

令和4年度
市川市介護サービス事業者集団指導

第1号訪問事業



福祉政策課

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	3
1 人員基準について	3
2 設備基準について	4
3 運営基準について	4
第3章 苦情処理の体制	12
1 市川市における令和3年度苦情相談件数集計表	12
2 その他の内容について	12
3 対応について	12
4 市の苦情相談先について	12
第4章 事故防止、事故報告	13
1 報告対象	13
2 報告方法	13
3 報告先	14
4 事故の発生状況	14
第5章 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止	17
1 高齢者虐待防止法	17
2 高齢者虐待の捉え方	17
3 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	20
4 高齢者虐待の予防	20
5 市川市の通報相談等の件数	21
6 高齢者の養護者による虐待等	21
第6章 身体拘束の廃止	22
1 身体拘束に対する考え方	22
2 身体拘束の具体例	22
3 緊急やむを得ない場合に該当する3要件	22
4 手続きについて	23
第7章 感染症の予防、拡大防止	24
1 感染症とは	24
2 福祉政策課への連絡	24
3 参考	27
第8章 労働基準法、労働安全衛生法の遵守	29
第9章 介護報酬	39
1 基本単位について	39
2 加算・減算について	39
第10章 指定に係る事項の届出	45
1 変更の届出	45
2 指定の更新	45

3 廃止・休止の届出	45
4 再開の届出	45
5 各種届出の提出方法など	45
第11章 第1号事業費の算定に係る体制等に関する届出	49
1 届出が必要な場合	49
2 提出書類	49
3 届出の提出期限	49
4 提出方法など	49
5 注意事項	50
第12章 指導監督	51
1 指導について	51
2 監査について	54
第13章 事務連絡	56
○ 福祉政策課へのメールについて	56
第14章 お知らせ	57
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	57
2 通所型短期集中予防サービス事業のお知らせ	57

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・職務内容等に応じた**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P43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

(4) サービスコードの市川市公式 Web サイト掲載場所

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/we103/1111000169.html>

ホーム>暮らし>高齢者・介護>介護保険>介護予防・日常生活支援総合事業のサービスコードについて

第2章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業に係る人員、設備及び運営並びに第1号訪問事業及び第1号通所事業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（平成28年告示第109号。（以下「運営等基準」という。））」ですが、運営等基準は最低限度の基準を定めたものであり、第1号訪問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。

1 人員基準について

第1号訪問事業の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります。

(1) 訪問介護員等

ア 介護福祉士、介護職員初任者研修修了者、介護職員実務者研修修了者、(旧)介護職員基礎研修課程修了者、(旧)訪問介護員1級・2級の研修課程修了者、看護師、准看護師、保健師または生活援助従事者研修修了者

注)生活援助従事者研修修了者は生活援助中心型サービスにのみ従事可能です。

イ 常勤換算法で2.5以上

(2) サービス提供責任者

ア 介護福祉士、介護職員実務者研修修了者、(旧)介護職員基礎研修課程修了者、(旧)訪問介護1級過程修了者、看護師、准看護師または保健師

イ 常勤専従。ただし、サービス提供に支障がない場合は以下の他業務の兼務ができます。

- ・ 同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務
- ・ 同一敷地内にある夜間対応型訪問介護事業所の職務

ウ 事業所ごとに、利用者の数が40またはその端数を増すごとに1人以上。この場合、利用者の数に応じ常勤換算方法によることができます。

エ 利用者の数は、前3か月の平均値として下さい。新規指定の場合は推定数とします。

注)第1号訪問介護事業所と訪問介護事業所が同一の事業所において一体的に運営されている場合は、訪問介護の基準を満たすことをもって、上記(1)、(2)を満たしているとみなすことができます。

