

【千葉県高齢者福祉施設協会 研修会資料】R3. 7. 28

令和3年度介護報酬改定について

千葉県健康福祉部高齢者福祉課
介護事業者指導班 町田

本日の主な説明内容

1 令和3年年度介護報酬改定の主な事項について

- ・ 介護老人福祉施設（特養）及び通所介護における主な改定点
- ・ 科学的介護情報システム（L I F E）について
- ・ 業務継続計画について

2 介護職員処遇改善実績報告書について

- ・ 問い合わせの多い事項について

3 高齢者施設等支援事業について

- ・ サービス提供体制確保事業について
- ・ 高齢者施設等への応援職員コーディネート事業について

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- ・ 介護老人福祉施設（特養）及び通所介護における主な改定点

【共通事項】

○感染症の対策強化

介護サービス事業者に、感染症及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づけ
（3年間の経過措置期間）

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

【共通事項】

○業務継続に向けた取組強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、すべての介護サービス事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務づけ
(3年間の経過措置期間)

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

【共通事項】

○災害への地域と連携した対応の強化

災害への対応は地域との連携が不可欠であることを踏まえ、非常災害対策が求められる介護サービス事業者（通所系、短期入所系、特定、施設系）は、小規模多機能型居宅介護等の例を参考に、訓練実施に当たって地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

【共通事項】

○無資格者の認知症介護基礎研修受講義務づけ

介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、
介護に直接携わる職員が認知症介護基礎研修を受講するための
措置を義務づけ

（3年間の経過措置期間 新入職員は1年間の猶予）

○令和３年度千葉県認知症介護基礎及び実践研修のお知らせ

令和３年度の基礎研修は、認知症介護研究・研修仙台センターのeラーニングで実施します。

詳しくは、下記県庁ホームページをご確認ください。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kenshidou/jinzai/ninchi-jissenkenshu.html>



1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

【共通事項】

○高齢者虐待防止の推進

全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修会の実施、担当者を定めることを義務づけ（3年間の経過措置期間）

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

【共通事項】

○介護サービスの質の評価と科学的介護の取組 の推進

全事業者にL I F Eへのデータ提供とフィードバックの活用
によるP D C Aサイクルの推進とケアの質の向上を推奨

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- ・ 科学的介護情報システム（LIFE）について

国において、通所・訪問リハビリテーションデータ収集システム（VISIT）、高齢者の状態やケアの内容等データ収集システム（CHASE）を令和3年4月1日から、一体的な運用を開始するとともに、科学的介護の理解と浸透を図る観点から、名称を

「科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence; LIFE ライフ）」として運用開始

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- 科学的介護情報システム（LIFE）について

令和3年度介護報酬改定において、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、LIFEを用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCAサイクル・ケアの質の向上を図る取組を推進

LIFEの活用等が要件として含まれる加算一覧（施設・サービス別）

別添1

	科学的介護推進加算(Ⅰ) 科学的介護推進加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算	薬剤管理指導	栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
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	○	○	○			○		○	○			○	○
介護老人保健施設	○			○		○		○	○	○		○	○
介護医療院	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ リハビリテーションマネジメント加算(B)ロ	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	栄養アセスメント加算	口腔機能向上加算(Ⅱ)
通所介護	○	○	○				○	○
地域密着型通所介護	○	○	○				○	○
認知症対応型通所介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)				○	○
特定施設入居者生活介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)					
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(予防を含む)	○							
小規模多機能型居宅介護(予防含む)	○							
看護小規模多機能型居宅介護	○				○	○	○	○
通所リハビリテーション(予防含む)	○			○ (予防を除く)			○	○
訪問リハビリテーション				○ (予防を除く)				

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- ・ 科学的介護推進体制加算について

原則として、利用者・入所者（「以下利用者等」という。）
全員を対象として、利用者等ごとに大臣基準の要件を満たした
場合に、当該事業所・施設の利用者等全員に対して算定

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- 科学的介護推進体制加算について

大臣基準の情報の提出については、LIFEを用いて行うこととする。
LIFEへの提出情報、提出頻度については、「科学的介護情報システム（LIFE）関連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

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- 科学的介護推進体制加算について

事業所・施設は、利用者等に提供する施設サービスの質を常に向上させていくために、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCA）により、質の高いサービスを実施する体制を構築するとともに、その更なる向上に努めることが重要であり、情報を厚生労働省に提出するだけでは本加算の対象とはならない。

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

・ 科学的介護推進体制加算について

都道府県知事に届け出た指定介護老人福祉施設が、入所者に対し指定介護福祉施設サービスを行った場合は、当該基準に掲げる区分に従い、1月につき次に掲げる所定の単位数を加算する。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げる加算は算定しない。

- | | |
|--------------------|------|
| (1) 科学的介護推進体制加算（Ⅰ） | 40単位 |
| (2) 科学的介護推進体制加算（Ⅱ） | 50単位 |

1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

・ 科学的介護推進体制加算について

(厚生労働大臣が定める基準 七十一の五)

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費及び介護福祉施設サービスにおける科学的介護推進体制加算の基準次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

イ 科学的介護推進体制加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1)入所者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の入所者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。

(2)必要に応じて施設サービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、(1)に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。

ロ 科学的介護推進体制加算（Ⅱ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

(1)イ(1)に規定する情報に加えて、入所者ごとの疾病の状況等の情報を、厚生労働省に提出していること。

(2)必要に応じて施設サービス計画を見直すなど、サービスの提供に当たって、イ(1)に規定する情報、(1)に規定する情報その他サービスを適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。

