

令和5年度 帯広市地域密着型サービス事業者等 集団指導

帯広市市民福祉部地域福祉室地域福祉課

1 各種届出について

資料1-1 サービス種別ごとの変更事項の一覧（地域密着型）

資料1-2 サービス種別ごとの変更事項の一覧（居宅）

指定更新手続きについて

介護サービス事業者（一部を除く）は、**6年ごとに指定の更新**を受けなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになり、介護報酬の請求をすることができなくなります。

指定の更新を受けるためには、指定更新申請を行う必要がありますが、人員・設備・運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときは、指定更新を受けることができません。

- ▶ 原則として指定有効期間満了日が属する月の前々月に更新勧奨（メール）を通知し、**前々月15日から前月15日**までを受付期間としています。帯広市から連絡がない場合は、把握している指定日に相違があることが考えられるため、地域福祉課まで連絡をお願い致します。
- ▶ 提出いただいた書類を帯広市にて、内容確認、審査、補正を行い、満了日までに審査結果を事業所宛てに通知します。

変更届出

指定事項に変更が生じた場合は、変更届を帯広市に提出する必要があります。
なお、「サービス種別ごとの変更事項の一覧」に該当する変更があった場合には、

変更日から10日以内に変更の届出が必要です。

- ▶ 以下の場合には、事前にご相談をお願いします。
 - ・所在地の変更、建物の構造、平面図、専門区画等
 - ・営業日増及び営業時間の延長、単位増、利用者定員等変更に伴う運営規程の変更
 - ・家賃等利用料の変更に伴う運営規程の変更

- ▶ 提出方法は、郵送、メール、窓口持参※

※窓口持参する場合はお手数ですが、可能な限り電話等で予約のうえ、お越しくださるようご協力ください。

- ▶ 付表が添付されているか、ご確認ください。
- ▶ 押印は不要ですが、誓約書のみ押印、原本の提出が必要です。
- ▶ ホッチキス等でとめずに提出してください。

サービス種別ごとと変更届必要事項一覧

帯広市のホームページにも掲載しております。

【サービス種別ごと変更届必要事項一覧】

変更事項	変更の出発が必要となる場合	添付資料 (特記事項については、変更内容に関わらず添付してください。 また、必ず必ず添付で締めずに下記記載の欄に記入し添付してください。)	サービスの種類												
			訪問介護 訪問看護 地域密着型訪問介護 認知症対応型通所介護 小児発達支援 介護予防 認知症対応型通所介護 介護小児発達支援 介護小児発達支援 介護小児発達支援 介護小児発達支援 介護小児発達支援 介護小児発達支援												
1 事業所・施設の名称	事業所(施設)の名前が変更した場合	-運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 事業所・施設の所在地	事業所(施設)の住所が変更した場合 事業所(施設)が移転した場合	-事業所平面図、写真(参考様式3) -設備等一覧(参考様式4) -建物登記簿謄本・賃貸借契約書の写し又は使用承諾書 -運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3 申請者の名称	法人の名前が変更した場合※4	-登記事項証明書(の写し) -本所の写し -誓約書(参考様式6)※別紙を添付すること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4 主たる事務所の所在地	法人の住所が変更した場合 法人の事務所が移転した場合	-登記事項証明書(の写し)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人等の代表者が変更した場合 法人等の代表者の氏名、住所が変更した場合	-変更後の代表者の経歴書(参考様式2) -認知症対応型サービス事業開設者研修修了証の写し							○	○	○	○	○	○	○
6 登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る)	登記事項証明書の記載内容(法人名称等)が変更した場合	-登記事項証明書(の写し) -誓約書(参考様式6)※別紙を添付すること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7 事業所・施設の建物の構造、平面図、専有区分等	事業所(施設)の平面図が変更した場合 事業所(施設)を増築したり、事業に係る敷地面積が増えた場合 増築、敷地面積増等の場合は建築確認申請書の写し 事業所(施設)が移転した場合 など 変更届書	-変更後の事業所(施設)の平面図(参考様式3) -変更があった場合 設備等一覧表(参考様式4) -増築、敷地面積増等の場合は建築確認申請書の写し -事業所(施設)が移転した場合 など 変更届書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8 事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び職名 ※2	事業所(施設)の管理者が変更した場合 事業所(施設)の管理者の氏名又は住所が変更した場合	-変更後の管理者の経歴書(参考様式2) -認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し -勤務形態一覧表(参考様式1-1~1-9) ※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9 運営規程	事業所(施設)の運営規程の内容が変更した場合 ※(企業業の職種、員数及び職務の内容)については、前条の規定は不要とし、4月1日を目途として(前年の4月と比較して)変更している事項について届出を行う。) 変更届書	-変更後の運営規程 ※ 変更箇所を下線や色付け、裏面別紙複製により記載 のこと	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10 協力医療機関(協力病院、協力歯科医療機関)が変更した場合 協力医療機関に変更はないが、その名称・診療科目・契約内容が変更した場合	事業所(施設)の利用者定員を変更する場合 変更届書	-変更後の運営規程 -事業所(施設)の平面図(参考様式3) -勤務形態一覧表(参考様式1-1~1-9)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11 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	連携又は支援体制が変更した場合	-変更後の施設及び病院等との契約書の写し													
12 本体施設の概要、本体施設との移動経路	本体施設の概要が変更した場合 本体施設との移動経路、方法及び移動時間が変更した場合	-変更した概要等が分かる書類													
13 併設施設の概要	併設する施設の概要が変更した場合	-変更した概要等が分かる書類													
14 介護支援専門員(計画作成担当者)の氏名及びその登録番号 ※2	介護支援専門員(計画作成担当者)として業務に従事する者に変更や増減があった場合 介護支援専門員(計画作成担当者)として業務に従事する者の氏名に変更があった場合	-介護支援専門員(計画作成担当者)の写し -変更後の計画作成担当者の経歴書(参考様式2) ※4 -認知症実践者研修修了証の写し -小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了証の写し -勤務形態一覧表(参考様式1-1~1-9) ※3													
15 連携する訪問看護を行う事業所の名称・所在地 変更があった場合	連携する訪問看護を行う事業所の名称・所在地に 変更があった場合	-連携する訪問看護事業所との契約書の写し	○												

