



介護事業所向け 職員の法令遵守クラウド

SAKIBURE SYSTEM

減算を、先に知らせる。

人員基準・減算・法定研修・資格の期限を
ひとつの画面で、毎月「先触れ」します。

ご提案資料 | 通所介護（デイサービス）版



本日本話すること

01	現場の課題と制度の動き	管理者の不安・今の業務の流れ・数字・法改正・よくある誤解	p.03-07
02	SAKIBUREの考え方	利用者の情報を持たない理由と、あえて作らないもの	p.08-09
03	全体像と機能の詳細	機能マップ・導入後の流れ・画面ごとのできること	p.10-18
04	使い方	役割別の使い方と、1か月の使い方の例	p.19-20
05	他社との違いと安心材料	比較表・比較のポイント・セキュリティと運用	p.21-23
06	導入の流れとよくある質問	週ごとの進め方・お願いすること・FAQ	p.24-25

デイの管理者が、毎月かかえる4つの不安



「明日1人休んだら、基準を割る？」

なぜ：第93条は提供日ごとの判定。勤務時間を提供時間帯の時間数で割る計算を、その場で手で出せない。

放置すると：「たぶん大丈夫」で営業を続け、気づかないうちに基準を割った日が積み上がる。



減算に、月末まで気づかない

なぜ：減算は暦月の合計で決まる。月の途中で「今月あと何時間の余裕があるか」を誰も見ていない。

放置すると：気づいた時には開始月が決まり、解消した月まで所定単位数の70/100で算定される。



計算のしかたが、ややこしい

なぜ：「週40時間で割る常勤換算」と思い込みやすい。デイは提供時間帯の時間数で割る。

放置すると：誤った計算のまま勤務形態一覧表を作り、運営指導で根拠を説明できない。

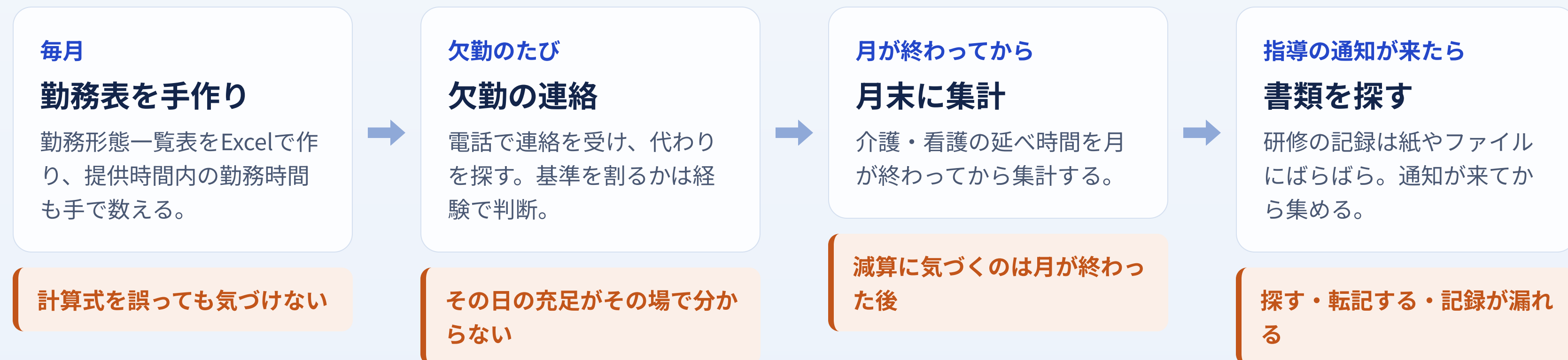


「やっているが、記録がない」

なぜ：研修・委員会・訓練・BCPは項目ごとに回数があり、年度の途中で残りの回数が見えない。

放置すると：運営指導で指摘される。虐待防止措置やBCPが欠ければ、それぞれ1%の減算対象。

判断が「あと」になる、今の流れ



漏れ・待ち・転記が、すべて「月が終わった後」に集まっています。

指導は増え、人は足りない

デイサービス事業所 4.35万 通所介護24,585＋地域密着型18,921（2024年10月） 厚生労働省「令和6年介護サービス施設・事業所調査」	運営指導の実施 50,424 令和6年度に運営指導を受けた事業所数（実施率16.2%） 厚生労働省「令和6年度 指導・監査及び指定取消処分等の状況」	行政処分 158件 令和6年度の指定取消・効力停止。令和4年度86件からほぼ倍増 同上	介護職員の必要数 +25万 2026年度に約240万人が必要（2022年度比） 厚生労働省「第9期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数」
--	--	---	--

