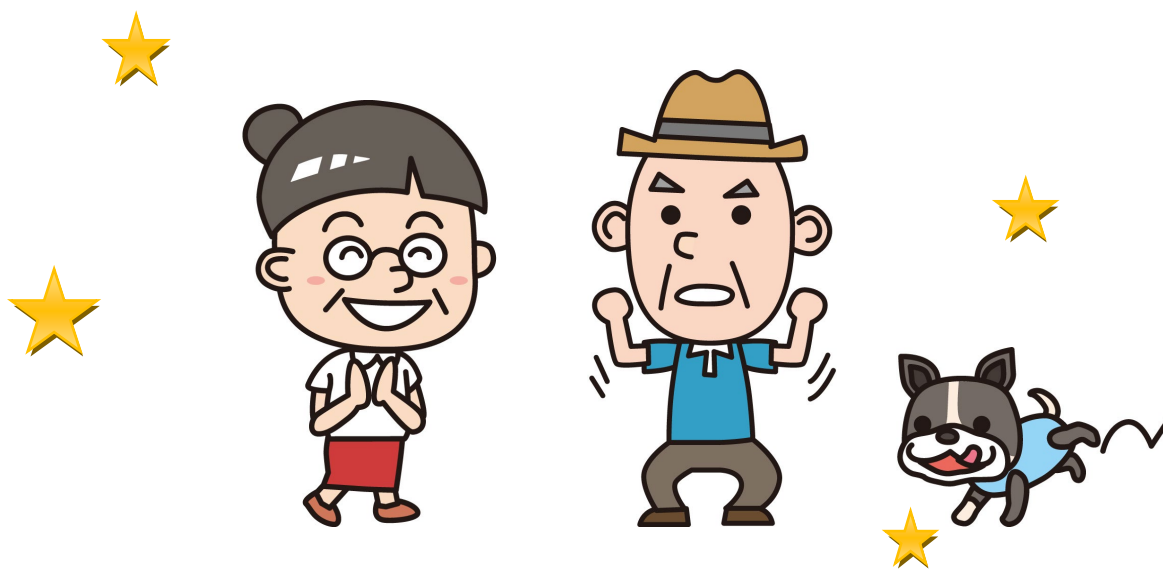


令和5年度 集団指導講習会資料

介護付有料老人ホーム (特定施設入居者生活介護)

※実際の事業所運営に当たっては、「運営の手引き」を
参照してください。



横浜市健康福祉局監査課・高齢施設課

横浜市健康福祉局高齢施設課 (施設運営に関すること)

電話 045 (671) 4117

横浜市健康福祉局監査課 (実地指導に関すること)

電話 045 (671) 4195

目 次

1 令和4年度の立入検査等の結果から	
(1) 人員配置基準について	……P 1
(2) 加算・減算について	……P 3
(3) 管理規程について	……P 7
(4) 運営規定について	……P 8
(5) 訓練について	……P 9
(6) 業務継続計画について	……P10
2 介護付有料老人ホームにおける施設の管理・運営に関する重点事項	
(1) 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算 及び介護職員等ベースアップ等支援加算について	……P12
3 介護付有料老人ホームにおける施設の管理・運営に関する留意事項	
(1) 職員配置基準	……P16
(2) 勤務形態一覧表の作成方法	……P18
(3) 特定施設サービス計画の作成について	……P21
(4) 利用料の受領	……P24
(5) 変更届・加算届・廃止届・休止届等について	……P26
(6) 「運営の手引き」・「運営状況点検書」について	……P27
(7) 実施が必要な研修・訓練について	……P28
4 介護付有料老人ホームの参考資料	
(1) 横浜市の基準条例について【参考】	……P30
(2) 業務管理体制の整備に係る届出について【参考】	……P31
5 最後に	……P33

○略称表記の根拠法令・通知等

居宅条例	横浜市指定居宅サービスの事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例 (平成 24 年横浜市条例第 76 号)
市指導指針	横浜市有料老人ホーム設置運営指導指針 (平成 24 年 4 月 1 日健高施第 4003 号)
土砂災害防止法	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律 (平成 12 年法律第 57 号)
利用者の安全確保及び 非常災害時の体制整備	介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について (平成 28 年 9 月 9 日老総発 0909 第 1 号)
居宅報酬基準告示	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平成 12 年 2 月 10 日厚生省告示第 19 号)
利用者等告示	厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等 (平成 27 年 3 月 23 日厚労省告示第 94 号)
大臣基準告示	厚生労働大臣が定める基準 (平成 27 年 3 月 23 日厚労省告示第 95 号)
施設基準告示	厚生労働大臣が定める施設基準 (平成 27 年 3 月 23 日厚労省告示第 96 号)
報酬通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（短期入所サービス及び 特定施設入居者生活介護にかかわる部分）及び指定施設サービス等に要する費用 の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について (平成 12 年 3 月 8 日厚生省通知 老企第 40 号) (令和 4 年 6 月 23 日 一部改正版)

1 令和4年度の立入検査等の結果から

1-(1)

人員配置基準について

指摘事例

- ① 生活相談員について、人員配置基準を満たしていなかった。
- ② 機能訓練指導員について、人員配置基準を満たしていなかった。

1 生活相談員（居宅条例 200 条）

(1) 人員配置基準

- 常勤換算方法で、「総入居者数」が100又はその端数を増すごとに1以上
→「総入居者数」が、101人の場合、常勤換算方法で2人の生活相談員が必要です。
→「総入居者数」＝「特定施設入居者生活介護の入居者の数」＋「介護予防特定施設入居者生活介護の入居者の数」
→「総入居者数」とは、定員数ではありません。
- うち1人は常勤であること
- 介護職員の人数には含まれません。

◆ 常勤換算方法の注意点

- 兼務している職員の勤務時間を按分すること。
- 当該事業所の従業者の勤務延時間数（※）を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算すること。

※勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数をいいます。

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 常勤換算方法を誤って認識していた。
- 施設内で複数の職種を兼務している場合や併設の別事業所における業務を兼務している場合、それぞれの職種や事業所における勤務時間を正確に区分できていなかった。
→生活相談員が他職種を兼務している場合、「生活相談員としての勤務時間」と「他職種としての勤務時間」を正確に区分する必要があります。

2 機能訓練指導員（居宅条例 200 条）

(1) 人員配置基準

- 施設に1以上は配置すること
- 個別機能訓練加算を算定する場合は、常勤専従であることが必要
- 日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有するもの

資格要件：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格を有する者（※）

※ はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限ります。

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 機能訓練指導員が施設に不在の状況が続いていた。
→機能訓練指導員は施設に1以上配置する必要があります。

1-(2)

加算・減算について

令和4年度の立入検査等にて、過誤調整・減算などの対象となった主な事例を掲載します。

1 夜間看護体制加算

●指摘事例

夜間看護体制加算の算定について、常勤の正看護師の配置がない期間がある等、算定に当たり必要な要件を満たさずに算定していた。

(1) 算定要件

- ① 常勤の看護師※を1名以上配置し、看護責任者を定めていること。
 - ② 看護職員により、又は病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションとの連携により、入居者に対して、24時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて健康上の管理等を行う体制を確保していること。
 - ③ 『重度化した場合における対応に係る指針』を定め、入居の際に、入居者又はその家族に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。
- ⇒①～③の要件をすべて満たしている場合は夜間看護体制加算Ⅰとして、1日につき10単位を所定単位数に加算する。