※1：代表者又は管理者が保健師若しくは看護師の場合は不要です。
 ※2：代表者以外の管理者及び介護支援専門員(計画作成担当者)については、住所又は姓のみが変更となる場合、変更届(様式第4号)に変更内容がすべて明記されていれば添付書類は不要です。
 ※3：変更日の属する月の勤務形態一覧表(参考様式1-1~1-9)及び**専業用で使用するシフト表を添付してください。**(事業所において人員基準上必要とされる職種全員分)
 ※4：介護支援専門員ではない方が計画作成担当者となる場合は、特別養護老人ホーム等の生活相談員や認知症である者の介護サービスに係る計画の作成に関する業務経験を記載してください。
 ※5：吸収分割等に伴う事務の簡素化(介護最新情報Vol.862)により一部省略できる場合があります。

【サービス種別ごと変更届必要事項一覧】

変更事項	変更の出発が必要となる場合	添付資料 (特記事項については、変更内容に関わらず添付してください。 また、下記記載の欄番どおりに必ず必ず添付してください。)	サービスの種類	
			居宅介護支援	介護予防支援
1 事業所の名称	事業所の名前が変更した場合	-運営規程	○	○
2 事業所の所在地	事業所の住所が変更した場合 事業所が移転した場合	-事業所平面図、写真(参考様式3) -建物登記簿謄本・賃貸借契約書の写し又は使用承諾書 -運営規程	○	○
3 申請者の名称	法人の名前が変更した場合※4	-登記事項証明書(の写し) -本所の写し -誓約書(参考様式6)	○	○
4 主たる事務所の所在地	法人の住所が変更した場合 法人の事務所が移転した場合	-登記事項証明書(の写し)	○	○
5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	法人等の代表者が変更した場合 法人等の代表者の氏名、住所が変更した場合	-変更後の代表者の経歴書(参考様式2) -認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し		
6 登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る)	登記事項証明書の記載内容(法人名称等)が変更した場合	-登記事項証明書(の写し) -誓約書(参考様式6)※別紙を添付すること。	○	○
7 事業所の建物の平面図	事業所の平面図が変更した場合 事業所を増築したり、事業に係る敷地面積が増えた場合 事業所が移転した場合 など 変更届書	-変更後の事業所(施設)の平面図(参考様式3) -変更があった場合 設備等一覧表(参考様式4) -増築、敷地面積増等の場合は建築確認申請書の写し -事業所(施設)が移転した場合 など 変更届書	○	○
8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 ※2	事業所の管理者が変更した場合 事業所の管理者の氏名又は住所が変更した場合	-変更後の管理者の経歴書(参考様式2) -認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し -勤務形態一覧表(参考様式1-10) ※2 -主任介護支援専門員研修修了証の写し ※3	○	○
9 運営規程	事業所の運営規程の内容が変更した場合 ※(企業業の職種、員数及び職務の内容)については、前条の規定は不要とし、4月1日を目途として(前年の4月と比較して)変更している事項について届出を行う。) 変更届書	-変更後の運営規程 ※ 変更箇所を下線や色付け、裏面別紙複製により記載 のこと	○	○
10 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 ※2	業務に従事する者に変更や増減があった場合 業務に従事する者の氏名に変更があった場合	-介護支援専門員(計画作成担当者)の写し -変更後の計画作成担当者の経歴書(参考様式2) ※4 -認知症実践者研修修了証の写し -小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了証の写し -勤務形態一覧表(参考様式1-10) ※3	○	○

※1：代表者以外の管理者及び介護支援専門員(担当職員)については、住所又は姓のみが変更となる場合、変更届(様式第4号)に変更内容がすべて明記されていれば添付書類は不要です。
 ※2：変更日の属する月の勤務形態一覧表を添付してください。また、**専業用で使用するシフト表を添付してください。**
 ※3：経過措置期間中は資格要件を満たしていない場合、介護支援専門員証の写しを添付してください。
 ※4：吸収分割等に伴う事務の簡素化(介護最新情報Vol.862)により一部省略できる場合があります。

介護給付費算定に関する体制等の届出の算定期期

介護給付費は、一定の条件のもと、その内容を届出ることにより加算、又は割引（厚生労働大臣が定める基準により算定した額より低い費用の額）で介護サービスを提供することが可能となります。

