

令和5年度  
市川市介護サービス事業者集団指導

地域密着型特定施設入居者生活介護



介護保険課

## 目次

★がついている章は前年度の内容から更新があります。

第1章	人員、設備および運営の基準	1
1	人員基準について	1
2	設備基準について	2
3	運営基準について	3
第2章	苦情処理の体制 ★	10
1	市川市における令和4年度苦情相談件数集計表	10
2	その他の内容について	10
3	対応について	10
4	市の苦情相談先について	10
第3章	非常災害対策 ★	11
1	非常災害に対する準備について	12
2	被災状況の報告方法について	12
第4章	事故防止、事故報告 ★	14
1	報告対象	14
2	報告方法	14
3	報告先	15
4	事故の発生状況	15
5	事故防止	15
第5章	養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止 ★	18
1	高齢者虐待防止法	18
2	高齢者虐待の捉え方	18
3	養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	21
4	高齢者虐待の予防	21
5	市川市の通報相談等の件数	22
6	高齢者の養護者による虐待等	22
第6章	身体拘束の廃止	23
1	身体拘束に対する考え方	23
2	身体拘束の具体例	23
3	緊急やむを得ない場合に該当する3要件	23
4	手続きについて	24
第7章	感染症の予防、拡大防止 ★	25
1	感染症とは	25
2	介護保険課への連絡	25
3	参考	25
第8章	運営推進会議 ★	27
1	運営推進会議、介護・医療連携推進会議の概要	27
2	開催方法	28
3	留意事項	28
4	議事録の提出	28

5 合同開催	29
第9章 認知症介護実践者研修等の研修 ★	30
1 認知症介護基礎研修について	30
2 指定基準上必要な研修	30
3 各加算の種類と算定要件に係る研修について	31
4 各研修の対象者	31
5 研修申請時の注意点	31
第10章 労働基準法、労働安全衛生法の遵守 ★	33
第11章 介護報酬	41
1 基本単位について	41
2 加算について	41
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	63
第13章 業務管理体制の整備、届出 ★	64
1 事業者が整備する業務管理体制	64
2 届出書に記載すべき事項	65
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	66
4 届出に必要な様式等について	67
5 記入要領	67
6 業務管理体制の整備に関する検査について	70
第14章 介護サービス情報の公表制度	71
1 公表対象となるサービス	71
2 公表対象となる事業者	71
3 公表対象となる情報	71
第15章 指定に係る事項の届出	72
1 変更の届出	72
2 指定の更新	72
3 廃止・休止の届出	72
4 再開の届出	72
5 各種届出の提出方法など	72
第16章 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出	76
1 届出が必要な場合	76
2 提出書類	76
3 届出の提出期限	76
4 提出方法など	76
5 注意事項	76

第17章	指導監督 ★	78
1	指導について	78
2	監査について	81
第18章	事務連絡 ★	83
1	メールアドレスの確認について	83
2	メールでの申請時の件名について	83
3	施設経営上の相談について	84
4	令和6年度報酬改定について	84

## 第1章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成30年条例第30号。（以下「基準条例」という。））」となりますが、基準条例は最低限度の基準を定めたものであり、地域密着型特定施設入居者生活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及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、設備及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及び内容について（市川第20190820-0118号）」でお示しているとおり、基準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及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 人員基準について

地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります。

- (1) 生活相談員
  - ・ 1以上を配置して下さい。  
注) 生活相談員のうち1人以上は常勤の者。
- (2) 看護職員もしくは准看護師（以下「看護職員」という。）または介護職員
  - ア 看護職員は常勤換算で1以上を配置して下さい。
  - イ 看護職員または介護職員の合計数は常勤換算で利用者の数が3またはその端数を増すごとに1以上として下さい。
  - ウ 常に1以上の介護職員（介護職員がいない時間帯がないようにして下さい）  
注) 看護職員および介護職員のうちそれぞれ1人以上は常勤の者
- (3) 機能訓練指導員
  - ア 1以上を配置して下さい。  
注) 地域密着型特定施設入居者生活介護は機能訓練を行うことにより、利用者の心身機能の維持を図るものでなければなりません。この機能訓練のうち、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練については機能訓練指導員のみが行うものとなります。  
地域密着型特定施設サービス計画をもとに、必要な利用者が前述の機能訓練を機能訓練指導員から受けられるような体制として下さい。  
注) 当該施設の他の職務に従事することができます。
  - イ 機能訓練指導員の資格要件  
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師  
注) はり師およびきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上、機能訓練指導に従事した経験を有する者に限ります。
- (4) 計画作成担当者
  - ・ 1以上を配置して下さい。

専従の介護支援専門員であることが必要です。

注) 利用者の処遇に支障のない範囲で、当該施設の他の職務との兼務は可能です。

(5) 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。

(6) 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

- (1) 地域密着型特定施設の建物については、利用者の日常生活のために使用しない附属の建物を除き、耐火建築物または準耐火建築物でなければなりません。

ただし市長が専門的知識を有する者の意見を聴いて、次のいずれかの要件を満たす木造かつ平屋建て建物であって、火災に係る利用者の安全性が確保されていると認めたときは耐火建築物または準耐火建築物であることを要しません。

ア スプリンクラーの設備の設置等により、初期消火および延焼の抑制に配慮した構造であること

イ 非常警報設備の設置等により、火災の早期発見および通報の体制が整備されており、円滑

な消火活動が可能なものであること

ウ 避難口の増設、十分な幅員を有する避難路の確保、頻繁な避難訓練の実施、配置人員の増員等により、火災の際の円滑な避難が可能なものであること

(2) 地域密着型特定施設入居者生活介護の提供に必要な設備、備品は次のとおりとなります。

ア 一時介護室

介護を行うために適当な広さを有する必要があります。

イ 介護居室

1 居室の定員は1人です。ただし利用者の処遇上、必要と認められる場合は2人も可能です。

注) 地階には設けることはできません。

注) プライバシーの保護に配慮し、介護を行える適当な広さがが必要です。

注) 1以上の出入口は避難上有効な空き地、廊下または広間に直接面していなければなりません。

ウ 食堂

機能を十分に発揮しうる適当な広さを有する必要があります。

エ 機能訓練室

機能を十分に発揮しうる適当な広さを有する必要があります。

オ 浴室

身体の不自由な方が入浴するのに適したものである必要があります。

カ 便所

居室のある階ごとに設置し、非常用設備を備えている必要があります。

### 3 運営基準について

(1) 内容および手続きの説明および契約の締結等

サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、入居申込者またはその家族に対して、運営規程の概要など「入居申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項」について、文書を交付等して説明を行い、入居およびサービス提供に関する契約を文書等により締結しなければなりません。

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) 地域密着型特定施設入居者生活介護の提供の開始等

ア 正当な理由なくサービスの提供を拒んではなりません。

イ 利用者が当該特定施設入居者生活介護以外の者が提供する介護サービスを利用することを妨げてはいけません。

ウ 入院治療が必要な利用者等に対し、自ら適切な必要なサービスの提供が困難な場合は、適切な病院等の紹介その他の適切な措置を講じなければなりません。

エ サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努めなければなりません。

(3) 受給資格等の確認

ア 利用の申込みに際しては、その者の介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無および要介護認定の有効期間を確認します。

イ 介護保険被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、これに配慮してサー

ビスを提供するよう努めなければなりません。

(4) 要介護認定の申請に係る援助

ア 要介護認定を受けていない者から利用申込があった場合には、認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。

イ 居宅介護支援事業者を利用していない利用者に対しては継続して保険給付を受けるためには、要介護認定の更新申請が必要となりますので、遅くとも要介護認定の有効期間満了日の30日前には更新申請が行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

(5) サービス提供の記録

ア 事業者は、サービス提供にあたりその「開始年月日」「施設名」を利用者の介護保険被保険者証に記載しなければなりません（終了した場合は、その「終了年月日」）。

イ サービス提供した場合には、提供した具体的なサービス内容等を記録しなければなりません。

(6) 利用料等の受領

ア 地域密着型特定施設入居者生活介護事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した場合には、その利用者から利用料の一部として、地域密着型特定施設入居者生活介護に係る地域密着型介護サービス費用基準額から事業者を支払われる地域密着型介護サービス費の額を控除した額の支払を受けとります。

イ 地域密着型特定施設入居者生活介護事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合には、その利用者から支払いを受ける利用料の額と、特定施設入居者生活介護に係る地域密着型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しなければなりません。

ウ 上記の他、次の費用の額の支払いを受けることができます。

(ア) 利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用

(イ) おむつ代

(ウ) (ア)(イ)の他、地域密着型特定施設入居者生活介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの

(エ) 上記(ア)(イ)(ウ)に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者またはその家族に当該サービスの内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。

(7) 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。

(8) 地域密着型特定施設入居者生活介護の取扱方針

ア 利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止のために、認知症の状況等利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を妥当かつ適切に行わなければなりません。

イ 地域密着型特定施設サービス計画に基づき、漫然かつ画一的なものとならないよう配慮してサービスを行わなければなりません。

ウ サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族から求められたときは、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わなければなりません。



- エ 利用者等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、身体的拘束等を行ってはなりません。身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。
- オ 身体拘束などの適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければなりません。
- (ア) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催（テレビ電話装置等を活用して行うことができます。）するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る。
  - (イ) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
  - (ウ) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。
- カ 特定施設入居者生活介護事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- (9) 地域密着型特定施設サービス計画の作成
- ア 計画作成担当者がサービス計画を作成します。
- イ サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力やその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければなりません。
- ウ 利用者またはその家族の希望、利用者について把握した解決すべき課題に基づき、他の従業者と協議の上、サービスの目標およびその達成時期、サービスの内容ならびにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ地域密着型特定施設サービス計画の原案を作成しなければなりません。
- エ サービス計画の作成に当たっては、その原案の内容について利用者またはその家族に対して説明し、文書等により利用者の同意を得なければなりません。
- オ 地域密着型特定施設サービス計画を作成したときには、当該計画を利用者に交付等しなければなりません。
- カ 地域密着型特定施設サービス計画作成後においても、他の従業者との連絡を継続的に行うことにより、地域密着型特定施設サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者についての解決すべき課題を把握し、必要に応じて地域密着型特定施設サービス計画の変更を行う必要があります。
- (10) 介護
- ア 利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行われなければなりません。
- イ 自ら入浴が困難な利用者について、1週間に2回以上、適切な方法により、入浴させ、または清拭しなければなりません。
- ウ 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行わなければなりません。
- エ 利用者に対し、食事、離床、着替え、整容その他日常生活上の世話を適切に行わなければなりません。
- (11) 機能訓練
- 利用者の心身の状況等を踏まえ、必要に応じて日常生活を送る上で必要な生活機能の改善または維持のための機能訓練を行わなければなりません。

