

令和7年度
介護サービス事業者集団指導
(介護予防) 訪問リハビリ
テーション

札幌市保健福祉局介護保険課（事業指導担当）

目次

第1 運営指導と監査について	
1 運営指導.....	2
2 監査.....	3
3 実際の行政処分事例.....	3
第2 人員に関する基準	
職員の配置.....	4
第3 運営に関する基準	
掲示.....	5
居宅介護支援事業所等との連携.....	6
訪問リハビリテーション計画の作成.....	7
運営規程.....	8
業務継続計画の策定等.....	9
衛生管理等.....	11
秘密保持等.....	13
記録の整備.....	15
虐待の防止.....	16
第4 報酬請求に係る留意事項	
通院が困難な利用者.....	18
診療未実施減算.....	19
退院直後の診療未実施減算の免除.....	20
リハビリテーションマネジメント加算.....	21
介護予防訪問リハビリテーションの12月超減算.....	22
高齢者虐待防止措置未実施減算.....	23
業務継続計画未策定減算.....	24
サービス提供体制強化加算.....	25
第5 介護サービス情報公表について	
1 介護サービス情報公表システムとは（介護保険法第115条の35～第115 条の44）.....	26
2 公表内容.....	26
3 作業の流れ.....	26
第6 各種届出・報告・問い合わせについて	
届出が必要なものと提出方法.....	28
加算・減算の届出.....	29
変更届.....	30
廃止・休止・再開の届出.....	31
事故報告書.....	32
メールアドレスの登録・変更.....	33

問合せ.....	34
----------	----

第1 運営指導と監査について

札幌市では、札幌市介護保険施設等指導監査要綱に基づき、運営指導及び監査を行っています。

利用者の自立支援や尊厳の保持を念頭に置き、介護給付等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求に関する事項について、その周知徹底と遵守を図ることを指導の方針としております。

1 運営指導

実施時期

- 新たに指定を受けた事業所については、優先的に実施します。
- その他の事業所については、指定の有効期間内に少なくとも1回実施します。

事前の準備

- 実施日は、原則として1か月前までに通知します。
- 自己点検用のチェックシートを実施日の前日までにメールにて提出してください。
 - チェックシートの様式は下記URLからダウンロードしてください。
 - メールは jigyo.shido@city.sapporo.jp までお送りください。
- 実施日が近くなりましたら、介護保険課担当者から、確認のお電話を差し上げます。
- 通知書とともに必要書類の一覧表を同封しますので、開始時までに、必要書類を実施場所に揃えておいてください。電子データで管理している書類は印刷する必要はありませんが、必要箇所を画面上で確認できるようにしておいてください。なお、必要書類は通知書に同封した必要書類の一覧表に記載しています。

当日の流れ

- 事業所の施設・設備を確認します。
- 事業所の運営状況等について、ヒアリングを行います。
- その他の運営状況、請求状況等について、書類を確認します。
- 結果を口頭でお伝えします。

【確認項目について】

最低基準等運営体制に関する事項については、厚生労働省作成の「介護保険施設等運営指導マニュアル」別添に記載された確認項目・文書を確認します。

確認項目以外の項目は基本的には確認を行いませんが、確認項目以外の関係法令や指定基準についても十分に御理解いただき、これを遵守して運営を行ってください。

なお、報酬請求に関する事項については、算定している加算に応じて、上記の確認文書以外の書類を確認することもあります。

結果の通知

- 運営指導から原則30日以内に、運営指導結果通知書を送付します。
- 運営指導結果通知書に記載された指導事項については、通知を受け取ってから30日以内に改善状況を報告してください。
- 加算の算定要件を満たしていないなど、不適切な報酬請求が行われていた場合は、過誤調整が必要となります。

2 監査

実施時期

- 外部からの通報などにより、重大な基準違反、報酬の不正請求、高齢者虐待などが疑われると判断した場合
- 運営指導において、上記の状況を確認した場合

実施方法

- 原則として、事前の連絡は行わず、当日に監査実施通知書を交付します。
- 運営指導から監査に切り替わった場合は、必要事項を口頭で通知します。
- 関係職員へのヒアリング、書類の確認を行います。なお、ヒアリングへの回答や書類の提出は任意です。
- 必要に応じて、複数回の監査を行う場合があります。