※看護師とは、正看護師のことである。看護職員とは、正看護師・准看護師である。

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 常勤の看護師を配置すること。
- 看護に係る責任者 (常勤の看護師) を定めること。
- 1日につき10単位を所定単位に加算すること。

(3) 根拠規定

- 居宅報酬基準告示別表10-イ-注9
- 施設基準告示第23号
- 報酬通知第2-4(9)

2 身体的拘束廃止未実施減算

●指摘事例

身体拘束廃止未実施減算の要件に該当する事例が認められた。

(1) 講じなければならない措置

- ① 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。
- ② 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

- ③ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

上記に掲げる①～④の措置を講じていない事実が生じた場合、速やかに改善計画を都道府県知事（横浜市は市長）に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事（横浜市は市長）に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、入居者全員について所定単位数の10/100に相当する単位数を所定の単位数から減算となる。

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すること。
- 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（年2回以上）

(3) 根拠規定

- 居宅報酬基準告示 別表10-イ-注4
- 大臣基準告示 第42条の2号
- 報酬通知第2-4(4)

3 個別機能訓練加算

●指摘事例

個別機能訓練加算Ⅰについて、要件を満たしていない日に算定していたものが見受けられた。

(1) 算定要件

◇ 個別機能訓練加算Ⅰ

- ① 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、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師（※1）（以下この号において「理学療法士等」という。）を1名以上配置していること（※2）。
- ② 入居者に対して、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の方が共同して、入居者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、計画的に機能訓練を行っていること。
⇒①②両方の要件を満たしている場合は個別機能訓練加算Ⅰとして、1日につき12単位を所定単位数に加算する。

※1 はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。

※2 入居者の数が100を超える指定特定施設にあつては、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、かつ、理学療法士等である

従業者を機能訓練指導員として常勤換算方法で利用者の数を100で除した数以上配置していること

◇ 個別機能訓練加算Ⅱ

- ① 個別機能訓練加算Ⅰを算定していること。
- ② 個別機能訓練計画の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練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。

⇒①②両方の算定要件を満たしている場合、個別機能訓練加算Ⅱについて1月に20単位を所定単位数に加算する。

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 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名以上配置すること。
- 個別機能訓練加算Ⅰについては1日につき12単位を所定単位数に加算すること。
- 個別機能訓練加算Ⅱについては1月に20単位を所定単位数に加算すること。(それぞれに必要な要件を満たした上で、個別機能加算ⅠとⅡの併算定は可能)

※ 入所期間のうち、機能訓練実施期間中において算定することが可能です。

※ この加算は、計画的な機能訓練ができる体制を評価したものであり、常勤専従の有資格者である機能訓練指導員の長期不在により、計画的な機能訓練が実施できなければ、算定することができません。

(3) 根拠規定

- 居宅報酬基準告示別表10-イ-注7
- 報酬通知第2-4(7)

4 看取り看護加算

●指摘事例

看取り介護加算を算定する場合は、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、看取りに関する指針の内容を説明し、同意を得ること。

(1) 算定要件

◇ 看取り介護加算(Ⅰ)

- ① 看取りに関する指針を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。
- ② 医師、生活相談員、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、当該指定特定施設における看取りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する指針の見直しを行うこと。
- ③ 看取りに関する職員研修を行っていること。

◇ 看取り介護加算(Ⅱ)

- ① 当該加算を算定する期間において、夜勤又は宿直を行う看護職員の数が一以上であること。

② 看取り介護加算（Ⅰ）の算定要件にすべて該当するものであること。

※ （Ⅰ）（Ⅱ）の併用算定は不可（重複して算定することはできないが、夜勤又は宿直を行う看護職員が配置されている日には、看取り介護加算（Ⅱ）を、配置されていない日には、看取り介護加算（Ⅰ）を算定することができる）。また、夜間看護体制加算を算定していない場合、算定不可。

※ 退去した日の翌日から死亡日までの間は、算定不可。

※ 外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費又は短期利用特定施設入居者生活介護費を算定している場合、当該加算は算定不可。

看取り介護加算（Ⅰ）	死亡日 45 日前～31 日前	72 単位/日
	死亡日 30 日前～4 日前	144 単位/日
	死亡日前々日、前日	680 単位/日
	死亡日	1280 単位/日
看取り介護加算（Ⅱ）	死亡日 45 日前～31 日前	572 単位/日
	死亡日 30 日前～4 日前	644 単位/日
	死亡日前々日、前日	1,180 単位/日
	死亡日	1,780 単位/日

(2) 誤りやすいポイント、留意事項

- 看取りに関する指針を定め、利用者又はその家族等に対して、指針の説明をし、同意を得ていたが、入居の際に指針の説明、同意が行われていなかった。
- 看取りに関する職員研修を行っていないかった。

(3) 根拠規定

- 居宅報酬基準告示 別表 10-ホ
- 施設基準告示 第 24 号
- 利用者等告示 第 29 号
- 報酬通知 第 2-4 (16)

指摘事例

- ① 管理規程を変更する際、運営懇談会で意見を求めていなかった。
- ② 管理規程に必要事項(※)が定められていなかった。
 ※ 入居者が居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続き 等

1 管理規程（市指導指針9(1)）

- (1) 施設の管理に関する事項について定めた「管理規程」を作成する必要があります。
 管理規程には、必ず定めなければならない項目(①～⑫)と、提供するサービスに応じて定めなければならない項目(①～③)が決められています。

【必ず規定すべき項目】

- ① 施設の目的及び運営の方針
- ② 入居者の定員及び居室数
- ③ 組織の体制及び職員の配置状況
- ④ 居室や共用設備等の利用に当たっての留意事項
- ⑤ サービスの内容及び利用料の詳細
- ⑥ 介護を行う場合の基準（介護サービスを提供する場合の内容、料金等）
- ⑦ 医療を要する場合の対応
- ⑧ 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合の手続
- ⑨ 入居者及びその家族等からの苦情に対する対応
- ⑩ 緊急時、非常災害時の対応
- ⑪ 運営懇談会の運営及び審議事項
- ⑫ その他施設の運営に関する重要事項

【提供するサービスに応じて規定する項目】

- ① 業務の全部又は一部を委託する場合の委託内容（施設の警備業務など入居者の処遇と直接関わらない業務を除く）
- ② やむなく入居者の金銭等の管理を行う場合の具体的な管理方法、入居者又は身元引受人等への定期的報告等
- ③ 利用者が（介護）居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続

2 ポイント、誤りやすい点

- (1) 管理規程を変更する場合は、次の二つの手続きが必要です。
- ア 運営懇談会で意見を求める。
 - イ 変更する場合の手続を入居契約書に規定する。

指摘事例

- ① 運営規定に必要事項（※）が定められていなかった。
 ※ 虐待の防止のための措置に関する事項 等

1 運営規程（居宅条例第214条）

(1) 事業の運営に関する重要事項に定めた「運営規程」を作成する必要があります。運営規程には、定めなければならない項目（①～⑩）が決められています。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務内容
- ③ 入居定員及び居室数
- ④ 指定特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額
- ⑤ 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続
- ⑥ 当該指定特定施設の利用に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時等における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑩ その他運営に関する重要事項（事故発生の防止及び発生時の対応、従業者及び退職者の秘密保持、苦情相談体制、従業者研修、入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続、衛生管理等）

