

令和7年度 集 団 指 導 資 料(指導監査課)

※該当サービスに印が付いている資料は必ず確認してください。

[illegible]

凡 例

資料中、サービス種類については次の略称を使用しています

略称	サービス種類	略称	サービス種類
訪問介護	訪問介護	福祉施設	介護老人福祉施設
訪問入浴	(介護予防)訪問入浴介護	保健施設	介護老人保健施設
訪問看護	(介護予防)訪問看護	医療院	介護医療院
訪問リハ	(介護予防)訪問リハビリテーション	定期巡回	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
居宅療養	(介護予防)居宅療養管理指導	夜間訪問	夜間対応型訪問介護
通所介護	通所介護	地域通所	地域密着型通所介護
通所リハ	(介護予防)通所リハビリテーション	認知通所	(介護予防)認知症対応型通所介護
短期生活	(介護予防)短期入所生活介護	小多機	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
短期療養	(介護予防)短期入所療養介護	GH	(介護予防)認知症対応型共同生活介護
特定施設	(介護予防)特定施設入居者生活介護	地域施設	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
用具貸与	(介護予防)福祉用具貸与	看多機	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)
用具販売	特定(介護予防)福祉用具販売	居宅支援	居宅介護支援
		予防支援	介護予防支援

資料1

事業所又は施設の運営及び報酬請求について

介護保険サービスの運営及び報酬請求については、別記のとおり、介護保険法令等により定められています。

事業者は、介護保険法令等を遵守することはもちろん、介護保険法令等以外の法令等についても遵守した運営を行う必要があります。

介護保険法では、

「要介護者・要支援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・要支援者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。」(第 74 条第 6 項ほか)、

「要介護者・要支援者の心身の状況等に応じて適切なサービスを提供するとともに、自らその提供するサービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより常にサービスを受ける者の立場に立ってこれを提供するように努めなければならない。」(第 73 条第 1 項ほか)とされていることに留意してください。

また、介護サービスの報酬についても、各事業者が法令等を確認して、正しい請求を行う必要があります。

法令等を遵守して、事業所又は施設の運営を行うこと及び算定要件に適合した報酬請求を行うことは、事業者の責務となっていますので、法令等の確認を十分に行い、適切な運営及び報酬請求となるようにしてください。

別 記

例:通所介護

法令等	運営に関するもの	報酬に関するもの
法	介護保険法	
施行令	介護保険法施行令	
施行規則	介護保険法施行規則	
条例	佐世保市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を定める条例	
告示	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	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準
	厚生労働大臣が定める施設基準 厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法 など	
通知	指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準 について【解釈通知】	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問 通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部 分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基 準の制定に伴う実施上の留意事項について【留意事項通知】
	通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について 令和 6 年度介護報酬改定に関するQ & A など	

資料2

申請及び届出の手続き等について

1 各種手続きについて

- (1) 本市では令和6年10月1日から「電子申請・届出システム」による受付を開始しており、指定(更新)申請、変更届、体制届などの申請及び届出は、原則として本システムにて提出することとなっています。
ICT に不慣れであるなど、やむを得ない事情により、電子申請・届出システムによる提出が困難な場合は、従来どおり、電子メール、郵送、窓口等での提出も可能です。
詳細は、資料3をご覧ください。
- (2) やむを得ずメールにて提出する際は、原則として当課に届け出ているメールアドレスから提出してください。なお、当課より全事業所宛にお知らせすべき案件がある場合、届け出たメールアドレスを使用しますので、変更する場合は速やかに連絡してください。
- (3) 令和4年度から下記のとおりメールアドレスを変更しています。まだ、誤ったメールアドレスに送付される事業所が見受けられますので、必ず確認してください。
(提出先)指導監査課介護班
○ sidou-kai@city.sasebo.lg.jp
× sidouk@city.sasebo.lg.jp
- (4) 各種手続きにかかる様式や添付書類は、佐世保市の HP に掲載しています。内容については、随時見直しを行っていますので、必ず最新の内容を確認し、必要な書類のみ提出してください。