結果の通知

- 監査から原則30日以内に、監査結果通知書を送付します。
- 監査結果通知書に記載された指導事項については、通知を受け取ってから30日以内に改善状況を報告してください。
- 重大な基準違反等が確認された場合は、改善勧告・命令、指定の一部又は全部の停止や取消し等を行うことがあります。

3 実際の行政処分事例

実際の行政処分の事例は、札幌市ホームページの「介護保険施設等に対する行政処分について」に掲載されていますので、参考にしてください。

【参考】

- 札幌市介護保険施設等指導監査要綱（令和5年9月6日改訂）
- 介護保険施設等運営指導マニュアル（厚生労働省老健局 令和4年3月）

第2 人員に関する基準

職員の配置

基準

- 理学療法士等(理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士)が1名以上必要。
- その他、常勤の専任医師が1名以上必要。
- 医師の勤務時間が、各法人や事業所で定めている就業規則等の常勤時間に達していなければ、人員欠如となり基準違反となる。

留意事項

- 医師の勤務日数や時間が不足し、常勤要件を欠いていないか確認する。
- 理学療法士等が必要数配置されているか確認する。

第3 運営に関する基準

揭示

指導事例

- 重要事項を事業所に掲示していない。
- 重要事項をウェブサイトに掲載していない。

基準

- 指定訪問リハビリテーション事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示しなければならない。
- 重要事項を記載した書面を当該指定訪問リハビリテーション事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。
- 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。（R 7. 4月から義務化）

留意事項

- ウェブサイトとは、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のことをいう。
- 訪問リハビリテーション従業者の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、訪問リハビリテーション従業者の氏名まで掲示することを求めるものではないこと。
- 介護サービス情報制度における報告義務の対象ではない指定訪問リハビリテーション事業所については、ウェブサイトへの掲載は義務でないが、掲載することが望ましい。なお、ウェブサイトへの掲載を行わない場合も、掲示は行う必要がある。

よくある質問

- ❖ 重要事項説明書は、紙で備え付けなければなりません。電子データをタブレット端末で見てもいいのでしょうか。
 - タブレット端末でもかまいません。ただし、利用者が見たいときにいつでも（従業者に依頼しなくても）見られるような場所に備え付けてください。また、電子機器の操作に不慣れな利用者でも見るできるように、設定などを工夫してください。
 - ❖ 介護サービス情報公表システムに情報を掲載しているので、これが重要事項のウェブサイトへの掲示になりますか。
 - 情報公表システムの「事業所の特色」において、「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧」という項目があります。その中に、「利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（運営規程の概要等）」として、データを添付できる仕様になっております。
- 情報公表システムの入力内容と重なる部分もありますが、システム上、上記のとおり添付する箇所が設けられておりますので、そちらへの添付もお願いしております。

居宅介護支援事業所等との連携

指導事例

- 担当国会議の記録をケアマネージャーからもらっておらず、事業所でも記録を残していない。

基準

- 指定訪問リハビリテーション事業者は、サービスの提供に当たっては、指定居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

留意事項

- 担当国会議が行われた際は、ケアマネージャーから記録をもらうか、事業所で記録をしておく必要がある。
- 担当国会議が書面による照会で行われた場合にも、自分の事業所の回答を送付して終わりではなく、結果としてどのような方針になったのか、ケアマネージャーと十分に連携して、情報を把握し、記録する。

訪問リハビリテーション計画の作成

基準

- 指定訪問リハビリテーションの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成しなければならない。
- 既にケアプランが作成されている場合は、当該ケアプランの内容に沿って作成しなければならない。
- 訪問リハビリテーション計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、当該利用者の同意を得た上で、当該訪問リハビリテーション計画を利用者に交付しなければならない。
- リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係る通所リハビリテーション計画の作成に当たっては、当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等により、当該利用者に係るリハビリテーションの情報を把握しなければならない。