2 ポイント、誤りやすい点

(1) 経過措置の項目

「虐待の防止のための措置に関する事項」については、令和6年3月31日までは経過措置期間として、規定の追加は努力義務とされています。

従って、現行の運営規程に盛り込まれていない場合でも令和5年度の監査では指摘事項となりませんが、遅くとも令和6年3月31日までに運営規程を改正し、当該規定を追加していただく必要がありますので御注意ください。

(2) 運営規程の概要等の掲示

運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、施設の見やすい場所に掲示しなければなりません。

なお、これらの事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができます。

1-(5)

防災訓練について

指摘事例

- ① 地震を想定した避難訓練を定期的を実施すること。
- ② 消火訓練及び避難訓練をそれぞれ年2回以上実施すること。

1 地震訓練

(1) 地震訓練

火災想定避難訓練は実施していたが、地震を想定した避難訓練を実施できていない施設が見受けられました。地震の訓練に関しては定期的に(年1回以上)実施をお願いします。

また、各施設に対し、非常災害に対する具体的計画を立てることが条例で定められています。この計画は、火災に対処するための計画のみではなく、火災、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画を定めることを想定しています。各施設の計画に基づき、定期的な訓練を実施してください。

(2) 根拠規定

- 居宅条例第219条(第101条準用)
- 利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備

2 消火訓練及び避難訓練

(1) 消火訓練及び避難訓練

消防法施行令第3条の2及び消防法施行規則第3条において、消火訓練及び避難訓練はそれぞれ年2回以上実施することが定められています。消火訓練及び避難訓練をそれぞれ年2回以上実施していない場合や避難訓練は年2回行っているが、消火訓練が1回しか行われていない施設もありました。そのためそれぞれの訓練を年2回以上実施する必要があります。

例) 1年間で行った訓練の実施

	消火訓練	避難訓練	結果
例1	2回/年	2回/年	法令通りに実施されている。
例2	1回/年	2回/年	消火訓練の回数が1回不足している。
例3	2回/年	0回/年	避難訓練の実施がない。
例4	1回/年	1回/年	消火訓練及び避難訓練の回数が1回不足している。

(2) 根拠規定

- 消防法8条
- 消防法施行令第3条の2
- 消防法施行規則第3条

指摘事例

- ① 感染症発生（非常災害発生）時における業務継続計画を策定していなかった。
- ② 感染症発生（非常災害発生）時における業務継続計画に係る研修（訓練）を年2回以上実施していなかった。

1 業務継続計画（BCP）の策定等（令和6年3月31日までは努力義務）

(1) 計画の策定

感染症や非常災害の発生時において、入居者に対するサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定しなければなりません。両計画を一体的に策定することも可能です。

(2) 計画の記載項目

業務継続計画には、想定される災害等の実態に応じ、以下の項目等を記載してください。なお、各項目の記載内容については、「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」及び「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」を参照してください。

◆感染症発生時に係る業務継続計画に記載すべき事項

- ① 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ② 初動対応
- ③ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

◆非常災害発生時に係る業務継続計画に記載すべき事項

- ① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ③ 他施設及び地域との連携

(3) 研修及び訓練の実施

従業者に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施する必要があります。

◆研修

- ・ 目的：職員が業務継続計画の内容を理解し、平常時・緊急時の対応を適切に実施できるようにするため
- ・ 頻度：①全職員を対象とした定期的な研修を年2回以上実施
②新規採用職員を対象とした研修（新規採用時）
- ・ 内容：業務継続計画の周知、平常時・緊急時の対応の必要性

◆ 訓練

- ・ 目的：感染症や災害が発生した場合に職員が迅速に行動できるようになるため
- ・ 頻度：机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら年2回以上実施
- ・ 内容：業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等

2 ポイント、誤りやすい点

- (1) 感染症・非常災害に係る業務継続計画に関する研修を実施した際は、研修の実施内容（日時、会場、参加者、内容等）について記録を作成してください。
- (2) 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えありません。
- (3) 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えありません。
- (4) 非常災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えありません。
- (5) 定期的な研修とは別に新規採用職員を対象とした研修を実施してください。

2 介護付有料老人ホームにおける施設の管理・運営に関する重点事項

2-(1)

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算について

令和5年度以降の計画書、実績報告書については「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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」（介護保険最新情報 Vol. 1133）を、令和4年度の実績報告については「「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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（令和4年度分）」の一部改正について」を参照してください。

1 処遇改善に係る加算全体のイメージ（令和4年度改定後）

(1) 介護職員処遇改善加算

■対象：介護職員のみ

■算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境要件を満たすこと

加算（Ⅰ）	加算（Ⅱ）	加算（Ⅲ）
キャリアパス要件のうち、 ①+②+③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①+②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、 ①or②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

<キャリアパス要件>

- ①職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- ②資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- ③経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること

※就業規則等の明確な書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

<職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

■対象：事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種に配分

■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと

※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定

- 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得していること
- 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
- 処遇改善加算に基づく取組についてホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

(3) 介護職員等ベースアップ等支援加算

■対象：介護職員。ただし、事業所の判断により他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める

■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと

- 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得していること
- 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」）の引上げ

2 基本的考え方（令和4年度改定後）

令和4年10月の介護報酬改定においては、令和4年2月から9月までの介護職員処遇改善支援補助金による賃上げ効果を継続する観点から、処遇改善加算及び特定加算に加え、ベースアップ等加算を創設し、基本給等の引上げによる賃金改善を一定求めつつ、介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で、他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認められた。令和5年度においては、「介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージ」（令和4年12月）も踏まえ、事務負担軽減のため、計画書・実績報告書の様式の簡素化が行われた。