HP 掲載場所: ホーム⇒事業者の方へ⇒介護・高齢福祉⇒指定・変更等の届出

- (5) 各種加算の算定要件については、常に確認し、要件を満たさないことが明らかになった場合は、速やかにその旨を届け出てください。特に年度が変わる際は、引き続き加算の算定要件を満たしているのか、必ず確認してください。後日、算定要件を満たしていないことが判明した場合は、過誤調整等による返金が必要となります。
- (6) 特にご注意いただきたい箇所は次のとおりです。
- ・ (共通)必要な添付書類(最新版)を確認していない。
→手続きの負担軽減等のため、随時添付書類の見直しを行っていますが、書類が不足している場合や不要な書類を添付している事業所が散見されます。
 - ・ (共通)旧様式を使用している。
→各種様式については、必ず最新の様式で提出してください。(令和6年度より大幅に変更しています。)
 - ・ (共通)事業所名やサービスの種類が正しく記載されていない。
→特に介護予防サービスの記載がないケースが散見されます。
 - ・ (共通)担当者及び連絡先の記載がない。又は記載内容が誤っている。
→届出内容について、後日お尋ねすることがありますが、記載がなかったり、担当者及び連絡先が誤っていたりすることで、事務処理に支障をきたすことがあります。正確に記載してください。
 - ・ (変更届)変更届を提出していない。
→届け出るべき項目は、HPの提出書類一覧に掲載していますので、確認し、漏れなく届け出てください。
 - ・ (変更届)「付表」を添付する際、届出と関係がない項目にも記載し、その部分が誤っている。
→届出と関係のない部分の記載誤りが散見されるため、事業所欄と変更があった事項の欄のみの記載で構いません。
 - ・ (変更届)各種添付資料の記載内容に、整合性がない。
→特に、従業者数において、付表、勤務表、運営規程の人数が合わないケースが散見されます。
 - ・ (体制届)「体制等状況一覧表」において、届出と関係がない項目にチェックし、その部分が誤っている。
→届出と関係のない項目のチェックミスが散見されるため、変更する項目のみチェックすることで差し支えありません。

(7) 以下の届出についての提出先は長寿社会課となりますので、確認のうえ提出してください。

- ・介護予防・日常生活支援総合事業(第1号訪問事業、第1号通所事業)に係る届出
⇒長寿社会課庶務係

- ・介護職員等処遇改善加算に係る届出に係る届出(計画書等も含む)
- ・介護保険法に基づく業務管理体制の届出
⇒長寿社会課介護保険係

2 質問について

介護保険サービスについて質問がある場合は、メールにて提出してください。なお、質問内容に応じて下記のとおり担当課が分かれております。質問に対する回答については、内容や受付状況により、時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

HP 掲載場所:ホーム⇒事業者の方へ⇒介護・高齢福祉⇒事業者へのお知らせ⇒介護保険事業サービスに関する質問票等の取扱いについて(お願い)

○長寿社会課⇒介護保険制度全般に関すること、加算・減算を含む介護報酬請求に関すること、個別の介護保険サービス利用に関すること
(提出先)長寿社会課:careplan@city.sasebo.lg.jp

○指導監査課⇒指導監査に関すること、指定及び変更等の届出に関すること、事業所の運営及び人員等の基準解釈に関すること
(提出先)指導監査課(介護班):sidou-kai@city.sasebo.lg.jp

3 窓口への来庁について

各種相談等、来庁が必要な場合は事前予約をお願いしております。予約なしで来庁される場合、対応できない場合がありますので、必ず事前予約のうえご来庁ください。

資料3

電子申請・届出システムについて

1 電子申請・届出システムについて

厚生労働省は介護分野の文書負担軽減のため、電子申請・届出システムの運用を開始しており、佐世保市も令和 6 年10月から運用を開始しました。

電子申請・届出システム利用のメリットは、「書類の作成負担の軽減」「提出書類の印刷、郵送、持参の省略」等があります。

電子申請・届出システムでは、新規指定、指定更新、変更届、体制届、再開届、廃止・休止届、指定辞退届、指定を不要とする旨等の申請・届出が可能です。

上記の申請・届出は、原則、電子申請・届出システムを利用して行うことになります。

ICT に不慣れであるなど、やむを得ない事情により電子申請・届出システムによる届出を行うことができない場合にあっては、電子メール、郵送、窓口(持参)による方法でも受け付けます。

2 GビズIDアカウントの取得について

電子申請・届出システムの利用には、デジタル庁が提供するGビズIDが必要です。

システムの利用開始前に予めGビズIDを作成していただきますようお願いします。

※電子申請・届出システムで利用できるGビズIDは、「プライム」と「メンバー」のみです。「エントリー」は使用できません。

GビズIDの詳細は、デジタル庁ホームページをご参照ください。 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

