

総合事業の日割り算定について

総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業の日割り請求は、月の途中から利用開始の契約を行った場合、包括報酬でなく契約日を起算日とするなど、従来の予防給付と起算日が異なります。主な利用例を次に示しますが、詳しくは別添資料をご覧ください。

(1) 月途中で新規に総合事業サービスを利用する場合

※利用者との契約日を起算日として日割算定を行います。ただし、利用者と事業者双方の合意があれば、利用開始予定日等を起算日としても差し支えありません。

7/1 7/10(契約日) 7/20(サービス開始予定日) 7/31



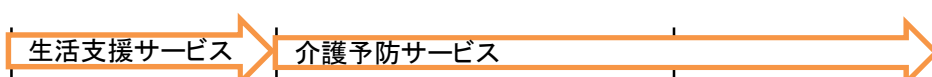
- ① 契約日(7/10)を起算日として日割り算定する場合：日割単位数 × 21日
 - ② 双方の合意によりサービス利用開始日(7/20)を起算日として日割り算定する場合：
：日割単位数 × 12日
- ①、②のいずれの算定方法も可

(2) 月途中で新規に生活支援サービスから介護予防サービスに変更した場合

(7月16日に生活支援サービスから介護予防サービスに変更した場合)

※利用者との契約日を起算日として日割り算定を行います。ただし、利用者と事業者双方の合意があれば、利用開始予定日等を起算日としても差し支えありません。

7/1 7/16(契約日) 7/20(サービス開始予定日) 7/31



- ① 契約日(7/16)を起算日として日割り算定する場合：
生活支援サービス 日割単位数 × 15日
介護予防サービス 日割単位数 × 16日
 - ② 双方の合意によりサービス利用開始日(7/20)を起算日として日割り算定する場合：
生活支援サービス 日割単位数 × 19日
介護予防サービス 日割単位数 × 12日
- ①、②のいずれの算定方法も可

○月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については以下のとおり。

- ・以下の対象事由に該当する場合、日割りで算定する。該当しない場合は、月額包括報酬で算定する。
 - ・日割りの算定方法については、実際に利用した日数にかかわらず、サービス算定対象期間(※)に応じた日数による日割りとする。具体的には、用意された日額のサービスコードの単位数に、サービス算定対象日数を乗じて単位数を算定する。
- ※サービス算定対象期間：月の途中に開始した場合は、起算日から月末までの期間。
月の途中に終了した場合は、月初から起算日までの期間。

<対象事由と起算日>

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2	
介護予防訪問介護 介護予防通所介護 介護予防通所リハ (介護予防特定施設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む)	開始	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
		・区分変更(要介護→要支援)	契約日
		・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)	
		・事業開始(指定有効期間開始)	
		・事業所指定効力停止の解除	
		・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1)	退居日の翌日
		・介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除(※1)	契約解除日の翌日
		・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所(※1)	退所日の翌日
	終了	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
		・区分変更(要支援→要介護)	契約解除日
		・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)	
		・事業廃止(指定有効期間満了)	(廃止・満了日)
・事業所指定効力停止の開始		(開始日)	
・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居(※1)		入居日の前日	
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※1)	サービス提供日(通い、訪問又は宿泊)の前日	
	・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の入所(※1)	入所日の前日	

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2	
小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能 型居宅介護 複合型サービス(看護小規模 多機能型居宅介護)	開始	・区分変更(要介護1～要介護5の間、要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ) ・区分変更(要介護⇔要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・受給資格取得 ・転入 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	変更日 サービス提供日 (通い、訪問又は宿泊)
		・区分変更(要介護1～要介護5の間、要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ) ・区分変更(要介護⇔要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・受給資格喪失 ・転出 ・利用者との契約解除	変更日 契約解除日 (廃止・満了日) (開始日) (喪失日) (転出日)
	終了	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
		・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定有効期間満了 ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
夜間対応型訪問介護	開始	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
	終了	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定有効期間満了 ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
訪問看護(定期巡回・随時 対応型訪問介護看護事業 所と連携して訪問看護を行 う場合)	開始	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
		・区分変更(要支援→要介護) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型 共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護 (短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介 護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短 期利用型)の退居(※1)	退所日の翌日 退居日の翌日
	終了	・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 (ただし、特別訪問看護指示書の場合を除く)	給付終了日の翌日
		・区分変更(要介護1～5の間) ・区分変更(要介護→要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	変更日 契約解除日 (満了日) (開始日)
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型 共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護 (短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介 護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短 期利用型)の入居(※1) ・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 (ただし、特別訪問看護指示書の場合を除く)	入所日の前日 入居日の前日 給付開始日の前日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	開始	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
		・区分変更(要支援→要介護) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護(短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退居(※1)	退所日 退居日
		・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日
	終了	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
		・区分変更(要介護→要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の 入所 (※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護(短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の 入居 (※1)	入所日の前日 入居日の前日
		・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付開始日の前日
福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 (特定施設入居者生活介護 及び介護予防特定施設入 居者生活介護における外部 サービス利用型を含む)	開始	・福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。)	開始日
	終了	・福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。)	中止日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2	
介護予防・日常生活支援総合事業 ・訪問型サービス(みなし) ・訪問型サービス(独自) ・通所型サービス(みなし) ・通所型サービス(独自) ※月額包括報酬の単位とした場合	開始	<ul style="list-style-type: none"> 区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ) 区分変更(事業対象者→要支援) 	変更日
		<ul style="list-style-type: none"> 区分変更(要介護→要支援) サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) 事業開始(指定有効期間開始) 事業所指定効力停止の解除 	契約日
		<ul style="list-style-type: none"> 利用者との契約開始 	契約日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防訪問介護の契約解除(月額報酬対象サービスが、訪問型サービス(みなし)、訪問型サービス(独自)の場合) 介護予防通所介護の契約解除(月額報酬対象サービスが、通所型サービス(みなし)、通所型サービス(独自)の場合) 	契約解除日の翌日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1) 	退居日の翌日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除(※1) 	契約解除日の翌日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所(※1) 	退所日の翌日
	終了	<ul style="list-style-type: none"> 区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ) 区分変更(事業対象者→要支援) 	変更日
		<ul style="list-style-type: none"> 区分変更(事業対象者→要介護) 区分変更(要支援→要介護) サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) 事業廃止(指定有効期間満了) 事業所指定効力停止の開始 	契約解除日 (廃止・満了日) (開始日)
		<ul style="list-style-type: none"> 利用者との契約解除 	契約解除日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防訪問介護の契約開始(月額報酬対象サービスが、訪問型サービス(みなし)、訪問型サービス(独自)の場合) 介護予防通所介護の契約開始(月額報酬対象サービスが、通所型サービス(みなし)、通所型サービス(独自)の場合) 	サービス提供日の前日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居(※1) 	入居日の前日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※1) 	サービス提供日(通い、訪問又は宿泊)の前日
		<ul style="list-style-type: none"> 介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の入所(※1) 	入所日の前日