(12) 健康管理

看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。

(13) 相談および援助

常に利用者の心身の状況、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対し、相談に適切に応じるとともに、利用者の社会生活に必要な支援を行わなければなりません。

(14) 利用者の家族との連携等

常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければなりません。

(15) 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、要介護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、速やかに市へ報告して下さい。

(16) 緊急時等の対応

利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治の医師または協力医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じなければなりません。

(17) 管理者の責務

ア 管理者は、従業者の管理、利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他管理を一元的に行わなければなりません。

イ 法令遵守のため、従業者に対する必要な指揮命令を行わなければなりません。

(18) 運営規定

次の規定を定めておかなければなりません。

ア 事業の目的および運営の方針

イ 従業者の職種、員数および職務内容

ウ 入居定員および居室数

エ サービスの内容、利用料、その他の費用の額

オ 利用者が介護居室または一時介護室に移る場合の条件および手続

カ 施設の利用にあたっての留意事項

キ 緊急時等における対応方法

ク 非常災害対策

ケ 虐待の防止のための措置に関する事項

コ その他運営に関する重要事項

(19) 勤務体制の確保等

ア 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、機能訓練指導員との兼務関係、計画作成担当者との兼務関係等を明確にした勤務の体制を定めておかなければなりません。

イ 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。その際、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければなりません。

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。

(20) 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、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なければなりません。また従業員に対し、当該業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施しなければなりません。さらに定期的に当該業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行わなければなりません。

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。

(21) 協力医療機関等

利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければなりません。また、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておかなければなりません。

(22) 非常災害対策

非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければなりません。なお訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。

(23) 衛生管理等

ア 利用者の使用する施設、食器その他の設備または飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講じなければなりません。

イ 事業所において、感染症等が発生し、またはまん延しないように必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

(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員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) 当該従業員に対し、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実施すること。

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 従業員は、正当な理由がなく、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なりません。

イ 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またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。

ウ サービス担当者会議等において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、あらかじめ文書により得ておく必要があります。

26) 広告

広告をする場合には、その内容が虚偽または誇大なものとしてはなりません。

27) 居宅介護支援事業者への利益供与の禁止

居宅介護支援事業者またはその従業者に対し、利用者に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、金品その他の財産上の利益を供与してはなりません。

28) 苦情処理

ア 提供したサービスに関する利用者およびその家族からの苦情に、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等の必要な措置を講じて下さい。また苦情の内容などは記録して下さい。

イ 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。

ウ 法第 23 条の規定により、市が行う文書等の提出もしくは提示の求めまた質問もしくは照会に応じ、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、必要な改善を行い、市からの求めがあった場合には報告が必要です。

エ 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、必要な改善を行い、国民健康保険団体連合事からの求めがあった場合には報告が必要です。

29) 地域との連携等

おおむね 2 月に 1 回以上、運営推進会議を設置し、活動状況を報告し、出席者などからの評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けて下さい。

注) テレビ電話装置等を活用して行うことができますが、利用者またはその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について利用者等の同意を得て下さい。

30) 事故発生時の対応

ア 市町村、家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行い、必要な措置を講じて下さい。

イ 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をして下さい。

ウ 賠償すべき事故である場合は、速やかに損害賠償を行って下さい。

31) 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 事業所における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して行うことができます。）を定期的に関催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図って下さい。

イ 事業所における虐待の防止のための指針を整備して下さい。

ウ 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施して下さい。

エ 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いて下さい。

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。（

32) 会計の区分

事業者は事業所ごとに経理を区分するとともに地域密着型特定施設入居者生活介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

③③ 記録の整備

ア 従業者、設備、備品および会計に関する諸記録を整備して下さい。

イ 利用者に対する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間（ア）イ）ウ）については、5年間）保存して下さい。

（ア） 地域密着型特定施設サービス計画

イ） 提供した具体的なサービスの内容等の記録

ウ） 身体的拘束等の態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由の記録

エ） 地域密着型特定施設入居者生活介護に係る業務の全部または一部を委託により他の事業者に行わせる場合に当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認したその結果等の記録

オ） 市川市への通知に係る記録

カ） 苦情の内容等の記録

キ） 事故の状況および事故に際してとった処置についての記録

ク） 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等の記録

ケ） 従業者の勤務の記録

③④ 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、磁気的方法その他人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。

③⑤ 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（L I F E：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。

③⑥ 暴力団員等の排除

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。

## 第2章 苦情処理の体制 ★

### 1 市川市における令和4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	8	15
訪問看護		2	0	0	0	0	2	4
通所介護		2	0	0	1	0	4	7
通所リハビリテーション		1	0	0	0	0	1	2
短期入所生活介護		6	0	0	1	0	3	10
特定施設入居者生活介護		2	1	0	0	1	2	6
居宅介護支援		4	6	2	1	0	28	41
介護老人福祉施設		3	1	3	1	1	13	22
介護老人保健施設		4	0	0	0	0	3	7
小規模多機能型居宅介護		1	0	0	0	0	6	7
認知症対応型共同生活介護		0	1	0	0	0	6	7
介護予防支援		0	0	1	0	0	2	3
地域密着型通所介護		4	0	0	0	0	14	18
その他		0	0	2	0	0	18	20
総計		33	11	9	4	2	110	169

### 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 介護保険課 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3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。

以下、非常災害に対する準備と被災状況の報告方法を提示致しますので、ご確認をお願い致します。

また、令和3年度から感染症や災害発生時においても、利用者に対する介護サービスを継続的に実施するため、業務継続計画（BCP）を策定し、従業員へ周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施し、定期的に業務継続計画（BCP）の見直しを行うことが義務づけられております。

現在は、努力義務期間となりますが、令和6年4月1日より義務化となります。

業務継続計画（BCP）の策定等について、計画的に準備を進めてください。

## 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。

<b>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絡体制を整備し、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）</b>	<b>YES</b>	<b>NO</b>
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れていますか？		
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？		
<b>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）</b>	<b>YES</b>	<b>NO</b>
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？		
<b>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）</b>	<b>YES</b>	<b>NO</b>
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、市川市公式 Web サイト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。



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"><li>• 報告日時(時点)</li><li>• 事業所名(事業所番号)</li><li>• サービス名</li><li>• 連絡先(担当者)</li><li>• 施設等被害の有無</li></ul> <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お送り下さい。</p>

#### 【参考資料】

- 基準条列
- 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、介護保険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>高齢者・介護>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 介護保険課 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](mailto:shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp)

※メールでの送付時には宛先を確認の上、パスワードをつけるなど個人情報の取り扱いに留意してください。

### 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	令和4年度
死亡	27 (6)	18 (2)	23 (10)	20 (4)
けが	280 (42)	325 (46)	370 (50)	309 (39)
食中毒・感染症・結核	4 (4)	15 (3)	59 (9)	117 (35)
職員の法令違反・不祥事	2 (1)	6 (2)	0 (0)	1 (0)
その他	89 (32)	99 (37)	68 (24)	100 (30)
合 計	402 (85)	463 (90)	520 (93)	547 (108)

表のうち令和4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)	医療処置関連 (チューブ抜去等)	誤嚥等	誤薬等	離設	個人情報 関係	その他 トラブル
12	5	3	39	25	3	13

#### (2) 令和4年度に報告のあった情報漏洩に関する事故

例1) 郵送やFAXで、異なる宛先へ利用者の書類を送付してしまった。

例2) 外出時に個人情報に関する書類を紛失してしまった。

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"> <li>老人福祉施設</li> <li>有料老人ホーム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>老人居宅生活支援事業</li> </ul>	「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"> <li>介護老人福祉施設</li> <li>介護老人保健施設</li> <li>介護療養型医療施設</li> <li>介護医療院</li> <li>地域密着型介護老人福祉施設</li> <li>地域包括支援センター</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス事業</li> <li>地域密着型サービス事業</li> <li>居宅介護支援事業</li> <li>介護予防サービス事業</li> <li>地域密着型介護予防サービス事業</li> <li>介護予防支援事業</li> </ul>	

\* 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"> <li>平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。</li> <li>ぶつかって転ばせる。</li> <li>刃物や凶器で外傷を与える。</li> <li>入浴時、熱い湯やシャワーをかけて火傷をさせる。</li> <li>本人に向けて物を投げつける。</li> </ul> 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> 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"> <li>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。</li> <li>褥瘡ができる等、体位の調整や栄養管理を怠る。</li> <li>おむつが汚れている状態を日常的に放置している。</li> <li>健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を怠る。</li> <li>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。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 必要なめがね、義歯、補聴器等があっても使用させない。</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 怒鳴る、罵る。</li> <li>・ 「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</li> </ul> <p>② 侮辱的な発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 日常的にからかったり、「死ね」等、侮辱的なことを言う。</li> <li>・ 排泄介助の際、「臭い」「汚い」等と言う。</li> <li>・ 子ども扱いするような呼称で呼ぶ。等</li> </ul> <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"> <li>・ 「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。</li> <li>・ 他の利用者に高齢者や家族の悪口等を言いふらす。</li> <li>・ 話しかけ、ナースコール等を無視する。</li> <li>・ 高齢者の大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てる。</li> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>



	<p>⑥ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 自分の信仰している宗教に加入するよう強制する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 本人の意思に反した異性介助を繰り返す。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
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"> <li>・ 性器等に接触したり、キス、性的行為を強要する。</li> <li>・ 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）。</li> <li>・ わいせつな映像や写真を見せる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>
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"> <li>・ 事業所に金銭を寄付、贈与するよう強要する。</li> <li>・ 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）。</li> <li>・ 立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる。</li> <li>・ 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</li> </ul>