3 電子申請・届出システムの利用

電子申請・届出システム利用に際しては、市ホームページの「介護事業所電子申請届出システム」(ホーム >事業者の方へ >介護・高齢福祉 >指定・変更等の届出 >電子申請・届出システム)から接続可能です。

また、「電子申請・届出システムの概要」、「デモ(お試し)環境」、「操作マニュアル」等へのウェブサイトを掲載していますので参照ください。

資料4 令和 8 年1月から 3 月に指定有効期限を迎える事業所の指定更新について

令和7年度末までに指定更新の有効期限を迎える事業所が膨大な数になることから、計画的な事務処理を進めるため、次の通り指定更新申請書の提出期限日を一部変更しますので、ご協力をお願いします。対象事業所には別途お知らせいたします。

指定有効期限日	通常の提出期限日	今年度の提出期限日
令和 8 年 1 月31日	令和 7 年 12 月末	令和 7 年 12 月末
令和 8 年2月28日	令和 8 年 1 月末	
令和 8 年 3 月 31 日	令和 8 年 2 月末	

資料5

休止中の事業所の指定更新について

昨年度の集団指導でお知らせしているとおり、休止中の事業所については、指定(許可)基準等を満たしていないため、指定(許可)更新を受けることはできません。

(参考) 居宅サ-ビスの場合…介護保険法第70条第2項第2号

第 70 条第2項 都道府県知事は、前項の申請があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、第 41 条第 1 項本文の指定をしてはならない。

第2号 当該申請に係る事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、第 74 条第 1 項の都道府県の条例で定める基準及び同項の都道府県の条例で定める員数を満たしていないとき。

ただし、指定更新日までに指定(許可)基準を満たし、再開する場合は、再開届と更新申請書を提出し、指定(許可)更新を受けることができます。

その場合、再開届は更新申請書の提出期限までに提出してください。

資料6

利用料の改定について

食費や居住費等の利用料等の改定を行う際には、次の点にご留意ください。

1 運営規程への記載及び届出について

- (1) 運営規程には「利用料及びその他の費用の額」を記載しなければなりません。
「その他の費用の額」とは、運営基準により徴収が認められている費用の額などを指します。
- (2) 介護保険法の規定により、運営規程を変更した場合は 10 日以内に変更届を提出しなければなりません。

このため、食費や居住費等の利用料等の改定を行う場合には、必ず運営規程の変更を行い、市に変更届を提出する必要があります。

2 重要事項説明書の変更及び利用者等の同意について

- (1) 重要事項説明書には、運営規程の概要などを記載することとなっていますので、利用料等の改定があった場合は重要事項説明書についても変更する必要があります。
- (2) 利用者等への説明は文書で行い、利用者の同意を得る必要があります。この場合、重要事項説明書のうち変更になった部分のみを文書で説明することで差し支えありません。

3 利用料等の改定を行う場合

食費や居住費については、事業所・施設と利用者との契約により設定するものとなっています。

このため、改定を行う場合には、十分な時間的余裕を持って利用者等に説明を行い、同意を得てください。

※事後に運営規程を変更し、改定(値上げ)を遡及して適用することは、改定時に運営規程とは異なる説明を利用者等に対して行ったこととなることから認められません。

4 変更届の適切な提出をお願いします

運営指導又は指定更新申請の際に、管理者・平面図・運営規程などの変更届が未提出となっている事例が散見されます。

介護保険法に規定された義務となっていますので、変更後 10 日以内に提出してください。

資料7

管理者の兼務について

管理者の兼務について、佐世保市における取扱いを一部変更しましたので、お知らせします。

【対象サービス】 訪問介護、訪問入浴、訪問看護、通所介護、短期生活、特定施設、用具貸与、用具販売、定期巡回、夜間訪問、地域通所、認知通所、小多機、GH、看多機

1 基準における管理者の兼務(例:訪問介護)

人員基準で、「指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定訪問介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。」と定められています。このことから

- (1) 管理者は原則常勤専従であり、管理上支障がない場合は「当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事」し、又は「他の事業所、施設等の職務に従事」することができるものとなっています。
- (2) 「当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事」と「他の事業所、施設等の職務に従事」は「又は」であって「かつ」ではないことから、基準ではどちらか一方のみの兼務が認められています。

※ただし、共用型認知症対応型通所介護については、「共用型指定認知症対応型通所介護事業所の管理上支障がない場合は、当該共用型指定認知症対応型通所介護事業所の他の職務に従事し、かつ、他の本体事業所等の職務に従事することとしても差し支えない。」とされていることから、双方の兼務が認められています。

