

令和6年度南九州市居宅介護支援事業所集団指導

令和6年7月5日作成
南九州市長寿介護課
介護保険係

I 居宅介護支援に関する基本方針について

II 指導・監査について

III その他

1. 経過措置期間を終了した R3 介護報酬改定における改定事項について
2. R6 介護報酬改定の主な項目について
3. ケアプランデータ連携システムについて
4. 電子申請・届出システムについて
5. 人員基準等に関する臨時的取扱いの廃止について
6. 管理者要件に関する取扱いについて
7. 特定事業所集中減算の提出期限厳守について
8. 個人情報の適正な取扱いの徹底について
9. 有料老人ホームにおける適正なサービス提供確保のための指導監督の徹底について
10. 短期入所生活介護サービスの長期利用時の取扱いについて
11. 短期入所生活（療養）介護サービスの例外給付確認申請書の提出について
12. 障害者控除認定の取扱いについて
13. 南九州市 Graffer スマート申請について
14. 住宅改修の手引きについて
15. 同居家族等がいる場合の生活援助の取扱いについて
16. ケアプランに厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合の届出について
17. 鹿児島県からの情報提供
18. 介護人材確保事業について
19. 介護保険係からのお願い

I 居宅介護支援に関する基本方針について

介護支援専門員は介護保険法並びに関係法令等を遵守し、制度全般の専門的な知識と利用者への深い理解により、自立支援・重度化防止に資することを目的としたケアマネジメントを行う必要があります。

そこで、南九州市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例の第4条、第15条及び第16条に基づき居宅介護支援に関する基本方針を以下のとおりまとめております。

居宅介護（介護予防）支援事業所におかれましては、本基本方針の内容を踏まえ、ケアマネジメントを実施していただきますようお願いします。

居宅介護支援に関する基本方針

- ① 利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮します。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。
- ③ 利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、指定居宅サービス等が特定の種類又は事業者等に不当に偏らないよう、公正中立に行います。
- ④ 市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護（介護予防）支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者（障害者支援）等との連携に努めます。
- ⑤ 要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行います。
- ⑥ 自らその提供する居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ります。
- ⑦ その他、「居宅介護支援の具体的取扱方針」は、居宅介護支援基準条例第16条を踏まえて行います。

II 指導・監査について

事業所に対する指導・監督

介護保険法第23条に基づき、「介護保険制度運営の健全化」、「介護保険事業の継続性、安定性の確保」、「介護サービス利用者の利益保護」などの観点から、サービスの質の確保、保険給付の適正化及び高齢者虐待防止の徹底を目的にして運営指導を行うようになっていきます。

◎ 令和5年度運営指導について

●令和5年度運営指導実績

・認知症対応型共同生活介護	・・・6事業所
・地域密着型通所介護	・・・2事業所
・居宅介護支援	・・・4事業所
・介護予防・生活支援サービス事業所（総合事業）	・・・6事業所
	合計 18事業所

●運営指導結果

人員基準、設備基準及び運営基準等において、改善を求めた事項もありましたが、口頭指摘事項及び助言事項についても軽微なものであり、総体的には適正に運営等がなされていることを確認しました。