 人員基準欠如減算は所定単位数の70/100。1人の欠勤が、事業所の収入に直結します。（平成12年厚生省告示第27号）

「やっていない」が、収入に響く時代へ

2021年4月 令和3年度 介護報酬改定	BCP（策定・研修・訓練）、虐待防止（委員会・指針・研修・担当者）、認知症介護基礎研修を義務づけ。経過措置3年	年度ごとに回数を満たし、記録を残す仕事が一気に増えた
2022年3月 運営指導マニュアル	「実地指導」を「運営指導」に改め、確認項目と確認文書を標準化。オンラインでの確認も可能に	何を見られるかが明確になり、書類がそろっているかが問われる
2024年3月 勤務形態一覧表の標準様式	令和6年厚生労働省告示第86号で、勤務形態一覧表の標準様式が示された（通所介護も対象）	様式がそろい、今あるExcelを機械で読める土台ができた
2024年4月 義務化の完全施行と減算新設	経過措置が終了。令和6年度改定で高齢者虐待防止措置未実施減算（1%）と業務継続計画未策定減算（通所系1%）を新設	「やっていない」「記録がない」が、直接収入に響くようになった
2025年4月 BCP未策定減算の経過措置終了	感染症の指針と非常災害の計画があれば減算しない、という経過措置が2025年3月末で終わった	感染症と災害の両方のBCPが策定済みでなければ減算になる

出典：厚生労働省「令和3年度介護報酬改定の主な事項について」（2021）、「介護保険施設等運営指導マニュアル」（2022）、令和6年厚生労働省告示第86号（2024）、「令和6年度介護報酬改定の主な事項について」（2024）

人員基準と減算、8つのよくある誤解

- ✕ 週40時間で割る常勤換算で判定する
- **提供時間帯の勤務時間合計 ÷ 提供時間帯の時間数（第93条）**

- ✕ 1日でも基準を割ったら、その月は減算
- **減算の判定は暦月。月の合計で足りていれば減算にならない**

- ✕ 看護と介護は、低いほうの比率を見ればよい
- **職種ごとに独立して判定し、減算の月は両方を合わせる**

- ✕ 1割以内の不足なら減算にならない
- **1.0を下回れば該当。1割は開始月（翌月／翌々月）を分ける基準**

- ✕ 生活相談員のうち1人以上が常勤ならよい
- **生活相談員「又は」介護職員のうち1人以上が常勤（第93条第6項）**

- ✕ 生活相談員が足りなくても減算になる
- **減算の対象は看護職員と介護職員だけ。他の不足は基準違反**

- ✕ 2職種とも欠けたら70%×70%で49%になる
- **2職種が同時に欠けても、率是一律70/100**

- ✕ 職員は1人1職種で登録すればよい
- **管理者の相談員兼務は普通。抜けると2職種が同時に欠ける**

根拠：平成11年厚生省令第37号 第93条／平成12年厚生省告示第27号 一のロ／留意事項通知。SAKIBUREの計算はこの8点をすべて押さえています。

利用者の情報は、 一切持ちません。

扱うのは「職員」と「書類」だけ。だから既存の介護ソフトと競合せず、そのまま横に置けます。

職員と書類だけ

氏名・病歴・ADL・介護記録・請求には触れません。

今の介護ソフトと併用

記録・請求は今のソフトのまま。乗り換えは不要です。

導入の審査が軽い

要配慮個人情報を抱えないので、本部の審査を通しやすい。

あえて作らないもの

作らないことで、軽く・安全に入れる

 介護記録・申し送り・請求	利用者の情報に触れた瞬間、本部の情報セキュリティ審査が必要になり、今の介護ソフトとぶつかる。恒久的に作りません。
 シフトの自動作成	専用サービスが安価に出そろっている分野。作ったシフト表・勤務表を、そのまま読み込む側に回ります。
 打刻・勤怠	勤怠システムと役割が重なり、導入が重くなる。勤務の実績は勤務形態一覧表から読みます。
 事故・ヒヤリハット報告	利用者の要配慮個人情報を含むため。利用者の情報を持たないという線を守ります。
 加算の取得判定	算定要件の判断を誤ると返還につながるため、システムでは判定しません。