3 本市における届出手続

国による制度見直しを踏まえ、本市としても介護保険事業者の負担軽減及び事務処理の迅速化を図るため、令和2年度から届出方法について次のとおり変更しています。

(1) 加算届出方法を原則として電子申請に移行（インターネット上に受付窓口を開設）

⇒ 国による加算届出共通様式（エクセルデータ）の導入を踏まえ、令和2年度から原則として加算取得時及び変更時の届出方法を電子申請に一本化しています。

また、令和4年4月より「横浜市電子申請・届出システム（新）」を利用した届出方法に移行していますのでご注意ください。

【横浜市電子申請・届出システム（新）】

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

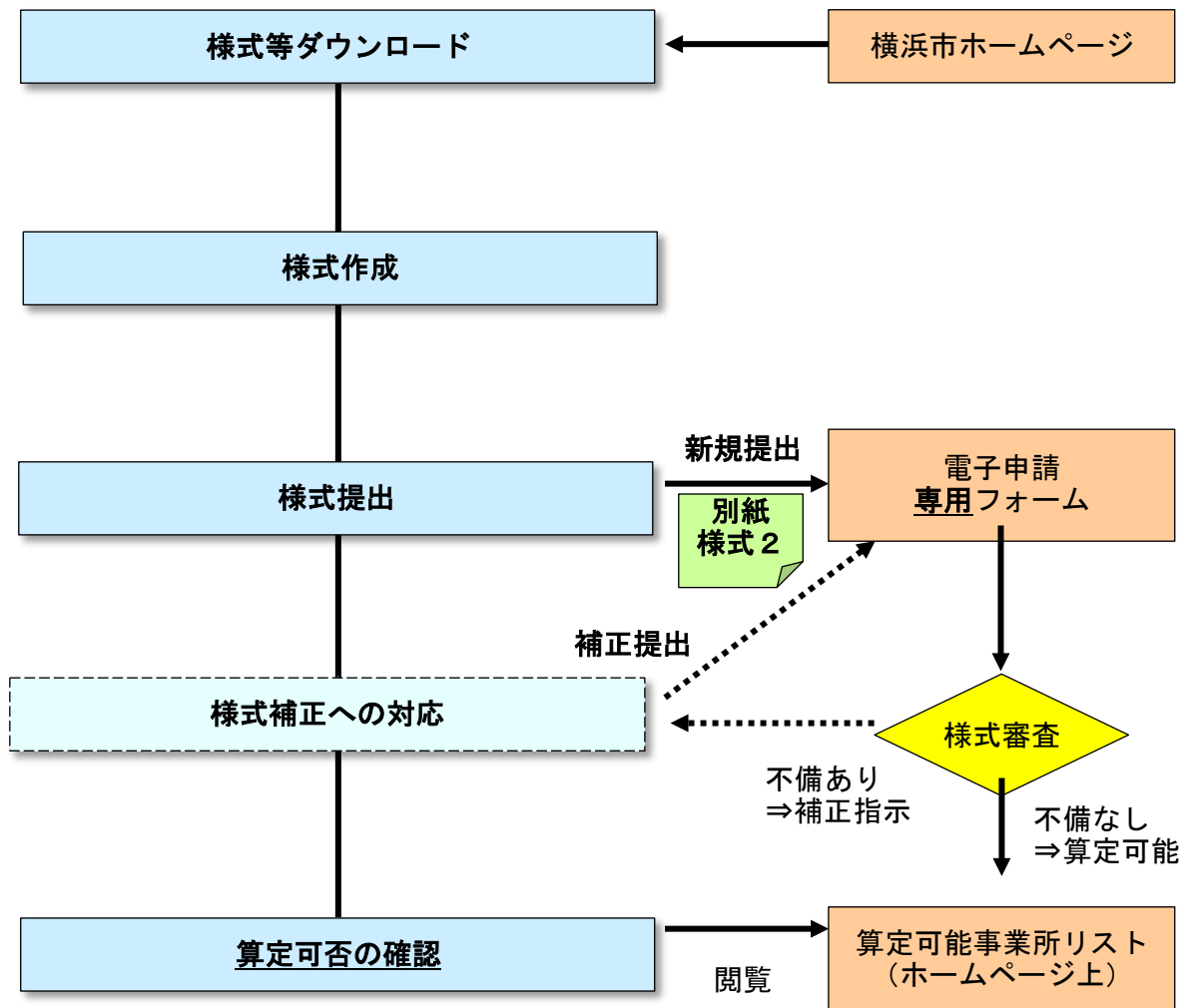
(2) 届出方法の簡素化・提出書類の削減

⇒ 国方針を踏まえ、加算届出時提出書類について次のとおりとしています。

①計画書の内容を証明する資料（就業規則等）は原則として添付不要（※国方針と同じ）

②介護職員処遇改善加算等（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算）は、加算取得時における「加算届出書」「体制等状況一覧表」「チェック表及び誓約書」は提出不要（原則、「別紙様式2」のみを提出）

<届出の流れ（計画書の例）>



※実線部分は必ず行うべき手続、破線部分は必要に応じて行う手続を意味します。
 ※本手順書では、電子申請による提出方法を解説しています。例外的に郵送・持参により提出する場合は、事前に本市の各サービス担当所管課にお問い合わせください。

4 加算届出内容の変更に係る届出について

(1) 届出が必要な変更内容

「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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」(老発0301第2号、介護保険最新情報 Vol. 1133)において、介護サービス事業者等が処遇改善加算等を取得する際に提出した計画書を変更があった場合に変更に係る届出書を届け出ることが必要な内容(①～⑥)が掲載されていますのでご確認ください。

(2) 提出期限

年度中に提出済の届出内容に変更が生じる場合は、変更後の内容で加算を算定しようとする月の前月の末日までにご提出ください。(例：7月から変更の場合は6月末日まで)

5 令和4年度介護職員処遇改善加算等（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算の実績報告書の提出について）

令和4年度に介護職員処遇改善加算等（介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算）介護職員等特定処遇改善加算を算定した事業所については、令和4年度の最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、実績報告書を作成のうえ、都道府県知事等（横浜市は横浜市長）に対して提出し、2年間保存することとされています。

（1）提出方法

令和4年度の実績報告書の提出は「横浜市電子申請・届出システム（新）」を利用した電子申請で行っていただきます。（※専用フォームは開設準備中のため追って周知します）

（2）実績報告書様式

【市ホームページ掲載場所 URL】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/keikakur4.html>

横浜市トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>福祉・介護>高齢者福祉・介護>事業者指定・委託等の手続き>居宅・施設サービス関連>3 加算届>介護職員処遇改善加算>令和4年度処遇改善加算（処遇・特定・ベースアップ加算）について

（3）提出期限

【提出期限（予定）】令和5年7月31日（月）

3 介護付有料老人ホームにおける施設の管理・運営に関する留意事項

3-(1)

人員配置基準

指導対象例

- ① 管理者が別の場所にある事業所の職務を兼務していた。
- ② 職員の異動や退職により、介護職員が不在の時間帯があった。
- ③ 計画作成担当者の介護支援専門員証の有効期間が切れていた。

1 人員配置基準について

- (1) 人員配置基準は、あくまでも最低限配置することとして義務づけられた基準です。各施設において利用者に対して適切なサービス提供ができるように、適正な人員配置を行い、勤務体制を確保してください。研修によるスキルアップも、質の高い事業運営を維持するためには欠かせません。
- (2) 資格が必要な職種については、資格証を確認し、基準に定められた免許・資格を有する職員を配置してください（看護職員、機能訓練指導員、計画作成担当者）。
- (3) 万が一、人員基準欠如になった場合は、速やかに横浜市健康福祉局高齢施設課に対し必要な手続を行ってください。

2 ポイント、誤りやすい点

(1) 管理者

常勤であり、**専らその職務に従事する者**を事業所ごとに配置しなければなりません。ただし、管理業務に支障がないと認められる場合は、他の職務を兼ねることができません。

◆他の職務とは◆

- ① 当該事業所の他の職務
 - ② 同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務
- ※ 他の敷地にある事業所や施設と掛け持ちすることはできません。人員基準違反になります。

(2) 看護職員

看護師又は准看護師の免許を有する者を配置しなければなりません。

- ① 総利用者(*1)の数が
1 ～ 30 人まで → 1 以上（常勤換算）
30 超～ 80 人 → 2 以上（常勤換算）
80 超～130 人 → 3 以上（常勤換算）
以下 50 人ごとに 1 以上を加える。
- ② うち 1 人以上は常勤であること。(*2)

(3) 介護職員

常時 1 以上配置します。

- ① 夜勤帯も含め、介護職員がいない時間帯がないこと。
- ② うち 1 人以上は常勤であること。(*2)

◆看護職員・介護職員に係る配置基準◆

看護職員・介護職員の合計数は、常勤換算方法で、要介護者の利用者数に、要支援 1 及び要支援 2 の利用者 1 人を要介護者 0.3 人と換算して合計した利用者数をもとに、3 又はその端数を増すごとに 1 以上必要です。

(利用者数はいずれも「前年度の延べ利用者数合計÷年度の総日数」で算出します)

◇算出方法◇ (小数点以下切り上げ)

$$\frac{\text{要介護者の利用者数} + \text{要支援 1 と要支援 2 の利用者数} \times 0.3}{\text{年度の日数}} \div 3 \quad (*1)$$