●指摘事項について

実際の指導において、改善する必要があると指摘した事項のうち、主なものは次頁のとおりです。

① 居宅介護支援事業所

運営指導	口頭	勤務体制の確保について	<p>① 勤務表について、勤務時間及び兼務についての記載がないため、記載すること。</p> <p>② 辞令について、管理者としての辞令しか交付されていなかったため、介護支援専門員との兼務辞令を交付すること。</p> <p>③ 資格者証について、主任介護支援専門員の満了日が令和6年3月末のものしか保管がなかったため、更新後の修了証原本を確認し保管すること。</p> <p>④ 各種研修について、事業所単独ではなく法人全体の研修に参加しているため、義務化されている研修について、回数を満たしているか、参加しているか、議事録の保管も事業所としてないため確認が取れなかった。一目で確認出来るよう改めることが望ましい。</p> <p>⑤ 勤務実績と実際の勤務日・勤務時間が異なっており整合性が取れなかったため、日々確認を行い、人員基準についても満たしているか定期的に確認すること。</p>
		各種マニュアルについて	併設事業所のものは作成され保管があったが、事業所として作成されたものはなかったため、早急に整備し保管すること。
		重要事項説明書について	虐待防止措置、事故発生時の対応についても記載がないため、追記すること。
		苦情処理について	事業所において、苦情処理受付簿の整備がされていなかったため、速やかに様式の整備等を行うこと。
		掲示について	苦情処理の体制について掲示がなかったため、速やかに掲示すること。
		ケアプランについて	<p>① 課題分析及び目標設定について、利用者の状態像のみ、サービス内容の記録のみとなっているため、作成にあたっては課題及び目標を具体的に記載すること。（前回指摘事項未改善）</p> <p>② ケアプランの交付については、遅滞なく利用者及びサービス事業所に交付しなければならないが、交付の記録が支援経過記録にないため、交付の確認が出来なかった。サービス事業所への交付については確認出来たが、支援経過記録については詳細に記録を行うこと。</p>

運営指導	助言	内容及び手続の説明及び同意について	<ul style="list-style-type: none"> ① 行政機関名について誤りがあったため、修正すること。 ② 事業者の説明者及び契約日について、記入漏れが見受けられたため、記入すること。
		指定居宅介護支援の具体的取扱いについて	通所介護の計画書について、令和5年5月以降の計画書がサービス事業所から提出がされていなかった。提出は求めていたとのことであったが、速やかに提出を求めること。
		掲示について	事業所に掲示（ファイルにて保管）してある重要事項説明書について、最新のものでないため差し替えすること。
		パンフレットについて	<ul style="list-style-type: none"> ① 記載の営業地域が現在の営業地域と異なるため、修正すること。 ② 指定権者について、「鹿児島県知事」を「南九州市」へ修正すること。また、裏面「介護療養型医療施設」を「介護医療院」へ修正すること。
		重要事項説明書について	<ul style="list-style-type: none"> ① 目次と内容を統一させること。また、誤字脱字が多数見受けられたため改めること。 ② 管理者の勤務体制について、「介護支援専門員と兼務」を追記すること。 ③ 令和3年度介護報酬等の改定により、（看護）小規模多機能型居宅介護事業所連携加算は廃止されているため、当該加算を削除すること。加算について、単位数に誤りがあるもの、現在廃止となっているもの、算定していないものについても記載があったため改めること。 ④ 行政機関その他苦情受付機関の情報（所在地、電話番号・FAX）に誤りがあったため、訂正すること。 ⑤ サービス利用料金内、中山間地域加算については市へ体制届出もなく、算定していないとのことであったため、削除すること。 ⑥ 付属文書について、サービス利用をやめる場合（契約の終了について）の文言を「自立」から「非該当」へ修正すること。 ⑦ 実施地域外の交通費についても記載すること。
		業務継続計画の策定等及び感染症の予防及びまん延防止のための措置について	業務継続計画の策定等及び感染症の予防及びまん延防止のための措置については、経過措置が設けられており令和6年3月31日までは努力義務であるが、経過措置満了を待たず速やかに策定及び措置を講じること。