届出に係る加算等の算定期期については、以下のとおりです。

【届出日と加算算定開始の関係】

- ▶ 届出が月の**15日以前**になされたもの ⇒ **翌月から**算定開始
- ▶ 届出が月の**16日以降**になされたもの ⇒ その**翌々月から**算定開始

※認知症対応型共同生活介護もしくは介護予防認知症対応型共同生活介護（いずれも短期利用型を含む）と地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護については、月の初日までに届出た場合は当該月より算定可能です。

- ▶ 処遇改善加算計画書 ⇒ 加算算定月の前々月末までに提出が必要になります。

【加算等が算定されなくなる場合の届出の取り扱い】

加算が算定されなくなる状況が生じた場合は速やかにその旨を届けてください。なおこの場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。また、この場合において、届出を行わず当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給費は不当利得となるので返還措置を講ずることとなります。悪質であると認められた場合には指定取り消しとなることもありますのでご注意ください。

メールアドレスの登録・変更

市内事業所に対して、事故や熱中症の注意喚起、感染症発生時等の緊急時対応その他必要な情報を、電子メールで一斉に連絡する場合があります。

新規に事業を開始した場合や現在利用しているメールアドレスを変更した場合は、件名や本文に事業所名（複数の事業所で共通のメールアドレスを使用する場合はすべての事業所名）を記載のうえ、地域福祉課宛にメールを送信してください。また、複数の事業所を統括している場合、お手数ですが、他の事業所にメールの転送をお願いいたします。なお、期限付きの調査等もありますので、管理者はこまめなメールの確認をお願いします。

アドレスの変更は随時、お申し出ください。

廃止・休止・再開届について

- ▶ 事業の休止又は廃止をしようとする際は、事前に指導担当に連絡をしたうえで、休止又は廃止の日の1月以上前までに届出をしてください。なお、利用者に対して、適切にサービスを継続できるように、事業者が主導となって、居宅介護支援事業所等と連携を図る必要があります。
- ▶ 休止した事業所を再開する際は、人員基準等の確認を行ったうえで、再開した日から10日以内に届出をしてください。その際、届出なければならない事項に変更が生じた場合、併せて変更届も提出が必要になります。ただし、変更届書を受理できない場合がありますので、必ず事前にご相談ください。
- ▶ 様式についてはホームページ等で案内しておりません。相談後に改めてお渡しいたしますので、事前のご相談をお願いいたします。