\* 「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：市川市介護保険課 施設グループ

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	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度
通報件数	24	12	7	8	10
虐待件数	6	1	0	1	2

#### 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：市川市地域包括支援課 相談支援グループ  
 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（こども家庭支援課）  
 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。

令和3年の法改正により「感染症の予防及びまん延防止のための措置」が盛り込まれ、現在経過措置期間中となりますが、令和6年4月1日より義務化されます。措置の具体的内容は、指針の整備、委員会の開催及び従業員への周知、研修及び訓練となりますので、今年度内の整備を進めるようお願い致します。

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 介護保険課への連絡

感染症が発生した場合は、介護保険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。

介護保険課 施設グループ：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P14）。

### 3 参考

- ・ 厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)
- ・ 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/12300000/001048000.pdf>
- ・ 高齢者施設等における効果的な換気対策の考え方等についての提言：「感染拡大防止のための効果的な換気について」（令和4年7月14日新型コロナウイルス感染症対策分科会）  
[https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/taisakusuisin/bunkakai/dai17/kanki\\_teigen.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/taisakusuisin/bunkakai/dai17/kanki_teigen.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5年4月18日付「高齢者施設等における感染対策等について」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001089956.pdf>
- 厚生労働省「マスク着用の考え方の見直し等（特に高齢者施設等における取扱い）について」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001058927.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「新型コロナウイルス感染症に関する問い合わせ」  
[https://www.city.ichikawa.lg.jp/pub10/covid19\\_soudan.html](https://www.city.ichikawa.lg.jp/pub10/covid19_soudan.html)

## 第8章 運営推進会議 ★

### 1 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の概要

事業者は、運営推進会議または介護・医療連携推進会議を設置し、サービスの提供状況等を報告し評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととされています。

#### 運営推進会議

サービス種類	根拠条例	開催回数
地域密着型通所介護	基準条例第61条の17	概ね6月に1回
(介護予防)認知症対応型通所介護	基準条例第82条 (第61条の17の準用) 予防基準条例第40条	
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	市条例第110条 (第61条の17の準用) 予防基準条例第67条 (第40条の準用)	概ね2月に1回
(介護予防)認知症対応型共同生活介護 (グループホーム)	基準条例第130条 (第61条の17の準用) 予防基準条例第88条 (第40条の準用)	
地域密着型特定施設入居者生活介護	基準条例第151条 (第61条の17の準用)	

(※) 市川市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及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（平成24年条例第39号。以下「予防基準条例」という。）

#### 介護・医療連携推進会議

サービス種類	根拠条例	開催回数
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	基準条例第40条	概ね6月に1回

#### (1) 目的

ア 提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域との連携が確保され、地域に開かれたサービスとすることでサービスの質の確保を図ります。

イ 地域における介護および医療に関する課題について関係者が情報共有を行い、介護と医療の連携を図ります。 注) 介護・医療連携推進会議のみ

#### (2) 出席者

ア 利用者

イ 利用者の家族

ウ 地域住民の代表者（町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者等）

エ 地域の医療関係者（市川市医師会の医師等、地域の医療機関の医師や医療ソーシャルワーカー等） 注) 介護・医療連携推進会議のみ

オ 市職員または高齢者サポートセンターの職員 など。

#### (3) 会議での報告内容

基準条例および予防基準条例に規定されている「提供状況」や「活動状況」について、具体的な内

容としましては、下記が想定されます。

ア サービスの概要（どのようなサービスを提供しているか）

イ 通いサービスおよび宿泊サービスの提供回数等の活動状況

注）イについては小規模多機能型居宅介護のみ運営推進会議に報告をして下さい。

ウ 利用状況（利用者の要介護度や人数 等）

エ 運営状況（職員配置 等）

オ ヒヤリハットや事故の報告

カ イベント報告

キ 気になる話題（感染症や認知症等）等。

#### (4) 参考

- ・詳細は市川市公式 Web サイトに掲載していますので以下を参照下さい。
- ・市職員または高齢者サポートセンターの職員は、毎年度担当を決めさせていただいています。出席については予定表に記載の担当の市又は高齢者サポートセンターへ依頼して下さい。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/1111000219.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における運営推進会議、介護・医療連携推進会議について

## 2 開催方法

会議は、以下のいずれかの方法で開催することとします。

### (1) テレビ電話開催

アプリやソフトなどのテレビ電話サービスを利用し、事業所に集まらなくても顔を見合わせて会議を開催することができます。

注）利用者・利用者家族が参加する場合は、テレビ電話の活用について同意を得たうえで開催して下さい。

### (2) 対面開催

事業所に出席者が集まり顔を合わせるスタンダードな会議方法です。

## 3 留意事項

(1) 出席者全員が揃っていなくても会議の開催は可能ですが、「職員と利用者のみ」という状況は出来るだけ避けて下さい。

参加人数に特別の制限はありません。

(2) 会議に参加できない構成員は、事前に配布資料を渡して説明しアドバイスや意見があった場合は、会議に反映することが望ましいです。

(3) 出席予定者には、会議開催の1ヶ月前に必ず開催のご連絡をお願いします。

(4) 地域住民の代表者として自治会や民生委員が挙げられますが、例えば近隣住民や、買い物で訪れる商店街の方々等が出席することも想定されます。事業所を知ってもらうきっかけになり、関係が築けることで、介護に関して相談する場所となったり、利用者と地域の方々との交流が図られることにより、利用者が安心して生活ができるようになると考えています。

(5) 会議運営および議事録作成、公表時には個人情報の取り扱いにご注意下さい。

## 4 議事録の提出

介護保険課の職員が参加していない事業所については、会議開催後、議事録・資料等を介護保険



課にも提出して下さい。

【提出先】

住 所：〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

宛 先：市川市 介護保険課 施設グループ

[shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp](mailto:shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp)

提出方法：メール、郵送または窓口持参

注) 個人情報が含まれるため、FAXでの送付はお控え下さい。

5 合同開催

以下の要件を満たす場合、他事業所等と合同で開催することができます。

開催要件

ア 個人情報・プライバシーを保護すること。

イ 同一の日常生活圏域内の事業所であること。

ウ 合同して行う回数が1年度に行う開催回数の半数を超えないこと。

エ 外部評価を行う場合は単独で行うこと。

注) ウ、エは定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護のみ

※日常生活圏域

圏域	区域
北部	稲越、大町、大野町、柏井町、北国分、国分、曾谷、下貝塚、中国分、東国分、奉免町、堀之内、南大野、宮久保
西部	市川、市川南、大洲、大和田、国府台、新田、菅野、須和田、稻荷木、東大和田、東菅野、平田、真間
東部	鬼越、鬼高、上妙典、北方、高谷、高谷新町、高石神、田尻、中山、原木、東浜、二俣、二俣新町、北方町、南八幡、本北方、八幡、若宮
南部	相之川、新井、伊勢宿、入船、押切、欠真間、加藤新田、河原、香取、行徳駅前、幸、塩浜、塩焼、島尻、下新宿、末広、関ヶ島、高浜町、宝、千鳥町、富浜、新浜、日之出、広尾、福栄、本行徳、本塩、湊、湊新田、南行徳、妙典、下妙典

## 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。

現在は、努力義務期間となりますが、令和6年4月1日より義務化となります。

認知症介護に係る基礎的な研修への参加の機会を計画的に確保するようにしてください。また、新卒採用や中途採用等の事業所が新たに採用した従業者については、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとなります。

(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。

船橋労働基準監督署より提供のあった労働基準法、労働安全衛生法の遵守に係る資料を掲載します。

## 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、休職等に関する事項…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満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。



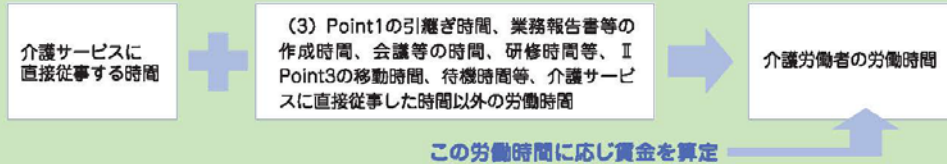
## (5) 賃金について

### 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、ⅡPoint 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。 ※ⅡPoint 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

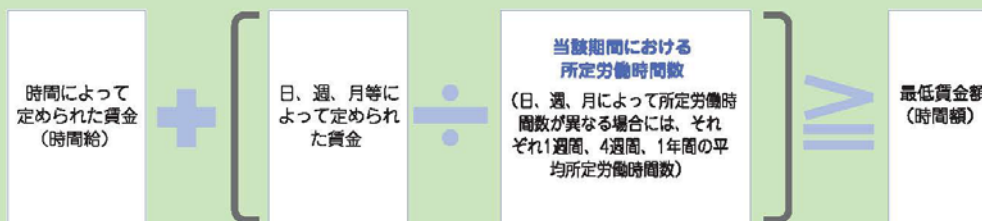
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。  
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### 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）

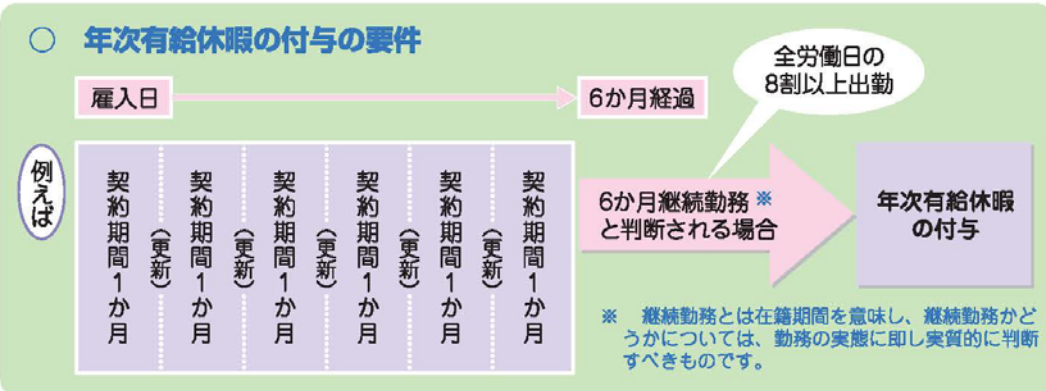
または最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。