(3) 管理者

常勤、専従である者の配置が必要です。

注)管理上支障がない場合は、事業所の他の職務、または同一敷地内の他の事業所や施設の職務に従事することができます。

注)管理すべき事業所数が過剰である場合など、支障があると判断する場合があります。

(4) 人員配置基準における両立支援への配慮

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

2 設備基準について

○ 第1号訪問事業の提供に必要な設備、備品は以下のとおりとなります。

- ・ 事業の運営を行うために必要な広さを有する区画を設けるほか、サービス提供に必要な設備および備品等を備える必要があります。

注) 第1号訪問介護事業所と訪問介護事業所が同一の事業所において一体的に運営されている場合は、訪問介護の基準を満たすことをもって上記を満たしているとみなすことができます。

3 運営基準について

(1) 内容および手続きの説明と同意

サービスの提供開始前に、以下の内容を記載した文書を交付等して説明を行い、利用申込者からサービス提供を受けることについて同意を得てください。

ア 運営規程の概要

イ 訪問介護員等の勤務体制

ウ 事故発生時の対応

エ 苦情処理の体制等

オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況

同意は書面により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) サービス提供拒否の禁止

正当な理由なくサービスの提供を拒むことはできません。特に、要介護度や所得の多寡を理由に提供を拒否することは禁止されています。正当な理由とは以下の場合を指します。

- ア 事業所の現員から利用申込に応じきれない場合
 - イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合
 - ウ その他適切なサービスを提供することが困難な場合
- (3) サービス提供が困難な場合の対応
- 通常の事業の実施地域外である等、利用申込者に対しサービス提供することが困難な場合には、第1号介護予防支援事業者等への連絡、他の第1号訪問事業者の紹介などを速やかに実施して下さい。
- (4) 受給資格の確認
- サービス提供を求められた場合には、被保険者証で被保険者資格、要支援認定の有無および要支援認定の有効期間を確かめて下さい。被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、その内容に配慮したサービス提供をするよう努めて下さい。
- (5) 要支援認定申請の援助
- 利用申込者が要支援認定を受けていない場合には、要支援認定の申請が行われているかまたは基本チェックリストに対する回答を行っているかを利用申込者に確認し、申請または回答が行われていないときには、必要な援助を行って下さい。また、遅くとも、要支援認定の有効期間満了日の30日前までには更新申請が行われるよう必要な援助を行って下さい。
- (6) 心身の状況等の把握
- サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、保健医療サービスや福祉サービスの利用状況等を把握するよう努めて下さい。
- (7) 第1号介護予防支援事業者等との連携
- 担当の第1号介護予防支援事業者、保健医療サービスや福祉サービス事業者との連携に努めて下さい。
- (8) 第1号事業支給費の支給を受けるための援助
- 第1号事業サービス計画等が作成されていない等、法定代理受領の要件を満たしていない場合には、利用申込者等にその旨を説明する等、必要な援助を行って下さい。
- (9) 第1号事業サービス計画等に沿ったサービスの提供
- 第1号事業サービス計画等が作成されている場合には、計画に沿ってサービスを提供して下さい。
- (10) 第1号事業サービス計画等の変更の援助
- 利用者が第1号サービス計画の変更を希望する場合には、担当の第1号介護予防支援事業者等へ連絡するようにして下さい。
- (11) 身分を証する書類の携行
- 訪問介護員等に証する書類を携行させて下さい。利用者またはその家族から求められたときは、これを提示するように指導して下さい。
- (12) サービス提供の記録
- サービスを提供した際には、提供日、内容、法定代理受領によって支払いを受ける費用の額等をサービス利用票等に記載して下さい。また、提供した具体的なサービスの内容を記録し、利用者からの申出があった場合には、その内容を文書の交付等により提供して下さい。
- (13) 利用料等の受領
- サービスを提供した場合には、利用者から自己負担分（1割、2割または3割）の支払いを受けて下さい。法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供し、利用者から利用料の支払いを受ける場合には、法定代理受領サービスとして支払いを受ける額と比べ、不合理な差額

