

令和4年度
市川市介護サービス事業者集団指導

夜間対応型訪問介護



目次

第1章 重点指導項目	1
1 介護職員等ベースアップ等支援加算について	1
第2章 人員、設備および運営の基準	2
1 夜間対応型訪問介護事業とは	2
2 人員に関する基準	3
3 設備に関する基準	5
4 運営基準について	5
第3章 苦情処理の体制	14
1 市川市における令和3年度苦情相談件数集計表	14
2 その他の内容について	14
3 対応について	14
4 市の苦情相談先について	14
第4章 非常災害対策	15
1 非常災害に対する準備について	15
2 被災状況の報告方法について	15
第5章 事故防止、事故報告	17
1 報告対象	17
2 報告方法	17
3 報告先	18
4 事故の発生状況	18
5 事故防止	18
第6章 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止	21
1 高齢者虐待防止法	21
2 高齢者虐待の捉え方	21
3 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	24
4 高齢者虐待の予防	24
5 市川市の通報相談等の件数	25
6 高齢者の養護者による虐待等	25
第7章 身体拘束の廃止	26
1 身体拘束に対する考え方	26
2 身体拘束の具体例	26
3 緊急やむを得ない場合に該当する3要件	26
4 手続きについて	27
第8章 感染症の予防、拡大防止	28
1 感染症とは	28
2 福祉政策課への連絡	28
3 参考	31
第9章 認知症介護実践者研修等の研修	33
1 認知症介護基礎研修について	33
2 指定基準上必要な研修	33

3	各加算の種類と算定要件に係る研修について	34
4	各研修の対象者	34
5	研修申請時の注意点	34
第10章	労働基準法、労働安全衛生法の遵守	36
第11章	介護報酬	46
1	基本報酬	46
2	夜間対応型訪問介護費の算定について	46
3	減算について	47
4	加算について	48
第12章	市外に住民票がある方の地域密着型サービスの利用について	57
第13章	業務管理体制の整備、届出	58
1	事業者が整備する業務管理体制	58
2	届出書に記載すべき事項	59
3	業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先	60
4	届出に必要な様式等について	61
5	記入要領	62
第14章	介護サービス情報の公表制度	65
1	公表対象となるサービス	65
2	公表対象となる事業者	65
3	公表対象となる情報	65
第15章	指定に係る事項の届出	66
1	変更の届出	66
2	指定の更新	66
3	廃止・休止の届出	66
4	再開の届出	66
5	各種届出の提出方法など	66
第16章	介護給付費の算定に係る体制等に関する届出	70
1	届出が必要な場合	70
2	提出書類	70
3	届出の提出期限	70
4	提出方法など	70
5	注意事項	70
第17章	指導監督	72
1	指導について	72
2	監査について	75
第18章	事務連絡	77
○	福祉政策課からのお知らせ	77
第19章	お知らせ	78
1	市川市介護サービス事業所原油価格・物価高騰対策支援金のご案内	78
2	通所型短期集中予防サービス事業のお知らせ	78

第1章 重点指導項目

1 介護職員等ベースアップ等支援加算について

(1) 創設について

介護職員の処遇改善について、今般、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）を踏まえ、令和4年10月以降について令和4年度介護報酬改定が行われ、介護職員の収入を3%程度（月額9,000円相当）引き上げるための措置を講じるため、介護職員等ベースアップ等支援加算が創設されました。基本給等の引上げによる賃金改善を一定求めつつ、介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で、他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認めることとされています。

処遇改善に係る加算全体のイメージ(令和4年度改定後)

新加算（介護職員等ベースアップ等支援加算）

- 対象：介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることのできるよう柔軟な運用を認める。
- 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
 - > 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得していること
 - > 賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。

※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

介護職員等特定処遇改善加算

- 対象：事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種に配分
- 算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
 - ※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定。
 - > 処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得していること
 - > 処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
 - > 処遇改善加算に基づく取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

全体のイメージ

[注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付。]

介護職員処遇改善加算

- 対象：介護職員のみ
- 算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

加算（Ⅰ）	加算（Ⅱ）	加算（Ⅲ）
キャリアパス要件のうち、①+②+③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、①+②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、①or②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

<キャリアパス要件>
 ①職位・職責・職務内容等に合わせた**任用要件と賃金体系**を整備すること
 ②資質向上のための計画を策定して**研修の実施又は研修の機会を確保**すること
 ③経験若しくは資格等に応じて**昇給する仕組み**又は一定の基準に基づき**定期に昇給を判定する仕組み**を設けること
 ※就業規則等の明確な書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

<職場環境等要件>
 賃金改善を除く、職場環境等の改善

(2) 事業者で行う届出について

ア 処遇改善加算及び特定処遇改善加算同様に、計画書及び実績報告書を市（指定権者）へ届け出ることが必要となります。事務処理手順及び要件については「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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（令和4年老発0621第1号。以下「本通知」という。）」及びP55をご確認下さい。

イ 計画書に変更があった際の届出様式として、「別紙様式4 変更に係る届出書」が本通知より定められました。変更内容により提出する様式が定められていますので、ご確認下さい。

(3) 本通知の市川市公式 Web サイト掲載場所

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368940.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>地域密着型サービス>介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算 及び介護職員等ベースアップ等支援加算の届出

第2章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 38 号）（以下、「基準条例」という。）」ですが、基準条例は最低限度の基準を定めたものであり、夜間対応型訪問介護事業者は常に事業の運営の向上に努める必要があります。また、「市川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例および市川市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備および運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例の趣旨および内容について（市川第 20190820-0118 号）」でお示しているとおり、条例の趣旨および内容については「指定地域密着型サービスおよび指定地域密着型介護予防サービスに関する基準（平成 18 年老計発第 0331004 号・老振発第 0331004 号・老老発第 0331017 号）」のとおりです。

1 夜間対応型訪問介護事業とは

夜間(最低限 22 時から 6 時を含む時間帯)において、定期的な巡回訪問(定期巡回サービス)または通報(オペレーションセンターサービス)を受け利用者(要介護者)の居宅を訪問介護員等が訪問(随時訪問サービス)し、排せつの介護、日常生活上の緊急時の対応その他の夜間において安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行うものです。

注) 定期巡回サービスとは

定期的に利用者の居宅を巡回して行う夜間対応型訪問介護

注) オペレーションセンターサービスとは

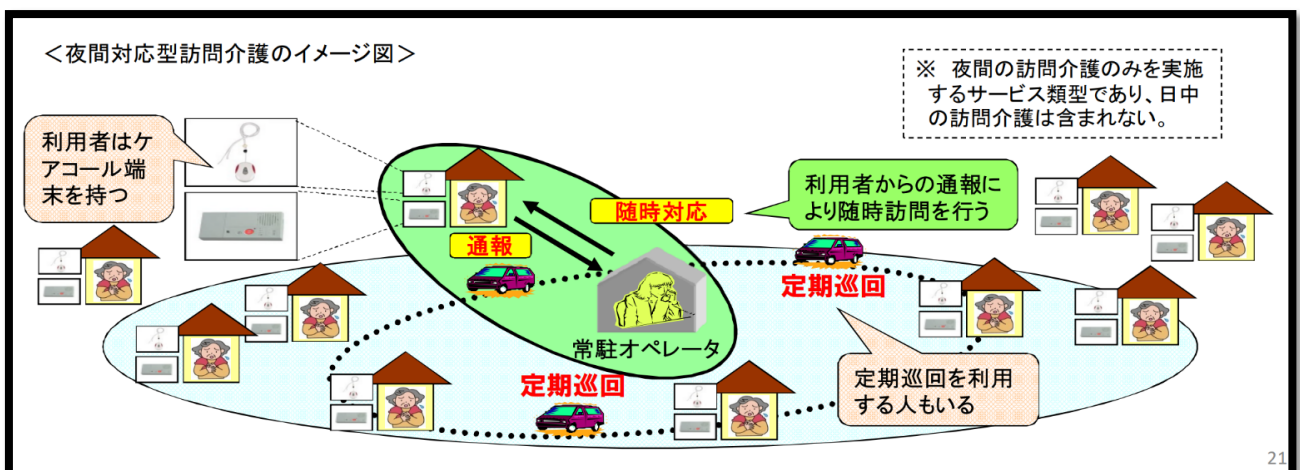
あらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、利用者からの通報を受け、通報内容等を基に訪問介護員等の訪問の要否などを判断するサービス

注) 訪問介護員等とは

介護福祉士または介護保険法（平成9年法律第 123 号。以下「法」という。）第8条第2項に規定する政令で定めた者（介護員養成研修修了者のうち、介護職員初任者研修課程を修了した者に限る。）

注) 随時訪問サービスとは

オペレーションセンター等からの随時の連絡に対応して行う夜間対応型訪問介護



2 人員に関する基準

(1) オペレーションセンター従業者

ア オペレーター

- 提供時間帯を通じて 1 以上の配置が必要です。
- 当該事業所に常駐している必要はなく、定期巡回サービスを行う訪問介護員等に同行し、地域を巡回しながら利用者の通報に対応することも差し支えありません。また、午後 6 時から午前 8 時までの時間帯においては、ICT 等の活用により、利用者の情報の確認および利用者からのコールに即時に対応できる体制を構築し、必要な対応ができる場合は、必ずしも事業所内で勤務する必要はありません。また、利用者の処遇に支障がない場合は、以下の職務に従事することができます。
 - ① 当該事業所の定期巡回サービス
 - ② 同一敷地内の訪問介護事業所もしくは定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務
 - ③ 利用者以外の者からの通報を受け付ける業務（例：市町村が地域支援事業の任意事業として実施する家庭内の事故などへの対応の体制整備に資する事業に関する職務）
注）支障がない場合とは、ICT 等の活用により、事業所以外でも利用者情報の確認ができ、利用者からのコールに即時に対応できる体制を構築している場合です。
- 同一敷地内に次の施設がある場合は、当該施設の入所者等の処遇に支障がない場合は、当該施設の職員をオペレーターにあてることができます。

【同一施設内にある施設とは】

短期入所生活介護事業所・短期入所療養介護事業所・特定施設・小規模多機能型居宅介護施設・認知症対応型共同生活介護事業所・地域密着型特定施設・地域密着型介護老人福祉施設・看護小規模多機能型居宅介護事業所・介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院

注）当該施設の職員をオペレーターにあてる場合、夜間対応型訪問介護のオペレーター要件（看護師等の資格保持者）を満たしている必要があります。

注）当該施設の職員をオペレーターにあて、当該オペレーター業務に従事した時間についても、ショートステイ等でも従事したものと取り扱うことができます。

注）当該施設の職員をオペレーターにあてる場合、定期巡回サービス、随時訪問サービスにも従事することができます。

注）定期巡回サービス、随時訪問サービスに従事した時間については、当該施設の勤務時間には算入できません。

- オペレーションサービスの提供に支障がない場合、随時訪問サービスに従事することができます。
- 看護師、介護福祉士、医師、保健師、准看護師、社会福祉士または介護支援専門員の資格を有することが必要です。ただし、当該サービスを提供する時間帯を通じて、これらの者との連携を確保しているときは、1 年以上（介護職員初任者研修課程修了者および旧訪問介護員養成研修 2 級修了者は 3 年以上）サービス提供責任者の業務に従事した経験を有する者をあてることができます。

イ 面接相談員

- 利用者の面接その他の業務を行う者として、1 以上確保されるために必要な数以上配置する必要があります。夜間勤務のオペレーターや訪問介護員等や管理者が従事することも

差し支えありません。

- ・ 通報に適切に対応できるようにする観点から、日中の面接等を通じて利用者の状況を把握するために配置されるものであるため、オペレーターと同様の資格またはこれらと同等の知識経験を有する者を配置するよう努めることが望ましいです。
- (2) 定期巡回サービスを行う訪問介護員等
- ・ 交通事情、訪問頻度等を勘案し、利用者に適切に定期巡回サービスを提供するために必要な数以上の配置が必要です。
- (3) 随時訪問サービスを行う訪問介護員等
- ・ 提供時間帯を通じて、随時訪問サービスにあたる訪問介護員等が1以上確保されるために必要な数以上の配置が必要です。
 - ・ 利用者の処遇に支障がない場合は、以下のアイ職務に従事することができます。
 - ア 当該事業所の定期巡回サービス
 - イ 同一敷地内にある訪問介護事業所もしくは定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務
 - ・ オペレーターが随時訪問サービスに従事している場合、利用者における随時訪問サービスに支障がないときは、随時訪問サービスの訪問介護員等を置かないことができます。
- (4) 管理者
- ・ 事業所ごとに、常勤専従の管理者の配置が必要です。
 - ・ 管理上支障がない場合は、以下のいずれかの職務に従事することができます。
 - ア 当該事業所の他の職務（オペレーションセンター従事者（面接相談員を含む）、訪問介護員等）
 - イ 同一敷地内の他の事業所、施設等の職務（定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者の指定を併せて受け、かつ、当該同一敷地内の他の事業所、施設等と一体的に運営している場合に限る。）
 - ウ 訪問介護事業所の職務（日中のオペレーションセンターサービスを実施する場合であって、訪問介護事業者の指定を併せて受けて、一体的に運営するときに限る。）
- (5) 仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「常勤」として取扱うことを可能とします。
- ア 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）または育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第23条第1項、同条第3項または同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とします。
 - イ 「常勤」とは、事業所における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものです。ただし、母性健康管理措置または育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っ

ている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能とします。

ウ 人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。）第 65 条に規定する休業、母性健康管理措置、育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第 2 号に規定する介護休業、同法第 23 条第 2 項の育児休業に関する制度に準ずる措置または同法第 24 条第 1 項（第 2 号に係る部分に限る。）の規定により同項第 2 号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとします。

3 設備に関する基準

(1) 事務室について

- ・ 事業の運営（利用申し込みの受付、相談等）を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けることが必要です。
- ・ 他のサービスと同一事務室の場合、明確な区別が必要です。

(2) 設備について

- ・ 必要な設備を確保することが必要です。特に、手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備などに配慮することが必要です。

(3) 備品について

- ・ 必要な備品を確保することが必要です。
- ・ 迅速な対応ができるようにオペレーションセンターごとに、下記ア、イの機器等を備え、必要に応じてオペレーターに携帯させる必要があります。

ア 利用者の心身の状況等の情報を蓄積することができる機器等

イ 随時適切に利用者からの通報を受けることができる通信機器等（携帯電話でも可）

- ・ 利用者が援助を必要な時にオペレーターに通報できるように、通信のための端末機器（簡易操作により通報可能なもの、発信および受信のできるもの、利用者の状態によっては携帯電話等でもよい）を配布する必要があります。ただし、利用者の心身の状況によっては、一般の家庭用電話や携帯電話でも随時の通報を適切に行うことが可能と認められる場合は、前述の通信機器端末を配布せず、利用者所有の家庭用電話や携帯電話でも差し支えありません。

4 運営基準について

(1) 内容および手続の説明および同意

- ・ サービス提供前に、重要事項を記した文書等を交付等して説明を行い、同意を得ることが必要です。
- ・ 同意については、書面等にて確認することが望ましいです。なお、文書の交付および書面による同意に代えて、電磁的方法による提供および同意を得ることも可能です。