2 佐世保市におけるこれまでの取扱い

管理者の兼務の可否については、基準のとおりですが、これまで、管理上支障がない場合に限り、「当該事業所の他の職務に従事」し、かつ「同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事」することを認めてきたことから、当分の間は、管理上支障がない場合に限り、「当該事業所の他の職務に従事」し、かつ「同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事」することを認めていました。

※同一敷地内とは、同一敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内

3 今後の取扱い

管理者の兼務の可否については、基準のとおりとします。

ただし、現に「当該事業所の他の職務に従事」し、かつ「同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事」している事業所又は施設の管理者についてのみ、管理上支障がない場合に限り、当分の間、兼務を認めることとします。

4 取扱い変更日

上記の取扱いは、令和 8 年 4 月 1 日からとします。

資料 8 令和6年3月末までに経過措置終了となった運営基準等について(再周知)

次に掲げる事項について、令和 6 年 4 月 1 日以降は全ての事業所・施設において義務規定となっており、令和 4 年度及び令和 5 年度の集団指導にて、遺漏なきよう周知を図っていたところです。

しかしながら、令和 6 年度の運営指導において、基準等について把握していない事業所・施設が散見し、指摘・指導が多い項目であったため、再周知を図るものです。

基準を満たしていない場合、減算の対象となるものもありますので、介護サービス報酬についての告示及び留意事項通知についてもご確認ください。

1 業務継続計画の策定等

※居宅療養は令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務

(1) 業務継続計画には、以下の項目等を記載することとされています。

(i) 感染症に係る業務継続計画

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

(ii) 災害に係る業務継続計画

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

(2) 研修及び訓練（シミュレーション）

(i) 研修

- a 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとされています。
- b 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（※）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいとされています。
- c 研修の実施内容について、記録する必要があります。
- d 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可能です。

(ii) 訓練（シミュレーション）

- a 訓練においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（※）に実施するものとするされています。
- b 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切であるとされています。
- c 訓練の実施内容について、記録してください。
- d 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可能です。

※地域施設、福祉施設、保健施設、医療院、特定施設、GHは年2回以上、その他のサービスは年1回以上

また、感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましいとされています。

2 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

(1) 感染対策委員会の定期的な開催

(i) 開催頻度

感染対策委員会を、利用者の状況など事業所の状況に応じ、定期的(※)に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る必要があります。

※地域施設、福祉施設、保健施設、医療院はおおむね 3 月に 1 回以上、その他のサービスはおおむね 6 月に 1 回以上

(ii) 構成メンバー

- a 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいとされています。
- b 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策を担当する者を決めておくことが必要です。

(iii) その他

- a 感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することも可能です。
- b 事業所に実施が求められるものですが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えないとされています。
- c 感染対策委員会は、居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所又は居宅療養管理指導の従業者が1名である場合は、2の指針を整備することで、委員会を開催しないことも差し支えありません。この場合にあっては、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家等と積極的に連携することが望ましいとされています。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(i) 指針の内容

- a 指針には、平常時の対策及び発生時の対応を規定することとされています。
- b 平常時の対策としては、事業所内の衛生管理(環境の整備等)、ケアにかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等が想定されます。
- c 発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。
- d 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

○それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照してください。

(3) 研修及び訓練(シミュレーション)

(i) 研修

- a 研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとされています。
- b 職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育(※)を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましいとされています。
- c 研修の実施内容について、記録する必要があります。
- d 感染症の業務継続計画に係る研修と一体的に実施することも可能です。
- e 研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行うこととされています。

(ii) 訓練(シュミレーション)

- a 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(※)に行うことが必要です。
- b 訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習等を実施するものとするとしています。
- c 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切であるとされています。
- d 訓練の実施内容について、記録してください。
- e 感染症の業務継続計画に係る訓練と一体的に実施することも可能です。

※地域施設、福祉施設、保健施設、医療院、特定施設、GH は年 2 回以上、その他のサービスは年 1 回以上

3 虐待の防止

※居宅療養は令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止検討委員会)

(i) 委員会の目的

虐待防止検討委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するものとされています。

(ii) 構成メンバー・開催頻度

- a 管理者を含む幅広い職種で構成し、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要です。
- b 事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいとされています。

(iii) 具体的な検討事項

虐待防止検討委員会の具体的な検討事項は次のとおりとなっています。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

(iv) 従業者への通知

虐待防止検討委員会の結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がありますが、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要であるとされています。