留意事項

- 医療機関から退院した利用者に、連続的で質の高いリハビリテーションを実施する観点から、R 6.4 から、入院中のリハビリテーション実施計画書等の入手が義務付けられた。
 - 医療機関から情報が提供されない場合は、医療機関名・提供を依頼した日付を記録に残すこと。
 - リハビリテーション実施計画書以外の退院時の情報提供に係る文書を用いる際は、厚労省通知「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り組みについて」の別紙様式2-2-1に記載されている内容（「本人・家族等の希望」「リハビリテーションの短期・長期目標」「リハビリテーション実施上の留意点」など）が含まれていなければならない。
- 利用者家族等が、利用者名を代筆する場合、「代筆者 ○○ ○○」などと記載し、代筆であることを明確にすること。また、代筆が必要な理由が分かるようにしておくこと。

運営規程

指導事例

- 虐待の防止のための措置が定められていない。
- 通常の事業の実施地域が「〇〇区の一部」と記載されており、地域を特定できない。

基準

- 運営規程に記載が必要な事項は、以下のとおり
 - 事業の目的及び運営の方針
 - 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - 営業日及び営業時間
 - 指定訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額
 - 通常の事業の実施地域
 - 虐待の防止のための措置
 - その他運営に関する重要事項

留意事項

- 従業者の員数は、人員基準を満たす範囲において「〇人以上」と記載することも可能。
- 通常の事業の実施地域は、客観的にその区域が特定されるものとする。
- 虐待の防止のための措置に関する事項は、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であること。

よくある質問

- ❖ 通常の事業の実施地域外の利用者から申込みがありました。サービス提供するためには、運営規程の変更は必要ですか。
 - 通常の事業の実施地域は、利用申込に係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではありませんので、変更は不要です。

業務継続計画の策定等

指導事例

- 感染症に係る業務継続計画を策定していない。 ⇒減算
- 業務継続計画に係る研修及び訓練をそれぞれ行っていることについて、記録上読み取ることができない。

基準

- 感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問リハビリテーションの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制により早期に業務の再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 訪問リハビリテーション従業者に対し、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に実施しなければならない。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

留意事項

【業務継続計画の策定について】

- 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。
 - 感染症に係る業務継続計画
 - 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）
 - 初動対応
 - 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）
 - 災害に係る業務継続計画
 - 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）
 - 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
 - 他施設及び地域との連携
- 各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照されたい。

【研修について】

- 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する。
- 定期的（年1回以上）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。また、研修の実施内容を記録すること。
- 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差し支えない。

【訓練について】

- 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（年1回以上）に実施するものとする。
- 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差し支えない。
- 災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。
- 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。

衛生管理等

指導事例

- 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年に1回しか実施していない。

基準

- 利用者の使用する施設等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。
- 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（テレビ電話可）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問リハビリテーション従業者に周知徹底を図らなければならない。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しなければならない。
- 訪問リハビリテーション従業者に対し、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に実施しなければならない。

留意事項

- 研修及び訓練は年1回以上実施が必要であるが、委員会はおおむね6月に1回以上の実施が必要である点に注意

【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】

- 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。
- 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、感染対策担当者を決めておくことが必要である。
- おおむね6月に1回以上、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する必要がある。

【感染症の予防及びまん延の防止のための指針】

- 当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。
 - 平常時の対策：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
 - 発生時の対応：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
- 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

【感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練】

- 研修においては、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、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する。
- 研修は、定期的に（年1回以上）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。また、研修の実施内容を記録することが必要である。

- 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（年1回以上）に行うことが必要である。
- 訓練においては、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などを実施するものとする。
- 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。

秘密保持等

指導事例

【従業員の秘密保持】

- スポットワークで雇用している従業員について、秘密保持の誓約書を提出させていない。

【利用者及び家族の個人情報利用の同意】

- 個人情報利用について、利用者本人からは同意を得ているが、利用者家族からの同意を得ていない。
- 誰の個人情報を利用するか不明確な記載になっている。
- 「代理人」欄が設けられているが、「利用者家族」欄が設けられていない。

不適切な記載例

個人情報利用同意書	
私の個人情報について・・・	← 個人情報を利用する対象に家族が入っているか不明確
上記の内容について、同意します。 令和〇年〇月〇日	
利用者 _____	
代理人 _____	← 家族の同意欄がない。代理人は、利用者の代理であるため、家族としての同意ではない。