(2) 提供拒否の禁止

- ・ 正当な理由なく、サービス提供を断わることはできません。
- ・ 正当な理由とは、①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、②利用申込者の居住地が通常の実施地域外である場合③利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供すること

が困難な場合です。

(3) サービス提供困難時の対応

- 正当な理由により、サービス提供が困難な場合、利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡や適当な他の夜間対応型訪問介護事業者等の紹介やその他の必要な措置を速やかに行うことが必要です。

(4) 受給資格等の確認

- 提供開始前に被保険者証により、被保険者資格、要介護認定の有無および有効期間を確認することが必要です。
- 被保険者証に認定審査会の意見が記載されているときは、これを配慮したサービス提供に努めることが必要です。

(5) 要介護認定の申請に係る援助

- 利用開始に際し、要介護認定を受けていない利用者については、当該利用者の意思を踏まえて速やかに要介護認定の申請が行われるよう援助を行うことが必要です。
- 要介護認定の申請が、認定期間が終了する日の30日前までに行われるように、必要な援助を行うことが必要です。

(6) 心身の状況等の把握

- オペレーションセンター従業者（オペレーションセンターを設置しない場合には、訪問介護員等。以下同様。）による面接やサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、そのおかれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めることが必要です。

(7) 居宅介護支援事業者等との連携

- 居宅介護支援事業者や保健医療サービスまたは福祉サービスと連携を密にすることに努めることが必要です。
- サービスの提供の終了時においては、利用者または家族に適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者や保健医療サービスまたは福祉サービスと連携を密にすることが必要です。

(8) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

- 利用申込者または家族に対し、居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、サービスを法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明する事が必要です。
- 法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行うことが必要です。

(9) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- 居宅介護サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿ったサービスを提供することが必要です。

(10) 居宅サービス計画等の変更の援助

- 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、その利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行うことが必要です。

(11) 身分を証する書類の携行

- 事業者は、従業者に身分を証明する書類を携行し、面接時、初回訪問時および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する必要があります。

(12) サービスの提供の記録

- サービスの提供をした際には、提供日および内容、利用者によって支払いを受けるサー

ビス費の額その他必要な事項を記録することが必要です。

- ・ 利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、提供する必要があります。

(13) 利用料等の受領

- ・ 法定代理受領サービスに該当するサービス提供をした際は、利用者から利用料の一部として、地域密着型介護サービス費用基準額から当該サービス事業者を支払われる地域密着型サービス費の額を控除して得た額の支払いを受けるものです。
- ・ 法定代理受領サービスに該当しないサービス提供をした際は、地域密着型介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにすることが必要です。
- ・ 利用者の選定により通常の実施地域以外の地域においてサービス提供を行う場合、それに要した交通費の額を利用者より受けることが可能です。
- ・ 通常の事業の実施地域外に係る費用については、あらかじめ、利用者またはその家族に説明を行い、同意を得なければなりません。

(14) 保険給付の請求のための証明書の交付

- ・ 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用その他利用者が保険給付を請求するうえで必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付等することが必要です。

(15) 夜間対応型訪問介護の基本取扱方針

- ・ 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、オペレーションセンターサービスおよび随時訪問サービスについては、利用者からの随時の通報に適切に対応して行うものとし、利用者が夜間において安心してその居宅において生活を送ることができるようにすることが必要です。
- ・ 自らの行うサービスの質の評価を行い、常に改善を図ることが必要です。

(16) 夜間対応型訪問介護の具体的取扱方針

- ・ 定期巡回サービスの提供にあたっては、夜間対応型訪問介護計画に基づき、利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な援助を行うことが必要です。
- ・ 随時訪問サービスを適切に行うために、オペレーションセンター従業者は、利用者の面接および1月ないし3月に1回程度の利用者の居宅へ訪問を行い、随時利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に適切な相談および助言を行うことが必要です。
- ・ 随時訪問サービスの提供にあたっては、夜間対応型訪問介護計画に基づき、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行うことが必要です。
- ・ 夜間対応型訪問介護の提供にあたっては、懇切丁寧に行い、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うことが必要です。
- ・ 夜間対応型訪問介護の提供にあたっては、介護の技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供を行うことが必要です。
- ・ 夜間対応型訪問介護事業者は、利用者からの連絡内容や利用者の心身の状況を勘案し、必要があると認めるときは、利用者が利用する訪問看護ステーションへ連絡を行うなどの適切な措置を講ずることが必要です。
- ・ 夜間対応型訪問介護の提供にあたり、利用者から合鍵を預かる場合には、その管理を厳重に行うとともに、管理方法、紛失した際の対処方法その他の事項を記載した文書等を利用者に交付等することが必要です。

(17) 夜間対応型訪問介護計画の作成

- ・ オペレーションセンター従業者は、利用者の日常生活全般の状況や希望を踏まえて、サービスの目標・具体的なサービス内容を記載した夜間対応型訪問計画を作成する事が必要です。
- ・ すでに、居宅サービス計画が作成されている場合は、居宅サービス計画に沿ったものを作成する事が必要です。
- ・ オペレーションセンター従業者は、夜間対応型訪問介護計画の内容について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得ることが必要です。
- ・ オペレーションセンター従業者は、夜間対応型訪問介護計画を利用者に交付等する必要があります。
- ・ オペレーションセンター従業者は、夜間対応型訪問介護計画の作成後、実施状況を把握し、必要に応じて計画書の変更を行う事が必要です。
- ・ 変更を行う際も、希望に沿った具体的な内容とするとともに、居宅サービス計画に沿った内容とし、利用者またはその家族に対し説明し、同意を得たうえで交付等することが必要です。

(18) 同居家族に対するサービス提供の禁止

- ・ 訪問介護員等に、その同居家族に対するサービス提供をさせることはできません。

(19) 利用者に関する市川市への通知

- ・ サービス提供を受けている利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその状況を市川市へ通知することが必要です。
 - ア 正当な理由なくサービス提供の指示に従わずに要介護状態の程度を増進させたと認めるとき
 - イ 偽りその他不正行為によって、保険給付を受け、または受けようとしたとき

(20) 緊急時等の対応

- ・ サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師へ連絡を行うなど必要な措置を講じることが必要です。

(21) 管理者等の責務

- ・ 管理者は、従業者および業務の管理を一元的に行う事が必要です。
- ・ 管理者は、運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う事が必要です。
- ・ オペレーションセンター従業者は、サービスの利用の申し込みに係る調整等のサービス内容の管理を行う事が必要です。

(22) 運営規程

- ・ 事業所ごとに、事業の運営について重要事項に関する規定を定めておくことが必要です。
 - ア 事業の目的および運営の指針
 - イ 従業者の職種、員数および職務の内容
 - ウ 営業日および営業時間
 - エ 夜間対応型訪問介護の内容および利用料その他の費用の額
 - オ 通常の事業の実施地域
 - カ 緊急時等における対応方法
 - キ 合鍵の管理方法および紛失した場合の対処方法
 - ク 虐待の防止のための措置に関する事項
 - ケ その他運営に関する重要事項

- 運営規程の概要や介護支援専門員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、事業所での掲示以外に、利用者等が自由に閲覧できる方法であればその他の代替方法を認めます。

注) 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者またはその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができます。

(23) 勤務体制の確保等

- 利用者に対し適切なサービス提供ができるように、原則として月ごとの勤務表を作成し、事業所ごとに勤務の体制（日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等）を明確に定めておくことが必要です。
- 当該事業所のサービスは、事業所ごとに当該事業所の訪問介護員等により定期巡回サービスおよび随時訪問サービスを提供することが必要です。ただし、利用者に提供する体制を構築し、他の訪問介護または定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と密接に連携を図ることにより、効果的な運営が期待する事ができる場合であり、利用者の処遇に支障がないときは、市町村長が地域の実情を勘案し、適切と認める範囲内において、他の事業所の従業者にサービスを行わせることができます。
- オペレーションサービスセンターについては、市町村が地域の実情を勘案し適切と認める場合、複数の夜間対応型訪問介護事業所との間の契約に基づき、密接な連携を図ることにより、一体的に利用者またはその家族からの通報を受けることができます。
- 訪問介護員等の資質の向上のために、研修機会を確保する必要があります。
- 職場において行われる性的な言動および優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより当該事業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置等を講ずる必要があります。

具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）および事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）において規定されているとおりとなります。

(24) 業務継続計画の策定等

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な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、次の取組を実施して下さい。

ア 感染症または非常災害の発生時に、サービスの提供を継続的に実施するための計画および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じて下さい。

注) 業務継続計画の策定、研修および訓練の実施については、事業所に実施が求められるものではありませんが、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修および訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましいです。

注) 業務継続計画には、以下の項目等を記載して下さい。なお、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」および「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」を参照して下さい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目

については実態に応じて設定して下さい。なお、感染症および災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

(ア) 感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・ 初動対応
- ・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

(イ) 災害に係る業務継続計画

- ・ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・ 他施設および地域との連携

イ 業務継続計画について、従業者に周知

ウ 従業者に対し、研修および訓練の定期的な実施

注) 研修の内容は、感染症および災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとして下さい。職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録して下さい。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防およびまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可能です。

注) 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施して下さい。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防およびまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可能です。訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上および実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施して下さい。

エ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行って下さい。

オ 以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

(25) 衛生管理等

- ・ 従業者の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行うことが必要です。
- ・ 事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努めることが必要です。
- ・ 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次にあげる措置を講じる必要があります。

ア 感染症の予防およびまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底すること。

イ 感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備すること。

ウ 当該従業者に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的

- ・ 会議について、対面方式以外にテレビ電話などを活用した方法での開催を認めます。
以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。
- (26) 掲示
- ・ 運営規程の概要、従業員の勤務の体制等の重要事項について、事業所内に掲示等して下さい。
 - ・ 上記に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、上記の規定による掲示に代えることができます。
- (27) 秘密保持等
- ・ 正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはいけません。
 - ・ 従業員であったものが、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じることが必要です。
 - ・ サービス担当者会議等で、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書等により求めておくことが必要です。
- (28) 広告
- ・ 広告をする場合は、内容が虚偽または誇大なものとしてはいけません。
- (29) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止
- ・ 居宅介護支援事業者またはその従業員に対し、利用者に特定の事業者によるサービスを提供させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することはできません。
- (30) 苦情処理
- ・ サービスに対する利用者およびその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなどの必要な措置を講じることが必要です。
 - ・ 苦情を受けた場合は、苦情内容等を記録する事が必要です。
 - ・ 法第23条の規定により、市川市が行う文書等の提出もしくは提示の求めまたは質問もしくは照会に応じ、市川市の調査に協力するとともに、指導や助言があった場合は、必要な改善し、求めがあった場合、報告を行うことが必要です。
 - ・ 法第176条の規定により、国民健康保険団体連合が行う調査に協力するとともに、指導や助言があった場合は、必要な改善し、求めがあった場合、報告を行うことが必要です。
- (31) 地域との連携等
- ・ 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して市川市が派遣するものが相談および援助を行う業務その他の市川市が実施する事業に協力するよう努めることが必要です。
 - ・ 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービス提供するときは、同一建物以外に居住する利用者に対してもサービス提供するように努めることが必要です。
- (32) 事故発生時の対応
- ・ サービスの提供により事故が発生した場合、市川市、保険者である市区町村、当該家族、当該居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じることが必要です。
 - ・ 事故の状況および事故に際して採った処置について記録することが必要です。記録は2年間保存することが必要です。
 - ・ 利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うことが必要です。
- (33) 虐待の防止

- 虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じて下さい。
 - ア 当該事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用できる）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底すること。
 - イ 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ウ 当該従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - エ ア～ウにおける措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
 - オ 以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。
- (34) 会計の区分
- 事業所ごとの経理を区分するとともに、夜間対応型訪問介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分することが必要です。
- (35) 記録の整備
- 従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備することが必要です。
 - その完結の日から2年間（ア、イおよびカにあげる記録については5年間）保存することが必要です。
 - ア 夜間対応型訪問介護計画
 - イ 提供した具体的サービスの内容の記録
 - ウ 市川市への通知に係る記録（19利用者に関する市川市への通知）
 - エ 苦情の内容等の記録
 - オ 事故に際して採った措置についての記録
 - カ 従業者の勤務の記録
- (36) 暴力団員等の排除
- 役員等は、暴力団員または暴力団密接関係者であってはなりません。
- (37) 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進
- サービスの提供に当たっては、介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければなりません。この場合において、「科学的介護情報システム（LIFE：Long-term care Information system For Evidence）」に情報を提出し、当該情報およびフィードバック情報を活用することが望ましいです。
- (38) 書面の作成等に関する特例
- ア 作成、保存その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）で行うことが規定されているものまたは想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができます。
- 注）被保険者証によって被保険者資格や認定期間等を確認する場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本（被保険証）を確認して下さい。
- 注）被保険者証に記載の認定審査会の意見を確認する場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本（被保険証）を確認して下さい。
- イ 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されているものまたは想定されるものについては、相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的

方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によっては認識することができない方法をいう。）により行うことができます。

第3章 苦情処理の体制

1 市川市における令和3年度苦情相談件数集計表

種別	項目	サービス内容	職員等事業者の態度	説明不足	サービス提供・入所拒否	事故について	その他	総計
訪問介護		4	2	1	0	0	9	16
居宅療養管理指導		1	0	0	0	0	0	1
通所介護		1	3	0	0	2	5	11
通所リハビリテーション		0	0	0	1	0	1	2
短期入所生活介護		2	0	0	1	1	5	9
特定施設入居者生活介護		1	0	0	0	0	3	4
福祉用具貸与		0	0	0	0	1	0	1
居宅介護支援		12	5	2	0	0	33	52
介護老人福祉施設		1	2	0	0	7	8	18
介護老人保健施設		2	1	0	0	0	5	8
小規模多機能型居宅介護		0	1	3	0	1	8	13
認知症対応型共同生活介護		0	1	0	0	3	17	21
地域密着型特定施設入居者生活介護		0	0	0	0	1	4	5
介護予防支援		0	0	0	0	0	5	5
定期巡回・随時対応型訪問介護看護		0	0	0	0	0	2	2
地域密着型通所介護		3	4	3	2	0	4	16
総合事業（通所系）		0	1	0	0	0	1	2
その他		0	0	0	0	1	22	23
総計		27	20	9	4	17	132	209

2 その他の内容について

利用者の方からは事業所に対する不信感についての相談、事業所の方等からは対応に苦慮する方への相談が複数ありました。

3 対応について

日頃より丁寧な接遇をしていただいていると思いますが、引き続き分かりやすい説明、対応のほど宜しくお願い致します。事業者としての対応を定めておくことが重要だと考えます。

4 市の苦情相談先について

介護サービス事業者に対する利用者からの苦情相談先については以下のとおりです。

市川市 福祉政策課 施設グループ

住 所 : 〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

電 話 : 047-712-8548

第4章 非常災害対策

一般的に、社会福祉施設等は、要介護高齢者や障がい者等、日常生活上の支援を必要とするものが利用する施設であることから、災害発生時には、ライフラインの確保、必要な物資の供給、被災施設の早期復旧等、施設利用者のニーズに応じて必要な措置を速やかに講じていくことが必要です。

近年、自然災害の発生により、社会福祉施設等において、甚大な被害が生じている事例が見受けられることから、日頃から地域との交流を持ち、災害に対する準備を整えると共に、災害発生時は、社会福祉施設等の被災状況が迅速かつ正確に情報収集できるよう、災害発生時における関係者の連携体制の構築・強化が重要です。

非常災害に対する準備と被災状況の報告方法の2点についてご確認をお願い致します。

1 非常災害に対する準備について

日頃から災害に対する準備を整えていくことが必要です。以下のチェックリストを参考に、日頃の災害対策について振り返りをお願い致します。

注) チェックリストは、入所系および通所系のものです。

非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない(条例より)	YES	NO
非常災害に際して必要な具体的計画(消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画)の策定はできていますか?		
火災等の災害時に地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるように職員に周知できていますか?		
日頃から消防団や地域住民との連携を図っていますか?		
火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制づくりはできていますか?		
消防法により置くこととされている事業所においては防火管理者・それ以外の事業所においては防火管理についての責任者を定め、消防計画に準ずる計画の樹立等を行っていますか?		
訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努めなければならない(条例より)	YES	NO
避難・救出その他の訓練の実施に地域住民の方の参加が得られるよう努めていますか?		
運営推進会議等を活用し、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練実施に協力を得られる体制づくりに努めていますか?		
訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐ等されていますか?		
災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について(通知より)	YES	NO
災害発生時の連絡方法をどのようにするのかを検討していますか?		
災害により被害等が生じた場合には、速やかに都道府県又は市町村に対して報告を行はどのようにするか把握していますか?		
災害発生より、物資の供給に支障が生じた場合に備え、入所者及び施設職員の概日間の生活に必要な食糧及び飲料水、生活必需品並びに燃料等の備蓄に努めていますか?		