例：前年度の総利用者数の平均が、要介護者 34 人・要支援 2 2 人・要支援 1 1 人 の場合

$$\{34 \text{ 人} + (2 \text{ 人} + 1 \text{ 人}) \times 0.3\} \div 3 \approx 11.63 \approx 12$$

よって、看護職員と介護職員を合わせて、常勤換算方法で 12 以上であればよい。

(注：常勤換算方法で 11.9 の場合、11.63 を上回るが、12 に不足するため基準違反となります。)

- (*1) 総利用者数・・・(介護予防) 特定施設入居者生活介護の利用者の前年度の平均値
- (*2) ただし、利用者の全てが要支援者の場合は、介護職員及び看護職員のうちいずれか 1 人が常勤であればよい。

3 介護支援専門員の資格更新について

介護支援専門員として実務に継続して従事するためには、介護支援専門員証の更新を行い、有効期間内の介護支援専門員証を所持しなければなりません。介護支援専門員証の更新を行わず、有効期間が切れたまま介護支援専門員として業務を行い、情状が特に重い場合、介護保険法の規定により登録の消除となります。登録消除になると、5 年間は介護支援専門員として登録を受けることはできません。

各事業所におかれましては、介護支援専門員の介護支援専門員証有効期間満了日を確認し、更新に必要な研修の受講及び介護支援専門員証の更新手続について管理くださるようお願いいたします。

重要

【各事業所の介護支援専門員に確認していただきたいこと】

- (1) 介護支援専門員証の有効期間満了日はいつか。
- (2) 介護支援専門員証の更新に必要な研修を計画的に受講しているか。
- (3) 更新に必要な研修終了後、介護支援専門員証の更新手続をしているか。

3-(2)

勤務形態一覧表の作成方法

指導対象例

- ① 職員の残業時間を勤務時間として算定していた。
- ② 兼務している職員について、業務ごとの勤務時間が明確にされていなかった。

1 勤務形態一覧表

- (1) 勤務形態一覧表は、暦月（毎月1日から末日）分のものを作成します。
- (2) 特定施設入居者生活介護と介護予防特定施設入居者生活介護の両サービスの指定を受けている場合は、職員は両サービスを兼務していることになるため、勤務形態は常勤であればB（常勤兼務）、非常勤であればD（非常勤兼務）となります。

2 勤務時間

- (1) 勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間で記載します。残業時間については除いてください。
- (2) 他の職務と兼務している場合は、職務ごとに時間の割り振りが必要となります。

◆常勤と非常勤◆

当該事業所の勤務時間が、当該事業所において定められている常勤が勤務すべき時間数に達していれば常勤、達していなければ非常勤となります。

※ 常勤の勤務すべき時間数が事業所で複数設定されることは想定されません（ただし、職種により異なることが認められるケースもあります）。

3 常勤換算

- (1) 従業者の延べ勤務時間数を当該事業所で定められている常勤職員が勤務すべき時間数で割ることで、常勤の従業員の員数に換算します。

- ① 常勤職員は、他の職務を兼務していないのであれば、合計時間数にかかわらず常勤換算は1となる。
- ② 非常勤職員が勤務時間数として算入することができるのは、常勤職員の勤務すべき時間数までである。

- (2) 常勤職員は、休暇や出張の期間（暦月で1月を超えないもの）であれば、常勤換算の計算上、勤務したものとみなすことができます。その場合、勤務形態一覧表には「休」と記載してください。

非常勤職員の休暇は勤務したものとしては認められない。

4 育児短時間勤務職員等の「常勤」の取扱い

「常勤」とは事業所における勤務時間が、当該事業所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（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいうものですが、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第 13 条第 1 項に規定する措置又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）第 23 条第 1 項、同上第 3 項又は同法第 24 条に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、30 時間以上の勤務で、「常勤」として取り扱うことができ、常勤換算での計算上も 1（常勤）と扱うことが可能です。

また人員配置基準や報酬算定において、「常勤」での配置を求められる職員が、産前産後休暇や育児・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が認められます。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場合、当該職員についても常勤職員の割合に含めることが認められます。

5 介護職種における技能実習生の配置基準上の取扱い

次の①又は②に該当する介護職種の技能実習生については、法令に基づく職員等の配置基準において、職員等とみなす取扱いとすることができます。

- ① 技能実習を行わせる事業所において実習を開始した日から 6 月を経過した者
- ② 日本語能力試験の N 2 又は N 1（平成 22 年 3 月 31 日までに実施された審査にあつては、2 級又は 1 級）に合格している者

勤務形態一覧表の作成方法・常勤換算の算出方法

特定施設入居者生活介護と介護予防特定施設入居者生活介護の両方サービスの指定を受けているのであれば、職員は両サービスを兼務していることとなるので、勤務形態は、常勤であればB、非常勤であればDになります。

勤務形態一覧表は、暦月(1日～末日)分で作成します。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(年 月分) サービス種類 (特定施設入居者生活介護/介護予防特定施設入居者生活介護)

事業所番号(1234567890) 事業所名(横浜有料老人ホーム)

職 種	勤務形態	資格	氏 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	6月の合計	常勤換算後の人数
				金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
看護職員	B	看護師	神奈川 太郎	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	休			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	1
	B	看護師	横浜 花子	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	休	4			4	4	4	4	4	84		
	D	准看護師	川崎 桃子	3	3			3				3	3			3						3			3	3			3			3	3	42	
看護職員計			他の職種と兼務している場合、勤務時間を職種毎に割り振る必要があります。													勤務時間は、休憩時間を除いた実労働時間で記載します。残業時間は除いてください。													302	1.7					
機能訓練指導員	B	看護師	横浜 花子	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	休	4			4	4	4	4	4	84		
機能訓練指導員計																																	84	0.4	
介護職員	B		横須賀 二郎	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	休	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	176	1	
	D		三浦 一郎		6	6	6					6	6	6					6	6	6						6	6	6			6	78		
介護職員計																																	254	1.4	

勤務形態 A 常勤専従 B常勤兼務 C非常勤専従 D非常勤兼務

計算はすべて小数点第2位を切り捨て

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務日数、勤務時間 日 (a) 週 時間 (b)

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間 時間 (c)

6月の常勤職員が通常勤務すべき日数 日 (d)

常勤職員の勤務すべき曜日が同じ場合 当該月の常勤職員が勤務すべき曜日を足上げた日数

常勤職員によって勤務すべき曜日が異なる場合の常勤職員が通常勤務すべき日数の計算方法 (a) × 4 + (月の日数 - 28) × (a) ÷ 7

常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数 (c) × (d) 時間 (e)

常勤換算 常勤専従職員(介護予防との兼務は専従とみなす)の人数 + (非常勤職員等の勤務時間数合計 ÷ 常勤職員の1ヶ月間における勤務すべき時間数(e))

常勤職員は、制度で定められた休暇の範囲(1月を超える休暇を除く)であれば、常勤換算の計算上は勤務したもののみならずすることができます。その場合、勤務時間欄には「休」と記入してください。

常勤職員は、他の職務を兼務していない場合、常勤換算は1となります。シフトの都合等で勤務時間が多くなっても、1を超えることはありません。

指導対象例

- ・ 利用者の状況変化による計画の変更が必要と思われる状況があったにもかかわらず、計画の変更がなされていなかった。
- ・ 特定施設サービス計画にサービス提供時間の記録がなく、モニタリングしていることの確認ができなかった。
- ・ 特定施設サービス計画が入居時に作成されたのみで、その後更新されていなかった。