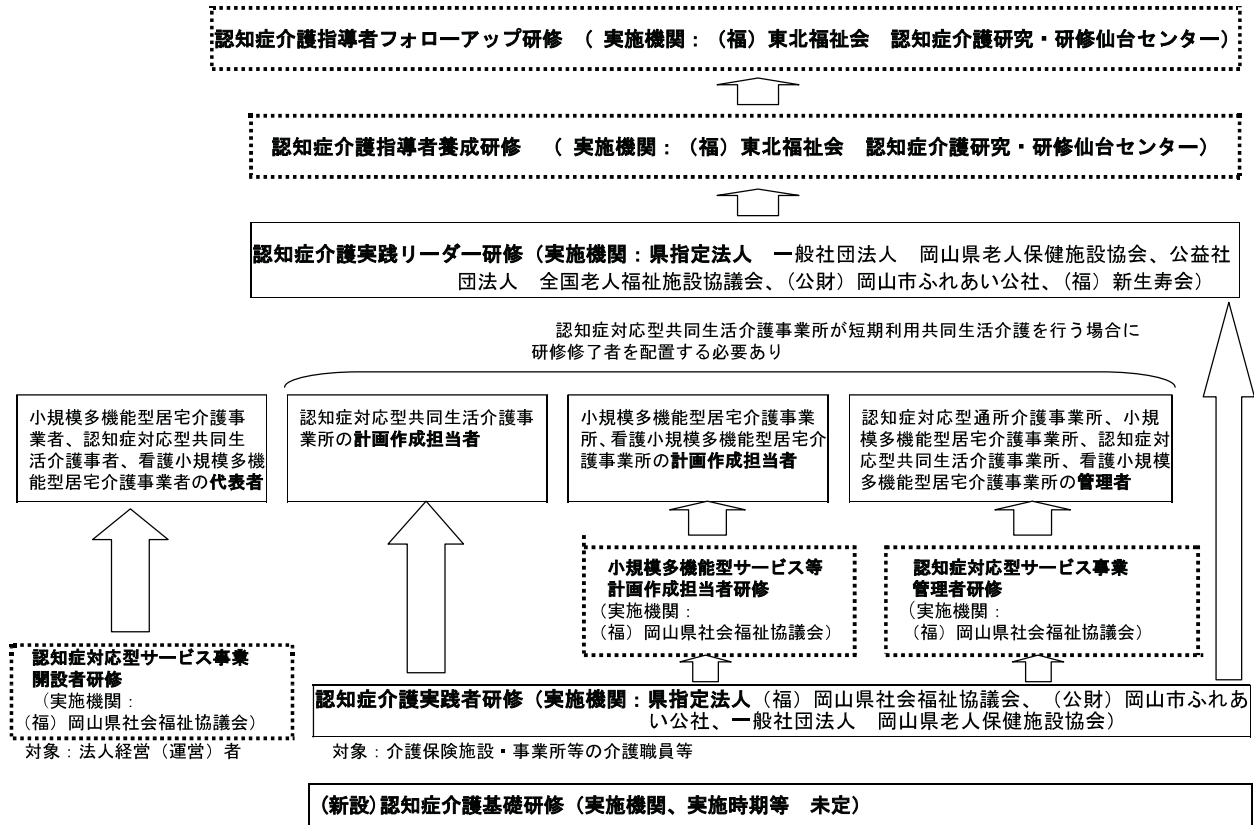
月額報酬対象サービス	月途中の事由		起算日※2
月額報酬対象サービス全て (居宅介護支援費、介護予防支援費及び日割り計算用サービスコードがない加算を除く)	開始	・公費適用の有効期間開始	開始日
		・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	・公費適用の有効期間終了	終了日
居宅介護支援費 介護予防支援費 介護予防ケアマネジメント費 日割り計算用サービスコードがない加算	-	<ul style="list-style-type: none"> ・日割りは行わない。 ・月の途中で、事業者の変更がある場合は、変更後の事業者のみ月額包括報酬の算定を可能とする。(※1) ・月の途中で、要介護度に変更がある場合は、月末における要介護度に応じた報酬を算定するものとする。 ・月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。 	-

