

令和4年度 介護保険制度に係る集団指導

福井県健康福祉部長寿福祉課

※ 本資料は、適切な運営を行っていただくために、これまでの指導における留意点等を抜粋して説明しているものであり、本資料に記載のない介護サービスに関する重要事項については、介護保険関係法令等および各種通知を御覧ください。

※ 介護保険関係法令および各種通知については、「介護保険六法」等の参考書のほか、独立行政法人 福祉医療機構が運営する「WAMNET」ホームページに掲載されております。こちらもご利用ください。

[WAMNET \(TOPページ→ 介護→ 行政情報 \(介護\)\)](https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/bun-list?bun1=020)

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/bun-list?bun1=020>

■ 目 次 ■

〈資料内容〉

○ 全サービス共通の留意事項について	… 1
○ 介護保険施設等に対する指導監査について	… 10
○ 運営指導における主な指摘・指導事項について	… 14
○ 介護職員処遇改善加算および介護職員等特定処遇改善加算について	… 23
○ 高齢者虐待防止について	… 43
○ 業務管理体制の整備について	… 47
○ 介護支援専門員の資格管理の徹底について	… 48
○ 福井県認知症介護実践者等研修について	… 50

〈資料提供〉

- 安全環境部県民安全課（高齢者消費者被害防止について）
- 福井県国民健康保険団体連合会（ケアプランデータ連携システムについて）
- 福井地方法務局（人権相談案内について）

全サービス共通の留意事項について

I 令和3年度基準省令改正に関する経過措置期間の終了について

令和3年度基準省令改正において、各介護サービス事業所に義務付けとなった事項のうち、令和6年3月31日をもって経過措置期間が終了となるものがあります。

下記事項については、必ず令和5年度中にご対応ください。

(※以下、【参考】については、主に、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（訪問介護）の場合で記載しています。)

1 認知症介護基礎研修の受講の義務付け

介護に関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は、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、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務付けている。

参考：認知症介護研究・研修仙台センター 認知症介護基礎研修 (<https://kiso-elearning.jp/>)

【参考】第五十三条の二

- 3 指定訪問入浴介護事業者は、訪問入浴介護従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。その際、当該指定訪問入浴介護事業者は、全ての訪問入浴介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

2 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、介護サービス事業者は、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、指針の整備、研修の実施、担当者の設置、運営規程に定めることを義務付けている。

【参考】第二十九条

- 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下この章において「運営規程」という。）を定めておかななければならない。
- 一～六（略）
 - 七 虐待の防止のための措置に関する事項

【参考】第三十七条の二

- 1 指定訪問介護事業者は、虐待の発生又はその再発（新設）を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
 - 一 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
 - 二 当該指定訪問介護事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - 三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

3 業務継続に向けた取組の強化

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を構築するため、介護サービス事業者は、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練の実施等を義務付けている。

参考：厚生労働省ホームページ 介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

【参考】第三十条の二

- 1 指定訪問介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定訪問介護事業者は、訪問介護員等に対し、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しなければならない。
- 3 指定訪問介護事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

4 感染症対策の強化

感染症の発生およびまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、

- ・施設系サービス事業者は、従来の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施を義務付けている。
- ・その他のサービス事業者は、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）の実施等を義務付けている。

【参考】第三十一条

- 3 指定訪問介護事業者は、当該指定訪問介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
 - 一 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
 - 二 当該指定訪問介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - 三 当該指定訪問介護事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施すること。

5 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実

施設系サービス事業所において、栄養士または管理栄養士を1以上配置するとともに、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うことを義務付けている。

【参考】第十七条の二

指定介護老人福祉施設は、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、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない。

6 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化

施設系サービス事業所において、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者の状態に応じた口腔衛生管理を計画的に行うことを義務付けている。

※「計画的に」とは、歯科医師また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にかかる技術的助言および指導を年2回以上実施することである。

【参考】 第十七条の三

指定介護老人福祉施設は、入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行わなければならない。

参考：厚生労働省ホームページ 令和3年度介護報酬改定について

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000188411_00034.html

II 介護保険事業者に係る書類の提出について

- ・各申請書、届出書について、正しい様式で提出すること
※間違った様式による提出は、届出自体がされていないことになる
- ・正しい事業所番号を記載すること
- ・下記提出期限までに提出すること ※過ぎた場合は、その翌月からの算定となる
- ・居宅サービスと一体的な介護予防サービスについては一括して提出可能
- ・押印不要となっているため、電子メールによる提出も可能
- ・提出書類は、A4サイズ（平面図等の大きいものはA3サイズ）で提出すること
- ・みなし指定を受けて事業を実施している医療機関等においても同様に提出すること

	届出・申請内容	提出期限	様式
事業内容に関する届出・申請	新規指定	指定日の1月前	指定居宅サービス事業者等指定介護老人保健施設等開設許可申請書（細則様式第1号）
	指定・許可の更新 （みなし指定を受ける医療機関等は提出不要）	指定日、許可日および前回更新日の2ヶ月前の月中	指定居宅サービス事業者等指定・介護老人保健施設開設許可更新申請書（細則様式第2号）
	事業内容の変更	変更後10日以内	指定居宅サービス事業等変更届書（細則様式5）
	休止していた事業の再開	再開後10日以内	指定居宅サービス事業等再開届出書（細則様式6）
	事業の廃止	廃止日の1月前	指定居宅サービス事業等廃止（休止）届出書（細則様式6号の2）
	事業の休止	休止日の1月前	

	届出・申請内容	提出期限	様式
介護報酬に関する体制の届出	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合 (居宅サービス(短期入所サービス・特定施設を除く))	算定開始月の前月の15日	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ・介護給付算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス(別紙1)) ・介護給付算定に係る体制等状況一覧表(介護予防サービス)(別紙1-2) ※別紙1、1-2は必要なサービスのみを抽出して提出して下さい。
	新しく加算を算定する場合等、算定単位数が増加する場合 (短期入所サービス、特定施設、介護保険施設)	算定開始月の前月の末日 (県の受理日が算定開始月の初日である場合は算定開始月の初日まで)	
	加算等が算定できなくなった場合	事案が発生した日以後直ちに	
	基準違反により減算が適用される場合		

※各種様式は県ホームページから取得可能

(<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/downloadindex.html>)

1 書類提出にあたっての留意事項について

○指定居宅サービス事業者等指定申請書【様式第1号】

- ・新規指定を受ける場合は、必ず県の担当者へ事前相談を行うこと
- ・特に建物の新築・改修工事を伴うものは、工事着工前に図面の協議を行うこと
- ・提出書類に疑義がある場合は予め県の担当者へ確認し、提出期限までに書類を全て揃えて提出すること

○指定居宅サービス事業等変更届出書【様式第5号】

- ・「変更届が必要な事項・必要な添付書類」を参考に、各種必要な書類を添付すること

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙2】

- ・「各サービスの各加算毎に必要な添付書類一覧」を参考に、各種必要な書類を添付すること
- ・異動(予定)年月日に加算の異動日を記載すること
- ・特記事項に変更前・変更後の加算名を入力すること

○介護給付算定に係る体制等状況一覧表【別紙1】、【別紙1-2】

- ・正しい区分で提出すること。本来「2 あり」として体制を整備している項目について「1 なし」として提出すると、当該加算を請求できなくなる
- ・指定介護予防通所リハビリテーションと指定介護予防訪問リハビリテーションの「事業所評価加算〔申出〕の有無」については、「2 あり」に○をつけると、当該加算に係る調査が行われ、2月に次年度(翌年の4月から3月までの期間)において、当該加算が算定できるかどうかの結果が通知されるが、「1 なし」に○をつけると調査自体行われなくなる
- ・変更する加算項目だけでなく、当該サービスの加算項目全てについて、届出の状況を記載すること
- ・届出の体制、その加算の内容および趣旨等については、事業所の全従業員が把握している必要があり、また、利用料にかかる情報として事業所内で掲示し、利用者等に周知すること

○指定居宅サービス事業者等指定・介護老人保健施設等開設許可更新申請書【様式第2号】

- ・指定日、許可日および前回更新日の2ヶ月前の月中に申請書を提出すること
- ・提出月の勤務表、誓約書を添付すること。

○勤務形態一覧表

- ・勤務表については、次の事項が明確になるよう、事業所（サービスの種類）ごとに、原則として月ごとに作成すること

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①従業者の日々の勤務時間（時間数のみではなく時間帯も記載すること）②常勤・非常勤の別③専従の従業者の配置状況④兼務の状況（異なる職種を兼務する場合は、職種ごとに時間を記載すること） <p>※同一時間に複数単位を実施する指定通所サービス事業所においては単位ごと、ユニット型の指定短期入所サービス事業所および介護保険施設においてはユニットごと、それぞれに配置が求められる従業者の配置状況が分かるよう作成すること</p> |
|--|

- ・提出する勤務表は【共通様式1】に基づき作成したものであること。ただし、【共通様式1】の項目について不足がなければ、事業所において作成した様式で提出して差し支えないこと
- ・該当月が終了したのち、勤務実績に応じて修正し、保管しておくこと
- ・加算の要件に人員配置が関係する場合は、毎月要件を満たしているか確認すること

○その他の事項について

- ・届出が必要な職種を除き、人員基準を満たす範囲内で異動があった場合は、運営規程に変更があったとしてもその都度変更届を提出する必要はなく、年に1回、4月に提出すればよいこと
- ・※「〇人以上」と表記することで、その都度変更が不要となること
- ・基準上必要となる職種が長期間欠員状態とするのであれば、直ちに変更届等により報告すること
- ・※人員基準欠如による減算が適用される場合に、その旨の届出がされないような場合は、不正受給としてその受領した報酬額の返戻を命じるとともに、悪質な場合は行政処分の対象となること
- ・※減算の対象とならない職種も含め、人員基準違反状態が長期間継続する場合は、利用定員等の見直しや休止届等を提出する等の指導を行うこととなり、当該指導に従わない場合は行政処分の対象となること

2 医療機関等におけるみなし指定の対象となる事業所について

- ・みなし指定事業所についても変更届等は提出する必要があること
- ・一度みなし指定を辞退する旨の届出を行った事業を開始する場合、または一度事業を廃止したのち事業を再開する場合は、通常の指定申請が必要となるが、指定の有効期限が満了すると自動的にみなし指定の適用を受けるため、指定更新の書類の提出は不要であること

◎みなし指定の対象となる要件とサービスの内容

みなし指定の要件	サービスの種類
病院、診療所	(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) 通所リハビリテーション (介護予防) 居宅療養管理指導
薬局	(介護予防) 居宅療養管理指導
介護老人保健施設、介護医療院	(介護予防) 通所リハビリテーション (介護予防) 短期入所療養介護

Ⅲ その他の日常生活費について

「その他の日常生活費」は、通所介護等において提供される便宜のうち、利用者、入所者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費のことをいいます。

※自由な選択に基づくものため、利用者全員から一律に徴収することはできません。

※サービス提供と全く関係がない費用（個人の嗜好品の代金など）は該当しません。

○「その他の日常生活費」の受領に係る基準

- ① 保険給付の対象となっているサービスと重複していないこと
- ② あいまいな名目（お世話料、管理協力費、管理協力費等）の費用徴収は認められないこと
- ③ 利用者（又はその家族等）の自由な選択に基づくものであり、また、事前に十分な説明を行い、同意を得ること
- ④ 実費相当額の範囲内であること
- ⑤ 対象となる便宜と額は運営規程で定めおかなければならず、また、重要事項として施設の見やすい場所に掲示すること

○通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いについて（平成12年3月30日老企第54号）

1 「その他の日常生活費」の趣旨

「その他の日常生活費」は、利用者、入所者、入居者又は入院患者（以下「利用者等」という。）又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当する。

なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの（利用者等の嗜好品の購入等）については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものである。

2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が利用者等から「その他の日常生活費」の徴収を

行うに当たっては、以下に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。

- ① 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、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こと。
- ② 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- ③ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者等又はその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず、事業者又は施設は「その他の日常生活費」の受領について利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
- ④ 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- ⑤ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者又は施設の運営規程において定められなければならないが、また、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されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