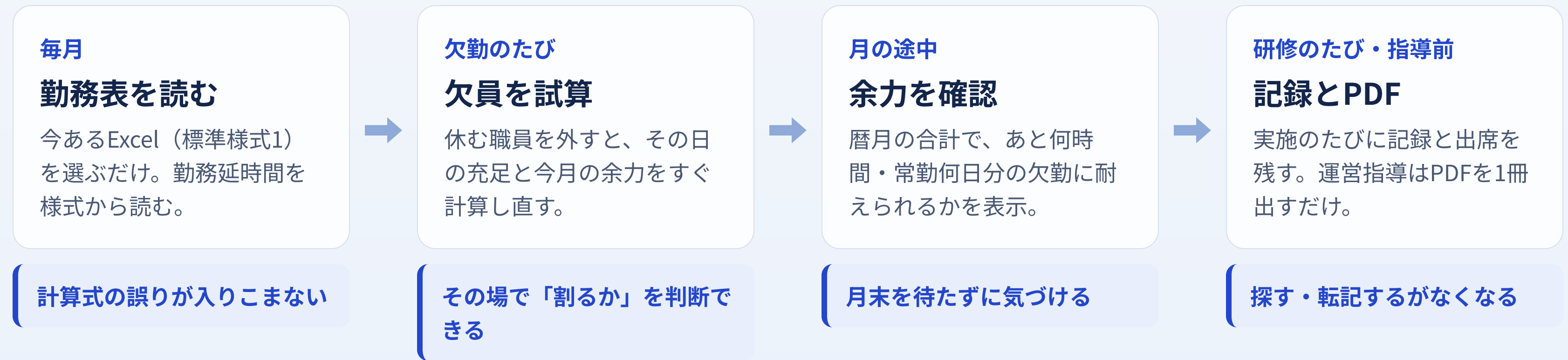
その分、「**入力を減らすこと**」に投資しています。勤務形態一覧表をそのまま読むのはそのためです。

5つの画面に、25の機能

人員配置 提供日ごと・単位ごと 提供日ごとの判定 1日の内訳6項目 常時1人以上の確認 常勤要件（第6項） 欠員シミュレーション 今月の余力	減算 暦月・職種ごと 暦月の欠如判定 職種ごと独立判定 開始月と解消月 失った額の試算 定員超過の判定	法定研修・BCP 年度（4月～翌3月） 委員会・研修・訓練 年度の達成判定 自治体の上乗せ BCP感染症・災害 資格・免許の期限	取り込み・台帳 今ある書類から 勤務形態一覧表 列を見出しで探す 事業所と単位 職員と兼務	運営指導・共通 書類と安全 運営指導PDF 実施記録と出席 3段階の権限 会社ごとの分離 毎日のバックアップ
--	--	---	---	---