基準

- 従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 事業者は、従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

適切な記載例

個人情報利用同意書 私（利用者及びその家族）の個人情報について・・・ 上記の内容について、同意します。 令和〇年〇月〇日 利用者 _____ 代理人 _____ 家族（続柄） _____	← 家族の個人情報の利用についての同意を含むことを明確にした ← 家族自身の同意欄を設けた
---	--

留意事項

- スポットワークで雇用した従業者についても、秘密保持について必要な措置を講じる必要がある。
- 個人情報利用の同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。
- 家族代表として1名から同意をもらうことで、家族全員から同意を得たものとして取り扱って差し支えない。
- 代理人は「利用者の代理人」であり、その同意は「利用者」としての同意となるので、「利用者の家族」としての同意とは異なる。代理人欄と家族同意欄を区別し、家族同意欄に署名等を得ることが必要。

よくある質問

- ❖ 家族と同居していない利用者については、家族の同意を得なくてもいいですか。
 - 同居の有無にかかわらず、家族の個人情報を用いる場合には同意を得ていただく必要があります。遠方にお住まいの家族に対しては、郵送などの方法で同意を得てください。
- ❖ 家族はいるのですが、絶縁状態のようです。それでも同意を得なければなりませんか。
 - 家族と一切交流がないのであれば、同意を得る必要はありません。ただし、同意が得られないのであれば、家族の個人情報は用いないようにしてください。

記録の整備

指導事例

- 記録の保存年限を、2年としている。
- 記録の保存年限を、サービス提供があった日から5年としている。

基準

作成が必要な記録	保存年限
訪問リハビリテーション計画	当該記録に係る介護給付があった日から 5年
提供した具体的なサービス内容等の記録	
従業者の勤務の体制及び実績に関する記録	
身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録	その完結の日から2年
市町村への通知に係る記録	
苦情の内容等の記録	
事故の状況及び事故に際して講じた措置についての記録	

- 上記のほか、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければならない（保存年限の定めなし）。

留意事項

- **札幌市は、厚生労働省の基準省令とは異なる定めをしている。**
※ 基準省令は、全て「完結の日から2年」
- 令和2年4月1日より、「完結の日」について、従来の「利用者のサービスが終了した日（契約の終了日）」から、「当該記録の作成目的が果たされた日」に解釈を変更した。
- 苦情対応記録や事故報告書等の記録における「完結の日」とは、「当該記録に係る対応が終了した日」となる。
→ 契約終了前であっても、保存年限を経過した記録を廃棄することが可能
- 基準より長い保存年限を定めても差し支えない。

虐待の防止

指導事例

- 虐待防止のための指針を整備していない。⇒減算
- 虐待防止のための指針の内容が不十分である。
- 委員会と研修を同時に行っているが、記録上読み取ることができない。

基準

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について訪問リハビリテーション従業者に周知徹底を図ること（テレビ電話可）。
- 虐待の防止のための指針を整備すること。
- 訪問リハビリテーション従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

留意事項

※ 各項目の詳細については、「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（老企第25号）」を参照すること。

【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委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。
- 虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとする。結果は、従業者に周知徹底を図る必要がある。
 - 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
 - 虐待の防止のための指針の整備に関すること
 - 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
 - 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
 - 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、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
 - 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
 - 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

【虐待の防止のための指針】

- 指定訪問リハビリテーション事業者が整備する「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する。
 - 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
 - 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
 - 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
 - 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- 成年後見制度の利用支援に関する事項
- 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- その他虐待の防止の推進のために必要な事項

【虐待の防止のための従業者に対する研修】

- 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、指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。
- 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）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ある。
- 研修の実施内容を記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

【虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者】

- 指定訪問リハビリテーション事業所における虐待を防止するための体制として、専任の担当者（委員会の責任者と同じとするのが望ましい。）を置くことが必要である。

第4 報酬請求に係る留意事項

通院が困難な利用者

指導事例

- 通所リハビリテーションを利用している利用者に対して訪問リハビリテーションも提供しているが、「通院が困難な利用者」に該当する具体的な事情が記録されていない。

基準

- 訪問リハビリテーション費は、通院が困難な利用者に対して、訪問リハビリテーションを行った場合に算定できる。

留意事項

- 「通院が困難な利用者」の趣旨は、通院により、同様のサービスが担保されるのであれば、通所系サービスを優先すべきということである。
- 指定通所リハビリテーションのみでは、家屋内におけるA D Lの自立が困難である場合の家屋状況の確認を含めた指定訪問リハビリテーションの提供など、ケアマネジメントの結果、必要と判断された場合は訪問リハビリテーション費を算定できる。
- 通所系サービスも利用している場合には、上記の事情に該当するということが分かるように記録を残すこと。

診療未実施減算

基準

- 訪問リハビリテーション費は、当該事業所の医師が診療を行い、その指示に基づいてリハビリテーションを実施した場合に算定できるものだが、一定の要件を満たせば、事業所の医師が診療していなくても、50単位減算した上で、訪問リハビリテーション費を算定できる。

【減算して算定できる場合】

- 事業所の医師が、計画的な医学的管理を行っている医師から、利用者に関する情報の提供を受けていること。
- 当該計画的な医学的管理を行っている医師が適切な研修の修了等をしていること。
→（令和9年3月31日までの経過措置）計画的な医学的管理を行っている医師が適切な研修を修了していることについては、研修の修了等の有無を確認して、訪問リハビリテーション計画に記載すればよい。
- 事業所の医師が、当該情報を踏まえ、リハビリテーション計画を作成すること。

留意事項

- 退院直後の診療未実施減算の免除（次項）に該当する場合は、減算を適用しない。

退院直後の診療未実施減算の免除

基準

- 医療機関に入院し、当該医療機関の医師が診療を行い、医師、理学療法士等からリハビリテーションの提供を受けた利用者であること。
- 訪問リハビリテーション事業所が、当該利用者の入院していた医療機関から、利用者に関する情報の提供を受けていること。
- 当該利用者の退院日から起算して1月以内の訪問リハビリテーションの提供であること。

リハビリテーションマネジメント加算

基準

リハビリテーションマネジメント加算	
 リハビリテーション会議 以下の頻度でリハビリテーション会議を開催し、計画を見直す ・利用開始から6月以内 : 1月に1回以上 ・利用開始から6月超 : 3月に1回以上	(イ)の要件
 指導・助言 介護の工夫に関する指導、日常生活上の留意点を助言する ・他サービスの従業者と居宅を訪問し、従業者に対して行う ・居宅を訪問し、家族に対して行う	(ロ)の要件
 ケアマネジャーへの情報提供	 説明と同意
	 LIFE提出

留意事項

- リハビリテーションマネジメントに係る実務等については、通知（「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」）も参照すること。
- リハビリテーション会議の構成員
利用者及びその家族を基本とし、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護支援専門員、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者、看護師、准看護師、介護職員、介護予防・日常生活支援総合のサービス担当者及び保健師等。必要に応じて歯科医師、管理栄養士、歯科衛生士が参加。家庭内暴力や遠方に住んでいる等のやむを得ない場合は必ずしも参加を求めるものではない。構成員が会議を欠席した場合は、速やかに内容について情報共有を図ること。

介護予防訪問リハビリテーションの12月超減算

基準

- 利用開始した日の属する月から12月を超えて介護予防訪問リハビリテーションを行うときは、30単位/回減算する。
- 以下のいずれにも該当する場合は、減算をしなくてもよい。
 - 3月に1回以上、リハビリテーション会議を開催し、当該リハビリテーション会議の内容を記録するとともに、利用者の状態の変化に応じ、介護予防訪問リハビリテーション計画を見直していること。
 - 「L I F E」へ介護予防訪問リハビリテーション計画書等の情報を提出し、当該情報その他リハビリテーションの適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用していること。

留意事項

- L I F E への情報提出頻度や提出情報の詳細については、L I F E に係る通知を参照すること。

【参考】

- 「科学的介護情報システム（L I F E）関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（※令和6年3月15日付け通知）