1 特定施設サービス計画作成のポイント

(1) 特定施設サービス計画は、少なくとも入居時、更新認定時、状態が変化した場合に速やかに作成又は変更します。

(2) 特定施設ケアマネジメントの流れ

① 特定施設サービス計画の原案を作成するときは、計画作成担当者が利用者や家族に面接を行って情報を収集し、生活全般の解決すべき課題について分析を行います（アセスメント）。原則として優先度合いが高い課題から記載します。



② アセスメント結果に基づき、利用者について把握された解決すべき課題、目標及びその達成時期、各種サービス内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画原案を作成します。その際、計画作成担当者は、利用者個々のニーズに応えるため、様々な職種のチームと連携し、情報共有や意見の調整等、重要な役割を担います。

- 特定施設サービス計画の原案には、解決すべき課題に加えて各種サービス（機能訓練、看護、介護、食事等）に係る目標を具体的に設定して記載します。
- 緊急やむを得ない場合の身体的拘束については、問題行動や原因に対するケアも計画に組み込むことが身体的拘束廃止への取組の一環として必要です。



③ 計画作成担当者は、サービス担当者会議等により、特定施設サービス計画の原案を提示し、サービス担当者等から専門的な意見を求め、特定施設サービス計画を作成します。原案の内容については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りません。



④ 入居中の利用者に対して、定期的に面接等を行い特定施設サービス計画の実施状況を把握（モニタリング）して、目標の達成度や利用者の満足度等を見極めて必要に応じて計画の変更を行います。

- サービス担当者会議で検討された結果や課題、入居中に定期的に行うモニタリングを通じて把握した課題等については必ず記録してください。

(3) 管理者の責務

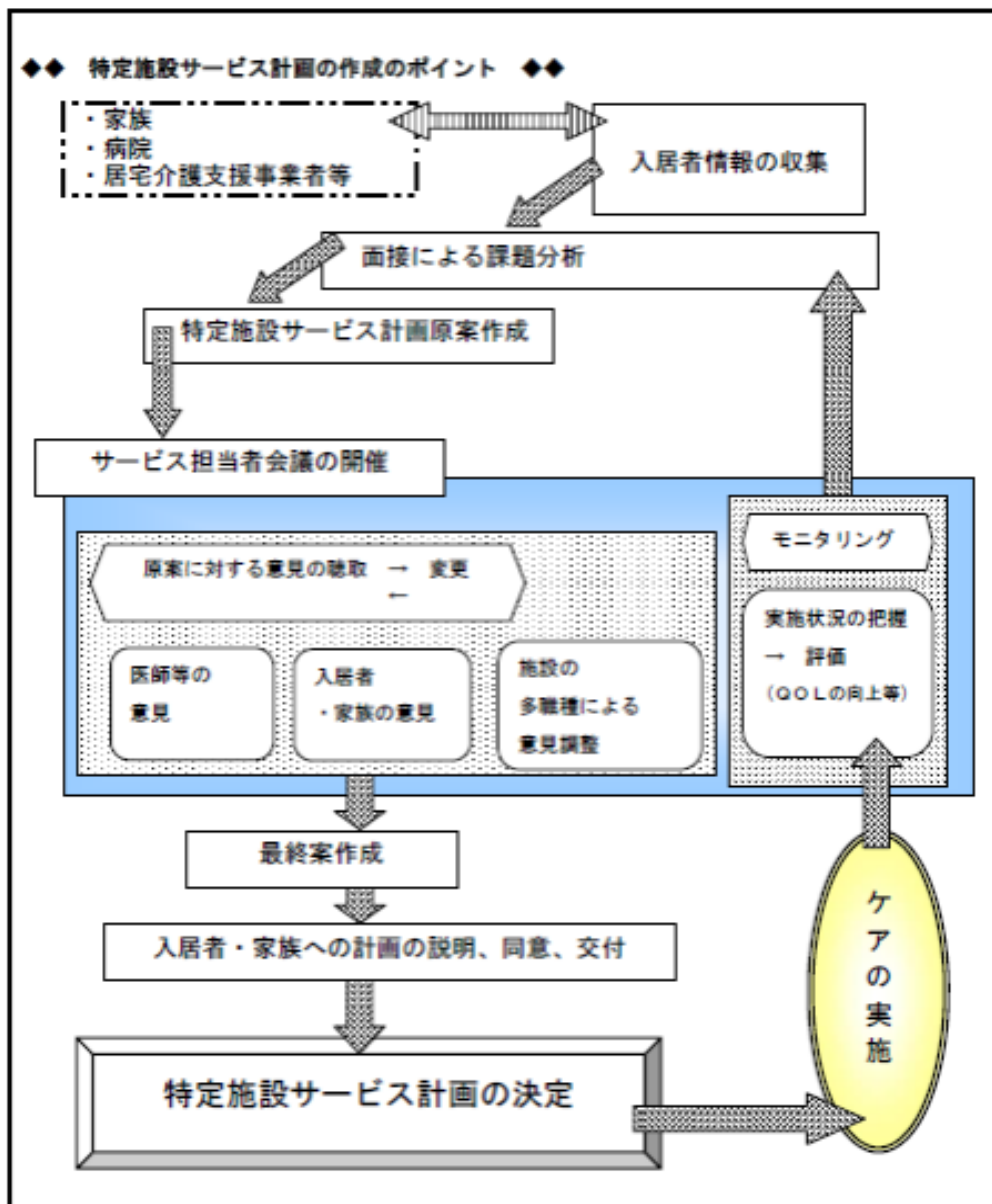
介護保険基準条例では、管理者の責務として「管理者は、計画作成担当者に特定施設サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする」と定め、管理者の計画作成担当者に対する監督責任が明確にされています。

(4) 計画作成担当者の兼務

介護保険基準条例では、「計画作成担当者は、専らその職務に従事する介護支援専門員であって、特定施設サービス計画の作成を担当させるのに適当と認められる者とする。

ただし、利用者の処遇に支障がない場合は、当該特定施設における他の職務に従事することができる」とされています。あくまでも、計画作成担当者は、計画作成に関する業務を専ら行うことが求められており、兼務ができるのは、利用者の処遇に支障がない場合に限られます。

<特定施設サービス計画の流れ>



2 特定施設サービス計画の同意の記載

特定施設サービス計画書については、その内容等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た上で交付しなければならない（横浜市居宅条例）とされていますが、令和3年4月より、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類する行為（以下この項において「交付等」という。）のうち、この条例において書面で行うことが規定されているもの又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることも可能となっています。（※従来どおりの文書による説明、同意、交付を妨げるものではありません。電磁的方法の採用にあたっては、説明や同意等をめぐるトラブル等のないよう十分にご留意ください）

◆横浜市指定居宅サービスの事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例（抜粋） （電磁的記録等）

第257条 指定居宅サービス事業者は、作成、保存その他これらに類する行為のうち、この条例において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されているもの又は想定されるもの（中略）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。

2 指定居宅サービス事業者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類する行為（以下この項において「交付等」という。）のうち、この条例において書面で行うことが規定されているもの又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

従来のように、特定施設サービス計画書について利用者又はその家族に対して文書により説明し、利用者の同意を得て交付する場合には、説明を行い、同意を得たことの記録として、以下の記載を参考としてください。

(例) 特定施設サービス計画書
.....
.....
上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。
年 月 日
利用者氏名 _____
説 明 者 _____