## (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	1年間の所定労働日数 ※	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							
	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、精皆動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が、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り、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
 定期的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。



## 介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加続けています  
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

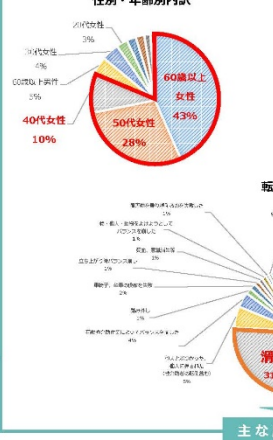
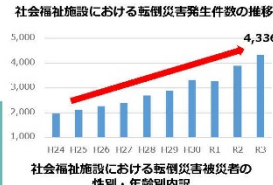
### 「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (なし) 何も無いところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)
  - 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
  - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- 道路の段差につまずいて転倒 (15%)
  - 事業場内の道路の段差の解消 (★)、「見える化」
  - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- 設備、家具などに足を引っかけて転倒 (12%)
  - 設備、家具等の角の「見える化」
- 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒 (8%)
  - 介助の周辺動作のときも焦らせない
  - 介助のあとには一呼吸置いてから別の作業へ
- 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒 (7%)
  - 適切な通路の設定
  - 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- コードなどにつまずいて転倒 (5%)
  - 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる

### 「滑り」による転倒災害の原因と対策

- 凍結した通路等で滑って転倒 (24%)
    - 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には防滑マットを設置する (★)
  - 浴室等の水場で滑って転倒 (23%)
    - 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す (★)
    - 滑りにくい履き物を使用させる
    - 靴底等簡便工リアまで濡れないよう処置
  - こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)
    - 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
    - (清掃中エレベータの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してから開放)
  - 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)
    - 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
    - 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起
- (★)については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます  
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

## 転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

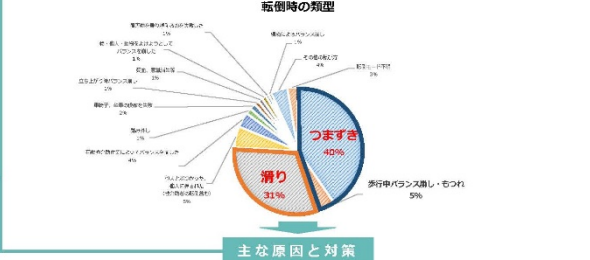
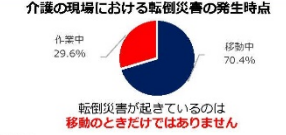


社会福祉施設における転倒災害の態様

- ・骨折 (約70%)
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

社会福祉施設における転倒災害による平均休業日数 (※労働者外傷病報告による休業見込日数)

**44日**



## 転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります  
→「転びの予防 体カチェック」「ロコチェック」をご確認ください
- 特に女性に加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します  
→対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも  
→「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」(内閣府ウェブサイト)

1 基本単位について

(1) 地域密着型特定施設入居者生活介護費

ア 地域密着型特定施設入居者生活介護費（1日につき）

要介護1	542単位
要介護2	609単位
要介護3	679単位
要介護4	744単位
要介護5	813単位

イ 短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護費（1日につき）

要介護1	542単位
要介護2	609単位
要介護3	679単位
要介護4	744単位
要介護5	813単位

注)次に掲げる厚生労働大臣が定める基準を満たさない場合は、身体拘束廃止未実施減算として、所定単位数の10/100に相当する単位数を所定単位数から減算します。

＜厚生労働大臣が定める基準＞

次に掲げる措置を講じること。

- (ア) 当該身体的拘束等の態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない場合の具体的内容を記録すること。
- (イ) 身体拘束廃止委員会を3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護従業者、その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (ウ) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (エ) 介護従業者その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

また事業所において身体拘束等が行われていた場合ではなく、上記の措置を講じていない場合に、利用者全員について所定単位数から減算します。上記の措置を講じていない事実が生じた場合、速やかに改善計画を市長に提出した後、事実が生じた月から3か月後に改善計画に基づく改善状況を市長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算します。

2 加算について

(1) 入居継続支援加算

ア 入居継続支援加算(Ⅰ) 36単位/日

次のいずれにも適合する場合に算定できます。

- (ア) 社会福祉士および介護福祉士法施行規則第1条各号に掲げる行為(下記参照)を必要とする者の占める割合が入居者の15/100以上であること。
- (イ) 介護福祉士の数が、常勤換算方法で、入居者の数が6またはその端数を増すごとに1以

上であること。ただし、次に掲げる規定のいずれにも適合する場合は、介護福祉士の数が、常勤換算方法で、入居者の数が7またはその端数を増すごとに1以上であること。

- a 業務の効率化および質の向上または職員の負担の軽減に資する機器（以下「介護機器等」という。）を複数種類使用していること。
- b 介護機器等の使用に当たり、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して、アセスメント（入居者の心身の状況を勘案し、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握することをいう。）および入居者の身体の状態等の評価を行い、職員の配置の状況等の見直しを行っていること。
- c 介護機器等を活用する際の安全体制およびケアの質の確保ならびに職員の負担軽減に関する次に掲げる事項を実施し、かつ、介護機器等を安全かつ有効に活用するための委員会を設置し、介護職員、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者と共同して、当該委員会において必要な検討等を行い、および当該事項の実施を定期的を確認すること。
  - i 入居者の安全およびケアの質の確保
  - ii 職員の負担の軽減および勤務状況への配慮
  - iii 介護機器等の定期的な点検
  - iv 介護機器を安全かつ有効に活用するための職員研修

ウ) 人員欠如に該当していないこと。

#### イ 入居継続支援加算(Ⅱ) 22 単位/日

次のいずれにも適合する場合に算定できます。

- ア) 社会福祉士および介護福祉士法施行規則第1条各号に掲げる行為（下記参照）を必要とする者の占める割合が利用者の5/100以上であること。
- イ) 上記、入居継続支援加算(Ⅰ)の算定要件イ)およびウ)に該当するものであること。

注) (Ⅰ)と(Ⅱ)は併算定不可。

注) 社会福祉士および介護福祉士法施行規則（昭和62年厚生省令第49号）第1条各号に掲げる行為を必要とする者の占める割合については、届出日の属する月の前4か月から前々月までの3か月間のそれぞれの末日時点の割合の平均について算出すること。また、届出を行った月以降においても、毎月において前4か月から前々月までの3か月間のこれらの割合がそれぞれ所定の割合以上であることが必要です。これらの割合については、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、直ちに届出をしなければなりません。

注) 当該加算の算定を行うために必要となる介護福祉士の員数を算出する際の利用者数については、「指定地域密着型サービス介護給付費単位数表に関する事項（平成18年3月）の第2の1(5)②」を準用すること。また介護福祉士の員数については、届出日の属する月の前3か月間における員数の平均を、常勤換算方法を用いて算出した値が、必要な人数を満たすものでなければなりません。さらに届出を行った月以降においても、毎月において直近3か月間における介護福祉士の員数が必要な人数を満たしていることが必要であり、必要な人数を満たさなくなった場合は、直ちに届出をしなければなりません。

注) 当該加算を算定する場合にあっては、サービス提供体制強化加算は算定できません。

注) 必要となる介護福祉士の数が常勤換算方法で入居者の数が7またはその端数を増すごとに1以上である場合においては、次の要件を満たすこと。

ア 「業務の効率化および質の向上または職員の負担の軽減に資する機器を複数種類使用」とは、以下に掲げる介護機器を使用することであり、少なくともaからcまでに掲げる



介護機器は使用することとする。その際、aの機器は全ての居室に設置し、bの機器は全ての介護職員が使用すること。

- a 見守り機器（利用者がベッドから離れようとしている状態または離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機能により職員に通報できる利用者の見守りに資する機器をいう。以下同じ。）
- b インカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器
- c 介護記録ソフトウェアやスマートフォン等の介護記録の作成の効率化に資するICT機器
- d 移乗支援機器
- e その他業務の効率化および質の向上または職員の負担の軽減に資する機器

介護機器の選定にあたっては、事業所の現状の把握および業務面において抱えている課題の洗い出しを行い、業務内容を整理し、従業者それぞれの担うべき業務内容および介護機器の活用方法を明確化した上で、洗い出した課題の解決のために必要な種類の介護機器を選定すること。

イ 介護機器の使用により業務効率化が図られた際、その効率化された時間は、ケアの質の向上および職員の負担の軽減に資する取組に充てること。

ケアの質の向上への取組については、幅広い職種の者が共同して、見守り機器やバイタルサイン等の情報を通じて得られる入居者の記録情報等を参考にしながら、適切なアセスメントや入居者の身体の状態等の評価等を行い、必要に応じ、業務体制を見直すこと。

ウ 「介護機器を安全かつ有効に活用するための委員会」（以下「介護機器活用委員会」という。）は3か月に1回以上行うこと。介護機器活用委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。なお、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安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

また、介護機器活用委員会には、管理者だけでなく実際にケアを行う職員を含む幅広い職種や役割の者が参画するものとし、実際にケアを行う職員の意見を尊重するよう努めることとする。

エ 「入居者の安全およびケアの質の確保」に関する事項を実施すること。

具体的には次の事項等の実施により利用者の安全およびケアの質の確保を行うこととする。

- a 介護機器から得られる睡眠状態やバイタルサイン等の情報を入居者の状態把握に活用すること。
- b 介護機器の使用に起因する施設内で発生したヒヤリ・ハット事例等の状況を把握し、その原因を分析して再発の防止策を検討すること。

オ 「職員の負担の軽減および勤務状況への配慮」に関する事項を実施すること。具体的には、実際にケアを行う介護福祉士を含めた介護職員に対してアンケートやヒアリング等を行い、介護機器の導入後における次の事項等を確認し、人員配置の検討等が行われていること。

- a ストレスや体調不安等、職員の心身の負担が増えているかどうか
- b 1日の勤務の中で、職員の負担が過度に増えている時間帯がないかどうか
- c 休憩時間および時間外勤務等の状況