2 被災状況の報告方法について

被災状況の報告方法については、市川市のホームページからも確認できます。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/1111000339.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>その他>災害発生時の被災状況の報告について（介護サービス事業所・施設）

(1) 報告対象となる災害等

下記のアまたはイの場合に、報告（メール）をお願い致します。

ア 市川市内で震度5強以上の場合（「被害なし」の場合も報告をお願い致します。）

イ 災害（地震、風水害等）発生による施設等での被害があった場合

(2) 報告方法

- 原則、電子メール等で報告をお願い致します。
- 最初の報告時期：発災後から（ ）内記載の時間を目安
入所系（24時間以内）、通所系（2日以内）、訪問系（3日以内）

(3) 報告様式

- 被害の有無について、メール（shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp）にて報告をお願い致します。
- 被害のあった場合は、「（別紙様式）被災状況整理表」（市川市ホームページを参照。）を用いてご報告をお願い致します。

注意事項

ア 報告手段は、電話回線の集中（混雑）を考慮し、メールまたはFAXでの報告をお願い致します。

イ メールまたはFAXが使用できない場合は、報告不要です。

ウ 原則、サービス単位で報告をお願いします。施設併設などで複数サービスを一体的に報告する場合は、サービス名欄に対象のサービスを記載して下さい。

【参考】メール本文（テキスト）での報告の場合

項目	内容
件名	災害発生時の社会福祉施設等の被災状況の報告【事業所名・サービス種別】
メール本文	<ul style="list-style-type: none">• 報告日時（時点）• 事業所名（事業所番号）• サービス名• 連絡先（担当者）• 施設等被害の有無 <p>施設等の被害状況（施設等被害の有無で「被害あり」の場合のみ）「（別紙様式）被災状況整理表」等にて被災状況を整理して送り下さい。</p>

【参考資料】

- 基準条例
- 災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について（平成29年2月20日雇児発0220第2号、社援発0220第1号、障発0220第1号、老発0220第1号第1次改正、平成31年3月11日子発0311第1号、社援発0311第8号、障発0311第7号、老発0311第7号）

第5章 事故防止、事故報告

利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないとされています（基準条例第41条等）。

事故発生後は、速やかに、福祉政策課へ事故報告書をご提出下さい。

1 報告対象

(1) 死亡事故

病死や老衰を除いた事故について報告して下さい。ただし、病死や老衰の場合であっても事件性がある等、死因に疑義が生じる場合については報告の対象となります。

(2) 死亡事故を除く重大な事故

ア 利用者のケガ

- ・ 原則、外部の医療機関を受診したものとし、事業者側の過失の有無は問いません。

イ 食中毒・感染症・結核等の発生

- ・ 職員を含む1名でも発生した場合は提出が必要です。
- ・ 市川保健所（市川健康福祉センター）に報告し、指示を求める等の措置を講じて下さい。
- ・ 感染症の報告には新型コロナウイルス感染症も含まれます。
- ・ 感染症の報告の場合は一名ずつではなくまとめて複数名という表記でまとめて提出いただいて構いません。

ウ 職員の法令違反、不祥事等の発生（利用者の処遇に影響のあるもの）

例）利用者からの預かり金の盗取、個人情報の紛失等

エ その他報告が必要と判断される重大な事故

例）誤薬、離設、物品盗難、火災など利用者の処遇に影響のあるもの。

注）市川市では誤薬については原則事故報告をいただくことが望ましいと考えています。

注）市川市のメール情報配信サービスは、行方不明となった方がいた場合家族から警察へ届け出ていただき、警察から依頼があった場合にメール情報配信サービスを用いた情報の発信を行います。離設対応時にご参考下さい。詳しくは市川市公式 Web サイトをご覧ください。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel02/1111000061.html>

ホーム>暮らし>暮らしのできごと>高齢者>福祉>行方不明（徘徊）高齢者の早期発見の取り組み

(3) その他基準違反の恐れが認められる事故

2 報告方法

- ・ 速やかに事故報告書をメールまたは郵送で提出して下さい。注）FAX 不可
- ・ 事故報告書の参考様式は市川市公式 Web サイトに掲載していますので以下を参照下さい。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel03/1111000060.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>その他>介護保険サービスの事故報告について

注）メール提出の場合は、個人情報の漏洩防止策（パスワードをつける等）を講じたうえでご提出

下さい。

注) 参考様式の項目が網羅されていれば任意様式の事故報告書でも差し支えありません。

* 事業所番号の項目がない任意様式が散見されますのでご確認ください。

注) 死亡事故や重大な事故と考えられる場合は電話等で事前にご連絡下さい。

注) 新型コロナウイルス感染症が発生した場合には、市内の感染状況を把握するため、事故報告書とは別に情報提供のご連絡をお願いしております。電話等でご連絡ください。

3 報告先

市川市 福祉政策課 施設グループ

住 所：〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

電 話：047-712-8548

アドレス：shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

4 事故の発生状況

(1) 実績

市内介護サービス事業所の事故報告実績です。うち（ ）内は地域密着型サービスの実績です。

(単位：件)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
死亡	27 (6)	18 (2)	23 (10)
けが	280 (42)	325 (46)	370 (50)
食中毒・感染症・結核	4 (4)	15 (3)	59 (9)
職員の法令違反・不祥事	2 (1)	6 (2)	0 (0)
その他	89 (32)	99 (37)	68 (24)
合 計	402 (85)	463 (90)	520 (93)

表のうち令和3年度のその他の内訳は次のとおりです。

(単位：件)

容態関係 (容態急変など)	誤嚥等	誤薬等	離設	個人情報 関係	その他 トラブル
22	6	11	14	6	9

(2) 令和3年度に報告のあった情報漏洩に関する事故

例1) 確認ミスによる個人情報の漏洩

- ・ 契約時に、異なる利用者の書類を渡してしまった。

例2) 送迎時の個人情報の漏洩

- ・ 送迎時に送迎車両の上部に個人情報に関する書類を置いたまま発進してしまった。

注) 個人情報の取り扱いについては細心の注意を払っていただきますようお願い致します。

5 事故防止

- ・ 事業所から提出された事故報告書に対し、必要と判断した場合には現地にて事情を確認し、事業所と一緒に事故防止対策を考えていきます。

事故報告書 (事業者→市川市)

※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

提出日：西暦 年 月 日

1事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日				
2事業所の概要	法人名											
	事業所(施設)名								事業所番号			
	サービス種別											
	所在地											
3対象者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別：	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性		
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者			
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()										
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立									
	認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M										
4事故の概要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃 (24時間表記)
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チェーン/抜去等)										
	発生時状況、事故内容の詳細											
	その他 特記すべき事項											
5事故発生時の対応	発生時の対応											
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	受診先	医療機関名						連絡先(電話番号)				
	診断名											
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位：) <input type="checkbox"/> その他 ()										
検査、処置等の概要												

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況										
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者			<input type="checkbox"/> 子、子の配偶者			<input type="checkbox"/> その他（ ）		
		報告年月日	西暦		年		月		日		
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 自治体名（ ）			<input type="checkbox"/> 警察 警察署名（ ）			<input type="checkbox"/> その他 名称（ ）			
本人、家族、関係先等 への追加対応予定											
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	(できるだけ具体的に記載すること)										
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)										
9 その他 特記すべき事項											

第6章 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止

1 高齢者虐待防止法

高齢者虐待防止法は、平成 18 年 4 月 1 日から施行されました。高齢者虐待防止法では、高齢者の権利利益の擁護を目的としており、国民全般に高齢者虐待に係る通報義務などを課し、また、福祉、医療関係者に高齢者虐待の早期発見などへの協力を求めています。

2 高齢者虐待の捉え方

高齢者虐待防止法による定義

(1) 高齢者とは

高齢者虐待防止法では、高齢者を 65 歳以上の者と定義しています。ただし、65 歳未満の者であっても、養介護施設に入所または利用をしていたり、養介護事業に係るサービスの提供を受けていたりする障がい者については、高齢者とみなします。

(2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待とは

老人福祉法および法に規定する「養介護施設」または「養介護事業」の業務に従事する者（以下「養介護施設従事者等」という。）が行う次の行為としています。

- 身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、または生じるおそれのある暴行を加えること。

- 介護、世話の放棄、放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

- 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

- 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすることまたは高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

- 経済的虐待

高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

(3) その他

医療機関における高齢者への虐待については、高齢者虐待防止法の対象外となっています。医療機関において医療従事者等による高齢者虐待があった場合には、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）の規定に基づき、医療機関の開設者、管理者が適正な管理を行っているか等について、都道府県が検査をし、不適切な場合には指導等を通じて改善を図ることになります。

注) 養介護施設または養介護事業に該当する施設、事業は以下の表のとおりです。

	養介護施設	養介護事業	養介護施設者等
老人福祉法による規定	<ul style="list-style-type: none"> 老人福祉施設 有料老人ホーム 	<ul style="list-style-type: none"> 老人居宅生活支援事業 	「養介護施設」または「養介護事業」の業務に従事する者 * 業務に従事する者
法による規定	<ul style="list-style-type: none"> 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院 地域密着型介護老人福祉施設 地域包括支援センター 	<ul style="list-style-type: none"> 居宅サービス事業 地域密着型サービス事業 居宅介護支援事業 介護予防サービス事業 地域密着型介護予防サービス事業 介護予防支援事業 	

* 業務に従事する者とは、直接介護サービスを提供しない者（施設長、事務職員等）や、介護職以外で直接高齢者に関わる他の職種も含まれます。

注) 虐待の各区分の具体的な例は以下の表のとおりです。

区分	具体的な例
身体的虐待	① 暴力行為 <ul style="list-style-type: none"> 平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。 ぶつかって転ばせる。 刃物や凶器で外傷を与える。 入浴時、熱い湯やシャワーをかけて火傷をさせる。 本人に向けて物を投げつける。 ② 本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに高齢者を乱暴に扱う行為 <ul style="list-style-type: none"> 医学的診断や介護サービス計画等に位置付けられておらず、身体的苦痛や症状悪化を招く行為を強要する。 介護がしやすいように、職員の都合でベッド等に抑えつける。 車いすやベッド等から移動させる際に、必要以上に身体を高く持ち上げる。 ③ 緊急やむを得ない場合以外の身体拘束や抑制
介護、世話の放棄、放任	① 必要とされる介護や世話を怠り、高齢者の生活環境、身体や精神状態を悪化させる行為 <ul style="list-style-type: none"> 入浴しておらず異臭がする、髪、ひげ、爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日常的に著しく不衛生な状態で生活させる。 褥瘡ができる等、体位の調整や栄養管理を怠る。 おむつが汚れている状態を日常的に放置している。 健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を怠る。 健康状態の悪化をきたすような環境（暑すぎる、寒すぎる等）に長時間置かせる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内にごみが放置されている、鼠やゴキブリがいるなど劣悪な環境に置かせる。 <p>② 高齢者の状態に応じた治療や介護を怠ったり、医学的診断を無視した行為。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療が必要な状況にも関わらず、受診をさせない。あるいは救急対応を行わない。 ・ 処方通りの服用をさせない、副作用が生じているのに放置している、処方通りの治療食を食べさせない。等 <p>③ 必要な用具の使用を限定し、高齢者の要望や行動を制限させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ナースコール等を使用させない、手の届かないところに置く。 ・ 必要なめがね、義歯、補聴器等があっても使用させない。 <p>④ 高齢者の権利を無視した行為またはその行為の放置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他の利用者に暴力を振るう高齢者に対して、何ら予防的手立てをしていない。 <p>⑤ その他、職務上の義務を著しく怠ること</p>
<p>心理的虐待</p>	<p>① 威嚇的な発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 怒鳴る、罵る。 ・ 「ここ（施設、居宅）にいられなくしてやる」「追い出すぞ」等と言い脅す。等 <p>② 侮辱的な発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 排泄の失敗や食べこぼしなど老化現象やそれに伴う言動等を嘲笑する。 ・ 日常的にからかったり、「死ね」等、侮辱的なことを言う。 ・ 排泄介助の際、「臭い」「汚い」等と言う。 ・ 子ども扱いするような呼称で呼ぶ。等 <p>③ 高齢者や家族の存在や行為を否定、無視するような発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「意味もなくコールを押さないで」「なんでこんなことができないの」等と言う。 ・ 他の利用者に高齢者や家族の悪口等を言いふらす。 ・ 話しかけ、ナースコール等を無視する。 ・ 高齢者の大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てる。 ・ 高齢者がしたくてもできないことを当てつけにやってみせる（他の利用者にやらせる）。等 <p>④ 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレを使用できるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視しておむつを使う。 ・ 自分で食事ができるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視して食事の全介助をする。等 <p>⑤ 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の家族に伝えてほしいという訴えを理由なく無視して伝えない。 ・ 理由もなく住所録を取り上げる等、外部との連絡を遮断する。 ・ 面会者が訪れても、本人の意思や状態を無視して面会させない。等

	<p>⑥ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 車いすでの移動介助の際に、速いスピードで走らせ恐怖感を与える。 ・ 自分の信仰している宗教に加入するよう強制する。 ・ 入所者の顔に落書きをして、それをカメラ等で撮影し他の職員に見せる。 ・ 本人の意思に反した異性介助を繰り返す。 ・ 浴室脱衣所で、異性の利用者を一緒に着替えさせたりする。
性的虐待	<p>○ 本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 性器等に接触したり、キス、性的行為を強要する。 ・ 性的な話を強要する（無理やり聞かせる、無理やり話させる）。 ・ わいせつな映像や写真を見せる。 ・ 本人を裸にする、またはわいせつな行為をさせ、映像や写真に撮る。撮影したものを他人に見せる。 ・ 排泄や着替えの介助がしやすいという目的で、下（上）半身を裸にしたり、下着のままで放置する。 ・ 人前で排泄をさせたり、おむつ交換をしたりする。またその場面を見せないための配慮をしない。等
経済的虐待	<p>○ 本人の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所に金銭を寄付、贈与するよう強要する。 ・ 金銭、財産等の着服、窃盗等（高齢者のお金を盗む、無断で使う、処分する、無断流用する、おつりを渡さない）。 ・ 立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる。 ・ 日常的に使用するお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない。等