運営指導	助言	ケアプランについて	署名について、代筆する際は本人氏名、代筆者氏名、続柄の記載をすること。また、同意日について、利用者又は代筆者が署名する際には空欄としており、後ほどケアマネジャーが記入していたため、記入日についても署名者に記入をしてもらうこと。（記入日が誤っているものも見受けられたため、正しい日付に修正すること。）
重点指導	口頭	運営規程について	<ul style="list-style-type: none"> ① 職員の職種、員数及び職務内容について、兼務の記載を行うこと。（重要事項説明書も同様） ② 営業日及び営業時間について、内容が重要事項説明書と相違しているため改めること。（重要事項説明書も同様） ③ 通常の事業の実施地域を超えた場合の交通費を記載すること。ただし通常の事業の実施地域に居住する利用者に関し送迎を行う場合はこの限りでない。（重要事項説明書についても同様）
	助言	居宅サービス計画について	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者の同意について、家族の署名のみとなっているものが見受けられたため、代筆の場合は利用者氏名、代筆者氏名、続柄を記入すること。 ② 短期目標の更新をした際は、更新したケアプランを利用者及び事業所等に交付するとともに、交付した旨を支援経過に記録すること（交付するケアプランは期間修正部分のみで構わない）。 ③ 第1表（介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定部分）が空欄だと確認忘れを否定できないため、介護保険証に記載が無い場合であっても「なし」と記入することが望ましい。 ④ 第4表（サービス担当者会議の要点）の会議出席者について、都合により担当者へ照会した場合は、当該会議に出席できない理由についても記入すること（なお、他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。） ⑤ 訪問介護の利用について、夫婦按分となっていた方が利用者本人のみで算定するようになったが、その経緯が分かる旨の記録がなかったため、記録をしておくこと。 ⑥ 担当者会議に出席出来なかった方については照会で対応しているが、出席しているような記録となっているため改めること。

② 地域密着型サービス事業所

<p>運 営 指 導</p>	<p>助 言</p>	<p>重要事項説明書について</p>	<p>① 従業者体制の介護従事者の員数については、運営規定と異なるため揃えること。(員数については、日々変わりうるものであるため、「〇名以上」と記載することも差し支えない。)</p> <p>② 利用料内、加算について負担割合がどの割合であっても一律の金額であるような表記となっていたため1割の場合などと記載すること。単位数について、単位が誤っているため修正すること。</p> <p>③ 加算について取得している加算が明記されていない、加算率が誤っているため修正すること。(算定は正しい金額となっていた) また、職員体制等によって変動する加算(処遇改善加算等)についてはすべてを算定するような表記となっており誤解を招きかねないため改めること。</p> <p>④ 契約の終了について、「自立」を「非該当」に改めること。</p> <p>⑤ 行政機関その他苦情受付機関の情報(国保連の所在地等)に誤りがあったため、修正すること。</p> <p>⑥ 内容の変更を行う場合、改めて説明を行い、同意を得ること。同意については、利用者等及び事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましい。(ただし、変更内容が令和3年度介護報酬改定に係る、利用者負担額に関する事項のみの変更の場合は、事業者の事務負担の軽減の観点から、次の方法も可とする。変更となる基本単位や新たに算定する加算等、利用者負担額の変更が分かる書面を用いて懇切丁寧に説明し、利用者等に同意を得ること。なお、署名・捺印を得ることは任意とするが、説明し、同意を得て交付していることが分かるように記録を残すこと。)</p>
		<p>パンフレットについて</p>	<p>① 条件に「65歳以上の方」との表記があったため、削除すること。この表記では、第2号被保険者(40歳以上65歳未満)が対象外と誤解を招く可能性も否定できないため、表記内容を改めること。</p> <p>② 料金表について、算定する単位数が1回当たりか、1ヶ月当たりか記載がないため誤解を招かない表記に改めること。また、加算について、単位数が誤っていたため修正すること。</p> <p>③ 営業日、延長時間、利用者定員を、実態に即したものに訂正すること。</p>

