

平成28年度新規（更新）指定介護保険事業者研修

各サービス共通事項

平成28年

和歌山県長寿社会課

目 次

各サービス共通事項について

① 管理者の責務と役割について	P. 1
② 指定後の各種届出について	P. 3
③ 指定居宅サービス等の基準に関する条例等について	P. 12
④ 事故発生時の対応について	P. 18
⑤ 「介護サービス情報の公表」制度について	P. 23
⑥ 生活保護法指定介護機関制度について	P. 28
⑦ 介護職員処遇改善加算について	P. 33
⑧ 業務管理体制について	P. 58

管理者の責務

☆指定居宅サービス事業者は、要介護者の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、要介護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

※指定居宅サービス事業者(介護保険法第74条第6項)

指定居宅介護支援事業所(介護保険法第81条第6項)

指定介護老人福祉施設(介護保険法第87条第6項)

介護老人保健施設(介護保険法第97条第7項)

①指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行わなければならない。

※訪問介護(基準省令第28条第1項)

居宅介護支援(基準省令第17条第1項)

通所介護(基準省令第52条第1項)

指定介護老人福祉施設(基準省令第22条1項)

介護老人保健施設(基準省令第24条1項)

②指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

※訪問介護(基準省令第28条第2項)

居宅介護支援(基準省令第17条第2項)

通所介護(基準省令第52条第2項)

指定介護老人福祉施設(基準省令第22条2項)

介護老人保健施設(基準省令第24条2項)

管理者は、連座制の対象となる「役員等」に含まれる。

※連座制とは、一事業所の指定取消が、その事業者の同一サービス類型内の他事業所の新規指定・更新の拒否につながる仕組み

管理者の役割(業務)



運営に関する基準

(提供拒否の禁止)

指定訪問介護事業所は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。

※訪問介護(基準省令第9条)

(居宅介護支援事業者との連携)

指定訪問介護事業所は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

※訪問介護(基準省令第14条第2項)

指定後の各種届出について

指定後の各種届出等は、事業所の所在地（和歌山市を除く）を所管する各振興局の担当窓口で受け付けます。

なお、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、介護予防支援に関する指定事務等については、各市町村の担当窓口にお問い合わせください。

【サービスの種類】

県が指定（和歌山市内の事業所除く）	
介護給付	<p>【居宅介護支援】</p> <p>【居宅サービス】</p> <p>①訪問介護 ②訪問入浴介護 ③訪問看護 ④訪問リハビリテーション ⑤居宅療養管理指導 ⑥通所介護</p> <p>⑦通所リハビリテーション ⑧短期入所生活介護 ⑨短期入所療養介護 ⑩特定施設入居者生活介護 ⑪福祉用具貸与 ⑫特定福祉用具販売</p> <p>【施設サービス】</p> <p>①介護老人福祉施設 ②介護老人保険施設 ③介護療養型医療施設（新規申請は受け付けていない）</p>
予防給付	<p>【介護予防サービス】</p> <p>①介護予防訪問介護 ②介護予防訪問入浴介護 ③介護予防訪問看護 ④介護予防訪問リハビリテーション ⑤介護予防居宅療養管理指導 ⑥介護予防通所介護 ⑦介護予防通所リハビリテーション ⑧介護予防短期入所生活介護 ⑨介護予防短期入所療養介護 ⑩介護予防特定施設入居者生活介護 ⑪介護予防福祉用具貸与 ⑫特定介護予防福祉用具販売</p>

市町村が指定	
介護給付	<p>【地域密着型サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ②夜間対応型訪問介護 ③地域密着型通所介護 ④認知症対応型通所介護 ⑤小規模多機能型居宅介護 ⑥認知症対応型共同生活介護 ⑦地域密着型特定施設入居者生活介護 ⑧地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ⑨複合型サービス
予防給付	<p>【介護予防支援】</p> <p>【地域密着型介護予防サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①介護予防認知症対応型通所介護 ②介護予防小規模多機能型居宅介護 ③介護予防認知症対応型共同生活介護

【指定後の各種届出・申請】

○変更届

事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に届け出る必要があります。(介護保険法第75条第1項、第82条第1項、第89条第1項、99条第1項及び第115条の5第1項)

変更の届出が必要な事項

- ・事業所（施設）の名称
- ・事業所（施設）の所在地
- ・主たる事務所の所在地
- ・代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
- ・定款・寄付行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- ・事業所（施設）の建物の構造・専用区画等
- ・備品（訪問入浴介護事業所及び介護予防訪問入浴介護事業）
- ・事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設を除く。）
- ・サービス提供責任者の氏名及び住所
- ・運営規程
- ・協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- ・事業所の種別
- ・提供する居宅療養管理指導の種類
- ・事業実施形態
(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)
- ・入院患者又は入所者の定員
- ・介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- ・福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）
- ・併設施設の状況等
- ・役員の氏名、生年月日及び住所
- ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号

※「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更届出の特例

本県では、運営規程に定める内容のうち、「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更については年に1回の届出で足りるとしています。ただし、「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更であっても、変更事項が次に該当する場合は、「変更届出の特例」は適用されませんので、変更日から10日以内に変更届を提出して下さい。

- ・事業所（施設）の管理者（施設長）の氏名及び住所の変更
- ・訪問介護事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所の変更
- ・居宅介護支援事業所及び介護保険施設の介護支援専門員の氏名及びその登録番号の変更
- ・特定施設入居者生活介護の計画作成担当者の氏名及びその登録番号の変更

○廃止届及び休止届

事業を廃止または休止するときは、廃止または休止の日の1月前までに届け出る必要があります。(介護保険法第75条第2項、第82条第2項及び第115条の5第2項)

○再開届

休止していた事業を再開した場合は、再開の日から10日以内に届け出てください。
(介護保険法第75条第1項、第82条第1項及び第115条の5第1項)

○更新申請

事業所の指定は、6年ごとに更新を行わなければ効力を失います。(介護保険法第70条の2、第79条の2、第86条の2、第94条の2及び第115条の11) なお、提出期限は、指定有効期限が月の末日の場合は当該期限満了日の属する月の5日(5日が閉庁日の場合は直後の開庁日)、末日以外の場合は、有効期限満了日が属する月の前月の5日(5日が閉庁日の場合は直後の開庁日) となっております。

例：7月31日が指定有効期限→7月5日までに提出

7月25日が指定有効期限→6月5日までに提出

【介護報酬算定手続】

サービス種別（介護予防含む）	提出日
<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・訪問看護 ・訪問リハビリテーション ・通所介護 ・通所リハビリテーション ・福祉用具貸与 ・居宅介護支援 	<p style="text-align: center;">毎月15日まで（翌月から算定）</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所生活介護 ・短期入所療養介護 ・特定施設入居者生活介護 ・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護療養型医療施設 	<p style="text-align: center;">毎月末日まで（翌月から算定） （受理日が1日の場合はその月から算定）</p>

<注意事項>

- ①和歌山市内の事業所等については、和歌山市役所指導監査課にお問い合わせください。
- ②地域密着型（介護予防）サービス事業所は、各市町村介護保険担当課にお問い合わせください。
- ③事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった場合は、基準に該当しなくなった日から算定できなくなりますので、速やかに提出をお願いします。
- ④（介護予防）訪問看護における緊急時訪問看護加算については、届出を受理した日から算定できます。
- ⑤同一事業所でも、複数のサービスを行っている場合は、提出書類はサービス毎にそれぞれ別々に作成してください。ただし、同一事業所において一体的に運営されている居宅サービス及び介護予防サービスについては、一括して作成することができます。
- ⑥添付書類・資料については、A4サイズで提出していただくようお願いいたします。

【届出等提出先一覧】

所在市町村	提出先
海南市・紀美野町	〒 642-0022 海南市大野中 939 海草振興局 健康福祉部保健福祉課 073-483-8824
紀の川市・岩出市	〒 649-6223 岩出市高塚 209 那賀振興局 健康福祉部保健福祉課 0736-61-0021
橋本市・かつらぎ町 高野町・九度山町	〒 649-7203 橋本市高野口町名古屋 927 伊都振興局 健康福祉部保健福祉課 0736-42-5440
有田市・湯浅町 広川町・有田川町	〒 643-0004 有田郡湯浅町湯浅 2355-1 有田振興局 健康福祉部保健福祉課 0737-64-1294
御坊市・美浜町・日高町 由良町・印南町・日高川町	〒 644-0011 御坊市湯川町財部 859-2 日高振興局 健康福祉部保健福祉課 0738-24-0996
田辺市・みなべ町・白浜町 上富田町・すさみ町	〒 646-8580 田辺市朝日ヶ丘 23-1 西牟婁振興局 健康福祉部保健福祉課 0739-26-7932
新宮市・那智勝浦町 太地町・北山村	〒 647-8551 新宮市緑ヶ丘 2-4-8 東牟婁振興局 健康福祉部保健福祉課 0735-21-9629
串本町・古座川町	〒 649-4122 東牟婁郡串本町西向 193 東牟婁振興局 健康福祉部串本支所 地域福祉課 0735-72-0525
(参考) 和歌山市	〒 640-8511 和歌山市七番丁 23 番地 和歌山市役所 保険医療部指導監査課 073-435-1319

※ 変更届、更新申請等の各種様式は

「きのくに介護 de ネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/main1.html>) の
【各種申請・届出】に掲載していますのでご利用ください。

変更届出書添付書類一覧

変更届出書(別記第4号様式)には、変更事項に応じた添付書類が必要となります。下記一覧表を参考に必要な書類を添付して提出してください。

(注1)下記一覧表に記載のない事項に関する変更の場合は、個別にお問い合わせください。

(注2)下記の添付書類は主なものですので、それ以外の添付書類が必要になる場合があります。

(注3)添付書類のうち写しの場合は必ず原本証明を行ってください。

【法人に関する変更】

変更事項	定款 寄附行為等	登記簿謄本 条例等	役員名簿	事業所一覧	運営規程	介護保険法に 基づく誓約書	暴力団の排除に 関する誓約書
法人の名称及び所在地	○	○			○(※1)		○
法人代表者の氏名、生年月日及び住所		○	○	○(※2)		○	○
法人役員の氏名、生年月日及び住所		○(※3)	○	○(※2)		○	○
定款・寄附行為及び登記事項・条例 等	○	○					

※1:法人の名称、所在地の記載がある場合

※2:複数の事業所の指定を受けている法人であっても、事業所一覧を添付していただくことにより、事業所ごとに変更届出書を提出していただく必要はありません。

※3:当該変更事項に係る記載がある場合

【事業所(施設)等に関する変更】

変更事項	付表	運営規程	勤務表	経歴書	資格証	平面図	写真	賃貸借 契約書	住宅地図等	介護保険法に 基づく誓約書	暴力団の排除に 関する誓約書
事業所(施設)の名称	○	○									
事業所(施設)の所在地	○	○				○	○	○	○		
建物の構造、専用区画等	○(※1)					○	○	○(※1)			
管理者の氏名、生年月日及び住所 (※介護老人保健施設を除く。)	○	○(※1)	○	○	○(※2)					○	○
サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○(※1)	○	○	○						
介護支援専門員の氏名及び登録番号	○	○(※1)	○	○	○						
運営規程	○(※1)	○	○(※3)		○(※3)						

※1:当該変更事項に係る記載がある場合

※2:管理者に資格要件がある場合

※3:人員に関する変更の場合(職員の派遣等に係る契約書等がある場合は、その写しを添付)

各指定居宅サービス事業所 }
各指定介護予防サービス事業所 } 開設者 様
各介護保険施設 }

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長
(公印省略)

「従業員の職種、員数及び職務の内容」等に係る変更届出書の提出について

指定居宅サービス等事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項（運営規程等）に変更があった場合には、変更があった日から10日以内に変更届出書の提出が必要となりますが、運営規程の内容のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更については、変更届出手続きの簡素化を図るため、本県では年に1度の届出でよいとしているところです（「変更届出の特例」）。

つきましては、平成28年6月1日時点の状況について、下記事項に留意の上、変更届出書の提出をお願いします。

変更届出書の様式については、「きのくに介護deネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/careprov/todokede/todokede.html>)に掲載しておりますので、ご参照下さい。

なお、インターネットに接続していない事業者にあつては、長寿社会課サービス指導班又は各振興局保健福祉課に問い合わせをお願いします。

また、本通知は、法人に対し1部のみ送付しておりますので、傘下の施設・事業所には貴職から通知し、届出漏れのないようお願いします。

記

1 提出期間 平成28年6月1日（水）～平成28年6月30日（木）

2 提出書類

- ① 変更届出書（別記第4号様式）
- ② 各サービスに係る付表（付表1-1～16-2）
- ③ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（平成28年6月分）

(別紙7-1)	介護予防訪問介護・介護予防訪問入浴介護・介護予防訪問看護 介護予防訪問リハビリ・介護予防居宅療養管理指導 介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売
(別紙7-2)	介護予防通所介護・介護予防通所リハビリ
(別紙7-3)	介護予防短期入所生活介護・介護予防短期入所療養介護 介護予防特定施設入居者生活介護 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設

- ④ 職員の兼務状況を確認する書類（※ 兼務先の勤務表）
- ⑤ 資格が必要な職種については資格証等の写し（※ 原本証明）
- ⑥ 運営規程

3 提出先及び提出部数（下記の提出先まで持参してください）

サービスの種類	提出先	提出部数
○ 居宅サービス ○ 介護予防サービス	事業所の所在する地域を管轄する振興局保健福祉課	2部
○ 介護老人福祉施設 （併設の短期入所生活介護を含む） ○ 介護老人保健施設 （併設の短期入所療養介護を含む） ○ 介護療養型医療施設 （併設の短期入所療養介護を含む）	施設の所在する地域を管轄する振興局保健福祉課	3部

