

介護サービス事業者等の手続き等及び留意事項について

1. 担当部署

東三河広域連合では、介護サービス事業の指定等に係る申請や届出については介護保険課が事務を行い、運営指導及び監査については監査指導課が行っています。

2. 申請・届出の提出方法と種類

(1) 提出方法、提出先

介護保険課指定グループ宛ての申請・届出は原則、すべて電子受付です。

- ◆電子申請・届出システムについて <https://www.east-mikawa.jp/2766.htm>
(東三河広域連合ホームページ)
- ◆電子申請・届出システム ログイン入口 <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
- ◆業務管理体制の整備に関する届出システム ログイン入口
<https://www.kaigo-gk.mhlw.go.jp/laicomea/cmns01l/cmns01l1/init.do>

(2) 電子対応できないやむを得ない事情がある場合の提出方法、提出先

やむを得ない事情がある場合のみ、従来通りの申請・届出方法が認められます。認められる代替提出方法は申請・届出の種類によって異なります。詳細は次ページ (3) 申請・届出の種類、代替提出方法、提出期限をご確認ください。

混雑回避のため、ご来庁の際は必ず事前予約をお願いします。

窓 口 ・
郵送送付先

〒440-0806
豊橋市八町通二丁目 16 番地 豊橋市職員会館 5 階東三河広域連合
介護保険課 指定グループ

問合先

電 話 番 号	0532-26-8470・8471
F A X 番 号	0532-26-8475
E - m a i l	kaigohoken@union.higashimikawa.lg.jp ※メールでの申請・届出は認めていません（申請・届出後の補正分の提出については認めています）

(3) 申請・届出の種類、代替提出方法、提出期限

申請・届出の種類	提出方法	代替提出方法	提出期限【必着】・備考
新規指定（許可）申請	電子	窓口（予約制）	窓口で事前相談の上、指定（許可）予定年月日の前々月末日まで ▶ 3. 新規指定（許可）申請 へ
指定更新（許可）申請	電子	郵送または窓口（予約制）	指定（許可）有効期間満了年月日の翌日の前々月末日まで ▶ 講習会資料「事業所又は施設の更新申請について」 へ
廃止・休止の届出	電子	窓口（予約制）	事業を廃止又は休止する日の1月前
再開の届出	電子	窓口（予約制）	再開後10日以内
加算・減算の届出	電子	窓口（予約制） 取下げは郵送可	▶ 4. 加算・減算の届出 へ
変更の届出 （事業所又は施設の所在地、専用区画、専用区画の変更を伴う定員増、利用料、営業日、サービス提供時間）	電子	郵送または窓口（予約制）	窓口で事前相談の上、変更後10日以内 ▶ 5. 変更の届出 へ
変更の届出 （上記以外）	電子	郵送または窓口（予約制）	変更後10日以内 ▶ 5. 変更の届出 へ
開設許可事項変更申請 管理者承認申請 （介護老人保健施設、介護医療院）	電子	窓口（予約制）	変更の2週間前まで ▶ 5. 変更の届出 へ
協力医療機関に関する届出 （介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、（地域密着型）特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、養護老人ホーム。介護予防含む）	電子 ※「他法制度に基づく申請届出」から提出	郵送または窓口（予約制）	1年に1回以上提出 ▶ 東三河広域連合ホームページ「協力医療機関に関する届出書について」 へ https://www.east-mikawa.jp/2326.htm
業務管理体制の届出 （法人ごとに整備）	電子 ※「業務管理体制の整備に関する届出システム」から提出	郵送または窓口（予約制）	整備・変更の届出ともに遅滞なく ▶ 東三河広域連合ホームページ「業務管理体制整備に関する届出について」 へ https://www.east-mikawa.jp/2322.htm
宿泊サービスの届出	電子 ※「他法制度に基づく申請届出」から提出	郵送または窓口（予約制）	※窓口にて要事前相談 開始：事業開始前 変更：変更後10日以内 休止・廃止：1か月前まで ▶ 7. 宿泊サービスの届出 へ

○下記 URL より「届出に必要な添付書類チェックリスト」ページをご覧ください、提出に必要な書類をご確認ください。

期限後の提出には遅延理由書（任意様式）の添付が必要です。

- | | |
|--------------------|---|
| ◆変更及び加算の届出について | https://www.east-mikawa.jp/2252.htm |
| ◆介護保険事業者の各種手続きについて | https://www.east-mikawa.jp/2487.htm |

○やむを得ない事情から電子申請・届出ができず郵送で書類を提出する際、收受印の押印を希望する場合は、返信用封筒（切手貼付）と押印用の書類を同封してください。提出記録が残るという観点からも、電子申請・届出システムの積極的な活用をお願いします。