※1 ただし、利用者が月の途中で他の保険者に転出する場合を除く。月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。

なお、保険者とは、政令市又は広域連合の場合は、構成市区町村ではなく、政令市又は広域連合を示す。

※2 終了の起算日は、引き続き月途中からの開始事由がある場合についてはその前日となる。

認知症介護研修体系



各研修について

1 認知症介護基礎研修

認知症介護に携わる者が、その業務を遂行する上で基礎的な知識・技術とそれを実践する際の考え方を身につけ、チームアプローチに参画する一員として基礎的なサービス提供を行うことができるようにする。

対象者：介護保険施設・事業所等に従事する介護職員等
標準カリキュラム(案)：講義・演習6時間(360分)

2 認知症介護実践者研修

施設、在宅に関わらず認知症の原因疾患や容態に応じ、本人やその家族の生活の質の向上を図る対応や技術を修得させる。

対象者：介護保険施設・事業所等に従事する介護職員等であって、一定の知識、技術及び経験を有する者(原則として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って、概ね実務経験2年程度の者)
標準カリキュラム(案)：講義・演習35.5時間(2,130分)、実習(職場実習)4週間、実習のまとめ180分

3 認知症介護実践リーダー研修

ケアチームにおける指導的立場としてチーム員の知識・技術・態度を指導する能力及びチームリーダーとしてのチームマネジメント能力を修得させる。

対象者：介護保険施設・事業所等に従事する介護職員等であって、一定以上の期間の実務経験を有し、認知症介護実践者研修を修了している者(介護保険施設又は指定居宅サービス事業者及び指定地域密着型サービス事業者等において介護業務に概ね5年以上従事した経験を有している者であり、かつ、ケアチームのリーダー又はリーダーになることが予定される者)であって、認知症介護実践者研修を修了し1年以上経過している者)
標準カリキュラム(案)：講義・演習56時間(3,360分) 実習：職場実習4週間、実習のまとめ420分

4 認知症介護指導者養成研修

認知症介護実践研修を企画・立案し、講義、演習、実習を担当することができる能力を身につけるとともに、介護保険施設・事業者等における介護の質の改善について指導することができる者を養成する。

対象者：実践リーダー研修を修了した者(専門課程を修了した者を含む。)。その他要件あり。
標準カリキュラム：講義・演習25日間(200時間)、実習4週間

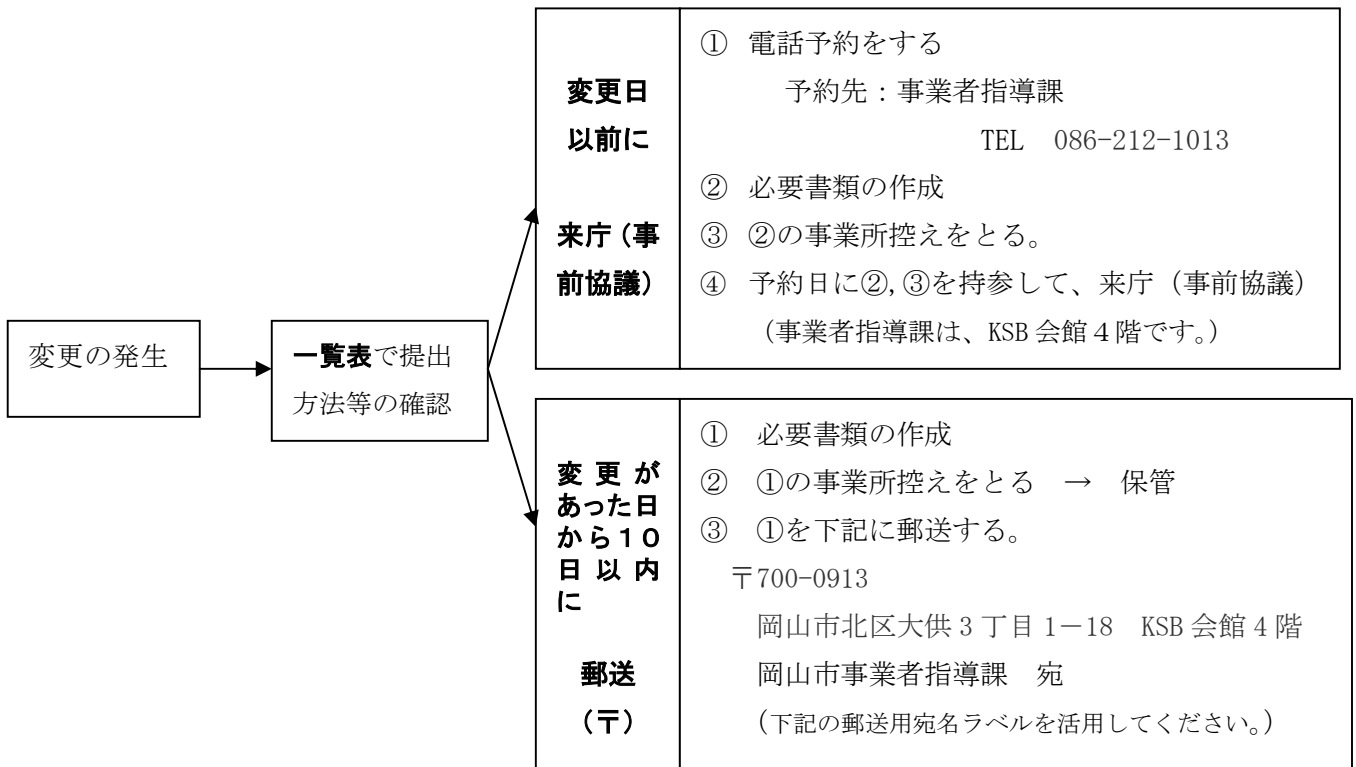
変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇨ 次ページの一覧表で確認してください。