を設けないようにして下さい。

通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において第1号訪問事業を行う場合はそれに要した交通費の額の支払いを利用者から受けることができます。

(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には、そのサービスの内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者へ交付等して下さい。

(15) 同居家族に対するサービス提供の禁止

その同居の家族である利用者に対するサービスの提供を行ってはなりません。

(16) 利用者に関する市川市への通知

利用者が、正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わず、心身の状態を悪化させた場合や、不正な行為等により保険給付を受けたり、受けようとしたりした場合には、速やかに市川市へ報告して下さい。

(17) 緊急時等の対応

サービス提供中に、利用者の症状の急変が生じた場合等には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じるようにして下さい。

(18) 管理者およびサービス提供者の責務

ア 管理者は従業者の管理、業務の実施状況等の管理を行って下さい。また、従業者に対し、運営に係る基準を遵守させるための必要な指揮命令を行って下さい。

イ サービス提供責任者は以下の業務を行って下さい。

- ・ 利用申込みに係る調整
- ・ 利用者の状態変化や意向を定期的に把握
- ・ 第1号介護予防支援事業者等に対し、サービス提供にあたり把握した利用者の服薬状況、
□ 口腔機能その他の利用者の心身の状態および生活状況に係る必要な情報の提供
- ・ サービス担当者会議への出席等第1号介護予防支援事業者等との連携
- ・ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標および援助内容を指示するとともに、利用者の状況について伝達
- ・ 訪問介護員等の業務の実施状況の把握および能力や希望を踏まえた業務管理
- ・ 訪問介護員等に対する研修、技術的指導の実施
- ・ その他サービス内容の管理について必要な業務の実施

(19) 運営規程

以下の重要事項を定めて下さい。

- ア 事業の目的および運営の方針
- 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 サービスの内容および利用料、その他の費用
- 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 虐待の防止のための措置に関する事項
- ク その他運営に関する重要事項

(20) 介護等の総合的な提供

事業の運営にあたっては、入浴、排泄、食事等の介護または調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の支援に偏ってはなりません。

(21) 勤務体制の確保等

ア 従業員の日々の勤務時間、常勤非常勤の別、訪問介護員、サービス提供責任者の配置、管理者との兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成して下さい。

イ 従業員の資質向上のために、研修の機会を確保して下さい。

ウ 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。

(22) 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 感染症や災害が発生した場合であってもサービスを継続的に提供できるための計画、万が一サービスを休止とした場合であっても早期にサービスを再開できるための計画の策定。作成した計画に沿った対応。

イ 計画については、「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（令和 2 年 厚生労働省老健局）」、「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（令和 2 年 厚生労働省老健局）」を参考として下さい。

ウ 計画について、従業員に周知

エ 従業員に対し、研修と訓練の定期的な実施

オ 計画について定期的な見直し、変更

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。

(23) 衛生管理等

ア 訪問介護員の清潔の保持および健康状態について必要な管理を行い、その他の設備等について、衛生的な管理に努めて下さい。

イ 感染症の発生予防、まん延防止に関する取り組みの徹底を求める観点から、以下の取組を実施して下さい。

- ・ 感染予防、まん延防止の対策を検討する委員会の設置、半年に 1 回以上の委員会の開催
- ・ 委員会については、対面方式以外にテレビ電話等を活用した方法での開催が可能です。
例) パソコンやスマートフォンのテレビ通話機能、アプリを使用した Web 会議
- ・ 委員会の会議内容等を従業員に周知
- ・ 感染予防、まん延防止の指針の整備
- ・ 従業員に対し、研修と訓練の定期的な実施

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。

(24) 掲示

ア 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。

イ 上記ア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、上記アの規定による掲示に代えることができます。

(25) 秘密保持等

ア 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさないようにして下さい。

イ 従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者や家族の秘密を漏らさないよう、雇用時に取り決めをする等の必要な措置を講じて下さい。

