

# 令和5年度 事業のご案内 (岡山市 総合特区関係)



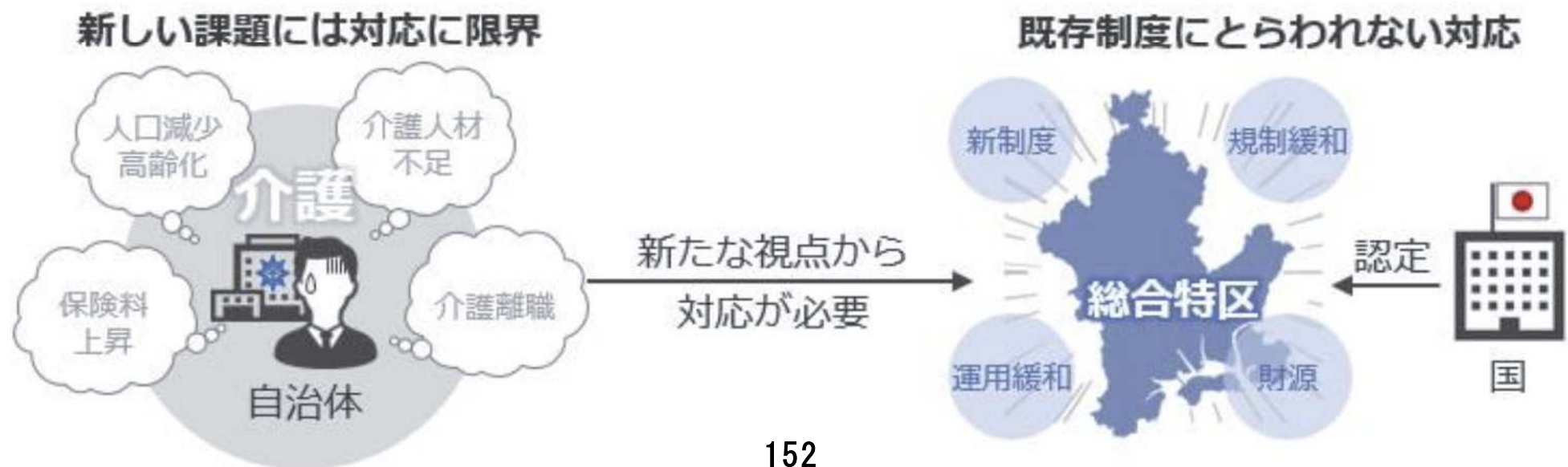
岡山市  
OKAYAMA CITY

医療政策推進課 医療福祉戦略室



項目		参照ページ	主な対象	事業案内の時期
1	総合特区事業の概要	2～4ページ	全事業所	
2	最先端介護機器貸与モデル事業	5～6ページ	居宅介護支援 ・介護予防支援	通年実施
3	高齢者活躍推進事業	7～9ページ	通所介護	5月頃
4	訪問介護インセンティブ事業	10～12ページ	訪問介護	4月頃

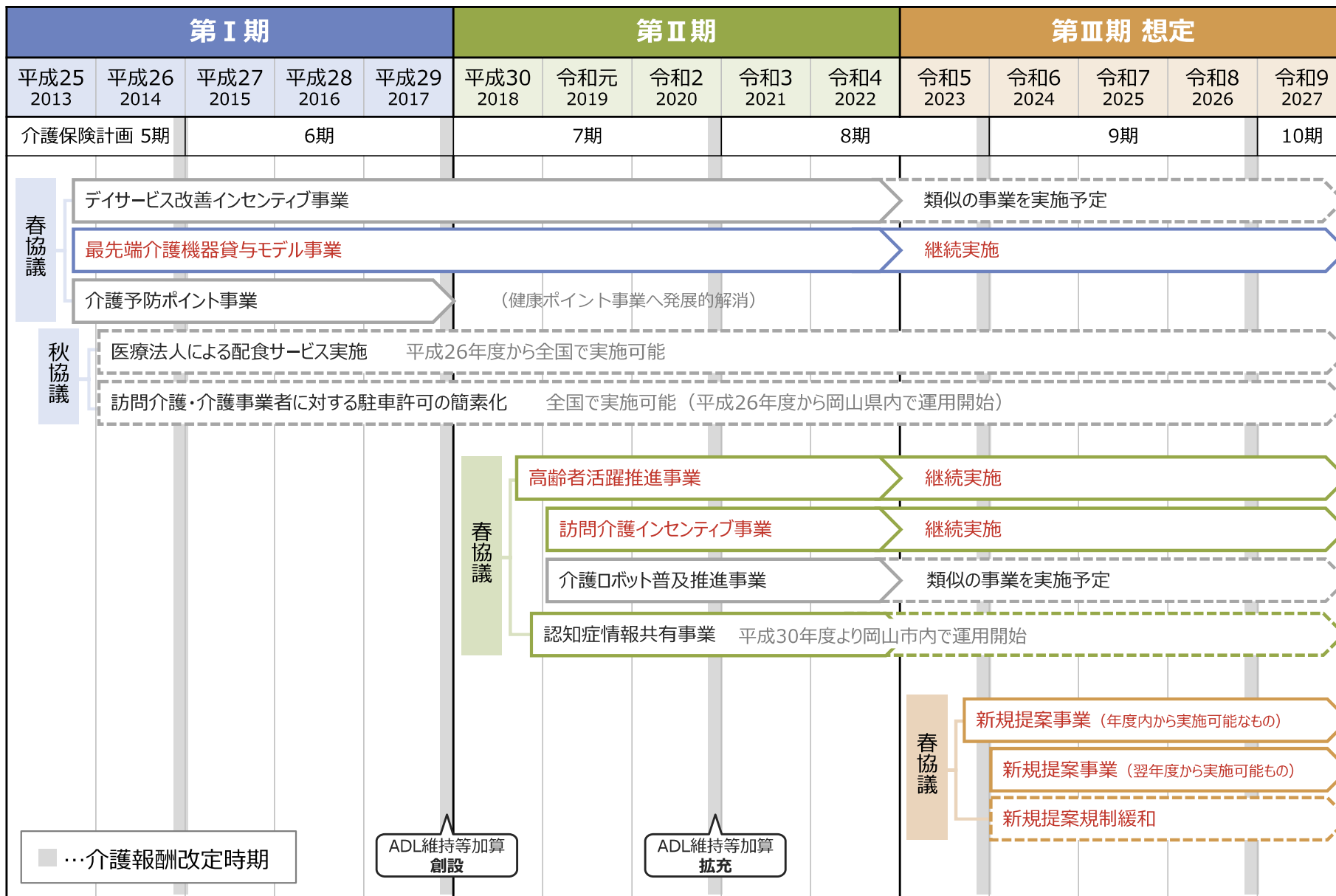
- ◆ **総合特区**とは、地域のさまざまな課題を解決するために定められた国の制度です。
- ◆ 国から総合特区の認定を受けた自治体は、国と協議して従来の規制を緩和したり、全く新しい制度を実施したりといった特別な措置をその地域限定で実施することができるようになります。