* 「市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（平成30年3月改定 厚生労働省老健局）」より抜粋

3 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務

養介護施設の設置者や養介護事業を行う者は、従業者に対する研修の実施のほか、利用者や家族からの苦情処理体制の整備、従業者による高齢者虐待の防止のための措置を講じなければなりません。また、従事者に対しては、養介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した際には、速やかに市町村へ通報しなければならないとあり、通報が義務として定められています。

養介護施設従事者等による高齢者虐待の通報先

通報先：市川市福祉政策課

電話：047-712-8548

4 高齢者虐待の予防

高齢者虐待の防止のためには、虐待を未然に防止する予防的取組みが最も重要になります。虐待は、不適切なケア（グレーゾーン）、不適切な施設または事業所運営の延長線上にあります。

不適切なケア等の虐待の小さな芽を摘めるよう、日頃から次の取組みをすることが大切です。

- (1) 事故報告、ヒヤリハット報告書や苦情受付簿の詳細な分析
- (2) 提供しているサービスの質を適宜点検し、不適切なケアを改善し、介護の質を高める取組み。
- (3) 養介護施設または養介護事業の代表者や管理者と職員が一体となり、権利擁護や虐待防止の意識醸成と認知症ケア等に対する理解を高めるための研修の実施
- (4) 提供しているサービスの内容を運営推進会議で積極的に発信したり、介護相談員を導入したりする等、運営の透明化を図る。

5 市川市の通報相談等の件数

年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度
通報件数	20	24	12	7	8
虐待件数	5	6	1	0	1

6 高齢者の養護者による虐待等

- (1) 高齢者に対する養護者からの虐待
高齢者に対する、養護者からの虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。
通報先：市川市介護福祉課
電話：047-712-8545
注) 各高齢者サポートセンターでも受け付けています。
- (2) 障がい者に対する虐待
障がい者の虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。
通報先：市川市障害者虐待防止センター
電話：047-702-9021
- (3) 児童に対する虐待
児童に対する虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。
通報先：子ども家庭支援センター（子ども家庭支援課）
電話：047-711-3750
- (4) 配偶者等による虐待
ア 女性の相談先は以下となります。
相談先：市川市男女共同参画センター
電話：047-323-1777
イ 男性の相談先は以下となります。
相談先：千葉県男女共同参画センター
電話：043-308-3421

第7章 身体拘束の廃止

1 身体拘束に対する考え方

平成 12 年の介護保険制度の施行時から、介護保険施設等において、高齢者をベッドや車いすに縛りつける等の身体を自由を奪う身体拘束は、介護保険施設等の運営基準において、「サービスの提供に当たっては、入所者の「生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き」身体拘束を行ってはならないとされており、原則として禁止されています。

身体拘束は、高齢者に不安や怒り、屈辱、あきらめといった精神的な苦痛を与えるとともに関節の拘縮や筋力の低下といった身体機能の低下に繋がる危険性もあります。

高齢者本人や他の利用者の生命または身体が危険にさらされる場合など、「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束は介護保険施設等の運営基準において禁止されています。また緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合にも下記の 3 つの要件を満たし、かつそれらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られます。

2 身体拘束の具体例

- (1) 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (2) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (3) 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- (4) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- (5) 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- (6) 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- (8) 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (10) 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- (11) 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

注)「身体拘束ゼロへの手引き（平成 13 年 3 月 厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」発行）」より抜粋

3 緊急やむを得ない場合に該当する3要件

やむを得ず身体拘束を実施する場合には、次の 3 要件すべてを満たすことが必要です。

- (1) 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- (2) 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- (3) 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

4 手続きについて

仮に上記 3 要件を満たす場合でも、次の点に留意して下さい。

- (1) 「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、担当スタッフ個人では行わず、施設全体としての判断が行われるように、あらかじめルールや手続きを定めておく。
- (2) 利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除をする。

第8章 感染症の予防、拡大防止

1 感染症とは

(1) 感染症とは

ウイルス、細菌、真菌等がヒトの体内に入り増殖し、その結果、熱が出たり、下痢になったり、具合が悪くなる等の様々な症状が出ることを言います。

(2) 介護現場における感染症について

介護サービス事業所では、

- ・ 高齢者または基礎疾患があるなど感染への抵抗力が低下している
- ・ 認知機能の低下により感染対策への協力が難しい

などの特徴を持つ方が多く、介護現場における感染対策は非常に重要です。

また、利用者が複数のサービスを併用していたり、職員一人で複数の利用者を担当することが常であるため、各々が感染症を広げる媒体にならないように、まずは予防することが大切です。そして発生した場合には最小限に食い止めることが必要です。

注) 詳細な手引き等は厚労省HPにあります。3 参考 にURLを載せています。

2 福祉政策課への連絡

感染症が発生した場合は、福祉政策課へも情報共有のため、報告のご協力をお願いします。

- ・ 「事業所名、連絡者名、感染状況等」をご報告下さい。

福祉政策課：047-712-8548

- ・ 感染症の発生時には事故報告書の提出も必要となります（参照P17）。

「令和2年10月15日付 介護保険最新情報 vol.881 社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）」P26～31 より抜粋

入所施設等

利用者の状況に応じた対応について（入所施設・居住系）

1. 感染防止に向けた取組

(1)施設等における取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染の疑いについてより早期に把握できるよう、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無等に留意 ○ 管理者は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、職員が職場で体調不良を申し出やすい環境づくりに努める ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進 ○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に入入りした者の記録等を準備 <p>(面会及び施設への立ち入り)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 面会については、感染経路の遮断という観点と、つながりや交流が心身の健康に与える影響という観点から、地域における発生状況等も踏まえ、緊急やむを得ない場合を除き制限する等の対応を検討すること。具体的には、地域の発生状況等を踏まえ、管理者により制限の程度を判断し、実施する場合には、適切な感染防止対策を行った上で実施すること。引き続きオンラインでの実施も考慮。 ○ 委託業者等についても、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る ○ 面会者や業者等の施設内に入入りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録 <p>(外出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者の外出については、生活や健康の維持のために必要なものは不必要に制限すべきではなく、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。
(2)職員の取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含むエチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底 ○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底 ○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応 ○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底
(3)リハビリテーション等の実施の際の留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要 ○ 可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底

1

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

入所施設等

	定義	(1)情報共有・報告等	(2)消毒・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応/(5)濃厚接触者への対応	
					職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等（利用者・職員）が発生した場合、速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・居室及び利用した共用スペースを消毒・清掃。手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で拭拭等 ・保健所の指示がある場合は指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則入院（症状等によっては自治体の判断に従う） 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断
感染が疑われる者	施設等が判断 ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける ・速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示がある場合は指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者を特定 	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける 	
濃厚接触者	保健所が特定 ・感染者と同居・長時間接触 ・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 ・感染者の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触				<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として個室に移動。個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を個室に。個室管理ができない場合、マスク着用、ベッド間隔を2m以上あける等の対応。部屋を出る場合はマスクを着用し、手指衛生を徹底 ・可能な限りその他利用者や担当職員を分けて対応 ・ケアに当たっては、部屋の換気を十分に実施 ・職員は使い捨て手袋とサージカルマスクを着用。飛沫感染のリスクが高い状況では、必要に応じてゴーグル等を着用 ・体温計等の器具は、可能な限り専用に ・ケアの開始時と終了時に、石けんと流水による手洗い等による手指消毒を実施。手指消毒の前に顔を触らないように注意。「1ケア1手洗い」等が基本 ・有症状者については、リハビリテーション等は実施しない。無症状者については、手指消毒を徹底した上で、職員は使い捨て手袋とマスクを着用し個室等において、実施も可能 ※保健所と相談の上、対応 ※個別ケア等実施時の留意点は別添のとおり
感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者	施設等が特定 ・「感染が疑われる者」と同居・長時間接触 ・適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護 ・「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触				<ul style="list-style-type: none"> ・発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄と同じ ・発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応 	

2

利用者の状況に応じた対応について（通所系・短期入所）

1. 感染防止に向けた取組

(1)施設等における取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進 ○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に入出りした者の記録等を準備 <p>(施設への立ち入り)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 委託業者等による物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る ○ 業者等の施設内に入出りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録
(2)職員の取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底 ○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底 ○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応 ○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底
(3)ケア等の実施時の取組	<p>(基本的な事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要があり、可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保等の利用者同士の距離への配慮、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底 <p>(送迎時等の対応等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る ○ 送迎時には、窓を開ける等換気に留意。送迎後に利用者の接触頻度が高い場所（手すり等）を消毒 ○ 発熱により利用を断った利用者については、居宅介護支援事業所に情報提供。同事業所は必要に応じ、訪問介護等の提供を検討 ○ 市区町村や社会福祉施設等においては、都道府県や衛生主管部局、地域の保健所と十分に連携の上、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で居宅介護支援事業所等や社会福祉施設等において必要な対応がとられるように努める <p>(リハビリテーション等の実施の際の留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」を避ける必要

3

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

	定義	(1)情報共有・報告等	(2)消毒・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応/(5)濃厚接触者への対応	
					職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・居室及び利用した共用スペースを消毒・清掃。手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭等 ・保健所の指示がある場合は指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則入院（症状等によっては自治体の判断に従う） 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断
感染が疑われる者	施設等が判断 ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける ・速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所の指示がある場合は指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者を特定 ・特定した利用者について居宅介護支援事業所に報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける 	
濃厚接触者	保健所が特定 ・感染者と同室・長時間接触 ・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 ・感染者の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う 	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅待機を行い、保健所の指示に従う。居宅介護支援事業所は、保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保
感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者	施設等が特定 ・「感染が疑われる者」と同室・長時間接触 ・適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護 ・「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ・発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄と同じ ・発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員改等の状況も踏まえ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所においては、必要に応じ、入所施設・居住系サービスと同様の対応

4

1. 感染防止に向けた取組

(1)施設等における取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進 ○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、ケア記録、勤務表の記録等を準備 <p>(外出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入所者の外出については、訪問介護等における利用者の通院・外出介助や屋外の散歩の同行について制限する必要はないが、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。
(2)職員の取組	<p>(感染症対策の再徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底 ○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底 ○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応 ○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底
(3)ケア等の実施時の取組	<p>(基本的な事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ サービス提供に先立ち、本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえた対応について」を踏まえた適切な相談及び受診を行うよう促すとともに、サービス提供時は以下の点に留意 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保健所とよく相談した上で、居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底させてサービスの提供を継続 ・ 基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う ・ サービスの提供に当たっては、サービス提供前後における手洗い、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットを徹底。事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫 ・ 可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応

5

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

	定義	(1)情報共有・報告等	(2)消毒・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応/(5)濃厚接触者への対応	
					職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	・利用者等に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告	-	・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録を提供等	・原則入院（症状等によっては自治体の判断に従う）	・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断
感染が疑われる者	施設等が判断 ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者	・利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける ・速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告	-	・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる職員を特定	・主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける	
濃厚接触者	保健所が特定 ・感染者と同居・長時間接触 ・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 ・感染者の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることによる距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触	-	-	-	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無も踏まえ、保健所の指示に従う	・居宅介護支援事業所等が、保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保。その際、保健所とよく相談した上で、訪問介護等の必要性を再度検討 ・検討の結果、必要性が認められ、サービスを提供することとなる場合には、以下の点に留意 ➢基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上配慮 ➢サービス提供時は、保健所とよく相談した上で、その支援を受けつつ、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策を徹底。サービス提供前後における手洗い、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットの徹底を行うと同時に、事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫 ※サービス提供時及び個別ケア等実施時の留意点は別添のとおりに
感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者	施設等が特定 ・「感染が疑われる者」と同居・長時間接触 ・適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護 ・「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることによる距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触	-	-	-	・発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・発熱等の症状がない場合であっても、保健所と相談の上、可能な限りサービス提供を行わないことが望ましい	

6

3 参考

- 厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き（第2版）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>
- 厚生労働省「介護職員のための感染対策マニュアル」
訪問系：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678257.pdf>

施設系：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678255.pdf>

通所系：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678256.pdf>

- 厚生労働省 令和4年4月27日付「高齢者施設等における感染対策に活用可能な手引き、教材及び研修等について」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000941640.pdf>
- 市川保健所 HP
<https://www.pref.chiba.lg.jp/kf-ichikawa/>
- 市川市公式 Web サイト 疾病予防課のページ「感染症に関する相談窓口」
https://www.city.ichikawa.lg.jp/pub10/covid19_soudan.html
ホーム>暮らし>健康・医療・福祉>その他健康・医療・福祉情報>新型コロナウイルス感染症に関する相談窓口
- 厚生労働省 令和3年2月8日付「新型コロナウイルス感染症に係る在宅の要介護（支援）者に対する介護サービス事業所のサービス継続について」
注）新型コロナウイルス感染の懸念を理由にサービス提供を拒むことは、サービスを拒否する正当な理由には該当しない、と記載あり。
<https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000358546.pdf>
- 厚生労働省 令和3年5月18日付「高齢者施設等において新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合等に活用することができる制度等について」
<https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000368036.pdf>
- 厚生労働省 令和3年5月21日付「高齢者施設等における感染防止対策及び施設内療養を含む感染者発生時の支援策」
<https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000368037.pdf>

第9章 認知症介護実践者研修等の研修

1 認知症介護基礎研修について

(1) 令和3年度から、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉系の資格を有さない者については、認知症介護基礎研修の受講が義務づけられました。

(令和6年3月31日までは努力義務期間となりますが、その後は義務化となります。)

※既存職員は法改正より3年の経過措置期間あり。新入職員（新卒、中途採用を問わず事業所が新たに採用した医療・福祉関係資格を有さない者）は採用後1年の猶予期間あり。この場合においても令和6年3月31日までは努力義務)

(2) 義務付けの対象外となる者

看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修課程修了者、介護職員基礎研修課程または訪問介護員養成研修課程1級課程（旧ヘルパー1級）、2級課程（旧ヘルパー2級）の修了者。社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師、柔道整復師。

実践者研修、実践リーダー研修の修了者。

2 指定基準上必要な研修

	研修修了が要件とされる職種	必要な研修
認知症対応型共同生活介護	代表者	・ 認知症対応型サービス事業開設者研修
	管理者	・ 認知症対応型サービス事業管理者等研修
	計画作成担当者	・ 認知症介護実践者研修
小規模多機能型居宅介護	代表者	・ 認知症対応型サービス事業開設者研修
	管理者	・ 認知症対応型サービス事業管理者等研修
	介護支援専門員	・ 認知症介護実践者研修 ・ 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修
認知症対応型通所介護	管理者	・ 認知症対応型サービス事業管理者等研修