指導対象例

- ① 口腔ケアウエットティッシュ等、介護上必要な消耗品の費用を利用者に負担させていた。
- ② 介護上必要な標準的な車いすに係る費用を利用者に負担させていた。

1 利用料徴収のポイント

特定施設入居者生活介護事業者は、利用者から受領する費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用等について十分に説明を行い、利用者の同意を文書により得る必要があります。また、料金については運営規程に明記し、指定権者への届出が必要です。

2 介護報酬の自己負担分のほか、事業者が利用者から受領できる費用

(1) 人員配置が手厚い場合の介護サービス利用料

要介護者等が 30人以上の場合	看護・介護職員の人数が、常勤換算方法で、要介護者の数(前年度の平均値)及び「要支援者の数(前年度の平均値)に0.5を乗じて得た数」の合計数が2.5又はその端数を増すごとに1人以上であること。
要介護者等が 30人未満の場合	看護・介護職員の人数が、居宅サービス基準等に基づき算出された人数に2人を加えた人数以上であること。

(2) 個別的な選択による介護サービス利用料

- ・ 個別的な外出介助に係る費用
- ・ 個別的な買い物等の代行に係る費用
- ・ 標準回数を超える入浴を行った場合の介助に係る費用

(3) おむつ代

(4) その他、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がない日常生活費

(注意事項)

- ・ 算定根拠があいまいな費用の徴収は認められない(お世話料、管理協力費、共益費等)。
- ・ 対象となる便宜の提供は、利用者又は家族の自由な選択に基づくものでなければならず、事前に十分な説明を行い、同意を得ること(文書同意)。
- ・ 金額は実費相当額の範囲内とし、対象となる便宜及び金額は運営規程で定めること。
- ・ サービスの選択に資すると認められる重要事項として施設の見やすい場所に掲示する又は備え付けいつでも自由に閲覧させること。

3 その他日常生活費として利用者から受領することができない主な費用

- (1) 介護サービスの提供に必要な消耗品に係る費用（排泄介助に使用するお尻拭き等）
- ※ 利用者の状態像に合わせて用意した個別の介護用消耗品であっても、費用負担を求めることはできません。
- (2) 介護上必要な標準的な福祉用具（車いす、歩行器、介護ベッド等）に係る費用（レンタル費用も含む）

状況

標準的な車いすの費用を利用者に負担させていた。

指導内容

指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第19号）別表11注5において、特定施設入居者生活介護では福祉用具の貸与を受けられないと定められています。標準的な福祉用具に係る費用は、既に特定施設入居者生活介護の報酬の中に含まれているため、重ねて利用者から徴収することはできません。

- (3) 協力医療機関への通院に係る費用（付き添い費用、交通費）

- (4) 洗濯に係る費用

- ※ シルク等外部のクリーニング店に取り継ぎをしなければならないような特別なものでない限り、下着や衣服等施設の洗濯機で洗濯できるものの洗濯代は、その費用を利用者から受け取ることはできません。

指導対象例

- ・ 施設内のレイアウト変更について、届出がされていなかった。
- ・ 変更届の内容と実態が異なっていた。

介護保険事業者は、次の①から③までに該当するときは、横浜市へ届け出ることが介護保険法等により義務付けられています。

- ①事業所の名称や所在地等の届出事項に変更があったとき
- ②加算や減算等の介護給付費算定に係る体制等に変更があったとき
- ③事業を廃止又は休止しようとするとき

※届出が必要な事項、その提出期限をあらかじめ確認しておき、届出事項が発生したときは、必ず提出期限までに横浜市に届出を行ってください。

【届出方法・提出期限等】

① 変更届	必ず『変更届一覧表』(下記ホームページを参照)により、次のア～ウを確認した上で、届出を行ってください。 ア 届出が必要か、不要か イ 届出方法は来庁(事前)か、郵送(事前・事後)か (※ただし、状況により変更する場合があります。詳しくは担当にお問合せください) ウ 必要書類は何か
② 加算届	加算の届出(特定施設入居者生活介護の加算) ⇒加算算定開始月の1日まで(必着)に郵送により届出を行ってください。 1日が閉庁日の場合は、その直後の開庁日が提出期限です。提出期限までに到着しなかったものは、最短で到着月の翌月から算定する形の処理となります。 加算の廃止(特定施設入居者生活介護の加算の終了) 加算の算定要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、速やかに郵送により加算の取下げ(終了)の届出を行ってください。
③ 廃止届 休止届	事業の廃止又は休止の日の1月前までに郵送により届出を行ってください。 ※事業所を休止又は廃止するときは、従業員に対し、これまでのキャリアを今後の業務に生かせるよう、実務経験証明書を発行してください。

○書式等

【届出の方法・様式等の掲載場所】

「横浜市ホームページ」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi->

[kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/11.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/11.html)

横浜市トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 福祉・介護 >

高齢者福祉・介護 > 事業者指定・委託等の手続き > 居宅・施設サービス関連 >

2 変更・廃止・休止・再開届 > 特定施設入居者生活介護【変更】

重要

◆◆ 各種届出の電子申請化について ◆◆

横浜市では、令和5年度中に各種届出の電子申請化を予定しています。
電子申請による届出の開始時期、受付方法等について、詳細な内容のご案内が可能になりましたら、改めて全施設あてに周知させていただきます。

1 令和5年度・横浜市版「運営の手引き」について

サービスごとの基準や解釈通知、Q&Aをコンパクトにまとめた冊子「運営の手引き」の令和5年度・横浜市版を横浜市のホームページに掲載しています。

【運営の手引き 掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/5tebiki/tebiki.html>

神奈川県が作成する「運営の手引き」は、神奈川県の基準条例の内容を反映したものとなります。

横浜市と神奈川県の基準条例は異なる部分がありますので、横浜市域の施設におかれましては、横浜市の基準条例の内容を反映した、横浜市版「運営の手引き」を参照してください。

2 令和5年度・横浜市版「運営状況点検書」の取扱いについて

令和5年度・横浜市版の「運営状況点検書」を横浜市ホームページに掲載していますので、基準日（7月1日）時点で特定施設入居者生活介護の指定を受けている事業所は、「運営状況点検書」を活用して点検を行い、点検結果を事業所で保管してください。

なお、今年度、運営指導の対象となった施設については、「運営状況点検書」を横浜市へ提出していただく場合があります。

【運営状況点検書 掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/5tebiki/tenken.html>

【点検を行う際の留意事項】

- 運営状況点検書を作成することが目的ではありません。事業者自ら点検を行うことにより、法令や基準等に沿った運営ができているか確認を行ってください。
- 点検結果を法人の法令遵守責任者に報告することにより、法人全体の業務管理体制の整備に役立ててください。
- ◎ 点検の結果、もし基準違反に該当する事項が確認された場合は・・・
⇒ 速やかに是正を行ってください。
過誤調整が必要な場合には、横浜市高齢施設課に確認してください。

介護付有料老人ホームにおいて実施が義務付けられている研修や訓練は多岐にわたります。以下の表にまとめましたので、漏れがないように年間計画を立てて、計画的な実施をお願いします。