2 運営指導について

資料2 運営指導における主な指導事項

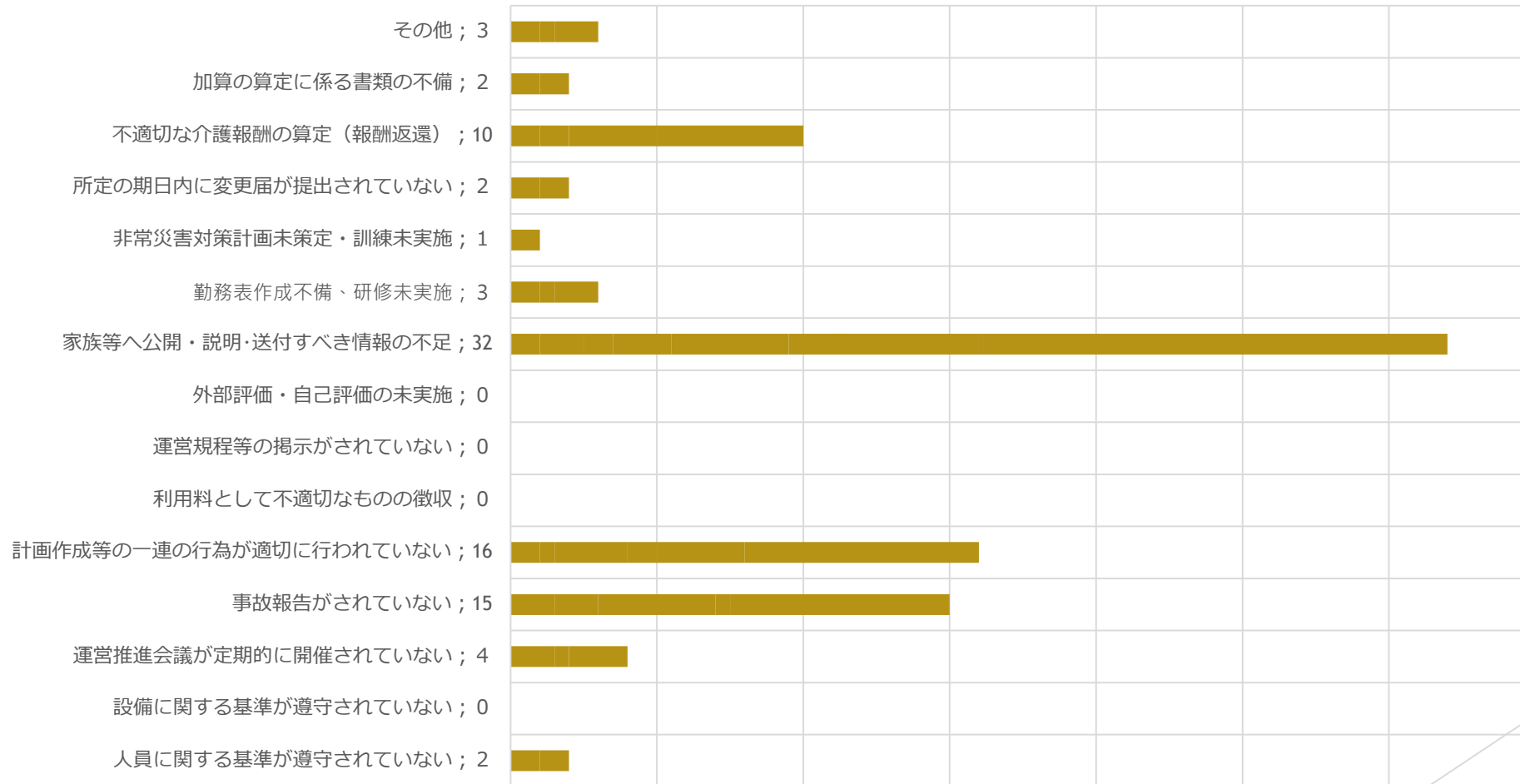
帯広市が実施する運営指導について

帯広市地域密着型サービス事業所等指導監査要綱に基づき、指定の更新までに1回以上、入所を伴う介護保険施設等には概ね2年に1回以上運営指導を実施。

新規指定事業所については、サービス提供開始後1年以内に運営指導を実施しています。

「人員基準」「運営基準」「設備基準」「介護給付費の算定」について、書類を閲覧するとともに、事業所責任者に対するヒアリングにて確認します。

主な指導事項について



事故報告・事故防止について

資料3 「介護保険事業所・施設等の事故等発生時における
帯広市への報告に係る取り扱いについて」

事故発生時における報告について

介護保険法及び介護予防・日常生活支援総合事業に基づき、サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、担当の居宅介護支援事業所に連絡を行う必要があります。また、事故の状況及び事故に際してどのような対応を取ったのかの記録（2年間の保存義務）を市町村へ提出する必要があります。

【報告の手順及び期限】

- ▶ 重大事故 ⇒ ただちに**口頭等により報告**を行うとともに所定の様式により、**7日以内**に帯広市へ提出
- ▶ 重大事故以外の事故等 ⇒ 所定の様式により、**30日以内**に帯広市へ提出
- ▶ 食中毒や感染症が発生した場合 ⇒ 所定の様式により**直ちに**、発生と終息を帯広市へ報告が必要ですが、新型コロナウイルス感染症については一定の条件を満たせば、7日以内に改めて提出することが可能です。併せて、帯広保健所の所管部署に報告を行い、指示を求めるなどの措置を講ずること

※詳細については「介護保険事業所・施設等の事故等発生時における帯広市への報告に係る取り扱いについて」を参照ください。（帯広市ホームページに掲載しております。）

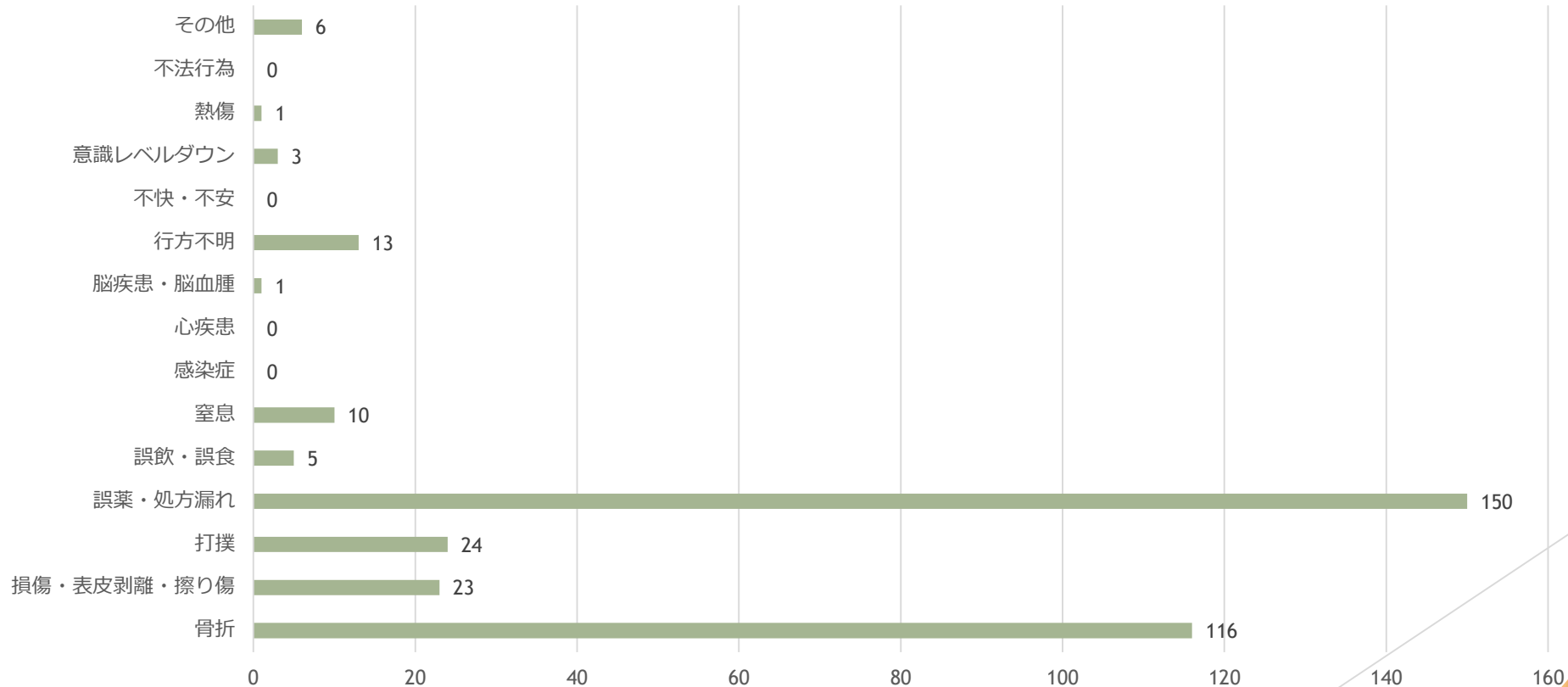
なお、令和5年7月に様式変更しておりますが、報告書の記載内容が具備されていれば、この様式以外の書面により報告することも可能です。