（注1）「地域密着型サービス事業所」にあつては、事業所所在地の各市町村介護保険担当課へお問い合わせください。

（注2）和歌山市内に所在する事業所、施設にあつては、和歌山市役所指導監査課（TEL073-435-1319）へお問い合わせください。

4 書類作成にあつての留意事項

- ① 「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更であっても、変更のあつた事項が次に該当する場合は、「変更届出の特例」は適用されませんので、変更日から10日以内に変更届出書を提出してください。
 - ・ 事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更（各サービス共通）
 - ・ 訪問介護事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所の変更
 - ・ 居宅介護支援事業所及び介護保険施設の介護支援専門員の氏名及びその登録番号の変更
 - ・ 特定施設入居者生活介護の計画作成担当者の氏名及びその登録番号の変更
- ② 平成28年5月31日から7月31日までに指定（許可）有効期間が満了となる事業所（施設）であつて、指定（許可）更新を受ける事業所（施設）については、今回の「従業員の職種、員数及び職務の内容」等に係る変更届出書の提出は必要ありません。
- ③ 保険医療機関又は保険薬局が「みなし指定」により行つている居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、変更届出書の提出は必要ありません。
- ④ 平成27年6月1日と平成28年6月1日を比較して、職員の員数等に変更のない場合は、変更届出書の提出は必要ありません。（①の場合を除く）
- ⑤ 平成27年6月1日以降に指定を受けた事業所においても、職員の員数等に変更がある場合は変更届出書を提出してください。
- ⑥ 資格証等の写しについては、資格が必要な職種の方の全員分を添付し「従業員の勤務体制及び勤務形態の一覧表」に記載した順に添付してください。
また、婚姻等により、資格証等の姓が改まっている場合は、戸籍謄本等の写しを添付してください。
- ⑦ 資格証等の写しについては、全て原本証明をしてください。
- ⑧ 変更届出書の提出にあつては、人員基準違反とならないよう厚生労働省令等を十分に確認の上、提出してください。

担 当：長寿社会課
サービス指導班
TEL：073-441-2527
FAX：073-441-2523

和歌山県基準条例について

1 条例の名称、根拠法令及び国基準

条例の名称	根拠法令	国基準
和歌山県指定介護老人福祉施設の人 員、設備及び運営に関する基準等を定 める条例	介護保険法 (平成9年 法律第123号)	指定介護老人福祉施設の人員、設備 及び運営に関する基準(平成11年 厚生省令第39号)
和歌山県介護老人保健施設の人員、施 設及び設備並びに運営に関する基準 を定める条例		介護老人保健施設の人員、施設及び 設備並びに運営に関する基準(平成 11年厚生省令第40号)
和歌山県指定介護療養型医療施設の 人員、設備及び運営に関する基準を定 める条例		指定介護療養型医療施設の人員、設 備及び運営に関する基準(平成11 年厚生省令第41号)
和歌山県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		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(平成11 年厚生省令第37号)
和歌山県指定介護予防サービス等の 事業の人員、設備及び運営並びに指定 介護予防サービス等に係る介護予防 のための効果的な支援の方法に関す る基準等を定める条例		指定介護予防サービス等の事業の 人員、設備及び運営並びに指定介護 予防サービス等に係る介護予防の ための効果的な支援の方法に関す る基準(平成18年厚生労働省令第 35号)

2 県独自基準の内容

(1) 国基準を変更する基準

ア 対象となる施設：

指定介護老人福祉施設(※ユニット型は除きます。)

項 目	国 基 準	県独自基準
一の居室の定員	一の居室の定員は、1人とするこ と。ただし、入所者へのサービスの提供上 必要と認められる場合は、2人とする ことができる。	一の居室の定員は、1人とするこ と。ただし、地域の実情等を踏まえ知事が 必要と認める場合は、4人以下とする ことができる。

イ 対象となる施設・サービス：

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設
指定居宅サービス、指定介護予防サービス

項 目	国 基 準	県独自基準
記録の整備	入所者の処遇又はサービスの提供に 関する記録を整備し、その完結の日か ら2年間保存しなければならない。	入所者の処遇又はサービスの提供に関 する記録を整備し、当該処遇又はサー ビスを提供した日から5年間保存しな なければならない。

(2) 県独自に追加する基準

対象となる施設・サービス：

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設
指定居宅サービス、指定介護予防サービス

項目	県独自基準
人権擁護	入所者・利用者の人権を擁護するため、人権擁護推進員を置くとともに、職員に対し人権擁護に関する研修を実施しなければならない。
非常災害対策 (※)	非常災害対策を推進するため、災害対策推進員を置かなければならない。
衛生管理 (※)	衛生管理を推進するため、衛生管理推進員を置かなければならない。

※災害対策推進員及び衛生管理推進員の配置は、次の施設・サービスが対象となります。

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、短期入所療養介護、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、通所介護、通所リハビリテーション

(3) その他の基準

上記(1)、(2)以外の基準については、国基準で定める基準と同様とする。

3 その他条例で定める基準

介護保険法の改正に伴い、各施設や事業所の設備及び運営に関する基準以外に、条例で定めることとされた基準についても併せて規定しました。

- (1) 指定居宅サービス事業者及び指定介護予防サービス事業者の指定に関する基準のうち、申請者の法人格の有無に係る基準（厚生労働省令に従うべき基準）

県基準：法人とする。

- (2) 指定介護老人福祉施設の入所定員に係る基準（30人以上であって条例で定める数）

県基準：30人以上とする。

4 施行日

平成25年4月1日

各指定居宅サービス事業所 }
各指定介護予防サービス事業所 } 開設者 様
各介護保険施設 }

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長
(公印省略)

「和歌山県老人福祉施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める各条例」
の施行に係る運営規程の変更について

平成25年4月1日付けで標記条例が施行されたことに伴い、各指定居宅サービス事業所、指定介護予防サービス事業所及び介護保険施設（指定介護療養型医療施設を含む。）におきましては、各事業所及び施設で策定されている運営規程に下記事項が記載されている場合には、標記条例の施行に沿った変更が必要となります。

つきましては、別添平成25年3月4日付け長第791号（以下「別添通知」という。）にて、運営規程の内容のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更届出の特例を通知させていただいているところですが、下記事項についても、変更届出の特例の対象事項としますので、変更の必要のある事業所及び施設については別添通知の提出期間、提出先及び提出部数に従い提出いただきますようお願いいたします。

なお、下記事項に係る変更届出の提出書類は、「変更届出書（別記第4号様式）」と「運営規程」になります。

また、運営規程の内容で下記事項の変更及び別添通知の「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更事項がない事業所及び施設につきましては今回の変更届の提出は必要ありません。

※変更届出書の様式については、「きのくに介護deネット」(http://wave.pref.wakayama.lg.jp/k_aigodenet/)に掲載しておりますので、ご参照下さい。

※インターネットに接続していない事業者にあつては、長寿社会課サービス指導班又は各振興局健康福祉部保健福祉課にお問い合わせをお願いします。

※本通知は、法人に対し1部のみ送付しておりますので、傘下の事業所には貴職から通知し、届出漏れのないようお願いします。

記

1. 【運営規程の変更届出の対象となる記載内容】

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	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（平成11年厚生省令第37号）	和歌山県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（平成24年和歌山県条例第65号）
②	指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）	和歌山県指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成24年和歌山県条例第66号）

③	特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第46号）	和歌山県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第59号）
④	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）	和歌山県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年和歌山県条例第62号）
⑤	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成11年厚生省令第40号）	和歌山県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第63号）
⑥	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第41号）	和歌山県指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第64号）

2. 【運営規程に「記録の保存」についての記載がある場合】

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	その完結の日から2年間	サービスを提供した日から5年間

担 当：長寿社会課
サービス指導班
TEL：073-441-2527
FAX：073-441-2523

和歌山県基準条例（指定居宅介護支援関係）について

1 条例の名称、根拠法令等及び国基準

条例案の名称	根拠法令等	国基準
和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例	介護保険法 (平成9年法律第123号)	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)

2 基準案の内容

(1) 県独自に定める基準

対象となるサービス：居宅介護支援

項目	国基準	県独自基準
記録の整備	指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない	指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護支援を提供した日から5年間保存しなければならない
人権擁護の推進		高齢者の人権を擁護するため、職員に対し研修を実施するとともに、人権擁護推進員を配置すること

(2) その他の基準

県独自基準以外の基準については、国基準で定める基準と同様とする。

3 施行日

平成27年4月1日

各指定居宅介護支援事業所開設者 様

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長
(公印省略)

和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例
に係る運営規程の変更について

平成 27 年 4 月 1 日付けで「和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（以下「居宅介護支援条例」という。）」が施行されることに伴い、各指定居宅介護支援事業所におきましては、策定されている運営規程に居宅介護支援条例に係る記載がされている場合には、居宅介護支援条例に沿った変更が必要となります。

つきましては、傘下の指定居宅介護支援事業所へ周知いただき、下記事項にご留意の上、変更届出書の提出をお願いいたします。

また、本年は介護保険の報酬改定が行われるため、運営規程の内容のうち「利用料その他の費用の額」に変更が生じる場合についても同様の取扱いといたします。

記

1. 居宅介護支援条例の施行に伴う運営規程の変更届出の対象となる記載内容（運営規程の記載内容に変更が生じない場合は変更届出は不要です。）

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）	和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 26 年和歌山県条例第 76 号）
②	その完結の日から 2 年間	当該提供をした日から 5 年間

注 1. 報酬改定に伴い、運営規程に定める「利用料その他の費用の額」を変更する場合も対象となります（運営規程の記載内容に変更が生じない場合は変更届出は不要です。）

注 2. その他（例 管理者、介護支援専門員等）の変更については、今回の届出の特例の対象とはなりません。

注 3. 和歌山市内に所在する事業所にあつては、和歌山市役所指導監査課(073-435-1319)へお問い合わせ下さい。

2. 提出期間 平成 27 年 6 月 1 日（月）～平成 27 年 6 月 30 日（火）

3. 提出書類

- 変更届出書（別記第 4 号様式）
 変更後の運営規程

4. 提出先及び提出部数

事業所の所在する地域を管轄する振興局保健福祉課 各 2 部

担当：長寿社会課
サービス指導班
TEL：073-441-2527

介護保険事業者の事故発生時における報告取扱い要領（標準例）

1 報告すべき事故の対象

報告すべき事故は、事業者が行うサービス提供中の利用者の事故及びサービス提供に関連する利用者の事故とする。

2 報告すべき事故の種類及び範囲

事業者は、次の事由に該当する場合は報告すべき事故として市町村に対して報告する。

(1) サービス提供中の利用者の死亡事故又は負傷等のケガの発生

(注1) 「サービス提供中」とは、送迎、通院等の間を含む。

また、在宅の通所・入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所・施設(以下「事業所等という。’)内にいる間は、「サービス提供中」に含まれる。

(注2) 報告すべきケガの程度については、医療機関に入院又は医療機関において継続して治療することを必要とするものとする。ただし、利用者又はその家族等との間で何らかのトラブルが発生するおそれがある場合には、ケガの程度にかかわらず報告する。

(注3) 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性がある場合(利用者の家族等との間で何らかのトラブルが発生するおそれがある場合を含む。)は報告する。

(注4) 報告すべきものについては、事業者側の過失の有無は問わない。

(2) 食中毒及び感染症、結核等の発生

(注) 保健所等関係機関へも報告を行い、関係機関の指示に従う。

(3) 職員(従業者)の法令違反、不祥事等の発生

(注) 報告すべきものについては、利用者へのサービスの提供に関連するものとする。

<例：利用者からの預り金の横領事件や利用者の送迎時の交通事故など>

(4) 災害の発生

(注) 震災、風水害及び火災等の災害により利用者へのサービスの提供に影響するものとする。

(5) その他事業者が報告を必要と判断するもの及び市町村が報告を求めるもの

3 報告の手順

(1) 事故発生時の第一報

① 事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族等に連絡するとともに、所要の関係機関へも報告・連絡を行い、関係市町村へ報告する。

併せて、関係居宅介護支援事業者等へも連絡する。

② 利用者の死亡に至る事故など生命等に係る緊急性・重大性の高いものについては、直ちに、関係市町村へ電話により第一報の報告を行い、その後速やかに報告書を提出する。ただし、市町村が就業時間外で電話連絡が取れない場合は、市町村へFAXを送信しておき、翌就業日に連絡する。

③ 利用者の死亡に至る事故など生命等に係る緊急性・重大性の高い事故については、所管の県の振興局健康福祉部(和歌山市内の事業所の場合は県の長寿社会課)へも併せて報告する。

(2) 最終報告及び途中経過報告

事業者は、事故処理が終了した時点で、その事故処理の結果について関係市町村へ報告書の提出を行う。

併せて、事故処理が長期化する場合には、適宜、途中経過の状況について市町村へ報告する。

4 報告事項及び報告様式

(1) 報告事項

報告事項は、次のとおりとする。

① 報告者

<項目：法人の名称及び代表者氏名、事業所の名称・所在地・電話番号・管理者
(責任者)の氏名>

② サービスの種類(事故が発生したサービス)

③ 利用者(事故対象者)

<項目：氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、介護保険被保険者番号、介護度等>

④ 事故の概要

<項目：発生日時、発生場所、事故の種類、事故の内容(発生時の状況及び経緯)>

⑤ 事故発生時の対応

<項目：対処の方法、家族、関係機関等への連絡及び通報状況(搬送・治療した医療機関への連絡状況と治療の内容(診断結果を含む。)、利用者の家族等、居宅介護支援事業者、警察等への連絡・通報状況)>

⑥ 事故発生後の対応

<項目：利用者の状態、利用者の家族等への報告・説明(家族等の氏名、利用者との続柄及び住所、報告日時、事業者の対応状況、家族等の理解の状況)、損害賠償の発生に関する状況>

⑦ 事故の原因分析及び再発防止に向けての今後の取組み

<項目：事故が発生した原因分析、再発防止のための改善策、改善策の実施状況>

⑧ その他の特記事項

(2) 報告様式

関係市町村(3の(1)の③の場合には、県を含む。5及び6について同じ。)への報告は、当該市町村が様式を定めている場合には、その様式で報告するものとし、特に様式の定めがない場合には別紙標準様式により報告するものとする。この場合において、事業者は、あらかじめ、市町村に電話等で様式等について確認をするものとする。