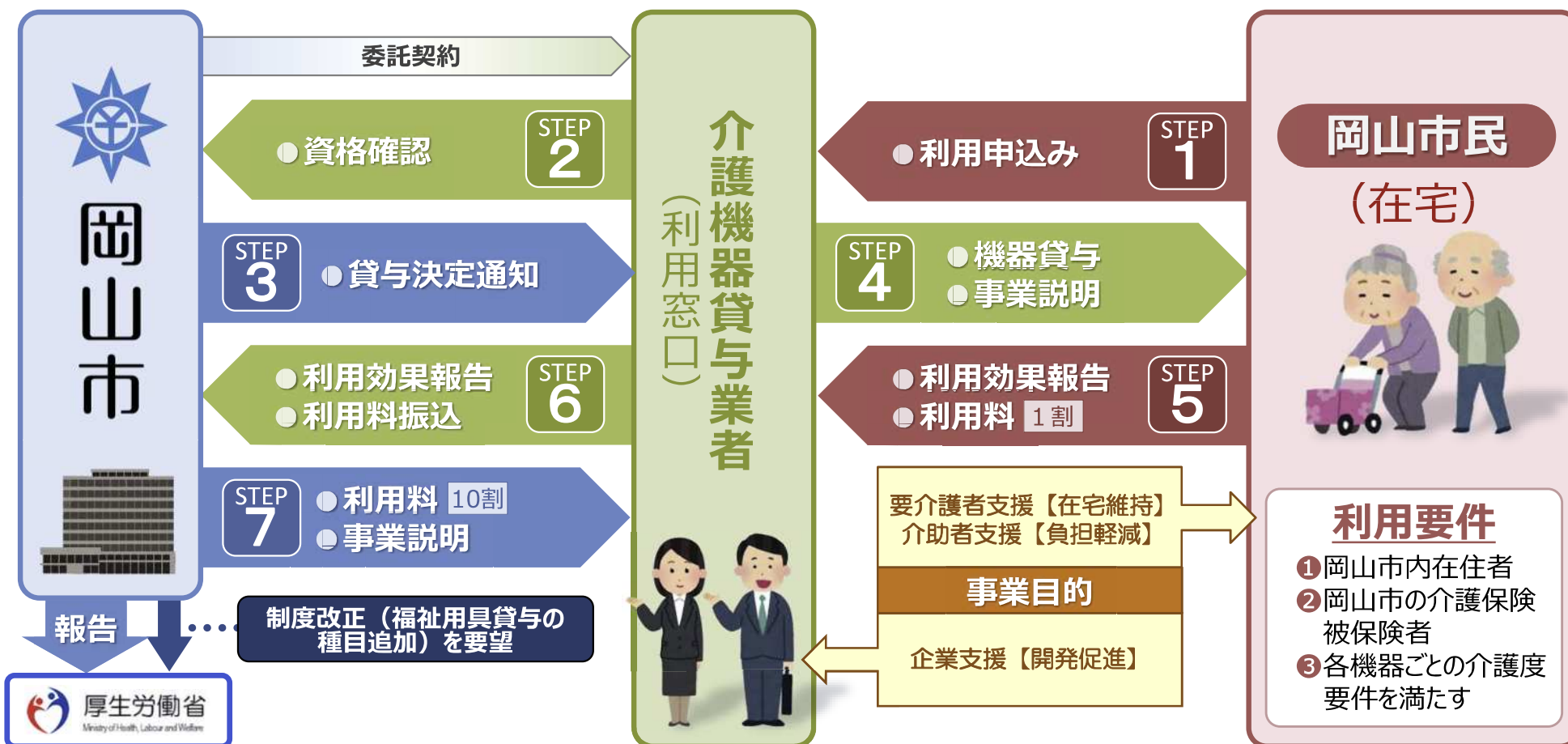
### 3 | 岡山市の総合特区

- ◆ 岡山市では「**高齢者が、介護が必要になっても住み慣れた地域で安心して暮らすことができる社会の構築**」をコンセプトに、全国でも数少ない「在宅介護」に焦点をあてた総合特区（**AAAシティおかやま**）を平成25年から実施しています。
- ◆ 総合特区では目標を達成するためにさまざまな事業を実施しており、**特に効果があったものは全国的にも広がるよう国に要望**します。これまでもさまざまな制度が岡山市の働きかけをきっかけに全国へ広がっており、これからも「**地方から国を動かす**」ことを目指します。





- ◆ 市内で在宅で生活する高齢者（要支援・要介護）に、介護保険福祉用具貸与の対象となっていない介護機器（令和5年度：4機器）を、1割の自己負担で貸与する。
- ◆ 貸与機器は、全国から公募し選定。機器取扱業者から貸与による利用実績・実態を報告させて効果を検証。これを基に国に福祉用具貸与の種目追加等を要望する。
  - ➔ 事業開始時から厚生労働省の福祉用具に係る評価・検討会に対し、継続して要望を実施



## 6 貸出対象機器（令和5年度～）

○ これまでに5回の公募を行い16機器を採用。令和5年度からは4機器の貸出を実施予定。