カ 日々の業務の中で予め時間を定めて介護機器の不具合がないことを確認する等のチェックを行う仕組みを設けること。また、介護機器のメーカーと連携し、定期的に点検を行うこと。

キ 介護機器の使用法の講習や介護事故またはヒヤリ・ハット事例（介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうな事例をいう。）（以下「ヒヤリ・ハット事例等」という。）の周知、その事例を通じた再発防止策の実習等を含む職員研修を定期的に行うこと。

この場合の要件で入居継続支援加算を取得する場合には、3か月以上の試行期間を設けることとする。入居者の安全およびケアの質の確保を前提にしつつ、試行期間中から介護機器活用委員会を設置し、当該委員会において、介護機器の使用後の人員体制とその際の職員の負担のバランスに配慮しながら、介護機器の使用にあたり必要な人員体制等を検討し、安全体制およびケアの質の確保、職員の負担軽減が図られていることを確認した上で、届出をすること。なお、試行期間中においては、通常の入居継続支援加算の要件を満たすこととする。

届出にあたり、市町村等が当該委員会における検討状況を確認できるよう、当該委員会の議事概要を提出すること。また、介護施設のテクノロジー活用に関して、厚生労働省が行うケアの質や職員の負担への影響に関する調査・検証等への協力に努めること。

（参考）

社会福祉士および介護福祉士法施行規則第1条各号に掲げる行為

- ・ 口腔内の喀痰吸引
- ・ 鼻腔内の喀痰吸引
- ・ 気管カニューレ内部の喀痰吸引
- ・ 胃ろうまたは腸ろうによる経管栄養
- ・ 経鼻経管栄養

## (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/月

- ・ 外部との連携により、利用者の身体の状態等の評価を行い、かつ、個別機能訓練計画を作成
- ・ 算定は3か月に1回を限度とする。（利用者の急性増悪等により当該個別機能訓練計画を見直した場合を除く）

注）訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所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理学療法士、作業療法士、言語聴覚士または医師（以下「理学療法士等」という。）からの助言の助言に基づき、事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員、その他の職種の者（以下「機能訓練指導員等」という。）が共同してアセスメント、利用者の身体の状態等の評価および個別機能訓練計画の作成を行っている必要があります。その際、理学療法士等は、機能訓練指導員等に対し、日常生活上の留意点、介護の工夫等に関する助言を行う必要があります。

注）リハビリテーションを実施している医療提供施設とは、診療報酬における疾患別リハビリテーション料の届出を行っている病院もしくは診療所または介護老人保健施設、介護療養型医療施設もしくは介護医療院を言います。

注）個別機能訓練計画の作成に当たっては、訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所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理学療法



士等は、当該利用者のADL（寝返り、起き上がり、移乗、歩行、着衣、入浴、排せつ等）およびIADL（調理、掃除、買物、金銭管理、服薬状況等）に関する状況について、訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所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場において把握し、または、地域密着型特定施設の機能訓練指導員等と連携してICTを活用した動画やテレビ電話を用いて把握した上で、地域密着型特定施設の機能訓練指導員等に助言を行う。なお、ICTを活用した動画やテレビ電話を用いる場合においては、理学療法士等がADLおよびIADLに関する利用者の状況について適切に把握することができるよう、理学療法士等と機能訓練指導員等で事前に方法等を調整して下さい。

注) 個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しなければならない。目標については、利用者またはその家族の意向および当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標として下さい。なお、個別機能訓練計画に相当する内容を地域密着型特定施設サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができます。

注) 個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能または生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状況に応じて計画的に機能訓練を適切に提供して下さい。

注) 個別機能訓練計画の進捗状況等の評価について

- 機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者またはその家族および理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者またはその家族（以下この注において「利用者等」という。）の意向を確認の上、当該利用者のADLやIADLの改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行って下さい。
- 理学療法士等は、機能訓練指導員等と共同で、3月ごとに1回以上、個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が利用者またはその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明していること。

また、利用者等に対する説明は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。ただし、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得て下さい。なお、テレビ電話装置等の活用にあたっては、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安全管理に関するガイドライン」等を遵守して下さい。

注) 機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管し、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能であるようにして下さい。

注) 生活機能向上連携加算Ⅰは個別機能訓練計画に基づき個別機能訓練を提供した初回の月に限り、算定されるものです。なお、上記の助言に基づき個別機能訓練計画を見直した場合には、本加算を再度算定することは可能ですが、利用者の急性増悪等により個別機能訓練計画を見直した場合を除き、個別機能訓練計画に基づき個別機能訓練を提供した初回の月の翌月および翌々月は本加算を算定できません。

イ 生活機能向上連携加算Ⅱ 200 単位/月

- 外部との連携により、利用者の身体の状態等の評価を行い、かつ、個別機能訓練計画を作成

注) 訪問リハビリテーション事業所、通所リハビリテーション事業所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理学療法士等が、地域密着型特定施設を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等と共同して、利用者の身体の状態等の評価および個別機能訓練計画の作成を行っている必要があります。その際、理学療法士等は、機能訓練指導員等に対し、日常生活上の留意点、介護の工夫等に関する助言を行う必要があります。

注) リハビリテーションを実施している医療提供施設とは、診療報酬における疾患別リハビリテーション料の届出を行っている病院もしくは診療所または介護老人保健施設、介護療養型医療施設もしくは介護医療院を言います。

注) 個別機能訓練計画の進捗状況等の評価について

- 機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者またはその家族および理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者またはその家族の意向を確認の上、当該利用者の ADL や IADL の改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行って下さい。
- 理学療法士等は、3月ごとに1回以上指定地域密着型特定施設を訪問し、機能訓練指導員等と共同で個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が、利用者またはその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明し記録するとともに、必要に応じて訓練内容の見直し等を行って下さい。

注) 個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しなければならない。目標については、利用者またはその家族の意向および当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標として下さい。なお、個別機能訓練計画に相当する内容を地域密着型特定施設サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができます。

注) 個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能または生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が、利用者の心身の状態に応じて計画的に機能訓練を適切に提供して下さい。

注) 機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管し、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能であるようにして下さい。

注) 個別機能訓練加算を算定している場合は、別に個別機能訓練計画を作成する必要はありません。

- IとIIの併算定は不可
- 個別機能訓練加算を算定している場合、Iの算定は不可
- 個別機能訓練加算を算定している場合、IIの算定は1か月に100単位とする。

### (3) 個別機能訓練加算

ア 個別機能訓練加算 I 12 単位/日

- ・ 専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置して行うものであること。
- ・ 機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとに個別機能訓練経計画を作成し、理学療法士等が計画的に機能訓練を実施

#### イ 個別機能訓練加算Ⅱ 20単位/月

- ・ Iを算定している場合であって、かつ利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用

注) 個別機能訓練加算は、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った機能訓練（以下「個別機能訓練」という。）について算定します。

注) 個別機能訓練加算に係る機能訓練は専ら機能訓練指導員の職務に従事する機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者を1名以上配置して行うものであること。

注) 個別機能訓練を行うに当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施方法等について評価等を行います。なお地域密着型特定施設入居者生活介護においては、個別機能訓練計画に相当する内容を地域密着型特定施設サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができます。

注) 個別機能訓練を行う場合は、開始時およびその3か月後に1回以上利用者に対して個別機能訓練計画の内容を説明し、記録して下さい。

また、利用者等に対する説明は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。ただし、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければなりません。なお、テレビ電話装置等の活用に当たっては、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安全管理に関するガイドライン」等を遵守して下さい。

注) 個別機能訓練に関する記録（個別機能訓練の目標、目標をふまえた訓練項目、訓練実施時間、個別機能訓練実施者等）は、利用者ごとに保管され、常に事業所の個別機能訓練従事者により閲覧が可能であるようにして下さい。

注) 厚生労働省への情報の提出については、「科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence）」（以下「LIFE」という。）を用いて行います。LIFEへの提出情報、提出頻度等については、「科学的介護情報システム（LIFE）関連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3年3月16日老老発0316第4号）を参照して下さい。

サービスの質の向上を図るため、LIFEへの提出情報およびフィードバック情報を活用し、利用者の状態に応じた個別機能訓練計画の作成（Plan）、当該計画に基づく個別機能訓練の実施（Do）、当該実施内容の評価（Check）、その評価結果を踏まえた当該計画の見直し・改善（Action）の一連のサイクル（PDCAサイクル）により、サービスの質の管理を行って下さい。

提出された情報については、国民の健康の保持増進およびその有する能力の維持向上に資するため、適宜活用されます。

(4) ADL 維持等加算

ア ADL 維持等加算Ⅰ 30 単位／月

- 評価対象者（事業所の利用期間（下記において「評価対象利用期間」という。）が六月を超える者をいう。以下この加算項目において同じ。）の総数が 10 人以上である。
- 評価対象者全員について、評価対象利用期間の初月（以下「評価対象利用開始月」という。）と、当該月の翌月から起算して6か月目（6か月目にサービスの利用がない場合には当該サービスの利用があった最終の月）においてADLを評価し、その評価に基づく値（以下「ADL 値」という。）を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に当該測定を提出している。
- 評価対象者の評価対象利用開始月の翌月から起算して6か月目の月に測定したADL 値から評価対象利用開始月に測定したADL 値を控除して得た値を用いて一定の基準に基づき算出した値（以下「ADL 利得」という。）の平均値が1以上である。

イ ADL 維持等加算Ⅱ 60 単位／月

- 評価対象者（事業所の利用期間（下記において「評価対象利用期間」という。）が六月を超える者をいう。以下この加算項目において同じ。）の総数が 10 人以上である。
- 評価対象者全員について、評価対象利用期間の初月（以下「評価対象利用開始月」という。）と、当該月の翌月から起算して6か月目（6か月目にサービスの利用がない場合には当該サービスの利用があった最終の月）においてADLを評価し、その評価に基づく値（以下「ADL 値」という。）を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に当該測定を提出している。
- 評価対象者のADL 利得の平均値が2以上である。