高齢者虐待防止措置未実施減算

指導事例

- 虐待防止のための指針を整備していないにもかかわらず、所定単位数から減算していない。

基準

- 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、高齢者虐待防止措置未実施減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

（厚生労働大臣が定める基準）
指定居宅サービス等基準第105条又は第105条の3において準用する指定居宅サービス等基準第37条の2に規定する基準（虐待の防止のための措置に係る規定。下記参照）に適合していること。

留意事項

- 下記の事項に当てはまる場合に当該減算の対象となる。以下の**どれか一つでも満たさない場合は、減算**となる。
 - 高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない。また、その結果について、従業者に周知徹底していない
 - 高齢者虐待防止のための指針を整備していない
 - 高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない
 - 高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない
- 上記に該当する場合には、速やかに改善計画を札幌市に提出すること。
- その後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を札幌市に報告すること。
- 事実が生じた月の翌月から3月以降で当該計画に基づく改善が認められた月までの間、利用者全員について所定単位数から減算すること。→**最低3月間は、減算**となる。

業務継続計画未策定減算

指導事例

- 感染症にかかる業務継続計画を策定していないにもかかわらず、所定単位数から減算していない。

基準

- 別に厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、業務継続計画未策定減算として、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

（厚生労働大臣が定める基準）
指定居宅サービス等基準第105条又は第105条の3において準用する指定居宅サービス等基準第30条の2第1項に規定する基準（業務継続計画に係る規定。下記参照）に適合していること。

留意事項

- 下記の事項に当てはまる場合に当該減算の対象となる。感染症又は非常災害の**いずれか一つでも未策定であれば、減算**となる。
 - 感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制により早期に業務の再開を図るための計画（業務継続計画）を策定していない。
 - 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない。
- 事実が生じた月の翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、減算すること。
- 運営指導等で不適切な取扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。
例えば、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合（かつ、感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っていない場合）、令和7年10月からではなく、令和6年4月から減算の対象となる。

サービス提供体制強化加算

基準

【サービス提供体制強化加算Ⅰ】

- 指定訪問リハビリテーションを利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のうち、勤続年数7年以上の者がいること。

【サービス提供体制強化加算Ⅱ】

- 指定訪問リハビリテーションを利用者に直接提供する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のうち、勤続年数3年以上の者がいること。

留意事項

- 勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数のこと。
- 勤続年数には、当該事業所以外にも同一法人等の経営する他の介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等でサービスを直接提供する職員として勤務した年数も含まれる。
- 事業所に上記の基準に該当する者が1名でもいれば算定可能。

第5 介護サービス情報公表について

1 介護サービス情報公表システムとは（介護保険法第115条の35～第115条の44）

利用者が適切な事業者を選択することの支援を目的として、事業所情報を公表するシステムです。事業者の努力が適切に評価され利用者から選択されることを支援する側面もあります。

公表対象の事業者には、情報の報告（システムへの入力）が義務付けられており、従わなかったり虚偽の報告をすると、命令や指定取消し等の処分の対象となります。

2 公表内容

- 基本情報：法人・事業所の所在地、人員配置、加算や利用料金など
- 運営情報：詳細なサービス内容。R 6から、財務諸表の公表が求められています。
- その他：様々な情報を任意で登録可能。R 7から義務となる重要事項のウェブサイトへの掲示について、「手順3 事業所の特色」→「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧」として重説等を登録できる仕様になっています。

3 作業の流れ

詳細は、下記のページを御覧ください。

【介護サービス情報公表について】<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/jouhoukouhyou.html>

- 1) 対象事業所について、札幌市からメールで通知します。
- 2) 札幌市ホームページに掲載されている「介護サービス情報報告システム」から、必要事項を入力してください。
- 3) 対象事業所の一覧で「調査」となっている事業所については、報告内容について、札幌市が調査を行います。調査方法については、別途お知らせいたします。
対象事業所の一覧で「公表」となっている事業所についても、内容に疑義があれば、電話等で確認を行います。
- 4) 札幌市による内容確認後、情報が公表されます。