科学的介護情報システム（LIFE）webサイト

[? パスワード忘れた方へ](#) [📧 お問い合わせの方へ](#) [? 操作マニュアル等](#)

ハガキの送付及びヘルプデスクの対応が遅れている事業所について、LIFE関連加算のデータ提出に係る最大3カ月の猶予措置が実施されています。詳細は、お知らせをご覧ください。

LIFE

科学的介護情報システム

VISITをご利用されていた方

アカウント引継ぎ

専用のランチャー（exe）でシステムを起動する必要があります

登録済みの方

ログイン

専用のランチャー（exe）でシステムを起動する必要があります

初めてご利用される方

新規登録

お知らせ

2021/07/13

メンテナンス完了のお知らせ

いつもLIFEシステムにご協力いただきまして、誠にありがとうございます。
メンテナンス作業は終了し、現在はLIFEをご利用いただけます。

今回のメンテナンスによる変更点は画面右上の「? 操作マニュアル等」から「アプリケーション更新履歴」をご確認ください。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 電話：03-5253-1111(代表)
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.



<https://life.mhlw.go.jp/login>

科学的介護情報システム（LIFE）webサイト

The screenshot shows the help page of the LIFE web site. The browser address bar displays <https://life.mhlw.go.jp/help>. The page has a green header with navigation links: [パスワード forgot](#), [お問い合わせ](#), and [? 操作マニュアル等](#). The latter link is circled in red. The main content area is titled **三 操作マニュアル等** and contains two sections:

- ? 操作マニュアル**
 - [導入手順書 \[PDF\]](#)
 - [操作説明書\(本編\) \[PDF\]](#) (highlighted with a red box)
 - [操作説明書\(各種加算様式情報入力操作編\) \[zip\]](#)
 - [ADL維持等加算算定の操作方法 \[PDF\]](#)
 - [操作説明書\(初回フィードバックについて\) \[PDF\]](#)
 - [【サンプル】フィードバック帳票\(初回フィードバック\) \[PDF\]](#)
 - [LIFE利活用の手引き \[PDF\]](#) (highlighted with a red box)
 - [アプリケーション更新履歴 \[PDF\]](#)
- ? CSV連携について**
 - [CSV連携仕様書 \[PDF\]](#)
 - [外部インターフェース項目一覧 \[Excel\]](#)

On the right side of the page, there is a section for **初めてご利用される方** with a **新規登録** button. Below this, a message states: **アプリケーション更新履歴」をご確認ください。**

科学的介護情報システム（LIFE）webサイト



1 令和3年度介護報酬改定の主な事項について

- 業務継続計画について

○厚生労働ホームページに研修動画や業務継続計画ガイドライン等が掲載されています。

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

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

令和2年度 厚生労働省老健局
業務継続計画（BCP）作成支援指導者養成研修

**介護施設・事業所における
自然災害発生時の
業務継続計画（BCP）作成のポイント**
－ 共通事項 －
＜概要編＞

2021年2月

研修のねらい

BCPの必要性を認識していただく



できることからまずBCP作成に取り組んでいただく

(活用ツール)

- 自然災害発生時の業務継続ガイドライン
- 自然災害BCPひな形

内容_概要編

1. 総論
2. 平常時の対応
3. 緊急時の対応
4. 他施設との連携
5. 地域との連携

※本動画は概要編として各内容のポイントをまとめたものです。

(1) ガイドラインの利用方法

1. ガイドラインでは、3-2-1から3-2-4において、自然災害発生への対応事項を詳細に記載しています。
2. 自然災害発生時における業務継続計画の「ひな型」は、ガイドラインに対応しています。
3. 「ひな型」の各項目について具体的な対応を検討し、各施設・事業所の実態にあったBCPの作成にご利用ください。



自然災害発生時における業務継続計画

法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	管理者	〇〇 〇〇
所在地	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇 〇〇

※本ひな型における各項目は、所定表示する「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」ホームページに対応しています。※は適用サービス、7は訪問サービス、8は在宅介護支援サービス等とさせていただきます。各施設・事業所のサービス提供、特等室に限り、適宜変更してご利用いただくことを想定しています。