2 届出手順



郵送用宛名ラベル ※こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒 700-0913

岡山市北区大供3丁目1-18 KSB 会館4階

岡山市 事業者指導課 宛

<変更届（ ）在中>

↑ サービスの種類を記載してください。

○変更の届出【（地域密着型）通所介護・介護予防通所介護・第1号通所事業】

既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。

なお、変更内容（事業所の移転やレイアウト、専用区画及び定員の変更）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。

変更の届出は、事業者指導課へ1部提出してください。

期限内に提出できないときは、遅延理由書を添付してください。

◆同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

変更の届出が必要な事項	提出書類
1. 事業所の名称 【関連項目】 定款等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。	①変更届（様式第4号） ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③変更後の運営規程
2. 事業所の所在地 【関連項目】 定款等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。 【重要】 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。 【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合 ・静養室→静養スペース ・相談室→設備基準にはない	※事前協議が必要 ①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③事業所の位置図（住宅地区の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※平面図等については、次ページの6を参照のこと。 ⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、 静養室、相談室 、事務室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、事務室、 相談室、静養室 、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付のこと。 ⑥変更後の運営規程 ⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧建築物関連法令協議記録報告書
3. 申請者の名称及び 主たる事務所の所在地 【重要】 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。	①変更届（様式第4号） ②申請者の定款又は寄附行為等（原本証明が必要） ※生活支援通所サービスのみ実施している場合は不要。 ③申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。
4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書等 ③誓約書（居宅・介護予防・地域密着型サービス、総合事業） ④役員等名簿 ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。
5. 申請者の定款、寄附行為等及び登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）	①変更届（様式第4号） ②申請者の定款又は寄附行為等（原本証明が必要） ※生活支援通所サービスのみ実施している場合は不要。 ③申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。

○ 変更の届出【（介護予防）通所介護・地域密着型通所介護】 つづき

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要</p> <p>【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・静養室→静養スペース ・相談室→設備基準にはない 	<p>※事前協議が必要</p> <p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ）</p> <p>③事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載すること。その際、通所介護の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。（内法面積で定員×3㎡以上必要）</p> <p>④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、相談室、静養室、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付のこと。</p> <p>⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）</p>
<p>7. 事業所の管理者の氏名 生年月日、住所及び経歴</p>	<p>①変更届（様式第4号）</p> <p>②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ）</p> <p>③管理者経歴書 （※生活支援通所サービスのみ実施している場合は不要。）</p> <p>④資格証又は実務経験証明書等の写し（※生活支援通所サービスのみ実施し、有資格管理者配置評価加算をとっていない場合は不要。）</p> <p>⑤管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-4）</p> <p>⑥雇用契約書又は辞令等の写し</p> <p>⑦従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。</p> <p>⑧誓約書（居宅・介護予防・地域密着型サービス、総合事業）</p> <p>⑨役員等名簿 ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は④～⑧は不要。</p>
<p>8. 運営規程</p> <p>※①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に利用定員を変更する場合は、変更届ではなく新規申請の取扱いとなります。 （①地域密着型通所介護→通所介護、②通所介護→地域密着型通所介護）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>【利用定員、営業日・営業時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。</p> <p>⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） （※生活支援通所サービスのみ実施し、機能回復支援加算をとっていない場合は不要）</p> <p>⑥サービス提供実施単位一覧表</p>
<p>9. 役員の氏名、生年月日及び住所</p> <p>【関連項目】 営利法人等で登記事項証明書の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p>	<p>①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更前」欄に退任した役員の氏名を、「変更後」欄に就任した役員の氏名を記載すること。</p> <p>②役員等名簿 ※変更のあった役員のみ記載でも可。</p> <p>③誓約書（居宅・介護予防・地域密着型サービス、総合事業） ※役員の改姓、住所変更又は役員の退任のみの場合は③は不要。</p>