ただし、4の(1)に掲げる報告事項が明記されている場合は、別紙標準様式によらず、必要に応じて事業者独自の様式で報告することができるものとする。

5 報告先

事故に係る当該利用者の保険者である市町村へ報告する。この場合において、当該事業所等の所在地がその市町村と異なる場合には、事業所等の所在する市町村へも併せて報告する。

6 その他の事業者の対応

事業者は、事故発生時に適切な対応を行うための事故対応マニュアルを整備し、職員(従業員)に周知徹底する。

事業者は、発生した事故について原因を分析・解明し、及び再発防止に向けての対策を講じるとともに、市町村からより詳細な確認等を求められた場合には再度報告を行うなど市町村の指示に従う。

介護保険事業者 事故報告書

平成 年 月 日

市(町村)長 様

法人名

代表者氏名

事業所名

電話番号

所在地

管理者氏名

サービスの種類 (事故が発生したサービス)			
利用者 (事故対象者)	ふりがな		性別 男・女
	氏名		生年月日 明治 大正 昭和 年 月 日 (歳)
	住所		電話番号
	介護保険被保険者番号	要介護度等	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5
事故の概要	発生日時	平成 年 月 日 () 時 分頃	
	発生場所	※現場の状況等が分かる資料も添付してください。	
	事故の種類	※複数の場合には、該当する項目全てにチェックをするとともに、その中で最も症状が重い項目にはダブルチェックをしてください。 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> やけど <input type="checkbox"/> 感染症・結核 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> その他の外傷 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反、不祥事 <input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 異食・誤えん ※死亡に至った場合はその死亡年月日：平成 年 月 日 () 時 分頃 (注)ケガの程度は医療機関に入院又は継続して治療を要する場合が対象となります。	
事故の内容	※発生時の状況及び経緯(事故対象者の報告時の状況、事故の原因等を含む。)について、できるだけ詳細に記入してください。		
事故発生時の対応 (※応急措置、家族への連絡状況、医療機関への連絡及び搬送・治療状況等を記入。)	対処の方法	※できるだけ詳細に記入してください。	
	★家族、関係機関等への連絡又は通報状況について(次の①～⑤へ連絡・通報した場合、必要事項を記入してください。) ①搬送した医療機関(治療を行った医療機関) < 連絡日時：平成 年 月 日 () 時 分頃 > ※医療機関名 所在地： 治療の内容：(診断結果を含む。)		
	②利用者の家族等	< 連絡日時：平成 年 月 日 () 時 分頃 >	
	③居宅介護支援介護事業者等	< 連絡日時：平成 年 月 日 () 時 分頃 >	
	④警察	< 通報日時：平成 年 月 日 () 時 分頃 >	
	⑤その他()	< 連絡日時：平成 年 月 日 () 時 分頃 >	

事故発生後の対応	利用者の状態	(※病状、入院の有無、その他利用者の報告時までの状態を記入してください。)			
	利用者の 家族等への 報告・説明	家族等の氏名		利用者との 続柄	
		家族等の住所			
		家族等への 報告日時	平成 年 月 日 () 時 分 頃		
		事業者の 対応状況 (説明内容等)			
		家族等 の理解 の状況			
損害賠償の発生 に関する状況					
事故の原因分析 及び再発防止に 向けての今後の 取組み	(※できるだけ具体的に記入してください。)				
その他の特記事項					

注)記載しきれない場合は、任意の別紙に記載のうえ、この報告書に添付してください。

介護サービス情報の公表制度について

1. 制度の概要

平成18年4月1日の介護保険法改正に伴い、利用者が介護サービス事業者を選択するに当たっての判断に資する介護サービス情報を円滑に取得する環境整備を図るため、「介護サービス情報の公表」制度が創設されました。

事業者には、介護保険法第115条の35第1項の規定に基づいて、提供する介護サービスについての情報の報告が義務づけられています。虚偽の報告をしたとき等は、県が調査を実施することがあります。(第115条の35第3項)

2. 対象事業所

- (1) 平成28年4月1日以降に公表対象サービスの提供を開始した事業者
→ 基本情報の報告が必要になります

- (2) 平成28年4月1日前の1年間において、介護報酬の支払を受けた金額が100万円を超える公表対象サービスの事業者
→ 基本情報及び運営情報の報告が必要になります

3. 報告時期

平成28年10月下旬頃、長寿社会課より対象事業所に対して依頼予定

4. 報告方法と公表について

「介護サービス情報報告システム」にログインし（パスワード等は依頼時に郵送）、基本情報等を入力願います。

入力された内容は「介護情報公表システム」上で公表されます。

介護サービス情報報告システム

URL：<https://www.kaigokensaku.jp/houkoku/30/>

介護情報公表システム

URL：<http://www.kaigokensaku.jp/30/index.php>

5. 介護サービス情報公表のための自主的調査について

平成23年6月22日の介護保険法改正に伴い、事業者に対する「調査の実施の義務付け」が廃止され、事業者の自己責任による公表となりますが、指定調査機関による調査サービスを受け、それに基づく情報公開を行うこともできます。希望される場合は、下記の機関が実施しますので、直接お問い合わせください。

名称	所在地	電話番号
特定非営利活動法人 市民生活総合サポートセンター	大阪市北区天神橋二丁目4番1 7号 千代田第1ビル	06-6358-5700
社会福祉法人 和歌山県社会福祉協議会	和歌山市手平二丁目1番2号 県民交流プラザビッグ愛6階	073-435-5263

料金： 1 サービス 20,000 円
2 サービス 35,000 円
3 サービス 50,000 円

6. 問い合わせ先等

介護サービス情報の公表についてのより詳しい情報は下記サイトに掲載しています。

和歌山県長寿社会課ホームページ「介護サービス情報の公表」

URL：<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/kohyo/kohyogaiyo.html>

公表制度、公表システムについての問い合わせ先

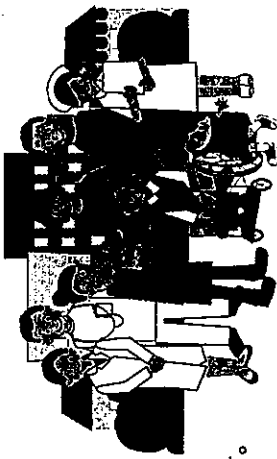
和歌山県長寿社会課 サービス指導班

TEL：073-441-2527

FAX：073-441-2523

NEW!!
③

介護事業所・生活関連情報検索 介護サービス情報公表システム
在宅医療 検索



「在宅医療」検索欄では、各地域における

- 訪問診療
- 歯科訪問診療
- 訪問薬剤管理指導

を行う医療機関に関する情報を閲覧できます。

平成27年度より地域支援事業に位置づけられた在宅医療・介護連携推進事業において、地域の医療機関、介護事業者の住所、機能等を把握し、これまでに自治体等が把握している情報と合わせて、マップまたはリストを作成し、地域の医療・介護資源の把握を行う取組が開始されています。

《「在宅医療」の公表内容》

- 公表する内容は「在宅医療」を利用する上で基礎的な情報とし、地域の実情に応じて市町村が追加することができます。

対象サービス

公表項目

- 訪問診療** 名称、所在地、電話番号、診療時間、休日、診療科目、往診（緊急時の訪問）対応の有無等、訪問可能なエリア、その他
- 歯科訪問診療** 名称、所在地、電話番号、診療時間、休日、診療科目、訪問可能なエリア、その他

訪問薬剤管理指導 名称、所在地、電話番号、営業時間、休日、訪問可能なエリア、その他

以上、「介護事業所検索」をはじめとする検索情報公表システムに、他の公的情報提供サービス
 ◎医療機能情報・薬局機能情報提供制度
 ◎サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

とリンクすることで、多様な地域資源の整備状況の把握が可能となっています。

「介護サービス情報公表制度」に関するお問合せ先

- ① 各都道府県の「介護サービス情報公表制度」担当部署
- ② 各都道府県の指定情報公表センター

※①②は「介護サービス情報公表システム」www.kaigokensaku.jp/ へお問合せに掲載されています。

「介護サービス情報公表システム」の機能を、より充実させていきます！

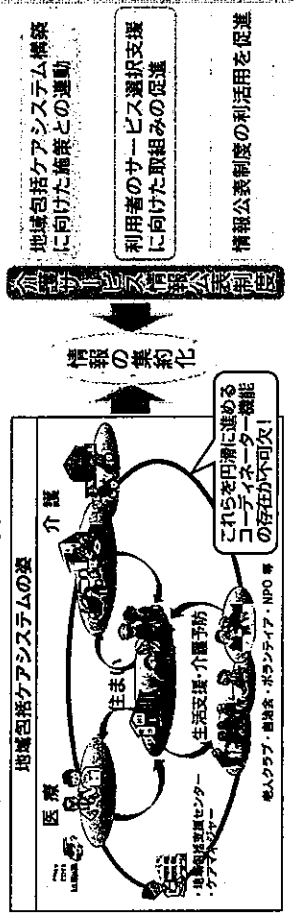
平成27年10月より

平成27年10月より「介護サービス情報公表システム」のトップページが新しくなりました。これまでの「介護事業所検索」に加え、新たに「生活支援等サービス検索」「地域包括支援センター検索」「在宅医療検索」の3つが加まりました。

今回のシステム改修は、「介護サービス情報公表制度」の活用の方向性として、「地域包括ケアシステム」に関連する施策と連動した地域の社会資源を一元的に映し出しながら情報提供すること、介護サービス事業所の情報発信機能を強化するとともにサービス選択に資する情報を充実させることなどにより、国民が適切にサービスを選択し、利活用を促進することが目指されています。

地域包括ケアシステムを築き上げていくための「情報の集約化」機能を強化

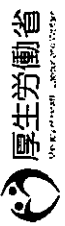
「地域包括ケアシステム」とは、たとえ重度な介護状態となっても、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで営むことができるような地域社会を実現するため、「住まい」・「医療」・「介護」・「予防」・「生活支援」が一体的に提供される地域単位のケアネットワークシステムです。



地域包括ケアシステム構築に向けた施策との連動
 利用者のサービス選択支援に向けた取組みの促進
 情報公表制度の利活用を促進

地域包括ケアシステム構築に向けて、現在公表されている介護サービス事業所に加え、地域包括支援センター及び生活支援等サービス、在宅医療療養の情報についても、一体的に情報提供できるようにしました。

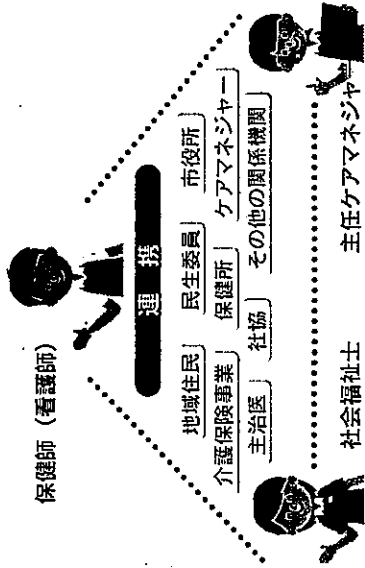
さらに 他の公的情報提供サービスとの連携にも対応しています。





地域包括支援センター 検索

「地域包括支援センター」の検索においては高齢者の総合相談から地域の必要な支援につなげる機能を有する地域包括支援センターに関する情報が掲載できます。介護保険法の改正に伴い、市町村は公表するよう努めることとされています。



〔「地域包括支援センター」の公表内容〕

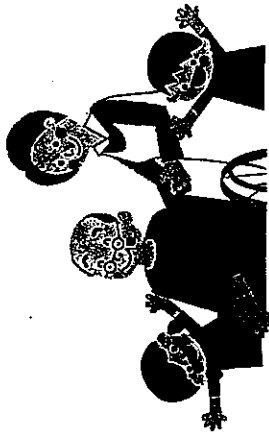
- 地域包括支援センターを利用する際の基礎的な情報及び活動実績等になります。地域の実情に応じて、市町村が公表内容を追加することができます。

公表項目

- ① センターの名称、所在地、電話番号
- ② 運営主体（市町村直営または受託法人の場合は法人名）
- ③ 業務日、業務時間、休日の体制
- ④ 担当区域及びその区域の高齢者人口
- ⑤ 職員体制（専門3職種及びその他の職員の配置状況）
- ⑥ 事業内容
- ⑦ 活動実績（相談件数、地域ケア会議開催件数、その他の活動）
- ⑧ その他（市町村が設定（センターの特色等））



生活支援等サービス 検索



「生活支援等サービス」とは、見守りや安否確認、配食、家事援助、交流の場、外出支援等の情報を指します。老人福祉法の改正に伴い、市町村は必要な生活支援等サービスの情報について公表するよう努めることとされています。

〔「生活支援等サービス」の公表内容〕

- 公表する内容は「生活支援等サービス」を利用する上で基礎的な情報とし、地域の実情に応じて市町村が追加することができます。
- 「生活支援等サービス」の提供を行う事業者から情報の提供を受け、市町村または生活支援コーディネーターの判断で随時公表を行います。

対象サービス

公表項目

対象サービス	公表項目
見守り・安否確認	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、対象エリア
配食（+見守り）	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容（メニュー、付加サービス等）、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
家事援助	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
交流の場・通いの場	名称、所在地、電話番号、対象者、活動内容、運営日及び時間、定員、料金体系、送迎の有無、対象エリア
介護者支援	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア
外出支援	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
多機能型拠点	名称、所在地、電話番号、活動内容、運営日及び時間、定員、料金体系、送迎の有無、対象エリア
その他市町村が 適当と認めるサービス	市町村が適当と認める情報 * コンビニなどによる健康相談・生活支援・介護予防サービスの多機能拠点の情報を公表することを可能とする。（日本再興戦略（平成26年6月24日閣議決定）において、当該拠点の情報を提供する仕組みを構築することが位置付けられている）

