

介護分野の文書に係る 負担軽減に関する専門 委員会（第2回） 令和元年8月28日	資料
---	----

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会（第1回）にて
いただいた主なご意見

（※事務局の責任にて取りまとめたもの）

1. 全体共通

【様式・添付書類の簡素化・標準化】

- 自治体毎に作成・提出文書に差異があるのは好ましくなく、統一化・効率化を進めるべき。
- 自治体独自のルールで提出を求めている文書への対応が負担。
- 求める文書について、各自治体で最も少ないところに合わせるべき。
- 基本的に求める要件は同様であり、文書様式の統一化・標準化を推進すべき。
- 自治体としては基準を満たすことを確認するために削減できない文書はある。一方で、求めてはいけぬ文書や、この文書をもってこの確認とみなす等の解釈を示すことにより重複を避けることも考えられる。
- 不明確なルールや解釈の幅を少なくするため、保険者向けのガイドラインやハンドブックがあると良い。
- 小規模町村は人員が少なく、統一的な様式や添付書類が示されることが望ましい。
- 県下の市町の間での取り扱いを統一化するよう支援することが県の役割として重要。
- 自治体において、解釈の余地がある部分についてどこまで確認すべきか悩む場面があり、曖昧な規定等の部分を明確化することで文書削減も可能。
- 様式やルールが各自治体で徹底される仕組みが必要。守られない場合、申告して指導する窓口や組織を設けられないか。
- 過去に変更届けを提出済みのものについて、改めて文書の提出を求められることがある。様式が前回と変更になっていて、その都度一から打ち直しといった対応が負担。（例：建物の構造、設備等）

【検討にあたっての考え方】

- 介護分野は小規模事業所が多いこと、指定基準や報酬算定要件が複雑になっていることを前提に、現実的な方法論を検討すべき。
- 事業所によって、規模や経営体制に大きな差がある。小規模事業所等、ICTの導入等の効率化に付いてこられない事業所もあり、都道府県等の単位で支援が必要。
- 利用者に提供されるサービスの質への影響の度合いの視点を持って、検討していくべき。

2. 指定申請・報酬請求

(1) 共通事項

【提出方法】

- 管理者本人による書類持参を求められる場合があり、非効率。
- PDF・メールで申請や変更届を行って、直接赴かなくても良い形態にすべき。
- 自治体として、過去の不正事案やトラブルを契機に始めたことだが、入り口での指導として、管理者が書類を持参して確認することが有効と考えている文書もある。(例：管理者の誓約書、建築基準法等の関連法令の手続に関する確認書)

【押印】

- 押印を求められることにより、紙面でのやり取りにならざるを得ない場合がある。
- 実印の押印でなくても良い書類は、別の形での本人確認を検討すべき。

【更新申請・変更届】

- 自治体毎に様式が異なる場合や類似の書類について重複して記載・提出を求められる場合があるので、改善すべき。
- 代表者、管理者、ケアマネジャーの人員変更について、その都度提出を求められる場合がある。また、一部サービスによっては、厚生局に同様の届出をしているものもある。簡素な届出とすべき。
- 報酬改定等に応じ変更届の提出を求められる際、在宅と施設で提出期限に差異がある等、混乱を招いている。

【ウェブ入力・電子申請等のICT化】

- ICT化を進めるべき。
- ルールと様式を統一し、ウェブ化により各自治体で共有できる仕組みとすべき。
- 保険サービスと総合事業の申請の重複について、事業者台帳システム等により自治体同士が他の自治体の届出を把握することにより余分な資料の提出を求めないといった方法がある。
- 外国人労働者が増加していることも踏まえてICT化を進めるべき。
- 自治体において紙で提出のあったものを台帳に転記する作業があり、ICT化により効率化すべき。
- ICT化は一定の時間を要するかもしれないが、少なくとも、様式及び記入例をホームページでダウンロードできるようにする部分は早期に取り組めるのではないか。
- O A 処理が苦手な事業所が一部あることに留意が必要。

【様式・添付書類の統一化】

- 指定申請と報酬請求を横串で、類似の書類について統一化していくべき。
- 一種類の様式で確認できると思われるものについて、異なる様式で提出を求められる場合があり、負担。(例：シフト等の人員配置に関する文書)