(v) その他

- a 虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することが可能です。
- b 事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携により行うことも可能です。
- c 虐待防止検討委員会の開催内容について、記録してください。

(2) 虐待の防止のための指針の整備

指針の内容

「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととされています。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

(3) 研修

- a 研修の内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとされています。
- b 職員教育を組織的に徹底させていくためには、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（※）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要です。
- c 研修の実施内容について、記録する必要があります。
- d 研修の実施は、事業所内での研修で差し支えありません。

※地域施設、福祉施設、保健施設、医療院、特定施設、GHは年2回以上、その他のサービスは年1回以上

(4) 担当者

(i) 担当者の配置

- a 事業所における虐待を防止するための体制として、上記(1)から(3)までに掲げる措置を適切に実施するため、担当者を置くことが必要です。
- b 当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましいとされています。

(5) 運営規程

(i) 運営規程の記載内容

- a 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を記載する必要があります。
- b 「虐待の防止のための措置に関する事項」は、上記の虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容とされています。

4 備考

次頁にサービス類型ごとに表にしてまとめたものを記載しておりますので、ご活用ください。
概要になりますので、詳細につきましては、基準及び解釈通知をご確認ください。

		訪問系サービス※1	通所系サービス※2	短期入所・多機能系サービス※3	居住系サービス※4	施設系サービス※5
委員会	身体的拘束等適正化検討委員会	—	—	3月に1回以上	3月に1回以上	3月に1回以上
	感染症予防及びまん延防止対策検討委員会	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	3月に1回以上
	事故発生防止検討委員会	—	—	—	—	定期的
	虐待防止検討委員会	定期的	定期的	定期的	定期的	定期的
研修	身体的拘束等適正化研修	—	—	年2回以上	年2回以上	年2回以上
	業務継続計画（BCP）研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
	感染症予防及びまん延防止研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
	虐待防止研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
	事故発生防止研修	—	—	—	—	年2回以上
訓練	業務継続計画（BCP）訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
	非常災害対策訓練	—	定期的	定期的	定期的	定期的
	感染症予防及びまん延防止訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
指針・計画	身体的拘束等指針	—	—	要	要	要
	業務継続計画（BCP）	要	要	要	要	要
	非常災害に関する具体的計画	—	要	要	要	要
	感染症予防及びまん延防止指針	要	要	要	要	要
	虐待防止指針	要	要	要	要	要
	事故発生防止指針	—	—	—	—	要

※1 …訪問介護、訪問入浴、訪問看護、訪問リハ、居宅療養、用具貸与、用具販売、居宅支援、介護予防、定期巡回、夜間対応

*居宅療養管理指導に係る虐待防止委員会、虐待防止研修、BCP研修及びBCP訓練は、令和9年3月31日までは努力義務

※2 …通所介護、地域通所、認知通所、通所リハ

※3…短期入所、短期療養、小多機、看多機

※4 …特定施設、GH

※5…福祉施設、地域施設、保健施設、医療院

*サービスによっては、新規採用時にも研修を実施する必要がある項目もあります。

*上記研修以外にも、取得している加算の要件として実施が求められている研修や、事業所として実施の必要があると判断した研修については、計画的に実施してください。

*その他、詳細につきましては基準及び解釈通知でご確認ください。

資料9

令和7年度に留意すべき事項について

1 重要事項のウェブサイトへの掲載(令和 7 年 4 月 1 日から義務化)

【対象サービス】 全サービス

令和 7 年 4 月 1 日から、原則として、重要事項をウェブサイト(法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム)に掲載しなければなりません。

なお、介護サービス情報制度における報告義務の対象外の場合(注)は、ウェブサイトへの掲載は努力義務となっています。

(注) ① 提供を行った介護サービスに係るサービスの対価として支払いを受けた金額が年 100 万円以下であるもの

② 災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由があるもの

2 業務継続計画未策定減算の対象拡大

【対象サービス】 全サービス(ただし、居宅療養と用具販売を除く)

業務継続計画未策定減算について、令和 7 年3月31日までの経過措置により対象外となっていたサービスについても、令和 7 年 4 月 1 日からは、業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じていない場合は、減算となります。

3 身体拘束廃止未実施減算の対象拡大

【対象サービス】 短期生活、短期療養、小多機、看多機、特定施設(短期利用型のみ)、GH(短期利用型のみ)