なお、令和 8 年 11 月 1 日以降に当連合に到達した申請・届出分より、返送の運用を以下のとおり変更します。收受印はあくまで到達・收受したことに対する押印であり、届出に不備がないことの確認印ではないことに注意してください。

現在の運用	当連合より依頼した書類の補正が完了したタイミングで返送
令和 8 年 11 月到達分からの運用	補正の有無にかかわらず、当連合に到達後速やかに返送

3. 新規指定（許可）申請

- | | |
|-------------|---|
| ◆新規指定申請について | https://www.east-mikawa.jp/2320.htm |
|-------------|---|

標準スケジュール 例：11 月 1 日付けで指定を受ける場合

期限	例	動き	
遅くとも 指定 2 か月前の 15 日 【厳守】	9/15	事前相談 平面図と事前相談シート提出 	物件の購入や賃貸借契約等、工事着工前に、設備基準の適合を確認することが目的です。期限にかかわらず早めにご相談ください。要窓口予約。
指定 2 か月前の 15 日 【厳守】	9/15	書類 1 回目提出	少なくとも 3～4 回、当連合とのやりとりが生じます。 <u>書類最終提出は当連合からの修正指示等を反映した状態とします。指定 2 か月前の末日に不備がある場合は受付できませんので、余裕を持って、書類の作成を行ってください。</u>
指定 2 か月前の末日 【厳守】	9/30	書類最終提出 	
	10 月中	書類審査（当連合）	当連合で申請書類の最終確認を行い、必要に応じて修正依頼を行います。
	11/1	指定（当連合）	毎月 1 日付けで指定を行います。

4. 加算・減算の届出

(1) 提出期限

算定の単位数が増える場合

サービスの種類（介護予防を含む）		提出期限【必着・厳守】
介護職員等処遇改善加算	訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型サービス事業所、総合事業	① 4月から算定を始める場合は、2月末日まで ② 年度の途中で算定を始める場合は、算定を始めようとする月の前々月の末日まで ※加算区分の変更（Ⅱ⇒Ⅰ等）の提出時期は、「介護職員等処遇改善加算以外の加算」と同様 ▶東三河広域連合ホームページ 「介護職員等処遇改善加算について」 https://www.east-mikawa.jp/2275.htm
介護職員等処遇改善加算以外	訪問介護、訪問入浴介護、（地域密着型）通所介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、認知症対応型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、総合事業	届出が、毎月15日以前になされた場合には翌月の初日から、16日以降になされた場合には翌々月の初日から
	緊急時訪問看護加算のみ	届出を受理した日
	短期入所生活介護、短期入所療養介護、（地域密着型）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護医療院	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

加算の取下げ・減算の場合

サービスの種類	提出期限
全サービス共通	速やかに届出

(2) 加算の定期的な確認・届出について

加算については取得の要件を満たしているかどうかを定期的に確認し、要件を満たさなくなった場合は速やかに届け出てください。介護職員等処遇改善加算については、毎年度、計画書と実績報告書の提出の必要があります。詳細は下記をご確認ください。

◆介護職員等処遇改善加算について

<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>

(3) 減算の定期的な確認・届出について

居宅介護支援に係る特定事業所集中減算と訪問介護・訪問型サービスに係る同一建物減算は、毎年度に2回、事業所において判定を行う必要があります。場合に応じて届出も行ってください。

◆特定事業所集中減算について

<https://www.east-mikawa.jp/2323.htm>

◆訪問介護・訪問型サービスにおける同一建物減算について

<https://www.east-mikawa.jp/2327.htm>

(4) 人員基準の遵守及び減算の届出について

人員基準に定める員数の職員を配置していない場合、所定の介護報酬単位数の100分の70等に減算されます。この減算についても、加算と同様に届出が必要です。

減算要件のない職員についても、人員基準を満たしていない場合は基準違反となります。減算ではなく指定（許可）の取消しにつながりますので注意してください。人員基準が満たせない見込みの場合、電話にてご相談ください。

5. 変更の届出

(1) 事業所又は施設の所在地の変更

事業所又は施設の所在地を変更する場合、新規指定（許可）申請と同様に事前相談を受けてください。また移転に伴い、現サービス利用者が不利益を被ることがないように注意してください。