- ・ 認知症対応型サービス事業管理者等研修
研修の開催月によっては、認知症介護実践者研修修了者でなければ受講できない場合があります。

3 各加算の種類と算定要件に係る研修について

加算の種類	サービス種別	算定要件
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	認知症対応型共同生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型特定施設入居者生活介護	・認知症介護実践リーダー研修
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	認知症対応型共同生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型特定施設入居者生活介護	・認知症介護指導者養成研修
認知症加算	地域密着型通所介護	・認知症介護実践者研修 ・認知症介護実践リーダー研修 ・認知症介護指導者養成研修

4 各研修の対象者

- (1) 認知症介護実践者研修・認知症対応型サービス事業管理者等研修
⇒原則として基礎研修修了者、身体介護の実務経験が概ね2年程度であること
- (2) 認知症介護実践リーダー研修（認知症専門ケア加算(Ⅰ)の要件）
⇒ア 介護業務に概ね5年以上従事した経験をもつこと
イ 認知症介護実践者研修（旧基礎課程を含む）修了し1年以上経過していること
- (3) 認知症介護指導者養成研修（認知症専門ケア加算(Ⅱ)の要件）
⇒ア 認知症介護実践リーダー研修を修了していること
イ 医師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、社会福祉士、介護福祉士もしくは精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者またはこれに準ずる者であること
ウ 次のいずれかに該当する者であって相当の介護実務経験を有する者
 - (ア) 介護保険施設・事業所等に従事している者（過去において従事していた者も含む）
 - (イ) 福祉系大学や養成学校等で指導的な立場にある者
 - (ウ) 民間企業で認知症介護の教育に携わる者

5 研修申請時の注意点

- (1) 一回の研修の受講申請は、**原則1事業所1名**です。
やむを得ず2名以上受講する必要がある場合は、申請書に理由を記載してください。
例) ・新規開設予定事業所である
・人事異動または病気等で研修修了者が事業所に不在となるなど
- (2) **添付資料等を忘れず提出**してください。
提出が締め切り間際になる場合は、添付資料の不備等がある場合に県への受講申請ができないこともあるため、ご注意ください。
Q：添付資料の「写真貼付の身分証明書(運転免許証等)の写し」は、運転免許証を持っていない場合どうすればよい？
A：マイナンバーカード、介護支援専門員証などの写真貼付身分証明書でも差支えない。ただし、平成27年4月1日以降に発行された介護支援専門員証には、住所欄がないため、現住所を確認できる書類（住民票、社員証、雇用契約書、保険証、採用時提出した履歴

書)を添付すること。なお、マイナンバーカード、介護支援専門員証も持っていない場合は、現住所を確認できる書類を2種類（採用時提出した履歴書+もう1種類）提出すること。ご不明点は事前相談をしてください。

(3) 受講申請書、推薦書について

法人印は不要です。

推薦書は、やむを得ない理由でその研修を受講しなければならない場合に法人から提出されるものです。

推薦理由が受講するやむを得ない理由に当たらないと判断した場合には、市から県への推薦書は作成しないこととします。

I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- 更新の基準(Point 2 参照)
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…これらについて定めた場合

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)
- 改正パートタイム労働法(平成27年4月施行)については、パート労働ポータルサイト(<http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)更新の有無の明示

- (具体的な例)
- 自動的に更新する
 - 更新する場合があります
 - 契約の更新はしないなど

(2)更新の基準の明示

- (具体的な例)
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 従事している業務の進捗状況により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 会社の経営状況により判断する

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう ▶ 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3 参照



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、
Point 2によりこれらを適正に把握してください

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう ▶ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」 (平成29年1月20日付け基発0120第3号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること 等



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➔ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - ➔ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には
 - ➔ 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➔ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準：平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➔ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各1時間）

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
 - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
 - Bさんのシフトについては、改善が必要です。

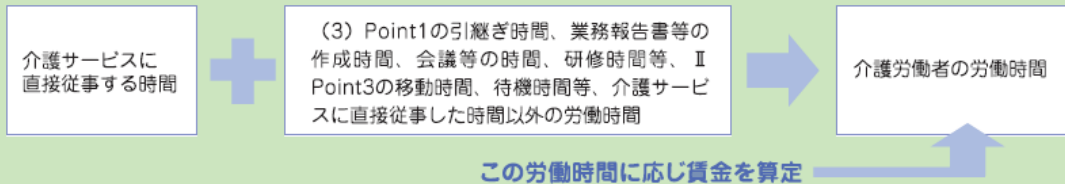
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、II Point 3 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

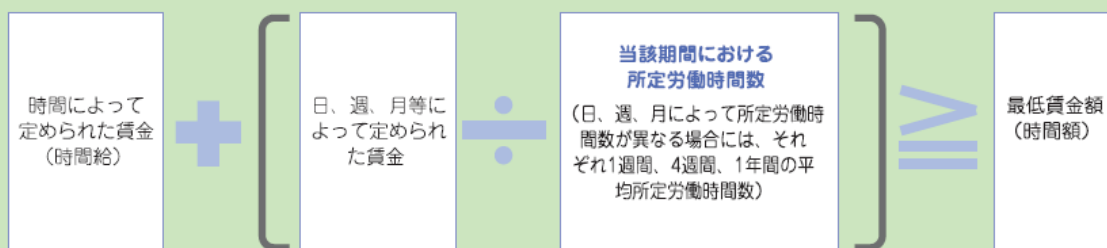
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



千葉県最低賃金改正のお知らせ

1 改正内容などについて

- 千葉県内の事業場で働くすべての労働者（パート、アルバイト等を含む）とその使用者に適用される「千葉県最低賃金」（地域別最低賃金）が改正されます。

令和4年10月1日から
時間額 984円
(従来の953円から31円引上げ)

- 使用者は、この額より低い賃金で労働者を使用することはできません。
仮に、この額より低い賃金を定めていても、法律により無効とされ、最低賃金と同額の定めをしたものとみなされます。
- 賃金を最低賃金額と比較するに当たっては、確認したい賃金を時間額に換算して比較します。
その際、①精皆勤手当、通勤手当、家族手当、②時間外労働、休日労働、深夜労働に対して支払われる賃金（割増賃金など）、③臨時に支払われる賃金（結婚手当など）、④1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）は算入しません。

【例】：月給制、日給制の場合、時間額に換算して比較します。

- ・日給 7,600円（1日の所定労働時間 8時間 00分）
 $7,600円 \div 8時間 = 950円$
- ・これに加え職能手当が月額 20,000円（1年間における1か月平均所定労働時間数 160時間）
 $20,000円 \div 160時間 = 125円$
- ・ $950円 + 125円 = 1,075円$ ←千葉県最低賃金 984円以上であるので OK

2 特例、助成金などについて

- 最低賃金は、県内で働くすべての労働者に適用されますが、精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者等については、使用者が労働局長の許可を受けることにより、最低賃金の減額の特例が認められています。
- 「千葉県最低賃金」のほかに、業種により定められている「特定最低賃金」が適用される場合がありますので、ご注意ください。
- 事業場内の最低賃金を引き上げ生産性向上に取り組んだ場合に支給される業務改善助成金があります。
令和4年9月1日より制度が拡充され、より利用しやすくなりました。
(照会先：千葉労働局雇用環境・均等室 ☎043-306-1860)

詳しくは厚生労働省 HP を
ご覧ください

業務改善助成金

で検索！



お気軽にお問い合わせください



最低賃金制度のマスコット チェックマン

- 「千葉働き方改革推進支援センター」では、業務改善助成金の申請や労務管理等の相談に総合的に対応する支援を行っています。相談は無料ですので、御利用ください。

(照会先：千葉働き方改革推進支援センター ☎0120-174-864)

【お問い合わせ先】

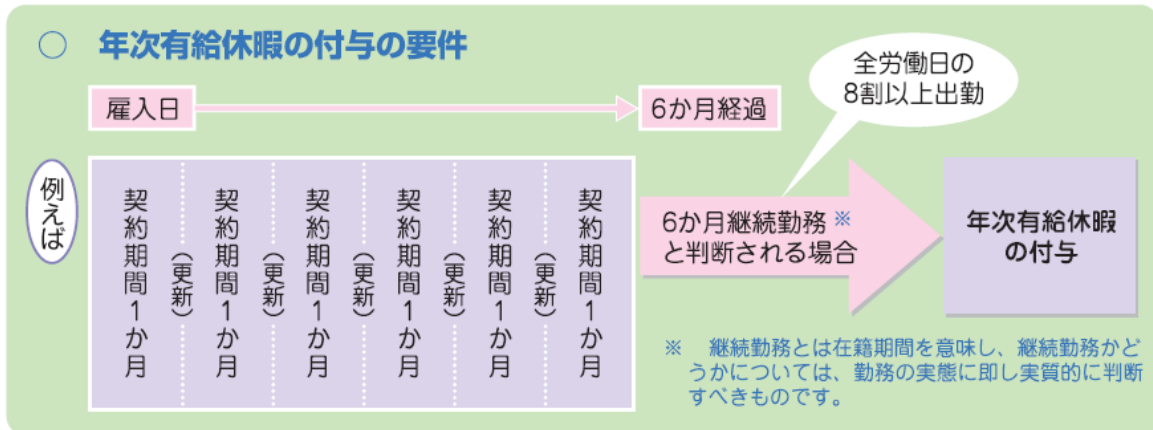
最低賃金の詳しい内容につきましては千葉労働局労働基準部賃金室（☎043-221-2328）

または最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

- ・ 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数		雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは しないようにしましょう

➔ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

➔ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限る、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➔ 労働契約法第16条、第17条第1項

- **期間の定めのない労働契約の場合**
➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- **期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合**
➔ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回定期に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



第11章 介護報酬

1 基本報酬

(1) 夜間対応型訪問介護費(I)

オペレーションセンターを設置している夜間対応型訪問介護事業所の従業者が、夜間対応型訪問介護を行った場合に、所定単位数を算定する。

ア 基本夜間対応型訪問介護費（1月につき） 1,025単位

利用者に対して、オペレーションセンターに通報できる端末機器を配布し、利用者からの通報を受けることができる体制を整備している場合に、所定単位数を算定する。

イ 定期巡回サービス費（1回につき） 386単位

利用者に対して、夜間対応型訪問介護事業所の訪問介護員等が、定期巡回サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。

ウ 随時訪問サービス費(I)（1回につき） 588単位

利用者に対して、夜間対応型訪問介護事業所の訪問介護員等が、随時訪問サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。

エ 随時訪問サービス費(II)（1回につき） 792単位

次のいずれかに該当する場合において、1人の利用者に対して2人の夜間対応型訪問介護事業所の訪問介護員等により随時訪問サービスを行うことについて利用者またはその家族の同意を得て、随時訪問サービスを行った場合、所定単位数を算定する。

- ① 利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合（例：体重が重い利用者に排泄介助等の重介護を内容とする訪問介護を提供する場合）
- ② 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- ③ 長期間にわたり定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供していない利用者からの通報を受けて、随時訪問サービスを行う場合（例：1月以上定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを提供していない者からの通報を受けて随時訪問サービスを行う場合（期間は1つの目安であり、利用者の心身の状況等により異なる））
- ④ その他利用者の状況等から判断して、①～③のいずれかに準ずると認められる場合

注）単に安全確保のために2人の訪問介護員等によるサービス提供を行った場合は、利用者側の希望により利用者や家族の同意を得て行った場合を除き、算定することはできない

(2) 夜間対応型訪問介護費(II)（1月につき） 2,800単位

オペレーションセンターを設置していない夜間対応型訪問介護事業所の従業者が、夜間対応型訪問介護を行った場合に、所定単位数を算定する。ただし、オペレーションセンターを設置している事業所であっても、夜間対応型訪問介護費(I)に代えて夜間対応型訪問介護費(II)を算定することができる。

2 夜間対応型訪問介護費の算定について

(1) 基本的な算定方法

ア 夜間対応型訪問介護費(I)

基本夜間対応型訪問介護費については、夜間対応型訪問介護を利用する者すべてについて、定期巡回サービスまたは随時訪問サービスの利用の有無を問わず算定する。定期巡回サービ

ス費および随時訪問サービス費については、サービス提供の時間帯、1回当たりの時間の長短、具体的なサービス内容等にかかわらず、1回の訪問ごとに所定の単位数を算定する。

イ 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)

定期巡回サービス、オペレーションセンターサービスおよび随時訪問サービスを全て包括して1月あたりの定額として算定する。

ウ 夜間対応型訪問介護費を算定できない場合

- 下記のサービスを受けている間は、夜間対応型訪問介護費は算定できない。

短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護

- 1の事業所において夜間対応型訪問介護を受けている間は、他の夜間対応型訪問介護事業所がサービスを行った場合に、夜間対応型訪問介護費は算定できない。

(2) 月途中からの利用開始または月途中での利用終了

ア 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)

基本夜間対応型訪問介護費に係る所定単位数を日割り計算して得た単位数を算定する。

イ 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)

所定単位数を日割り計算して得た単位数を算定する。

(3) 通常の訪問介護との併用

ア 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)

他の訪問介護事業所のサービスを利用していた場合、当該夜間対応型訪問介護事業所における定期巡回サービス費または随時訪問サービス費および他の訪問介護事業所における訪問介護費の算定をともに行うことができる。

イ 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)

当該夜間対応型訪問介護事業所の営業日および営業時間において他の訪問介護事業所のサービスを利用していた場合、当該他の訪問介護事業所における訪問介護費は算定することができない。

3 減算について

(1) 事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物(以下「同一敷地内建物等」という。)に居住する利用者に対する取扱い

ア 同一敷地内建物等減算(50人未満)

<対象>

- 同一敷地内建物等に居住する利用者

注) 事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者を除く。

- 事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者

<単位数>

- ① 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)

定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを行った際に算定する所定単位数の90/100に相当する単位数を算定する。

注) 基本夜間対応型訪問介護費については、減算の適用外。

② 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)

夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)の単位数の90/100に相当する単位数を算定する。

イ 同一敷地内建物等減算(50人以上)

<対象>

- 事業所における1月当たりの利用者が同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者

<単位数>

① 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)

定期巡回サービスまたは随時訪問サービスを行った際に算定する所定単位数の85/100に相当する単位数を算定する。

注) 基本夜間対応型訪問介護費については、減算の適用外。

② 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)

夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)の単位数の85/100に相当する単位数を算定する。

<定義等>

注) 「同一敷地内建物等」事業所と構造上または外形上、一体的な建築物および同一敷地内ならびに隣接する敷地(当該事業所と建築物が道路等を挟んで設置している場合を含む。)にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを指すものである。具体的には、一体的な建築物として、当該建物の1階部分に当該事業所がある場合や当該建物と渡り廊下でつながっている場合などが該当し、同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物として、同一敷地内にある別棟の建築物や幅員の狭い道路を挟んで隣接する場合などが該当する。

注) 「同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)」

「同一敷地内建物等」以外の建物を指す。

注) 「同一敷地内建物等に50人以上居住する建物」

同一敷地内建物等のうち、当該同一敷地内建物等における当該夜間対応型訪問介護事業所の利用者が50人以上居住する建物の利用者全員に適用されるものである。

注) 上記の利用者数は、1月間(暦月)の利用者数の平均を用いる。1月間の利用者数の平均は、当該月における1日ごとの該当する建物に居住する利用者の合計を、当該月の日数で除して得た値とする。この平均利用者数の算定に当たっては、小数点以下を切り捨てるものとする。