※その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

体制届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

⇨ 次ページの一覧表で確認してください。

2 届出時期

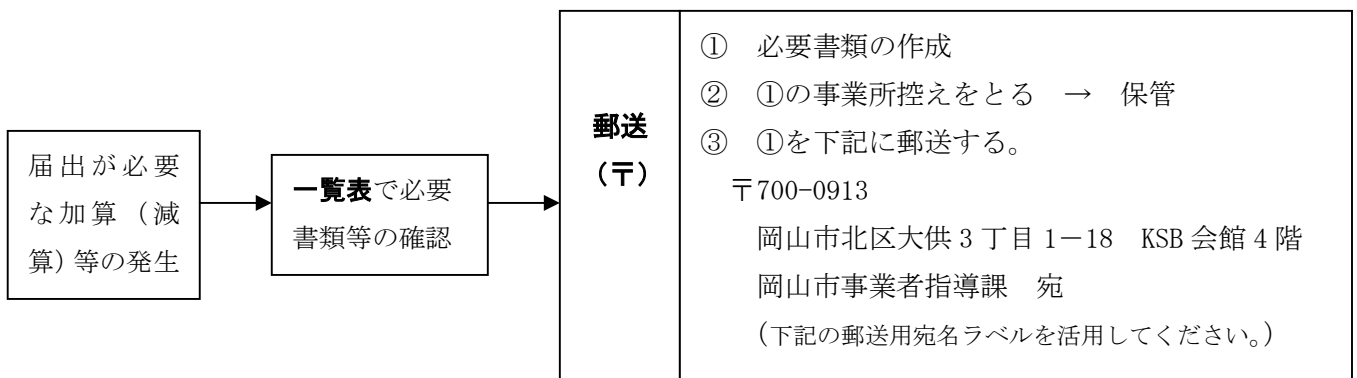
算定開始月の前月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定開始となります。

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定はできません。

（注）介護職員処遇改善加算については、前々月末日が締切りとなりますので御注意ください。

3 届出手順



郵送用宛名ラベル ※こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒 700-0913

岡山市北区大供3丁目1-18 KSB会館4階

岡山市 事業者指導課 宛

<体制届（ ）在中>

↑
サービスの種類を記載してください。

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【(地域密着型)通所介護・介護予防通所介護】

次の内容の加算(減算)等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。

届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

★通所介護＝別紙1-1、地域密着型通所介護＝別紙1-2、第1号通所事業＝別紙1-3を利用して
してください。

加算等	提出書類
施設等の区分(事業所規模)の変更 ※毎年度確認が必要。 ※事業所規模の変更は 毎年3月15日が 締切りとなります。	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ④事業所規模に係る届出書(市様式5-1) ※前年度の実績が6月以上ある場合には、前年度(3月を除く)の1月当たりの平均利用延人員数を毎年度計算し、事業所規模に変更がある場合は届出が必要です。 ⑤運営規程 ※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合のみ添付。
人員欠如による減算(減算の解消)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1-3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
時間延長サービス体制	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1-2) ④運営規程 ※時間延長サービスを行う旨を記載していること。
入浴介助体制	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1-2) ④平面図(浴室がどこかを明記) ⑤写真(浴室・浴槽)
中重度者ケア体制加算	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1-2) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤中重度者ケア体制加算に係る確認表(別紙) ⑥看護職員の資格証の写し
個別機能訓練体制(加算Ⅰ、加算Ⅱ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1-2) ※加算(Ⅰ)及び加算(Ⅱ)のどちらも算定する事業所は、双方を選択してください。 ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ※加算(Ⅰ)の機能訓練指導員又は加算(Ⅱ)の機能訓練指導員について明確に区分して記載してください。 ※加算(Ⅰ)の機能訓練指導員1名で加算(Ⅱ)を算定することはできません。 ⑤理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格証の写し

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所介護・第1号通所事業】

加算等	提出書類
認知症加算	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1・2) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤認知症加算に係る確認表(別紙) ⑥認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修、認知症介護に係る実践的な研修等を修了したことが確認できる書類。
若年性認知症利用者受入加算	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3)
生活機能向上グループ活動加算 (介護予防通所介護・介護予防通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3)
運動器機能向上体制 (介護予防通所介護・介護予防通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧士の資格証の写し
栄養改善体制	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤管理栄養士の資格証の写し
口腔機能向上体制	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し
選択的サービス複数実施加算 (介護予防通所介護・介護予防通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ※選択的サービス(運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービス)を行っている場合