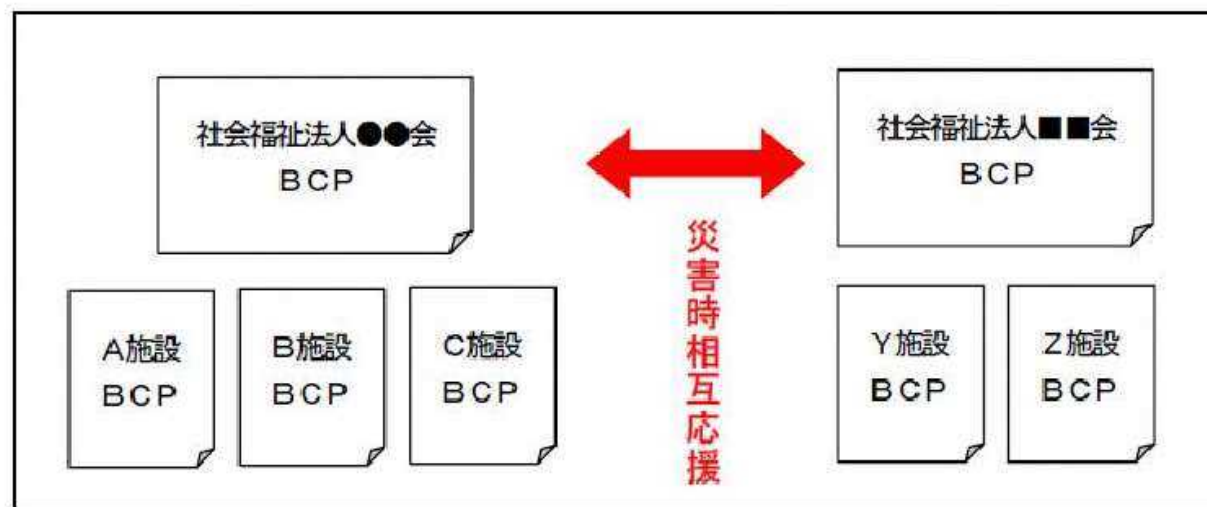
目次

- 1. 概観.....1
 - (1) 基本方針.....1
 - (2) 保護方針.....1
 - (3) システムの概要.....2
 - (4) バックアップなどの機能.....2
 - (5) 緊急時対応.....3
 - (6) 優先度の設定.....4
 - (7) 優先度の管理.....4
 - (8) 優先度の評価.....4
 - (9) 評価・改善の計画、評価の実施.....5
 - (10) 評価の実施.....5
 - (11) 評価の実施.....5
- 2. 災害時の対応.....6
 - (1) 建物・設備の安全対策.....6
 - (2) 人が被害を受ける場所の避難確保.....6
 - (3) 設備の避難確保.....6
 - (4) 水害対策.....7
 - (5) 電力が止まった場合の対応.....7
 - (6) ガスが止まった場合の対応.....8
 - (7) 水道が止まった場合の対応.....8
 - (8) 食料品.....8
 - (9) 生活用水.....8
 - (10) 通信が断絶した場合の対応.....9
 - (11) システムが停止した場合の対応.....9
 - (12) 衛生食（ドライ等）の対応.....10
 - (13) トイレ対策.....10
 - (14) 汚水対策.....10
 - (15) 必要時の避難.....11
 - (16) 緊急時対応.....12
- 3. 緊急時の対応.....13
 - (1) 緊急時対応.....13
 - (2) 行動計画.....13
 - (3) 対応計画.....14
 - (4) 対応計画.....14
 - (5) 対応計画.....14
 - (6) 対応計画.....14

(2) ガイドラインの対象（施設・事業所単位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所単位でBCPを作成することを前提としています。
2. 複数の施設・事業所を持つ法人では、法人本部としてのBCPも別途作成することが望めます。その際、以下の事項を記載することが望めます。
 - 1) 法人本部のBCPと施設・事業所単位のBCPは連動していること
 - 2) 法人本部は各事業所と連携しながらBCPを作成すること
 - 3) 法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制について