介護サービス情報の公表制度の仕組み

【趣旨】

○利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が公表する。

【ポイント】

- 介護サービス事業所は年一回直近の介護サービス情報を都道府県に報告する。
- 都道府県は事業所から報告された内容についてインターネットで公表を行う。また、都道府県は報告内容に対する調査が必要と認める場合、事業所に対して訪問調査を行うことができる。（都道府県は調査にかかる指針を定める）

介護サービス情報公表システム<国で一元管理>

都道府県

閲覧
(インターネット)

介護サービス情報の公表

- 報告された内容について、公表を行う

報告
(年1回)

反映

介護サービス情報の調査

- 新規指定時、更新申請時、虚偽報告が疑われる場合など必要に応じ訪問調査を実施し、結果を公表情報に反映（調査項目は都道府県が設定）

訪問調査
(必要な場合)

介護サービス事業所・施設

<介護サービス情報>

- 基本情報
基本的な事実情報
(例)事業所の所在地、従業員数、営業時間、サービスの内容など
- 運営情報
介護サービスに関する具体的な取り組みの状況
(例)外部機関との連携、苦情対応の状況、職員研修の状況など
- 都道府県独自項目
都道府県が定める追加項目(任意設定)

利用者

生活保護法の指定介護機関について

生活保護受給者に対して介護サービスを提供するには、介護保険法の指定を受けた後、生活保護法による指定を受ける必要があります。また、生活保護法の指定事項（所在地、名称等）に変更が生じた場合や、事業所を廃止する場合などにも、それぞれ届出を提出する必要があります。

生活保護法の一部を改正する法律（平成 25 年法律第 104 号）が平成 25 年 12 月 13 日に公布され、平成 26 年 7 月 1 日から施行されたことにより、新規指定介護機関の取り扱いが下記のとおり見直されましたが、すでに生活保護法の指定を受けている事業所について変更はありません。つきましては、その取り扱いについて引き続きご理解いただき、被保護者に対する介護扶助の適正な実施にご協力をお願いします。

1. 介護機関の指定について

- (1) 平成 26 年 6 月 30 日までに生活保護法の指定を受けている事業所は、引き続き生活保護法の指定介護機関となりますので、申請の必要はありません。
 - (2) 平成 26 年 6 月 30 日までに介護保険法の指定を受けた事業所で生活保護法の指定を受けていない事業所については、別途生活保護法の指定介護機関の申請が必要です。
- (参考) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所は、生活保護法の指定介護機関の指定を受けたものとみなされます。生活保護法による指定を辞退する場合は、事業所が生活保護法による指定を不要とする「申出書」を提出することで、生活保護法の指定を受けたものとはみなされません。

2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について

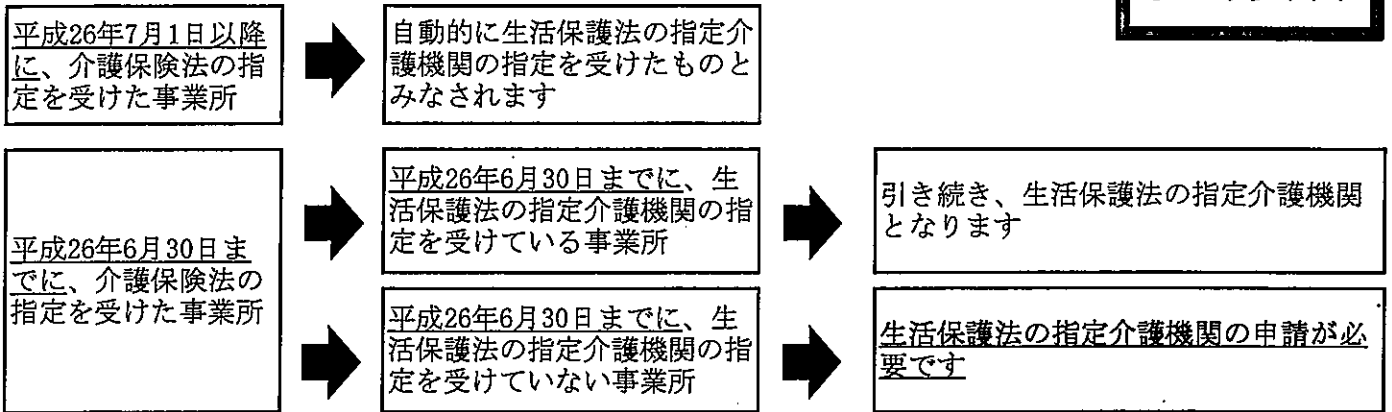
詳細については、裏面をご覧ください

- (1) 事業所の名称、開設者（申請者）の名称や所在地が変更となる場合、変更届の提出が必要です。
- (2) 事業所を廃止・休止・再開する場合は、それぞれ休止届・廃止届・再開届の提出が必要です。また事業所の住所や開設者（申請者）が変更となる場合は、廃止届と指定申請書の提出が必要です。
- (3) 事業所が介護保険法の指定は継続し、生活保護法の指定のみ辞退する場合は、辞退届を提出してください。
- (4) 変更届・休止届・廃止届・再開届・辞退届については、事由が発生してから 10 日以内に、辞退届については、指定を辞退しようとする日の 30 日前までに提出してください。

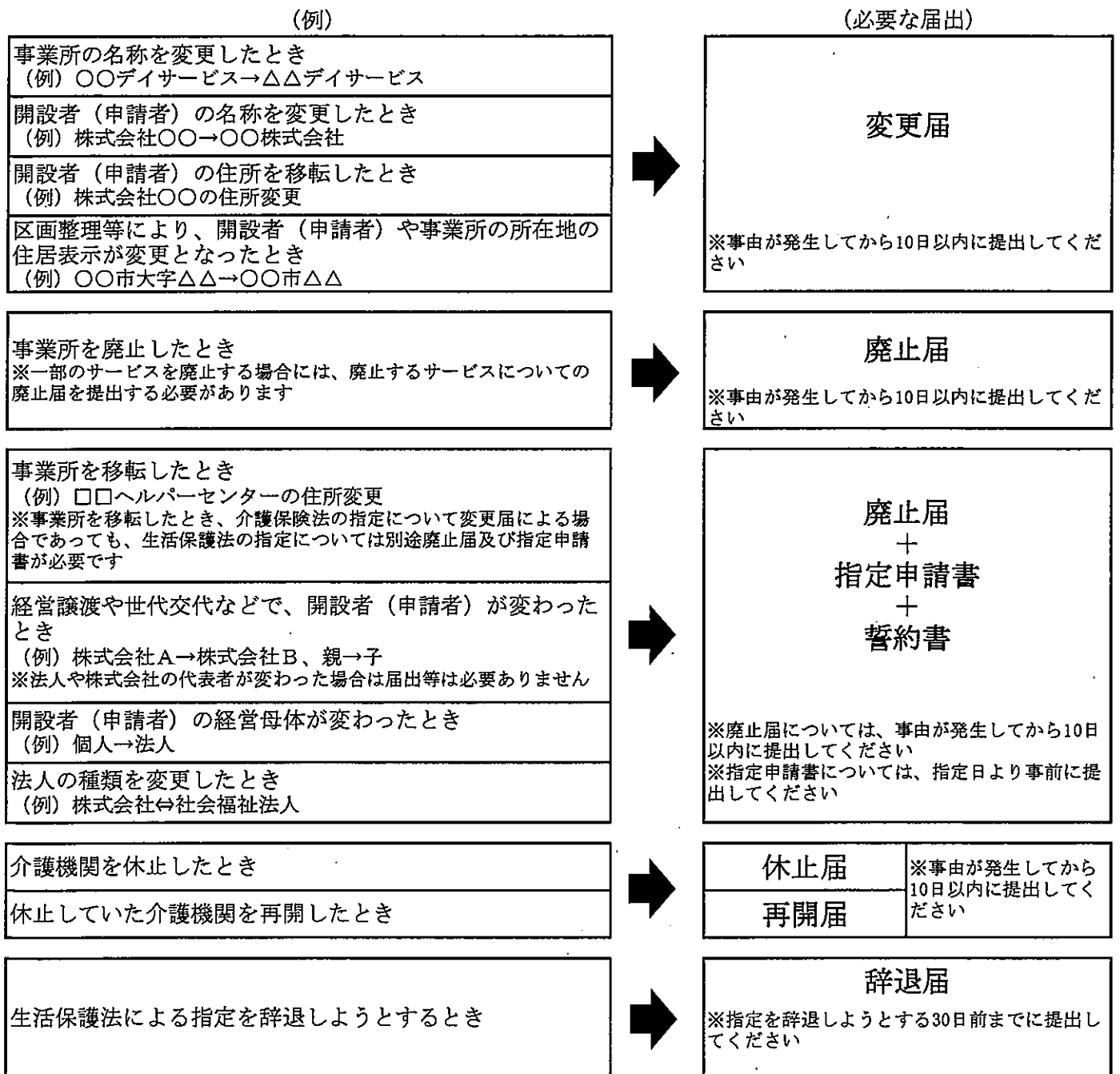
3. 留意事項

- (1) 生活保護法による指定介護事業所の指定申請書、変更・廃止等各種届出書は、介護保険法による同様の届出を提出した後、すみやかに提出してください（提出先については、別紙参照）。介護保険法による届出のみをされても、届出内容は生活保護法の指定登録内容には反映されませんので、ご注意ください。
- (2) 申請書・各種届出書の様式は、各市福祉事務所・各振興局で配布しています。また、和歌山県庁のホームページ（福祉保健総務課 生活保護）で検索）からダウンロードすることができます。

1. 介護機関の指定について



2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について



※事業所→介護サービスを提供する場所
 ※開設者(申請者)→事業所の経営母体

(例) ヘルパーステーション、訪問看護事業所など
 (例) 株式会社、社会福祉法人など

平成 26 年 7 月以降に介護保険法の規定による指定を受けた介護事業所の方へ

生活保護法の指定介護機関について

生活保護法の一部を改正する法律（平成 25 年法律第 104 号）が平成 25 年 12 月 13 日に公布され、平成 26 年 7 月 1 日から施行されたことにより、指定介護機関の取り扱いが下記のとおりとなりました。つきましてはその内容についてご理解いただき、被保護者に対する介護扶助の適正な実施にご協力をお願いします。

1. 介護機関の指定について

- (1) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所は、生活保護法の指定介護機関の指定を受けたものとみなされます。申請の必要はありません。

【生活保護法による指定を辞退する場合】

事業所が生活保護法による指定を不要とする「申出書」を提出した場合、生活保護法の指定を受けたものとはみなされません。

※ 申出書を提出した場合、生活保護を受けている方に対する介護サービスを行なうことができなくなりますので、十分ご注意ください。

2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について

詳細については、裏面をご覧ください

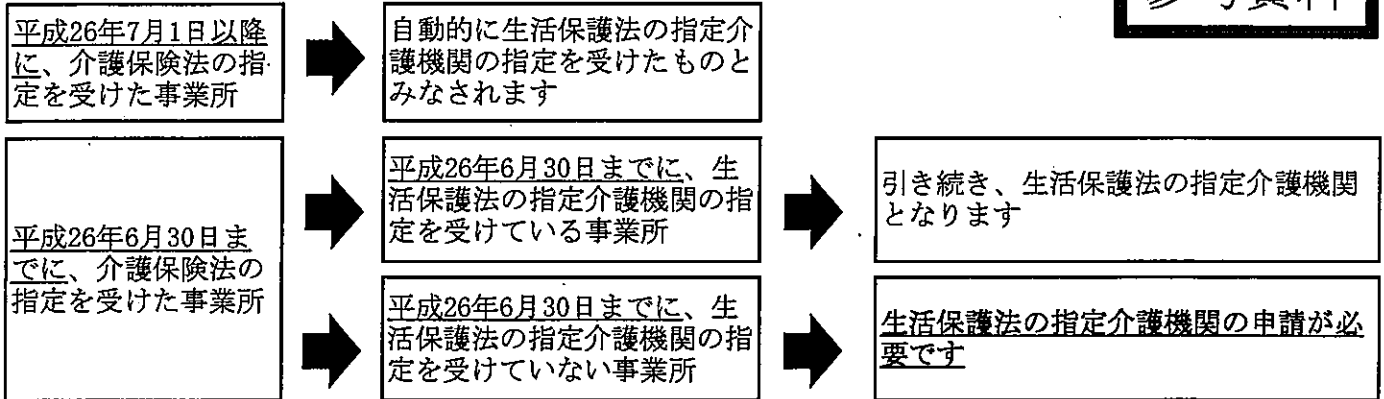
生活保護法の指定事項（所在地、名称等）に変更が生じた場合や、事業所を休止・再開する場合などには、それぞれ届出を提出する必要があります。

- (1) 事業所の名称、開設者（申請者）の名称や所在地が変更となる場合、変更届の提出が必要です。
- (2) 事業所を休止・再開する場合は、それぞれ休止届・再開届の提出が必要です。また、事業所の住所や開設者（申請者）が変更となる場合は、廃止届と指定申請書の提出が必要です。
- (3) 事業所が介護保険法の指定は継続し、生活保護法の指定のみ辞退する場合は、生活保護法による指定を不要とする申出書を提出してください。
- (4) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所が介護保険法による廃止届を提出した場合、生活保護法の廃止届の提出は必要ありません。
- (5) 変更届・休止届・再開届については、事由が発生してから 10 日以内までに、申出書については介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けたときに提出してください。