■ 日常生活支援 ■ コミュニケーション ■ 服薬支援

### パワーアシストグローブ

ダイヤ工業(株)

空気圧ゴム人工筋をグローブ内に搭載し手指の「握る」、「開く」動作を支援。



1,700 円/月 (税抜)

### パロ

大和リース(株)

AIを搭載したアザラシ型のコミュニケーションロボット



2,000 円/月 (税抜)

### iTSUMO 2 (いつも2)

アーバン警備保障(株)

GPS機能を搭載した機器。靴などに取り付け、タブレット等で居所を確認することができる。

画像なし

1,200 円/月 (税抜)

### お薬飲んでね！

(株)近畿メディカル

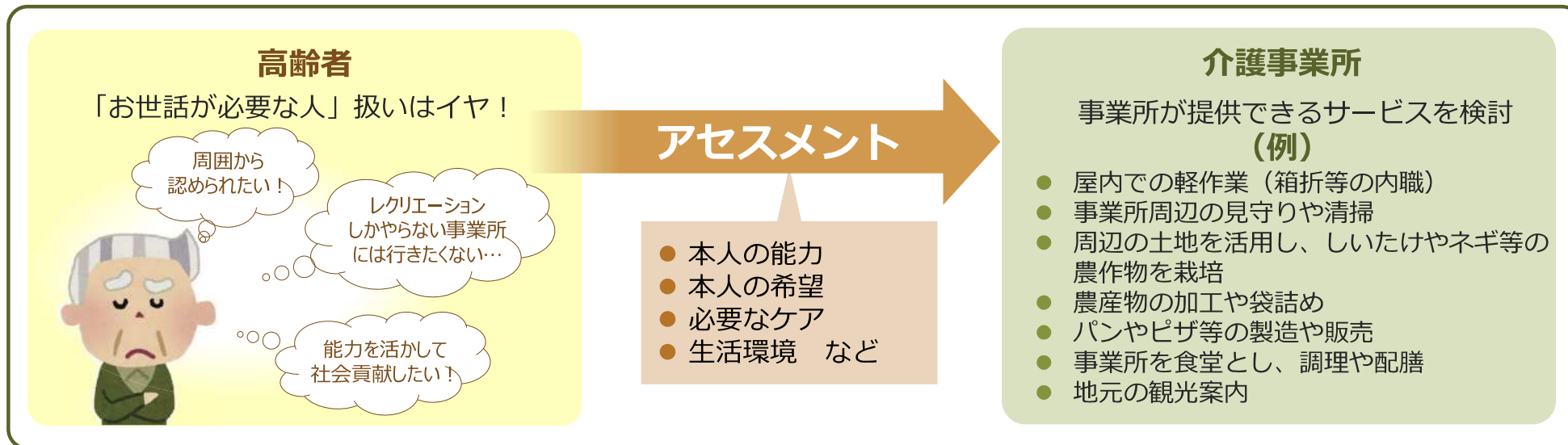
光と音による促し効果で、服薬の時間等を知らせる。家族の声を録音し、その声による促しも可能。



800 円/月 (税抜)

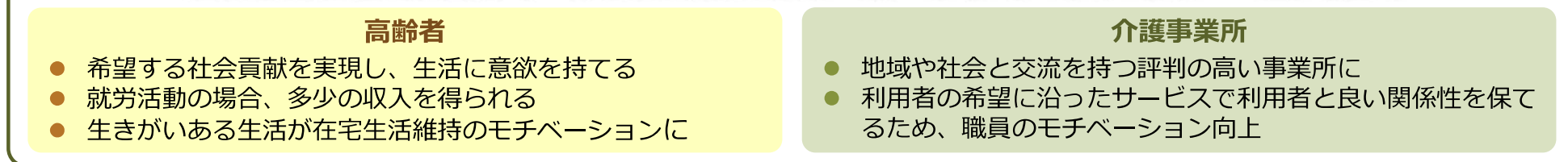
# 7 高齢者活躍推進事業

- 高齢者に社会参加活動や就労活動を提供する場合は、これまでのように既存の形式の中で事業所側が考えるのではなく、利用者へのアセスメントをベースに取組を考えていく「**視点の転換**」が必要