(2) 指定申請

【地域密着型サービス、総合事業】

- 居宅・施設サービスと地域密着型サービスを複合的に運営する事業者が増えてお

り、同一の内容について複数の届出が必要となり、負担。

- 総合事業の申請書類も共通化すべき。
- 保険サービス事業と総合事業の両方の指定を受ける事業所の場合、類似の書類を重複して複数自治体に提出する必要がある。(定員の変動等による変更届けを含む。)

【介護医療院】

- 転換での申請にあたり、職員や設備は同じであるにも関わらず、勤務表や設備に関する資料等、新規と同様の文書が求められる。代用できる部分は代用すべき。
- 新しいサービス類型ができた際に、自治体の職員が基準等を理解するまでに一定の時間がかかることは理解するが、担当者によって見解が異なることによる書類の作り直し等がストレスになる。

【その他】

- 平成 30 年 10 月の省令改正（一部の指定申請時に出す書類提出項目の削除）について、対応している自治体としていない自治体があり、逆に煩雑になった。
- 様式類を県の規則から要綱に移行することにより柔軟な見直しが可能。

(3) 報酬請求

【処遇改善加算】

- 自治体により様式及び添付書類に差異がある。
- 様式に計算式が埋め込まれている場合、計算式が自治体により異なる場合がある(例：常勤換算方法の端数処理)。
- 特に、介護職員の氏名や賃金改善額等の一覧を求められる自治体があり、個人情報の取り扱いに懸念。
- 処遇改善加算の書類の提出が大変だという理由で、条件が満たされていても加算を申請しない事業所も一部見受けられる。

【報酬改定への対応】

- 報酬改定に際し、届出文書の様式が国から通知されるのが直前になり、暫定提出と様式が決まった後の提出と二重の作業になることがあり、負担。
- 報酬改定に際し、半年近く出続ける Q & A を追いかけて事業所において理解をするのが負担。グレーゾーンの解釈等についてまとまった形で早めに出すべき。

3. 指導監査

【実地指導の考え方】

- 効率化と、利用者が安心して利用できる適切な運営の支援と、両者のバランスが重要。
- 実地指導の目的を明確にすべき。多くの事業所が適正に運用されている中で、必要な文書を検討すべきであり、一部の悪質な事業者をどうふるいにかけるかが重要。

- 実地指導が利用者へのサービスの質の向上に資することも重要。(例：実地指導好事例の横展開)

【実地指導の標準化】

- 5月に発出された実地指導の標準化・効率化に関する通知を徹底すべき。
- 実地指導の担当者によって見解の異なる場合があり、統一すべき。
- 国と自治体で、適宜説明会や研修会を行い、グレーゾーンの取り扱いを共有する仕組みに取り組むべき。
- 実地指導や監査の実施方法について、保険者向けの研修があると良い。
- 自主返還のルールに自治体毎の差異があるので検討すべき。(本委員会の場でなくとも良い。)

【実地指導の頻度・体制】

- 過誤請求を防ぐためにも、定期的な実地指導は重要。頻度が多い方が、対応する職員も良い意味で慣れるとともに、適正な運営に繋がる。
- 特に届出が不必要な加算は悪意の無い解釈の違いで過誤請求が発生することもあり、実地指導は重要。一方で自治体の負荷も大きく、効率的な指導体制が必要。
- 職員の入れ替わりが激しい事業所や小規模事業所等、制度変更の対応等に不安のある事業所には、指定有効期間内に2回以上実地指導を行う方が良い。
- 複数の保険者で広域的に実地指導や監査ができる仕組みがあると、保険者の負担が軽減できる。

【ICT化】

- 介護記録ソフト等を活用している場合、PCの画面上で書類の確認をできるようにすべき。

【その他】

- 総合事業の実地指導、監査、指定取消等について、介護保険法上に明記すべき。

4. その他

【指定申請・報酬請求・実地指導以外の文書】

- 事故報告について、報告を義務づける事故の種類や様式が自治体毎に異なる。
- 感染症等に関する報告について、対応を共通化すべき。

【行政が求める文書以外の文書】

- 現場の感覚としては、行政が求める文書よりも、事業所が作成・保管する文書(ケア記録等)の方が介護職員等の負担。指定申請や報酬請求がどの程度事業所の負担になっているかの視点も必要。
- 居宅介護支援事業所が月に一度利用者宅を訪問するに際し、認知症等の場合に確認印を得ることが負担。
- サービス事業所と居宅介護支援事業所や地域包括支援センターといった事業所間のやり取りにかなりの時間を要しており、国・都道府県の支援の下、システムを導入することにより軽減できる。(例：サービス利用提供票)