(別紙) 各サービス種類ごとの「その他の日常生活費」の具体的な範囲について

- (1) **通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護及び認知症対応型通所介護並びに介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション及び介護予防認知症対応型通所介護**（居宅サービス基準第96条第3項第五号関係及び地域密着基準第24条第3項第五号関係並びに介護予防基準第100条第3項第四号関係及び地域密着介護予防基準第22条第3項第五号関係）
 - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
 - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (2) **短期入所生活介護及び短期入所療養介護並びに介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護**（居宅サービス基準第127条第3項第七号、第140条の6第3項第七号、第145条第3項第七号及び第155条の5第3項第七号関係並びに介護予防基準第135条第3項第七号、第155条第3項第七号、第190条第3項第七号及び第206条第3項第七号関係）
 - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
 - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (3) **特定施設入居者生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護並びに介護予防特定施設入居者生活介護**（居宅サービス基準第182条第3項第三号関係及び地域密着基準第117条第3項第三号並びに介護予防基準第238条第3項第三号関係）
 - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- (4) **介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護療養施設サービス及び介護医療院サービス並びに地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護**（福祉施設基準第9条第3項第六号関係及び第41条第3項第六号関係、保健施設基準第11条第3項第六号及び第42条第3項第六号関係、療養施設基準第12条第3項第六号及び第42条第3項第六号、医療院基準第14条第3項第六号及び第46条第3項第六号関係並びに地域密着基準第136条第3項第六号及び第161条第3項第六号関係）
 - ① 入所者、入居者又は入院患者（以下「入所者等」という。）の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
 - ② 入所者等の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを施設が提供する場合に係る費用
 - ③ 健康管理費（インフルエンザ予防接種に係る費用等）
 - ④ 預り金の出納管理に係る費用
 - ⑤ 私物の洗濯代

(5) 小規模多機能型居宅介護、複合型サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護（地域密着基準第71条第3項第六号及び地域密着介護予防基準第52条第3項第六号関係）

- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
- ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

(6) 認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護（地域密着基準第96条第3項第4号関係及び地域密着介護予防基準第76条第3項第4号関係）

- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

(7) 留意事項

① (1)から(6)の①に掲げる「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品（例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等）であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるものをいう。したがって、こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者等に対して一律に提供し、すべての利用者等からその費用を画一的に徴収することは認められないものである。

② (1)、(2)、(4)及び(5)の②に掲げる「教養娯楽として日常生活に必要なもの」とは、例えば、事業者又は施設がサービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等が想定されるものであり、すべての利用者等に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。

③ (4)の④にいう預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、

イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、

ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、

ハ 入所者等との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、入所者等から出納管理に係る費用を徴収する場合にあってはその積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

④ 介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護療養施設サービス、介護医療院サービス及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の入所者等並びに短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護の利用者のおむつに係る費用については、保険給付の対象とされていることから、おむつ代を始め、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないことに留意すること。

⑤ 介護老人福祉施設又は地域密着型介護老人福祉施設である特別養護老人ホームは、従来から在宅生活が困難な入所者又は入居者の生活の拠点としての機能を有しており、介護サービスだけでなく、入所者又は入居者の日常生活全般にわたって援助を行ってきたところであり、入所者又は入居者の私物の洗濯等も基本的に施設サービスとして行われてきたものである。したがって(4)の⑤の「私物の洗濯代」については、入所者又は入居者の希望により個別に外部のクリーニング店に引き継ぐ場合のクリーニング代を除き、費用の徴収はできないものであること。なお、このクリーニング代については、サービスの提供とは関係のない実費として徴収することとなること。

IV 介護事業者向け情報について

県および厚生労働省の介護事業者向け情報が記載されているHPのリンクです。

1 福井県 介護事業者向け情報

各介護事業所向けのお知らせが掲載されます。

(<https://www.pref.fukui.lg.jp/kenko/care/cat1402/index.html>)

2 福井県 新型コロナウイルス感染症関連情報

各介護事業所向けの新型コロナウイルス感染症に関するお知らせが掲載されます。

(<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kourei/tyoujyukorona.html>)

3 厚生労働省 介護保険最新情報掲載ページ

介護保険に関するお知らせが掲載されます。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index_00010.html)

4 厚生労働省 介護サービス関係Q & A

各種法令や通知等に関するQ & A集が掲載されています。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html)

介護保険施設等に対する指導監査について

令和3年度社会福祉法人等指導監査結果報告書（県地域福祉課ホームページ掲載資料）から抜粋

1 指導監査の概要

I 指導監査とは？

社会福祉法人や社会福祉施設については、介護保険制度の施行をはじめとした、福祉サービスにおける措置から契約制度への移行や、企業会計の考え方を取り入れた会計基準の導入などにより、専門的かつ効率的な指導監査の実施が必要となっている。

県では、適正な法人運営と円滑な社会福祉事業の経営を確保するため、関係法令や通知等に基づき、適切な助言・指導を実施することとしている。

II 指導監査の種類

種別	指導監査の根拠法	指導監査	
		通常実施分	特別実施分
介護保険施設等	介護保険法第24条、 第76条等	実地指導 集団指導	監査

※令和4年度から「実地指導」が「運営指導」に名称変更

III 令和3年度指導監査実施数

1 通常実施分（実地指導）

種別	対象数	R3実施数
介護保険施設等	853	70

※対象数には、市町指定の施設等は含まれない。

2 通常実施分（集団指導）

新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、ホームページへの資料掲載のみ資料にて、令和3年度の実地指導における主な是正改善・指導事項について説明

3 特別実施分（監査）

法人運営や施設運営に不正等があったと疑われる場合や、苦情等各種情報により、事業所等の指定基準違反等の疑いがある場合に、監査を実施する。

2 介護保険施設等の指導監査

I 指導監査の重点事項

令和3年度の介護保険施設等に対する指導監査は、以下の項目を重点項目として実施した。

- 1) 運営基準等の遵守
- 2) 利用者処遇の充実
- 3) 利用者の人権尊重・虐待の防止・身体拘束禁止
- 4) 介護報酬の算定、請求
- 5) 福祉サービスの質の向上への取組み

II 指導監査結果

1 指導監査の実施状況

70事業について実地指導を実施した。そのうち、14事業について改善等の報告を求めた。

施設等種別	実施状況		是正改善・指導状況		
	対象数	実施数	是正改善・文書指導事項あり	是正改善・文書指導事項なし	
				うち改善報告を求めたもの	
介護保険施設	81	1	1	1	0
介護老人福祉施設	48	1	1	1	0
介護老人保健施設	25	0	0	0	0
介護療養型医療施設	3	0	0	0	0
介護医療院	5	0	0	0	0
居宅サービス事業	772	69	67	13	2
訪問介護	107	15	15	3	0
訪問入浴介護	18	4	4	0	0
訪問看護	114	14	12	0	2
訪問リハビリテーション	6	0	0	0	0
通所介護	131	16	16	0	0
通所リハビリテーション	50	14	14	8	0
短期入所生活介護	153	2	2	2	0
短期入所療養介護	62	0	0	0	0
特定施設入居者生活介護	42	0	0	0	0
福祉用具貸与	45	2	2	0	0
特定福祉用具販売	44	2	2	0	0
計	853	70	68	14	2

2 是正および改善を要する事項の延べ件数

改善報告を求めた14事業について、是正および改善を要する事項の内訳別件数は次のとおりである。

施設等種別	人員基準	設備基準	サービス計画の作成	内容の説明および同意	虐待防止・身体拘束禁止	運営管理	必要な事項の揭示	秘密保持対策	非常災害対策	衛生管理	変更届	介護給付費算定	その他	合計
介護保険施設	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
介護老人福祉施設												1		1
介護老人保健施設														0
介護療養型医療施設														0
介護医療院														0
居宅サービス事業	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0	0	6	0	16
訪問介護			1	1								2		4
訪問入浴介護														0
訪問看護														0
訪問リハビリテーション														0
通所介護														0
通所リハビリテーション						8						2		10
短期入所生活介護												2		2
短期入所療養介護														0
特定施設入居者生活介護														0
福祉用具貸与														0
特定福祉用具販売														0
計	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0	0	7	0	17

3 主な是正改善・指導事項

是正改善・指導事項のあった68事業について、主な内容は次のとおりである。

令和3年度の主な是正改善・指導事項については、「令和4年度運営指導における主な指摘・指導事項について」と重複するため省略。

4 自主返還状況

実地指導における指摘によって、事業者が行った介護報酬等の自主返還の概要は次のとおりである。

(1) 自主返還の件数・金額

2件 36,580円(令和4年4月末時点の確定分)

(2) 自主返還の内容

事業種別	自主返還の内容
訪問介護	[基本報酬] サービス提供記録が確認できない状態で、介護報酬を請求していた。
通所リハビリテーション	[リハビリテーション提供体制加算] 算定要件は、「指定通所リハビリテーション事業所において、常時、当該事業所に配置されている理学療法士、作業療法士または言語聴覚士の合計数が、当該事業所の利用者の数が25またはその端数を増すごとに1以上であること。」とされているが、この条件を満たしていないにもかかわらず加算を算定している日があった。

令和4年度 介護保険施設等運営指導における主な指摘・指導事項

(注) で囲んだ事項は特に指摘が多い
または特に留意すべき事項

1 各サービス共通

(1) 運営規程、重要事項説明書、契約書等

- ・運営規程および重要事項説明書の内容と実態が一致していない。(営業日、営業時間、職員の勤務体制、実施地域、利用料等)
- ・運営規程や契約書等に規定するサービス提供記録の保存期間が「完結の日から5年間」となっていない。
- ・利用者と交わした重要事項説明書、契約書等に不備がある。(契約日、契約期間、利用者名等の記載漏れなど)
- ・運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を整備すること。
(経過措置期間は令和6年3月31日まで)
- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するため、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定すること。また、業務継続計画に基づく研修および訓練を定期的に(年1回以上)実施すること。
(経過措置期間は令和6年3月31日まで)

老人福祉施設、老人保健施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護の場合は年2回以上実施すること。

- ・全ての介護従業者(看護師、介護福祉士等の資格を有する者を除く)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるための必要な措置を講じること。
(経過措置は令和6年3月31日まで)
- ・日常生活費等のサービス内容や費用の額が、運営規程、重要事項説明書に明示されていない。
- ・日常生活にかかる費用として、利用者一律に(月額や日額単位として)徴収している実態があった。また、これらの費用の中に共用の石鹸やシャンプー、トイレットペーパーなども含めていた。

日常生活費の便宜は、利用者またはその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならないため、一律での徴収は見直すこと。また、共用の石鹸やシャンプーなどは施設のものとして対応すること。

(2) サービス計画作成

- ・サービス計画の作成、説明、同意、交付が遅れている。

計画はサービス提供開始前に作成の上、速やかに利用者等に説明し、同意を得ること。

- ・サービスの実施状況や目標の達成状況等の評価について、利用者等に説明していない。
- ・サービス担当者会議に出席した際、その議事内容を当該事業所にて保管していない。

(3) 勤務体制の確保等

- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成していない。

事業ごとに人員基準を満たすことを示す書類を整備するなど、管理者が運営を一元的に管理する体制を構築すること。

複数の事業所（サービス）にて兼務する場合、それぞれの事業所等でサービスに従事する時間を明確に分け、勤務実績を残すこと。

- ・研修や訓練を実施した際は、日時、内容、参加者がわかるよう記録に残すこと。また、欠席した職員がいた場合は当該職員に対して講じた代替措置の内容についても記録しておくこと。

研修の記録には、日時、場所、参加者、内容を記録し、資料等を添えて保管すること。

加えて、内部研修に欠席する職員に対して講じた措置（後日個別に説明、など）の記録も残すこと。

- ・職場におけるハラスメントの内容およびハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- ・ハラスメントの相談に対応する担当者を決め、従業者に周知すること。
- ・職員（一部を含む。）の資格や免許を証明する書類を備え付けていない。

（４）苦情、事故発生時の対応

- ・苦情や事故の原因、再発防止策等を検討、記録していない。
- ・サービス提供中に利用者が負傷し、医療機関で受診した場合に、行政機関（市町等）に報告されていない。
- ・苦情処理の仕組みとして、第三者委員が設置されていない。

（５）非常災害対策

- ・年に２回以上、避難訓練を実施していない。また、夜間想定訓練を年に１回以上実施していない。
- ・水害や土砂災害、地震等に対処するための非常災害対策計画を整備していない。
- ・水害や土砂災害、地震等の自然災害に備えた避難・救出訓練を定期的に（年１回以上）実施していない。
- ・日ごろから消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制の整備が行われていない。
- ・防犯対策として、安全管理責任者の選定、防犯対応マニュアルの整備、不審者対応訓練の定期的な（年１回以上）実施などの措置を講じていない。

