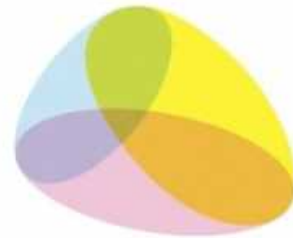


# 介護分野の文書に係る 負担軽減について



みんなの「生きる」を  
社会福祉法人

令和元年8月28日

全国社会福祉法人経営者協議会



# 負担軽減に向けた取組のポイント



- 実地指導や文書の重点化と標準化・効率化の徹底
- 公開情報や既存データの活用の促進
- 重複する様式・記載項目等の統合、簡略化
- ネットワーク化やペーパーレス化の推進
- 文書に係る負担軽減に関する検討・モニタリングの計画的・継続的な実施
- 文書のみならず、経営実態調査や各種調査に関する負担軽減の検討（既存データの活用や必要なデータベースの開発等）

# 基本的な考え方



## ○ 重点化と標準化・効率化

- ・ 文書に係る負担軽減を進めるにあたっては、介護サービスの質の確保や適切な経営を促進する観点からの「重点化」の視点と負担軽減を具体的に図るための「標準化・効率化」の視点、双方が重要である。
- ・ 例えば、WAMネットでの電子開示システムにおいて、施設・事業所に係る情報を保有し、活用することも検討すべき。

## ○ 公開情報や既存データの活用

- ・ 社会福祉法人においては、現況報告書等、WAMNETによる公開情報(会計資料等)を活用することを原則とすべき。
- ・ 各法人がホームページで公表している資料(役員名簿、定款、法人概要等)の提出を省略することで効率化が図られる。
- ・ 介護サービス情報の公表の基本情報(特に職員配置)と毎年調査が行われている「介護サービス施設・事業所調査(厚生労働省)」の調査内容は、ほぼ同内容である。これらの情報を共通化することで簡素化が図られる。

## 基本的な考え方

- 文書に係る負担軽減に関する検討・モニタリングの計画的・継続的な実施
- 文書のみならず、経営実態調査や各種調査に関する負担軽減  
(既存データの活用や必要なデータベースの開発等)

## (1) 指定申請関連文書

### ○ 行政への各種報告情報のデータベース化

(Web入力・申請によるペーパーレス化)

- 法人番号、事業所番号の紐づけにより、共通項目を変更することで関連するデータにも反映することができる。
- 社会福祉法・老人福祉法・介護保険法など関係法令に基づく事務手続きを体系的に整理できる。

(例:「申請者の登記事項証明又は条例等」の変更は、社会福祉法でも同様の届出が必要)

### ○ 変更申請手続きの簡素化

- 同一法人/同敷地内の事業所で重複する書類の一本化
- 記入項目を変更箇所のみとする等の重点化
- 変更届出書と付表の記載項目の整理

## (1) 指定申請関連文書



### ○ 変更申請後の更新申請の省略化

- ・ 6年ごとの更新では、申請時とほぼ同様の書類作成が求められる。途中で変更申請を行っている場合は、変更届を提出しているため、一部、更新申請手続きを省略してはどうか。

### ○ 都道府県と市町村の連携

- ・ 市町村指定であっても、老人福祉法では都道府県に届け出を行う必要があり、工数がかかっている。国、都道府県、市町村における窓口の一本化やデータ共有化を推進すべき。

## (2) 報酬請求関連文書

### ○ 書式の全国標準化

- ・ 勤務実績表や利用者割合を算出する資料などについて、指定権者・保険者・事業者が個々に作成、確認する事務負担を軽減できる。

### ○ ネットワーク化やペーパーレス化の推進

- ・ 認定調査に関する文書業務
- ・ 在宅サービスの提供票・利用実績のやりとり
- ・ 各種調査(従事者調査等)
- ・ 通所の規模を決定するための文書(算定区分確認表)

等

## (2) 報酬請求関連文書

### ○ 処遇改善等の加算申請手続きの簡素化

- 市町村で認可(指定)を受けている事業は、市と県への提出を一本化できないか。
- 計画書が必要な加算について、施設サービス計画書のなかに加算に必要な事項が記載されると効率化が図られる。
- 排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算等、加算が創設されるたびに新たな様式で記録等を作成しなければならない。これらの様式についても共通化・簡素化できないか。



### (3) 指導監査関連文書

#### ○ 実地指導の標準化・効率化の徹底

- ・ 「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針について」(令和元年5月29日・通知)に基づく、適切な運用が図られるよう各自治体に引き続き周知・徹底いただきたい。

#### ○ データ活用とペーパーレス化の推進

- ・ 紙資料の提出は必要なもののみとし、データでの確認を基本とすべき。
- ・ 記録等の保管方法、書類の必要性等のルールについても統一化すべき。

### (3) 指導監査関連文書



#### ○ 監査資料(事前提出資料、当日資料)の精査

- 「標準確認文書」を基本とし、事前提出資料、自主点検票等の重複をなくすべき。
- 都道府県と市の調書を整合化すべき。

#### ○ 必要な準備期間の確保

- 実施の通知は原則として1か月前までとされているが、働き方改革に対応しながら勤務調整できるよう、原則として2か月前とする等の配慮も検討いただきたい。