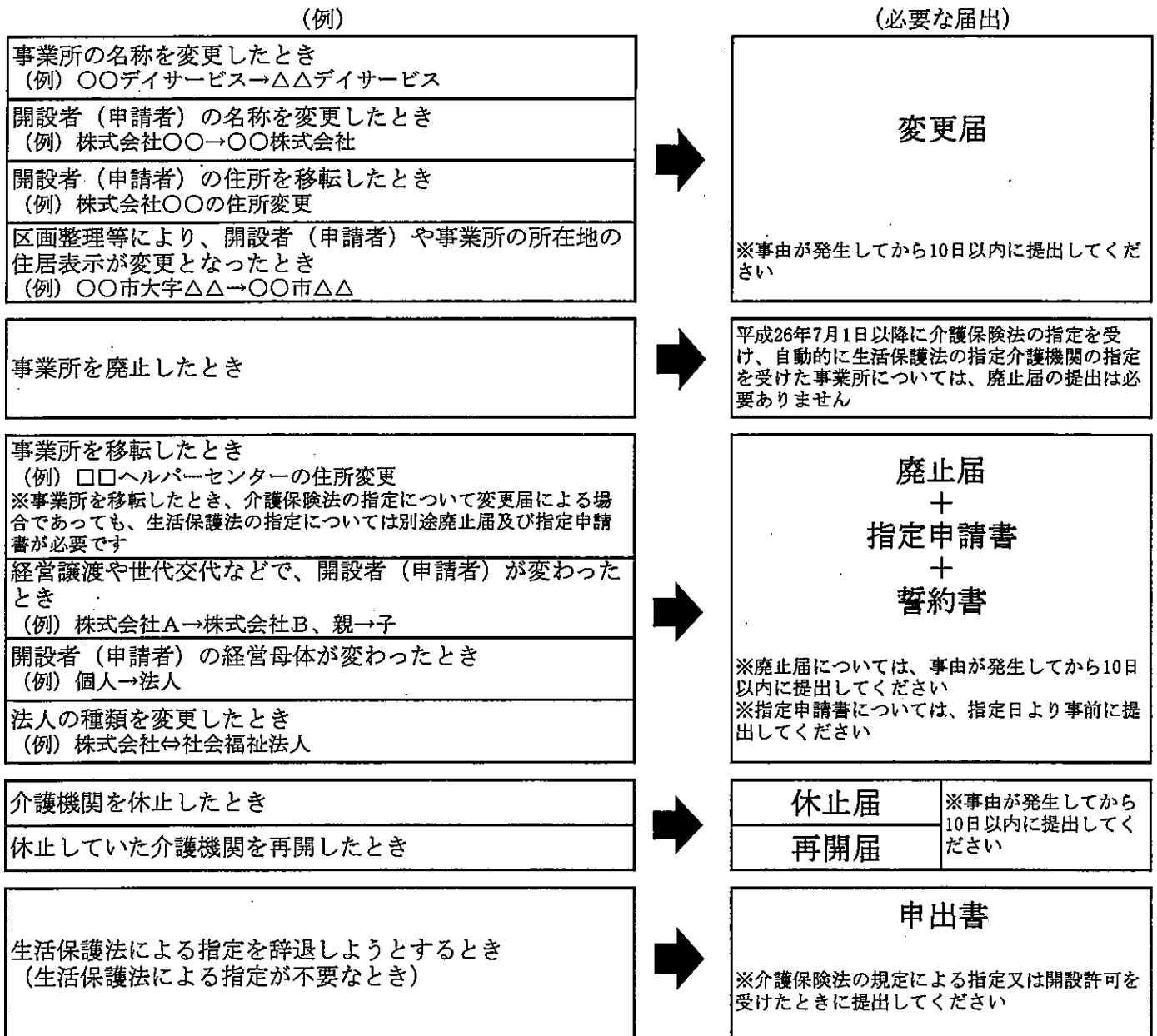
3. 留意事項

- (1) 生活保護法による指定介護事業所の各種届出書は、介護保険法による同様の届出を提出した後、すみやかに提出してください（提出先については、別紙参照）。介護保険法による届出のみをさしても、届出内容は生活保護法の指定登録内容には反映されませんので、ご注意ください。
- (2) 申請書・各種届出書の様式は、各市福祉事務所・各振興局で配布しています。また、和歌山県庁のホームページ（[福祉保健総務課 生活保護](#)で検索）からダウンロードすることができます。

1. 介護機関の指定について



2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について



※事業所→介護サービスを提供する場所
※開設者（申請者）→事業所の経営母体

(例) ヘルパーステーション、訪問看護事業所など
(例) 株式会社、社会福祉法人など

問い合わせ先・書類の提出先

【事業所の所在地が市部にある場合】

	福祉事務所	電話番号	所在地	管轄区域
市 部	和歌山市福祉事務所	(073)432-0001	〒640-8511 和歌山市七番丁23	和歌山市
	海南市福祉事務所	(073)482-4111	〒642-8501 海南市日方1525-6	海南市
	橋本市福祉事務所	(0736)33-1111	〒648-8585 橋本市東家1-1-1	橋本市
	有田市福祉事務所	(0737)83-1111	〒649-0392 有田市箕島50	有田市
	御坊市福祉事務所	(0738)23-5508	〒644-8686 御坊市蘭350	御坊市
	田辺市福祉事務所	(0739)26-4903	〒646-0028 田辺市高雄1-23-1	田辺市
	新宮市福祉事務所	(0735)23-3333	〒647-8555 新宮市春日1-1	新宮市
	紀の川市福祉事務所	(0736)77-2511	〒649-6492 紀の川市西大井338	紀の川市
	岩出市福祉事務所	(0736)62-2141	〒649-6292 岩出市西野209	岩出市

【事業所の所在地が郡部(町・村)にある場合】

※事業所の所在地が郡部(町・村)にある場合、申請書・各種届出書の提出先は管轄の振興局になります。

	振興局	電話番号	所在地	管轄区域
郡 部	海草振興局 健康福祉部	(073)482-5511	〒642-0022 海南市大野中939	(海草郡) 紀美野町
	伊都振興局 健康福祉部	(0736)42-3210	〒649-7203 橋本市高野口町名古屋927	(伊都郡) かつらぎ町、高野町、九度山町
	有田振興局 健康福祉部	(0737)63-4111	〒643-0004 有田郡湯浅町湯浅2355-1	(有田郡) 湯浅町、広川町、有田川町
	日高振興局 健康福祉部	(0738)22-3481	〒644-0011 御坊市湯川町財部859-2	(日高郡) 美浜町、日高町、由良町、 印南町、日高川町
	西牟婁振興局 健康福祉部	(0739)22-1200	〒646-8580 田辺市朝日ヶ丘23-1	(西牟婁郡) 白浜町、上富田町、すさみ町 (日高郡) みなべ町
	東牟婁振興局 健康福祉部	(0735)22-8551	〒647-8551 新宮市緑ヶ丘2-4-8	(東牟婁郡) 那智勝浦町、太地町、北山村
	東牟婁振興局 健康福祉部串本支所	(0735)72-0525	〒649-4122 東牟婁郡串本町西向193	(東牟婁郡) 串本町、古座川町

担当: 和歌山県福祉保健部福祉保健政策局
福祉保健総務課保護班
TEL:(073)441-2473 FAX:(073)425-6560

介護職員処遇改善加算について

1. 基本的な考え方

介護職員処遇改善加算は、平成 23 年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続する観点から、当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された。

また、平成 27 年度の介護報酬改定においては、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより一層推進し、介護職員が積極的に資質向上やキャリア形成を行うことができる労働環境が整備されるとともに、介護職員の社会的・経済的な評価が高まっていく好循環になるよう加算を拡充したものである。

2. 対象となるサービス

「別紙 1」 参照

3. 加算の仕組み

一月あたりのサービスごとの介護報酬総単位数×サービス別加算率（別紙 1 に掲げる表 1）×一単位の単価

4. 加算の要件

- (1) 介護職員の賃金の改善に要する費用の見込み額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る処遇改善計画を策定し、その計画に基づき適切な改善を実施していること。
- (2) (1) の処遇改善計画等を全ての介護職員に周知した上で県へ届け出ていること。
- (3) 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。
- (4) 当該事業者において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績報告書を各指定権者に報告すること。
- (5) 算定日が属する月の前 12 月間において、労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金刑以上の刑に処せられていないこと。
- (6) 当該事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。

⑦ 【キャリアパス要件】

【I】次に掲げる要件のすべてに適合すること。

- ア 介護職員任用の際における職位、職責又は職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ウ ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

【Ⅱ】次に掲げる要件のすべてに適合すること。

ア 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT等)するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。

b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。

イ アについて、全ての介護職員に周知していること。

(8)【定量的要件】

【加算(Ⅰ)の職場環境等要件】の場合

平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容(別紙1に掲げる表4)を全ての介護職員に周知していること。

ただし、平成27年9月末までに届け出を行う場合は、実施予定である処遇改善(賃金改善を除く。)の内容(別紙1に掲げる表4)を全ての介護職員に周知していることをもって、上記を満たしたものとする。

【加算(Ⅱ)(Ⅲ)の職場環境等要件】の場合

平成20年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容(別紙1に掲げる表4)を全ての介護職員に周知していること。

5. 加算の種類

① **介護職員処遇改善加算(Ⅰ)**・・・所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定

※上記「4. 加算の要件」の(1)～(8)の全ての基準を満たすこと。

② **介護職員処遇改善加算(Ⅱ)**・・・所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数で算定

※上記「4. 加算の要件」の(1)～(6)の全て基準と、(7)の【Ⅰ】又は【Ⅱ】のどちらかを満たし、加えて(8)を満たすこと。

③ **介護職員処遇改善加算(Ⅲ)**・・・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)の90/100

※上記「4. 加算の要件」の(1)～(6)の全ての基準と、(7)の【Ⅰ】又は【Ⅱ】又は(8)のいずれかの基準を満たすこと。

④ **介護職員処遇改善加算(Ⅳ)**・・・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)の80/100

※上記「4. 加算の要件」の(1)～(6)の全ての基準を満たすこと。

6. 賃金改善の内容

加算の算定額に相当する介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善を実施すること。

(1) 賃金改善の項目

増額若しくは新設した（予定も含む。）給与項目（基本給、手当、賞与又は一時金等）のうちから対象となる賃金項目を特定し、実施する。

(2) 比較する賃金水準

ア 平成26年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等の介護職員

a 加算を取得する直前の時期の賃金水準（交付金を取得していた場合は、交付金による賃金改善の部分を除く。）

b 加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準（加算の取得による賃金改善の部分を除く。）

イ 平成26年度に加算を取得していない介護サービス事業者等の介護職員

加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準

7. 賃金改善実施期間

(1) 賃金改善実施期間は、当該年度における介護職員処遇改善加算の算定期間と同じ月数となります。

(2) 賃金改善実施期間が、年度間で重複しないようにしてください。

(3) 賃金改善実施期間は、原則4月（年度途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年3月まで

8. 介護職員処遇改善加算の届出

(1) 加算算定の届出

新規に介護職員処遇改善加算の算定を受けようとする事業所は、加算の算定を受けようとする月の前々月の末日までに届出が必要。

※ 年度途中での算定も可能です。

(2) 変更の届出

①会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合

②介護職員処遇改善加算届出書（複数の事業所を一括して提出）により申請を行った事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合

③就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合

④キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率の変動する場合またはキャリアパスに関する要件間の変更に限る。）があった場合

以上のような場合、変更届の提出が必要です。（別紙資料2を参照）

(3) 特別事情届出書

特別な事情に係る事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、別紙様式6の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を提出する必要があります。

なお、年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を取得するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要があります。

また、介護職員の賃金水準を引き下げた後に収支等の状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻す必要があります。

(4) 実績報告書の提出

介護サービス事業者は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、「介護職員処遇改善実績報告書」及び添付書類を提出してください。（別紙様式5）

注1 手続きの詳細は「きのくに介護 de ネット」をご確認下さい。

注2 地域密着サービス事業所と県指定の事業所を一括して計画書や実績報告書を作成している場合でも各指定権者ごとに提出が必要です。

注3 書類の提出方法などの細かい内容については、和歌山市管轄の事業所は、和歌山市役所指導監査課にご確認下さい。地域密着型サービス事業所については、各市町村の担当部署にご確認下さい。

別紙 1

表 1 加算算定対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率			
	介護職員処遇改善加算 (I) に該当 (ア)	介護職員処遇改善加算 (II) に該当 (イ)	介護職員処遇改善加算 (III) に該当 (ウ)	介護職員処遇改善加算 (IV) に該当 (エ)
・ (介護予防) 訪問介護 ・ 夜間対応型訪問介護 ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	8.6%	4.8%	(イ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.9	(イ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.8
・ (介護予防) 訪問入浴介護 ・ (介護予防) 通所リハビリテーション	3.4%	1.9%		
・ (介護予防) 通所介護 ・ 地域密着型通所介護	4.0%	2.2%		
・ (介護予防) 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	6.1%	3.4%		
・ (介護予防) 認知症対応型通所介護	6.8%	3.8%		
・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ・ 複合型サービス	7.6%	4.2%		
・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護	8.3%	4.6%		
・ 介護福祉施設サービス ・ 地域密着型介護老人福祉施設 ・ (介護予防) 短期入所生活介護	5.9%	3.3%		
・ 介護保健施設サービス ・ (介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	2.7%	1.5%		
・ 介護療養施設サービス ・ (介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	2.0%	1.1%		

表 2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
・ (介護予防) 訪問看護 ・ (介護予防) 訪問リハビリテーション ・ (介護予防) 福祉用具貸与 ・ 特定 (介護予防) 福祉用具販売 ・ (介護予防) 居宅療養管理指導 ・ 居宅介護支援 ・ 介護予防支援	0%

表 3 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

介護職員処遇改善加算 (I)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I、キャリアパス要件 II 及び職場環境等要件をすべて満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (II)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I 又はキャリアパス要件 II のどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (III)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I、キャリアパス要件 II 又は職場環境等要件のいずれかを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (IV)	2-(3)-③のキャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない対象事業者

表4 職場環境等要件

<p>資質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・ その他
<p>職場環境・ 処遇の改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・ 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 ・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業とからの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他