身体拘束廃止未実施減算については、これまで、福祉施設、老健施設、医療院、地域施設、特定施設(短期利用型を除く)、GH(短期利用型を除く)が対象となっていました。令和 7 年 4 月 1 日からは、上記対象サービスについても、次の場合は、減算となります。

- ① 身体的拘束等を行う場合の記録を行っていない
- ② 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に 1 回以上開催していない
- ③ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備していない
- ④ 身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施していない

4 室料相当額控除(令和 7 年 8 月～)

【対象サービス】 短期療養、老健施設、医療院

令和 7 年 8 月以降、対象サービスの以下の多床室(いずれも内法で8㎡／人以上に限る。)の入所者について、基本報酬から室料相当額(26 単位／日)を控除し、基準費用額(居住費)が増額(260 円／日)されます。

- ・「その他型」及び「療養型」の介護老人保健施設の多床室、「Ⅱ型」の介護医療院の多床室

※ 対象となる老健施設(短期療養を含む)は次のとおりとなっています。

【対象月】 令和 7 年 8 月～令和 9 年 7 月

【対象年度】 令和6年度(令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月)

上記の対象年度に、介護保健サービス費(Ⅱ)、(Ⅲ)又は(Ⅳ)を算定した月が、7 ヶ月以上であること

【対象月】 令和9年 8 月～令和12年 7 月

【対象年度】 令和8年度(令和8年 4 月～令和9年 3 月)

上記の対象年度に、介護保健サービス費(Ⅱ)、(Ⅲ)又は(Ⅳ)を算定した月が、7 ヶ月以上であること

※ 室料相当額控除の対象となる入所者については、基準費用額(居住費)が増額(260 円／日)されます
このため、利用者負担第 1 段階～第3段階の入所者についての自己負担額は増加しません。

※ 対象となる事業所又は施設は体制届を提出する必要があります。

資料10 地域密着型サービスの人員に関する基準について(研修要件)

1 該当サービスについては、下表のとおり研修修了した人員配置が必要です。

	代表者	管理者	計画作成担当者	
	認知症対応型サービス事業開設者研修 注1	認知症対応型サービス事業管理者研修 注1	小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	実践者研修又は基礎研修
①認知症対応型通所介護		◎		
②認知症対応型共同生活介護	◎	◎		◎
③小規模多機能型居宅介護	◎	◎	◎	
④看護小規模多機能型居宅介護	◎ 注2	◎ 注2	◎	

注1 みなし措置による研修受講者の場合を除く

注2 保健師又は看護師の場合を除く

2 研修未受講者を配置する場合

必要な研修を受講していない場合、いずれについても人員基準違反となります。また、上記表②～④の計画作成担当者が、要件を満たしていない場合は、人員基準欠如減算の対象となります。

ただし、職員の急な離職等やむを得ない理由(法人内の人事異動等は対象外)により、要件を満たす職員の配置ができなかった場合、市からの推薦を受けて研修の申込を行い、研修を修了することが確実に見込まれる場合は、以下のとおり届出を行うことで、当該研修を修了するまでの間は人員基準違反及び減算対象としない取扱いとします。

研修を修了しなかった場合は、通常の減算の算定方法に従って、人員基準欠如が発生した翌々月から減算を行うこととなります。

3 研修未受講者を配置する場合の届出について

通常の各変更届の提出書類とともに、a 又は b による届出を行ってください。

a 研修受講申込書の写しを提出し、研修修了後は速やかに研修修了証を提出してください。

b 研修申込み期間の都合により、研修受講申込書の写しを提出できない場合は、誓約書等(任意様式)を提出し、申込み完了後速やかに研修受講申込書の写しを提出してください。研修修了後は速やかに研修修了証を提出してください。

※誓約書等は、法人代表者から佐世保市長宛で作成してください。計画作成担当者の場合は、「やむを得ない理由」についても記載してください。

資料11

居宅介護支援事業所の管理者要件に係る経過措置について

居宅介護支援事業所の管理者は、次の(1)または(2)の場合を除いて主任介護支援専門員でなければなりません。

(1) の経過措置については令和 9 年 3 月 31 日までとなっていますので、ご注意ください。

【経過措置】

(1) 令和 9 年 3 月 31 日までの間は、令和 3 年 3 月 31 日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である場合は、当該管理者が管理者である限り要件の適用が猶予されます。

(2) 【主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合】

a 本人の死亡や急な退職などの不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を市に届け出て、市が認めた場合

b 特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合

※a について、猶予の期間は 1 年間です。

※bの場合を除いて、新規指定申請には猶予はありません。