アセスメント内容と事業所の状況に加え、利用者本人の当日の体調・意向等を勘案し、事業所の中で就労・社会参加活動の提供を可能にしていく

**形式にとらわれず、それぞれにとってメリットのあるサービスに！**



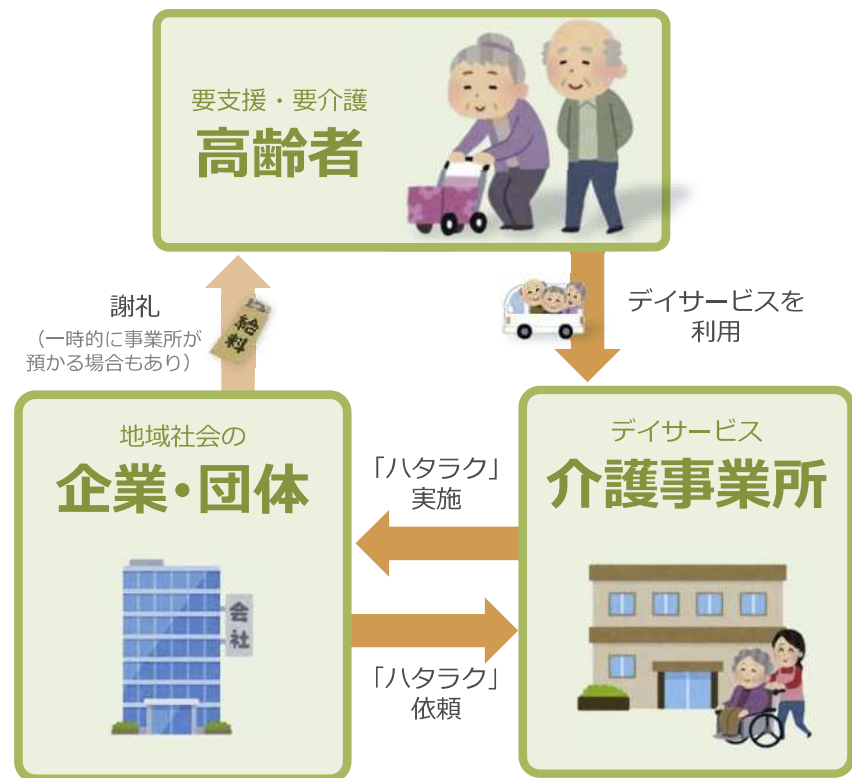
将来的には、高齢者が介護事業所に留まり続けるのではなく、地域が受け皿となり、社会参加・就労活動や、自主的な活動が可能になることが望ましい



意欲と能力のある要介護高齢者が、通所介護事業所の介護保険サービスを通して地域を舞台とした就労・社会参加活動「ハタラク」を行う。

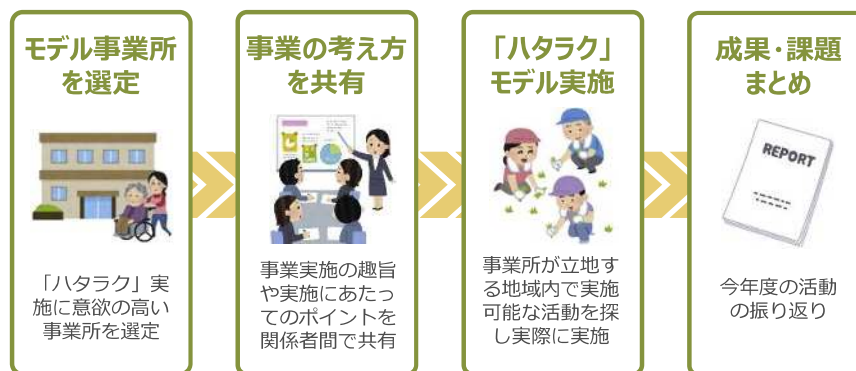
## 目指す姿

「ハタラク」希望の要介護高齢者が、サービス提供可能なデイサービスを利用。デイは地域の企業等から「ハタラク」仕事を獲得し、利用者に提供。企業等は、謝礼がある場合は、利用者へ支給。



## 市の取組

「ハタラク」実施希望のデイサービスをモデル選定。事業の意義や実施ポイントに関係者間で共有。モデル事業所は、利用者の希望にあった「ハタラク」活動を地域内の企業から獲得し、実際にやってみる。市は事業所の取組を伴走支援。