 25の機能のうち、利用者の情報を扱うものは**ひとつもありません。**

判断を「さき」に動かす、導入後の流れ



同じ4つの場面で、判断がすべて「その場」と「月の途中」に変わります。

今月あと何日、欠勤に耐えられるか



現場の効果 欠勤の電話を受けたその場で「基準を割るか」「今月はまだ耐えられるか」を判断できる。

今月の余力を、時間と日数で
介護職員の月の必要時間に対する残りを「常勤で6.7日分まで耐えられる」と言い換える。

提供日ごとの充足カレンダー
日ごとに「介護職員の実績-必要数」を表示。足りない日だけ色が付く。

欠員シミュレーション
職員のチェックを外すと、その日と今月の余力を同時に計算し直す。結果は保存しない。

注意と減算を取り違えない
日ごとの不足は「注意」の色。減算は暦月で判定するので、最終判断は減算の画面で。

1日ごとに、6つの基準を条文つきで確かめる

10月1日の内訳 利用者 30人／介護職員の必要数 4.00		
介護職員 提供時間帯の勤務時間合計 ÷ 提供時間帯の時間数（第93条第1項第3号）	4.53 必要 4.00	充足
看護職員 単位ごとに専従1以上（第93条第1項第2号）	2人 必要 1人	充足
生活相談員 同じ比率で1以上（第93条第1項第1号）。不足は基準違反だが減算にはならない	1.53 必要 1.00	充足
機能訓練指導員 1以上。他職務と兼務可（第93条第1項第4号・第5項）	1人 必要 1人	充足
介護職員を常時1人以上 提供時間帯に切れ目がないこと（第93条第2項）	あり 合計時間とは別の要件	充足
生活相談員 又は 介護職員のうち1人以上が常勤 第93条第6項。「生活相談員のうち1人」ではありません	あり 常勤の有無	充足

現場の効果 「なぜ足りないのか」が条文番号つきで分かるので、運営指導で計算の根拠を説明できる。

介護職員（第93条第1項第3号）

提供時間帯の勤務時間合計÷提供時間数。利用者15人超は（人数-15）÷5を加える。

生活相談員（第1項第1号）

同じ比率で1以上。不足は基準違反だが、減算にはならないと明示する。

看護職員・機能訓練指導員

看護職員は単位ごとに専従1以上。機能訓練指導員は1以上で、兼務も認める。

常時1人以上・常勤要件

介護職員が切れ目なくいるか（第2項）、相談員又は介護職員に常勤がいるか（第6項）。

減算の見込みと失った額を、金額で見せる



現場の効果 「来月から減算に入る見込み」が月の途中で分かり、過去の減算は金額で見えるので手を打てる。

暦月で判定

介護職員は勤務延時間÷必要な延時間、看護職員は延べ人員÷提供日数で月の比率を出す。

職種ごとに独立

看護と介護を別々に判定し、減算の月は合わせて表示。2職種欠けても率は70/100。

開始月と解消月

1割を超える不足は翌月から、1割以内は翌々月から、解消した月まで減算と表示する。

失った額と定員超過

延べ利用人数×平均報酬額×30%で試算。月平均の利用者数と利用定員も同じ画面で比べる。

年度の「必要回数」と「実施回数」を並べる

法令・通知で必要なもの 通所系サービス。職員 9 人		
虐待防止検討委員会 委員会 直近 2026-05-14 年1回以上 / 省令第37条の2は「定期的に」としか書いていない	1 / 1 年度内の回数	達成
感染対策委員会 委員会 直近 2026-10-15 年2回以上 / 居宅系は6月に1回以上(省令第104条2項1号)／施設系は3月に1回以上	2 / 2 年度内の回数	達成
虐待防止研修 研修 新規採用時 必須 直近 2026-06-11 年1回以上 / 神戸市が「認知症対応型共同生活介護以外の居宅系サービスは年1回以上」と明記＝GHは年2回以上	1 / 1 年度内の回数	達成
感染対策研修 研修 新規採用時 必須 直近 2026-05-21 年1回以上 / 省令第104条2項3号は「定期的に」	1 / 1 年度内の回数	達成
BCP研修（感染症） 研修 新規採用時 望ましい 直近 2026-07-09 年1回以上 / ★感染症BCPと災害BCPをそれぞれこの回数。年2回なら計4回。施設系は新規採用時に別途実施	1 / 1 年度内の回数	達成
BCP研修（災害） 研修 新規採用時 望ましい 今年度まだ実施していません 年1回以上 / ★感染症BCPと災害BCPをそれぞれこの回数。年2回なら計4回。施設系は新規採用時に別途実施	0 / 1 年度内の回数	あと1回
感染対策訓練 訓練 直近 2026-09-03 年1回以上	1 / 1 年度内の回数	達成
防災訓練 訓練 今年度まだ実施していません 年1回以上 / 施設系は昼及び夜間において行うこと。通所介護は省令第103条	0 / 1 年度内の回数	あと1回
BCP訓練（感染症） 訓練 直近 2026-09-03 年1回以上 / 感染症BCP訓練は感染対策訓練と、災害BCP訓練は防災訓練と一体実施可	1 / 1 年度内の回数	達成
BCP訓練（災害） 訓練 今年度まだ実施していません 年1回以上 / 感染症BCP訓練は感染対策訓練と、災害BCP訓練は防災訓練と一体実施可	0 / 1 年度内の回数	あと1回
「年2回以上」は感染症と災害をそれぞれ2回です。合計で数えると、達成しているのに未達と出ます。感染症BCPの研修は感染対策研修と、災害BCPの訓練は防災訓練と一体で実施できますが、それぞれの内容について研修したことが分かるように記録する必要があります。		