運営指導	助言	掲示について	苦情相談窓口に誤りがあったため修正すること。
		衛生管理等について	① 脱衣所内に置いてある薬品等については, 利用者の手の届かないところへ置くか, 目隠しをするなど対処すること。 ② 共用くしの設置について, 衛生管理上使用を控えることが望ましい。
		勤務体制の確保等について	従業員の秘密保持誓約書について, 異動してきた従業員について事業所に保管がなかったため, 速やかに対応すること。
		非常災害対策について	① 地域の実情に応じた訓練として, 水害・土砂災害の場合の避難訓練については今年度中には実施の予定はなかったが, 近隣の樹木の伐採などがあり, 土砂災害など新たな災害が予測されるため, 想定した訓練を行うこと。 ② 非常口前に入浴用の椅子が置かれていたため, 常時置いているわけではないとのことであったが, 避難経路を適切に確保すること。
		サービス担当者会議について	サービス担当者会議に, 同法人の別事業所の職員が代理出席していた。辞令の発令又は同事業所内の職員の代理出席とすること。(調整が難しい場合は書面による照会でも可)
	地域密着型通所介護計画の作成について	① 当該計画の同意については, 書面により確認されていたが, 中には署名のみの書類があった。同意年月日も含めて同意を得ること。 ② 当該計画の目標期間については, 原則居宅サービス計画(以下「ケアプラン」という。)と連動させること(ケアプランの目標を超過してはならない)。	
口頭	勤務体制の確保等について	① 勤務表については, 勤務時間数や兼務について一目で分かるよう記録を行い, 計画と実績の照合ができるよう勤務状況の記録を行うこと。人員基準を満たしているかについても, 定期的に確認を行うこと。 ② 各種研修について, 法人全体の研修と事業所単独の研修とあるため, 義務化されている研修について, 回数を満たしているか確認が取れなかったため, 一目で確認出来るよう改めることが望ましい。 ③ 職種・兼務の旨の記載された辞令が確認できなかったため, 速やかに交付し, 写しを保管すること。また, 資格者証の写しの保管がなかったため, 原本確認後, 事業所で写しを作成し, 原本を確認した旨の文言と確認者等の記名をし保管すること。	

運営指導	口頭	掲示について	事故発生時の対応, 苦情処理の体制 (事業所及び行政機関等), 避難経路などについて掲示がなかったため, 速やかに掲示すること。(なお, 避難経路については, 消火器の位置など提出された平面図と異なっていたため, 正しい場所を平面図で示すこと。)(前回指摘事項未改善)
		非常災害対策について	避難経路について掲示がなかったため, 速やかに掲示すること。
		秘密保持等について	事業所は従業員に対して, 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持が義務付けられているが, 一部の従業員においては, 秘密保持誓約書等を交わしていないものが見受けられたため, 速やかに対応すること。
		重要事項説明書について	規定事項に虐待防止措置, 非常災害対策及び第三者評価の実施状況 (実施の有無, 実施した直近の年月日, 実施した評価機関の名称, 評価結果の開示状況) についても追記すること。
		各種マニュアルについて	法人で各種マニュアルは作成されているが, 事業所に設置していないため, 速やかに設置すること。(前回指摘事項未改善)
重点指導	助言	運営規程について	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用料 (食材料費・共益費) について, 重要事項説明書と金額が異なっていたため修正すること。 ② 業務継続に向けた取り組み及び感染対策の強化については, 令和6年4月以降義務化となるため, 速やかに取り組むこと。 ③ 非常災害対策について, 訓練の回数が重要事項説明書と相違するため揃えること。 ④ 加算について, 表記が誤っていたため修正すること。

重点 指導	助 言	認知症対応型共同生活介護計画の作成について	<ul style="list-style-type: none"> ① サービス計画書内、「認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」欄について、被保険者証に記載がない場合は「なし」と記載すること。また、目標の期間について日付が誤っていたものが見受けられたため修正すること。 ② 利用者の同意について、家族の署名のみとなっているものが見受けられたため、代筆の場合は利用者名、代筆者氏名、続柄を記入すること。また、同意日がサービス開始後の日付となっているものが見受けられたが、ご家族の都合により来所が遅れたり、返送が遅れたり等の理由があるようなので、支援経過記録などにサービス開始前に利用者・家族から同意を得ていることが分かるよう経過を記録しておくこと。 ③ 利用者ごとにファイルを分けているもの、ユニットごとになっているものがあり、書類が混在していたため、インデックスを利用するなどし、整理すること。 ④ ケアプランについて、同意日の記入がないものや担当者会議の記録が不足しているものが見受けられたため、速やかに適切な対応をすること。
	口 頭	運営規程について	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業者の職種、員数及び職務の内容について、各職種との兼務についても記載すること。 ② 従業者の員数について、事業所の実態に即したものに変更すること。 ③ 利用料については、利用者の負担割合についても記載すること。 ④ 運営推進会議の委員について、「地域包括支援センターの職員」を「市町村職員」へ改めること。 ⑤ 協力医療機関等について、協力体制がない種別の記載があったため削除すること。 ⑥ 記録の整備について、記録の保存については、「その完結の日から5年間」に修正すること。(前回指摘事項未改善) ⑦ 利用料その他の費用の額について、重要事項説明書と表記が異なっているため統一すること。 ⑧ 入退居のうち、退居の要件「自立」から「非該当」へ修正すること。