4 加算について

(1) 24時間通報対応加算

次に掲げる厚生労働大臣が定める基準に適合している事業所が、日中においてオペレーションセンターサービスを行う場合は、24時間通報体制加算として、1月につき610単位を所定単位数に加算する。

本加算は、夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)を算定している者であって、日中においてもオペレーションセンターサービスの利用を希望する者について算定すること。

<厚生労働大臣が定める基準>

ア 日中においてオペレーションセンターサービスを行うために必要な人員を確保していること。

イ 利用者からの通報を受け、緊急の対応が必要と認められる場合に連携する訪問介護事業所

に速やかに連絡する体制を確保し、必要に応じて訪問介護が実施されること。

ウ 利用者の日中における居宅サービスの利用状況等を把握していること。

エ 利用者からの通報について、通報日時、通報内容、具体的対応の内容について記録を行っていること。

<算定にあたっての留意事項>

- 夜間対応型訪問介護事業所は、緊急の訪問が必要と判断される場合において、対応が可能となるよう、訪問介護事業所の具体的な対応体制について定期的に把握しておくこと。なお、この場合の訪問介護事業所については、複数でも差し支えなく、また、同一法人の経営する事業所でも差し支えない。
- 利用者に対しては、夜間の同居家族等の状況の把握に加え、日中の同居家族等の状況および在宅サービスの利用状況等を新たに把握すること。
- 利用者は、夜間対応型訪問介護事業所と連携体制をとっている訪問介護事業所（複数の事業所と連携体制をとっている場合にあっては全ての事業所）と事前にサービス利用に係る契約を締結しておくこと。

(2) 認知症専門ケア加算

次に掲げる基準に適合している事業所が、日常生活に支障をきたす恐れのある症状もしくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（日常生活自立度のランクⅢ、ⅣまたはMに該当する者。以下、「対象者」とする。）に対し、夜間対応型訪問介護を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、所定単位数を加算する。

<単位数>

ア 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)を算定している場合

- ① 認知症専門ケア加算(Ⅰ)（1日につき） 3単位
- ② 認知症専門ケア加算(Ⅱ)（1日につき） 4単位

イ 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)を算定している場合

- ① 認知症専門ケア加算(Ⅰ)（1月につき） 90単位
- ② 認知症専門ケア加算(Ⅱ)（1月につき） 120単位

<認知症専門ケア加算の基準>

ア 認知症専門ケア加算(Ⅰ)

- ① 利用者のうち、対象者の占める割合が、1/2以上であること。
- ② 認知症介護に係る専門的な研修を終了している者を、対象者の数が20人未満である場合にあっては1以上、当該対象者の数が20人以上である場合にあっては、1に、当該対象者の数が19を超えて10またはその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施していること。
- ③ 従業者に対して、認知症ケアに関する留意事項の伝達または、技術的指導に係る会議を定期的に行っていること。

イ 認知症専門ケア加算(Ⅱ)

- ① 認知症専門ケア加算(Ⅰ)の基準のいずれにも適合すること。
- ② 認知症介護に係る専門的な研修を終了している者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等を実施していること。
- ③ 介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施または実施を予定していること。

(3) サービス提供体制強化加算

ア 夜間対応型訪問介護費(Ⅰ)を算定している場合

- ① サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(1回につき) 22単位
- ② サービス提供体制強化加算(Ⅱ)(1回につき) 18単位
- ③ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)(1回につき) 6単位

イ 夜間対応型訪問介護費(Ⅱ)を算定している場合

- ① サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(1月につき) 154単位
- ② サービス提供体制強化加算(Ⅱ)(1月につき) 26単位
- ③ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)(1月につき) 42単位

<サービス提供体制強化加算の基準>

ア サービス提供体制強化加算(Ⅰ)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- ① 当該事業所の全ての訪問介護員等に対し、訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施または実施を予定していること。
- ② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または当該事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的開催すること。
- ③ 当該事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施すること。
- ④ 当該事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60/100以上または当該事業所の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が25/100以上であること。

イ サービス提供体制強化加算(Ⅱ)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- ① アの①から③までのいずれにも適合すること。
- ② 当該事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が40/100以上または介護福祉士、実務者研修修了者および介護職員基礎研修課程修了者の占める割合が60/100以上であること。

ウ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)

次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

- ① アの①から③までのいずれにも適合すること。
- ② 次のいずれかに適合すること
 - ・ 当該事業所の訪問介護員等の総数のうち、介護福祉士の占める割合が30/100以上または介護福祉士、実務者研修修了者および介護職員基礎研修課程修了者の占める割合が50/100以上であること。
 - ・ 当該事業所の訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の占める割合が30/100以上であること。

注) 研修について

夜間対応型訪問介護従業者ごとの研修計画については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定すること。

注) 会議の開催について

この会議は、当該事業所の従業者の全てが参加するものであること。実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催すること

ができる。また、会議の開催状況については、その概要を記録すること。なお、「定期的」とは、おおむね1月に1回以上開催されている必要がある。

また、会議は、テレビ電話装置等を活用して行う事ができる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの完全管理に関するガイドライン」等を遵守することが必要です。

「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記録すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家庭環境
- ・ 前回のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

注) 健康診断について

労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない夜間対応型訪問介護従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施すること。新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に健康診断等が実施されることが計画されていることをもって足りるものとする。

注) 職員の割合の算出方法

算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を用いること。ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、または再開した事業所を含む。）については、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用いること。したがって、新たに事業を開始し、または再開した事業者については、4月目以降届出が可能となる。前年度の実績が6月に満たない事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持すること。なお、その割合は毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに変更の届出を提出すること。

注) 介護福祉士または実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者については、各月の前月末日時点で資格を取得または研修課程を修了している者であること。

注) 勤続年数とは

- ・ 各月の前月の末日時点における勤続年数をいうものとする。
- ・ 勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤務年数に加え、同一法人等の経営するほかの介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができる。

(4) 介護職員処遇改善加算

ア 介護職員処遇改善加算Ⅰ

基本単位に加算減算（介護職員等特定処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の1000分の137に相当する単位数

次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。

- ㉞ 介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善に要する費用の見込額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
 - ㉟ 事業所において、㉞の賃金改善に関する計画、計画に係る実施期間および実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、市に届け出ていること。
 - ㊀ 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ませんが、その内容について市に届け出ること。
 - ㊁ 事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。
 - ㊂ 算定日が属する月の前 12 か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。
 - ㊃ 事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。
 - ㊄ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。
 - ① 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
 - ② 上記の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。
 - ③ 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。
 - ④ 上記について、全ての介護職員に周知していること。
 - ⑤ 介護職員の経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組みまたは一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。
 - ⑥ 上記について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。
 - ㊅ ㊄の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）および当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
- イ 介護職員処遇改善加算Ⅱ
- 基本単位に加算減算（介護職員等特定処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の 1000 分の 100 に相当する単位数
- 次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。
- ㉞ 介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善に要する費用の見込額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
 - ㉟ 事業所において、㉞の賃金改善に関する計画、計画に係る実施期間および実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、市に届け出ていること。
 - ㊀ 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ませんが、その内容について市に届け出ること。

- (イ) 事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。
 - (ロ) 算定日が属する月の前 12 か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。
 - (ハ) 事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。
 - (ニ) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。
 - ① 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
 - ② 上記の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。
 - ③ 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。
 - ④ 上記について、全ての介護職員に周知していること。
 - (ホ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）および当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
- ウ 介護職員処遇改善加算Ⅲ
- 基本単位に加算減算（介護職員等特定処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の 1000 分の 55 に相当する単位数
- 次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。
- (ア) 介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善に要する費用の見込額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
 - (イ) 事業所において、(ア)の賃金改善に関する計画、計画に係る実施期間および実施方法その他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、市に届け出ていること。
 - (ロ) 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ませんが、その内容について市に届け出ること。
 - (ハ) 事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。
 - (ニ) 算定日が属する月の前 12 か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。
 - (ホ) 事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。
 - (ヘ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）および当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
 - (ト) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。
 - ① 次に掲げる要件の全てに適合すること。
 - a 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
 - b a の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

② 次に掲げる要件の全てに適合すること。

a 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。

b aについて、全ての介護職員に周知していること。

(5) 介護職員等特定処遇改善加算

ア 介護職員特定処遇改善加算Ⅰ

基本単位に加算減算（介護職員処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の1000分の63に相当する単位数

次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。

(ア) 介護職員その他の職員の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。

① 経験・技能のある介護職員のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上または賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること。ただし、介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合はこの限りでないこと。

② 事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。

③ 介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員以外の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上であること。ただし、介護職員以外の職員の平均賃金額が介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の平均賃金額を上回らない場合はその限りでないこと。

④ 介護職員以外の職員の賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。

(イ) 事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間および実施方法その他の事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知し、市に届け出ていること。

(ロ) 介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために事業所の職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市に届け出ること。

(ハ) 事業所において、事業年度ごとに事業所の職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。

(ニ) サービス提供体制強化加算ⅠまたはⅡのいずれかを届け出ていること。

(ホ) 介護職員処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定していること。

(ヘ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。以下この号において同じ。）および職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。

(コ) (ホ)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。

イ 介護職員処遇改善加算Ⅱ

基本単位に加算減算（介護職員処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の1000分の42に相当する単位数

次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。

- (ア) 介護職員その他の職員の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
- ① 経験・技能のある介護職員のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上または賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること。ただし、介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合はこの限りでないこと。
 - ② 事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。
 - ③ 介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員以外の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上であること。ただし、介護職員以外の職員の平均賃金額が介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の平均賃金額を上回らない場合はその限りでないこと。
 - ④ 介護職員以外の職員の賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。
- (イ) 事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間および実施方法その他の事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知し、市に届け出ていること。
- (ロ) 介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために事業所の職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市に届け出ること。
- (ハ) 事業所において、事業年度ごとに事業所の職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。
- (ニ) 介護職員処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定していること。
- (ホ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。以下この号において同じ。）および職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
- (ヘ) (ロ)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。
- (6) 介護職員等ベースアップ等支援加算

基本単位に加算減算（介護職員処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の1000分の24に相当する単位数

次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。

- ア 介護職員その他の職員の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、介護職員及びその他の職員のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の三分の二以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当に充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。

- イ 事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等ベースアップ等支援計画書を作成し、全ての職員に周知し、市町村長に届け出ていること。
- ウ 介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために当該事業所の職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市町村長に届け出ること。
- エ 事業所において、事業年度ごとに事業所の職員の処遇改善に関する実績を市町村長に報告すること。
- オ 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)から(Ⅲ)までのいずれかを算定していること。
- カ イの届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。

第12章 市外に住民票がある方の地域密着型サービスの利用について

地域密着型サービスは高齢者の住み慣れた地域での生活を支えるサービス類型として平成18年度より創設されました。地域密着型サービスに属するサービスは市川市の被保険者または市川市内の住所地特例対象施設（以下、「住特施設」といいます。）に住民票を移している他市被保険者のみのご利用できます（法第78条の2第1項、第115条の12第1項）。

市外に住民票がある方は基本のご利用いただくことができません。ただし、保険者が、ご利用希望者につき住民票の異動が困難等のご事情を認め、かつ市川市で利用希望する地域密着型サービス事業所でしか充足できない客観的ニーズがあると考えられる場合には、個別に利用同意する場合がございます。そのような場合には、まず保険者市区町村にご相談下さい。

市内住特施設に入所等をしている他市被保険者に該当する方とは、市内の

介護保険施設
特定施設
養護老人ホーム

に入所等している場合であって、外部サービスとして

定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護
認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護

の利用を希望する方に限られます。市内の住特施設に住民票を移している方は介護保険の被保険者証の住所欄に当該施設の名称または所在地が印字されておりますので、希望者から相談がありましたら、被保険者証にてご利用になれるかどうかをご確認下さい。対象の方のご利用にあたっては、ケアプランに位置付けていただくことで、指定申請の手続き等は必要なくそのままご利用いただくことができます。サービス費の請求の際には、ご利用の請求ソフトにて、住所地特例対象者の入力項目に請求内容を入力して下さい（個別のソフトのご利用方法については市では回答できません）。

第 13 章 業務管理体制の整備、届出

法第 115 条の 32 により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定または許可を受けている事業所または施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

1 事業者が整備する業務管理体制

事業者が整備する業務管理体制は以下の表のとおりです。

- 法第 115 条の 32・介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「法施行規則」という。）第 140 条の 39

業務管理体制整備の内容	/	/	業務執行の状況の監査を定期的を実施
	/	業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「法令遵守規程」の整備	業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「法令遵守規程」の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

注）事業所等の数には、介護予防および介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所は除いて下さい。みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーションおよび通所リハビリテーション）であって、健康保険法（大正11年法律第70号）の指定があったとき、法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

注）総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いて下さい。

2 届出書に記載すべき事項

- 法施行規則第140条の40

届出事項	対象となる介護サービス事業者
① 事業者の ・名称または氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
② 「法令遵守責任者」の氏名、生年月日（注1）	全ての事業者
③ 「法令遵守規程」の概要（注2）	事業所等の数が20以上の事業者
④ 「業務執行の状況の監査」の方法の概要（注3）	事業所等の数が100以上の事業者

注1）「法令遵守責任者」について

何らかの資格要件を求めるものではありませんが、法等の関係法令の内容に精通し、事業者内部の法令等遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

注2）「法令遵守規程」について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法および法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法および法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

注3）「業務執行の状況の監査」について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事または監査役（委員会設置会社にあっては監査委員会）が法および法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査または監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるものまたは規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者または担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出て下さい。

3 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

- ・ 法第115条の32・法施行規則第140条の40

区分	届出先
① 事業所が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 事業所が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
③ 事業所が同一指定都市にのみ所在する事業者	指定都市の長
④ 事業所が同一中核市にのみ所在する事業者	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

注) 届出先が⑤の市町村長に該当し、市川市のみで事業を行っている場合には、以下の【市川市の届出先】へご郵送またはご持参して下さい。

【市川市の届出先】

〒272-8501

千葉県市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号

市川市 福祉政策課 施設グループ

TEL 047-712-8548

FAX 047-712-8741

4 届出に必要な様式等について

- ・ 法第115条の32・法施行規則第140条の40

届出が必要となる事由	様式	記入要領
① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合	様式 第10 号	記入要領1
② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合 (注) この区分の変更に関する届出は、市川市および変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。	様式 第10 号	記入要領2
③ 届出事項に変更があった場合 (注) ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	様式 第11 号	記入要領3

事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出て下さい。

注) 業務管理体制に係る届出様式は市川市公式 Web サイトに掲載しています。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel03/1111000089.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>地域密着型サービス>業務管理体制の届出様式一覧

5 記入要領

(1) 記入要領 1

第 10 号様式・業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての事業者は、業務管理体制を整備し、事業所等の展開に応じ関係行政機関に届け出る必要がありますので、届出先が市町村長に該当し、市川市のみで事業を行っている場合には、この様式を用いて市川市に届け出て下さい。

