

# 犬山市介護保険指定事業者講習会 (集団指導)

<実施日> 令和6年3月25日

<場 所> 犬山市役所  
501, 502会議室

<担 当> 犬山市 健康福祉部  
高齢者支援課

<タイムスケジュール>

13:30 事業所向け情報

14:20 休憩

14:30 令和6年度介護

報酬改定に関する情報共有

15:30 終了

※進捗によって時間は前後します。予めご了承ください。

# 届出書について①（資料P. 1～3）

---

- ・ 変更届は「変更事由が発生した日」から10日以内  
→ 遅れた場合、顛末書にてその理由を説明してください。
- ・ 人員の変更届は、原則年1回提出で可能です。  
→ 毎年6月の特例  
→ ただし対象外の職種があります  
その場合、変更の都度、届出が必要です。

## 届出書について②（資料P. 1～3）

---

- ・ 記載誤りに注意してください。
  - 住所、郵便番号、電話番号、指定開始年月日、etc...
  - 体制等状況一覧表「該当する箇所のみ丸を付ける」

算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）

		異動区分			
		1 新規	2 変更	3 終了	
		事業所番号			
※該当する箇所のみ番号に○をつけてください。					
人員配置区分	その他該当する体制等	LIFEへの登録		割引	
1	特別地域加算	1 なし	2 あり	1 なし	2 あり
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	1 非該当	2 該当		
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	1 非該当	2 該当		
	緊急時訪問看護加算	1 なし	2 あり		
	特別管理体制	1 対応不可	2 対応可		
	ターミナルケア体制	1 なし	2 あり		
	総合マネジメント体制強化加算	1 なし	2 あり		
	認知症専門ケア加算	1 なし	2 加算Ⅰ	3 加算Ⅱ	
	サービス提供体制強化加算	1 なし	6 加算Ⅰ	5 加算Ⅱ	7 加算Ⅲ

# 介護保険サービスについて①地域密着型 (資料P. 4～7)

---

- ・「介護・医療連携推進会議」「運営推進会議」の開催が必要です。
  - 介護と医療の連携を図ること、地域との関係を深めることでサービスの質の確保を図るためです。
  - サービス種別により開催の頻度、構成員が異なります。注意してください。
  - 写真でイベントの様子を紹介するだけのものではなく、直近での取り組みや事故、ヒヤリハットの状況など情報を共有することで意義ある会議となるよう努めてください。

# 介護保険サービスについて②総合事業 (資料P. 8～9)

---

- ・ 住所地特例対象者が利用する場合  
→ 事業所所在地保険者が指定していれば可能です。
  
- ・ 一体的提供する事業所の運営規程の作成  
→ 居宅サービス事業所等との運営規程と別で作成する  
必要があります。

# 介護保険サービスについて③福祉用具貸与 (資料P. 17~19)

---

- ・福祉用具貸与と併用算定できない施設系サービス  
→ 自費での購入も借用も不可です。

- ・貸与価格の上限  
→ 上限を超えた分は保険給付の対象外です。

- ・福祉用具専門相談員の義務  
→ 説明、同意、交付等があります。

# 介護保険サービスについて④居宅介護支援 (資料P. 9)

---

- ・ 管理者要件

- 主任介護支援専門員であることが求められます。

- R3.4/1以降、不測の事態により満たせない事業所は1年間の猶予があります。

- その後は保険者判断となります。

- …当該地域に他居宅介護支援事業所がない場合等、利用者保護の観点から延長の可否を判断します。



# 介護保険サービスについて⑤居宅介護支援 (資料P. 9～11)

---

- ・ 特定事業所集中減算
  - 年2回、提出期限を通知します。
  - 提出の対象とならない場合も記録が必要です。
- ・ 契約時、前6か月に作成したケアプランのサービスの割合や同一事業所の割合等を利用者へ説明してください。

# 介護保険サービスについて⑥居宅介護支援 (資料P. 12~13)

---

- ・一定回数以上の訪問介護（生活援助中心型）  
→ 国が定める回数以上を位置付ける場合、届出が必要。
  - …過去1件のみ（令和5年度は届出なし）

# 介護保険サービスについて⑦居宅介護支援 (資料P. 13～16)

---

- ・軽度者の福祉用具貸与に関する注意事項

① 利用者の状態が厚生労働大臣の定めに該当するか、  
介護支援専門員が判断してください。

(利用者等の希望のみはNG)