よくある質問

- ❖ ID・パスワードがわかりません。
 - 上記のホームページに記載の手順で、リセット・再設定を行ってください。ID・パスワードは次年度以降の報告にも使用しますので、大切に保管してください。
- ❖ 事業所が報告対象になっていません。なぜですか。
 - 前年4月～今年3月に100万円以上の介護報酬の支払を受けた事業所が対象となります。
なお、総合事業は対象外です。
- ❖ 報告対象ではありませんが、情報を公表してほしいです。
 - 上記のホームページに掲載している「介護サービス情報の報告等の実施に係る申出書」を提出してください。報告に必要なログインID・パスワードを別途、書面で通知します。

❖ 情報が公表されていますが、内容を修正したいです。

➤ システムにログインし、必要な箇所を修正した上で、スマート申請により報告してください。

なお、公表後に修正可能な範囲は、基本情報のみです。運営情報は、記入日（前1年間）の情報を掲載することになっているので、変更があっても修正不要です。

第6 各種届出・報告・問合せについて

事業者は、指定申請時の届出事項に変更があったとき、加算や減算などの介護給付費算定に係る体制に変更があったとき、事業を廃止又は休止しようとするときは、届出を行うことが介護保険法により義務付けられています。

このほか札幌市に届出が必要なもの、届出方法（提出サイトへのリンク）、様式や期限はホームページ※に記載しています。

届出が必要なものと提出方法

種類	届出期日	届出方法
変更届	変更があった日から10日以内	電子申請届出システム※ 又は郵送（紙）
廃止・休止届	事前協議を行った上、廃止・休止とする日の1か月前まで	電子申請届出システム※ 又は郵送（紙）
再開届	事前協議を行った上、再開後10日以内	電子申請届出システム※ 又は郵送（紙）
介護給付費算定に係る体制等に関する届出（加算の届出）	○15日以前に届出した場合は、翌月から算定可能 ○16日以後に届出した場合は、翌々月から算定可能 ※要件を満たさなくなった場合や減算の場合は速やかに届出	原則スマート申請 （又は郵送（紙））
メールアドレスの登録	変更後速やかに届出	スマート申請のみ
事故の報告	事故発生後速やかに（遅くとも5日以内を目安）	スマート申請のみ

- 電子申請届出システム（厚生労働省）の利用にあたっては、GビズIDが必要となります。本市スマート申請とは異なりますのでご注意ください。
- 上記のほか、届出が必要なものは本市ホームページ等でご案内します。
- 札幌市ホームページ（「介護事業者のみなさまへ」TOP）：

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k200index.html>

介護保険法に基づく届出等・指定更新申請 ・ 変更届 ・ 加算（減算）に関する届出 ・ 介護職員処遇改善加算等に関する届出 ・ サービス毎に必要な届出・申請 ・ 廃止・休止・再開の届出 ・ 業務管理体制整備に関する届出 ・ 事業所メールアドレスの登録・変更 ・ 事故の報告 ・ 介護サービス情報公表に関する報告 ・ 指定更新申請	介護
---	-----------

加算・減算の届出

提出方法

スマート申請

提出期限

- 加算の算定の届出
 - 毎月15 日以前に届出 → 翌月から算定可能
 - 毎月16 日以後に届出 → 翌々月から算定可能
- 加算の取下げの届出
 - 要件を満たさなくなることが明らかになった時点で速やかに
※要件を満たさなくなった日から加算の算定を行わないこと。
- 介護職員等処遇改善加算を新たに算定する場合の届出
 - 毎月月末までに届け出 → 翌々月から算定可能

注意事項

- 必要書類等は、下記のページから該当サービス部分を確認すること。
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > サービスの選択（加算（減算）の届出）
https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/sentaku_kasan_2024.html
- 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の記載内容は、同じエクセルファイル内にある記載例シートを確認すること。
- 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の入力項目は、変更する加算だけでなく、届け出るサービスに関する項目すべてに入力すること。
入力する際には、変更がない項目についても、既に届け出ている内容と間違いがないか確認すること。