<参考> 法人本部BCPと施設・事業所単位のBCPの関係



(3) 自然災害(地震・水害等)BCP作成のポイント

< 1 > 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

< 2 > 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

< 3 > 業務の優先順位の整理

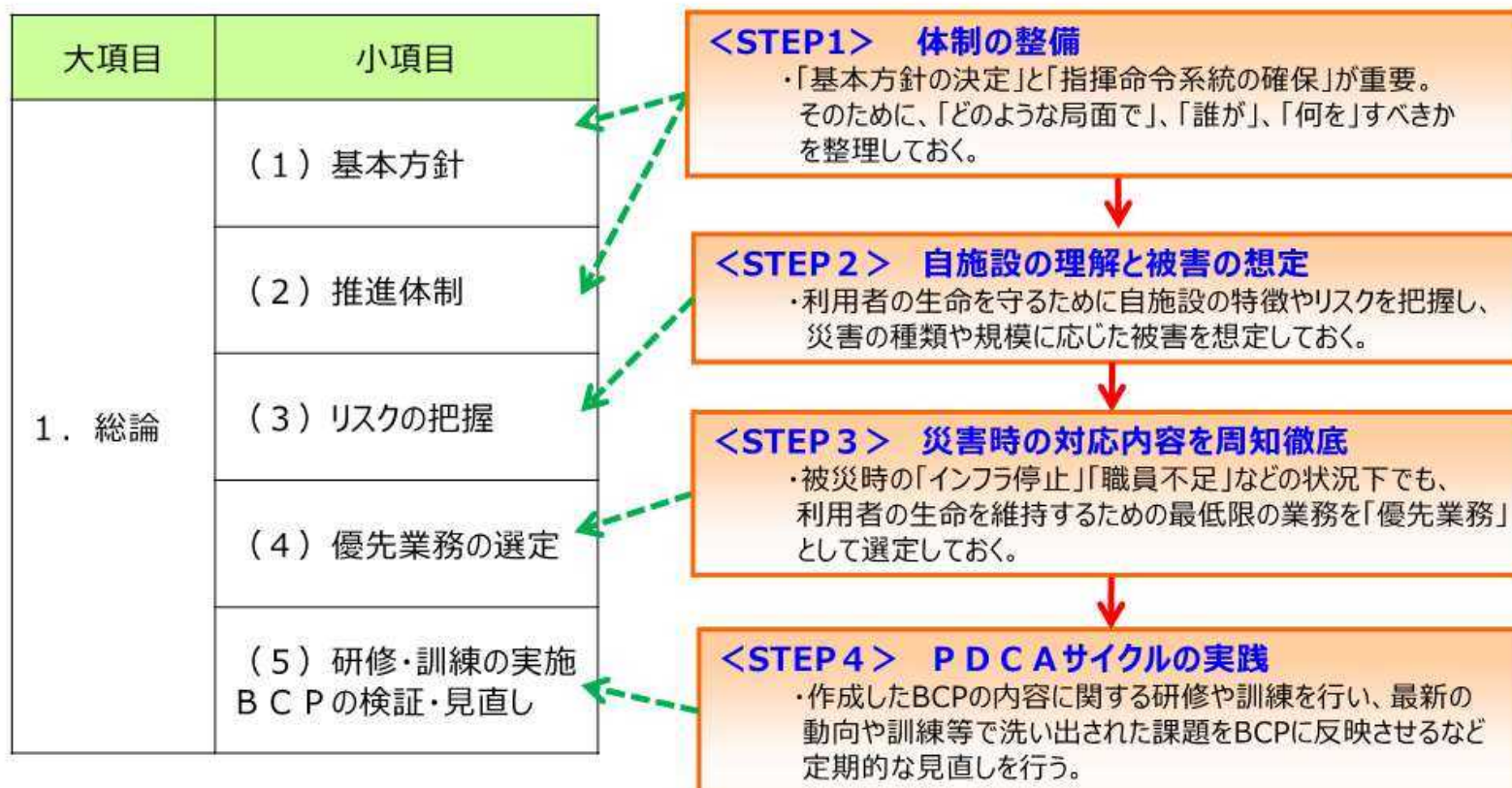
< 4 > 計画を実行できるよう普段からの周知・研修・訓練



1. 総論_全体像

ガイドライン 9~11ページ

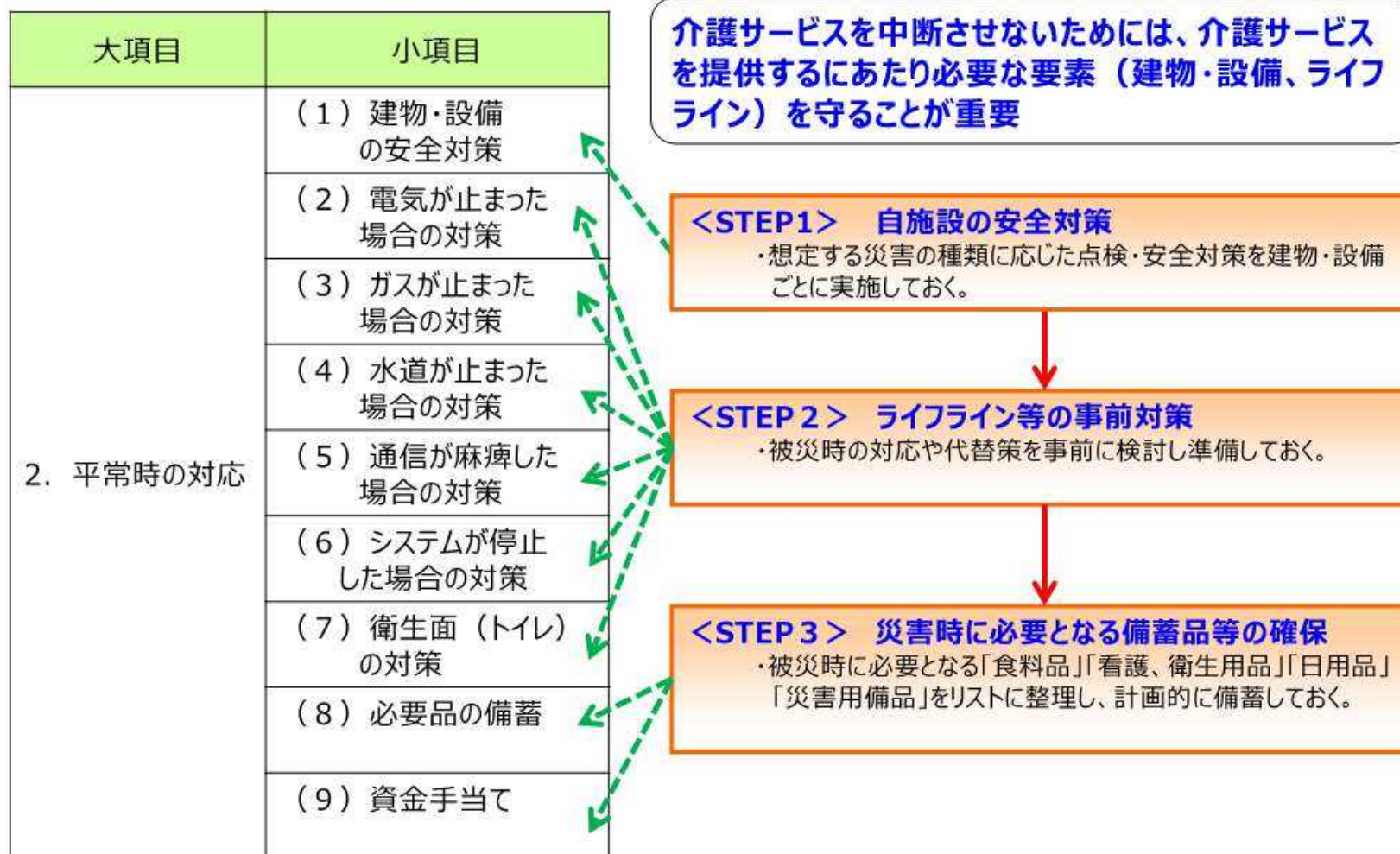
ひな形 1~5ページ



2. 平常時の対応_全体像とポイント

ガイドライン 12～16ページ

ひな形 6～12ページ



2. 平常時の対応のまとめ

ガイドライン 12～16ページ

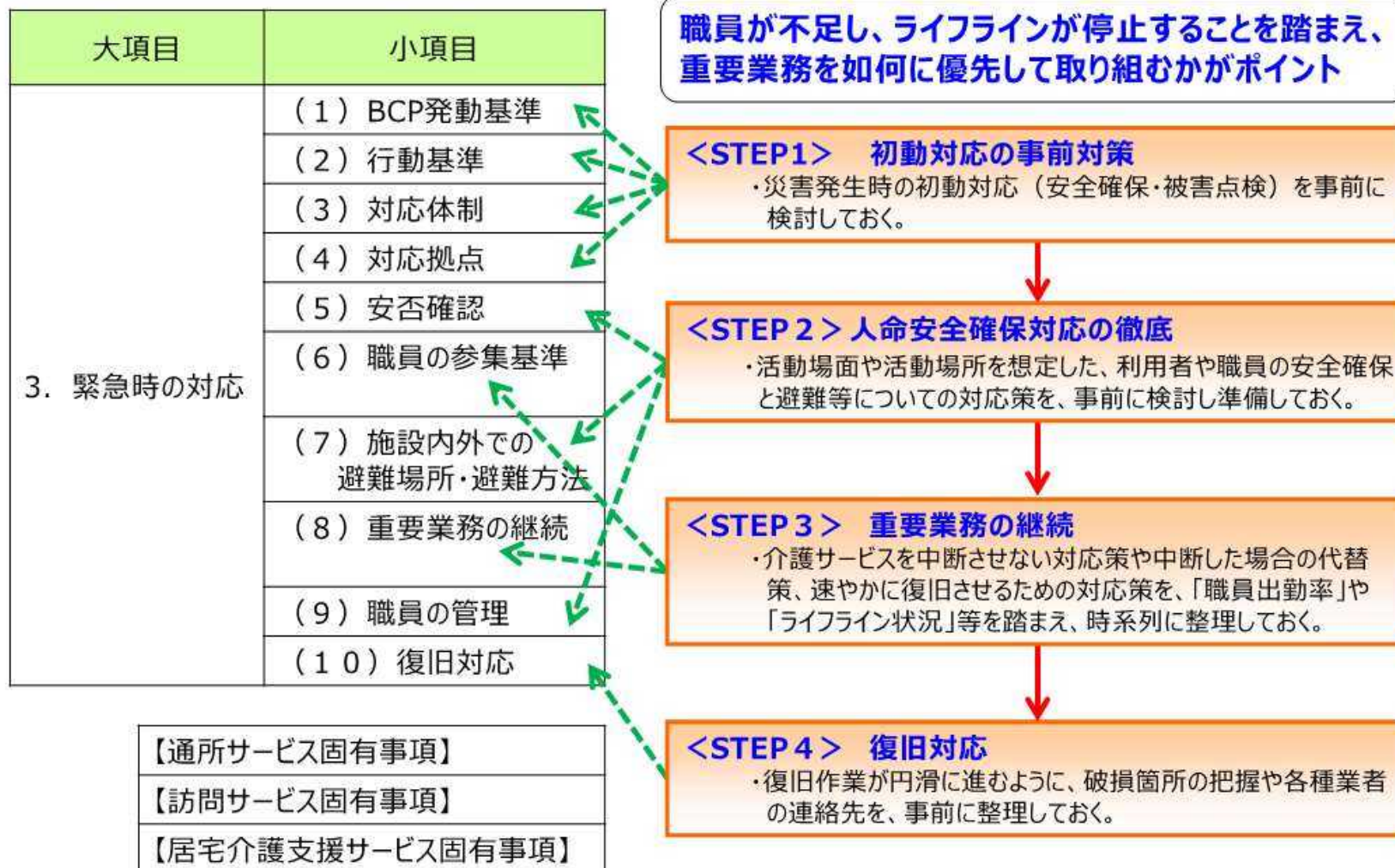
ひな形 6～12ページ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	☐ 建物の建築年を確認し、1981年以前の建物は耐震補強を検討する。 ☐ 設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。 ☐ 建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載する。
2. 電気が止まった場合の対策	☐ 被災時に稼働させるべき設備を記載する。 ☐ 「電気の確保策」「電気の代替策」の現状確認と対応策の検討を行い、記載する。
3. ガスが止まった場合の対策	☐ 被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。
4. 水道が止まった場合の対策	☐ 「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。
5. 通信が麻痺した場合の対策	☐ 被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。 ☐ 利用者家族や職員、関係機関などの緊急連絡網を整備しておく。 (携帯電話/携帯メール/PHS/PCメール/SNS等)
6. システムが停止した場合の対策	☐ 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策や、データ類の喪失に備えてバックアップ等の方策を記載する。
7. 衛生面(トイレ等)の対策	☐ 「利用者」「職員」双方のトイレ対策や汚物の処理方法を記載する。
8. 必要品の備蓄	☐ 被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。 ☐ 行政支援開始の目安である被災後3日目まで、自力で業務継続するための備蓄を行う。 ☐ 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。 ☐ 感染対策に係る資材、防護具等についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。
9. 資金手当て	☐ 災害に備えた資金手当て(火災保険など)や緊急時に備えた手元資金等(現金)を記載する。