来年度も実施事業所を選定してモデル事業を継続し  
市内における事例を積み重ねていくとともに  
必要に応じて、国への提言なども行う

モデル事業所における取組の結果、下記のような「ハタラク」の実践につながっている。

※この他事例…寺院の清掃、病院売店での製品販売、運送会社からの内職

### 小売店舗敷地内の草抜き

協力団体 岡山コープ

- 岡山コープ西大寺店敷地の草抜きを月2回（30分程度）実施
- 謝礼…200円/回
- コープエプロンを着用して実施
- 終了後、即謝礼渡し、コープで買物



### 町工場からの内職

協力団体 フジミツグローブ

- 返品商品からのタグ取り外しを月2回（作業1時間程度）実施
- 謝礼…1円/個
- タグを外した商品は箱に並べて入れる
- 1月あたり1000円強の謝礼に。



### 運送会社のDM便配達

協力団体 ヤマト運輸

- ヤマト運輸DM便配達を毎週（30分程度）実施
- 謝礼…25円/通
- 事業所周辺地区を配達先とする該当DMがあった場合に実施



### 公園の清掃

協力団体 岡山市、町内会

- 事業所近隣の市公園の清掃を月2回（30分程度）実施
- 謝礼…なし
- 清掃用具は、町内会が無償貸与。



# 10 訪問介護インセンティブ事業

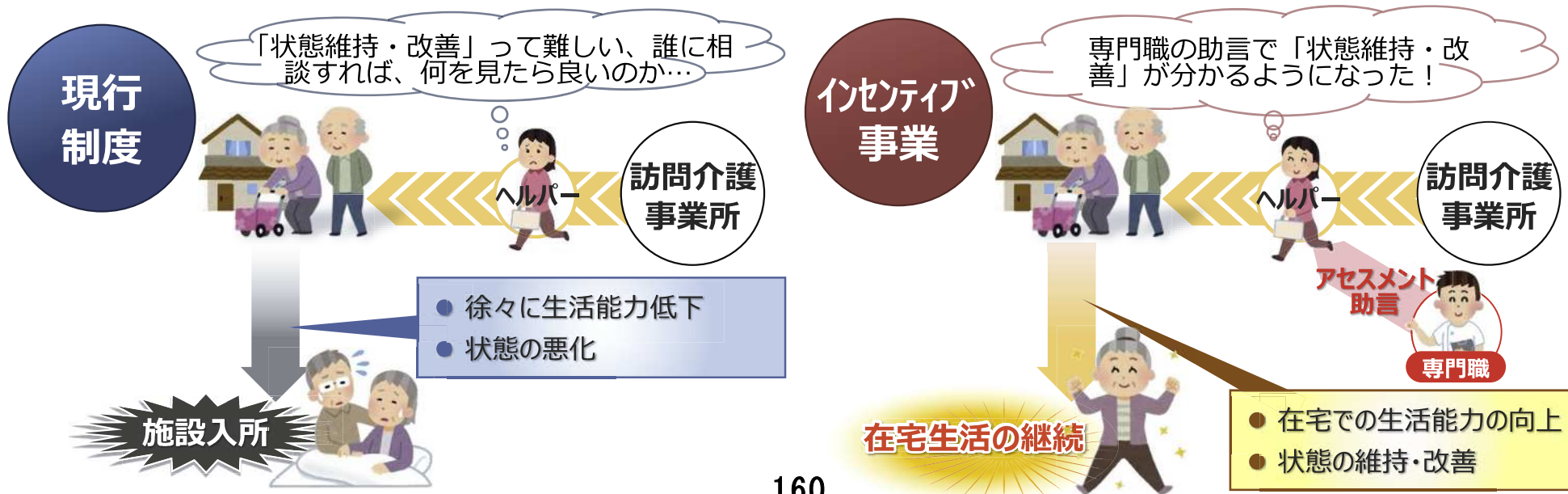
## 事業の狙い・背景

- ◆ 介護サービス全体として利用者の「状態維持・改善」が求められており、訪問介護でも利用者の状態像を見極め、その人に適したサービスを提供することがより必要となっている。
- ◆ そのためには幅広い専門職と連携し、さまざまな視点から利用者の状態像を見た上でのサービス提供が望ましい。国は「生活機能向上連携加算」の創設などで連携強化を図るが、十分に進んでいるとは言い難い。  
➔ 岡山市はこの状況を改善するため、厚生労働省とも協議しながら令和元年度から本事業を開始。

## 事業内容

- ◆ 市が訪問介護事業所に無償で派遣する専門職（OT・PT、**歯科衛生士**、**管理栄養士**）が実際に利用者の状態像を確認し、ヘルパーに対して利用者の「状態維持・改善」に繋がる助言を行う。
- ◆ 年度末には利用者の状態を維持・改善させた訪問介護事業所を表彰し、特に改善度合いの高かった上位10事業所には市長からの表彰状と奨励金（10万円）を交付する。

令和5年度から追加



- ◆ 参加事業所は、①利用者 5 名を対象にした専門職との同行訪問や、②市が主催する研修会への参加（年1回）などの取組をすれば**表彰事業所**となり、市から**表彰状**が授与されます。
- ◆ さらに、利用者の状態が維持・改善した度合いの高い上位10事業所には**市長からの表彰**に加えて、**奨励金（10万円）**が交付されます。

### 5月 参加事業所

- 利用者の中から事業の対象となる5名を選びます。

#### 利用者

#### 事業対象者



#### 参加事業所数

R3	16事業所
R2	13事業所
R1	16事業所

6月-1月

### 取組の内容

- 参加事業所は、①事業対象者を対象に専門職との同行訪問や、②研修会の参加、③訪問介護計画の見直しを行います。
- リハビリ専門職との同行訪問では、利用者の状態像を点数化して比較するため、2 回行います。（他の専門職は1回）