（６）衛生管理

- ・レジオネラ症対策としての浴槽水の水質検査を、年１回以上実施していない。
- ・「感染症およびまん延防止のための指針」を整備し、専任の感染対策担当者を置くこと。
また、感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催し、従業者に対して感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的に（年１回以上）実施すること。

（経過措置期間は令和６年３月３１日まで）

(7) 秘密保持

- ・サービス担当者会議等で利用者の家族の情報をを用いる場合に備えて、家族から個人情報提供に係る同意書をもっていない。
- ・従業者から徴取する秘密保持誓約書において、秘密保持の対象が「利用者およびその家族の個人情報」であること、在職中だけでなく、退職後も秘密を保持することについて、明記されていない。

(8) 人権擁護・虐待防止のための体制整備

- ・「虐待防止のための指針」を整備し、虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
また、虐待の防止のための委員会を定期的開催するとともに、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。

老人福祉施設、老人保健施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護の場合は年2回以上実施すること。

（経過措置期間は令和6年3月31日まで）

(9) 介護給付費の算定関係

- ・介護給付費の算定根拠となるサービスの実施記録（提供した日時や具体的なサービス内容、利用者の心身の状況、担当者等）に、記入漏れや記入誤りがある。
- ・各種加算の要件や趣旨に沿った計画の作成や、サービス提供および必要人員の配置を確認できる書類、記録等が不十分である。

給付費請求の根拠となる実施記録がない場合や、加算の要件・趣旨を理解せずサービスを提供し、要件等を満たさずに加算を算定していることが事後的に判明した場合は、遡って返還が必要となる。

加算の要件が満たされているかの定期的な確認（夜勤職員の配置など）を行い、給付費請求の適正化に努めること。

(10) その他

- ・福祉サービス第三者評価について、利用申込者等に対して、その実施状況等を記した文書で説明を交付し、同意を得ていない。（対象事業：通所介護、介護老人福祉施設）
- ・事業所で保管している利用者の介護保険被保険者証や介護保険負担割合証の写しが最新のものではなかった。

2 居宅サービス関係

(1) 訪問介護

- ・訪問介護計画にて、担当する訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等が明らかになっていない。
- ・居宅介護支援事業所から最新の居宅サービス計画を受け取っておらず、当該計画に沿った訪問介護計画を作成していない。

〔特定事業所加算〕

- ・訪問介護員等ごとに個別具体的な研修計画が作成されていない。

研修計画には、研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を具体的に定めること。

- ・定期的開催する「利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または技術指導を目的とした会議」が開催されていない。

「定期的」とは、おおむね1月に1回以上の頻度が必要。

- ・全ての訪問介護員に健康診断を実施したことが確認できる記録が保管されていない。

(2) 訪問看護

〔ターミナルケア加算〕

- ・主治医の連携のもと、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画および支援体制について、利用者およびその家族に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを行うこと。

〔看護体制強化加算〕

- ・医療機関との連携のもと、看護職員の出向や研修派遣などの相互人材交流を通じて在宅療養支援能力の向上を支援し、地域の訪問看護人材の確保、育成に寄与する取組みを実施するよう努めること。

(3) 通所介護

- ・事業規模による区分について、前年度の1月当たりの平均利用延人員数を毎年算出し、確認すること。

〔生活機能向上連携加算〕

- ・3月ごとに1回以上、個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が利用者またはその家族に対して個別機能訓練の内容（評価含む）や進捗状況等を説明すること。

〔個別機能訓練加算〕

- ・算定要件が専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置することに加え、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等をサービス提供時間帯を通じて1名以上配置することとなっている加算において、2名が専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を配置していた時間以外に、個別機能訓練を実施した利用者も加算を算定していた。
- ・興味・関心チェックシートを活用し、利用者の日常生活や社会生活等における、現在行っていることや今後行いたいことを把握すること。また、把握した内容を個別機能訓練の目標設定に活かすこと。
- ・個別機能訓練計画書の長期目標と短期目標が同じ内容で設定されていた。個別ごとに沿った長期目標と短期目標をそれぞれ設定すること。

〔中重度ケア体制加算〕

- ・算定上求められる看護・介護職員の追加配置員数（常勤換算方法で2以上）に関して、配置が確保されているか毎月ごとに確認すること。
- ・サービス提供時間帯を通じて看護職員が1名以上配置されていることを明確にするため、勤務表に記載すること。

〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や必要な勤続年数以上の職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

(4) 通所リハビリテーション

- ・通所リハビリテーション計画の実施状況の把握を行うとともに、目標達成の度合い等についても評価を行い、利用者またはその家族に説明を行うこと。

〔リハビリテーションマネジメント加算〕

- ・理学療法士等が利用者の居宅を訪問し、その家族に対しリハビリテーションに関する専門的な見地から、介護の工夫に関する指導および日常生活上の留意点に関する助言を記録すること。

〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や必要な勤続年数以上の職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

〔科学的介護推進体制加算等〕

- ・LIFEを用いたPDCAサイクルの構築が算定要件の加算について、LIFEへの提出情報およびフィードバック情報等を活用し、多職種が共同して、施設の特性やサービス提供の在り方について検証を行うこと。

また、検証結果に基づき入所者の施設サービス計画を適切に見直し、施設全体として、サービスの質の更なる向上に努めること。

については、施設全体で各加算の評価や検証した内容および判明した施設サービスにおける課題等について記録すること。

(5) 短期入所生活介護・短期入所療養介護

- ・利用者から料金を徴収する福祉有償運送を実施する場合は、道路運送法上の許可、登録を受け、利用者に対して説明、同意を得ること。

保険外の有償送迎を行う場合、運営規程を別に定める、会計について保険外サービス分を区分する、道路運送法に基づく許可・登録を取得する、などの措置が必要。(平成30年9月28日付け厚労省通知「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて」参照)

〔看護体制加算(Ⅰ)〕(短期入所生活介護)

- ・適正な体制が確保されているかを毎月確認し、確認した資料を保管すること。

〔療養食加算〕

- ・食事せんが最新のものでない事例があった。

〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や常勤職員などの占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

〔夜勤職員配置加算〕

- ・夜勤を行う職員の数が算定基準に適していることを毎月ごとに1日平均夜勤職員数を求め、確認した記録を保存すること。

〔緊急短期入所受入加算〕

- ・緊急利用した理由と利用期間を延長した理由が記録、保管されていなかった。

(6) 福祉用具貸与・販売

- ・介護報酬請求の根拠となる「福祉用具貸与契約明細書」が作成されていなかったため、貸与日数が確認できないものがあった。
- ・福祉用具の保管・消毒を他の事業者へ委託している場合に、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、結果を記録していない。

(7) 特定施設入居者生活介護

〔夜間看護体制加算〕

- ・常勤の看護師を1名以上配置しなければならないところ、准看護師しか配置されていなかった。

3 施設サービス関係

(1) 共通

①施設サービス計画作成

- ・計画作成に当たり、速やかにその内容を利用者またはその家族に対して説明し、同意を得ていない。
- ・入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、複数の職種の者が共同して入所者ごとの栄養ケア計画を作成すること。
また、入所者ごとの栄養状態を定期的に記録するとともに、入所者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直すこと。

(経過措置期間は令和6年3月31日まで)

②褥瘡対策

- ・介護職員等に対して、褥瘡発生予防や対策に関する施設内継続教育が定期的に(年1回以上)実施されていない。

③感染症対策・事故発生防止

- ・「事故発生の防止のための指針」に盛り込むべき項目が盛り込まれていない(特に「指針の閲覧に関する基本方針」)。
- ・介護職員その他の従業者に対し、感染症および食中毒の予防およびまん延の防止のための研修、事故発生防止のための研修を、定期的に(年2回以上)実施していない。

なお、「事故発生の防止のための指針の整備」、「事故が発生した場合またはそれに至る危険性がある場合が生じた場合に当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知する体制の整備」、「事故発生の防止のための委員会の定期的な開催」、「事故発生防止のための年2回以上の研修の実施」「事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者」が義務付けられており、記録がない場合は減算の対象となる。

④身体的拘束等の適正化関係

- ・緊急やむを得ず身体的拘束等を行う際に、拘束の時間帯や解除予定時期が設定されていない。
- ・ 〃 拘束期間が長期間に設定されている。

- ・ 「切迫性」・「非代替性」・「一時性」の3つの要件を満たしているか施設全体で検討されていない。
- ・ 「身体的拘束等の態様および時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由が記録されていない。
- ・ 夜間に緊急で入所者の生命や身体を保護する目的で身体拘束を実施した事例があったが、後に身体拘束適正化検討委員会で当該事例についての検討および周知がなされていなかった。
- ・ 「身体的拘束等の適正化のための指針」に盛り込むべき項目が盛り込まれていない（特に「指針の閲覧に関する基本方針」）。
- ・ 身体的拘束適正化のための従業者に対する研修を、定期的に（年2回以上）実施していない。

身体拘束は原則禁止である。緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、「切迫性」・「非代替性」・「一時性」の3つの要件を満たしているか検討し、入所者本人や家族に対して身体拘束の内容について説明し、理解を得ること。

なお、「身体拘束の態様および時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由の記録」、「身体的拘束適正化のための対策を検討する委員会」の3か月に1回以上の開催」、「身体的拘束適正化のための指針の整備」、「年2回以上の研修の実施」が義務付けられており、記録がない場合は減算の対象となる。

⑤衛生管理

- ・ 口腔衛生の管理において、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言および指導を年2回以上行うこと。
また、技術的助言および指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成し、必要に応じて、定期的に当該計画を見直すこと。
(経過措置期間は令和6年3月31日まで)

(2) 入退所関係

【介護老人福祉施設】

- ・ 入所判定委員会については、優先順位を決定した経緯や協議した内容を記録して残すなど、透明性や公平性を保持するように留意すること。

(3) 介護給付費の算定関係

〔科学的介護推進体制加算等〕施設サービス共通

- ・ L I F Eを用いたP D C Aサイクルの構築が算定要件の加算について、L I F Eへの提出情報およびフィードバック情報等を活用し、多職種が共同して、施設の特長やサービス提供の在り方について検証を行うこと。
また、検証結果に基づき入所者の施設サービス計画を適切に見直し、施設全体として、サービスの質の更なる向上に努めること。
については、施設全体で各加算の評価や検証した内容および判明した施設サービスにおける課題等について記録すること。

【介護老人福祉施設】

〔夜勤職員配置加算〕

- ・夜勤職員数が基準を満たしているか、暦月ごとに確認していない。
- ・夜勤時間帯を通じ看護職員または県から認定特定行為業務従事者として認定を受けた介護職員を配置しなければならないが、県から認定特定行為業務従事者として認定を受けていない職員のみを配置して加算を算定していた。

〔退所時相談援助加算〕

- ・入所者の退所後の居宅地を管轄する市町村および地域包括支援センターに対して、入所者の介護状況を示す文書を添えて、入居者に係る居宅サービスに必要な情報が提供されていなかった。

〔看護体制加算〕

- ・必要な看護職員数が確保されているかを毎月常勤換算方法で確認し、確認した資料を施設内で適切に保管すること。

〔安全対策体制加算〕

- ・組織的な安全対策を実施するにあたっては、当該施設内において安全管理対策部門を設置し事故の防止に係る指示や事故が生じた対応について、適切に従業員全員に行き渡るような体制を整備すること。

〔看取り介護加算〕

- ・看取り介護実施に当たる介護記録が一部確認できなかった。
- ・看取りに関する職員研修を年1回以上行うこと。

〔日常生活継続支援加算〕

- ・算定日の属する月の前6月間または前12月間の新規入所者の要介護度4、5の割合や日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ、Mの割合が算定要件を満たしているのかを暦月ごとに確認していなかった。

〔褥瘡マネジメント加算〕

- ・入所時に褥瘡が発生するリスクがあるとされた入所者で、褥瘡の発生のない場合に算定できる加算であるが、褥瘡の発生があった入所者にも加算を算定していた。

【介護老人保健施設】

〔サービス提供体制強化加算〕

- ・介護福祉士や常勤職員の占める割合が要件を満たしているかどうかを、加算の届出時以降、継続的に確認していない。

〔療養食加算〕

- ・医師が発行した食事せんが最新のものではない事例があった。
- ・腎臓病食に準じて取り扱うことができる心臓疾患等の減塩食について、総量6グラム未満の減塩食が提供されていなかった。