以下の場合には特に手続きに時間を要しますので、早めのご相談をお願いします。

(ア) 東三河広域連合区域内で所在する市町村を越えて移転する場合

介護保険事業所番号が変更となります。変更日は必ず毎月1日とし、変更届は変更日の2ヵ月前の末日までに提出してください。

例) 6月1日付けで蒲都市〇〇町△△→豊川市□□町☆☆へ移転

事前相談

・変更届提出前に窓口へ

変更届提出

・提出期限 4月30日

移転

・変更日 6月1日

(イ) 東三河広域連合区域外へ移転する場合

東三河広域連合に廃止の届出をし、移転先の指定権者に新規指定申請を行ってください。

(2) 運営規程の変更

○「職員の職種、員数及び職務の内容」の記載方法の緩和について

人員基準を満たす範囲内で「〇名以上」という書き方が認められています（兼務関係や常勤非常勤の記載も省略可）。その場合、人員基準で必要な員数が員数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載してください。

訪問介護の例

・サービス提供責任者 1名以上

・訪問介護員 2.5以上（常勤換算）

○6月特例とは

本来、記載に変更がある度に届出が必要ですが、変更が「職員の職種、員数及び職務の内容」の場合に限り、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに届け出る（介護老人保健施設及び介護医療院の場合は7月1日の状況を6月20日までに変更許可申請を行う）ことで毎度の提出を不要としています（＝6月特例）。

多くの事業所・施設が既に上記の「○名以上」の表記に変更済みです。この場合、設定した「○名」を下回らない限り、6月特例の変更届の提出は不要です。運営規程の記載に変更がなく、そもそも変更届提出の必要がないためです。

○運営規程の変更届の提出機会が少なくなっています。人員基準を満たさずに報酬を請求した場合、不正請求となり、指定取消等の処分につながる場合がありますので、職員の員数を適切に管理してください。

6. 協力医療機関に関する届出・業務管理体制の届出

(1) 協力医療機関に関する届出

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、（地域密着型）特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護及び養護老人ホーム（いずれも介護予防含む）については、1年に1回以上、協力医療機関との間で入居者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認し、当該医療機関の名称や協定内容等を指定権者に届け出ることが義務付けられています。

◆協力医療機関に関する届出書について

<https://www.east-mikawa.jp/2326.htm>

(2) 業務管理体制の届出

法人単位で管理する必要があります。法人として初めて介護サービス事業の指定又は開設許可を受ける場合、指定（許可）申請とは別に、業務管理体制の整備の届出が必要です。

整備の届出後、届出事項の変更があった場合は、遅滞なく変更の届出が必要です。

◆業務管理体制整備に関する届出について

<https://www.east-mikawa.jp/2322.htm>

7. 宿泊サービスの届出

通所介護事業所等の設備を利用して、夜間及び深夜に宿泊サービスを提供する場合は、指定権者へ宿泊サービスの内容を届け出ることが義務付けられています。宿泊サービスを開始する場合は、事前相談を受け、事業の開始前に届け出る必要があります。

宿泊サービスを実施する場合、必ず消防法・建築基準法・都市計画法等の関連法令を確認し、各関連法令を満たした上でサービスの提供を行ってください。（介護保険法上のサービスではありませんのでご注意ください。）

宿泊サービスの運営にあたっては、「愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針」を遵守してください。

◆愛知県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業の指針等について
(愛知県ホームページ)

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/syukuhakuday.html>

8. 老人福祉法に基づく届出

東三河広域連合区域内で以下の事業を行う場合は、介護保険法の申請・届出と併せて老人福祉法に基づく届出が必要になります。

老人福祉法に基づく届出が必要な介護保険法上のサービスの種類と届出様式

介護保険法上のサービスの種類	老人福祉法上の事業種別	提出書類 (様式が2つあるものは両方の提出が必要です。)		
		開始する場合	変更する場合	休廃止する場合
- 介護老人福祉施設 - 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	特別養護老人ホーム	様式第7号 様式第8号	様式第10号	様式第9号
- 訪問介護 - 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	老人居宅介護等事業	様式第1号	様式第2号	様式第3号
(地域密着型) 通所介護 - 認知症対応型通所介護	老人デイサービス事業	様式第1号 様式第4号	様式第2号 様式第5号	様式第3号 様式第6号
短期入所生活介護	老人短期入所事業	様式第1号 様式第4号	様式第2号 様式第5号	様式第3号 様式第6号
認知症対応型共同生活介護	認知症対応型老人共同生活援助事業	様式第1号	様式第2号	様式第3号
小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護事業	様式第1号	様式第2号	様式第3号
看護小規模多機能型居宅介護	複合型サービス福祉事業	様式第1号	様式第2号	様式第3号