#### 事業所の取組

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| ① | 専門職との連携    | 市が派遣する「OT・PT」や「管理栄養士・歯科衛生士」と同行訪問すること      |
| ② | 研修への参加     | 市主催の研修（年1回）へ参加すること                        |
| ③ | 訪問介護計画の見直し | 専門職と連携した後、訪問介護計画を見直すこと（見直した結果、変更がない場合もOK） |

#### リハビリ専門職との連携

- OT・PTが訪問介護の現場に同行した際は、利用者の状態像をバーセルインデックスという指標で点数化します。
- 同行訪問は年に2回（6月～8月、11月～1月）行い、状態像の点数を比較します。
- 可能であれば、2 回目同行訪問時はリハビリ専門職の元で、ヘルパー自身が高齢者のバーセルインデックス測定にチャレンジしてください。

3月

### 表彰状 奨励金 (インセンティブ)

- 表彰事業所のうち、**利用者の状態像が維持・改善した上位10事業所**は実際に表彰式で**市長から表彰状と奨励金を交付**

#### BEST 10

#### 市長から授与

#### 表彰状



#### 奨励金

- 1位～10位  
…10万円

- その他の事業所は表彰状を郵送にて交付

#### それ以外

#### 郵送

#### 表彰状



# 12 | 表彰式の様子（令和4年3月26日）



◆岡山市長から上位10事業所に対して、**表彰状及び奨励金（10万円）**を授与

◆上位10事業所及び指標達成事業所は、**岡山市のホームページ及びPRパンフレット**にて情報公開

URL : <https://www.city.okayama.jp/shisei/0000036253.html>



## 事業者指導課（通所事業者係）からのお知らせ

### 1 各種書類の提出期限について

- ① 令和5年4月1日適用開始の体制届

令和5年3月15日（水）

- ② 令和5年度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 計画書

令和5年4月15日（土）（消印有効）

- ③ 令和4年度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5年7月31日（月）

### 2 報酬改定に伴う、重要事項説明書等の取扱い（利用料金に変更となる場合）

- (1) 新規の利用申込者に対しては、変更内容を反映させた重要事項説明書を作成の上、当該説明書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ること。
- (2) 既存の利用者に対しては、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い利用者の同意を得ること。

### 3 自己点検シートの活用について

岡山市事業者指導課のホームページに各サービスごとの自己点検シートを掲載しています。各サービス事業所は、提供するサービスのチェックに活用してください。

※地域密着型サービス事業者の自己点検シートについて

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000023089.html>

### 4 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。

### 5 厚生労働省からのQ&A等について

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ので、確認をお願いします。

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。

# 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

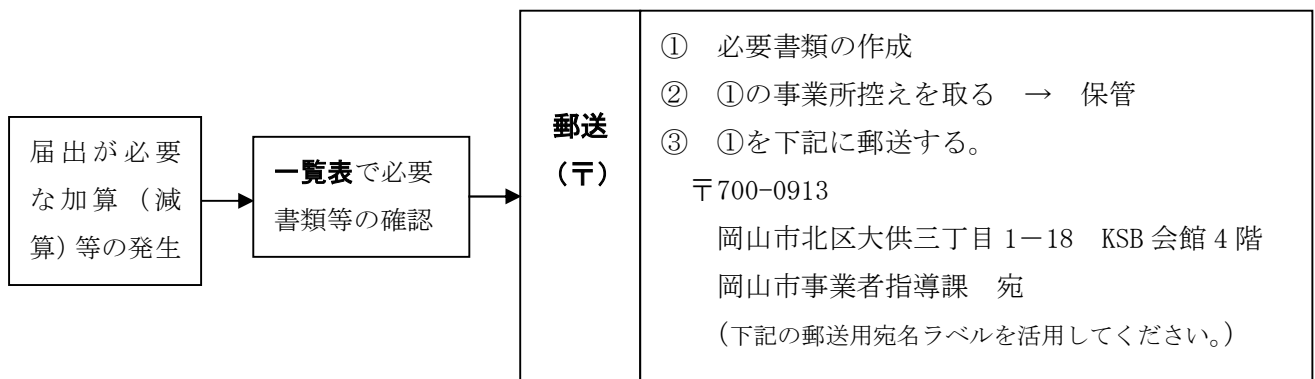
算定開始月の前月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

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、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算の添付書類（計画書等）については、前々月末日が締切りとなりますので、ご注意ください。

## 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

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

岡山市 事業者指導課 通所事業者係 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【通所介護・地域密着型通所介護】

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。

※地域密着型通所介護事業所は★の提出書式となります。

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日が締切となります。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③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。 ④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介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③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。
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応 ※利用者数が減少した月の翌月15日までに届出が必要です。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 ④利用延人員数計算シート（通所介護・地域密着型通所介護・（介護予防）認知症対応型通所介護）
時間延長サービス体制	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③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。
入浴介助加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③平面図（浴室がどこかを明記） ④写真（浴室・浴槽）
中重度者ケア体制加算（共生型サービスを除く）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙28-1） ④利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙28-2） ⑤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》 ⑥看護職員の資格証の写し
生活機能向上連携加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書（協定）等の写し