・ 記入方法

受付番号および「1 届出の内容」欄の上段の事業者（法人）番号には記入する必要はありません。

ア 「届出の内容」欄

業務管理体制の整備に関して届け出る場合は、(1)法第 115 条の 32 第 2 項関係の（整備）に○を付けて下さい。

届出先行政機関が変更される場合（区分の変更）については、記入要領 2 および 3 を参考にして下さい。

イ 「事業者」欄

(ア) 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させて下さい。

(イ) 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入して下さい。

ウ 「事業所名称等および所在地」欄

(ア) 地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所の合計数を記入して下さい。

(イ) この様式に書ききれない場合は、記入を省略し、地域密着型サービス事業所および地域密着介護予防サービス事業所の名称および所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。

添付資料は、A4 用紙により、既存資料の写しおよび両面印刷したもので構いませんが、その場合は添付資料の表紙に、地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の合計数がわかるよう「地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の合計〇〇カ所」と記入して下さい。

エ 「介護保険法施行規則第 140 条の 40 第 1 項第 2 号から第 4 号に基づく届出事項」欄

(ア) 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に、該当する番号全てに○を付けて下さい。

第 2 号 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）および生年月日

第 3 号 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要

第 4 号 業務執行の状況の監査の方法の概要

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20未満	20以上100未満	100以上
第2号	○	○	○
第3号	×	○	○
第4号	×	×	○

(イ) 第 2 号については、その氏名（フリガナ）および生年月日を記入して下さい。

(ウ) 第 3 号および第 4 号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付して下さい。

添付資料は、A4用紙により、既存資料の写しおよび両面印刷したもので構いません。

オ 「区分変更」欄

業務管理体制を整備し届け出る場合は、記入する必要はありません。

(2) 記入要領2

第10号様式・・事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

業務管理体制を届け出た後、事業所または施設（以下「事業所等」という。）の指定や廃止等に伴う事業展開地域の変更により、届出先区分に変更が生じた事業者は、市川市と区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出て下さい。

・ 記入方法

受付番号および「1届出の内容」欄の上段の事業者（法人）番号には記入する必要はありません。

ア 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、(2)法第115条の32 第4項関係の（区分の変更）に○を付けて下さい。

イ 「事業者」欄

市川市へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

ウ 「事業所名称等および所在地」欄

市川市へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

エ 「介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項」欄

市川市へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

オ 「区分変更」欄

(ア) 「事業者（法人）番号」には、市川市が付番した番号を記入して下さい。

(イ) 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入して下さい。

書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付していただいても差し支えありません。

資料を添付する場合は、A4用紙により、既存資料の写しおよび両面印刷したもので構いません。

(ウ) 「区分変更日」は、事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入して下さい。

(3) 記入要領3

第11号様式・・届出事項に変更があった場合

・ 記入方法

ア 届け出た事項に変更があった事業者は、この様式を用いて市川市に届け出て下さい。

イ 受付番号には記入する必要はありません。

ウ 事業者（法人）番号には、市川市が付番した番号を記入して下さい。

エ 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入して下さい。

なお、書ききれない場合は、記入を省略し変更内容のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。

添付資料は、A4用紙により、既存資料の写しおよび両面印刷したもので構いません。

オ 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させて下さい。

カ 「5、事業所名称等および所在地」について

地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の指定や廃止等によりその数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出て下さい。

(地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合は、届け出る必要はありません。)

この場合は、「変更前欄」と「変更後欄」のそれぞれに、地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の合計の数を記入し、変更後欄に追加または廃止等の地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の名称、指定年月日、介護保険事業所番号、所在地を記入して下さい。

書ききれない場合は、この様式への記入を省略しこれらの事項が書かれた資料を添付していただいても差し支えありません。

キ 「7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」および「8、業務執行の状況の監査の方法の概要」について

事業者の業務管理体制について変更が生じた場合（組織の変更、規定の追加等）に届け出て下さい。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届け出る必要はありません。

なお、事業所等の数の変更により、「7」または「8」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には「7」または「8」の概要等がわかる資料を添付して下さい。

添付資料は、A4用紙により既存資料の写しおよび両面印刷したものでも構いません。

第14章 介護サービス情報の公表制度

介護保険制度は、介護サービスを利用しようとする者が自ら介護サービス事業者を選択し、利用者と事業者とが契約し、サービスを利用または提供する制度です。しかしながら、利用者は要介護者等であり、利用しようとする介護サービスの情報の入手において、事業者と実質的に対等な関係を構築することが困難な場合があります。利用者が適切なサービスを利用できない場合、その心身の機能が低下するおそれなどが考えられることから、利用者に対して、事業者に関する情報を適切に提供する環境整備が望まれます。また、事業者には、自らが提供する介護サービスの内容や運営状況等に関して、利用者による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望まれることから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備が望まれます。

介護保険制度は、このように、利用者本位による利用者のニーズにあったより適切な事業者選択を通じたサービスの質の向上が図られることを基本理念とする制度です。

介護サービス情報の公表制度は、このような、利用者の権利擁護、サービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、法第115条の35第1項の規定に基づいて、事業者に対し、「介護サービス情報（介護サービスの内容および運営状況に関する情報であって、介護サービスを利用し、または利用しようとする要介護者等が適切かつ円滑に当該介護サービスを利用する機会を確保するために公表されることが必要なもの）」の公表を義務付けるものです。

1 公表対象となるサービス

居宅介護支援、訪問介護、訪問入浴（予防含む）、訪問看護（予防含む）、訪問リハビリテーション（予防含む）、通所介護、通所リハビリテーション（予防含む）、短期入所生活介護（予防含む）、短期入所療養介護（予防含む）、特定施設入居者生活介護（予防含む）、福祉用具貸与（予防含む）、特定福祉用具販売（予防含む）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護（予防含む）、小規模多機能型居宅介護（予防含む）、認知症対応型共同生活介護（予防含む）、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護所規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院

2 公表対象となる事業者

- ・ 基準日前1年間における介護報酬金額が100万円を超える事業者
- ・ 基準日以降に新規指定された事業者

注) 毎年度、4月1日が基準日となります。例) 令和4年度基準日 ⇒ 令和4年4月1日

3 公表対象となる情報

- ・ 基本情報（事業所に関する基本的な事項）
名称、所在地、従業員の状況、利用料金、営業時間など
- ・ 運営情報（具体的なサービス提供に関する事項）
利用者の権利擁護、サービスの質の確保への取り組み、苦情相談への対応など

第 15 章 指定に係る事項の届出

1 変更の届出

事業所の名称などに変更があった場合、変更後 10 日以内に変更届出書を提出して下さい。

- 提出物：変更届出書
添付書類一覧（変更時）に記載されている書類
- 提出期限：変更後 10 日以内

注）平面図の変更または事業所の移転を予定している場合は、事前にご連絡ください。

2 指定の更新

指定有効期間の満了日が近づいてきた事業所には指定更新の手続きの案内をします。

指定更新の申請にあたっては、市川市公式 Web サイトに掲載している「指定更新申請の手引き」も確認して下さい。

- 提出物：指定更新申請書
付表 注）「（別添）添付書類・チェックリスト」も忘れずに提出して下さい。
添付書類一覧（指定・更新申請時）に記載されている書類
- 提出期限：案内した提出日
審査終了後、指定更新通知書を送付しますので、事業所の見やすい場所に標示して下さい。

3 廃止・休止の届出

事業所を廃止または休止する場合、廃止または休止する 1 か月前までに廃止・休止届出書を提出して下さい。

- 提出物：廃止・休止届出書
- 提出期限：廃止または休止の 1 か月前まで

4 再開の届出

休止中の事業所を再開する場合、再開した日から 10 日以内に再開届出書を提出して下さい。

- 提出物：再開届出書
- 提出期限：再開後 10 日以内

5 各種届出の提出方法など

(1) 提出方法

必要書類をメールまたは郵送で提出して下さい。

- メールで提出する場合
件名は「【〇〇届】事業所名」として下さい。
返信を希望される場合、メール本文に返信希望の旨を記載して下さい。受け付けた旨の返信をします。
- 郵送で提出する場合
受付印の押印を希望される場合、変更届等のコピーおよび返信用封筒（切手を貼付したものを）を同封して下さい。受付印を押印し返送します。

(2) 提出先

〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

様式等は市川市公式 Web サイトからダウンロードして下さい。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368697.htm>

ホーム>事業者向け>介護保険>地域密着型サービス>地域密着型サービスの指定・届出

(参考) 添付書類一覧 (変更時)

	項目	変更届への 標準添付書類	留意事項	夜間対応型訪問 介護	参考様式
1	事業所・施設の名称及び所在地 (開設の場所)	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	
2	申請者 (開設者) の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	参考様式6
3	申請者 (開設者) の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	
4	事業所の種別等	—			
5	本体施設がある場合、当該本体施設の概要並びに施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法並びにその移動に要する時間	・左記の変更内容がわかるもの			
6	併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	・左記の変更内容がわかるもの			
7	事業所の平面図	・平面図			参考様式3
8	事業所の平面図及び設備の概要	・平面図及び設備の概要		○	参考様式3 参考様式4
9	建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要			参考様式3 参考様式4
10	事業所 (施設) の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 (管理者の勤務状況がわかる資料 (従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等) の添付でも可とする。)	○	
11	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・管理者の経歴 ・ (必要に応じて) 資格証の写し			参考様式2
12	運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者 (職員) の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員 / 入居定員及び居室数 / 入所定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・ (必要に応じて) 資格証の写し		○	参考様式1
13	運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程			
14	協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの			
15	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	・左記の変更内容がわかるもの			
16	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・介護支援専門員一覧 ・資格証の写し	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。		参考様式1 参考様式7
17	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	・訪問看護事業所との契約書の写し			

(参考) 添付書類一覧 (指定・更新申請時)

	添 付 す べ き 書 類	夜間対応型訪問 介護	参考様式
		申請書付表	
1	登記事項証明書又は条例等	○	
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し		
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	参考様式1
4	資格証の写し	○	
5	管理者の経歴		参考様式2
6	平面図	○	参考様式3
7	設備等一覧表	○	参考様式4
8	通報受信機器・利用者に配布する通信機器・情報蓄積機器の概要		
9	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間		
10	併設する施設の概要		
11	建物の構造概要がわかるもの（建築基準法上の建築確認申請書の写し等）		
12	運営規程	○	
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	参考様式5
14	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容		
15	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要		
16	連携する訪問看護を行う事業所との契約書		
17	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容		参考様式8
18	誓約書（介護保険法第78条の2第4項各号等に該当しないことを誓約する書面）	○	参考様式6
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号		参考様式7

第16章 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出

指定地域密着型サービス介護給付費単位数表の中で、介護給付費の算定に際し、事前に市町村長に届出なければならないことが明記されている事項について、体制届の提出が必要となります。

1 届出が必要な場合

- (1) 指定申請を行うとき
- (2) 新たに加算、減算を取得するとき
- (3) 取得している加算、減算を取り下げるとき
- (4) 取得している加算、減算などに係る体制に変更が生じたとき

2 提出書類

- (1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- (2) 介護給付費算定に係る体制状況一覧表
- (3) 添付書類

3 届出の提出期限

算定月の前月の15日（必着）

注）15日が閉庁日の場合は翌開庁日

4 提出方法など

(1) 提出方法

必要書類をメールまたは郵送で提出して下さい。

- ・ メールで提出する場合

件名は「【体制届】事業所名」として下さい。

返信を希望される場合、メール本文に返信希望の旨を記載して下さい。受け付けた旨の返信をします。

- ・ 郵送で提出する場合

受付印の押印を希望される場合、体制届のコピーおよび返信用封筒（切手を貼付したもの）を同封して下さい。受付印を押印し返送します。

(2) 提出先

〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

様式等は市川市公式 Web サイトからダウンロードして下さい。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368697.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>地域密着型サービス>地域密着型サービスの指定・届出

5 注意事項

- (1) 届出が必要とされない加算要件についても指導監査の対象となります。すべての要件を満た

していることが分かるよう、必要な記録等を整備して下さい。

- (2) 審査が通った場合でも、特段の連絡はいたしません。
- (3) 加算要件を満たさなくなった場合または減算要件に該当する場合は、すみやかに届出て下さい。届出せずに加算を算定または減算せずに請求していた場合、不正請求に該当し、支払われた介護給付費または予防給付費は不当利得となるため返還が必要となります。また、悪質な場合、指定の取消しをします。
- (4) 市川市以外の市区町村から指定を受けている場合は、当該市区町村にも必ず届出て下さい。

(参考) 添付書類

全サービス共通	
届出項目	添付書類
LIFEへの登録	・なし
地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス共通	
届出項目	添付書類
介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算	・市公式Webサイト「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の届出について」を確認してください。
夜間対応型訪問介護	
届出項目	添付書類
24時間通報対応加算	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※24時間の勤務体制がわかるように記載 ・24時間通報対応加算に係る届出書（夜間対応型訪問介護事業所）（別紙32）
認知症専門ケア加算	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・認知症介護実践リーダー研修修了証の写し ・認知症介護指導者養成研修修了証の写し（Ⅱの場合） ・認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）
サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12）

第17章 指導監督

基準条例は市川市の指定を受けた地域密着型サービス事業者（以下「事業者」という。）がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、事業者は常にその運営の向上に努めなければなりません。条例に違反することが明らかになった場合は、指導等の対象となり、さらにこの指導等に従わない場合には指定を取り消すことがあります。各事業者におかれましては、条例の理解および遵守に努めていただきますようよろしくお願いいたします。

基準条例は市川市公式 Web サイトに掲載していますので、ご確認ください。

<https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrMjFO1/init?jctcd=8A80073A9D>

ホーム>市政>市政の運営>条例・規則等>市川市例規集>市川市例規検索システム>第10編社会福祉>第5章介護保険>No.10にてご確認ください。

1 指導について

(1) 指導の対象

利用者の自立支援および尊厳の保持を念頭に、介護サービス事業者等のサービスの質の確保や向上を目的とし、法第23条等を根拠とする文書の提出依頼や質問等を行い、介護給付等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求等に関する事項について指導をするものです。

(2) 指導の対象

- ・ 介護保険施設の開設者
- ・ 介護療養型医療施設の開設者
- ・ 居宅サービス事業者
- ・ 地域密着型サービス事業者
- ・ 居宅介護支援事業者
- ・ 介護予防サービス事業者
- ・ 地域密着型介護予防サービス事業者
- ・ 介護予防支援事業者
- ・ 第1号訪問事業を行う事業者
- ・ 第1号通所事業を行う事業者
- ・ 居宅介護および介護予防のための住宅改修を行う者
- ・ 上記に掲げるものに係る特例によりサービス（基準該当サービス等）を行う者

(3) 指導の形態、方法

ア 集団指導

制度管理の適正化について指導するもので、介護サービス事業者等に一定の場所へ集まって頂き、指定事務の制度説明、改正法の趣旨やその内容の理解促進等を、講習等の方法にて実施します。

イ 運営指導

・ 一般指導

①介護サービスの実施状況指導②最低基準等運営体制指導③報酬請求指導を行うもので、介護サービス事業所等に市川市の指導職員が出向き、文書の閲覧やヒアリングにより適正な事業運営がなされているかを確認し、改善が必要な事項について指導をします。