介護職員処遇改善加算の届出に係るチェックシート（平成27年度以降分）

事業者（法人）の名称			
事業者（法人）の所在地			
担当者連絡先	職氏名	電話番号	
チェック項目			フリガ
介護職員処遇改善加算算定状況			
前年度に加算を算定しており、引き続き本年度当初の4月から加算を算定する場合にチェック。			
介護職員処遇改善加算届出書（別紙様式3又は別紙様式4）			
事業所単位で計画書を作成する場合は、別紙様式3に記載しているか。 複数の事業所等に係る計画書を一括して作成する場合は、別紙様式4に記載しているか。			
届出するサービスに対象外のものが含まれていないか。			
【加算対象外】（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与 特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援			
介護職員処遇改善計画書は添付されているか。			
介護職員処遇改善計画書			
算定する加算の区分は記載されているか。			
③又は⑤に当該年度に加算見込額（総額）が記載されているか。			
【加算見込額の計算方法（従来通り）】 介護報酬総単位数（1日あたり）×サービス別加算率（1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（1円未満の端数切り捨て） 【現加算と新加算の差を用いて算出する場合】 介護報酬総単位数（1日あたり）×（加算Ⅰに係るサービス別加算率－加算Ⅱに係るサービス別加算率）（1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（1円未満の端数切り捨て）			
賃金改善所要見込額（総額）が加算見込額（総額）を上回っているか。			
④又は⑥に賃金改善総額、元々の賃金水準の総額又は前年度の賃金総額の記載はあるか。			
加算による賃金改善実施期間が正しく記載されているか。			
【賃金改善実施期間】 原則として、4月から翌年3月まで ※前年度と重複が発生する等、賃金改善に支障がある場合は、次のいずれかの期間で設定可能。 5月から翌年4月まで/6月から翌年5月まで/7月から翌年6月まで ※年度途中で加算の算定を受ける場合は、当該加算を受けた月から3月までとなる。			
賃金改善を行う給与項目が記載されているか。			
賃金改善を行う方法は、一人当たりの平均賃金改善額等、可能な限り具体的に記入しているか。			
法人単位等、県内の複数の事業所等に係る計画書を一括して作成する場合、別紙様式2（添付書類1）及び別紙様式2（添付書類3）が添付されているか。			
和歌山県内の事業所等で受けた加算額を他の都道府県の事業所等の賃金改善に充当、又は、他の都道府県の事業所等で受けた加算を和歌山県内の事業所等の賃金改善に充当する計画を作成する場合、別紙様式2（添付書類2）が添付されているか。			
介護職員処遇改善計画書を全ての介護職員に周知した上で申請しているか。 別紙様式2（添付書類4）が添付されているか。			
キャリアパス要件について			
加算（Ⅰ）・（Ⅱ）・（Ⅲ）を算定する場合、「キャリアパス要件等に係るチェックシート」を添付しているか。			
加算（Ⅰ）・（Ⅱ）・（Ⅲ）を算定する場合、キャリアパス要件について記載があるか。			

キャリアパス要件Ⅰを算定する場合、「キャリアパス要件Ⅰチェックシート」を添付しているか。	
その他必要な添付書類	
就業規則（届出時点のものでよい。改正があった場合は変更届出が必要な場合もある。） （※）常時10人以上の従業員を雇っている事業所においては、就業規則は必須。 就業規則を備える必要のない常時10名未満の事業所は、雇用契約書又は労働条件通知書の写しが添付されているか。	
※処遇改善加算（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）を算定する場合及び、前年度に加算を算定している場合であって、既に提出された就業規則等の内容に変更がない場合は、提出不要。⇒該当の場合はチェック。	
賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程（給与規程）を就業規則とは別に定めている場合は、その規程が添付されているか。	
※処遇改善加算（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）を算定する場合及び、前年度に加算を算定している場合であって、既に提出された給与規程の内容に変更がない場合は、提出不要。⇒該当の場合はチェック。	
労働保険に加入していることがわかる書類が添付されているか。 （労働保険保険関係成立届の納入証明書、労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）等）	
※前年度に加算を算定している場合であって、既に提出された労働保険に加入していることがわかる書類に関する事項に変更がない場合は、提出不要。⇒該当の場合はチェック。	

介護職員処遇改善計画書(平成 年度届出用)

事業所等情報

介護保険事業所番号									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
主たる事務所の所在地	〒	都・道		
		府・県		
	電話番号		FAX番号	
事業所等の名称	フリガナ			提供するサービス
	名称			
事業所の所在地	〒	都・道		
		府・県		
	電話番号		FAX番号	
※事業所等情報については、複数の事業所ごと一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。				

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	算定する加算の区分	介護職員処遇改善加算 (I II III IV)		
②	介護職員処遇改善加算算定対象月	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
③	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額	円		
④	賃金改善の見込額(i-ii)	円		
	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)	円		
	ii) 加算を算定しない場合(元々の賃金水準)の賃金の総額(見込額)	円		
加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する場合				
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額(加算(I)と加算(II)の比較)	円		
⑥	賃金改善の見込額(iii-iv)	円		
	iii) 加算(I)の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)	円		
	iv) 従来の加算(I)を取得した場合の前年度の賃金の総額(見込額)	円		

※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
 ※ ④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。
 ※ 他の都道府県等に所在する複数の事業所等を一括して作成し、提出する場合は添付書類 2 及び添付書類 3 を添付すること。

賃金改善の方法について				
⑦	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
	※原則各年4月~翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてならない。			
⑧	賃金改善を行う賃金項目	基本給、 [] 手当、 [] 手当、 [] 手当、賞与(一時金) その他()		
⑨	賃金改善を行う方法(一人当たりの平均賃金改善月額等についても可能な限り具体的に記載すること。なお、当該改善額はかつ全体の平均で、法定福利費等の増加額も含み、税引き前であるため、実際の個々人の手取り額とは必ずしも一致しない)			

※③と④又は⑥と⑥を比較し、必ず④又は⑥が上回らなければならないこと。

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。	
要件Ⅰ	<p>次の①から③までのすべての要件を満たす。</p> <p>① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。</p> <p>② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。</p> <p>③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。</p>
	該当 ・ 非該当
	※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。
	該当 ・ 非該当
	④介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標
	⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容
	(いずれかに○をつけること。)
	ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。
	イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること
	()

(注) ⑤のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

<p>加算(Ⅰ)については平成27年4月以降(予定)の、加算(Ⅱ・Ⅲ)については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること(ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。)</p>	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する者への実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む) 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る) その他()
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人介護職員の早期離職のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にする事等を含む)による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 その他() 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者(他産業とからの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等) 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮
その他	<ul style="list-style-type: none"> 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他()

※なお、上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

介護職員処遇改善計画書 (事業所一覧表)

法人名	
-----	--

和歌山県

介護保険事業所番号	事業所の名称	サービス名	指定権者

ページ数	総ページ数
	/

介護職員処遇改善計画書 (都道府県状況一覧表)

法人名				
都道府県	介護職員処遇改善加算の見込額	賃金改善所要見込額	他都道府県の事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	他都道府県の事業所等で受けた加算額を原資として改善する見込額
北海道	円	円	円	円
青森県	円	円	円	円
岩手県	円	円	円	円
宮城県	円	円	円	円
秋田県	円	円	円	円
山形県	円	円	円	円
福島県	円	円	円	円
茨城県	円	円	円	円
栃木県	円	円	円	円
群馬県	円	円	円	円
埼玉県	円	円	円	円
千葉県	円	円	円	円
東京都	円	円	円	円
神奈川県	円	円	円	円
新潟県	円	円	円	円
富山県	円	円	円	円
石川県	円	円	円	円
福井県	円	円	円	円
山梨県	円	円	円	円
長野県	円	円	円	円
岐阜県	円	円	円	円
静岡県	円	円	円	円
愛知県	円	円	円	円
三重県	円	円	円	円
滋賀県	円	円	円	円
京都府	円	円	円	円
大阪府	円	円	円	円
兵庫県	円	円	円	円
奈良県	円	円	円	円
和歌山県	円	円	円	円
鳥取県	円	円	円	円
島根県	円	円	円	円
岡山県	円	円	円	円
広島県	円	円	円	円
山口県	円	円	円	円
徳島県	円	円	円	円
香川県	円	円	円	円
愛媛県	円	円	円	円
高知県	円	円	円	円
福岡県	円	円	円	円
佐賀県	円	円	円	円
長崎県	円	円	円	円
熊本県	円	円	円	円
大分県	円	円	円	円
宮崎県	円	円	円	円
鹿児島県	円	円	円	円
沖縄県	円	円	円	円
全国計	円	円	円	円

法人名

介護職員処遇改善計画書の周知証明

- 介護職員処遇改善計画書を介護職員全員に周知したことについて、該当する方法の番号を○で囲み、証明となる資料を本用紙に添付すること。(1～4はいずれか必須です。)

◇処遇改善計画書を全事業所に掲示した場合

1 掲示箇所の写真貼付

写真を本用紙に貼付してください。(全事業所分)
複数事業所の写真を貼付する場合、写真の欄外にその写真の事業所名を記載してください。

◇処遇改善計画書を全介護職員に通知した場合

2 処遇改善計画書をメールにて配信

メール本文を印刷の上、添付してください。
職員のメールアドレスは塗りつぶして見えないようにしてください。

3 処遇改善計画書の写しを職員へ配布

計画書の添付は不要です。

◇その他

4 上記1～3以外の方法で計画書を周知

その他の方法で周知したことの証明となる書類を添付してください。

◇上記1～4の処遇改善計画書の周知に加え、その他必要な書類等を介護職員に周知した場合

5 チラシを作成し、職員へ配布

介護職員へ配布したチラシを添付してください。

6 その他

その他介護職員へ配布した書類等を添付してください。

平成 年 月 日

都道府県知事
市 町 村 長

殿

(法人名)

(代表者)

印

平成 年度介護職員処遇改善加算届出書

介護サービス事業所「
」(介護保険事業所番号) (サービス名)に係る介護職員
処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添
えて届け出ます。

(添付書類)

- ・介護職員処遇改善計画書(別紙様式2)
- ・その他必要な書類(就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等)

平成 年 月 日

都道府県知事
市 町 村 長

殿

(法人名)

(代表者)

印

平成 年度介護職員処遇改善加算届出書

別表の介護サービス事業所に係る介護職員処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。

(添付書類)

- ・介護職員処遇改善計画書（別紙様式2）
- ・その他必要な書類（就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等）

キャリアパス要件等に係るチェックシート

事業者(法人)の名称			
事業者(法人)の所在地	〒		
担当者連絡先 ※	職氏名		電話番号

※本届出に係る補正等に対応できる方の職氏名を記載してください。

【キャリアパス要件について(別紙様式2(2))】

チェック欄

要件 I	必要書類又は必要な記載内容	状態	添付書類
職員の職位、職責又は職務内容に応じた任用等の要件と賃金体系について定めている。また就業規則等で根拠規定を整備し、全ての介護職員に周知している	就業規則又は内規等	加算届の提出時に添付書類として提出済みあり、前回の内容に変更ない	<input type="checkbox"/> 不要
		届出時に提出していない又は、新たに処遇改善加算で要件 I を取得する	<input type="checkbox"/> 要件を満たす就業規則又は内規等を添付
		本要件を満たすために、就業規則の改正を行った	<input type="checkbox"/> 変更届手続きにより、改正後の就業規則を提出
要件 I を満たす場合の添付書類について	介護職員について、その能力等に応じて、役職が決められている。	<input type="checkbox"/>	要件を満たす就業規則又は内規等を添付 ただし、過年度に提出しており、内容に変更がない場合は、提出不要
	役職別に、職務内容が決められている。	<input type="checkbox"/>	
	役職や職務内容に応じて、基本給や手当などの賃金体系が決められている。	<input type="checkbox"/>	
要件 I を満たすことが出来ない場合その理由を記載する	/		<input type="checkbox"/> 不要

要件 II	必要書類又は必要な記載内容	状態	添付書類
介護職員と意見交換しながら、資質向上のための目標や取り組みを定めている	介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標	届出書の④欄に記入	<input type="checkbox"/> 不要
	ア 資質向上のための計画	資質向上のための計画を策定	<input type="checkbox"/> 資質向上のための計画書を添付 ただし、過年度に提出しており、内容に変更がない場合は、提出不要
	イ 資格取得のための支援	届出書の⑤イ欄に記入	<input type="checkbox"/> 不要

【職場環境要件について(別紙様式2(3))】

チェック欄

現在まで実施した事項について1つ以上に○をつけている	【処遇改善加算 I を算定する場合】 平成27年4月以降(予定)に実施する処遇改善	<input type="checkbox"/>
	【処遇改善加算 II ~ III を算定する場合】 平成20年10月以降に実施する処遇改善	<input type="checkbox"/>

【証明欄について】

雇用するすべての職員に対し周知をしたうえで、提出していることの証明がなされている。	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

キャリアパス要件 I チェックシート

事業者(法人)の名称	
事業者(法人)の所在地	〒
担当者名	

イ. 介護職員の任用の際における(a)職位、職責又は職務内容等に応じた(b)任用等の要件(介護職員の賃金に関するものを含む)を定めていること。

(a)	職が管理者・サービス提供責任者・介護職員(上級、中級、初級)などの職位に分かれている。また、職務内容や、求められる役割(責任)が施設の運営に係る一元的管理、訪問介護計画の作成等、職位に応じて区分されている。 (注)職位を新たに定めるに伴い、ただちにその職位に人を充てる必要はありません(管理者やサービス提供責任者など人員基準で必要な人員は除きます。)。ただし、将来的に当該職位に人が充てられうる内容にしてください。	チェック欄 <input type="checkbox"/>
(b)	職員を、(a)の職位等に任用する際の要件を定めている。 (例)介護職員(上級)であれば、実務経験が5年以上、かつ介護福祉士の資格を所持している等、任用の目安となる要件を具体的に定めている。 (注)任用するとは「人のある職務につかせて用いること。」という意味です。	チェック欄 <input type="checkbox"/>

ロ. イに掲げる(a)職位、職責又は職務内容等に応じた(c)賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。

(c)	(a)に応じた、賃金体系を定めている。職務や職能に応じた等級、役職、資格、能力、経験や職務内容に応じた手当等を定めていること。 (例)介護職員(上級)であれば、月〇〇円 介護職員(中級)であれば、月△△円、サービス提供責任者であれば、手当で月■●円等、職位等に応じた具体的な取り決めがある。	チェック欄 <input type="checkbox"/>
-----	--	---------------------------------------