2 介護予防・生活支援サービス事業所

運営指導	助言	重要事項説明書について	通常の事業の実施地域を記載すること。また、当該地域に南さつま市の地域が含まれているが、苦情処理に置ける窓口機関に同地域の保険者が漏れていたため、追加すること。
		契約書について	① 利用者の負担割合に3割を追加すること。 ② 契約の終了について、「自立」ではなく利用者に通知される「非該当」と記載することが望ましい。
		介護予防サービス計画について	① 当該計画の課題や目標等が介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下ケアプランと記載）の内容の転記のみの作成となっていた。ケアプランの内容に沿って、基準型通所介護予防における具体的な課題・目標等を検討することが望ましい。 ② 事業対象者の当該計画期間終了日をシステムの都合上、令和99年12月31日としていた。以下2点の理由により可能であれば終了日を空欄とすること（不可能であれば他の方法を検討すること）。
		指定介護予防支援事業者への報告について	利用者の状態やサービスの利用回数等の報告は、文書にて、指定介護予防支援事業者の担当ケアマネジャーに行っているとのことだが、報告漏れがないよう報告日等の記録も残しておくことが望ましい。
重点指導	文書	変更届の提出について	職員休憩室を静養室に変更していたが、変更届の提出がないので早急に提出すること。
		重要事項説明書について	記録の整備について、保存期間をその完結の日から2年間ではなく5年間とすること。

◎ 介護保険施設等運営指導マニュアルについて

令和6年7月4日付で介護保険施設等運営指導マニュアルが一部改正されました（介護保険最新情報 vol.1288）。今回の改正に伴い各種加算等自己点検シート・各種加算・減算適用要件等一覧が削除されておりますので、確認項目・確認文書について抜粋しお示しします（別紙①）。要件を満たしているか定期的に内部チェックを行っていただき、適正な運営に努めていただきますようお願いいたします。

また、「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」も一部改正が行われ（介護保険最新情報 vol.1286）、介護サービス計画書の適切な作成のための標準例が示されています。合わせて御確認ください。

Ⅲ その他

1. 経過措置期間を終了した R3 介護報酬改定における改定事項について

令和5年度末で経過措置期間を終了した令和3年度介護報酬改定における改定事項については(別紙② R5.10.12 メール)、感染症対策の強化、業務継続に向けた取組の強化、高齢者虐待防止措置の推進については全サービスを対象としております。

各事業所におかれましては、机上訓練等による業務継続計画の見直し・委員会の開催及び研修の実施に取り組んでいただきますようお願いいたします。

2. R6 介護報酬改定の主な項目について

令和6年度介護報酬改定の全サービス共通・サービス別の主な改定事項は、配布のとおりです(別紙③)。また、厚生労働省老健局より令和6年3月29日付で情報通信機器を活用した介護サービス事業所・施設等における業務の実施(テレワーク)に関する留意事項について事務連絡がありましたのでこちらも御確認ください(別紙④)。

3. ケアプランデータ連携システムについて

ケアプランデータ連携システムについて、昨年度の集団指導以降にも Q&A の発出や導入後の費用対効果を診断できる「かんたんシミュレーションツール」の提供が行われています(別紙⑤ R6.2.1 メール)。国民健康保険中央会の HP 内でこれまでの Q&A や、利用者向けサイト「ヘルプデスクサポートサイト」も開設されております。導入検討の参考にしてください。