〔認知症専門ケア加算〕

- ・従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達または技術的指導に係る会議を開催した際は、会議の内容や出席者等を記録し、保管すること。

〔入所前後訪問指導加算〕

- ・居宅を訪問し定めた退所後の生活に係る支援計画および生活機能の具体的な改善項目を施設サービス計画にも記載すること。

〔栄養マネジメント強化加算〕

- ・栄養ケア計画に基づく週3回以上の食事の観察を実施した日時や観察で判明した内容等が分かるように記録および保管すること。
- ・管理栄養士の員数が加算の算定基準に適していることを毎月ごとに確認すること。

〔療養体制維持特別加算〕

- ・算定日の属する月の前3月間の新規入所者等のうち、認知症高齢者の日常生活自立度Ⅳ、Ⅴに該当する入所者の割合を確認すること。

〔排せつ支援加算〕

- ・排せつに関する評価が異なる別々の入所者同士で、排せつ支援計画内容が全く同じであるケースが見られた。

【介護医療院】

〔安全対策体制加算〕

- ・安全対策を適切に実施するための担当者が安全対策にかかる外部の研修を受講しなければならないが、担当者が受講していた研修は国または県が認めた安全対策体制加算の外部研修ではなかった。

〔栄養マネジメント強化加算〕

- ・栄養マネジメント強化加算について、管理栄養士の員数が加算の算定基準に適していることを毎月ごとに確認すること。

〔理学療法Ⅰ〕

- ・徒手筋力検査およびその他の理学療法に付随する諸検査等の定期的な運動機能検査が実施されていたが、記録が保管されていなかった。

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等要件を満たすこと

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・職務内容等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

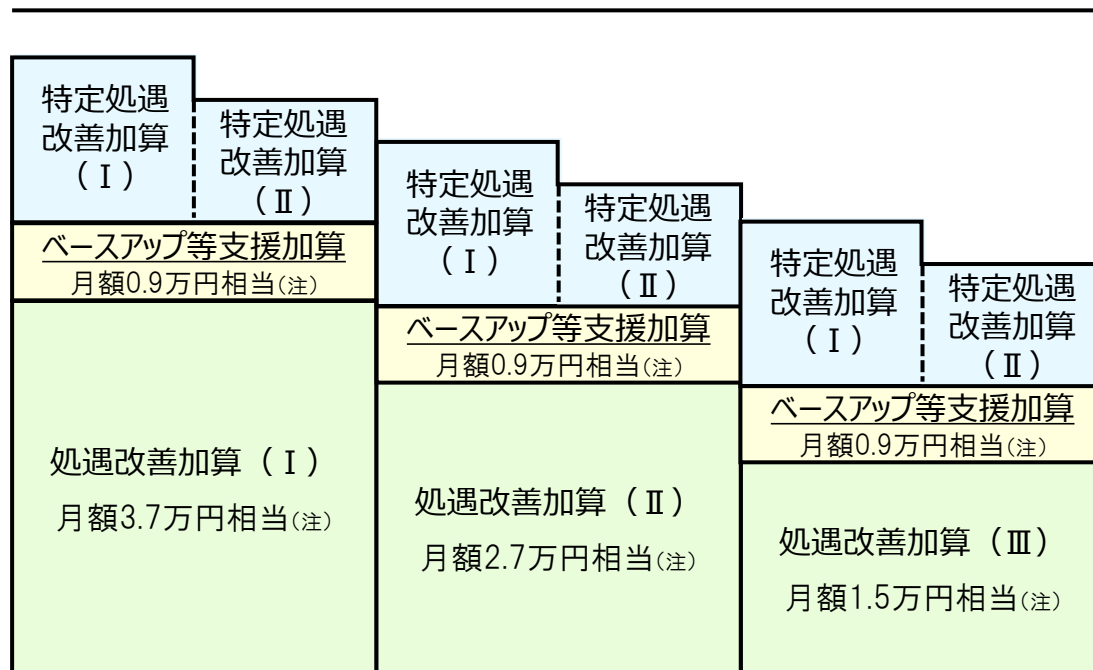
②介護職員等特定処遇改善加算

- 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

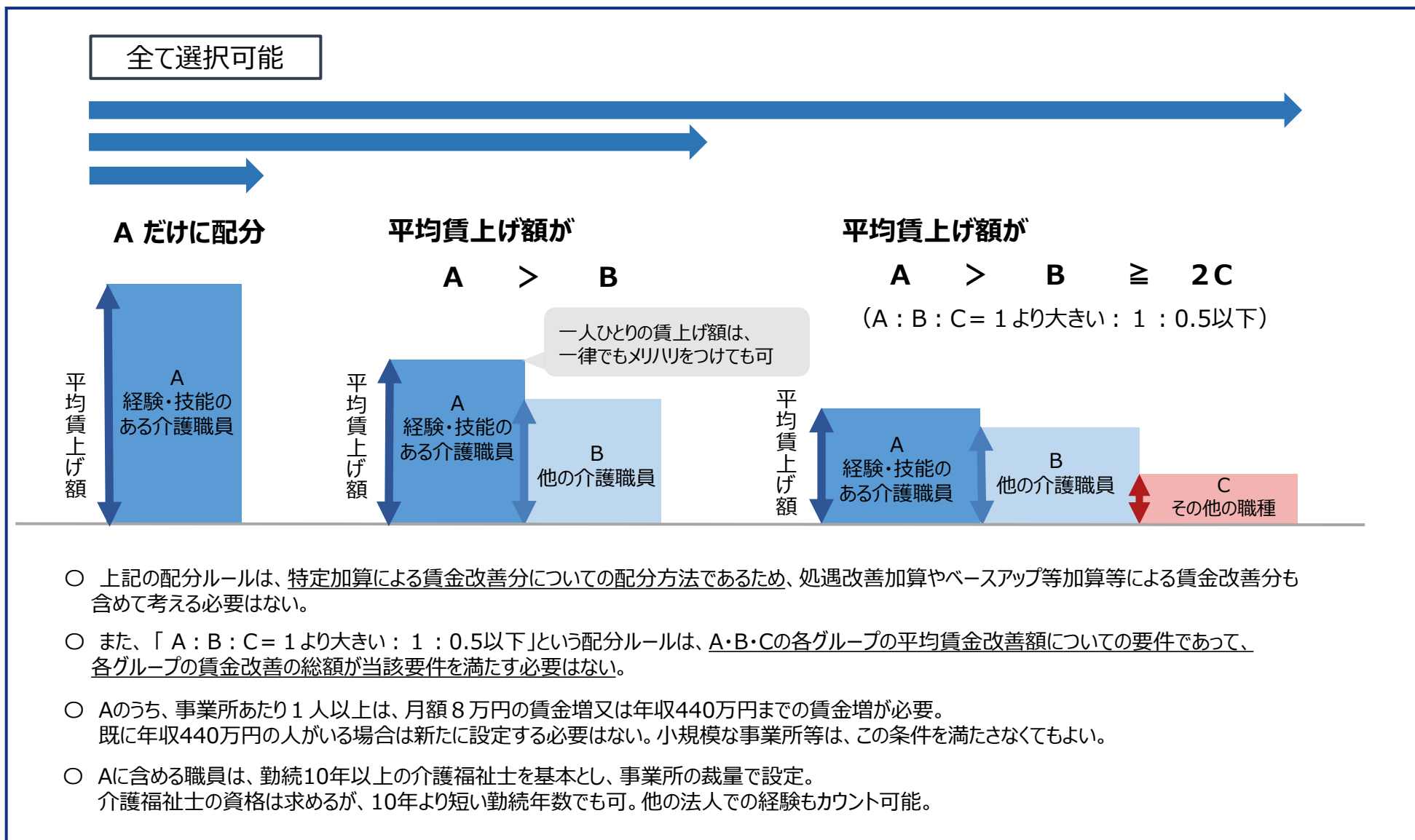
- 対象：介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。
- 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
 - 処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること
 - 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等(※)に使用することを要件とする。
※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

全体のイメージ



〔注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付。〕

介護職員等特定処遇改善加算の配分ルール



処遇改善加算等の新様式について(1)

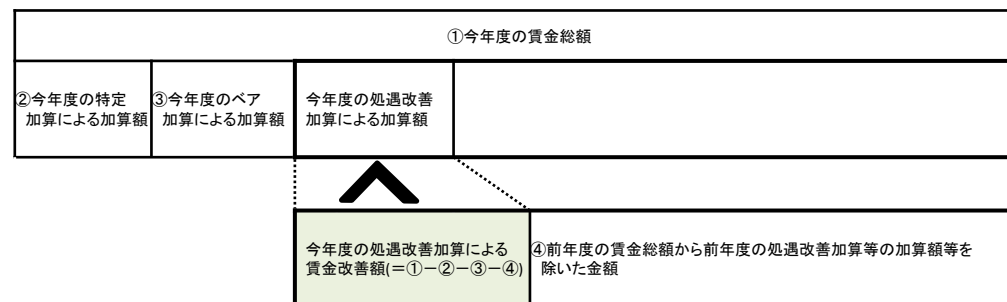
- 事業所が処遇改善に関する加算を取得するためには、指定権者の自治体に対し、毎年度、事前の計画書と実績報告書を提出する必要がある。
- 「介護職員の働く環境改善に向けた政策パッケージ」(令和4年12月)も踏まえ、事務負担軽減のため、令和5年度分の計画書・実績報告書の様式の簡素化を行う。

<現状の計画書・実績報告書の様式>

- 加算を上回る金額が分配されており、かつ、加算以外の部分で賃金が下げられていないことを確認するため、3種類それぞれの加算の対象者ごとに、前年度と比較して算出した賃金改善額が加算額を上回っているか確認している。
- 具体的には、処遇改善加算による賃金改善額を算出する場合は、
 - ・「①今年度の賃金総額から②今年度の特定加算額と③今年度のベア加算額を除いた額」から、
 - ・「④前年度の賃金総額から前年度の処遇改善加算等の加算額等を除いた金額」を差し引いた額を「今年度の処遇改善加算による賃金改善額」とし、
 - ・その賃金改善額が今年度の処遇改善加算の加算額を上回っているか確認している(参考1)。

※特定加算、ベア加算においても別途同様の計算を行う。

(参考1)



加算額 : 介護報酬として事業所に支払われる額
賃金改善額: 事業所が「(処遇改善・特定・ベア)加算分」として従業員に支払う額

複数の事業所を運営している法人の場合、賃金総額や賃金改善額等について、事業所ごとの内訳を記載することとしている。

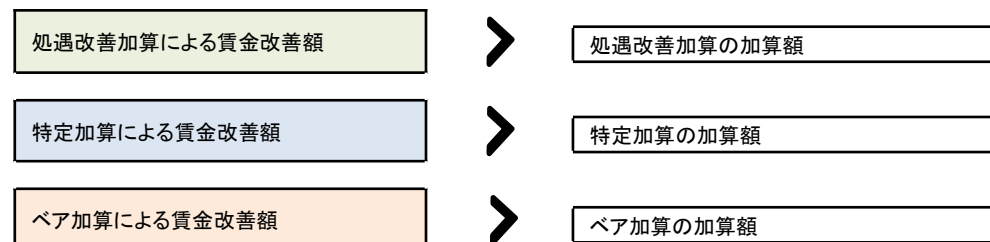
(改善事項1) 計画書における、前年度と今年度の賃金額比較の省略

(変更内容)

- 今年度の賃金改善見込額がそれぞれの加算見込額を上回ることを確認する(参考2)。
- また、前年度との比較を求めず、加算以外の部分で賃金を下げないこと(※)の誓約を求めることとする。

※現行でも、サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金が下がった場合には、その事情を届け出ること算定要件を満たすこととしている。

(参考2)



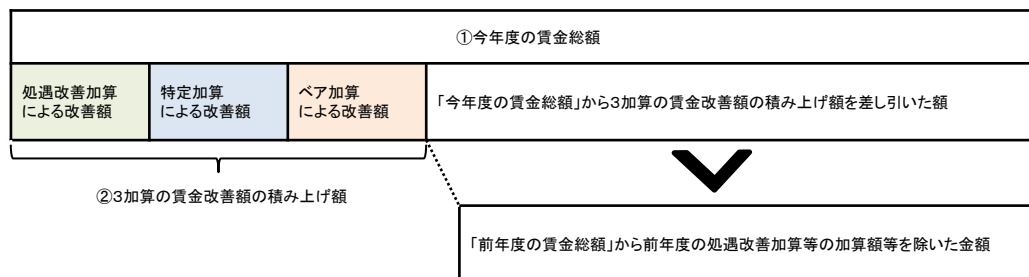
処遇改善加算等の新様式について(2)