<p>個別機能訓練加算 (加算Ⅰイ・加算Ⅰロ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2  ※加算Ⅰイと加算Ⅰロの併算定はできません。  ③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イは、運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。  ※加算Ⅰロは、加算Ⅰイの機能訓練指導員に加えて、専従の機能訓練指導員を1人以上配置することで算定できます。  ④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(※)、はり師、きゅう師の資格証の写し  ※これらの者が機能訓練指導員として配置された事業所で、6月以上機能訓練指導に従事した経験を有するはり師・きゅう師の場合は、それを証明するための実務経験証明書も要する。</p>
<p>ADL維持等加算〔申出〕</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ★別紙1-2  ※提出時には、「ADL維持等加算〔申出〕の有無」欄にのみ、○を付けること。</p>
<p>ADL維持等加算Ⅲ</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ★別紙1-2  ③ADL維持等加算に係る届出書(別紙19)  ※申出の後、基準に適合した場合は、本加算を算定しようとする年度の初日の属する年の3月15日までに提出すること。</p>
<p>認知症加算 (共生型サービスを除く)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2  ③認知症加算に係る届出書(別紙29-1)  ④利用者の割合に関する計算書(認知症加算)(別紙29-2)  ⑤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》  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。認知症ケアに関する専門性の高い看護師であることが確認できる書類。</p>
<p>若年性認知症利用者受入加算</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2</p>
<p>栄養アセスメント・栄養改善体制</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2  ③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》  ④管理栄養士の資格証の写し    ※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し</p>
<p>口腔機能向上加算</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2  ③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》  ④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し</p>
<p>科学的介護推進体制加算</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2</p>

<p>サービス提供体制強化加算 (加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ、加算Ⅲロ)</p> <p>※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切となります(年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可)。</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③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。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙12-4付表) ⑤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》 ⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し ※加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)を算定する場合に添付。 ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数10年、7年、3年以上の者の状況(市様式13) ※加算Ⅰ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ及びロを算定する場合に添付。</p>
<p>介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算</p> <p>※③の計画書等は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③介護職員処遇改善加算計画書等 ※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」「介護職員等特定処遇改善加算の算定について」を参照してください。</p>
<p>介護職員等ベースアップ等支援加算</p> <p>※③の計画書等は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③介護職員等ベースアップ等支援加算計画書等 ※添付書類については、別途「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照してください。</p>
<p>生活相談員配置等加算 (共生型サービスのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③生活相談員配置等加算に係る届出書(別紙27) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ⑤生活相談員の資格証の写し</p>
<p>割引率の設定・変更</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③指定居宅(地域密着型)サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について(別紙5) ★別紙5-2 ④運営規程(割引について具体的に記載)</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2 ③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。

## ○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【介護予防通所サービス】

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。

加算等	提出書類
生活機能向上グループ活動加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2
運動器機能向上体制	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③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》 ④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、はり師、きゅう師（※はり師・きゅう師については、個別機能訓練体制の④と同様。）の資格証の写し
選択的サービス複数実施加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ※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）のうち、2種類以上のサービスを行っている場合
事業所評価加算〔申出〕の有無	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ※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）を行っている場合は、当該加算の〔申出〕ができません。 ※申立事業所については、毎年度、事業所評価加算の決定の有無について通知します。 ※当該加算の基準に適合した場合は、評価対象期間の翌年度について加算を算定することができます。

※1 「人員欠如による減算（減算の解消）」、「若年性認知症利用者受入加算」、「栄養アセスメント・栄養改善体制」、「口腔機能向上加算」、「科学的介護推進体制加算」、「生活機能向上連携加算」、「サービス提供体制強化加算」、「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」及び「加算等の取り下げ」については、通所介護等と同じ書類を提出してください。

※2 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。

※3 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。

※4 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。

## ○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【生活支援通所サービス】

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。

※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表については、別紙1-1を利用してください。

加算等	提出書類
生活機能向上活動加算 ※有資格管理者配置評価加算、又は機能回復支援加算を算定していること	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）
機能回復支援加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③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》 ④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、はり師、きゅう師、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
有資格管理者配置評価加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③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》 ④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	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③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》 ④付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ）
サービス提供体制強化加算  ※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切りとなります（年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可）。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③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月日以降届出が可能となります。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙12-4付表） ⑤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》 ⑥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）
<u>短期集中サービス実施加算</u>	<u>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</u> <u>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2</u> <u>③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》</u> <u>④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、健康運動指導士、健康運動実践指導者、はり師又はきゅう師の資格証・修了証等の写し</u> <u>※はり師及びきゅう師については、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の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を証明するための実務経験証明書も要する。</u> <u>※外部との連携により、上記専門職を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し</u> <u>⑤管理栄養士の資格証の写し</u>

	<u>※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し</u>
--	--

※1 「人員欠如による減算（減算の解消）」、「若年性認知症利用者受入加算」、「事業所評価加算〔申出〕の有無」、「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」及び「加算等の取り下げ」については、通所介護等と同じ書類を提出してください。