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所介護・第1号通所事業】

加算等	提出書類
有資格管理者配置評価加算 (生活支援通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤資格証又は実務経験証明書等の写し
営業体制整備評価加算 (生活支援通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤付表6-1、付表6-2(2単位以上ある場合のみ)
機能回復支援加算 (生活支援通所サービスのみ)	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、介護予防運動指導員、健康運動指導士又は健康運動実践指導者等の資格証・修了証等の写し
サービス提供体制強化加算(加算Ⅰイ、加算Ⅰロ、加算Ⅱ、加算Ⅲ) ※毎年度確認が必要 ※生活支援通所サービスを単独で行う事業所以外の場合	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙12-4) ※新たに事業開始する事業所については、4月目以降届出が可能となります。ただし、生活支援通所サービス事業を既存の通所介護等と一体的に運営する場合、生活支援通所サービス事業の開始前の通所介護等の実績を、生活支援通所サービス事業の前年度実績、又は、前3月の実績として計算することができます。 ⑤サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙12-4付表(1)・(2)) ⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑦加算対象となる介護職員の資格証等の写し ※加算(Ⅰイ、Ⅰロ)を算定する場合に添付。 ⑧サービス提供体制強化加算に係る勤続年数3年以上の者の状況(市様式13) ※加算(Ⅱ)又は加算(Ⅲ)を算定する場合に添付。
サービス提供体制強化加算 ※毎年度確認が必要 ※生活支援通所サービスを単独で行う事業所の場合	①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3) ④サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙12-4) ※新たに事業開始する事業所については、4月目以降届出が可能となります。 ⑤サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙12-4付表(3)) ⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数3年以上の者の状況(市様式13)

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所介護・第1号通所事業】

<p>生活機能向上加算 (生活支援通所サービスのみのみ) ※有資格管理者配置評価加算または、機能回復支援加算を算定していること</p>	<p>①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3)</p>
<p>介護職員処遇改善加算 ※届出期限(加算算定開始月の前々月末日)に注意</p>	<p>①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④介護職員処遇改善加算届出書等 ※添付書類については、別途「介護職員処遇改善加算の算定について(お知らせ)」を参照してください。</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①変更届(様式第4号) ②介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(★別紙1-1~3) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》</p>

※1 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※3 その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

事業所規模に係る届出書（通所介護）

（市様式5-1）

2 前年度の実績が6月に満たない事業者（新たに事業を開始し、又は再開した事業者を含む）又は前年度の実績（前年4月から当年2月まで）が6月以上有り、年度が変わる際に事業所の定員を概ね25%以上変更して事業を実施しようとする事業者

- 平均利用延人員数については、便宜上、岡山市に届け出た当該事業所の（運営規程に掲げる）利用定員の90%に、予定される1月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。
- 利用定員は、サービス提供時間に応じた乗数（B表を参照）を乗じて計算する。

※ 該当するサービス提供時間の区分に「○」をすること。

（B表）

サービス提供時間	乗数	1単位目	2単位目	3単位目	4単位目
2時間以上3時間未満	→ 1/2				
3時間以上5時間未満	→ 1/2				
5時間以上7時間未満	→ 3/4				
7時間以上9時間未満	1				

運営規程に掲げる利用定員	1単位目	人	2単位目	人
	3単位目	人	4単位目	人
サービス提供時間	1単位目		2単位目	
	3単位目		4単位目	
営業日	1単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	2単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	3単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	4単位目	月・火・水・木・金・土・日		

※正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施している事業者にとっては、6/7を乗じた数による。

	運営規程に掲げる利用定員 (A)	×	サービス提供時間の乗数 (B)	×	90%	×	予定される1月当たりの営業日数 (C)	=	平均利用延人員数	×	毎日事業を実施している場合は「○」をする。(D)	=	平均利用延人員数※
1単位目		×		×	90%	×		=		×		=	
2単位目		×		×	90%	×		=		×		=	
3単位目		×		×	90%	×		=		×		=	
4単位目		×		×	90%	×		=		×		=	
							合計 (F)	=			合計 (F)'	=	

※ (F) 又は (F)' の数に応じた区分により、介護報酬を算定することとなる。		
	(F) 又は (F)' ≤ 750	通常規模型事業所
	750 < (F) 又は (F)' ≤ 900	大規模事業所 (I)
	900 < (F) 又は (F)'	大規模事業所 (II)

事業所規模に係る届出書（通所介護）

（市様式5-1）

1 前年度の実績（前年4月から当年2月まで）が6月以上有り、かつ、年度が変わる際に事業所の定員を概ね25%以上変更しない事業者

- ・事業所規模による区分については、前年度（3月を除く。）の1月当たりの平均利用延人員数により算定すべき通所介護費を区分する。
- ・平均利用延人員数の計算に当たっては、指定通所介護事業者が指定介護予防通所介護事業者の指定を併せて受け一体的に事業を実施している場合は、当該指定介護予防事業所における前年度の1月当たりの平均利用延人員数を含む。
- ・平均利用延人員数に含むこととされた介護予防通所介護事業所の利用者の計算に当たっては、介護予防通所介護の利用時間が五時間未満の利用者については、利用者数に二分の一を乗じて得た数とし、利用時間が五時間以上七時間未満の利用者については、利用者数に四分の三を乗じて得た数とする。
ただし、同時にサービスの提供を受けた者の最大数を営業日ごとに加えていく方法によって計算しても差し支えない。（この場合は、7時間以上9時間未満の欄に記入してください。）