9. その他、サービス提供にあたっての留意事項

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

サービスの提供に際しては、利用申込者（入所（居）申込者）又はその家族（以下、「利用申込者等」という。）に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、利用申込者等の同意を得る必要があります。さらに、重要事項説明書を見やすい場所に掲示する必要があります。ファイル等を利用申込者等が自由に閲覧可能な形で備え付けることにより、掲示に代えることもできます。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）に掲載することも必要です。

「説明」や「同意」など書面で行うことが規定又は想定されるものについては、書面に代えて「電磁的方法」によることができますが、同意等を省略するものではありません。当該取扱いについて、利用申込者等とのトラブルを防ぐため、想定されるQ&A作成しておりますので、**講習会資料「よくある質問」**をご確認ください。

(2) 提供拒否の禁止

正当な理由（事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合や、利用申込者の居住地が事業所の通常の実施地域外である場合等）なく、サービスの提供を拒否することのないようにしてください。

(3) サービス提供の記録

サービス提供を行った際は、提供日、内容、費用等について、利用者の居宅サービス計画書等に記載してください。

(4) 利用料等の受領

利用料の支払いを受ける際には、領収証を交付してください（銀行等による口座引き落としの場合も同様）。領収証には、保険給付対象額（1割負担、2割負担又は3割負担）、食事の提供に要した費用の額及び滞在に要した費用の額に係るもの並びにその他の費用の額を区分して記載してください。

また、その他の費用の額は、それぞれ個別の費用毎に区分して記載し、医療費控除の対象額についても記載してください。

(5) 介護サービス情報公表システム

介護サービス事業者は、介護サービス情報を愛知県に報告することが法律上義務付けられています。報告された内容は介護サービス情報公表システムにより、公表されます。

◆介護サービス情報公表システム <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

(6) 損害保険への加入

サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険への加入を検討してください。

(7) 従業者の勤務条件

労働基準法その他関係法令を遵守し、適正な労使関係及び円滑なサービス提供に努めてください。

また、必要に応じて、労働基準監督署などからの指導を仰いでください。事業者が労働法規に違反し罰金刑に処せられる場合、「指定の欠格事由」にもなります。「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成 16 年 8 月 27 日付け基発第 0827001 号）を参照してください。この通知の内容は他の介護サービス事業においても参考になりますのでご確認ください。

◆訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために（厚生労働省ホームページ）

※PDF 中の参考資料として通知が掲載されています

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/kantoku/041115-1.html

役員等労働基準法の適用を受けない者が、介護職員等として従業している場合は、当該法人等の一般的な労働時間数を標準として職員数の算定をすることとなるので、従業時間数等についてはほかの従業者と同様に勤務形態一覧表等に記載してください。

(8) 秘密の保持

従業者又は従業者であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の情報は、漏らすことがないよう、就業規則への記載や、雇用時に書面で取り交わすなどして対応してください。

また、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、予め文書により同意を得る必要があります。

(9) 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。居宅介護支援については、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に行うことが求められていることに留意してください。

(10) 事故発生時の対応

事故が発生した場合、東三河広域連合、保険者（保険者が当連合以外の場合）、利用申込者等、介護支援専門員等に連絡を行うとともにその記録を残すことが必要です。報告については東三河広域連合ホームページをご確認ください。

◆介護保険サービス事業者等における事故発生時の報告について <https://www.east-mikawa.jp/2324.htm>

(11) 会計の区分

各事業の会計処理については、事業所又は施設毎に経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分けすることが必要です。具体的な取り扱いとしては、各法人に適用される会計基準を基本とし、会計基準等とは別に会計処理の段階で、事業毎に区分が必要とされる科目（給与や各種経費）について按分を行います。詳細については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成 13 年 3 月 28 日付け老振発第 18 号）を参照してください。

(12) 苦情処理の体制

相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにすると

ともに、重要事項説明書に記載し、事業所又は施設内に掲示、もしくはファイル等を利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けてください。苦情を受け付けた場合には苦情の内容等を記録しなければなりません。また、その他に、外部の苦情相談窓口として、愛知県国民健康保険団体連合会および東三河広域連合 介護保険課の連絡先（0532-26-8470・8471）を重要事項説明書に記載してください。

(13) 事業所又は施設に備える必要書類

事業所又は施設は、下表の諸記録を整備する必要があります。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から5年間保存する必要があります。

人員に関する確認書類等	
1	出勤簿（タイムカード）
2	職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係が明確になっていること）
3	職員履歴書、資格証明書、免許証等
4	雇用契約書、辞令等
5	就業規則、給与台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録（指定権者へ提出した書類などの控え）