ただし、「事業所評価加算〔申出〕の有無」について、②※に記載されている選択的サービスの内容は、生活機能向上サービスと読み替えます。

※2 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。

※3 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。

※4 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。

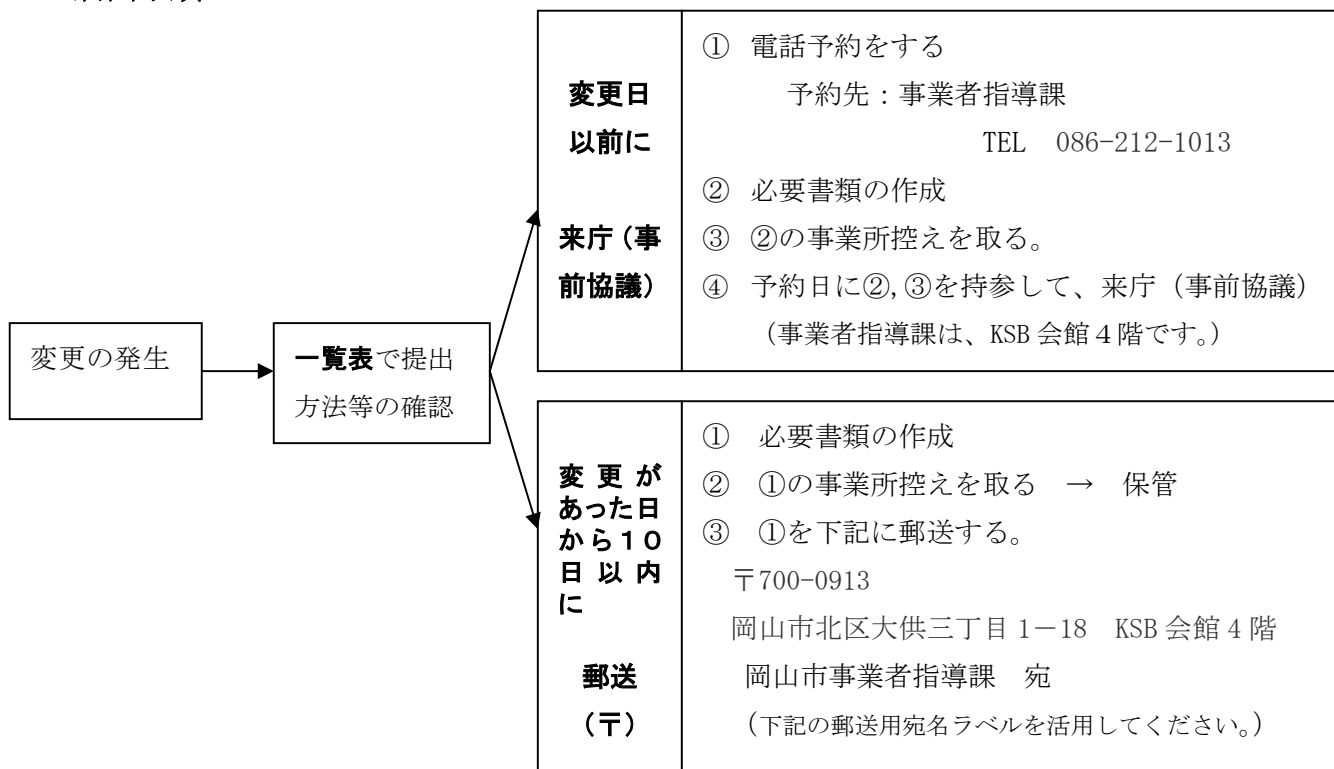
# 変更届（必要書類・提出方法）

※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

岡山市北区大供三丁目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・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。

◆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
<p>1 事業所の名称</p> <p><b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等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） 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</p>
<p>2 事業所の所在地</p> <p><b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p> <p><b>【重要】</b> 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。</p> <p><b>【注意】</b> 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"> <li>・ 静養室→静養スペース</li> <li>・ 相談室→相談スペース</li> </ul>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>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（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び<b>求積表</b> ※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、<u>静養室</u>、<u>相談室</u>、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、<u>相談室</u>、<u>静養室</u>、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。 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（原本）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</p>
<p>3 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p><b>【重要】</b> 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。</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※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。</p>
<p>4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。</p>
<p>5 申請者の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）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※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。</p>

○ 変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】 続き

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><b>【注意】</b> 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"> <li>・静養室→静養スペース</li> <li>・相談室→相談スペース</li> </ul>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>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事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び<b>求積表</b> ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、<b>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</b>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。<b>（内法面積で定員×3㎡以上必要）</b></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用紙に貼付等すること。</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</p>	<p>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資格証の写し又は実務経験証明書等 （※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。） ④管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-4） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ⑥従業員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。 ⑦誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦は不要。</p>
<p>8 運営規程</p> <p><u>※利用定員を①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に変更する場合は、変更届ではなく事業所の廃止・新規申請の取扱いとなります。</u> <u>（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）</u></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。 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。 ③変更後の運営規程</p> <p><b>【利用定員、営業日・営業時間、サービス提供時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</b></p> <p>④従業員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員を配置すること。 ⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） （※看護職員配置について、外部との連携で確保している場合、それが分かる契約書等を提出すること。また、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） ⑥サービス提供実施単位一覧表（営業時間の変更の場合は不要）</p> <p><b>※「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</b></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。



岡山市 事業者指導課 宛  
FAX番号 086-221-3010

電話・FAX番号 変更届

下記のとおり電話・FAX番号が変更になりましたので、お知らせします。

記

法人名 \_\_\_\_\_

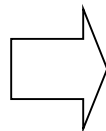
事業所名 \_\_\_\_\_

介護保険事業所番号 \_\_\_\_\_

旧番号

**新番号**

電話番号	
FAX番号	



電話番号	
FAX番号	

# 【質問票】

令和 年 月 日  
岡山市事業者指導課通所事業者係あて  
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】			