区分	所要時間	平成 年									平成 年			所要時間 毎の乗数	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
通所介護 利用者数	2時間以上 3時間未満													/	× 1 / 2
	3時間以上 5時間未満													/	× 1 / 2
	5時間以上 7時間未満													/	× 3 / 4
	7時間以上 9時間未満													/	
介護予防 通所介護 利用者数	5時間未満													/	× 1 / 2
	5時間以上 7時間未満													/	× 3 / 4
	7時間以上 9時間未満													/	
各月における利用延人数(A)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	前年度の 実績月数 (D)	※通年営業した 場合は11	
毎日事業を実施した月は「○」(B)															
各月における利用延人員数(C)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	前年度の合計利 用延人員数 (E)	0.00	

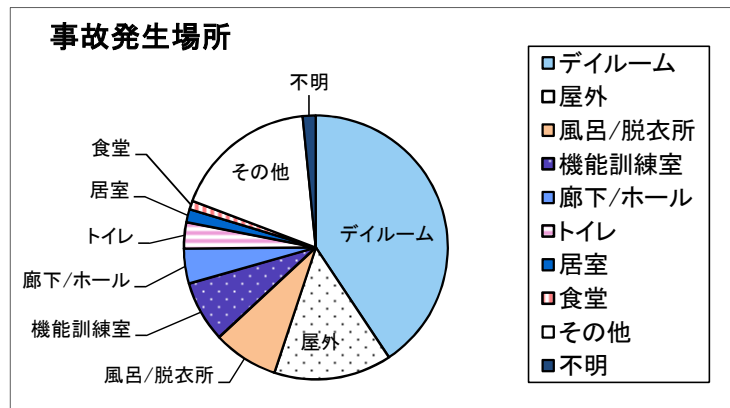
- ・利用者数は営業日毎に利用者の所要時間に区分し、その月（暦月）の合計を算出し、所要時間毎の各欄に記入してください。
- ・(A)欄は、所要時間毎の利用者数に、所要時間毎の乗数を乗じて得た数の合計を記入してください。
- ・(B)欄は、正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施した月は「○印」を記入してください。
- ・(C)欄は、(B)欄に○印である場合は、(A)欄×6/7（小数点第3位以下四捨五入）、○印がない場合は、(A)欄=(C)欄となります。
- ・(D)欄は、通所サービス費を算定した月数を記入してください。通年営業した場合、3月は除かれますので、「11」と記入してください。

平均利用 延人員数 (F=E/D)	#DIV/0!
-------------------------	---------

※(F)又は(F)'の数に応じた区分により、介護報酬を算定することとなる。		
(F)又は(F)' ≤ 750	通常規模型事業所	
750 < (F)又は(F)' ≤ 900	大規模型事業所(I)	
900 < (F)又は(F)'	大規模型事業所(II)	

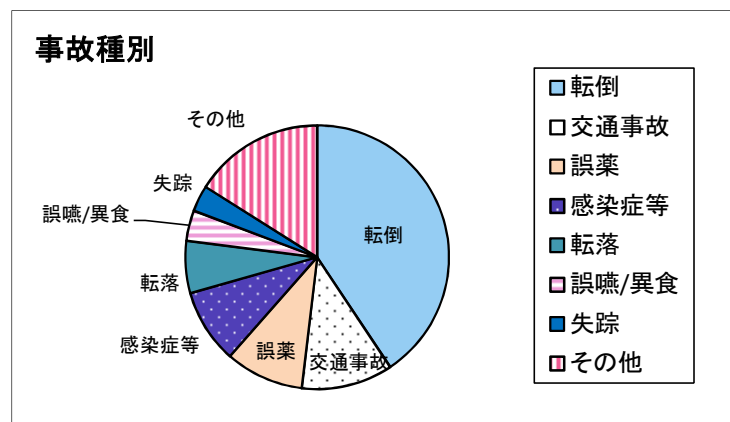
事故発生場所

発生場所	件数	割合
デイルーム	76	41%
屋外	27	14%
風呂/脱衣所	15	8%
機能訓練室	14	7%
廊下/ホール	8	4%
トイレ	6	3%
居室	3	2%
食堂	2	1%
その他	33	18%
不明	3	2%
合計	187	100%



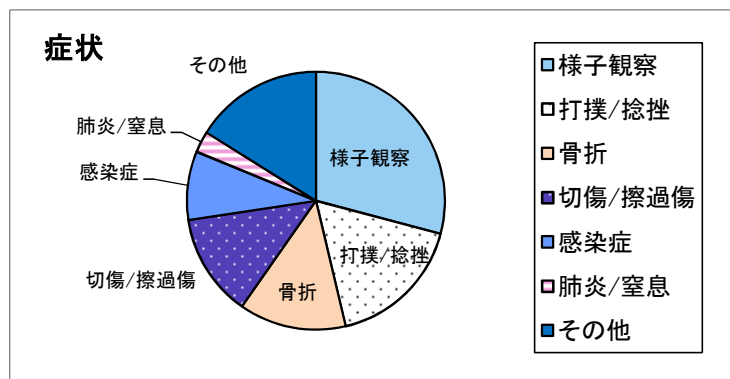
事故種別

事故種別	件数	割合
転倒	76	41%
交通事故	21	11%
誤薬	18	10%
感染症等	17	9%
転落	12	6%
誤嚥/異食	7	4%
失踪	6	3%
その他	30	16%
合計	187	100%