ウ サービス担当者会議等において、利用者や家族の個人情報を用いる場合には、事前に利用者や家族からの同意を文書等で得るようにして下さい。

(26) 広告

虚偽または誇大な内容の広告はしないで下さい。

(27) 不当な働きかけの禁止

第1号事業サービス計画等の作成または変更に際して、第1号介護予防支援事業者等または居宅要支援被保険者等に対して利用者に必要のないサービスを計画に位置付けるよう求めたり、その他不当な働きかけを行わないで下さい。

(28) 第1号介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止

利用者に対し特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、第1号介護予防支援事業者等に対し、金品その他の他の財産上の利益を供与しないで下さい。

(29) 苦情処理

ア 利用者や家族等からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等し、苦情に対して迅速かつ適切に対応して下さい。

イ 相談窓口、苦情処理の体制や手順については、利用申込時に文書等にて説明をするようにして下さい。

ウ 苦情を受け付けた場合には、受付日やその内容等を記録して下さい。

エ 利用者や家族等からの苦情に関し、市川市による調査を実施することがあり、必要な場合には改善を指導または助言する場合があります。また、改善の内容の報告を求めることもあります。

オ 利用者や家族等からの苦情に関し、国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、改善の指導または助言を受けた場合には、必要な改善を行って下さい。また、改善の内容の報告を求められた場合には、報告するようにして下さい。

(30) 地域との連携等

ア 介護相談員派遣事業等、市川市が実施する事業に協力するよう努めて下さい。

イ 事業所の所在する建物に居住する利用者だけでなく、他の建物に居住する者に対してもサービスを提供するよう努めて下さい。

(31) 事故発生時の対応

ア 万が一、サービスの提供により事故が発生した場合には、市川市、保険者である市区町村、家族、第1号介護予防支援事業者等に対し速やかに連絡をして下さい。

注) 事故の報告については、P13も確認して下さい。

イ 事故の状況および対応の内容について記録をして下さい。

ウ 事故が発生した場合には、その原因を解明し、再発防止策を講ずるようにして下さい。

エ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ってください。

注) 賠償すべき事態が発生した場合、速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、または賠償資力を有していることが望ましいです。

オ 事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくことが望ましいです。

(32) 虐待の防止

利用者の人権の擁護や高齢者虐待の防止の観点から、次の取組を実施して下さい。

- ア 虐待防止の対策を検討する委員会の設置、定期的に開催して下さい。
- イ 委員会については、対面方式以外にテレビ電話等を活用した方法での開催が可能です。
例) パソコンやスマートフォンのテレビ通話機能、アプリを使用した Web 会議
- ウ 委員会の会議内容等は訪問介護員等に周知して下さい。
- エ 虐待防止のための指針を整備して下さい。
- オ 訪問介護員等に対し、研修を定期的実施して下さい。
- カ 以上の対応を実施するための担当者を選任して下さい。

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。

(33) 会計の区分

事業所ごとに経理を区分し、第 1 号訪問事業の会計とその他の事業の会計を区分するようにして下さい。

(34) 記録の整備

次の記録を整備し、2 年間保存して下さい。

注) ア、イおよびカについては 5 年間保存して下さい。

- ア 第 1 号訪問事業介護計画
- イ 提供した具体的なサービスの記録
- ウ 上記(16)の通知に係る記録
- エ 苦情処理に関する記録
- オ 事故に関する記録
- カ 従業員の勤務の記録

(35) 暴力団員等の排除

事業者の役員等は暴力団員等または暴力団密接関係者であってはなりません。

(36) 第 1 号訪問事業の基本的取扱方針

- ア 利用者の介護予防に資するよう、目標を設定し、計画的に行って下さい。
- イ サービスの質の評価を行い、常にその改善を図って下さい。
- ウ 利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことが出来るよう常に意識しサービス提供にあたって下さい。
- エ 利用者がその有する能力を最大限活用することができるようサービス提供に努めて下さい。
- オ 利用者とのコミュニケーションを十分に図ること等により、主体的に参加できるような働きかけに努めて下さい。