4. 電子申請・届出システムについて

厚生労働省では、介護サービスに係る指定・変更及び加算届出を含む報酬請求に関連する申請届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請届出を簡易に行うことができるよう「電子申請・届出システム」を令和4年度下半期より運用開始しており居宅介護支援・地域密着型・総合事業全ての事業所が対象です(別紙⑥)。システムの利用には法人・個人事業主向け共通認証システムである gBiz ID の取得や法務省「登記情報提供サービス」の活用が想定されます。

gBiz ID の取得には、書類審査があり2週間程度時間を要します。本市でも来年1月からの稼働を予定しておりますので、事前に厚生労働省・デジタル庁の HP を参照し、対応をお願いします。また、電子化に伴い令和6年4月より指定に関する様式が統一されていますので、電子申請・届出システムでの受付開始前も指定更新等の手続きについては新様式で提出してください。市 HP にも掲載済みです。

5. 人員基準等に関する臨時的取扱いの廃止について

厚生労働省老健局より、令和5年5月1日付事務連絡にて、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて通知がされていましたが、新型コロナウイルス感染症について通常の医療提供体制に移行し、各種公費支援等の対応は終了することを踏まえ、別添に記載された部分を除き、令和6年3月31日をもって第1報から第27報までの取扱いを廃止することとなっています（別紙⑦ R6.6.6 メール）。遺漏のないよう再度確認をお願いします。

6. 管理者要件に関する取扱いについて

介護保険最新情報 Vol. 843 にて（別紙⑧）、居宅介護支援事業所の管理者要件に関する取扱いについて通知されていますが、令和3年4月1日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることとされています。このうち「管理者確保のための計画書」はあくまでも本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生や、急な退職や転居などの不測の事態に提出が想定されるものであり、定年退職・自己都合退職など事態が予見できる場合は主任介護支援専門員を次の管理者とする必要があります。「管理者確保のための計画書」を提出した場合も含め、主任介護支援専門員研修・更新研修に関して、各事業所におかれましては計画的に受講していただくようお願いします。

7. 特定事業所集中減算の提出期限厳守について

特定事業所集中減算について、例年前期・後期分として判定様式を提出いただいておりますが、期限を過ぎて提出する事業所が見受けられます。1日でも提出期限を過ぎた場合は、半年間、1月につき200単位の減算が適用されますので、提出期限につきましては今一度御確認いただきますようお願いいたします。また、提出書類についても不足している事業所がありますので、市HPで確認してください。

8. 個人情報の適正な取扱いの徹底について

厚生労働省老健局より、令和6年6月25日付事務連絡にて、個人情報の適正な取扱いの徹底について通知がありました（別紙⑨ R6.7.6 メール）。介護サービス事業者は、利用者やその家族についての個人情報をデータベース化し、事業の用に供していることから、個人情報取扱事業者として、個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報の取扱いが求められているところです。また、他人が容易には知り得ない本人の人種、信条、社会的身分、病歴、心身の機能の障害、健康診断等の結果、医師の診療等の情報が含まれる要配慮個人情報を取り扱う機会も多いと考えられます。

このため、介護サービス事業者は、取り扱う個人情報の重要性に鑑み、個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適正な取扱いを確保する必要があります。通知内別紙のガイドラインや研修資料、民間事業者向け個人情報保護ハンドブック、個人データの漏えい等報告に係るリーフレットについて御確認いただき、取扱いの参考とさせていただきます。

9. 有料老人ホームにおける適正なサービス提供確保のための指導監督の徹底について

厚生労働省老健局より、令和5年10月31日付事務連絡にて有料老人ホームにおける適正なサービス提供確保のための指導監督の徹底について通知がありました。

高齢者向け住まいのケアマネジメントのあるべき姿については、それぞれの入居者の状態や置かれた状況等、個別具体的なケースで異なるため一概に示すことは困難ですが、「過剰なサービス」「事業所選択の権利侵害の懸念」など、合理的な理由なく本人がサービスや事業所を選択する意思に反して、利用させることは不適切であり、入居者の心身状態・生活上の課題をアセスメントした上で必要なサービスを位置づけることが基本とされています。

