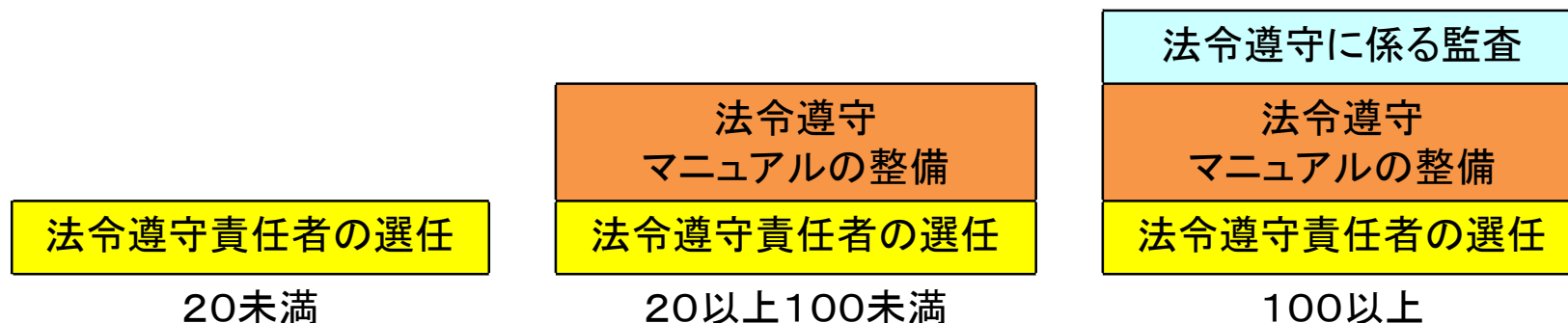
※詳細については、別途通知します。

7 その他

■介護サービス事業者の業務管理体制について②

介護サービス事業者には業務管理体制を整備すること、業務管理体制の整備に関する事項を届け出ること、その届け出た事項に変更があったときは、その旨を届け出ることが義務付けられています。

(業務管理体制整備の内容)



指定又は許可を受けている事業所数
(みなし事業所(※)を除く)

(※) みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。また、総合事業における介護予防・生活支援サービス事業については、事業所数に含まれないものである。

7 その他

■介護サービス事業者の業務管理体制について③

【届出先】

区分	届出先
①指定事業所が三以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
②指定事業所が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
④指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者(※)	中核市の長
⑤地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥①から⑤以外の事業者	都道府県知事

(※)指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合の事業者を除く
(届出先は⑥都道府県知事のまま)

7 その他

■「電子申請・届出システム」について(情報提供)

○目的及び内容

介護分野の文書に係る負担軽減の取組の一環として、介護事業所の指定申請等の事業所から行政に提出する書類について手続きがオンライン化される予定です。

○方法

厚生労働省が運用する「介護サービス情報公表システム」から指定申請等のウェブ入力・電子申請。

○開始時期

令和7年度までに全ての地方公共団体で利用が開始されます。

※**本市の開始時期は現時点で未定**ですが、利用開始準備ができましたら、受付開始時期・申請方法等についてご案内します。

7 その他

■「入院時情報連携加算」及び「退院・退所加算」の 取得促進について

「光市高齢者保健福祉計画及び第8期介護保険事業計画」では、標記加算の取得率を目標指標に設定しています。医療介護連携の推進の観点からも、積極的な加算取得をお願いします。

○入院時情報連携加算・・・

利用者が病院・診療所に入院するに当たり、利用者に係る必要な情報を提供した場合に算定

○退院・退所加算・・・

病院等や介護保険施設等に入院(所)していた利用者が退院(所)して居宅サービスを利用する際に、居宅サービス計画を作成し、利用に関する調整を行った場合に算定

※加算算定にあたっては、詳細な算定条件を確認の上、適切にご対応ください。

資料確認メール

資料確認メールについて

本資料を確認されましたら、下記「高齢者支援課アドレス宛」に資料を確認した旨のメールを送信してください。

期 限：令和5年4月28日(金)

送信先：koureisyasien@city.hikari.lg.jp

件 名：「**集団指導資料確認【（サービス種別）・（事業所名）】**」

お願い

介護保険制度に係る質問について

介護保険制度に係る質問については、国からの通知（告示、留意事項通知、Q&A等）をよく読んだ上で、疑義がある場合はお問い合わせください。お問い合わせの際は、質問内容を明確にした上で、それに対する事業所の考え及びその根拠をお示しくくださいますようお願いいたします。