② 主治医の意見はケアプランの原案段階で聴取し、  
記録してください。

(日時、誰が誰に、手段、内容等)

# 介護保険サービスについて⑧居宅介護支援 (資料P. 13～16)

---

- ③ 利用前にケアプラン等を市へ提出すること
- ・・・書類に不備がないよう**お気を付けください。**  
= 保険給付対象外
  - ・・・市に提出前の期間は、原則**遡及適用できません。**  
= 押印日以前の利用分は保険給付対象外
- 特別な理由により提出が遅れる場合は事前に連絡を**

# 介護保険サービスについて⑨居宅介護支援 (資料P. 13～16)

---

## ④ 不適切なケアプラン例

- ・ 既に使用していない用具をプランに残したまま更新している
- ・ プランにない用具を使用している
- ・ 必要性を確認しないまま使用している
- ・ 説明・同意日がサービス担当者会議より前になっている
- ・ 長期目標と短期目標が一致している
- ・ 継続利用する理由がプランに記載されていない
- ・ 市へ提出する前に使用している

# 事業所の運営上の注意点等①

## (資料P. 20～21)

---

- ・ 事故報告のルールを遵守してください。
  - 報告すべき事故内容が確認してください。
  - 第1報は遅くとも5日以内に提出するようにしてください。(電話などでの速報で大丈夫です。)
  - その後の経過を順次報告してください。
  - 区切りがついたところで所定の様式にて提出してください。

# 事業所の運営上の注意点等②

## (資料P. 21～23)

---

- ・高年齢者虐待の防止

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等

- 委員会の開催、指針の整備、研修等の実施、担当者の設置、運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項を記載する

- ☆虐待（疑い）を発見したら、速やかな報告を！！

- ☆不審な怪我や痣を見つけたら写真などの記録を！！

# 事業所の運営上の注意点等③

## (資料P. 25～27)

---

- ・感染症対策

- 感染症の発生及びまん延等に関する取組を徹底してください。
- 委員会の開催、指針の整備、研修等の実施、担当者の設置が必要です。



# 事業所の運営上の注意点等④

## (資料P. 27～28)

---

- ・業務継続計画

- 感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスが継続的に提供できるような体制の構築に努めてください。
- 計画等の策定、研修や訓練等の実施が必要です。

# 指導監督等①（資料P. 30～32）

---

- ・ 運営指導

- 事業所の指定期間中に1回以上実施します。  
実施する場合は約1か月前に通知いたします。

- ・ 監査

- 不正や虐待が疑われる場合等に実施します。
- 事前通知を行わない場合があります。  
また、行政処分となる可能性があります。

## 指導監督等②（資料P. 30～32）

---

- ・ 注意事項とお願い
  - 実施日時の変更は原則不可ですが、感染症の発生など、やむを得ない場合はご相談ください。
  - 確認する書類は実施する部屋に予め準備してください。
- ・ 正当な理由がない忌避は監査の対象とみなさざるを得ない場合があります。ご注意ください。

## 指導監督等③（資料P. 32～33）

---

- ・適正化のお願い
  - 適正なサービス提供がされているか、介護給付費をチェックします。
  - 状況等を把握するため事業所への確認を行っています。

別紙資料にて説明させていただきます。

# 要支援者への買物代行や訪問リハの利用について

---

要支援者への買物代行や訪問リハビリについて一律禁止するものではありません。しかしながら、要支援者に対する介護予防サービス（総合事業含む）は、「要介護状態にならないようにするための予防サービス」であり、生活機能の維持向上を目的としています。

その観点において上述のサービスを継続的に行うことは、介護予防を目的とする計画の策定上適切であると判断することは難しいものと考えます。上述のサービスをプランに組み込む場合は、定期的なプランの確認を行い、真に適切なサービス提供を行えるように努めてください。

# 事業者と保険者間の質疑応答について

---

質問は随時メールにて受け付けています。

回答が行いやすいよう、質問内容に付随し判断に要する情報を網羅してお送りください。

解釈に迷うもの、保険者の判断を要するもの等について質問としてご連絡ください。

令和6年度より質問回答の記録を適切に残しやすいように別添文書のとおり質疑応答用の案を検討しております。

# 認定申請等について

---

別紙のとおり。

# 休憩

---

- アンケートにご協力ください。
- 車でお越しの参加者は駐車券認証機にて処理してください。