本市でも令和5年度よりケアプラン点検を活用し、ケアプランの内容が入居者の自立支援や重度化防止等につながっているかという観点から検証を行っております。適正なサービス提供確保のための啓発資料も作成されておりますので御確認ください(別紙⑩)。

10. 短期入所生活介護サービスの長期利用時の取扱いについて

短期入所生活介護の長期利用時の取扱いについて確認のため周知します。利用者が連続30日を超えてサービスを使い続けると基本報酬が算定できなくなるため、自費を挟んで継続利用する場合は32日目から1日30単位減算の適用となっています。また令和6年度介護報酬改定に伴い、61日目以降の基本報酬が新設されています。但し、併設型の従来型個室・多床室について61日目以降の変動はありません(別紙⑪)。

どちらのケースも「同一の指定短期入所生活介護事業所に入所している利用者」を想定しておりますので、別の短期入所生活介護事業所へ入所した場合、利用者自身の連続利用日数は継続して積み上がりますが、報酬に関する減算等はリセットされます。請求事務の際は御注意ください。

11. 短期入所生活(療養)介護サービスの例外給付確認申請書の提出について

例外給付確認申請書の提出について、市に対し認定有効期間の半数を超える前月又は前々月に提出することとなっております。昨年度は超過してからの提出が複数見受けられましたので、今一度確認をお願いします。ここでお示しする認定有効期間につ

いては、状態変化などにより区分変更を行った場合などは、区分変更の日から認定有効期間の開始となりますので、日数の算定はリセットされます。また、認定有効期間内に居宅が変更となった場合につきましても、提出いただく書類は一式必要となりますので、前担当の居宅から資料提供を受けた上で書類を揃えて提出してください。

12. 障害者控除認定の取扱いについて

令和4年4月25日付事務連絡にてお知らせしましたとおり、要介護認定申請書の様式を改め、事業所の皆様にも障害者控除認定の申請業務に御協力いただいておりますが、令和6年2月に居宅介護支援事業所の皆様へ発送に関するアンケート実施後、課内協議を行った結果、本年度より障害者控除認定について従来の申請方式に戻すことになりました。令和6年4月以降は要介護認定申請書内の署名欄による申請の取扱いは終了することとし、これまでに署名をいただいた利用者も発送対象となりませんのでご注意ください。市民への広報は12月号掲載を予定しておりますが、窓口・郵送申請及び新たに設けました電子申請(スマート申請)方式により随時受け付け中です。

13. 南九州市 Graffer スマート申請について

南九州市では申請の届出をスマートフォン・タブレット・パソコンから受け付けるスマート申請を全庁的に実施しています(別紙⑫)。申請にはGoogle・LINE・メールアドレス・gBizIDによるアカウント認証が必要です。また障害者控除認定申請以外の電子申請はマイナンバーによる電子署名を活用しています。申請から受付まで画面上で完結しますので、遠方の方などに御活用いただいております。必要に応じて利用者・家族への周知をお願いいたします。

14. 住宅改修の手引きについて

住宅改修の手引きにつきましては、令和6年3月に改訂を行いました。変更については以下のとおりです。また、申請の際に住環境や本人の状況の情報が少なく、聞き取りを要するケースが増えております。迅速な事前審査のため、手引きの内容を今一度確認の上改修をすすめていただくようお願いします。

【変更箇所】

- ・複数見積り後1社の見積り提出 ・幅員の見直し(600mm→800mmへ拡充)
- ・申請書の署名 ・見積書の押印不要 ・長尺の手すりの撮影方法
- ・住宅所有者が死亡している場合の取扱いの修正 ・ホームページのURL変更

15. 同居家族等がいる場合の生活援助の取扱いについて

令和4年度の集団指導の際に、同居家族等がいる場合の生活援助の取扱いについて一度周知していますが、昨年度2つの好ましくないケースがありましたので、情報共有いたします。

(ケース1)