現場の効果 年度の途中で「あと何をやればよいか」が分かり、年度末の駆け込みや記録漏れを防げる。

通所介護の10項目を最初から用意

委員会・研修・訓練を年度（4月～翌3月）で数える。BCPは感染症と災害を別々に。

達成と「あと何回」

項目ごとに「1/1 達成」「0/1 あと1回」と表示。未達は件数で画面の先頭に出す。

回数の出どころを各行に

「省令は『定期的に』としか書いていない」など、回数の根拠を行ごとに添える。

新規採用時の研修も区別

虐待防止・感染対策は「新規採用時 必須」、BCPは「望ましい」と分けて表示。

自治体のお願いも、BCPも、資格の期限も

自治体の上乗せ 法令義務ではありません。指定権者がお願いしているものです

身体拘束適正化研修

研修

0 / 1

あと1回

今年度まだ実施していません (松山市からのお願い)

年度内の回数

これは法令義務と別に出しています。同じ項目でも、沖縄県は「一」、神戸市は記載なしでした。1つの表に混ぜると、ある自治体のお願いを全国の事業所に義務として表示することになります。

BCP 感染症と災害は別の計画として数えます

感染症の業務継続計画

最終改定 2026-04-02

04/02/2026

策定済み

災害の業務継続計画

まだ策定されていません

mm/dd/yyyy

未策定=減算

資格・免許の期限 180日先までを出しています

高橋 健運転免許（送迎車）

有効期限 2026-12-05

あと 49 日

田中 和子介護支援専門員 更新研修

有効期限 2027-01-20

あと 95 日

自治体の上乗せは別枠

例：松山市は通所系の身体拘束適正化研修を「お願い」として年1回。法令義務とは分ける。

市区町村コードで切り替え

台帳に市区町村コードを入れると、その自治体の上乗せだけを表示する。

BCPは感染症と災害を別々に

策定日を入れると「策定済み」。未策定なら「未策定＝減算」と赤で示す。

資格・免許の期限

180日先までに期限が来るものを「あと49日」と表示。更新研修や送迎の運転免許など。

現場の効果 全国の義務と自治体のお願いを混同せず、BCP未策定減算（通所系1%）の見落としも防げる。

記録を残し、指導の書類を1冊で出す

今年度の実施記録 運営指導にそのまま出せる形で残します

+ 実施したことを記録する

実施日	内容	講師	出席	
2026-04-16	感染対策委員会	—	—	🗑
2026-05-14	虐待防止検討委員会	—	—	🗑
2026-05-21	感染対策研修	鈴木 久美	△ 8 / 9 人	🗑
2026-06-11	虐待防止研修	田中 和子	△ 8 / 9 人	🗑
2026-07-09	BCP研修（感染症）	田中 和子	△ 8 / 9 人	🗑
2026-09-03	感染対策訓練	—	△ 8 / 9 人	🗑
2026-09-03	BCP訓練（感染症）	—	△ 8 / 9 人	🗑
2026-10-15	感染対策委員会	—	—	🗑

出席は署名またはシステムログのどちらでも運営指導で認められます。ここに行があることが、そのまま証拠になります。記録は台帳です。消すのは入力を間違えたときだけにしてください。

現場の効果 指導の通知が来たら、ばらばらの記録を探して転記する作業がなくなる。

- 実施したことを記録**
日付・内容（対応表から選ぶ）・講師・出席者を残す。BCPは感染症か災害かを必ず選ぶ。
- 出席の記録が残る**
画面の案内どおり、出席は署名又はシステムログで残せる。行があることが記録になる。
- 運営指導PDFを一括出力**
勤務形態一覧表（計算過程つき）・人員基準の充足・研修と出席・BCP・資格を1冊に。
- 上乘せは節を分けて出力**
PDFでも、法令義務と自治体のお願いを別の節に分けて出す。