運営に関する確認書類	
1	運営規定、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等
2	重要事項説明書
3	サービス利用契約書
4	利用申込者等の同意書
5	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
6	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）
7	サービス提供時携行する身分証明書
8	苦情・相談・助言に関する記録
9	サービスの質の評価を実施した記録
10	研修等参加状況のわかる書類
11	職員の健康診断の記録
12	個人情報を用いる場合の利用者の同意書
13	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
14	事故記録
15	設備・備品台帳
16	市町村への通知にかかる記録
17	車両運行日誌
18	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
19	*利用者がわかる日報等
20	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
21	*身体拘束に関する記録

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

介護給付費に関する確認書類	
1	介護給付費請求書及び介護給付明細書
2	利用料等領収書（請求書）の控え
3	サービス提供表、別表
4	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画
5	サービス提供証明書（償還払いの場合）
6	介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類（指定権者へ提出した書類などの控え）

(14) 情報収集

介護保険制度にかかる最新の情報収集については、インターネット等を活用し、取得するよう努めてください。東三河広域連合からの情報は当連合のホームページでお伝えしますので、適宜参照してください。

◆東三河広域連合介護保険課	https://www.east-mikawa.jp/1074.htm
◆愛知県高齢福祉課介護保険指導第一・第二グループ（愛知県ホームページ）	https://www.pref.aichi.jp/site/sidou-daiichi/
◆愛知介護ネット	https://www.aichi-kaigo.org/
◆WAM NET（ワムネット）	https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/
◆厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp/

(15) ハラスメント対策について

職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。特に事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発をすることや、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する必要があることに留意ください。

(16) 業務継続計画の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じることが義務付けられています。

また、職員等に対し、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を実施し、継続的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとされています。

ガイドラインや計画のひな形は厚生労働省ホームページに掲載されています。

◆介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修 （厚生労働省ホームページ）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html
---	---

(17) 衛生管理等について

従業者の清潔の保持及び健康状態や事業所又は施設の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めることが義務付けられています。事業所又は施設において感染症が発生、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りません。

一、事業所又は施設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をおおむ

ね6月（施設サービスの場合は3月）に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二、事業所又は施設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、事業所又は施設において、従業者に対し、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。

(18) 認知症に係る基礎的な研修の受講について

従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2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ることが義務付けられています。新たに採用した従業者については、採用後1年間の猶予期間が設けられています。

(19) 虐待の防止に関する措置について

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じることが義務づけられています。また、運営規程に定めなければならない項目でもあります。

一、事業所又は施設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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二、事業所又は施設における虐待の防止のための指針を整備すること。

三、事業所又は施設において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施すること。

四、前3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。

10. 令和9年度より義務化される事項（令和6年度報酬改定関係）

以下の経過措置は令和9年3月31日を以て終了し、4月1日から義務化されます。

(1) 主任介護支援専門員の管理者の配置 居宅介護支援

居宅介護支援事業所の管理者は主任介護支援専門員でなければならないこととされていますが、人材確保に関する状況等を考慮し、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居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用が猶予されています。

(2) 事業所の医師が診療しない場合の減算 （介護予防）訪問リハビリテーション

事業所の医師がリハビリテーション計画の作成に係る診療を行わなかった場合でも、一定の要件を満たせば、別の医療機関の計画的医学的管理を行う医師の指示のもと、リハビリテーションを提供することができます（50単位減算）。その要件のうち別の医療機関の医師の「適切な研修の終了等」について、「適切な研修の終了等」の有無を確認し、訪問リハビリテーション計画書に記載していることで算定できるとされています。

(3) 協力医療機関との連携体制

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

以下の3要件を満たす協力医療機関を定めることとされていますが、経過措置期間が設けられています。

- 一、入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
 - 二、診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
 - 三、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- 上記の要件を満たす医療機関との連携は令和9年4月1日より義務化されます。

(4) 入所（居）者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置

短期入所系・居住系・多機能系・施設系サービス

入所（居）者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的を開催することが基準において定められていますが、経過措置期間が設けられています。

(5) 虐待の防止に関する措置

(介護予防) 居宅療養管理指導、(介護予防) 福祉用具貸与

業務継続計画の策定等

(介護予防) 居宅療養管理指導

居宅療養管理指導については事業所のほとんどがみなし指定であること等、福祉用具貸与についてはサービス提供の態様が他サービスと異なること等から、虐待の発生又はその再発を防止するための措置について経過措置期間が設けられています。

また、居宅療養管理指導は同様の理由から、業務継続計画の策定等についても経過措置期間が設けられています。

(6) 口腔衛生管理の強化

(介護予防) 特定施設入居者生活介護

報酬改定時、口腔衛生管理体制加算が廃止され同加算の算定要件の取組を一定緩和した上で基本サービスとして行うこととなりましたが、経過措置期間が設けられています。