3. 緊急時の対応_全体像とポイント

ガイドライン 17~24ページ

ひな形 13~18ページ



3. 緊急時の対応のまとめ

ガイドライン 17～24ページ

ひな形 13～18ページ

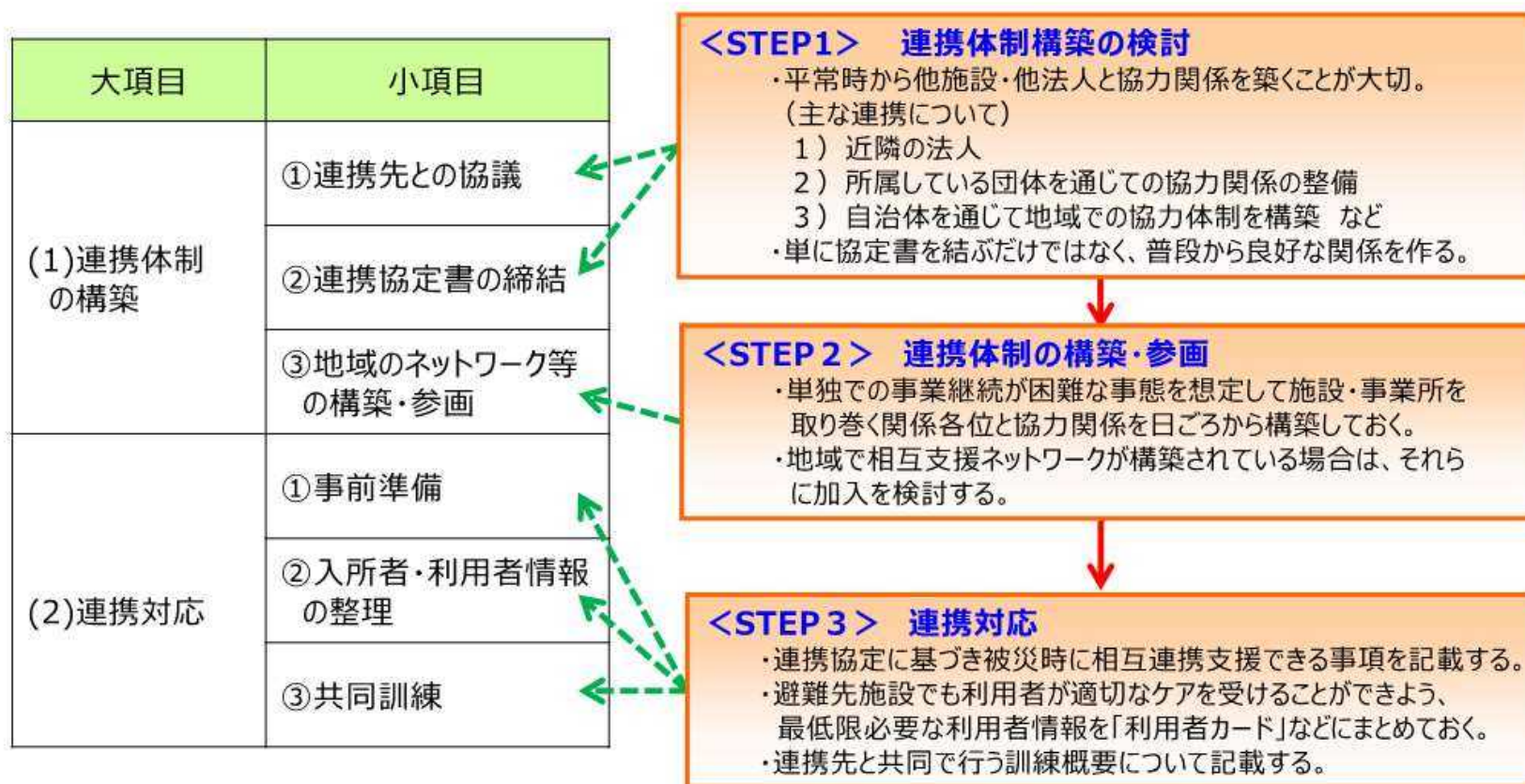
項目	確認事項
1. BCP発動基準	☐ 地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。
2. 行動基準	☐ 災害発生時の行動基準を記載する。
3. 対応体制	☐ 対応体制や各班の役割を図示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
4. 対応拠点	☐ 緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を記載する。
5. 安否確認	☐ 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。 ☐ 非番を含む職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。
6. 職員の参集基準	☐ 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。 ☐ 自宅が被災した場合など、参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。
7. 施設内外での避難場所・避難方法	☐ 一時的に避難する施設内・施設外の場所と、避難経路や誘導方法を記載する。 ☐ 津波や水害などによる浸水の危険性に備えて、垂直避難の方策を検討しておく。 ☐ 避難先で最低限のケアを継続するために必要な方策を検討しておく。 ☐ 勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況も想定しておく。
8. 重要業務の継続	☐ 平常時の対応で選定した優先業務から、利用者の生命・健康を維持するために必要な特に重要な業務の継続方法を記載する。 ☐ 被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤とを合わせて、時系列で記載する。
9. 職員の管理	☐ 休憩・宿泊場所の候補場所を検討し、指定しておく。 ☐ 職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の勤務シフト原則を検討しておく。
10. 復旧対応	☐ 復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所の確認や各種業者連絡先一覧を整備。