事故の内容について（集計結果）

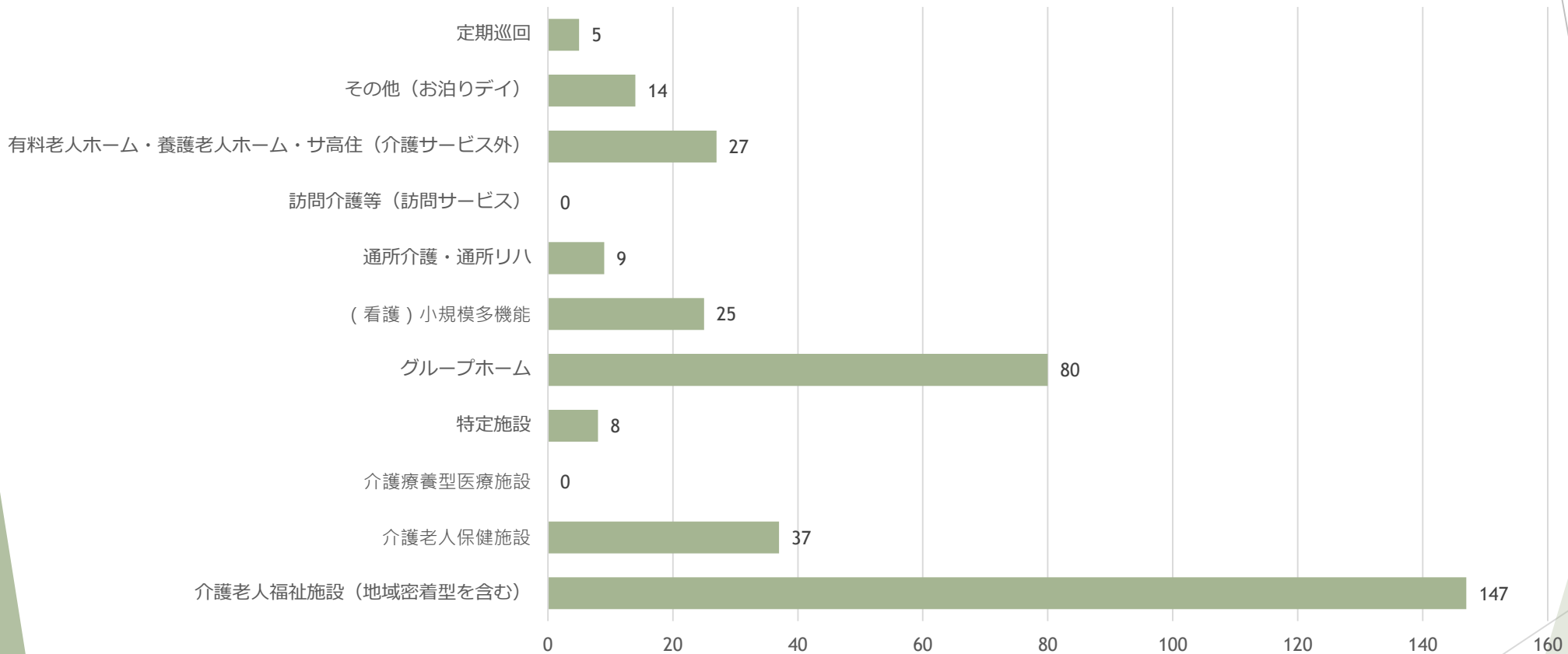
令和4年度に帯広市へ報告があった事故の報告は**352件**でした。

事故の発生場所としては、居室や食堂が全体の**7割**を占めています。

事故の内容としては、**誤薬・処方漏れ**が一番多く、転倒等による**骨折**が次いで多くなっています。

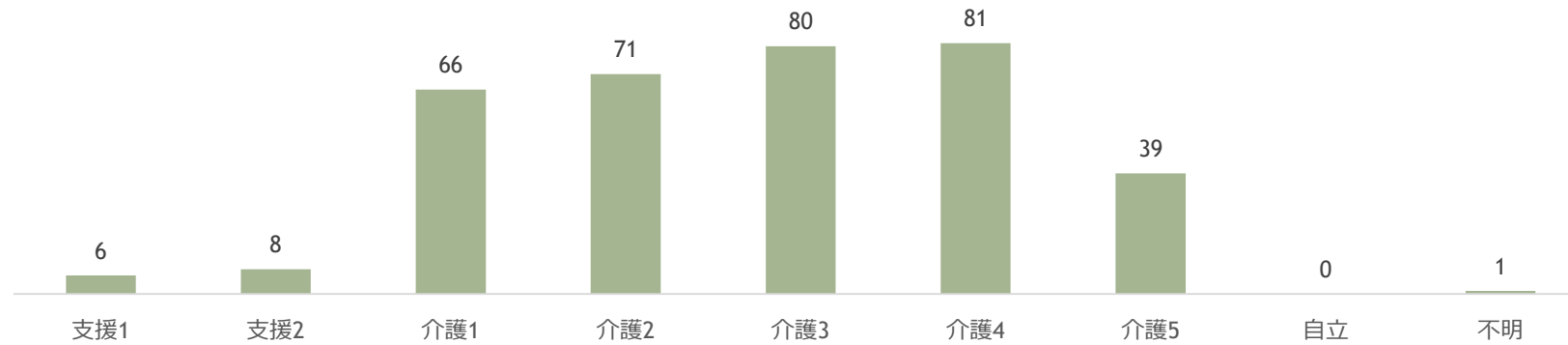


事故について（集計結果）

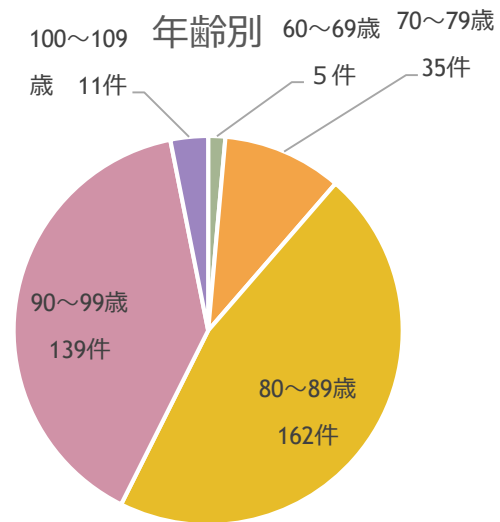


事故の発生場所について（集計結果）

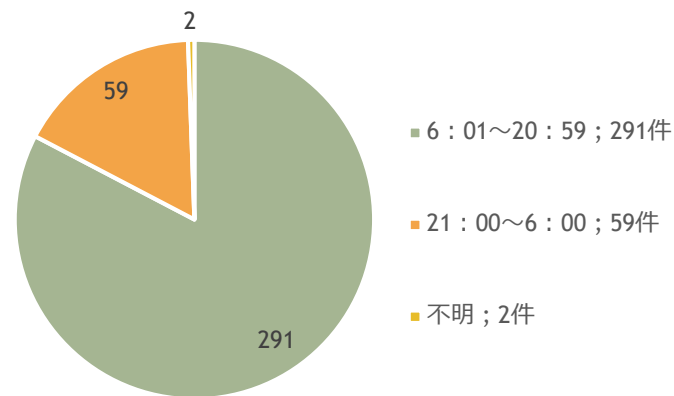
介護度別



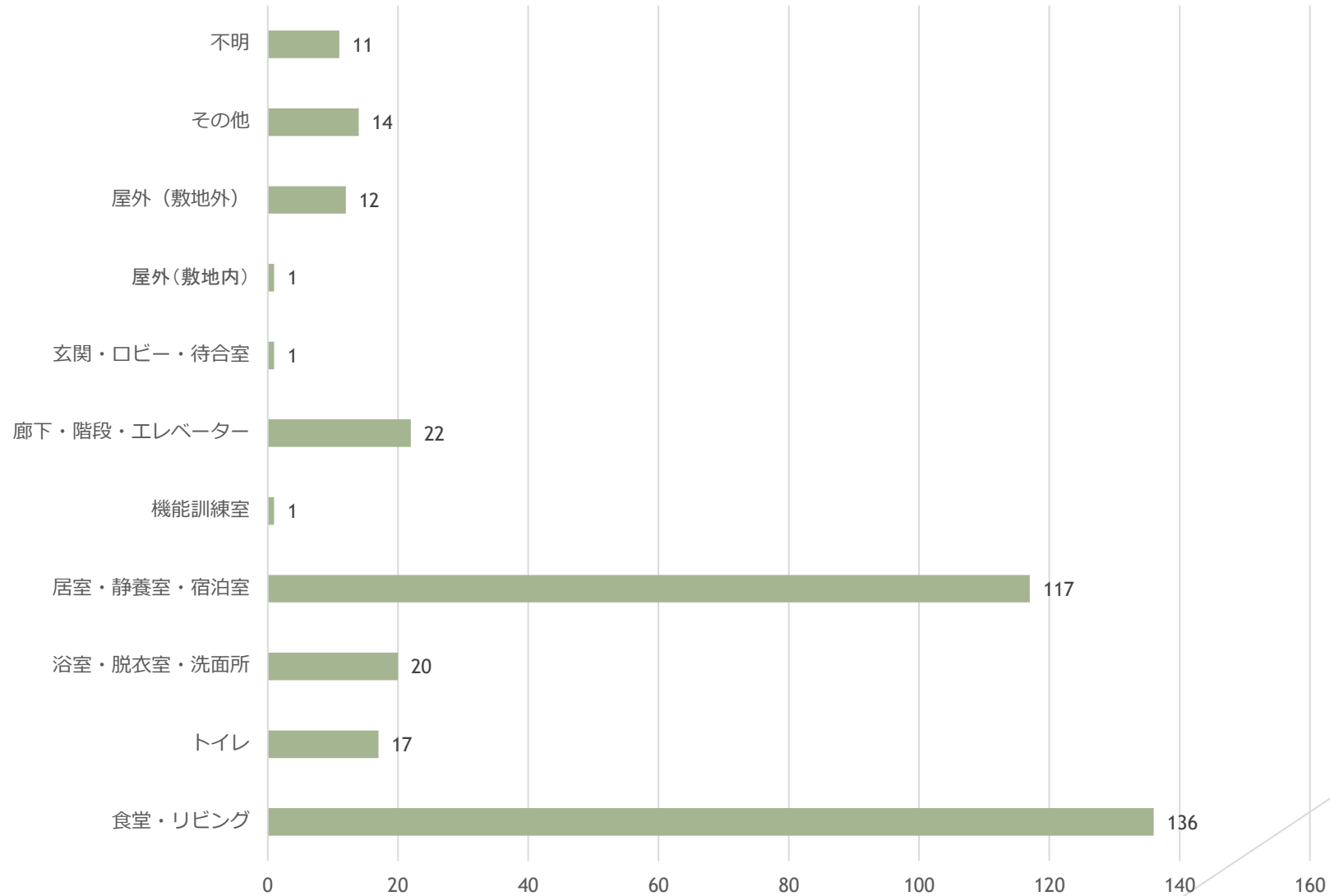
年齢別



発生時間



事故の発生場所について（集計結果）



身体拘束適正化について

資料4 身体拘束適正化について

身体拘束について

「緊急やむを得ない場合」の身体拘束を除き、利用者の行動を制限する行為は、介護保険指定基準において禁止されております。

▶ 緊急やむを得ない場合とは、

- ・ **切迫性** 利用者本人・他の利用者等の生命又は身体の危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ・ **非代替性** 身体拘束・その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- ・ **一時性** 身体拘束・その他の行動制限が一時的なものであること

※上記3要件に加えて、**適正な手続き**が、極めて慎重に実施されていること

→担当職員個人又はチームでの判断ではなく、施設全体での判断であること