(改善事項2) 実績報告書における3加算の賃金額比較の一本化

(変更内容)

- (1)計画書と同様に今年度の賃金改善額が加算額以上であることを確認した上で(参考2)、
- 前年度との比較は3種類それぞれの加算の対象者ごとではなく、3加算一体で計算する。具体的には、「①今年度の賃金総額」から「②3加算の賃金改善額の積み上げ額」を引いた額を前年度と比較して、加算以外の部分で賃金を下げていることを確認する(参考3)。

(参考3)



(改善事項3) 計画書及び実績報告書における事業所ごとの賃金総額等の記載の省略

(変更内容)

現行の様式では、複数の事業所を運営している法人の場合、賃金総額や賃金改善額等について、事業所ごとの内訳を記載する必要があるところ、事業所ごとの内訳の記載を不要とし、法人単位で確認することとする。

<今後の方針及び当面のスケジュール>

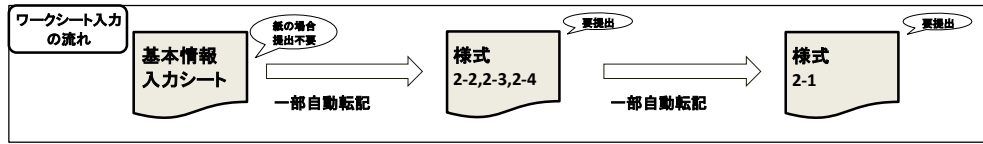
- ・改善事項(1)については令和5年度の計画書から、(2)については令和5年度の実績報告書から、(3)については令和4年度の実績報告書及び令和5年度の計画書から適用する。
- ・令和5年2月末頃 様式変更の通知発出
- ・令和5年4月中旬頃 令和5年度分の計画書提出締切
- ・令和5年6月頃 令和4年度分の実績報告書提出締切

処遇改善計画書(処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算)作成用 基本情報入力シート

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、加算の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

【注意】本シートは様式作成用のため、本計画書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

●「様式2-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「様式2-2」「様式2-3」「様式2-4」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



●「様式2-1」に記載する各加算による賃金改善の見込額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対して各加算を原資として行う予定の賃金改善額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により推計してください。また、「賃金額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。

	32万円	26万円	40万円	
賃金総額 <small>(賞与込み)</small>	32万円	26万円	40万円	
うち処遇改善による賃金改善	6万円 <small>(基本給3万円、手当3万円)</small>	3万円 <small>(基本給2万円、手当1万円)</small>	-	計9万円
うち特定加算による賃金改善	4万円 <small>(専任3万円、賞与1万円)</small>	2万円 <small>(専任1万円、賞与1万円)</small>	1万円 <small>(賞与1万円)</small>	計7万円
うちベースアップによる賃金改善	1万円 <small>(基本給2千円、賞与2千円)</small>	-	1万円 <small>(基本給7千円、賞与2千円)</small>	計2万円

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等支援加算の届出に係る提出先の名称を入力してください。

加算提出先

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	〇〇ケアサービス
	名称	〇〇ケアサービス
法人住所	〒	1 0 0 - 1 2 3 4
	住所1(番地・住居番号まで)	千代田区霞が関1-2-2
	住所2(建物名等)	〇〇ビル18F
法人代表者	職名	代表取締役
	氏名	厚労 花子
書類作成担当者	フリガナ	コウロウ タロウ
	氏名	厚労 太郎
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX
	e-mail	aaa@aaa.a.jp

3 加算の対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が様式2-2、2-3、2-4に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数」には、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数(各種加算減算を含む。ただし、処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算を除く。)を12で除するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載すること。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算を除く)[単位]	1単位あたりの単価(地域単価)[円]
			都道府県	市区町村				
1	1334567890	東京都	東京都	千代田区	介護保険事業所名称O1	訪問介護	225,000	11.40
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	東京都	千代田区	介護保険事業所名称O1	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40
3	1334567891	東京都	東京都	豊島区	介護保険事業所名称O2	通所介護	385,000	10.90
4	1334567892	横浜市	神奈川県	横浜市	介護保険事業所名称O3	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88
5	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称O4	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68
6	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称O4	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算
処遇改善計画書(令和 5 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ	〇〇ケアサービス			
法人名	〇〇ケアサービス			
法人所在地	〒 100-1234			
	千代田区霞が関 1-2-2			
	〇〇ビル 18F			
フリガナ	コウロウ タロウ			
書類作成担当者	厚労 太郎			
連絡先	電話番号	03-3571-XXXX	E-mail	aaa@aaa.aa.jp

【本計画書で提出する加算】 ※取得予定の加算について「○」、取得しない加算について「×」を選択すること。



介護職員処遇改善加算
(処遇改善加算)



介護職員等特定処遇改善加算
(特定加算)



介護職員等ベースアップ等支援加算
(ベースアップ等加算)

2 賃金改善計画について<共通>

- ・本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(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。
 - ・本計画書2(2)、2(3)では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。
- I 【処遇改善加算】介護職員の賃金について、処遇改善加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること
- II 【特定加算】介護職員及びその他の職員の賃金について、特定加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回ること
- III 【ベースアップ等加算】介護職員及びその他の職員の賃金について、ベースアップ等加算による賃金改善の見込額が、同加算の算定見込額を上回る
- IV 【全加算】処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを誓約すること

(1) 加算額を上回る賃金改善について(全体)

取得予定の加算の合計	
① 令和 5 年度の加算の見込額	52,996,272 円
② 賃金改善の見込額 (①の加算の見込額を上回ること)	57,240,000 円

(2) 加算額を上回る賃金改善について(内訳)

	要件 I	要件 II	要件 III
	処遇改善加算 <input checked="" type="radio"/>	特定加算 <input checked="" type="radio"/>	ベースアップ等加算 <input checked="" type="radio"/>
① 令和 5 年度の加算の見込額	36,881,244 円	9,363,828 円	6,751,200 円
② 賃金改善の見込額 (①の各加算の見込額を上回ること)	(a) 37,800,000 円	(b) 10,800,000 円	(c) 8,640,000 円

【記入上の注意】

- ・(a)には、処遇改善加算の算定により実施される介護職員の賃金改善の見込額を法人で計算し、直接記入すること。
- ・(b)には、特定加算の算定により実施される介護職員及びその他の職員の賃金改善の見込額を法人で計算し、直接記入すること。
- ・(c)には、本計画書5(1)に記入した介護職員及びその他の職員の賃金改善の見込額の合計が自動的に転記される。
- ・(a)~(c)には、それぞれの加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

(3) 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

- ・上記に加えて、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを下欄へのチェック(✓)により誓約すること。

<input checked="" type="checkbox"/>	処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	← <input checked="" type="radio"/> 要件IV
-------------------------------------	-----------------------------------	---

※「処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げない」とは、①「加算取得年度の賃金の総額」から「当該年度の各加算による賃金改善所要額の総額」を除いた額と、②「前年度の賃金の総額」から「前年度の各加算額及び独自の賃金改善額」を除いた額を比較し、①の額が②の額を下回らない(加算等の影響を除いた賃金額の水準を引き下げない)ことをいう。実績報告書では、これらの賃金額の具体的な記載を求めため、詳細な考え方は、別紙様式3-1(実績報告書)2(3)を参照すること。
ただし、サービス利用者数の大幅な減少等の影響により、結果として加算以外の部分で賃金下がった場合には、その事情を別紙様式5「特別な事情に係る届出書」により届け出ることで算定要件を満たすこととする。

3 介護職員処遇改善加算の要件について

(1)賃金改善を行う賃金項目及び方法

①処遇改善加算による賃金改善の見込額(再掲)	37,800,000 円	<input checked="" type="radio"/>
②賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月 ~ 令和 6 年 5 月 (12 か月)	
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ()	
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 () (賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。	
	・介護職員の基本給の引上げ(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 基本給 月 給 ○○○○~○○○○円の増額 時間給 ○○○~○○○円の増額 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。 (上記取組の開始時期) 平成 30 年 4 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)	

(2)キャリアパス要件

- ・ 次の要件について該当する場合チェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。加算Ⅲの事業所のみの場合もキャリアパス要件Ⅰ又はⅡのいずれかを満たすこと。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。	加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input checked="" type="radio"/>
イ 介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。			
ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。			
ハイ、ロについて、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。			

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。	加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、加算Ⅲの場合もいずれか「該当」	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input checked="" type="radio"/>
イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。			
イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	<input type="checkbox"/> ① 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。 ※当該取組の内容について以下に記載すること		
	<input checked="" type="checkbox"/> ② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること ・実務経験が3年以上の介護職員に対し、実務者研修の受講費用として、○○万円を支給 ・介護福祉士国家試験対策として、法人内で資格取得のための研修会を実施		
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。			

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。	加算Ⅰの場合は必ず「該当」	<input checked="" type="checkbox"/> 該当	<input checked="" type="radio"/>
イ 介護職員について、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ている。			
具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input checked="" type="checkbox"/> ① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。		
	<input type="checkbox"/> ② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。		
	<input type="checkbox"/> ③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。		
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。			

※キャリアパス要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

4 介護職員等特定処遇改善加算の要件について

(1) 特定加算のグループごとの配分要件

- ・ 4(1)では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「×」となる場合、加算取得の要件を満たしていない。
- V 経験・技能のある介護職員(A)の特定加算による平均賃金改善額が、他の介護職員(B)の平均賃金改善額より高いこと(A>B)
(ただし、介護職員間で経験・技能に明らかな差がない場合など、(A)を設定できない場合は、この限りではない。⇒4(2)に記入)
- VI 他の介護職員(B)の特定加算による平均賃金改善額が、その他の職種(C)の平均賃金改善額の2倍以上であること(B≥2C)
(ただし、(C)の平均賃金が(B)の平均賃金を上回らない場合は、この限りではない。⇒4(1)②(カ)に記入)
- VII 特定加算による賃金改善の対象とする(C)の職員の改善後の賃金が、年額440万円を上回らないこと
- VIII (A)の職員のうち、特定加算を申請する事業所数につき1人以上は、賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が年額440万円以上であること

① 特定加算による賃金改善の見込額(再掲)	10,800,000 円		
② 特定加算による平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)
(ア) 特定加算による賃金改善を実施する範囲 ※加算の配分対象とするグループに必ずチェック(✓)すること	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(イ) 一月当たりの常勤換算職員数(見込数)	18.0 人	27.0 人	9.0 人
(ウ) 特定加算による賃金改善額のグループごとの配分比率 ※法人で設定する、特定加算による平均賃金改善額の比率	1.2 :	1.0 :	0.6
(エ) 要件を満たす特定加算による平均賃金改善額(月額)	20,000 円	16,667 円	10,000 円
(オ) 配分比率の要件を満たす賃金改善額の総額(年額)	(4,320,000 円)	(5,400,000 円)	(1,080,000 円)
(カ) BとCの平均賃金の見込額(月額) ※B≥2Cを満たさない場合のみ記入		249,500 円	225,000 円
(キ) 特定加算による賃金改善の対象とするその他の職種(C)のうち、改善後の賃金が最も高額となる者の賃金の見込額(年額)		4,200,000 円	要件 VII
(ク) 経験・技能のある介護職員(A)のうち賃金改善額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数		2 人	要件 VIII
(ケ) 本計画書(別紙様式2-3)で特定加算の取得を届け出た事業所数(短期入所・予防・総合事業での重複除く)		3 か所	
(コ) 「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他()		

※(カ)及び(キ)には、処遇改善加算、特定加算、ベースアップ等加算による賃金改善額を含む金額を記入し、(ク)の後半部分(改善後の賃金が440万円以上)も同様の方法でカウントすること。ただし、(ク)の前半部分(月額8万円以上の改善)については、特定加算による賃金改善額のみで判断すること。