注)ⅠとⅡの併算定は不可

注) 評価対象期間（ADL 維持等加算の算定を開始する月の前年の同月から起算して 12 か月までの期間）の満了日の属する月の翌月から 12 か月に限り算定が可能です。

注) ADL の評価は、一定の研修を受けた者により、Barthel Index を用いて行って下さい。

注) 厚生労働省へのADL 値の提出は、L I F Eを用いて行って下さい。

注) ADL 利得は、評価対象利用開始月の翌月から起算して6か月目の月に測定したADL 値から、評価対象利用開始月に測定したADL 値を控除して得た値に、次の表の左欄に掲げる者に係る同表の中欄の評価対象利用開始月に測定したADL 値に応じてそれぞれ同表の右欄に掲げる値を加えた値を平均して得た値として下さい。

1 2以外の者	ADL 値が0以上 25 以下	2
	ADL 値が 30 以上 50 以下	2
	ADL 値が 55 以上 75 以下	3
	ADL 値が 80 以上 100 以下	4
2 評価対象利用開始月において、初回の要介護認定（法第27 条第1 項に規定する要介護認定をいう。）があった月から起算して12か月以内である者	ADL 値が0以上 25 以下	1
	ADL 値が 30 以上 50 以下	1
	ADL 値が 55 以上 75 以下	2
	ADL 値が 80 以上 100 以下	3

注) 上記においてADL 利得の平均を計算するに当たって対象とする者は、ADL 利得の多い順に、上位 100 分の 10 に相当する利用者（その数に1未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）および下位 100 分の 10 に相当する利用者（その数に1

未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。)を除く利用者(以下この加算項目において「評価対象利用者」という。)として下さい。

注) 他の施設や事業所が提供するリハビリテーションを併用している利用者については、リハビリテーションを提供している当該他の施設や事業所と連携してサービスを実施している場合に限り、ADL 利得の評価対象利用者を含めるものして下さい。

注) 令和3年度については、評価対象期間において次のaからcまでの要件を満たしている場合に、評価対象期間の満了日の属する月の翌月から12か月(令和3年4月1日までに指定地域密着型サービス介護給付費単位数表の地域密着型特定施設入居者生活介護費のイの注7に掲げる基準(以下この加算項目において「基準」という。)に適合しているものとして市町村長に届出を行う場合にあっては、令和3年度内)に限り、ADL維持等加算ⅠまたはⅡを算定できます。

a 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)第16号の2イ(1)、(2)および(3)ならびにロ(2)の基準(イ(2)については、厚生労働省への提出を除く。)を満たすことを示す書類を保存していること。

b 厚生労働省への情報の提出については、LIFEを用いて行うこととする。LIFEへの提出情報、提出頻度等については、「科学的介護情報システム(LIFE)関連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」を参照されたい。

サービスの質の向上を図るため、LIFEへの提出情報およびフィードバック情報を活用し、利用者の状態に応じた個別機能訓練計画の作成(Plan)、当該計画に基づく個別機能訓練の実施(Do)、当該実施内容の評価(Check)、その評価結果を踏まえた当該計画の見直し・改善(Action)の一連のサイクル(PDCAサイクル)により、サービスの質の管理を行うこと。

提出された情報については、国民の健康の保持増進およびその有する能力の維持向上に資するため、適宜活用されるものである。

c ADL維持等加算ⅠまたはⅡの算定を開始しようとする月の末日までに、LIFEを用いてADL利得に係る基準を満たすことを確認すること。

注) 令和3年度の評価対象期間は、加算の算定を開始する月の前年の同月から12か月後までの1年間とします。ただし、令和3年4月1日までに算定基準に適合しているものとして市町村長に届出を行う場合については、次のいずれかの期間を評価対象期間とすることができます。

a 令和2年4月から令和3年3月までの期間

b 令和2年1月から令和2年12月までの期間

注) 令和4年度以降に加算を算定する場合であって、加算を取得する月の前年の同月に、基準に適合しているものとして市町村長に届け出ている場合には、届出の日から12か月後までの期間を評価対象期間とします。

(5) 夜間看護体制加算 10単位/日

ア 常勤の看護師を1名以上配置し、看護に係る責任者を定めていること

イ 看護職員により、または病院もしくは診療所もしくは訪問看護ステーションとの連携により、利用者に対して24時間連絡できる体制を確保していること

ウ 重症化した場合における対応に係る指針を定め、入居の際に、利用者または家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

注) 夜間看護体制加算については以下のとおりとすること

「24 時間連絡体制」とは、当該施設内で勤務することを要するものではなく、夜間においても施設から連絡でき、必要な場合には施設からの緊急の呼出に応じて出勤する体制をいうものです。

具体的には下記のような体制を整備することが想定されています。

- (ア) 施設において管理者を中心として介護職員および看護職員による協議の上、夜間における連絡・対応体制（オンコール体制）に関する取り決め（指針やマニュアル等）の整備がなされていること。
  - (イ) 管理者を中心として、介護職員および看護職員による協議の上、看護職員不在時の介護職員による利用者の観察項目の標準化（どのようなことが観察されれば看護職員に連絡するか）がなされていること。
  - (ウ) 施設内研修等を通じ、介護職員および看護職員に対して(ア)および(イ)の内容が周知されていること。
  - (エ) 施設の看護職員とオンコール対応の看護職員が異なる場合には、電話やFAX等により利用者の状態に関する引継を行うとともにオンコール体制終了時にも同様の引継を行うこと。
- (6) 若年性認知症入居者受入加算 120 単位/日  
若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定めていること。

- (7) 医療機関連携加算 80 単位/月

看護職員が利用者ごとに健康の状況を継続的に記録している場合において、当該利用者の同意を得て、協力医療機関（歯科医師を含む）または当該利用者の主治医に対して、当該利用者の健康状況について月に 1 回以上情報を提供すること。

注) 協力医療機関または利用者の主治医に情報を提供した日前 30 日以内において、地域密着型特定施設入居者生活介護を算定した日が 14 日未満の場合は算定できません。

注) あらかじめ、協力医療機関等と情報提供の期間および利用者の健康状況の著しい変化の有無などの提供する情報の内容について定めておくこと。

注) 看護職員は、前回の情報提供日から次の情報提供日までの間において、利用者ごとに健康状況を随時記録すること。

注) 協力医療機関等への情報提供は面談によるほか、文書または電子メールによることも可能ですが、情報を提供した場合、医師または主治医から署名等による受領の確認をとって下さい。

- (8) 口腔衛生管理体制加算 30 単位/月

厚生労働大臣が定める基準に適合する地域密着型特定施設において、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言および指導を月 1 回以上行っている場合に算定する。

＜厚生労働大臣が定める基準＞

ア 事業所において歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言および指導に基づき、利用者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されていること。

イ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。

＜留意事項＞

ア 「口腔ケアに係る技術的助言および指導」とは、当該事業所における利用者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技、口腔ケアに必要な物品整備の留意点、口腔ケアに

伴うリスク管理、その他当該事業所において日常的な口腔ケアの実施にあたり必要と思われる事項のうち、いずれかに係る技術的助言および指導のことをいうものであって、個々の利用者の口腔ケア計画を言うものではない。また、「口腔ケアに係る技術的助言および指導」は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。なお、テレビ電話装置等の活用にあたっては、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安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

イ 「利用者の口腔ケア・マネジメントに係る計画」には、次の事項を記載すること。

- (ア) 当該事業所において利用者の口腔ケアを推進するための課題
- (イ) 当該事業所における目標
- (ウ) 具体的方策
- (エ) 留意事項
- (オ) 当該事業所と歯科医療機関との連携の状況
- (カ) 歯科医師からの指示内容の要点（当該計画の作成にあたっての技術的助言・指導を歯科衛生士が行った場合に限る。）
- (キ) その他必要と思われる事項

ウ 医療保険において歯科訪問診療料または訪問歯科衛生指導料が算定された日の属する月であっても口腔衛生管理体制加算を算定できるが、介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言および指導または利用者の口腔ケア・マネジメントに係る計画に関する技術的助言および指導を行うにあたっては、歯科訪問診療または訪問歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。

(9) 口腔・栄養スクリーニング加算

ア 口腔・栄養スクリーニング加算 20 単位/回

- ・ 利用開始時および利用中6か月ごとに利用者の口腔<sup>（ク）</sup>の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔<sup>（ク）</sup>の健康状態に関する情報（当該利用者の口腔<sup>（ク）</sup>の健康状態が低下しているおそれのある場合にあっては、その改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供している。
- ・ 利用開始時および利用中6か月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供している。
- ・ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。

注) 口腔<sup>（ク）</sup>・栄養スクリーニング加算の算定に係る口腔<sup>（ク）</sup>の健康状態のスクリーニング（以下「口腔<sup>（ク）</sup>スクリーニング」という。）および栄養状態のスクリーニング（以下「栄養スクリーニング」という。）は、利用者ごとに行われるケアマネジメントの一環として行われることに留意して下さい。

注) 口腔<sup>（ク）</sup>スクリーニングおよび栄養スクリーニングを行うに当たっては、利用者について、それぞれ次に掲げる確認を行い、確認した情報を介護支援専門員に対し、提供して下さい。

- ・ 口腔<sup>（ク）</sup>スクリーニング
  - a 硬いものを避け、柔らかいものを中心に食べる者
  - b 入れ歯を使っている者
  - c むせやすい者
- ・ 栄養スクリーニング

- a BMIが18.5未満である者
- b 1～6か月間で3%以上の体重の減少が認められる者または「地域支援事業の実施について」(平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知)に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「1」に該当する者
- c 血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者
- d 食事摂取量が不良(75%以下)である者

○ 市川市に寄せられた質問

Q 算定に当たって、サービス担当者会議の開催は必須となるのか。必須の場合、当該サービス担当者会議の方法は文書や電話等によるものでも問題ないか。

A 原則、サービス担当者会議の開催が必要となる。ただし、担当介護支援専門員が電話やメール等での照会により、加算を取得する事業所を把握している場合には、必ずしも加算取得前にサービス担当者会議を開催する必要はなく、次回のサービス担当者会議において報告することでも差し支えない。なお、サービス担当者会議については、テレビ電話装置等を用いた方法は可能だが、電話、メールまたは文書による方法は認められない。