※サービス担当者会議や、身体拘束防止委員会など

→本人や家族への確認（目的、方法、時間帯）

→観察や再検討による定期的再評価 ※必要がなくなれば速やかに解除

→記録の作成

令和5年度末で経過措置期間が 終了予定の事項について

資料5-1 令和5年度末で経過措置が終了する事項

資料5-2 業務継続計画について

資料5-3 虐待防止について

令和5年度末で経過措置期間を終了予定 の介護報酬の改定事項について

令和3年度介護報酬改正において、感染症対策の強化、業務継続計画や認知症介護基礎研修の受講義務など6つの改定事項については、令和5年度末（令和6年3月31日）までに経過措置が終了する予定です。次ページ以降に抜粋しております。

当該経過措置の終了まで残すところわずかとなっておりますので、運営基準等を満たすことができているか、改めて改定事項をご確認いただき、必要な対応をお願いいたします。

1 感染症対策の強化

対象：全サービス

○感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から以下の内容を義務化

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

※指針（例）については

「介護現場における感染対策の手引き（厚生労働省老健局 令和3年3月）」参照

2 業務継続に向けた取り組みの強化

対象：全サービス

○感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制及び非常時の体制で早期の業務再開を構築する観点から以下の内容を義務化。

- ✓ 業務継続に向けた計画等の策定と従業者への周知及び定期的な見直し。
- ✓ 定期的な研修の実施。
- ✓ 定期的な訓練（シミュレーション）の実施等。