(2) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月 ~ 令和 6 年 5 月 (12 か月)
経験・技能のある介護職員(A)の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の条件を満たす介護職員を「経験・技能のある介護職員」とし、具体的な支給額は人事考課を踏まえて決定 <ul style="list-style-type: none"> ① 介護職員として勤務10年以上(系列法人の他、他法人における実務経験を含む) ② 介護福祉士の資格を有する者 ③ 勤務成績の評価が○以上である者 (4(1)②で(A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input checked="" type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ()
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 () (賃金改善に関する規定内容)※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。資格・手当等に含めて賃金改善を行う場合、その旨を記載。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定処遇改善加算手当の新設(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) ・ 特定処遇改善加算手当の額を次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> 経験・技能のある介護職員 月額 ○○○○~○○○○円 他の介護職員 月額○○○○~○○○○円 その他の職種 月額○○○○~○○○○円 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。 (上記取組の開始時期) 令和 1 年 10 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)

(3)見える化要件について

・実施する周知方法について、チェック(✓)すること。



ホームページへの掲載	<input checked="" type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載
	<input type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示
	<input type="checkbox"/> その他 ()

5 介護職員等ベースアップ等支援加算の要件について

(1)ベースアップ等加算の配分要件

・ 5(1)では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。
 X 介護職員とその他の職種のそれぞれについて、賃金改善の見込額の3分の2以上が、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)に充てられる計画になっていること

①ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(② i・ii の合計)		8,640,000 円		
②ベースアップ等加算による賃金改善の見込額(内訳)				
介護職員	i) ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	7,560,000 円		(70.37) %
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	5,320,000 円 (443,333 円)		
その他の職種の	ii) ベースアップ等加算による賃金改善の見込額	1,080,000 円		(68.52) %
	うち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の見込額(年額)(括弧内は月額)	740,000 円 (61,667 円)		



要件区



(2)賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善実施期間	令和 5 年 6 月 ~ 令和 6 年 5 月 (12 か月)			
賃金改善を行う給与の種類	ベースアップ等(必ず選択)	<input type="checkbox"/> 基本給	<input checked="" type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(新設)	<input type="checkbox"/> 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)
	上記以外(必ず選択)	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他 ()
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 () (賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を抜き出すこと。			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ベースアップ等支援加算手当の新設(引上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定)ベースアップ等支援加算手当の額を次のとおりとする。 介護職員 月額○○○○~○○○○円 その他の職種 月額○○○○~○○○○円 ・ベースアップ等支援加算による収入が当該手当の支給額を上回る場合、その差額は既存の賞与の引上げにより職員に配分する。(引き上げ幅は、年齢、資格、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定) 			
※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。				
(上記取組の開始時期)	令和 4 年 10 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)			



6 職場環境等要件について〈処遇改善加算・特定加算〉

【処遇改善加算】

- 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。全体で必ず1つ以上の取組を行うこと。(ただし、取組を選択するに当たっては、本計画書3(2)「キャリアパス要件」で選択した事項と重複する事項を選択しないこと。)

【特定加算】

- 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」の6区分について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input checked="" type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input checked="" type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input checked="" type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input checked="" type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input checked="" type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input checked="" type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input checked="" type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

7 要件を満たすことの確認・証明〈共通〉

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input checked="" type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input checked="" type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。 (※処遇改善加算Ⅰ又はⅡを取得する事業所がある場合のみ)	資質向上のための計画
<input checked="" type="checkbox"/> 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、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※本表への虚偽記載の他、処遇改善加算、特定加算及びベースアップ等加算の請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 5 年 〇 月 〇 日 法人名 〇〇ケアサービス
代表者 職名 代表取締役 氏名 厚労 花子

(確認用) 提出前のチェックリスト

- ・ 以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について<共通>	
処遇改善加算による賃金改善の見込額が加算の見込額を上回ること	○
(2) 特定加算による賃金改善の見込額が加算の見込額を上回ること	○
ベースアップ等加算による賃金改善の見込額が加算の見込額を上回ること	○
(3) 処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げないことを誓約すること	○

3 処遇改善加算の要件について	
(1) 賃金改善を行う賃金項目及び方法が記入・選択されていること	○
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを取得する事業所がある場合に、キャリアパス要件Ⅰを満たしていること	○
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを取得する事業所がある場合に、キャリアパス要件Ⅱを満たしていること	○
(2) 具体的な取組内容が記入・選択されていること	○
処遇改善加算Ⅰを取得する事業所がある場合に、キャリアパス要件Ⅲを満たしていること	○
具体的な仕組みの内容が選択されていること	○

4 特定加算の要件について	
法人で設定したA:Bの配分比率が要件(A>B)を満たしていること	○
法人で設定したB:Cの配分比率が要件(B≥2C)を満たしていること	○
「賃金改善を実施するグループ」の選択方法が適切であること	○
(1) 特定加算による賃金改善の対象とするCの職員の改善後の賃金が年額440万円を上回らないこと	○
Aの職員のうち、特定加算を申請する事業所数につき1人以上は、賃金改善所要額が月額平均8万円以上又は改善後の賃金が年額440万円以上であること(短期入所・予防・総合事業での重複を除く)	○
(2) 賃金改善を行う賃金項目及び方法が記入・選択されていること	○
「賃金改善を実施するグループ」でAを選択していない場合に、その理由を記載していること	○
(3) 見える化要件について、実施する周知方法が選択されていること	○

5 ベースアップ等加算の要件について	
(1) 介護職員について、賃金改善の見込額の3分の2以上が、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)に充てられる計画になっていること	○
その他の職種について、賃金改善の見込額の3分の2以上が、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)に充てられる計画になっていること	○
(2) 賃金改善を行う賃金項目及び方法が記入・選択されていること	○

6 職場環境等要件について<処遇改善加算・特定加算>	
処遇改善加算のみ取得する場合に、全体で1つ以上の取組が選択されていること	○
特定加算も取得する場合に、6区分ごとにそれぞれ1つ以上の取組が選択されていること	○

7 要件を満たすことの確認・証明<共通>	
必要な項目が全て選択されていること	○

別紙様式2-2 介護職員処遇改善加算(施設・事業所別個表)

法人名	〇〇ケアサービス
-----	----------

処遇改善加算額(見込額)の合計[円](別紙様式2-1 2(2)①に転記)	36,881,244
--------------------------------------	------------

1	介護保険事業所番号	指定権者名	都道府県		事業所名	サービス名	一月あたり介護報酬総単位数[単位] (a)	1単位あたりの単価[円] (b)	処遇改善加算				処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c×d)
			都道府県	市区町村					新規・継続の別	算定する処遇改善加算の区分	加算率(c)	算定対象月(d)	
1	1334567890	東京都	東京都	千代田区	介護保険事業所名称O1	訪問介護	225,000	11.40	継続	加算Ⅱ	10.0%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	3,078,000
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	東京都	千代田区	介護保険事業所名称O1	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40	継続	加算Ⅱ	10.0%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	1,299,600
3	1334567891	東京都	東京都	豊島区	介護保険事業所名称O2	通所介護	385,000	10.90	継続	加算Ⅱ	4.3%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	2,165,388
4	1334567892	横浜市	神奈川県	横浜市	介護保険事業所名称O3	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	区分変更	加算Ⅰ	10.2%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	5,659,776
5	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称O4	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	加算Ⅰ	8.3%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	22,710,588
6	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称O4	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	加算Ⅰ	8.3%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	1,967,892
7											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
8											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
9											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
10											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
11											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
12											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
13											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
14											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
15											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
16											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
17											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
18											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
19											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
20											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		

別紙様式2-3 介護職員等特定処遇改善加算(施設・事業所別個表)

法人名

特定加算(見込額)の合計[円](別紙様式2-1 2(2)①に転記) 9,363,828

介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり 介護報酬 総単位数 [単位] (a)	1単位 あたりの 単価[円] (b)	特定加算			介護福祉士配置等要件	算定対象月 (f)	特定加算の見 込額[円] (a×b×e×f)
		都道府県	市区町村					新規・ 継続 の別	算定する特定 加算の区分	加算 率 (e)			
1	1334567890	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護	225,000	11.40				令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)		
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40				令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)		
3	1334567891	東京都	豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護	385,000	10.90	新規	特定加算Ⅱ	1.0%	-	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月 (12 ヶ月)	503,580
4	1334567892	横浜市	神奈川県	介護保険事業所名称03	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	継続	特定加算Ⅰ	1.5%	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月 (12 ヶ月)	832,320
5	1334567893	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	特定加算Ⅰ	2.7%	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月 (12 ヶ月)	7,387,776
6	1334567893	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	特定加算Ⅰ	2.7%	サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月 (12 ヶ月)	640,152
7												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
8												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
9												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
10												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
11												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
12												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
13												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
14												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
15												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
16												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
17												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
18												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
19												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	
20												令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)	

別紙様式2-4 介護職員等ベースアップ等支援加算(施設・事業所別個表)

法人名

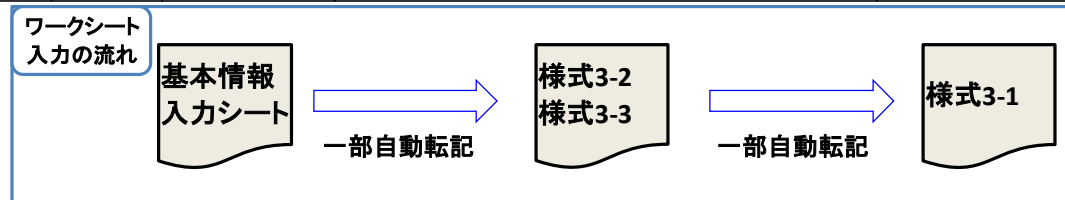
ベースアップ等加算(見込額)の合計[円](別紙様式2-1 2(2)①に転記) 6,751,200,000

	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり 介護報酬 総単位数 [単位] (a)	1単位あ たりの単 価[円] (b)	ベースアップ等加算				介護職員等ベー スアップ等支援 加算の見込額 (a×b×l×m) [円]
			都道府県	市区町村					新規・ 継続 の別	加算 率 (l)	算定対象月 (m)		
1	1334567890	東京都	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問介護	225,000	11.40	継続	2.4%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	738,720	
2	1334567890	千代田区・中央区・港区	東京都	千代田区	介護保険事業所名称01	訪問型サービス(総合事業)	95,000	11.40	継続	2.4%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	311,904	
3	1334567891	東京都	東京都	豊島区	介護保険事業所名称02	通所介護	385,000	10.90		1.1%	令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
4	1334567892	横浜市	神奈川県	横浜市	介護保険事業所名称03	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	425,000	10.88	新規	1.7%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	943,296	
5	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	介護老人福祉施設	2,135,000	10.68	継続	1.6%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	4,377,936	
6	1334567893	千葉県	千葉県	千葉市	介護保険事業所名称04	(介護予防)短期入所生活介護	185,000	10.68	継続	1.6%	令和5年4月～令和6年3月(12ヶ月)	379,344	
7											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
8											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
9											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
10											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
11											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
12											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
13											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
14											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
15											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
16											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
17											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
18											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
19											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		
20											令和 年 月～令和 年 月(ヶ月)		

実績報告書 作成にあたっての入カシート等の説明

令和4年度以降の処遇改善加算等に係る実績報告書の作成方法をご説明しています

ワークシート名(左からの順)	枚数	ワークシートの入力の 順番(推奨)	説明	提出の要否
はじめに	1	-	・本様式の内容と使い方を説明しています。	不要
基本情報入力シート	1	①	・法人の基本的な情報を入力することで、様式3-1及び様式3-2へ自動的に転記が行われるため、こちらから入力してください。 ・本シートは提出不要です。	不要
別紙様式3-1	1	③	・計画書の基準額や賃金改善を実施したグループ等を入力します。 ・別紙様式3-2に事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力後、賃金改善所要額が加算の総額を上回っていること、平均賃金改善額が配分比率の要件を満たしていること等を確認します。	提出
別紙様式3-2	—(一括申請 する事業所数 により異なる)	②	・計画書の別紙様式2-2又は別紙様式2-3で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、常勤換算職員数等を入力します。	提出
別紙様式3-3	—(一括申請 する事業所数 により異なる)	②	・計画書の別紙様式2-4で届け出た事業所について、事業所毎の加算総額や賃金総額、ベースアップ等による賃金改善額等を入力します。	提出



- 令和2年度からの主な変更点・注意点は下記のとおりです。
 - ・介護職員処遇改善実績報告書と介護職員等特定処遇改善実績報告書を一本化しました。
 - ・原則、本様式を用いて実績報告書を作成してください。
 - ・「賃金改善所要額」の比較対象となる年度は、「初めて加算を取得する(した)前年度」ではなく「(申請の)前年度」となりました。
- 令和3年度からの主な変更点は下記のとおりです。
 - ・職場環境等要件に基づく取組の実施について、過去ではなく、当該年度における取組の実施を求めるとしました。
 - ・特定加算の平均賃金改善額の配分ルールにおける「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」の「2倍以上であること」について、「経験・技能のある介護職員」は「他の介護職員」と比較し高いことを求めることとしました。
- 令和4年度からの主な変更点は下記のとおりです。
 - ・ベースアップ等加算を創設し、当該加算による賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てることを求めることとしました。

