

2 介号外
令和 3 年（2021 年）3 月 22 日

指定居宅サービス事業所管理者
指定介護予防サービス事業所管理者 様
介護保険施設管理者

長野県健康福祉部介護支援課サービス係長

令和 3 年度介護報酬改定に伴う運営基準の各種見直しについて（依頼）

今般令和 3 年度の介護報酬改定にあわせて、運営基準の各種見直しが行われました。別紙のとおり概要をまとめましたので、内容をご確認いただくとともに、対応をお願いします。

介護支援課サービス係 係長：山本 哲也 担当：宮坂 美咲 電話：026-235-7121 FAX：026-235-7394 電子メール：kaigo-shien-s@pref.nagano.lg.jp
--

令和3年度介護報酬改定に伴う運営基準の見直しに係る各種対応について

長野県介護支援課サービス係

1 運営規程の見直しについて

(1) 従業者の職種、員数及び職務の内容の変更についての特例

従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、「運営規程」の「従業者の職種、員数及び職務の内容」については、年1回以上見直し、変更すればよいものと明確化されたことに伴い、変更届の提出について特例を設けます。

具体的には「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、具体的に「○人」と記載されている場合、4月1日時点の従業者の員数が、前年4月1日の従業者の配置状況と比較して増減があり、以下の条件を全て満たす場合は、年1回4月1日の配置状況を確認し、決められた提出期限までに変更届の提出を求めることとします。令和3年度の提出時期については、後述「(3) 運営規程の見直しに伴う変更届の提出について」で記載しています。

変更届の提出条件

- ① 以下の職種の変更ではないこと。
 - ・ 管理者
 - ・ 介護支援専門員
 - ・ サービス提供責任者（訪問介護のみ）
- ② 人員基準を満たしていること
- ③ 従業者の員数の変更により、介護報酬算定体制に変更（加減算）がないこと

※ 注意事項

○運営規程については、従業者の員数の変更の都度記載を修正してください。

（変更届の提出は年1回ですが、運営規程はその都度修正が必要です。）

○従業員数の変更がない場合

前年4月1日から従業者の員数について変更がない場合は、変更届を提出する必要はありません。

○新規事業者の指定次年度については、上記規程の「前年4月1日の従業者の配置状況」を「新規指定時の従業者の配置状況」と読み替えるものとします。

○管理者や介護支援専門員等は、運営規程の変更とは別個に変更届の届出事由となっています。よって、人事異動等でそれらの職種で変更が生じた場合は、通常とおり変更届の提出が必要になります。

(2) 「虐待防止のための措置に関する事項」について記載の追加

省令の改正に伴い、全サービス事業者において、運営規程に「虐待防止のための措置に関する事項」の記載が必須となります。

解釈通知により示された具体的な記載内容は以下の通りです。

- 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）
- 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

※虐待防止のための措置に関する取組については、3年間の経過措置が設けられていますので、令和3年4月1日から必ず運営規程の変更が必要というわけではありませんが、事業所として、どのような取組を行うのか、運営規程の記載内容にどう反映するのか等の検討を始めていただくようお願いします。

(3) 運営規程の見直しに伴う変更届の提出について

令和3年度介護報酬改定に伴い、令和3年4月1日から運営規程の見直しをされる場合の取扱いは、以下のとおりですので、ご注意ください。

・届出書類

- 変更届出書（第3号様式）
- 添付書類：新しい運営規程

・届出書の提出先

事業所の所在地を管轄する県保健福祉事務所福祉課

・届出期限

変更届は変更した日から10日以内に提出することとされていますが、令和3年度は介護報酬改定に伴う体制届等の事務との平準化を図るため、R3.4.1~の変更については、特例として**5月31日（月）までに**提出期限を延長することといたしました。

なお、運営規程以外の変更、例えば、管理者変更等は通常通り変更から10日以内に変更届を提出する必要があります。

また、下記の令和3年度介護報酬改定に伴う運営規程の変更であれば、届出の提出は不要とします。

- 令和3年度の介護報酬改定に伴う利用料金のみの変更
- 各種書類に署名（記名押印）を受けるものとする記載を押印等不要にする記載に変更する

※料金の変更について、県への変更届の提出が不要だけで、利用者への説明・同意は必要となりますので、必ず実施をするようお願いします。

2 記録の整備

各種記録については、「完結の日」から2年間（事故及び苦情については5年間）保存をしなければなりません。その「完結の日」の起算日については、今まで国で定めていなかったため、各指定権者において定めていたところですが、今回起算日が「個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする」と定義されました。

令和3年度から、「完結の日」の起算日の考え方がありますので、ご注意ください。

例（訪問介護）

次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間（④、⑤に関する記録は5年間）保存しなければならない。

- ①訪問介護計画
- ②その提供した具体的なサービス内容等の記録
- ③第25条の規定による市町村への通知に係る記録
- ④第36条第2項の規定により受け付けた苦情の内容等の記録
- ⑤第38条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

2年間

5年間（県独自基準）

※「その完結の日」

従前 「そのサービス等を提供した日」



令和3年度以降～

「個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日」

3 押印の見直しについて

利用者への説明・同意、諸記録の保存、交付等については、電磁的な対応でも原則可能と見直されます。これまで居宅サービス計画や重要事項説明書等の文書により同意を必要としていた書類については、署名・押印は求めないことが可能となりました。

※事業所として、利用者への内容や手続きの説明や同意まで省略されたわけではありませんので、必ず実施をしていただくとともに、その経過は必ず記録に残しておくようお願いいたします。

※内閣府・法務省・経済産業省が連名で押印についてのQ&Aが発出されておりますので、参考にしてください。

【経済産業省ホームページ】

押印に関するQ&A https://www.meti.go.jp/covid-19/ouin_qa.html