ハ. イ及びロの内容について(d)就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

(d)	(a)、(b)、(c)の全ての内容が、就業規則や給与規程、法人における内規(要綱、要領、規程等)等書面により整備されており、かつ全ての介護職員に周知されている。	チェック欄 <input type="checkbox"/>
-----	--	---------------------------------------

※この表はあくまで一例になりますので、必ずこの表のとおり作成する必要はありません。
地域性や事業所の状況等に応じて参考にして下さい。

職位	役職	具体的な職務内容	求める資格	求める能力	経験年数	研修・自己啓発
管理職	管理者	事業所の管理(事業・財務・人事) 従業員の管理(指導・育成)	介護福祉士 介護職員実務者研修 介護職員初任者研修 (准)看護師	事業所及び従業員の管理 従業員の指導・育成 事業所の運営・企画	3年以上	研修者研修 虐待防止研修 異業種交流 外部研修参加
上級介護職員	サ責	サービス全体の運営方針及び目標の設定 介護職員の統括 事故発生時における対応	介護福祉士 (准)看護師	リーダーシップ 総合的判断力や課題形成能力、課題解決力	5年以上	上級研修 サ責研修 虐待防止研修 資格取得支援 専門技能
上級介護職員		新人・初級・中級介護職員の指導・管理 緊急時における対応	介護福祉士 (准)看護師	介護職員に対する指導力 緊急時における対応力、解決	5年以上	上級研修 虐待防止研修 資格取得支援 専門技能
中級介護職員		新人・初級介護職員の指導、改善提案 高度なケースにおける適切な対応	介護福祉士 介護職員実務者研修	サービスの質の向上や業務改善力、問題解決力 専門的知識の習得	3年以上	中級研修 off-it研修 資格取得支援
初級介護職員		利用者のニーズや、状況の変化に応じた適切な対応 サービスの提供の質の向上 新人の指導	介護職員初任者研修	実践的な介護技術、知識の習得 現場における状況判断力	半年以上	初級研修 oit研修 資格取得支援
新人介護職員		サービス提供時間に応じた身体介護及び生活援助 日常生活に関する相談・助言・健康状態の確認 その他基本的な業務	介護職員初任者研修	基本介護技術 日常生活支援技術 接遇マナー・コミュニケーション力	半年未満	新人研修 マナー研修 資格取得支援

※この表はあくまで一例になりますので、必ずこの表のとおり作成する必要はありません。
地域性や事業所の状況等に応じて参考にして下さい。

職位	役職	新人・初級	中級	上級	上級	管理職
					サ責	管理者
正職員 (月給)	1	130,000	140,000	150,000	150,000	160,000
	2	130,500	140,500	150,500	150,500	160,500
	3	131,000	141,000	151,000	151,000	161,000
	4	132,000	142,000	152,000	152,000	162,000
	5	133,000	143,000	153,000	153,000	163,000
	6	134,500	144,500	154,500	154,500	164,500
	7	136,000	146,000	156,000	156,000	166,000
	8	138,000	148,000	158,000	158,000	168,000
	9	140,000	150,000	160,000	160,000	170,000
	10	143,000	153,000	163,000	163,000	173,000
手当	役職手当					10,000
	資格手当	5,000	7,000	10,000	10,000	10,000
非正規職 員・パート 職員等 (時給)	1	800	850	900	900	
	2	850	900	950	950	
	3	900	950	1,000	1,000	
	4	950	1,000	1,050	1,050	
	5	1,000	1,050	1,100	1,100	
手当	資格手当	50	70	100	100	

※役職手当、資格手当の額については、就業規則等で別途定めておくこと。

※同一の職位区分であっても、等級等を設定することで、給与差を設けることも可能。

その場合、どのようにして等級が決定されるのか、書面により、できる限り具体的に定めておくこと。

(例) 等級の決定方法については、人事評価制度の導入等が考えられる。

・年1回の自己評価及び管理者評価を行い、面談をする。その評価を元に、昇給ランクを決定する。

ランク	評価	昇降
S	特に優秀	2等級昇格
A	優秀	1等級昇格
B	普通	無
C	少し悪い	1等級降格
D	悪い	2等級降格

■キャリアパス要件の主旨

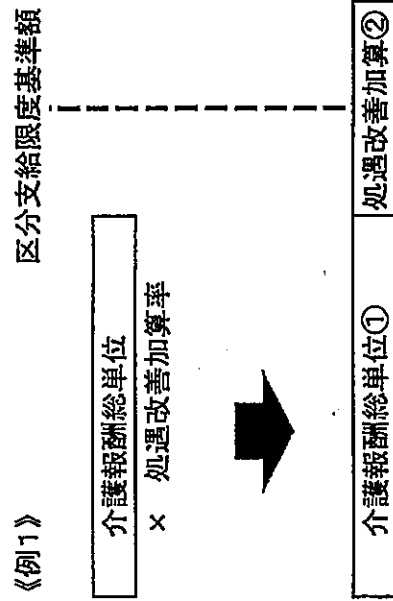
- ある職位や職務に就任するために必要な一連の業務経験とその順序、配置異動のルートを「キャリアパス」といいます。どんな仕事をどれくらいの期間担当し、どの程度の習熟レベルに達すれば、どういうポストに就けるのか——キャリアアップの道筋や基準・条件を明確化した人材育成制度です。
 - 事業者(所)がキャリアパスを示すことで、従業員は中長期的にどのようなスキルや専門性を身につけていくべきかを理解できるとともに、自己の目指すべき道を自己で考察する材料ともなり、自己啓発意識の醸成、モチベーション向上に資することができます。
- ## ■利用者への説明
- 利用料については、事前に重要事項として利用者に説明、同意、交付を行う必要があります。

■ 介護職員処遇改善加算と区分支給限度基準額との関係

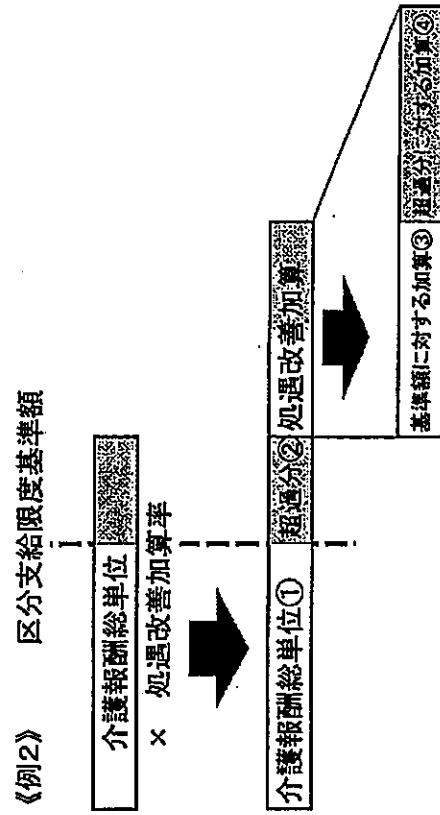
★ 平成24年度介護報酬改定に関するQ&A(vol.3) (平成24年度4月25日・厚生労働省)

・ 問12 … 介護報酬総単位数が区分支給限度基準額を超えた場合、介護職員処遇改善加算はどのように算定するのか。

・ (答) … 介護職員処遇改善加算は、サービス別の介護報酬総単位数にサービス別の加算率を乗じて算出する。
 その上で、利用者負担を算出する際には、まず介護報酬総単位数が区分支給限度基準額を超えているか否かを確認した上で超えている場合には、超過分と当該超過分にかかる加算は保険給付の対象外となる。



①、②…9割は保険給付、1割は利用者負担



①、③…9割は保険給付、1割は利用者負担
 ②、④…10割が利用者負担

介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度)

都道府県知事

市 町 村 長

殿

①	算定した加算の区分	介護職員処遇改善加算 (I II III IV)			
②	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月			
③	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額	円			
④	賃金改善所要額 (i - ii)	円			
	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円			
	ii) 加算を算定しない場合 (元々の賃金水準) の賃金総額	円			
加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合					
⑤	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額 (加算 (I) と加算 (II) の比較)	円			
⑥	賃金改善所要額 (iii - iv)	円			
	iii) 加算 (I) の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円			
	iv) 従来の加算 (I) を取得した場合の前年度の賃金の総額	円			
⑦	②の期間において実施した賃金改善の概要 (改善した給与の項目及びその金額等について具体的に記載すること)	給与項目記号	改善した給与項目・内容	金額 (項目ごとの総額)	
				円	
				円	
		ア	基本給		円
		イ	諸手当		円
		ウ	賞与 (一時金)		円
		エ	法定福利費等		円
オ	その他		円		
	合計		円		
⑧	介護職員常勤換算数 (②の期間の総数)	人			
⑨	介護職員一人当たり賃金改善月額 (④÷⑧または⑥÷⑧)	円			
⑩	介護職員に支給した賃金額 (②の期間の総額)	円			
⑪	介護職員一人当たり賃金月額 (⑩÷⑧)	円			

- ※ 計画において加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算している場合は、実績においても加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算すること。
- ※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ③又は⑤については、別紙様式 5 (添付書類 1) により内訳を添付すること。
- ※ ⑩については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)
- ※ 他の都道府県に所在する複数の事業所等を一括して提出する場合は、添付書類 2 及び添付書類 3 を添付すること。
- ※ ④又は⑥については、賃金改善を伴う法定福利費の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。
- ※ ③と④又は⑤と⑥を比較し、必ず④又は⑥が上回らなければならないこと。
- ※ なお、上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記について相違ないことを証明いたします。

年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

和歌山県知事 様

(法人名)

(代表者)

印

平成 年度介護職員処遇改善加算変更届

次のとおり変更が生じたので、必要な書類を添えて届け出ます。

1 変更理由 (該当する項目すべてに○をつけること。)

- (1) 会社法に基づく吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位の変更
- (2) 当該届出に係る介護サービス事業所等の増減(新規指定、廃止等の事由による。)
- (3) 就業規則の改正(介護職員の処遇に関する内容に限る。)
- (4) キャリアパス要件等に関する適合状況に変更があった場合
(キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率の変動する場合又はキャリアパスに関する要件間の変更に限る。)

2 変更内容

具体的に記載すること。

<p>具体的に記載すること。</p>

- ※ 上記欄には、概要を記載すること。記入欄が足りない場合には、別紙に記載すること。なお、本欄の記載を省略し、別添資料として差し支えないこと。
- ※ 上記1(1)の場合には、事実発生までの改善実績及びその後の改善計画を添付すること。
- ※ 上記1(2)の場合には、介護職員処遇改善計画書(事業所一覧表)(別紙様式2(添付書類1))を添付すること。
- ※ 上記1(3)の場合には、改正点について、概要を記載し、改正後の就業規則を添付すること。
- ※ 上記1(4)の場合には、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【注】、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(各サービスに対応したもの)【注】、キャリアパス要件等届出に係るチェックシート、キャリアパス要件等届出書(別紙様式6)、介護職員処遇改善計画書(事業所一覧表)(別紙様式2(添付書類1))及びその他必要な書類(任用要件・賃金体制等について定めた内規等、資質向上のための計画書)を添付すること。
【注】サービスごとに別々に作成してください。ただし、同一事業所において一体的に運営されている居宅サービス及び介護予防サービスについては、一括して作成することができます。

担当者名	
連絡先電話番号	

特別な事情に係る届出書（平成〇〇年度）

事業所等情報

介護保険事業所番号											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	
	名称			

1. 事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げる必要がある状況について

当該事業所を含む当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

※ 当該状況を把握できる書類を提出し、代替することも可。

2. 賃金水準の引下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることに付いて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