実績報告書(処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算)作成用 基本情報入力シート

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。
 - ・提出先に関する情報
 - ・基本情報
 - ・加算対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート)
以下の分類に従い、色付きセルに必要な事項を入力してください。
 各加算に共通して必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

加算提出先	
-------	--

2 基本情報

⇒下表に必要な事項を入力してください。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

3 加算対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名
			都道府県	市区町村		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算
実績報告書(令和 年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名					
法人所在地	〒				
フリガナ 書類作成担当者					
連絡先	電話番号	FAX番号	E-mail		

【本報告書で報告する加算】 ※取得した加算について「○」、取得しない加算について「×」を選択すること。

介護職員処遇改善加算 (処遇改善加算)
 介護職員等特定処遇改善加算 (特定加算)
 介護職員等ベースアップ等支援加算 (ベースアップ等加算)

※「×」をつけた加算に係る記入欄(グレーになるセル)は、記入不要。

2 実績報告<共通> ※詳細は別紙様式3-2及び3-3に記載

本様式では以下の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、加算取得の要件を満たしていない。

- I【処遇改善加算】介護職員の賃金について、処遇改善加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額を上回ること
- II【特定加算】介護職員その他の職員の賃金について、特定加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額を上回ること
- III【ベースアップ等加算】介護職員その他の職員の賃金について、ベースアップ等加算による賃金改善所要額が、同加算の算定額を上回ること
- IV【特定加算】グループ毎の平均賃金改善額が配分ルールを満たしていること
- V【特定加算】経験・技能のある介護職員(A)のうち、1人以上は月額8万円の改善または改善後の賃金が年額440万円以上となっていること
(その人数は法人一括で申請する事業所の数に応じて設定)
- VI【ベースアップ等加算】賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

	要件I ↓		要件II ↓		要件III ↓	
	処遇改善加算	円	特定加算	円	ベースアップ等加算	円
① 令和 年度の加算の総額		円		円		円
② 賃金改善所要額(i - ii) (右欄の額は①欄の額以上であること)		円		円		円
i) それぞれの加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	(1)-(6)-(8)	円	(2)-(4)-(9)	円	(3)-(5)-(7)	円
(a) 本年度の賃金の総額	(1)	円	(2)	円	(3)	円
(b) 処遇改善加算の総額			(4)	0 円	(5)	0 円
(c) 特定加算の総額	(6)	0 円			(7)	0 円
(d) 処遇改善支援補助金及びベースアップ等加算の総額	(8)	0 円	(9)	0 円		
ii) 前年度の賃金の総額 【基準額1・基準額2・基準額3】	【基準額1】	円	【基準額2】	円	【基準額3】	円

- ・(1)(2)(3)には、それぞれの加算による賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・(6)には、別紙3-2から、特定加算の総額のうち、経験・技能のある介護職員(A)及び他の介護職員(B)に配分された額が転記される。
- ・(7)には、別紙3-2から、本年度の特定加算の総額が転記される。(その他の職種(C)に配分された額も含む。)
- ・② ii)「前年度の賃金の総額」【基準額1】【基準額2】【基準額3】には、計画書の2(1)② ii)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

③ 平均賃金改善額<特定加算>

	賃金改善を実施したグループ	前年度の平均賃金額(月額)【基準額4】	本年度の平均賃金額(月額)	平均賃金改善額(配分比率)	(e)改善後の賃金が最も高額となった者の賃金(年額)	要件IV
(A) 経験・技能のある介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外) -		A > Bかつ A > 2C
(B) 他の介護職員	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外) -		B ≥ 2C
(C) その他の職種	<input type="checkbox"/>	円	(対象外)	(対象外) -		

- ・「前年度の平均賃金額(月額)」【基準額4】には、計画書2(3)⑦ iv)の額を記載することとしているが、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

④ 月額平均8万円又は改善後の賃金が年額440万円となった者<特定加算>

いずれかに該当する人数 人

要件V
Aのうち1人以上が該当

(設定できない事業所があった場合その理由) ※複数回答可

- 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。
- 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他 ()

⑤ ベースアップ等による賃金改善額等<ベースアップ等加算>

i) 介護職員の賃金改善額(n-1)	0	円	要件VI
(うち、ベースアップ等による賃金改善額)(n-2)	0	円	
(一月あたり)	#VALUE!	円	
ii) その他の職員の賃金改善額(o-1)	0	円	要件VI
(うち、ベースアップ等による賃金改善額)(o-2)	0	円	
(一月あたり)	#VALUE!	円	
賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月 (か月)		

【記入上の注意】

・(n-1)と(o-1)の合計額は、ベースアップ等加算による「賃金改善所要額」(「②賃金改善所要額」の最右欄)と一致すること。

⑥ 職場環境等要件に基づいて実施した取組について<処遇改善加算・特定加算>

【処遇改善加算】
届出に係る計画の期間中に、全体で**必ず1つ以上**の取組を行うことが必要であること

【特定加算】
届出に係る計画の期間中に、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」について、**それぞれ1つ以上**の取組を行うことが必要であること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する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等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
※上記に加えて、今年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にもチェック(✓)すること。 <input type="checkbox"/> 変更なし	

⑦ その他(やむを得ず配分比率を満たすことができなくなった場合等については、下記の欄に記載すること。)

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
 ※ 処遇改善加算・特定加算・ベースアップ等加算に関して、虚偽や不正があった場合には、支払われた介護給付費の返還や介護事業者の指定取消となる場合があるので留意すること。

実績報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日 (法人名) _____
 (代表者名) _____

別紙様式3-3 介護職員等ベースアップ等支援実績報告書(施設・事業所別個表)

法人名

【記入上の注意】
 ・本表に記載する事業所は、計画書の別紙様式2-4に記載した事業所と一致しなければならない。
 ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。
 ・(p)には、ベースアップ加算の賃金改善実施期間(令和4年度においては、原則として令和4年10月分から令和5年3月分まで)における賃金の総額を記載すること。((q) (r) についても同様。)
 ・(n-1)には、「賃金改善実施期間にベースアップ等加算のみにより賃金改善を行った介護職員の賃金の総額」と、「前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員の賃金の総額」(計画書【基準額3】参照)とを比較し、その差額を事業所毎に記入すること。((o-1)のその他の職員についても同様。)
 ・(n-2)及び(o-2)には、別紙様式2-1の2(5)に記載した具体的な賃金改善の取組に基づく、ベースアップ等による賃金改善の見込額を記載すること。

	[円]
ベースアップ等加算の賃金改善実施期間における賃金の総額(別紙様式3-1②(3)に転記)	0
ベースアップ等加算の賃金改善実施期間における処遇改善加算の総額(別紙様式3-1②(5)に転記)	0
ベースアップ等加算の賃金改善実施期間における特定加算の総額(別紙様式3-1②(7)に転記)	0
ベースアップ等加算の総額(別紙様式3-1①に転記)	0

	介護保険事業所番号	指定権者	事業所の所在地		事業所名	サービス名	ベースアップ加算の賃金改善実施期間における賃金の総額(介護職員とその他の職員の合計額) [円] (p)	処遇改善加算	特定加算	ベースアップ等加算				
			都道府県	市区町村				ベースアップ加算の賃金改善実施期間における加算の総額 [円] (q)	ベースアップ加算の賃金改善実施期間における加算の総額 [円] (r)	加算の総額 [円]	(n-1) ① i) 介護職員の賃金改善額 [円]	(n-2) 左記のうち、ベースアップ等による賃金改善額 [円]	(o-1) ② ii) その他の職員の賃金改善額 [円]	(o-2) 左記のうち、ベースアップ等による賃金改善額 [円]
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

1行目の色のついたセル(R17~Y17)に、本実績報告書で一括して届け出る事業所全体の総額及び総数を記入すること

※事務負担軽減のため、複数の事業所について一括して届出を行う場合について、令和4年度実績報告書(令和5年6月頃提出)から、賃金総額や賃金改善額等に関する事業所ごとの内訳の記載を不要とし、法人単位で一括して記載するものとする。

高齢者虐待防止について

1 高齢者虐待とは

高齢者虐待の内容

①養護者による高齢者虐待

高齢者を現に養護する者（家族や親族、同居人など）による虐待

②養介護施設従事者等による高齢者虐待

老人福祉法および介護保険法に規定する下表の施設または養介護事業の業務に従事する職員による虐待

	養介護施設	養介護事業
老人福祉法	特別養護老人ホーム 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 有料老人ホーム	老人居宅生活支援事業
介護保険法	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 介護医療院 地域密着型介護老人福祉施設 地域包括支援センター	居宅サービス事業 地域密着型サービス事業 居宅介護支援事業 介護予防サービス事業 地域密着型介護予防サービス事業 介護予防支援事業

高齢者虐待の類型（養介護施設従事者等）

○身体的虐待

①暴力的行為

②本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに高齢者を乱暴に扱う行為

③「緊急やむを得ない」場合以外の身体拘束・抑制

○介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

①必要とされる介護や世話を怠り、高齢者の生活環境・身体や精神状態を悪化させる行為

②高齢者の状態に応じた治療や介護を怠ったり、医学的診断を無視した行為

③必要な用具の使用を限定し、高齢者の要望や行動を制限させる行為

④高齢者の権利を無視した行為またはその行為の放置

⑤その他職務上の義務を著しく怠ること。

○心理的虐待

①威嚇的な発言、態度

②侮辱的な発言、態度

③高齢者や家族の存在や行為を否定、無視するような発言、態度

④高齢者の意欲や自立心を低下させる行為

⑤心理的に高齢者を不当に孤立させる行為

⑥その他

○性的虐待

本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要

○経済的虐待

本人の合意なく財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

高齢者虐待件数等の状況

- 本県において、高齢者への虐待が認められた件数は次のとおりです。

区分	虐待と判断された件数	
	2年度	3年度
養護者	160件	140件
養介護施設従事者等	2件	2件

養介護施設の設置者または養介護事業者の責務

- 高齢者の福祉に業務上、職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設の設置者および養介護事業を行う者は、次の措置を講じなければなりません。
 - ①高齢者虐待防止ための対策を検討する委員会の定期的な開催および従事者への周知
 - ②高齢者虐待防止の指針の整備
 - ③養介護施設従事者等の研修の定期的な実施
 - ④上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと
 - ⑤養介護施設への入所者、養介護施設の利用者または養介護事業にかかるサービスの提供を受ける高齢者およびその家族からの苦情処理の体制整備
 - ⑥その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等のための措置

養介護施設従事者等の責務

- 高齢者の福祉に業務上、職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければなりません。
- 養介護施設従事者等は、高齢者の人格を尊重した処遇を行わなければいけないことはもちろんのこと、就業している養介護施設内や養介護事業において、養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- また、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見し、高齢者の生命または身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町に通報をしなければなりません。
- このほか、養護者または養介護施設従事者等による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町に通報するよう努めなければなりません。
- なお、養介護施設従事者等は、市町に通報をしたことを理由として、「解雇その他不利益な取扱を受けない」と規定されています。

養介護施設従事者による高齢者虐待への対応

- 高齢者虐待について通報があった場合は、市町が虐待の事実確認を行います。県が市町と協力して事実確認を行うこともあります。

- 高齢者虐待の防止と虐待を受けた高齢者の保護のため、市町や県は、法令に規定された権限を行使します。（監査・指導の実施。従わない場合は、行政処分もあり。）

2 身体拘束の廃止

高齢者をベッドや車いすに縛りつけるなど身体を奪う身体拘束は、介護保険施設の運営基準において原則禁止されています。（基準条例でも禁止について明記されています）

高齢者虐待の対応では、「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件を満たさない身体拘束は、高齢者虐待に該当します。

身体拘束の具体例

- ・徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、四肢をひもなどで縛る。
- ・点滴、経管栄養などのチューブを抜かないよう、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋などをつける。
- ・車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったたりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ・立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ・脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ・他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひもなどで縛る。
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ・自分の意思で開けることのできない居室などに隔離する。