(10) 退院退所時連携加算 30単位/日

病院、診療所、介護老人保健施設または介護医療院から入居した場合、入居した日から起算して30日以内の期間について算定ができます。30日を超える病院もしくは診療所への入院、介護老人保健施設もしくは介護医療院への入所後に再び入居した場合も同様です。

注) 利用者の退院または退所に当たっては、当該医療提供施設の職員と面談などを行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、地域密着型特定施設サービス計画を作成し、地域密着型特定施設サービスに関する調整を行うこと。当該面談などは、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。なお、テレビ電話装置等の活用にあたっては、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安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

注) 当該入居者が過去3月間の間に入居したことがないこと。当該施設の短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護を利用していたものが日を空けることなく当該施設に入居した場合は入居直前の短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護の利用日数を30日から控除して得た日数に限り算定できます。

(11) 看取り介護加算

厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た指定地域密着型特定施設において、別に厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者については、看取り介護加算として、下記の所定単位数を加算する。

ただし、退居した日の翌日から死亡日までの間または夜間看護体制加算を算定していない場合は算定しない。

ア 看取り介護加算(Ⅰ)

下記、厚生労働大臣が定める施設基準(ア)から(ウ)を満たしている場合

- ・ 死亡日以前31日以上45日以下 1日につき 72単位
- ・ 死亡日以前4日以上30日以下 1日につき 144単位
- ・ 死亡日の前日および前々日 1日につき 680単位
- ・ 死亡日 1日につき 1,280単位



## イ 看取り介護加算(Ⅱ)

下記、厚生労働大臣が定める施設基準(ア)から(ウ)を満たしている場合

- ・ 死亡日以前 31 日以上 45 日以下 1 日につき 572 単位
- ・ 死亡日以前 4 日以上 30 日以下 1 日につき 644 単位
- ・ 死亡日の前日および前々日 1 日につき 1, 180 単位
- ・ 死亡日 1 日につき 1, 780 単位

### ＜厚生労働大臣が定める施設基準＞

- (ア) 看取りに関する指針を定め、入居の際に利用者またはその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。
- (イ) 医師、生活相談員、看護職員、介護職員、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、当該施設における看取りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する指針の見直しを行うこと。
- (ウ) 看取りに関する職員研修を行っていること。
- (エ) 当該加算を算定する期間において夜勤または宿直を行う看護職員のが 1 以上であること。

### ＜厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者＞

- (ア) 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。
- (イ) 医師、生活相談員、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者（以下「医師等」という。）が共同で作成した利用者の介護に係る計画について、医師等のうちその内容に応じた適当な者から説明を受け、当該計画について同意している者（その家族等が説明を受けた上で、同意している者を含む。）であること。
- (ウ) 看取りに関する指針に基づき、利用者の状態または家族の求め等に応じ随時、医師等の相互の連携の下、介護記録等利用者に関する記録を活用し行われる介護についての説明を受け、同意した上で介護を受けている者（その家族等が説明を受け、同意した上で介護を受けている者を含む。）であること。

注) 看取り介護加算は、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した利用者について、その旨を本人またはその家族等（以下「利用者等」という。）に対して説明し、その後の療養および介護に関する方針についての合意を得た場合において、利用者等とともに、医師、生活相談員、看護職員、介護職員、介護支援専門員等が共同して、随時、利用者等に対して十分な説明を行い、療養および介護に関する合意を得ながら、利用者がその人らしく生き、その人らしい最期が迎えられるよう支援することを主眼として設けたものです。

注) 地域密着型特定施設は、利用者に対する看取り介護の質を常に向上させていくため、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCAサイクル）により、看取り介護を実施する体制を構築するとともに、それを強化していくことが重要であり、具体的には次のような取り組みが求められます。

- (ア) 看取りに関する指針を定めることで施設の看取りに対する方針等を明らかにする（Plan）。
- (イ) 看取り介護の実施に当たっては、当該利用者に係る医師の診断を前提にして、介護に係る計画に基づいて、利用者がその人らしく生き、その人らしい最期が迎えられるよう支援を行う（Do）。
- (ウ) 他職種が参加するケアカンファレンスなどを通じて、実施した看取り介護の検証や、職員の精神的負担の把握およびそれに対する支援を行う（Check）。
- (エ) 看取りに関する指針の内容その他看取り介護の実施体制について、適宜、適切な見直しを行う

(Action)。

なお、指定域密着型特定施設入居者生活介護事業者は、看取り介護改善のために、適宜、家族等に対する看取り介護に関する報告会ならびに利用者等および地域住民との意見交換による地域への啓発活動を行うことが望ましいです。

注) 質の高い看取り介護を実施するためには、多職種連携により、利用者等に対し、十分な説明を行い、理解を得るよう努めることが不可欠です。具体的には、特定域密着型特定施設入居者生活介護事業者は、看取り介護を実施するに当たり、終末期にたどる経過、特定施設等において看取りに際して行いうる医療行為の選択肢、医師や医療機関との連携体制などについて、利用者等の理解が得られるよう継続的な説明に努めることが重要です。加えて、説明の際には、利用者等の理解を助けるため、利用者に関する記録を活用した説明資料を作成し、その写しを提供して下さい。

注) 看取り介護の実施するに当たっては、管理者を中心として、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による協議の上、看取りに関する指針が定められていることが必要であり、同指針に盛り込むべき項目としては、例えば次の事項が考えられます。

ア) 当該特定施設の看取りに関する考え方

イ) 終末期にたどる経過（時期、プロセスごと）とそれに応じた介護の考え方

ウ) 特定施設等において看取りに際して行いうる医療行為の選択肢

エ) 医師や医療機関との連携体制（夜間および緊急時の対応を含む）

オ) 利用者等への情報提供および意思確認の方法

カ) 利用者等への情報提供に供する資料および同意書の書式

キ) 家族への心理的支援に関する考え方

ク) その他看取り介護を受ける利用者に対して特定施設の職員が取るべき具体的な対応の方法

注) 看取りに関する指針に盛り込むべき内容を「重度化した場合における対応に係る指針」に記載する場合は、その記載をもって看取り指針の作成に代えることができます。

注) 看取り介護の実施に当たっては、次に掲げる事項を介護記録等に記録するとともに、多職種連携を図るため、医師、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による適切な情報共有に努めること。

ア) 終末期の身体症状の変化およびこれに対する介護等についての記録

イ) 療養や死別に関する利用者および家族の精神的な状態の変化およびこれに対するケアについての記録

ウ) 看取り介護の各プロセスにびて把握した利用者等の意向と、それに基づくアセスメントおよび対応についての記録

注) 利用者等に対する随時の説明に係る同意については、口頭で同意を得た場合は、介護記録にその説明日時、内容等を記載するとともに、同意を得た旨を記載しておくことが必要である。また、利用者が十分に判断をできる状態になく、かつ、家族の来訪が見込まれないような場合も、医師、生活相談員、看護職員、介護職員等が利用者の状態等に応じて随時、利用者に対する看取り介護について相談し、共同して看取り介護を行っていると思われる場合には、看取り介護加算の算定は可能である。この場合には、適切な看取り介護が行われていることが担保されるよう、介護記録に職員間の相談日時、内容等を記載するとともに、利用者の状態や、家族と連絡を取ったにもかかわらず特定施設への来訪がなかった旨を記載しておくことが必要です。なお、家族が利用者の看取りについて共に考えることは極めて重要であり、指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業者は、連絡を取ったにもかかわらず来訪がなかったとしても、継続的に連絡を取り続け、可能な限り家族の意思を確認しながら介護を進める必要があります。

注) 看取り介護加算は、利用者等告示第42号（上記、厚生労働大臣が定める基準に適合する利

用者に定める基準)に適合する看取り介護を受けた利用者が死亡した場合に、死亡日を含めて45日を上限として、地域密着型特定施設において行った看取り介護を評価するものです。死亡前に自宅へ戻ったり、医療機関へ入院したりした後、自宅や入院先で死亡した場合でも算定可能であるが、その際には、当該地域密着型特定施設において看取り介護を直接行っていない退居した日の翌日から死亡日までの間は、算定することができません。(したがって、退居した日の翌日から死亡日までの期間が45日以上あった場合には、看取り介護加算を算定することはできません。)なお、看取り介護に係る計画の作成および看取り介護の実施にあたっては、厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考にしつつ、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるよう、多職種が連携し、本人およびその家族と必要な情報の共有等に努めて下さい。

注) 地域密着型特定施設を退居等した月と死亡した月が異なる場合でも算定可能であるが、看取り介護加算は死亡月にまとめて算定することから、利用者側にとっては、施設に入居していない月についても自己負担を請求されることになるため、利用者が退居等する際、退居等の翌月に亡くなった場合に、前月分の看取り介護加算に係る一部負担の請求を行う場合があることを説明し、文書にて同意を得ておくことが必要です。

注) 地域密着型特定施設は、退居等の後も、継続して利用者の家族への指導や医療機関に対する情報提供等を行うことが必要であり、利用者の家族、入院先の医療機関等との継続的な関りの中で、利用者の死亡を確認することができます。なお、情報の共有を円滑に行う観点から、施設が入院する医療機関等に利用者の状態を尋ねたときに、当該医療機関が施設に対して本人の状態を伝えることについて、退居等の際、本人または家族に対して説明をし、文書にて同意を得ておくことが必要です。

注) 利用者が入退院をし、または外泊した場合であって、当該入院または外泊期間が死亡日以前45日の範囲内であれば、当該入院または外泊期間を除いた期間について、看取り介護加算の算定が可能である。

注) 入院もしくは外泊または退去の当日について看取り介護加算を算定できるかどうか、当該日に所定単位数を算定するかによります。

注) 看取り介護加算(Ⅱ)を算定する場合の「夜勤または宿直を行う看護職員の数が1以上」については、病院、診療所または指定訪問看護ステーション(以下この注において「病院等」という。)の看護師または准看護師が、当該病院等の体制に支障を来すことなく、地域密着型特定施設において夜勤または宿直を行う場合についても、当該地域密着型特定施設の施設基準を満たすものとして差し支えありません。また、地域密着型特定施設と同一建物内に病院等が所在している場合、当該病院等の体制に支障を来すことなく、当該病院等に勤務する看護師または准看護師が、地域密着型特定施設において夜勤または宿直を行った場合と同等の迅速な対応が可能な体制を確保していれば、同様に当該特定施設の施設基準を満たすものとして差し支えありません。