(37) 第 1 号訪問事業の具体的取扱方針

- ア 主治医または歯科医師からの情報やサービス担当者会議等により利用者の心身の状況やその置かれている環境等日常生活全般の状況の適切な把握を行って下さい。
- イ サービス提供責任者は、上記の状況および希望を踏まえて、目標、目標達成のための具体的なサービス内容、サービス提供を行う期間等を記載した計画を作成して下さい。
- ウ すでに第 1 号事業サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿って作成して下さい。
- エ サービス提供責任者は、第 1 号訪問事業計画の作成にあたっては、その内容について利用者または家族に対して説明し、同意を得て下さい。
- オ サービス提供責任者は、第 1 号訪問事業計画を利用者に交付等して下さい。

- カ サービス提供にあたっては、第1号訪問事業計画に基づき利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行って下さい。
- キ サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、サービス提供方法等について理解しやすいように説明を行って下さい。
- ク サービス提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって提供を行って下さい。
- ケ サービス提供責任者は、サービス提供の開始時から、少なくとも1か月に1回は、第1号訪問事業計画に係る利用者の状態やサービス提供状況について、第1号介護予防支援事業者等に報告するとともに、当該計画に記載した期間が終了するまでに少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握をして下さい。（以下「モニタリング」という。）
- コ サービス提供責任者は、モニタリング結果を記録し、第1号介護予防支援事業者等に報告して下さい。
- サ サービス提供責任者は、モニタリング結果を踏まえ、必要に応じ計画の変更を行って下さい。
- (38) 指定第1号訪問事業に係るサービスの提供に当たっての留意点
サービスの提供にあたっては、介護予防の効果を最大限高める観点から、以下に掲げる事項に留意しながら行って下さい。
- ア サービスの提供に当たり、第1号事業サービス計画等の作成に当たって行われるアセスメントにおいて把握された課題、サービスの提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めること。
- イ 自立支援の観点から、利用者が、可能な限り、自ら家事等を行うことができるよう配慮するとともに、利用者の家族、地域の住民による自主的な取組等による支援、他の福祉サービスの利用の可能性についても考慮しなければなりません。
- (39) 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進
サービスの提供にあたっては、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。
- (40) 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 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、当該利用者に係る介護予防支援事業者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（運営等基準第37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下さい。

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5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	<p>① 暴力行為</p> <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。 <p>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</p> <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。 <p>③ 緊急やむを得ない場合以外の身体拘束や抑制</p>
介護、世話の放棄、放任	<p>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</p> <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、下着のままに放置する。 ・ 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6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7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P13）。

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「近間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	・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	・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	・利用者等が発生した場合、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	・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	・利用者等が発生した場合、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	・保健所の指示がある場合は指示に従う	・利用者等が発生した場合、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	・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				・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	・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同室に。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も着用 ・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				・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、施設内に入退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退した者の氏名・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）、発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等がある者、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提供
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	<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"> ・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 	<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）、発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等がある者、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"> ・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 	<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	-	-	-	<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"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ➢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 ➢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	-	-	-	<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 ・発熱等の症状がない場合であっても、可能な限りサービス提供を行わないことが望ましい 	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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>

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
 - 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
 - 従事している業務の進捗状況により判断する
 - など