※業務継続計画作成にあたっての参考資料

(1) 厚生労働省ホームページ

「業務継続ガイドライン（厚生労働省老健局令和2年12月）」参照

(2) 北海道（高齢者保険福祉課）ホームページ

介護保険施設等における業務継続計画（BCP）の策定のページ

(3) 北海道（地域福祉課）ホームページ

社会福祉施設等における業務継続計画（BCP）の策定のページ

3 認知症介護基礎研修の受講の義務付け

対象：全サービス

○認知症についての理解のもと、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から以下の内容を義務化。

- ✓ 介護にかかわる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護にかかる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。

4 高齢者虐待防止の推進

対象：全サービス

○利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から以下の内容を義務化。

- ✓ 虐待の発生またはその再発を防止するための委員会の開催及びその結果を従業者に対して周知を行うこと。
- ✓ 指針の整備
- ✓ 定期的な研修の実施
- ✓ 適切に実施するための担当者を決めること。

※指針作成にあたっての参考資料

(1) 厚生労働省ホームページ

高齢者虐待防止に資する研修・検証資料等のページ

《施設・介護サービス事業者向け》

(2) 【令和3年度】介護保険施設・事業所における高齢者虐待防止に資する体制の整備の状況等に関する調査研究事業（社会福祉法人東北福祉会 認知症介護研究・研修センター）（報告書別冊）指針の参考例が掲載されています。