4. 他施設との連携_全体像

ガイドライン 25～26ページ

ひな形 19～21ページ

自施設で解決できない課題が明らかになった場合などには、被災時に相互に支援しあえるように他施設との連携・協力の関係の構築を検討しておく。



5. 地域との連携_全体像

ガイドライン 27ページ

ひな形 22~23ページ

介護施設・事業所は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、施設・事業所が存在する地域への各種貢献を行うことも重要な存在意義の一つです。
被災時に地域住民や地域社会に対して何らかの支援を検討することが重要となります。

大項目	小項目
(1)被災時の職員の派遣	①災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録
(2)福祉避難所の運営	①福祉避難所の指定
	②福祉避難所開設の事前準備

<被災時の職員の派遣について>

- ・社会福祉施設等は災害派遣福祉チームに職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームへの派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。
- ・地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームへの登録を検討する。

<福祉避難所の運営について>

- ・社会福祉法人としては、被災時の施設利用者の保護を大前提とし、その上で施設として対応可能な範囲で地域貢献の方策について検討・着手することが重要です。
- ・福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

通所サービス固有事項のポイント①

平時からの対応

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておく。

居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。

地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫しておく。

通所サービス固有事項のポイント②

災害が予想される場合の対応

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

通所サービス固有事項のポイント③

災害発生時の対応

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。

利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。

まとめ

1. B C P 作成時は、ひな形などを有効に活用する。
2. B C P 作成後は、定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、職員への周知と課題を洗いだす。
3. 課題を見直し、B C P の修正を繰り返すことで、施設・事業所に適したより良いBCPが作成できる。

2 介護職員処遇改善実績報告書について

・ 問い合わせの多い事項について

- (1) 別紙様式3－1における「基準額1」「基準額2」が計画から変更があった場合の記載方法はどうするのか。
- (2) 別紙様式3－2におけるグループ別内訳の「経験・技能のある介護職員(A)」「他の介護職員(B)」の記入はどうするのか。
- (3) 別紙様式3－1において、処遇改善加算のみ入力すると、2 実績報告＜共通＞の特定加算の欄がマイナス(－)表示になってしまうがどうしたらよいか。

2 介護職員処遇改善実績報告書について

(1) 別紙様式3-1における「基準額1」「基準額2」に計画から変更があった場合の記載方法はどうするのか。

⇒ 介護最新情報Vol. 993 問1に記載あり。

- 通常は、処遇改善計画の変更届を行い基準額1、2を修正。
- 職員構成等の変更により変わった場合は、実績報告書提出時に変更前後の基準額と合理的な変更理由が説明することで可。
- 経営状況が変わった場合は、特別事情届出書の届け出で可。

2 介護職員処遇改善実績報告書について

(2) 別紙様式3-2における処遇改善加算のグループ別内訳の「経験・技能のある介護職員(A)」「他の介護職員(B)」の記入はどうか。

- ⇒ 介護最新情報Vol. 993 問2に記載あり。
- ・ 原則、各グループに実際に分配された額を記載。
 - ・ 内訳が詳細に把握できない場合は、(A) (B) 間の人数比率等により推計し記載することも可。
 - ・ なお、特定加算を算定していない事業所は、別紙様式3-2の処遇改善加算のグループ別内訳の欄の記載は不要。

2 介護職員処遇改善実績報告書について

(3) 別紙様式3－1において、処遇改善加算のみ入力すると、
2 実績報告＜共通＞の特定加算の欄がマイナス（－）表示と
なってしまいがどうしたらよいか。

⇒ 様式の計算式上の問題であり、特定加算の欄がマイナス
（－）表示されても支障なし。

3 高齢者施設等支援事業について

- ・ サービス提供体制確保事業について

新型コロナウイルスの感染等によりサービス提供に必要な職員が不足した場合でもサービスの継続が求められることから、新型コロナウイルスの感染等による緊急時のサービス提供に必要な介護人材を確保し、職場環境の復旧・改善を支援することを目的に補助をします。

3 高齢者施設等支援事業について

・ サービス提供体制確保事業について

【対象事業所等】

- 新型コロナウイルス感染者が発生又は濃厚接触者に対応した介護サービス事業所等（休業要請を受けた事業所・施設等を含む。）
- 新型コロナウイルス感染症の流行に伴い居宅でサービスを提供する通所系サービス事業所
- 感染者が発生した介護サービス事業所等（以下のいずれかに該当）の利用者の受け入れや当該事業所・施設等に応援職員の派遣を行う事業所・施設等