#### (11) 認知症専門ケア加算

日常生活自立度のⅢ、ⅣまたはMに該当する入居者(以下「対象者」)に対し、専門的な認知症ケアを行った場合に算定できます。

##### ア 認知症専門ケア加算(Ⅰ) 3単位/日

次のいずれにも適合すること。

(ア) 施設における利用者の総数のうち、対象者の占める割合が1/2以上であること。

(イ) 認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を対象者の数が20人未満の場合は1以上、20人以上の場合は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。

注) 認知症介護に係る専門的な研修とは「認知症介護実践リーダー研修」および認知症看護に係る適切な研修を指します。

(ウ) 従業者に対し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  
に開催していること。

注) 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は、テレビ電話装置  
等の活用にあたっては、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安全  
管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

#### イ 認知症専門ケア加算(Ⅱ) 4単位/日

次のいずれにも適合すること。

(ア) 上記、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。

(イ) 認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、施設全体の  
認知症ケアの指導などを実施していること。

注) 認知症介護の指導に係る専門的な研修とは「認知症介護指導者養成研修」および認知症  
看護に係る適切な研修を指します。

(ウ) 当該施設の介護職員、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。

#### (12) 科学的介護推進体制加算

科学的介護推進体制加算 40単位/月

- ・ 利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況、その他の利用者の心身  
の状況等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出
- ・ 必要に応じて地域密着型通所介護計画を見直す等、サービスの提供に当たっては当該  
情報やその他の情報を活用

#### (13) サービス提供体制強化加算

ア サービス提供体制強化加算Ⅰ 22単位/回

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が70%以上、または介護職員の総数の  
うち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が25%以上

イ サービス提供体制強化加算Ⅱ 18単位/回

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が60%以上

ウ サービス提供体制強化加算Ⅲ 6単位/回

介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上、または看護・介護職員の  
総数のうち、常勤職員の占める割合が75%以上、またはサービスを直接提供する従業者の  
総数のうち、勤続年数が7年以上の者が占める割合が30%以上

注) 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  
平均を用います。ただし、前年度の実績が6か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か月について、常勤  
換算方法により算出した平均を用います。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か月目以降届出が可能となります。

なお、介護福祉士または実務者研修修了者もしくは介護職員基礎研修課程修了者につい  
ては、各月の前月の末日時点で資格を取得または研修の課程を修了している者として下さ  
い。

注) 上記注のただし書の場合にあつては、届出を行った月以降においても、直近3か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しなければなりません。なお、その割合については、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、直ちに届出を提出して下さい。

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です。具体的には、平成24年4月における勤続年数3年以上の者とは、平成24年3月31日時点で勤続年数が3年以上である者をいいます。

注) 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、同一法人の経営する他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ます。

注) 指定地域密着型特定施設入居者生活介護を入居者に直接提供する職員とは、生活相談員、介護職員、看護職員または機能訓練指導員として勤務を行う職員を指します。

注) 提供する指定特定施設入居者生活介護の質の向上に資する取組を実施していること。

(例)・ L I F Eを活用したPDCAサイクルの構築

- ・ I C T・テクノロジーの活用
- ・ 高齢者の活躍等による役割分担の明確化
- ・ ケアに当たり、居室の定員が2以上である場合、原則としてポータブルトイレを使用しない方針を立てて取り組みを行っていること。

実施に当たっては、当該取組の意義・目的を職員に周知するとともに、適時のフォローアップや職員間の意見交換等により、当該取組の意義・目的に則ったケアの実現に向けて継続的に取り組むものでなければなりません。

#### (14) 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82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。

- ① 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。
- ② 事業所において、①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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 上記について、全ての介護職員に周知していること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
- ⑧ ②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 60 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。

- ① 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。
- ② 事業所において、①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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 上記について、全ての介護職員に周知していること。
- ⑧ ②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。

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 33 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。

- ① 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。
- ② 事業所において、①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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 上記について、全ての介護職員に周知していること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
- ⑧ ②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。
- ⑨ 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。
  - A 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。
  - B 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。

(15) 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18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。

- ① 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 入居継続支援加算(Ⅰ)もしくは(Ⅱ)またはサービス提供体制強化加算(Ⅰ)もしくは(Ⅱ)のいずれかを届け出ていること。
- ⑥ 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。
- ⑦ ②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。
- ⑧ ⑦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12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。

- ① 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ ②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。
- ⑦ ⑥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。

(16) 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15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」という。）に住民票を移している他市被保険者のみをご利用できます（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「法令遵守規定」）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「法令遵守規定」）の整備	業務執行の状況の監査を定期的実施
	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
	1 以上 20 未満	20以上100未満	100 以上
事業所等の数			

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つては監査委員会）が法および法に基づく命令の遵守の状況を確認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 介護保険課 施設グループ

TEL 047-712-8548

FAX 047-712-8733

注) 電子申請について (NEW)

行政手続きの簡素化及び効率化の推進の観点から厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」が構築され、電子申請等による届出が可能となりました。

上記のご郵送やご持参の他にも届出が可能ですので、「業務管理体制の整備に関する届出システム」の利用方法などについては、市川市公式 Web サイトに掲載しているマニュアル等をご確認ください。

<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

#### 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	第1号 様式	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。	第1号 様式	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	第2号 様式	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。

#### 5 記入要領

##### (1) 記入要領1

##### 第1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型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〇を付けて下さい。

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 1 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、事業所等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）に〇を付けて下さい。

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2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構いません。

## 6 業務管理体制の整備に関する検査について

市川市に届出を行った事業者について、定期的に業務管理体制の整備に関する検査を行います。検査の対象となる事業者には、個別に通知を送付します。検査は原則書面検査により行いますが、必要がある場合には立入検査等を行う場合があります。

注) 事業者等業務管理体制一般検査調査票は市川市公式 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

## 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	地域密着型特定施設入居者生活介護	参考様式 (地密、居宅介護支援、介護予防支援)
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	・留意事項のとおり書類	①管理者の、以下の勤務状況がわかる資料として、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の添付をすること。 ・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」 なお、上記の内容を変更届出書に明記することも可とする。	○	
11	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・留意事項のとおり書類 ・管理者の経歴 ・(必要に応じて)資格証の写し	②管理者の生年月日及び住所が分かるよう、変更届出書に明記等すること。		参考様式2
12	運営規程 【変更事項が以下の①～④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①～④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		地域密着型特定施設入居者生活介護	参考様式 (地密、居宅介護支援、介護予防支援)
		申請書付表	付表5
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 1 日（必着）

注）1 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.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

### 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。
地域密着型特定施設入居者生活介護	
届出項目	添付書類
職員の欠員による減算の状況	・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
身体拘束廃止取組の有無	なし
入居継続支援加算	・入院継続支援に関する届出（別紙20）
テクノロジーの導入 （入居継続支援加算関係）	・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書（別紙20・2）
生活機能向上加算	・指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所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と連携していることが分かるもの
個別機能訓練加算	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・機能訓練指導員の職務に従事する者の資格証の写し
ADL維持等加算（申出）の有無	・なし
夜間看護体制	・夜間看護体制に係る届出書（別紙9） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・看護職員の資格証の写し
若年性認知症利用者受入加算	・なし
看取り介護加算	・看取り介護体制に係る届出書（別紙9-5） ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・看護職員の資格証の写し
認知症専門ケア加算	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・認知症研修修了証の写し ・認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）
科学的介護推進体制加算	・なし
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・6）

## 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。基準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、基準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2～3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。

		<p>指導した修正事項例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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</li> <li>・利用料金を正しく修正すること。</li> <li>・サービス種別の名称を正しく記載すること。</li> </ul>
2	業務管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務管理体制の整備に関する事項の変更があった場合は、遅滞なく、当該変更に係る事項について届け出ること。</li> </ul>
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（※現在は介護保険課）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"> <li>・職員体制について、実態に即したものに修正すること。</li> <li>・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（※現在は介護保険課）に修正すること。</li> <li>・料金について正しい金額を記載すること。</li> </ul>
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。
10	勤務体制の確保等	職場において行われる性的な言動または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従業者の就業環境が害されることを防止するために必要な措置が講じられていなかった。
11	勤務体制の確保等	原則として、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、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すること。
12	記録の整備	従業者の勤務の記録について、勤務実績が整備されていなかった。
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"> <li>・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。</li> </ul>
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。
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や高齢者虐待等により利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている疑いがあると認められる場合（人格尊重義務違反）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18章 事務連絡 ★

### 1 メールアドレスの確認について

市川市からの情報提供は原則メールにて実施しております。

管理者の変更等により、アドレスに変更が生じている場合が見受けられます。必要な情報をお届けできない場合がありますので、アドレスの変更があった場合は、ご連絡をお願い致します。

#### 【宛先】

介護保険課 施設グループ

[shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp](mailto:shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp)

#### 【連絡の際、メールの内容は以下のとおりとしてください】

- ・ 件名は、「メールアドレスの登録」または「メールアドレスの変更」としてください。
- ・ 本文には、以下を記載してください。
  - ①事業所名
  - ②サービス種別
  - ③登録または変更するメールアドレス

#### 【市川市公式WEBサイト(参考)】

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>登録メールアドレスの変更等について

<http://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000423501.pdf>

### 2 メールでの申請時の件名について

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。

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

### 3 施設経営上の相談について

施設経営一般、労務管理・職員待遇、会計処理・税務、利用者処遇・その他に関して相談することができます。

千葉県社会福祉協議会 社会福祉施設経営相談室

電 話 : 043-245-4450

相談日が決められていますので、事前にホームページなどで日程をご確認ください。

<http://www.chibakenshakyō.com/O201shien.php>

### 4 令和6年度報酬改定について

令和6年度は介護報酬改定の年度です。改定の内容については、市川市公式 Web サイト上で随時お知らせしていきますので、ご注意ください。