※ 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。

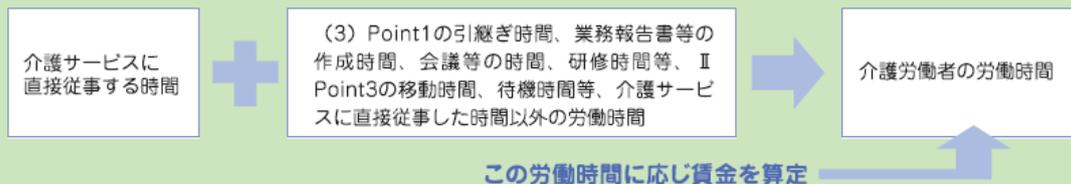
(5) 賃金について

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

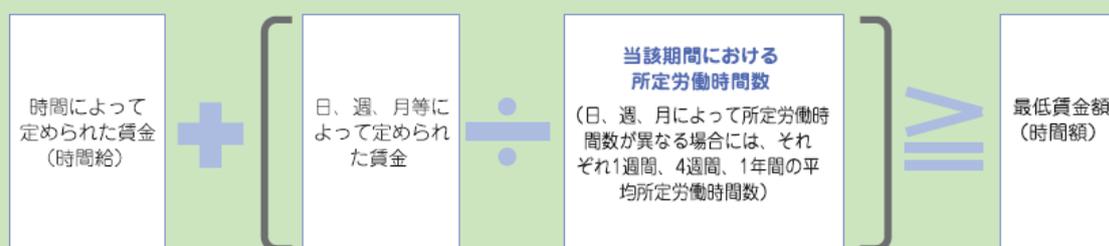
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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】

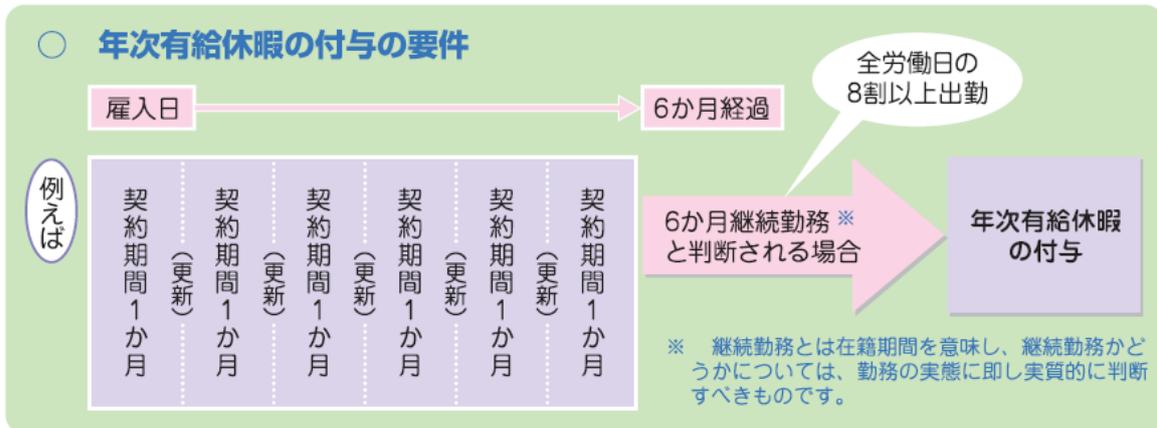
最低賃金の詳しい内容につきましては千葉労働局労働基準部賃金室（☎043-221-2328）

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	5日以上 217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12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。



1 基本単位について

- (1) 第1号訪問事業費（Ⅰ） 1,176 単位
週に1回程度
- (2) 第1号訪問事業費（Ⅱ） 2,349 単位
週に2回程度
- (3) 第1号訪問事業費（Ⅲ） 3,727 単位
週に2回程度を超える回数

注）生活援助従事者研修過程の修了者が身体介護に従事した場合は、当該月において算定できません。

注）次のサービスを受けている方は算定できません。

- ・ 介護予防特定施設入居者生活介護
- ・ 介護予防小規模多機能型居宅介護
- ・ 介護予防認知症対応型共同生活介護

注）第1号訪問事業の複数事業所の併用はできません。

2 加算・減算について

- (1) 初回加算 200 単位

新たに指定第1号訪問事業計画を作成した利用者に対し、初回もしくは初回の指定第1号訪問事業を行った日の属する月に、サービス提供責任者が自ら指定第1号訪問事業を行う場合または他の訪問介護員等が指定第1号訪問事業を行う際に同行した場合に算定できます。