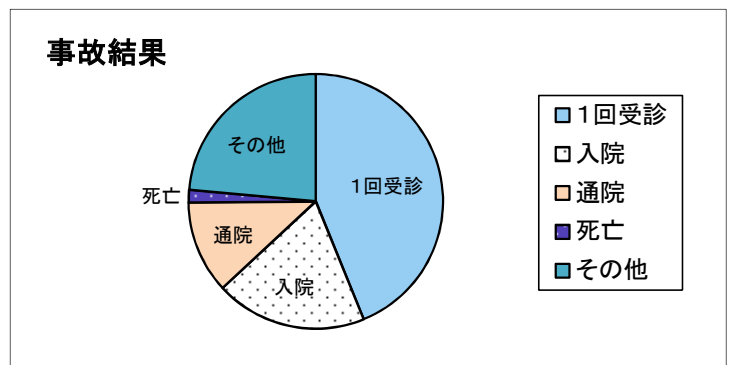
症状

症状	件数	割合
様子観察	55	29%
打撲/捻挫	32	17%
骨折	25	13%
切傷/擦過傷	24	13%
感染症	16	9%
肺炎/窒息	5	3%
その他	30	16%
合計	187	100%



事故結果

事故結果	件数	割合
1回受診	82	44%
入院	36	19%
通院	22	12%
死亡	3	2%
その他	44	24%
合計	187	100%



1. 各種書類の提出期限について

- ① 平成29年4月1日指定・事業開始予定の介護予防通所サービス（みなし指定のない事業所）、生活支援通所サービスにかかる指定申請書類

平成29年2月28日（火）

（既存事業所で一体的運営の場合は事前協議不要）

- ② 平成29年4月1日適用開始の体制届（事業所規模の変更を含む）

平成29年3月15日（水）

- ③ 平成29年度介護職員処遇改善加算届出書（計画書）等

平成29年4月15日（土）予定

- ④ 平成28年度介護職員処遇改善加算実績報告書

平成29年7月31日（月）

2. 第1号通所事業の新規指定等に伴う、定款の変更について

- (1) 平成29年4月以降、第1号通所事業の新規指定を受けるためには、定款の内容にその事業を実施する旨の記載が必要です（詳細は資料P74）。定款変更には時間を要するため、申請に間に合うよう注意してください。

- (2) 介護予防通所サービスのみなし指定がある事業所についても、今現在、定款の内容に第1号通所事業を実施する旨の記載がない場合は、みなし指定の更新時期までに定款を変更しておく必要があります。

なお、みなし指定の有効期間は平成30年3月31日までで、更新後の有効期間の開始日である、平成30年4月1日の前々月の末日（平成30年2月末日）が更新申請書類の提出期限となりますので、注意してください。

3. 第1号通所事業の実施に伴う、運営規程・重要事項説明書の取り扱いについて

新規事業所はもちろん、既存事業所で一体的に第1号通所事業を実施する場合も、運営規程や重要事項説明書を作成する必要があります。既存事業所であれば、一体的に作成することも可能です（詳細は資料P75）。既存事業所で一体的に作成した場合、運営規程の変更は届出の対象ですので、注意してください。

また、平成29年4月1日以降、利用者の要支援認定の有効期間の更新時期に合わせて順次移行していきますので、内容を変更した重要事項説明書（同意を得ている重要事項説明書の内容の差し替えとして、変更部分のみでも可）を交付して説明を行うよう注意してください。

4. 地域密着型通所介護事業所への移行（平成 28 年 4 月 1 日～）に伴う、定款の変更について

地域密着型通所介護のみなし指定がある事業所で、今現在、定款の内容に地域密着型通所介護を実施する旨の記載がない場合は、みなし指定の更新時期までに定款を変更しておく必要があります。

なお、みなし指定の有効期間は、改正前の通所介護の指定を受けた日から 6 年経過した日までです。更新後の有効期間開始日の、前々月の末日が更新申請書類の提出期限となりますので、注意してください。

5. 疑義照会（質問）について

今回の集団指導に係る内容のものに限らず、疑義照会・質問等については、「質問票」により FAX にて送信してください。

6. 厚生労働省からの Q&A 等について

今後、厚生労働省から発出される Q&A 等については、随時ホームページ上で公開していきます。

また、Q&A 等の内容によっては、本日の集団指導資料の記載内容を変更する場合があります。その場合もホームページ上でお知らせしますので、随時確認をお願いします。

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

【質問票】

平成 年 月 日
岡山市事業者指導課地域密着事業者係あて
Fax:086(221)3010

事業所名			
サービス種別		事業所番号	33
所在地			
Tel		Fax	
担当者名		職名	
【質問】			
【回答】			

岡山市 保健福祉局 事業者指導課 宛
FAX番号 086-221-3010

電話・FAX番号・メールアドレス 変更届

下記のとおり電話・FAX番号・メールアドレスが変更になりましたので、
お知らせします。

記

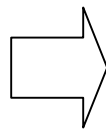
法人名 _____

事業所名 _____

介護保険事業所番号 _____

旧番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	



新番号

電話番号	
FAX番号	
メール アドレス	