【対象経費】

国及び県要綱で定める限定列挙された経費 ※詳細は今後お知らせします。

3 高齢者施設等支援事業について

- 高齢者施設等への応援職員コーディネート事業について

高齢者施設等で感染症が発生し、介護職員等が感染あるいは濃厚接触者となった場合に介護職員等が不足すること等に備え、応援職員を派遣することができます。

登録職員数 57 法人 80 事業所

施設派遣 91 名 居宅訪問 23 名 両方可 9 名

合計 123 名

3 高齢者施設等支援事業について

- ・ 高齢者施設等への応援職員コーディネート事業について

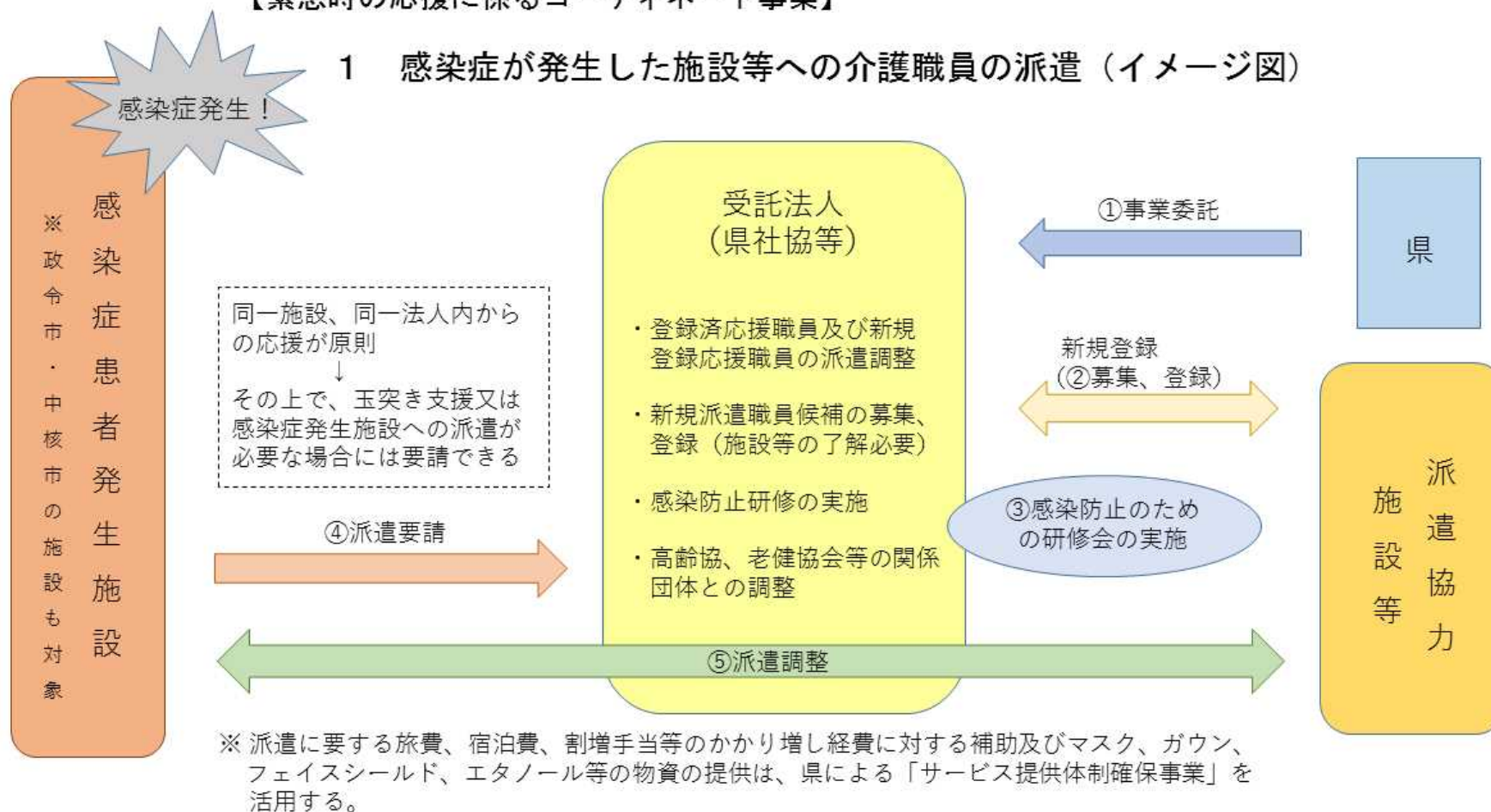
- 感染症が発生した施設等への支援

- ＊ 感染症が発生した施設を運営する法人からの要請により応援職員の派遣調整を行います。
- ＊ 応援職員の派遣は玉突き支援を原則とします。
- ＊ 感染が拡大した場合には、感染症が発生した施設への派遣が必要となる場合も想定されます。
- ＊ 応援職員には、あらかじめ派遣先、派遣期間、業務内容等を説明の上、派遣を行います。

3 高齢者施設等支援事業について

【緊急時の応援に係るコーディネート事業】

1 感染症が発生した施設等への介護職員の派遣（イメージ図）



3 高齢者施設等支援事業について

- 高齢者施設等への応援職員コーディネート事業について

○かかり増し経費の扱い

派遣元施設や派遣元事業所が、応援職員を派遣するために必要となる経費（割増賃金・手当、旅費、宿泊費等）や、派遣した応援職員の穴を埋めるため、新しく雇用した職員に係る経費（職業紹介料や賃金）及び派遣先施設や派遣先事業所のかかり増し経費は、本県において別に定める介護サービス事業所等を対象とした補助制度の対象となります。

3 高齢者施設等支援事業について

- ・ 高齢者施設等への応援職員コーディネート事業について

【応援職員の派遣要請連絡先】

(福) 千葉県社会福祉協議会 福祉サービス事業部

電話番号 043-245-2940

メールアドレス servicedept@chibakenshakyo.com