※上記行為は身体拘束禁止の対象となる行為の例であり、こういった行為が身体拘束禁止の対象となるかは、実施行為の中身と目的が問題となります。

身体的拘束等の適正化を図るための措置

- 養介護施設等の入所者への虐待が後を絶たない中、厚生労働省は、入所者の身体的拘束等について、運営基準を見直し、新たに3項目のルールを追加しました（平成30年4月1日から）。基準を満たさない場合は、身体拘束廃止未実施減算として、所定単位数の100分の10に相当する単位数を減算することも規定されています。
- 身体的拘束等の適正化を図るため、基準条例において、事業者^{*}は次の措置を講じなければなりません。
 - ・身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の入所者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録すること。
 - ・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、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。
 - ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ・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。

緊急やむを得ない場合の身体拘束実施

- ・ケアの工夫だけでは十分に対処できない一時的に発生する突発的事態のみに限定。
- ・安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束することはできない。慎重な判断が必要。

(「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件)

切迫性、非代替性、一時性 【これら3要件すべてを満たすことが必要】

(3要件内容)

切迫性	・利用者本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
	※身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命または身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したか。
非代替性	・身体拘束以外に代替する介護方法がないこと。
	※複数のスタッフで確認をしたか。拘束方法は、本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したか。
一時性	・身体拘束は一時的なものであること。
	※身体拘束が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したか。

- 身体拘束廃止委員会などの組織で、上記3要件すべてを満たす状態であることを検討し、記録することが必要。(担当スタッフで決めるものではない。施設全体として判断。)
- 利用者本人や家族に、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間などをできる限り詳細に説明し、理解を得る。(施設の責任で実施。)また、事前に説明し理解を得ていても、身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明のこと。
- 緊急やむを得ない場合に該当するか否か常に観察、再検討。必要なくなれば、直ちに解除。
- 身体拘束を実施する場合、その態様や時間、その際の利用者の心身の状態、緊急やむを得なかった理由を記録することが必要。(日々の心身の状態などの観察。拘束の必要性や方法の再検討を行うごとに、逐次記録を加える。その情報は、スタッフ間や施設内などで共有できるようにすること。この記録は施設で確実に保存。)

3 苦情処理体制の整備

養介護施設・養介護事業者では、苦情相談窓口を開設するなど、苦情処理のために必要な措置を講ずべきことが基準省令等に規定されているとともに、高齢者虐待防止法においては、養介護施設・養介護事業者に対してサービスを利用している高齢者やその家族からの苦情を処理する体制を整備することが規定されています。

苦情の受付やその処理体制については、サービスの質を向上させるため、利用者等に継続して相談窓口の周知を図り、苦情処理のための取組を効果的なものとしていくことも大切です。

業務管理体制の整備に関する届出について

- (1) 介護サービス事業者は、事業所又は施設の新規指定（許可）時に、業務管理体制の整備に関する**新規届出**が必要です。
- (2) 新規届出後、次の届出事項に変更があった場合は、**変更届出**が必要となります。
 - ・法人種別、法人名称
 - ・主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
 - ・代表者氏名、生年月日、住所、職名
 - ・事業所名称等および所在地
 - ・法令遵守責任者の氏名および生年月日
 - ・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
(指定又は許可を受けている事業所又は施設の数が二十以上の事業者の場合)
 - ・業務執行状況の監査方法の概要
(指定又は許可を受けている事業所又は施設の数が百以上の事業者の場合)
- (3) 新規届出および変更届出の提出先は次のとおりです。
 - ・事業所又は施設が3以上の地方厚生局の区域に所在する場合：**厚生労働省**
 - ・事業所又は施設が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ2以上の地方厚生局の管轄区域に所在する場合：**主たる事務所の所在地の都道府県知事**
 - ・事業所又は施設の全てが一つの中核市に所在する場合：**中核市の長**
 - ・地域密着型サービスのみを行う事業者で、全ての事業所が一つの市町に所在する場合：**市町長**
 - ・上記以外の場合：**都道府県知事**
- (4) 事業所又は施設の新規指定（許可）や廃止の場合、その所在地により届出先が変わる場合があります。その場合、**届出先区分変更の届出**が必要です。

「業務管理体制の整備に関する届出システム」について

令和5年4月から、業務管理体制の整備に関する届出の電子申請化を予定しています。厚生労働省が整備する「業務管理体制の整備に関する届出システム」を介して、新規届出、届出先区分変更および届出事項変更が可能となります。

- (1) 届出システムの活用により、次のメリットがあります。
 - ・印刷費、郵送費および届出持参のための交通費などの費用削減になる。
 - ・届出システムへの入力内容チェックにより届出の再提出が不要となる。
 - ・届出先の監督官庁の変更が必要な際に、区分変更前の監督官庁への届出が不要となる。
- (2) 介護サービス事業者向けの届出システムの操作マニュアル、届出システム URL およびログイン方法については、事業所を所管する自治体から後日連絡があります。

介護支援専門員の資格管理の徹底について

例年、再三にわたり注意喚起を行っているところですが、介護支援専門員として業務を行っているにもかかわらず、有効期間切れのため介護支援専門員資格を失効してしまうことに関する相談があります。「介護支援専門員は有効な介護支援専門員証を持つ者」と定められていることから、証の有効期間を過ぎた場合は、資格を保有していないこととなります。証の有効期間が切れ、資格を保有しない状態で業務に携わることは、介護支援専門員登録の消除処分となる可能性もあります。また、証を失効した者が行ったケアマネジメントに係る介護給付については、基準を満たさないものとして減算または全額返還の対象となります。

介護支援専門員の資格は、法令で5年間と有効期間が定められており、有効期間の更新には、国が定める研修の受講と、介護支援専門員証の更新手続きが必要です。

つきましては、貴法人等において事業実施に必要な人員として介護支援専門員を配置している場合は、事業実施者の責任として、職員の資格の有効期間の定期的な把握と管理を徹底されるようお願いいたします。

有効期間を満了している再研修受講者については、再研修修了後、証の交付手続きを行わないと、介護支援専門員の業務を行うことはできません。

また、証の有効期間を更新するための研修として、主任介護支援専門員**更新**研修でも証を更新できるようになりましたが、主任介護支援専門員研修では証の更新はできませんので御注意ください。

※証の有効期間満了のお知らせや研修開催案内の個人への通知は行っておりませんので、御自分に必要な研修情報等を研修実施機関のホームページ等でこまめに確認し、研修の受講や証の更新手続きを行ってください。

《指定研修実施機関》

介護支援専門員実務研修・更新研修（課程Ⅰ、課程Ⅱ）・再研修（未経験者）

⇒福井県社会福祉協議会

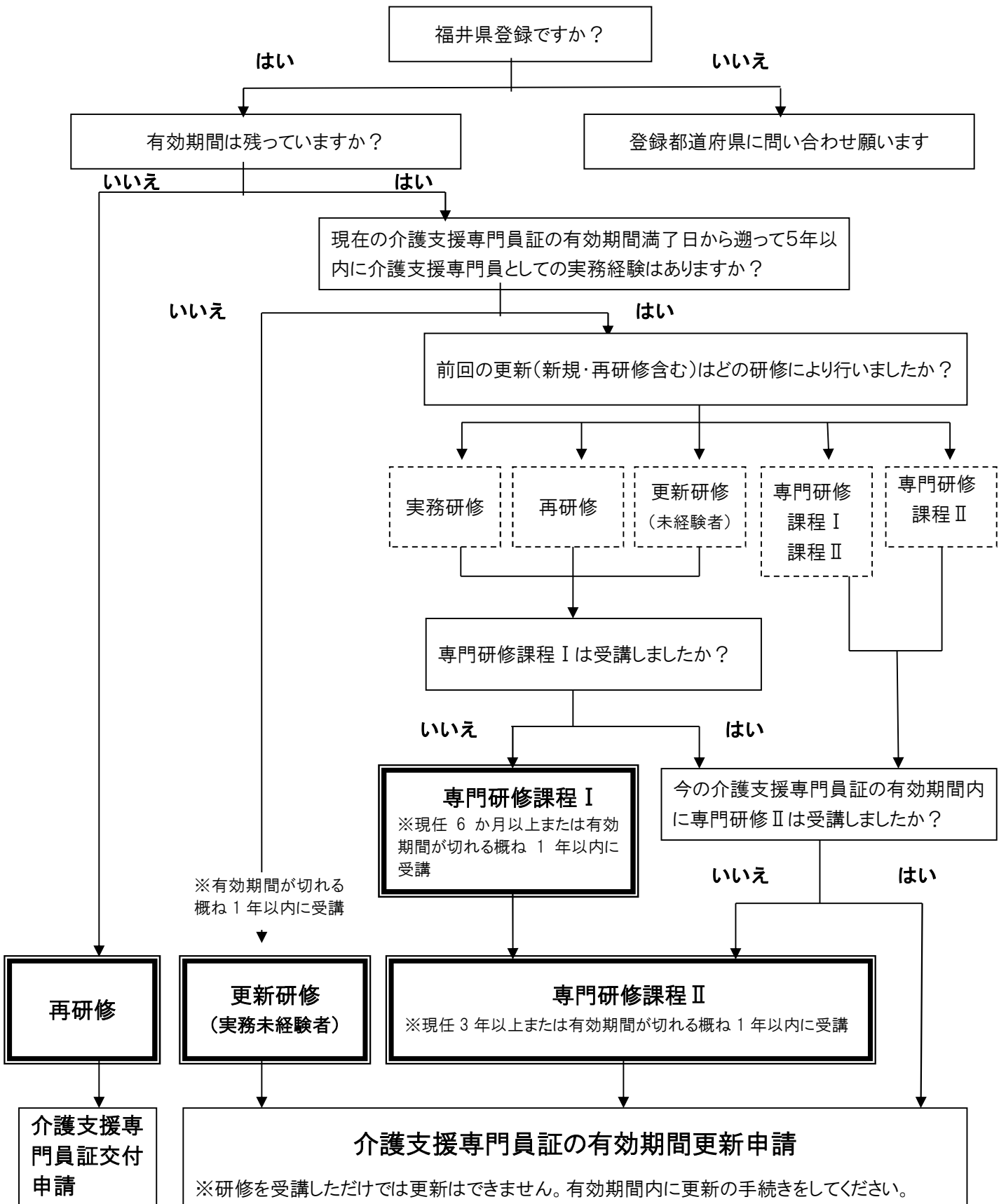
主任介護支援専門員研修・主任介護支援専門員更新研修

⇒福井県介護支援専門員協会

福井県健康福祉部長寿福祉課
地域包括ケアグループ
Tel：0776-20-0330

介護支援専門員研修受講フローチャート

以下のフローチャートをご参照いただき、ご自分に必要な研修を確認してください。



福井県認知症介護実践者等研修について

○認知症介護基礎研修の義務化

令和3年度介護報酬改定により、介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有しない方は、認知症介護基礎研修の受講が義務化されました。それにより、令和6年3月31日までに、医療・福祉関係資格を有さない全ての従事者に対し、認知症介護基礎研修を受講させるための措置を講じなければなりません。また、新たに採用した当該従業者については、採用後1年を経過するまでに受講させることとされています。

認知症介護基礎研修は認知症介護研究・研修仙台センターが提供する e ラーニングで実施しておりますので、下記、e ラーニング案内サイトより各自お申込みください。

e ラーニング案内サイト URL : <https://kiso-elearning.jp/>

研修内容：講義動画・確認テスト（約150分）※修了証書はPDFで発行されます。

研修期間：随時（いつでもお申込みや受講が可能です）

受講料：3,000円（消費税込）※通信費は別途、受講者の負担となります。

○認知症介護実践者研修の受講要件

令和3年4月6日付け「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」の改正により、認知症介護実践者研修の受講要件として、認知症介護基礎研修の修了者が加わりました。なお、認知症介護基礎研修修了者と同等以上の能力を有する者も受講対象者に含まれます。

(※)「認知症介護実践者等事業の円滑な運営について」(一部抜粋)

2 認知症介護実践研修

(1) 認知症介護実践者研修

イ 研修対象者は、原則として認知症介護基礎研修を修了した者あるいはそれと同等以上の能力を有する者であり、身体介護に関する基本的知識・技術を修得している者であり、概ね実務経験2年程度の者とする。

【お問い合わせ先】

福井県長寿福祉課 地域包括ケアG

TEL 0776-20-0330 FAX 0776-20-0642

E-mail hokaisei@pref.fukui.lg.jp