変更届

提出方法

電子申請届出システム又は郵送

提出期限

変更があった日から10日以内

注意事項

- 必要書類等は、下記のページから該当サービス部分を確認すること。
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > サービスの選択（変更届）
https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/sentaku_henko_2024.html
- **事前協議が必要な事項があるため、留意すること。**
【事前協議が必要な事項】
 - 事業所所在地
 - 平面図
 - 運営規程のうち、下記の事項
 - 営業日
 - 営業時間
 - 通常の事業の実施地域
 - 利用定員
 - 利用料金
【事前協議方法】
<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/jizenkyogi.html?mode=preview>
 - 変更届の添付書類一式を、スマート申請（問合せ用）にて提出すること。
 - 問い合わせ内容には、事前協議である旨と、変更日、変更内容（変更前・変更後）を明記すること。
 - 当課で内容確認後、問題なければその旨通知するので、それをもって事前協議完了となる。

廃止・休止・再開の届出

提出方法

電子申請届出システム又は郵送

提出期限

- 廃止・休止
廃止・休止日の1 か月前まで
- 再開
再開した日から10日以内

注意事項

- 必要書類等は、下記のページから該当サービス部分を確認すること。
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > サービスの選択（廃止・休止・再開の届出）
https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/sentaku_koshin_2024.html
- 廃止・休止・再開のいずれについても、事前に介護保険課へ相談すること。

事故報告書

提出方法

スマート申請

※ 報告した事故報告書の様式は各自ダウンロードすることが可能。ダウンロード用のURLは、申請から2日程度でメールにて送付される。

提出期限

発生後5日以内が目安

報告事項のすべてを5日以内に報告できない場合は、5日以内に報告可能な事項を第1報として報告し、すべての内容確定後、最終報告を行うこと。

注意事項

- 下記のページを参照すること。
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > 事故報告
<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k250jiko.html>
- 報告が必要な事項は、要綱に定められている。誤薬、送迎中の事故等の報告漏れが散見されるため、注意すること。

【参考】

- 札幌市介護保険施設等における事故発生時の報告取扱要綱（平成24年4月1日保健福祉局長決裁）

メールアドレスの登録・変更

介護事業所・施設向けに介護保険に関する通知や依頼事項等、本市からのお知らせは原則、電子メールで行っている。

新規開設した場合又は既に登録している電子メールアドレスに変更がある場合は、手続きが必要。

提出方法

スマート申請

提出期限

アドレス変更後、速やかに

注意事項

- 下記のページを参照すること。
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > 電子メールアドレスの登録について
<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/testmail.html>
- 登録可能なアドレスは、1事業所（施設）につき1アドレス
- 1回の申請で最大5事業所（施設）の登録が可能
- 既に登録がある場合は申請内容で上書きされる。

問合せ

運営に関する基準、介護報酬の算定要件や各種届出（事前協議含む）に関するお問合せについては、令和6年4月からスマート申請による受付を開始しています。現在、適正な回答管理のため、原則、お電話や電子メールによる問合せには対応していませんのでご了承ください。

問合せ方法

スマート申請（ホームページ下部の「お問い合わせフォーム」のボタンではありません）

● 介護事業者から介護保険課（事業指導担当）へのお問い合わせについて

お問い合わせは、次のスマート申請サイト（お問い合わせフォーム）からお願いいたします。

お問い合わせフォーム（サイトはこちら↓）：

<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/QA>

※お問い合わせ内容確認後、担当職員からご連絡いたします。お問い合わせ内容によっては、回答に時間を要する場合がありますのでご了承ください。

※処理状況は、右メニューの画面上部に表示される申請一覧（申請者名をクリック）より確認できます。（処理）

● [ページの先頭へ戻る](#)

 Get Adobe Acrobat Reader

PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe Acrobat Readerが必要です。Adobe Acrobat Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先から無料ダウンロードしてください。

このページについてのお問い合わせ

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階
電話番号：011-211-2972
ファクス番号：011-218-5117

[● お問い合わせフォーム](#)

注意事項

- 下記のページから問い合わせること。
<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/QA/door>
- 問い合わせた内容や回答は、事業所内で共有すること。
- 内容によっては、回答に時間を要する場合がある。
- 電話による問合せは、双方の誤認等から後に基準違反が判明することや過誤調整が発生する事例が見受けられるため、極力お控えください。