同居家族(子)が障害者手帳を持っているから(要介護認定なし)という事実だけで訪問介護の利用をしていた。子は障害者手帳を持っているが、実際に障害のサービスは利用しておらず、買い物も自身で行ける状態であったが(スーパーは徒歩圏内)、訪問介護にて被保険者の買い物支援をしていた。

(ケース2)

同居家族に要介護認定者がいるが、その方の分まで訪問介護利用。本来であれば同居家族と按分での利用をする必要があった。

16. ケアプランに厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合の届出について

平成30年5月10日付で厚生労働省老健局より通知がなされていますが、訪問介護の生活援助中心型のサービスについて、平成30年10月より国が定める回数以上を居宅サービス計画(ケアプラン)に位置付ける場合はその必要性を当該居宅サービス計画に記載するとともに、市へ届け出ることが義務付けられています(別紙⑬)。

通知内の各月における要介護状態区分別の基準回数について今一度御確認いただき、訪問介護の生活援助中心型のサービスについて、上回る回数をケアプラン内に位置付けた場合は介護保険係まで届出をお願いします。なお、この回数には身体介護に引き続き生活援助が中心である訪問介護を行う場合の回数は含みません。

17. 鹿児島県からの情報提供

鹿児島県社会福祉協議会介護実習・普及センターより、鹿児島県介護生産性向上総合相談センター(愛称:かごロボ)を開設したと案内がありました。(別紙⑭ R6.5.30メール)詳細は、鹿児島県のHPに掲載されていますのでご確認ください。また、鹿児島県保健福祉部高齢者生き生き推進課より介護テクノロジー導入支援事業についても情報提供がありました。昨年度は9月頃事業所に対し募集をしていますが、今年度は募集時期を早めるとのことでしたので、検討されている事業所は、各自県のHPを参照願います。

18. 介護人材確保対策事業について

令和6年4月から介護人材確保対策事業として、介護職員初任者研修受講料補助事業及び介護職員等就職支援事業補助事業を実施しています。介護職員等就職支援事業補助金については既に周知しておりますが（別紙⑮ R6.6.17 メール）、事業所におかれましては、交付対象者にあたる介護職員等が在籍する場合は、手続きに御協力をお願いいたします。なお、申請期日がそれぞれ決まっていますので（就職した日から3月以内など）申請漏れのないようお願いいたします。

また、令和6年8月頃から介護職などの資格を持った方の募集を開始し、登録した人に、介護人材を探している事業所の情報提供を行います。対象者は、介護福祉士、介護職員初任者研修修了者（旧ホームヘルパー2級）、介護支援専門員、看護師など資格を持ち、常勤に限らず短時間就労や週に1日の就労など、多様な勤務形態を希望している方です。すでに、市民の方々には広報誌の5月号に掲載し周知しています。事業所には、7月に介護人材を探している事業所の情報提供調査を予定していますのでご協力をお願いします。また、事業所の情報は8月頃から登録者へ提供予定です。

各事業所におかれましても、多様な働き方についての情報提供と雇用条件及び就労についてのご理解とご協力をよろしくをお願いいたします。

19. 介護保険係からのお願い

- (1) 審査会日程の照会については南薩介護保険事務組合へ、諸事情により一次判定結果を照会する場合は介護保険係へ御連絡ください。
- (2) 介護保険制度に関する問い合わせは介護保険係へ、ケアマネジメント・支援の相談は介護予防支援係へお願いします。
- (3) 現在介護保険係では、介護報酬・人員基準等、事業所からの問い合わせについてお電話にて承っておりますが、今後は電子申請での対応とさせていただきます。（申請方法については『13. 南九州市 Graffer スマート申請について』参照）お急ぎの場合は、質問を送信の上、介護保険係までお電話ください。窓口来庁による相談は事前に日時調整の上対応いたします。

●介護保険に関する質問（市内介護サービス事業所向け）

【市 HP】 ホーム>健康・福祉>高齢者福祉・介護>介護事業所の皆様へ>集団指導について

【URL】 <https://ttzk.graffer.jp/city-minamikyushu/smart-apply/apply-procedure-alias/kaigojigyousho-q>



【二次元コード】