・定期的な実施が必要な主な研修・訓練

テーマ	研修	訓練	根拠法令
身体的拘束等の適正化	・年2回以上 ・新規採用時	-	・居宅条例第208条 ・市指導指針10(17)
業務継続計画 (感染症発生時)	・年2回以上 ・新規採用時	・年2回以上	・居宅条例第219条 (第32条の2準用) ・市指導指針9(4)
業務継続計画 (非常災害発生時)	・年2回以上 ・新規採用時	・年2回以上	・居宅条例第219条 (第32条の2準用) ・市指導指針9(4)
非常災害対策	-	(※)次頁に記載	
感染症予防及びまん延防止	・年2回以上 ・新規採用時	・年2回以上	・居宅条例第219条 (第102条準用) ・市指導指針9(6)
事故発生防止	・定期的 (年1回以上)	-	・市指導指針9(14)
虐待の防止	・年2回以上 ・新規採用時	-	・居宅条例第219条 (第40条の2準用) ・市指導指針10(15)

- ・ 「業務継続計画(感染症発生時)」と「感染症予防及びまん延防止」の研修及び訓練は一体的に実施することも差し支えありません。また、「業務継続計画(非常災害発生時)」と「非常災害対策」の訓練についても一体的に実施することも差し支えありません。
- ・ 研修については、実施した内容を記録することとされています。日時、出席者、テーマ、当日資料をセットにして、いつどのような研修を行ったかすぐわかるように保管してください。
- ・ 訓練については、何を実施したか、また実施時における反省点・留意事項などの記録や資料・写真を残しておく等、当日の訓練の様子が分かるものを保管しておくことが望ましいです。
- ・ 「業務継続計画(感染症発生時/非常災害発生時)」「感染症の予防及びまん延防止」「虐待の防止」については令和6年3月31日までは経過措置期間となり努力義務ですが、令和6年4月1日以降は義務となりますのでご注意ください。

(※) 非常災害対策の訓練については以下の通りです。

非常災害対策訓練種別	実施回数	根拠法令
消火訓練	・年2回以上	・消防法第8条 ・消防法施行令第3条の2 ・消防法施行規則第3条
避難訓練	・年2回以上	・消防法第8条 ・消防法施行令第3条の2 ・消防法施行規則第3条
通報訓練	・定期的 (年1回以上)	・消防法第8条 ・消防法施行令第3条の2
夜間又は夜間を想定した避難訓練	・定期的 (年1回以上)	・利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備
地震を想定した避難訓練	・定期的 (年1回以上)	・居宅条例第219条 (第101条準用) ・利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備
水害を想定した避難訓練 (施設が浸水想定区域内にある場合)	・定期的 (年1回以上)	・居宅条例第219条 (第101条準用) ・水防法15条の3
土砂災害を想定した避難訓練 (施設が土砂災害警戒区域内にある場合)	・定期的 (年1回以上)	・居宅条例第219条 (第101条準用) ・土砂災害防止法第8条の2

【参考】

・介護保険最新情報 Vol. 934

(別紙8：指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について(平成11年9月17日老企第25号)(抄))

4 介護付有料老人ホームの参考資料

4-1

横浜市の基準条例について【参考】

令和3年1月25日に介護保険法、老人福祉法及び社会福祉法の規定に基づき「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の一部を改正する省令（以下「基準省令」という。）」が公布されました。

これに伴い、関連する本市の条例の一部を改正し、令和3年4月1日に施行しました。

【参考】 改正した条例（介護付有料老人ホーム関係）

・ 特定施設入居者生活介護

横浜市指定居宅サービスの事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例

（平成24年12月横浜市条例第76号）

・ 地域密着型特定施設入居者生活介護

横浜市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等の基準等に関する条例

（平成24年12月横浜市条例第77号）

・ 介護予防特定入居者生活介護

横浜市指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営、指定介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法等の基準に関する条例（平成24年12月横浜市条例第78号）

4-(2)

業務管理体制の整備に係る届出について【参考】

介護サービス事業者（法人）は、事業の適正な運営を確保するため、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出ることが義務付けられています。

業務管理体制の届出が行われていない場合、法令違反となります（介護保険法第 115 条の 32）。届出を行っていない場合には、速やかに届け出てください。

1 事業者が整備する業務管理体制

介護サービス事業者（法人）は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて、次のとおり業務管理体制を整備しなければなりません。

業務管理体制の内容	③業務執行の状況の監査の実施 （「業務執行状況の監査」）		
	②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備 （「法令遵守規程の整備」）		
	① 法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（「法令遵守責任者の選任」）		
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

※事業所等の数には、介護予防サービス事業所、介護予防支援事業所及び地域密着型サービス事業所の数は含みますが、みなし指定の事業所の数は含みません。

（根拠法令）

介護保険法施行規則第140条の39

2 届出先

介護サービス事業者（法人）は、整備した業務管理体制の内容を、次の区分により関係行政機関へ届け出なければなりません。

区 分	届出先
(1)指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働省
(2)指定事業者が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所所在地の都道府県
(3)指定事業所が同一指定都市内のみ所在する事業者	指定都市
(4)指定事業所が同一中核市内のみ所在する事業者 ※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合の届出先は都道府県	中核市
(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のみに所在する事業者	市町村
(6)上記以外	都道府県

※事業所の新規指定や廃止により、届出先に変更があった場合は、変更前、変更後の行政機関にそれぞれ届出を行わなければなりません。

3 変更届について

次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく、変更届を提出しなければなりません。

指定又は許可を受けている事業所数により、業務管理体制の整備の内容が変わります。新規事業所の指定を受けたときは、法人が整備すべき業務管理体制の内容に変更がないか確認してください。

<変更届出事項>

- 1 法人の種別、名称(フリガナ)
- 2 法人の主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
- 3 法人代表者の氏名(フリガナ)、生年月日、住所、職名
- 4 事業所等の名称、所在地(※)
- 5 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)、生年月日
- 6 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(事業所等の数が20以上の法人のみ)
- 7 業務執行の状況の監査の方法の概要(事業所等の数が100以上の法人のみ)

※法人が運営する事業所等の数の増減により、整備する業務管理体制の内容に変更があった場合(例えば、事業所等の数が20未満から20以上100未満に変わった場合など)のみ、変更の届出が必要です。

4 業務管理体制の整備の届出方法や変更届等の様式等について

- 様式、記入要領、業務管理体制の概要は、
「介護情報サービスかながわ」
 - －書式ライブラリ検索(文書／カテゴリ検索)
 - －8. 各種届出(業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の提出)等
 - －業務管理体制の整備に係る届出
(<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib-list.asp?id=610&topid=20>)

※厚生労働省や地方厚生局、市町村に届出を行う場合の届出様式は、それぞれの行政機関にお問い合わせください。

【厚生労働省のホームページ】

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/index.html

【地方厚生局のホームページ】

<http://kouseikyoku.mhlw.go.jp/>

【横浜市ホームページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi->

[kaigo/kaigo/shinsei/shinsei.html#gyoumukanritaisei](http://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/shinsei.html#gyoumukanritaisei)

(トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 福祉・介護 > 高齢者福祉・介護 > 事業者指定・委託等の手続き > 各種申請関係 > 12. 業務管理体制の整備)

5 最後に

今回の集団指導講習会についての受講報告を、電子申請システムで受け付けております。

手続き画面にはパソコン、スマートフォンからアクセスすることができますので、必ずお手続きをお願いします。

また、今後の業務改善のため、アンケートにご協力をお願いします。

<パソコンから>

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/13d7a978-5c7d-411f-a471-cd12f51287cf/start>

(集団指導講習会のホームページからも、手続き画面に進むことができます)

<スマートフォンから>

下の二次元コードを読み込んで、手続き画面に進んでください