- 合同指導

運営や報酬請求について指導するもので、介護サービス事業所等に厚生労働省の指導職員と市川市の指導職員、または千葉県の指導職員と市川市の指導職員が出向き、文書の閲覧やヒアリングにより適正な事業運営がなされているかを確認し、改善が必要な事項について指導をします。

(4) 運営指導の流れ

ア 実施まで

- 実施日の概ね1か月前までに実施通知を発送します。
- 実施通知を受領したら事前提出書類を用意し、通知に記載のある期日までにメール、郵送、持参のいずれかの方法で提出して下さい。
- 実施日までに、通知に記載のある「当日に確認する書類」の準備をお願い致します。

イ 当日

- サービス種別によりますが、概ね2人の指導職員で事業所等へ伺います。
- 文書の確認や管理者等からのヒアリングを行いますので、個人情報に配慮ができる個室等の準備をお願いします。
- 運営状況や請求事務について説明ができる職員の出席をお願いします。
- 当日の詳細な流れを説明後、事業所等の中を巡視し設備や運営等の状況を確認します。
- 巡視後、文書やヒアリングにより、運営や請求事務等の状況を確認します。
- 全てを確認後、指導職員による講評となります。
- 講評にて実地指導は終了となります。
- 終了まで約3時間かかります。

注) 事業所の設備を使用し介護保険サービス外の宿泊サービスを提供している事業所については、宿泊サービスの提供状況も確認します。

注) 著しい運営基準違反や報酬請求に不正が確認された場合には、監査へ変更となる場合があります。

注) 高齢者虐待等により、利用者の生命や心身の安全に危害を及ぼすおそれがある場合には、上記の流れとは別の対応をすることもあります。

ウ 実施後

- 当日に指導職員が口頭にて指導した内容については、早急な改善をして下さい。
- 実施日から概ね1か月以内に結果通知を発送します。
- 結果通知に改善すべき事項が記載されていた場合には、改善状況を再度見直し、「指導事項改善報告書」に改善した結果を記載し、改善したことが分かる内容の文書等を添付後、結果通知に記載のある期日までにメール、郵送、持参のいずれかの方法により提出をして下さい。
- 改善内容が不十分であったり、改善したことが分かる書類に不備があったりした場合には、再度の提出やヒアリング等を行うことがあります。

(5) 過去に指導した事項

No	項目	指導事項
各サービス共通項目		
1	運営規程	運営規程において誤った表記が認められた。 指導した修正事項例

		<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の職種、員数及び職務の内容について、実態に即したものとすること。 ・営業日および営業時間について、実態に即したものに修正すること ・利用料金を正しく修正すること
2	業務管理体制	業務管理体制の整備に関する事項を届け出ていなかった。
3	苦情処理	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要について、市川市の窓口を福祉政策課とすること。
4	指定・指定更新通知書	指定・指定更新通知書が事業所の見やすい場所に標示されていなかった。
5	重要事項説明書	<p>指導した修正事項例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員体制について、実態に即したものに修正すること。 ・重要事項説明書に記した市川市の相談・苦情等の窓口について、福祉政策課に修正すること。 ・料金について正しい金額を記載すること。
6	秘密保持等	当該事業所の従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。
7	秘密保持等	利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書等により得ておくこと。
8	変更届	運営規程に変更があったが、変更届が提出されていなかった。
9	事故発生時の対応	事故報告書について、市へ提出がなされていなかった。
地域密着型通所介護・第1号通所事業		
1	人員	事業所におくべき生活相談員の時間数がサービス提供時間分に足りていなかった。
2	重要事項説明書	<p>地域密着型通所介護の重要事項説明書について、以下のとおり修正すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動終了の項目について、「原則、市川市民でなくなった場合」を追加すること。
3	報酬	個別機能訓練加算の計画書の作成にあたっては、単に身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。
4	報酬	サービス提供体制強化加算について職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を用いること。
5	地域密着型通所介護計画の作成	地域密着型通所介護計画の内容について、管理者が利用者に説明をしていない場合があった。管理者は、地域密着型通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
認知症対応型共同生活介護		
1	人員	計画作成担当者の中に、介護支援専門員の資格を持つ者が配置されてい

		かった。計画作成担当者について、1以上は介護支援専門員をもって充てること。
小規模多機能型居宅介護		
1	具体的取扱方針	ほぼ毎日宿泊する利用者については運営推進会議に対し報告し、評価を受けること。
定期巡回随時対応型訪問介護看護		
1	人員	オペレーター及び随時訪問サービスを行う訪問介護員等が定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する時間帯を通じて1以上確保されるために必要な数の配置が確認できなかった。
居宅介護支援		
1	内容及び手続の説明及び同意	居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、②居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることについて、利用者へ文書を交付して説明を行っていないことが確認された。
2	内容及び手続の説明及び同意	居宅介護支援の提供の開始に際し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（以下「訪問介護等の割合等」という。）について説明するにあたり、同一事業所によって提供されたものの割合が記載されていなかった。
3	報酬	厚生労働大臣が定める基準（平成27年厚生労働省告示第95号。以下「大臣基準」という。）第83号に該当していたが、居宅介護支援費を減算せずに報酬請求していた。
4	具体的取扱方針	居宅サービス計画について、当該居宅介護サービス計画に位置付けたサービスの開始後に利用者から同意を得ていた。
5	具体的取扱方針	訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した際に、当該医療サービスについて意見を求めた主治の医師等に当該居宅サービス計画を交付等していなかった。

2 監査について

(1) 監査とは

介護給付等の支給に係る居宅サービス等の質の確保や介護給付等の支給の適正化を図るため、公正かつ適正な措置をとることを目的として、介護給付等対象サービスの内容や介護報酬の請求の内容に関し、法に定める勧告、命令、指定の取消し等の要件に該当する場合や介護報酬の請求の内容について不正もしくは著しい不当が疑われる場合には、法第78条の7等を根拠に検査を実施するものです。

(2) 監査の対象

- 介護保険施設の開設者
- 介護療養型医療施設の開設者・居宅サービス事業者
- 地域密着型サービス事業者
- 居宅介護支援事業者
- 介護予防サービス事業者
- 地域密着型介護予防サービス事業者
- 介護予防支援事業者
- 第1号訪問事業を行う事業者
- 第1号通所事業を行う事業者
- 居宅介護および介護予防のための住宅改修を行う者
- 上記に掲げるものに係る特例によりサービス（基準該当サービス等）を行うもの

(3) 勧告、命令

基準条例等で定める人員、設備および運営に関する基準に違反したことを確認した場合は、法第78条の9の規定に基づき、当該介護サービス事業者等に対し、基準を遵守し適正な運営をするよう勧告します。勧告を受けた介護サービス事業者等が、当該勧告に従わなかった場合、その旨を公表することがあります。また、勧告を受けた介護サービス事業者等が、正当な理由なく当該勧告に係る措置をとらなかつたときは法第78条の9第3項等に基づき、当該勧告に係る措置をとるよう命令します。なお、命令した場合には、その旨を公示します。

(4) 指定の取消し等

基準条例等で定める人員基準や運営基準を満たすことができなくなつたときや、要介護者等の人格尊重義務に違反したとき、介護給付等の請求に不正があつたとき等には、当該介護サービス事業者等に係る指定の取り消し、または指定の全部若しくは一部の効力の停止をします。

第18章 事務連絡

○ 福祉政策課からのお知らせ

指定に係る申請書、介護給付費の算定に係る届出、事故報告書等について、メールにて申請等する場合には、件名に届出の内容と併せて事業所名または事業者名を入れて下さい。

- ・ 件名の入力方法) 【申請等の内容】 事業所名

申請等の項目	件名
指定の申請	【指定申請】 事業所名
指定更新の申請	【指定更新申請】 事業所名
変更の届出	【変更届】 事業所名
加算・減算の届出	【〇〇加算の届出】 事業所名 【〇〇減算の届出】 事業所名 【〇年度介護職員処遇改善加算計画書】 事業所名 【〇年度介護職員処遇改善加算実績報告書】 事業所名
事故報告書の提出	【事故報告書】
介護・医療連携推進会議または 運営推進会議の議事録の提出	【介護・医療連携推進会議の議事録】 事業所名 【運営推進会議の議事録】 事業所名

第19章 お知らせ

1 市川市介護サービス事業所原油価格・物価高騰対策支援金のご案内

問い合わせ先

市川市福祉政策課 生活よりそい給付金グループホーム

TEL：047-712-8388

詳細次ページ以降参照

2 通所型短期集中予防サービス事業のお知らせ

問い合わせ先

市川市地域支えあい課 荒田・吉野

TEL：047-712-8521

詳細次ページ以降参照

市川市内介護サービス事業所 管理者 様
市川市内介護保険施設 施設長 様

市川市福祉部福祉政策課

市川市介護サービス事業所原油価格・物価高騰対策支援金のご案内

日頃より、本市の福祉行政にご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、本市では、コロナ禍における原油価格及び物価の高騰の影響により生じた介護サービス事業所及び介護保険施設（以下「事業所」）の負担を軽減することを目的に、市川市介護サービス事業所原油価格・物価高騰対策支援金（以下「支援金」）を給付することといたしましたので、下記のとおりご案内いたします。

記

1. 支援金の内容

(1) 概要

- ・ 原油価格及び物価の高騰の影響を受けている経費について、物価上昇分相当の金額を支援いたします。
- ・ 1 事業所、1 回限りの給付となります。

(2) 給付対象となる事業所

令和 4 年 1 0 月 1 日において、介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）第 8 条、第 8 条の 2 及び第 1 1 5 条の 4 5 第 1 項第 1 号（イ及びロに限る。）に規定するサービス（一部サービスを除く。）を提供する市内の事業所

(3) 申込について

申込者（請求者）は、上記(2)の事業所を運営している法人等となります。

- * 事業所単位での申込はできませんのでご注意ください。
- * 貴事業所の運営法人等には、令和 4 年 1 0 月上旬に郵送にてご案内いたします。

(4) 給付額

別紙をご確認ください。

2. 申込の受付開始日及び期限

- (1) 受付開始日 令和 4 年 1 0 月 3 日（月）
- (2) 提出期限 令和 4 年 1 2 月 2 8 日（水）当日消印有効

【お問い合わせ先】

市川市福祉政策課 生活よりそい給付金グループ
〒272-8501 市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号
TEL 047-712-8388（直通）

○ 給付対象となるサービス、支援金の額

区分	給付対象となるサービス	支援金の額
1	訪問介護（第1号訪問事業を併せて行う場合を含む。）、訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護を含む。）、訪問看護（介護予防訪問看護を含む。）、訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーションを含む。）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、居宅介護支援、介護予防支援、第1号訪問事業（当該事業のみを行う場合に限る。）	1事業所につき 200,000円
2	通所介護（第1号通所事業を併せて行う場合を含む。）、通所リハビリテーション（介護予防通所リハビリテーションを含む。）、地域密着型通所介護（第1号通所事業を併せて行う場合を含む。）、認知症対応型通所介護（介護予防認知症対応型通所介護を含む。）、小規模多機能型居宅介護（介護予防小規模多機能型居宅介護を含む。）、第1号通所事業（介護予防通所型サービス事業及び基準緩和通所型サービス事業のうち、当該事業のみを行う場合に限る。）	1事業所につき 300,000円
3	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、短期入所生活介護（介護予防短期入所生活介護を含む。介護老人福祉施設、介護老人保健施設又は介護医療院に併設されているものを除く。）、短期入所療養介護（介護予防短期療養生活介護を含む。介護老人福祉施設、介護老人保健施設又は介護医療院に併設されているものを除く。）、	1事業所につき 400,000円
4	特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む。）、認知症対応型共同生活介護（介護予防認知症対応型共同生活介護を含む。）、地域密着型特定施設入居者生活介護	1事業所につき 100,000円

* 令和4年10月1日時点で休止又は廃止となっている事業所は対象になりません。

* 令和4年4月1日から同年10月31日の間にサービスを提供していない事業所は対象になりません。

* 要介護者向けサービスと要支援者（事業対象者を含む。）向けサービスを一体的に実施している事業所については、1事業所としてカウントします。

○ 申込方法の手順

市公式Webサイト又は郵送による申込となります。

○ 支援金の振込みについて

- ・ 申込後、1か月から1か月半程度でご指定の金融機関口座へお振込みします。
- ・ 申込の集中、申込書類に不備のある場合等は、お振込みまでに日数を要します。

○ その他

- ・ 申込者は事業所を運営する法人等になりますので、事業所として申込しないようご注意ください。



あなたのイキイキ生活取り戻す!



いちわか プログラム

参加
無料



対象

要支援1・2の認定者
基本チェックリストの該当者



いちわかプログラムは、イキイキ生活や自信を取り戻すために、専門職とともに短期間に集中して取り組むサービスです。

こんな方にオススメ!

長時間
歩けなく
なった…

外出自粛で
体力が弱って
しまった…

趣味や外出を
もう一度
楽しみたい…



3
カ月間

リハビリ専門職が
全力サポート!



いっしょに
頑張りましょう

自分にあった
プログラム
だから安心

あなたの「なりたい自分」へ!

可能な限り
自立した生活
を目指す!

生活のしづらさを
改善する!

自信をもって
生活が送れる
ようになる!



裏面に続く▶

サービス内容

プログラムを通して、生活のしづらさや生活での動きの不安を軽減・解消し、可能な限り自立した生活が送れるようお手伝いします。

プログラム前

家庭訪問

プログラム開始前に、自宅での体の動かし方を確認します。

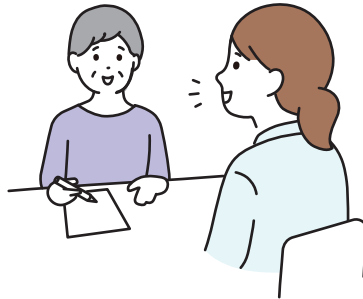


全 12 回 プログラム

1時間/回 週1回 3か月間
(実施事業所に通います)

面接

3か月後の目標を設定します。
毎回、取り組みの確認や振り返りをしていきます。



運動

毎回、自宅で行う運動や体の動かし方を伝え、実施します。



お申込み・お問合せ先

まずは最寄りの高齢者サポートセンターまでお気軽にご相談ください。

※担当地域がありますので、詳細は各センターにお問い合わせください。

高齢者サポートセンター国府台	047-373-6539	高齢者サポートセンター真間	047-322-8811
高齢者サポートセンター国分	047-318-5565	高齢者サポートセンター菅野・須和田	047-326-7737
高齢者サポートセンター曾谷	047-371-6161	高齢者サポートセンター八幡	047-376-3200
高齢者サポートセンター大柏	047-338-6595 047-303-9555 (大柏出張所内)	高齢者サポートセンター市川東部	047-334-0070
高齢者サポートセンター宮久保・下貝塚	047-373-0763	高齢者サポートセンター信篤・二俣	047-327-3366
高齢者サポートセンター市川第一	047-700-5139	高齢者サポートセンター行徳	047-312-6070
高齢者サポートセンター市川第二	047-320-3105	高齢者サポートセンター南行徳第一	047-359-6660
		高齢者サポートセンター南行徳第二	047-712-8022

受付時間：月～金 午前8時45分～午後5時15分(土、日、祝、年末年始を除く)