今ある勤務表と台帳から始める

職員 職種は複数選べます。兼務が実在します

+ 職員を足す

田中 和子	管理者	生活相談員常勤	週 40 h	直す	資格を足す
介護支援専門員 更新研修 期限 2027-01-20 ㊄					
佐藤 美和		生活相談員非常勤	週 20 h	直す	資格を足す
鈴木 久美	看護職員常勤	週 40 h		直す	資格を足す
喀痰吸引等研修 期限なし ㊄					
高橋 健	介護職員常勤	週 40 h		直す	資格を足す
運転免許（送迎車） 期限 2026-12-05 ㊄					
伊藤 大輔	介護職員常勤	週 40 h		直す	資格を足す
渡辺 真理	介護職員非常勤	週 30 h		直す	資格を足す
山本 悠	介護職員非常勤	週 25 h		直す	資格を足す
中村 千晶	介護職員非常勤	週 26 h		直す	資格を足す
小林 誠	機能訓練指導員・看護職員常勤	週 40 h		直す	資格を足す

職員を消す口はありません。過去の勤務実績と研修の出席が職員を参照しているので、消すと記録のほうが悪れます。辞めた人は「直す」から退職日を入れてください。

現場の効果 新しい入力作業を増やさずに始められる。※読み込んだ実績の自動反映は今後対応予定。

- 勤務形態一覧表をそのまま読む**
標準様式1のExcelを選ぶだけ。提供時間内の勤務延時間を様式から読み、計算に使う値を示す。
- 列は見出しの文字で探す**
自治体が様式を変えていても見出しで列を特定。読めない所は黙らず画面で知らせる。
- 事業所と単位の登録**
利用定員・常勤の所定時間・提供時間帯を登録。提供時間帯が第93条の計算の分母になる。
- 兼務と資格を職員ごとに**
職種は複数選べる。資格と期限も職員ごとに。退職者は消さずに退職日で管理する。

3つの役割で、見る画面とやることが決まる

経営者・法人本部

最上位の権限

毎日見る画面

減算の画面。減算で失った額と、月ごとの判定

やること

減算の見込みと、研修・BCPの未達がないかを確認める

嬉しいこと

減算の影響が金額で分かり、手を打つ判断が早くなる

事業所の管理者

台帳の編集・月の確定ができる

毎日見る画面

人員配置の画面。今月の余力と提供日ごとの充足

やること

欠勤時の試算、勤務表の読み込み、台帳の更新、月末の確定

嬉しいこと

「基準を割るか」を、その場で自分で答えられる

現場の職員

閲覧と研修・BCPの記録ができる

毎日見る画面

法定研修の画面。今年度あと何をやればよいか

やること

研修・委員会をやったら、内容と出席をその日に記録する

嬉しいこと

記録がそのまま台帳になり、後から探さなくてよい

開くのは、決まった場面だけ

月初

取り込み

前月の勤務形態一覧表を読み込み、読み取った職員と勤務延時間を確かめる

欠勤の連絡

人員配置

休む職員のチェックを外し、その日の充足と今月の余力を確かめる

月の途中

減算

今月の比率を見て、減算に入る見込みがないかを確認める

研修の日

法定研修

実施した内容と出席を、その日のうちに記録する

月末

減算

「今月を確定して残す」で、その月の比率を記録する（管理者以上）

運営指導の前

運営指導PDF

対象の月を選んでPDFを出力し、そのまま準備に使う

年度に1度 法定研修は4月～翌3月の年度で数え直し、新しい年度の必要回数を表示します。

期限が近づいたら 資格・免許は期限の180日前から、残り日数を法定研修の画面に出します。

介護ソフトが見ていない「職員側」を見る

比較項目	SAKIBURE	カイポケ	ほのぼのNEXT	ワイズマン	miramos
主な領域	職員と書類	記録・請求	記録・請求	記録・請求	シフト作成
利用者情報を持たずに導入	○	×	×	×	—
勤務形態一覧表	○ 取り込み	—	△ 連携	—	○ 出力
人員基準の判定	○ 提供日ごと	—	—	—	○
人員欠如減算の暦月判定	○	—	—	—	—
研修・委員会・BCPの期限	○	—	—	—	—
運営指導書類の一括出力	○	—	—	—	△