- (2) 生活機能向上連携加算

- ア 生活機能向上連携加算（Ⅰ） 100 単位

サービス提供責任者が、指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士または言語聴覚士（以下「医師等」という。）の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした指定第1号訪問事業計画を作成し、当該指定第1号訪問事業計画に基づく指定第1号訪問事業を行った場合に算定できます。

- イ 生活機能向上連携加算（Ⅱ） 200 単位

利用者に対し、指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーションまたはリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師等が指定介護予防訪問リハビリテーション、指定介護予防通所リハビリテーション等の一環として当該利用者宅を訪問する際にサービス提供責任者が同行する等により、当該医師等と利用者の身体状況等の評価を共同で行い、かつ、生活機能の向上を目的とした計画を作成した場合であって、当該医師等と連携し指定第1号訪問事業計画に基づく指定第1号訪問事業を行ったときは、初回の指定第1号訪問事業が行われた日の属する月以降3月の間、1月につき算定できます。

注）アを算定している場合イは算定できません。

(3) 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。

(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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) (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。

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。

(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。

- (ウ) 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。

(7) 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。

(4) 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) 併設の訪問介護事業所において特定事業所加算ⅠまたはⅡを算定していること。

(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。

(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。

(ロ) (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 介護職員等特定処遇改善加算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。

(ロ) (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。

(5) 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。
- (6) 同一建物減算

指定第1号訪問事業所の所在する建物と同一の敷地内もしくは隣接する敷地内の建物もしくは指定第1号訪問事業所と同一の建物に居住する利用者または指定第1号訪問事業所における1月あ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。）に居住する利用者に対して指定第1号訪問事業を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定します。

第 10 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ください。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368716.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>介護予防・日常生活支援総合事業>介護予防・日常生活支援
総合事業の指定・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	第1号訪問事業	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	第1号訪問事業	参考様式
		申請書付表	
1	登記事項証明書又は条列等	○	
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・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 11 章 第 1 号事業費の算定に係る体制等に関する届出

市川市介護予防・日常生活支援総合事業の第 1 号訪問事業及び第 1 号通所事業に要する費用の額及び規則第 3 条第 3 項の第 1 号事業支給費の額等の算定に関する基準の中で、第 1 号事業支給費の算定に際し、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ください。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368716.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>介護予防・日常生活支援総合事業>介護予防・日常生活支援総合事業の指定・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

届出項目	添付書類
LIFE への登録	・なし
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。

第12章 指導監督

運営等基準は市川市の指定を受けた事業者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。運営等基準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、運営等基準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。

運営等基準は市川市公式 Web サイトに掲載していますので、ご確認ください。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000369007.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>通知・お知らせ>介護サービス事業者向け情報>市川市指定介護サービス事業者の人員、設備および運営に関する基準条例等の一部改正について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、市川市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則第12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 ・従業者の職種、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	指導した修正事項例 ・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	当該事業所の従業者であった者が、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	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。 ・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なかった。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、介護保険法（平成9年法律

第 123 号。以下「法」という。) 第 115 条の 45 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

運営基準等で定める人員、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、115 条の 45 の 8 第 1 項等の規定に基づき、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ったときは法第 115 条の 45 の 8 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

運営基準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ったときや、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ったとき等には、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13章 事務連絡

○ 福祉政策課へのメールについて

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14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）

別紙

○ 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。

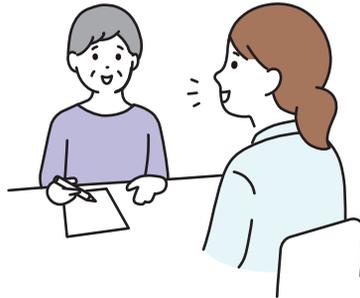


全 12 回 プログラム

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)