5 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化

対象：施設系サービス

○口腔衛生管理体制を確保するよう促すとともに、状態に応じた丁寧な口腔衛生管理を更に充実させる観点から以下の内容を義務化。

- ✓ 口腔衛生管理体制加算を廃止し、同加算の算定要件の取組を一定緩和したうえで、基本サービスとする。
- ✓ 口腔衛生の管理を整備し、入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。

※「計画的に」とは、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施すること。

※事務処理手順、計画の様式例については、介護保険最新情報Vol.936
(令和3年3月16日) 参照

6 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実

対象：施設系サービス

○栄養ケア・マネジメントの取組を一層強化する観点から以下の内容を見直し。

- ✓ 「入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状況に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない」ことを運営基準に規定。
- ✓ 栄養マネジメント加算の要件を包括化することを踏まえ、入所者の栄養の状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入居者の状況に応じた栄養管理を計画的に行うこと。

※事務処理手順、計画の様式例については、介護保険最新情報Vol.936（令和3年3月16日）参照

その他

ケアプラン「課題分析標準項目」改正

(別添)

○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（平成11年11月12日老企第29号）（抄）

各都道府県介護保険担当課（室）
各市区町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体 御中
— 厚生労働省 認知症施策・地域介護推進課

介護保険最新情報

今回の内容
「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
計5枚（本紙を除く）

Vol.1178
令和5年10月16日
厚生労働省老健局
認知症施策・地域介護推進課

【貴関係諸団体に速やかに送信いたしますよう
よろしくお願いたします。】

連絡先 TEL：03-5253-1111(内線3936)
FAX：03-3503-7894

新			旧		
(別紙4) 課題分析標準項目について (別添)			(別紙4) 課題分析標準項目について (別添)		
課題分析標準項目			課題分析標準項目		
基本情報に関する項目			基本情報に関する項目		
No.	標準項目名	項目の主な内容(例)	No.	標準項目名	項目の主な内容(例)
1	基本情報(受付、利用者等基本情報)	居宅サービス計画作成についての利用者受付情報(受付日時、受付対応者、受付方法等)、利用者の基本情報(氏名、性別、生年月日、住所、電話番号等の連絡先)、利用者以外の家族等の基本情報、居宅サービス計画作成の状況(初回、初回以外)について記載する項目	1	基本情報(受付、利用者等基本情報)	居宅サービス計画作成についての利用者受付情報(受付日時、受付対応者、受付方法等)、利用者の基本情報(氏名、性別、生年月日、住所、電話番号等の連絡先)、利用者以外の家族等の基本情報について記載する項目
2	これまでの生活と現在の状況	利用者の現在の生活状況、これまでの生活歴等について記載する項目	2	生活状況	利用者の現在の生活状況、生活歴等について記載する項目
3	利用者の社会保障制度の利用情報	利用者の被保険者情報(介護保険、医療保険等)、年金の受給状況(年金種別等)、生活保護受給の有無、障害者手帳の有無、その他の社会保障制度等の利用状況について記載する項目	3	利用者の被保険者情報	利用者の被保険者情報(介護保険、医療保険、生活保護、身体障害者手帳の有無等)について記載する項目
4	現在利用している支援や社会資源の状況	利用者が現在利用している社会資源(介護保険サービス・医療保険サービス・障害福祉サービス、自治体が提供する公的サービス、フォーマルサービス以外の生活支援サービスを含む)の状況について記載する項目	4	現在利用しているサービスの状況	介護保険給付の内外を問わず、利用者が現在受けているサービスの状況について記載する項目
5	日常生活自立度(障害)	「障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度)」について、現在の要介護認定を受けた際の判定(判定結果、判定を確証した書類(認定調査票、主治医意見書)、認定年月日)、介護支援専門員からみた現在の自立度について記載する項目	5	障害老人の日常生活自立度	障害老人の日常生活自立度について記載する項目

文言の適正化や記載の充実を図ったものとされており、情報収集項目がこれまでと変わるわけではありません。令和5年10月16日から適応されるものではありませんが、順次、様式の切り替え作業をすすめていただきたいと思いますと考えております。

令和6年度介護保険法改正について

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体 御中
厚生労働省老健局老人保健課

介護保険最新情報

今回の内容

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（仮称）案に係るパブリックコメントの開始についての送付について
計15枚（本紙を除く）

Vol.1187

令和5年12月4日

厚生労働省老健局老人保健課

【貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。】

連絡先 TEL: 03-5253-1111(内線 3989、3979、3971)
FAX: 03-3595-4010

介護報酬改定に先駆けて居宅基準等についてパブリックコメントが開始されております。

これに伴い本市におきましても、各介護保険サービスの指定基準にかかる条例改正を予定しております。パブリックコメントの実施が短期間になると考えられます。準備が整い次第、改めてメール等でお知らせいたします。

おわりに

- ▶ 集団指導の受講確認は「電子申請サービス」により行います。
- ▶ 資料等を確認し、必ず申請してください。申請をもって受講完了とさせていただきます。
- ▶ **回答期限 令和6年1月31日（水）**