競合の情報は各社公式サイトでの公開情報（2026年10月時点）。—は公開情報で確認できなかった項目。記録・請求ソフトとはそのまま併用できます。

強いところと、正直にまだのところ

01

今のソフトの横に置ける

利用者の情報を持たないので、記録・請求ソフトとぶつからず、本部の審査も軽く済む。

02

一次ソースどおりの計算

省令第93条・告示第27号に沿い、提供日ごと・暦月・職種ごとに判定。よくある誤解8つを押さえる。

03

書類まで1本で完結

研修・委員会・BCP・資格の期限から運営指導PDFまで、同じシステムで扱える。

正直に、まだできないことと対応方針

対象は通所介護（1単位）から：2単位以上の合算の扱いは確認中。施設系・居住系は配置基準の式が違うため今後対応予定。

ダッシュボードと届出書：どちらも今後対応予定。いまは各画面と運営指導PDFで状況を確認します。

読み込んだ勤務表の自動反映：いまは読み取りと確認まで。人員配置・減算の画面への自動反映は今後対応予定。

日ごとの利用者数：勤務形態一覧表に載っていないため、別に入れていただく必要があります。

守るしくみは、すべてコードで確かめた事実

メールとパスワード

パスワードは元に戻せない形（bcrypt）で保存。ログイン失敗時は、メールの有無を推測させない応答にしている。

すぐ効くログアウト

ランダムな合言葉をCookieに入れ、DBには要約値だけを保存。利用停止や強制ログアウトがその場で効く。

会社ごとのデータ分離

画面から届いた会社の指定は信用せず、ログイン中の利用者の会社で必ず絞り込んで読み書きする。

3段階の権限

職員・管理者・経営者の3段階。台帳の編集や月の確定は、管理者以上に限っている。

毎日の自動バックアップ

毎日0時（日本時間）に全データを別の保管先（Cloudflare R2）へ。既定で30日分を保持する。

通信と本番環境

通信はHTTPS。本番のデータベースは開発用と分け、本番専用の利用者と接続している。

 そもそも利用者の情報を持たないので、漏れて困る要配慮個人情報を抱えません。

勤務表があれば、約1か月で毎月の運用へ

	1週目 無料診断	2週目 初期設定	3週目 使い方の練習	4週目～ 毎月の運用
御社に お願いすること	直近の勤務形態一覧表 （Excel）と、日ごとの利用 者数をご用意ください	利用定員・提供時間帯・職 員の兼務・資格の期限をご 確認ください	管理者と職員の方で、欠勤 の試算と研修の記録を1回 ずつお試しください	研修のたびに記録し、月末 に今月を確定してください
こちらで やること	今月の人員基準と減算の見 込み、研修・委員会の不足 を一緒に確認します	事業所・単位・職員の初期 登録と、勤務表の読み込み 設定を行います	役割ごとの操作をご説明 し、ログインをお渡ししま す	報酬改定などで回数が変わ れば、根拠つきで対応表を 更新します

週の区切りは目安です。事業所の数や職員数に合わせて調整します。

導入前によくいただく6つのご質問

Q 今使っている介護ソフトはどうなりますか？

A そのままお使いください。SAKIBUREは利用者の情報や記録・請求を扱わないので、役割が重なりません。

Q 利用者の個人情報はいれなくてよいのですか？

A 入れません。扱うのは職員と書類だけです。日ごとの利用者数（人数）は使いますが、氏名などは持ちません。

Q 自治体によって勤務表の様式が異なりますが？

A 列の位置ではなく見出しの文字で列を探します。読めない所があれば、黙って別の列を読まずに画面でお知らせします。

Q 1日だけ人が足りない日があると減算ですか？

A いいえ。減算は暦月で判定し、月の合計で足りていれば減算になりません。その日は基準上の「注意」として表示します。

Q 自治体独自のお願いにも対応していますか？

A 市区町村コードを登録すると、その自治体の上乗せを法令義務と別枠で表示します。現在は松山市の上乗せを登録済みです。

Q デイサービス以外でも使えますか？

A 現在は通所介護（1単位）が対象です。施設系・居住系は配置基準の式が異なるため、今後対応予定です。



まずは、今月の 減算リスクを見てもみませんか。

お手元の勤務形態一覧表をお預かりし、人員基準と研修の状況を無料で診断します。