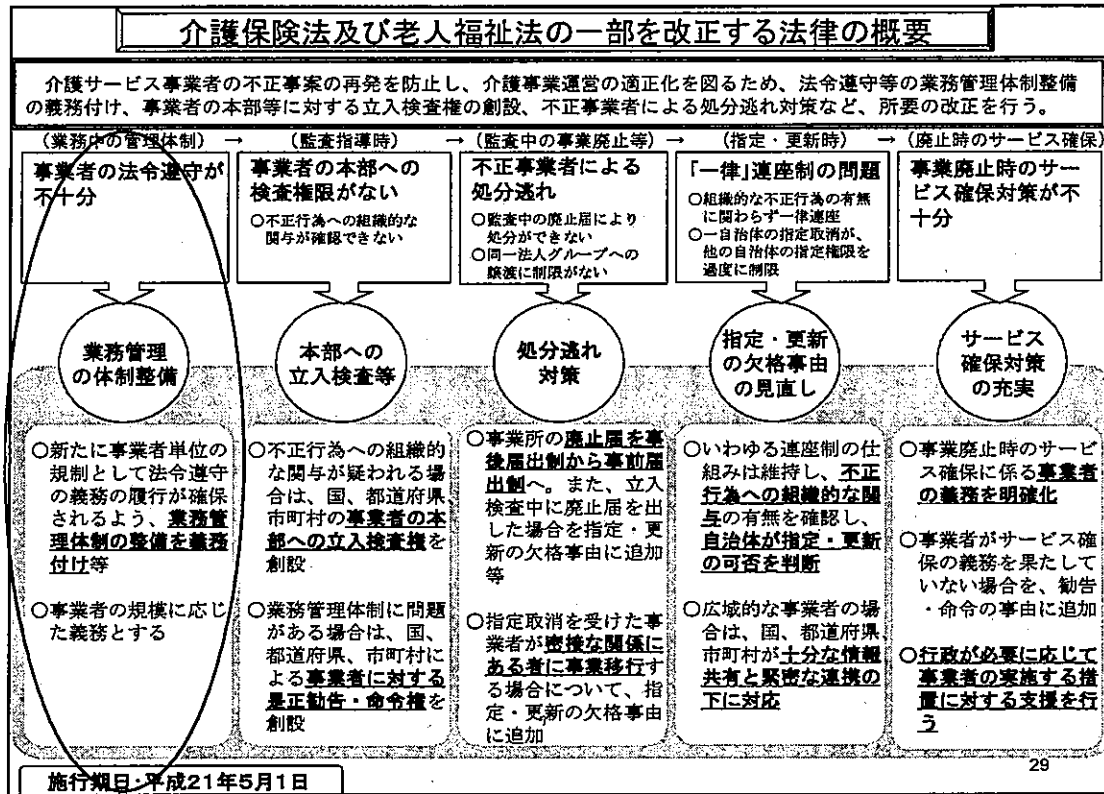
印

業務管理体制の整備について

1. 趣旨

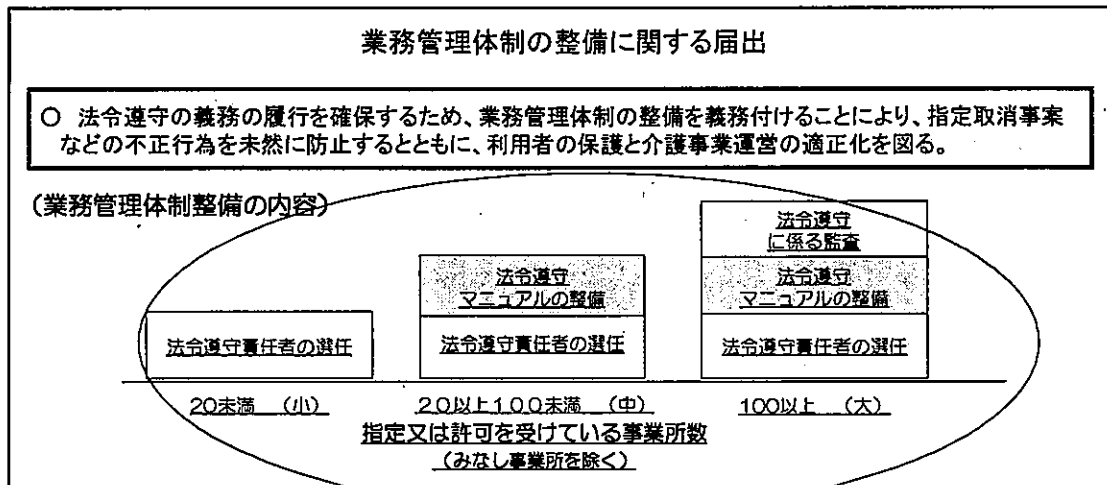
事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、事業者に対し、業務管理体制の整備を義務づけるものです。

2. 法律改正の概要



3. 事業者が整備すべき業務管理体制の内容

- | | | |
|------------------|---|---------------------|
| 事業所等の数：20未満 | → | 整備内容：①法令遵守責任者の選任 |
| 事業所等の数：20以上100未満 | → | 整備内容：①+②法令遵守規程の整備 |
| 事業所等の数：100以上 | → | 整備内容：①+②+③法令遵守に係る監査 |



■法令遵守責任者について

何らかの資格要件を求めるものでないが、介護保険法等の関係法令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。なお、法務部門を設置していない事業者の場合には、事業者内部の法令等遵守を徹底することができる者が選任されることを想定。

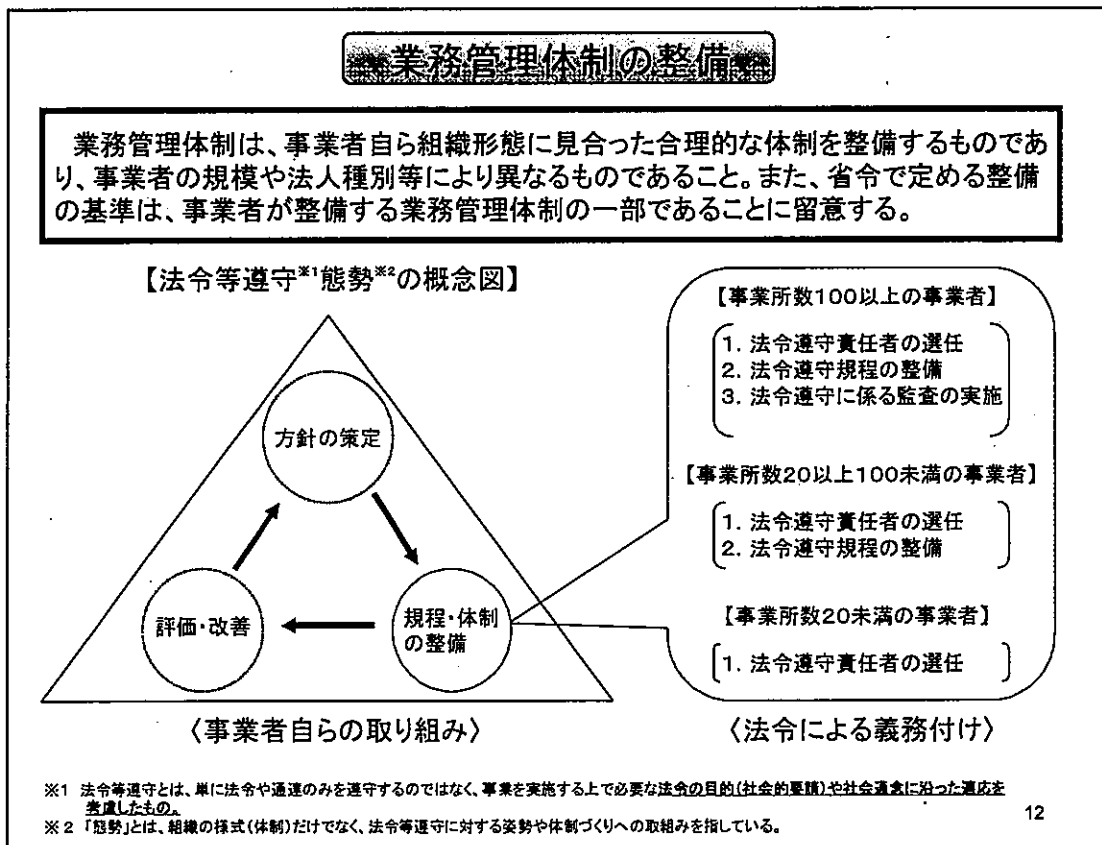
■法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がある（日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の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など、事業者の実態に即したもので可）。

■法令遵守に係る監査（業務執行の状況の監査）について

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、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることも可。

なお、この監査は、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でも可。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回実施しなければならないものではないが、例えば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など、効率的かつ効果的に行うことが望まれる。



4. 届出事項（届出様式「別記第1号様式（第2条関係）」を参照）

整備の内容と同様、事業所等の数により届出事項が異なる。届出様式は同じ。

5. 変更の届出（届出様式「別記第2号様式（第3条関係）を参照」）

- (1) 法人の種別・名称、主たる事務所の所在地
- (2) 代表者名、代表者の住所及び職名
- (3) 法令遵守責任者
- (4) 法令遵守規程又は法令遵守に係る監査の内容
- (5) 事業所等の数の増減に伴う業務管理体制の整備の内容

※（届出）区分変更の場合 → 例：和歌山県知事から厚生労働省への（届出）区分の変更届出様式「別記第1号様式（第2条関係）」により届出

6. 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 指定事業所が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
→ 主たる事務所の所在地の都道府県（和歌山県の場合は長寿社会課）
- ③ 地域密着型サービス（介護予防を含む）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
- ④ ①、②、③以外の事業者
 - (1) 法人の主たる事務所の所在地が各振興局管内の事業者
→ 各振興局健康福祉部
 - (2) (1)以外の事業者
→ 長寿社会課

7. 業務管理体制の確認検査（根拠：介護保険法第115条の33）

本県では、平成26年度から業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、順次、確認検査（以下「一般検査」という）を実施しています。

一般検査は、事業者の業務管理体制の問題点について検証し、事業者が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう意識づけることが目的です。

- ① 一般検査で確認する内容
 - (1) 法人としての法令遵守の考え方
 - (2) 法令遵守責任者の役割
 - (3) 法人として法令遵守への取り組み
 - (4) 法令遵守規程の策定状況 など
- ② 一般検査の実施方法
届出内容等について報告等を求め、基本的には書面検査で実施することとしています。（報告後、その内容について疑義等があれば電話等により法令遵守責任者に連絡し、内容を確認する場合があります。また、不備が認められたときには、出頭を求め運用状況を聴取する場合があります。）
- ③ 特別検査について
事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合には、業務管理体制の問題点の確認やその要因の検証、取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証するために特別検査を実施します。

別記第1号様式（第2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

年 月 日

和歌山県知事 様

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 事業者	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		
	法人の種類別				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ氏名	生年月日	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)			
3 事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所在地	
	計 数	か所			
4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	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	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課				
	事業者（法人）番号		<input type="text"/>		
	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)

記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

別記第1号様式（第2条関係）

記入する必要はありません。 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

届出日を記入してください。 平成 年 月 日

和歌山県知事 様

法人登記の内容等と一致させてください。法人の代表者印を押印してください。 事業者 名称 和歌山県株式会社
代表者氏名 和歌山 太郎 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。

記入する必要はありません。 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) 新規届出の場合は「整備」に○をつけてください。	
(2)法第115条の32第4項関係 (区分の変更)	
2 事 業 者	フリガナ名称 和歌山県株式会社
	住所 (主たる事務所の所在地) (郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 和歌山 郡 (市) 小松原通一丁目1番地 府(県) 区 (ビルの名称等) ○○ビル
	連絡先 電話番号 073-441-**** FAX番号 073-441-****
	法人の種別 営利法人
代表者の職名・氏名・生年月日	職名 代表取締役 フリガナ 氏名 和歌山 太郎 生年月日 昭和++年△月□日
代表者の住所	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 海南 郡 (市) ***一丁目2番地3号 府(県) 区 (ビルの名称等) ○○マンション △号室
3 事業所名称等及び所在地	
事業所名称	指定(許可)年月日 介護保険事業所番号(医療機関等コード) 所在地
0071111(通所介護)	平成12年4月1日 3070000*** 和歌山市00-丁目2番地
0071111(通所介護)	平成18年4月1日 3070000*** 和歌山市00-丁目2番地
計 2 か所	

登記内容と一致させてください。

・介護予防は「1」として数え、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入してください。
・「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。
・添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
・なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がかかるよう「事業所等の合計 ○○か所」と記入してください。

4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日
		和歌山 一郎 (ワヤマ イロウ)	昭和++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	

・届出する事項について該当する番号全てに○を付けてください。
 ・第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。
 ・第3号及び第4号を届出する場合は、概要等がわかる資料を添付してください。
 添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。
 (注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。

新規で整備の届出を行う場合は、5の欄に記入する必要はありません。

5 区 分 変 更	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)

記入例2 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

※ 届出先行政機関の変更が生じた場合は、区分変更前及び区分変更後の行政機関へそれぞれ届け出る必要があります。(法人の主たる事務所の所在地の変更の場合は、別記第2号様式での届出となります。)

注 区分変更前行政機関へ届け出る場合、「2」、「3」、「4」の項目については記入の必要はありません。

別記第1号様式 (第2条関係)

受付番号

記入する必要はありません。

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

届出日を記入してください。 平成 年 月 日

和歌山県知事 様

法人登記の内容等と一致させてください。 事業者 名称 和歌山県株式会社
 法人の代表者印を押印してください。 代表者氏名 和歌山 太郎 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。

記入する必要はありません。 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)		届出先区分の変更が生じた場合は「区分の変更」に○をつけてください。		
		(2)法第115条の32第4項関係(区分の変更)				
2 事業者	フリガナ名	リヤマケンカブシカイシャ 和歌山県株式会社				
	住所(主たる事務所の所在地)	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 和歌山 郡 (市) 小松原通一丁目1番地 府県 区 (ビルの名称等) ○○ビル				
	連絡先	電話番号	073-441-****	FAX番号	073-441-****	
	法人の種別	営利法人				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ氏名	リヤマ 太郎	生年月日
代表者の住所	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 海南 郡 (市) ***一丁目2番地3号 府県 区 (ビルの名称等) ○○マンション △号室					
3 事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所在地		
	○○街△ビル(通所介護)	平成12年4月1日	3070000***	和歌山市○○一丁目2番地		
	○○街△ビル(通所介護)	平成18年4月1日	3070000***	和歌山市○○一丁目2番地		
		計 2か所				

登記内容と一致させてください。

・介護予防は「1」として数え、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入してください。
 ・「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。
 ・添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
 ・なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○○か所」と記入してください。

4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ) 和歌山 一郎 (ワヤマ イロウ)	生年月日 昭和++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	

・届け出る事項について該当する番号全てに○を付けてください。
 ・第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。
 ・第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。
 添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。
 (注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。
 ・届出先区分の変更併せて、指定等事業所等の数の変更により、整備する業務管理体制について変更が生じた場合も、この欄に記入してください。

名称は分かる範囲で記入してください。

区分変更前行政機関が付番した事業者(法人)番号を記入してください。

5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	和歌山県福祉保健部長寿社 課
	事業者(法人)番号	
	区分変更の理由	△△県にて訪問介護サービス事業所の指定を受け たため
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課	厚生労働省〇〇厚生局□□課
	区分変更日	年 月 日

名称は分かる範囲で記入してください。

事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入してください。

・区分変更された理由を具体的に記入してください。
 ・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付していただいても差し支えありません。
 ・添付資料は、A4用紙により、両面印刷したもので構いません。

(日本工業規格A列)

別記第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項の規定に基づく
業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）

年 月 日

和歌山県知事 様

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)

記入例3 届出事項に変更があった場合

別記第2号様式（第3条関係）

記入する必要はありません。

受付番号

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

法人登記の内容等と一致させてください。
法人の代表者印を押印してください。

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

和歌山県知事 様

事業者 名称 和歌山県株式会社
代表者氏名 和歌山 太郎 印

事業者（法人）番号を記入してください。

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 | |

届出事項に変更があった場合は、「変更があった事項」欄の該当する項目番号に○を付け、「変更の内容」欄に具体的に記入してください。

変更の内容

(変更前) 法令遵守責任者の氏名 和歌山 一郎 (ワカヤマ イチロウ)
生年月日 昭和++年△月□日

(変更後) 法令遵守責任者の氏名 和歌山 花子 (ワカヤマ ハナコ)
生年月日 昭和+-年○月△日

(日本工業規格A列4番)

