

令和5年度
市川市介護サービス事業者集団指導

第1号通所事業



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	3
3	運営基準について	3
4	基準緩和通所型サービスについて	11
第2章	苦情処理の体制 ★	13
1	市川市における令和4年度苦情相談件数集計表	13
2	その他の内容について	13
3	対応について	13
4	市の苦情相談先について	13
第3章	非常災害対策 ★	14
1	非常災害に対する準備について	15
2	被災状況の報告方法について	15
第4章	事故防止、事故報告 ★	17
1	報告対象	17
2	報告方法	17
3	報告先	18
4	事故の発生状況	18
5	事故防止	18
第5章	養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止 ★	21
1	高齢者虐待防止法	21
2	高齢者虐待の捉え方	21
3	養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	24
4	高齢者虐待の予防	24
5	市川市の通報相談等の件数	25
6	高齢者の養護者による虐待等	25
第6章	身体拘束の廃止	26
1	身体拘束に対する考え方	26
2	身体拘束の具体例	26
3	緊急やむを得ない場合に該当する3要件	26
4	手続きについて	27
第7章	感染症の予防、拡大防止 ★	28
1	感染症とは	28
2	介護保険課への連絡	28
3	参考	28
第8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9章	労働基準法、労働安全衛生法の遵守 ★	33
第10章	介護報酬	41
1	基本単位について（介護予防通所型サービス事業）	41
2	加算・減算について	41
3	基本単位について（基準緩和通所型サービス事業）	57
第11章	地域密着型通所介護事業所等の設備を利用し宿泊等のサービスを提供する場合について	59
1	宿泊サービスの提供内容および対象事業所について	59
2	届出について	59
3	公表について	60
4	Web サイト	60
第12章	指定に係る事項の届出	61
1	変更の届出	61
2	指定の更新	61
3	廃止・休止の届出	61
4	再開の届出	61
5	各種届出の提出方法など	61
第13章	第1号事業費の算定に係る体制等に関する届出	65
1	届出が必要な場合	65
2	提出書類	65
3	届出の提出期限	65
4	提出方法など	65
5	注意事項	66
第14章	指導監督 ★	67
1	指導について	67
2	監査について	70
第15章	介護予防通所型サービスおよび基準緩和型通所サービスの対象者について	72
1	介護予防通所型サービスの対象者	72
2	基準緩和通所型サービスの対象者	72
3	サービス選定のフローチャート	72
第16章	事務連絡 ★	73
1	メールアドレスの確認について	73

2	メールでの申請時の件名について	73
3	施設経営上の相談について	74
4	令和6年度報酬改定について	74

第1章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業に係る人員、設備及び運営並びに第1号訪問事業及び第1号通所事業に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成28年告示第109号。（以下「運営等基準」という。））」のとおりですが、運営等基準は最低限度の基準を定めたものであり、第1号通所事業者は常に事業の運営の向上に努める必要があります。

1 人員基準について

介護予防通所型サービス事業の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります。（基準緩和通所型サービスについては4を参照）

(1) 生活相談員

ア 配置すべき時間数について

サービス提供日ごとに、サービス提供時間内に生活相談員が勤務する時間数の合計 ÷ サービスを提供している時間帯の時間数が1以上

例) サービス提供日が月から金曜日で、サービス提供時間は9時から17時の場合

⇒ 月から金曜日の間、毎日8時間以上の配置が必要です。

注) 生活相談員と他の職種を兼務している場合には、他の職種として勤務している時間は生活相談員として勤務する時間から除外して計算します。

イ 生活相談員の資格要件

三科目主事（大卒）、社会福祉主事任用資格、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士

(2) 看護職員

ア サービス提供の単位ごとに専従の看護師または准看護師を1以上

イ サービス提供時間帯を通じて専従する必要はありませんが、サービス提供時間帯を通じて事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制等を確保する必要があります。

(3) 介護職員

サービス提供の単位ごとに、提供時間数に応じた配置が必要です。確保すべき時間は次の計算式で算出します。

- 利用者数が15人までの場合

確保すべき勤務延時間数 = 平均提供時間数

- 利用者が16人以上の場合

確保すべき勤務延時間数 = ((利用者数 - 15) ÷ 5 + 1) × 平均提供時間数

注) 平均提供時間数とは、利用者ごとの提供時間数の合計 ÷ 利用者数

例) 利用者数18人、平均提供時間が8時間の場合

⇒ ((18 - 15) ÷ 5 + 1) × 8 = 12.8時間

(4) 機能訓練指導員

ア 配置すべき時間等

1以上を配置して下さい。

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。

- (5) 利用定員が 10 人以下の場合、看護職員および介護職員の数を、サービス提供時間内に看護職員または介護職員が勤務する時間数の合計 ÷ サービスを提供している時間帯の時間数 = 1 以上とすることができます。

例) サービス提供時間は 9 時から 17 時の 8 時間の場合

⇒ 介護職員を 8 時間分配置することで看護職員の配置は不要

⇒ 看護職員を 8 時間分配置することで介護職員の配置は不要

- (6) サービス提供時間内は、常時 1 人以上の介護職員(上記(5)の場合は看護職員または介護職員)の配置が必要となります。
- (7) 生活相談員または介護職員のうち 1 人以上は、常勤である必要があります。
- (8) 従業員の休憩時間については、勤務延時間数に含めることができます。ただし、介護職員全員が同一時間帯に一齐に休憩を取ることがないようにして下さい。また、介護職員が 1 名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、生活相談員や看護職員がケアに当たるようにして下さい。
- (9) 延長サービスを行う場合には、利用者数や状態に応じて、適当数の職員を配置するようにして下さい。

(10) 管理者

常勤、専従である者の配置が必要です。

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

* 他サービスの職種の基準から兼務が不可となる場合もあります。

注) 管理すべき事業所数が過剰である場合や、併設の入所施設において看護や介護職員として兼務する場合には、支障があると判断する場合があります。

(11) 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) 食堂および機能訓練室

利用定員に3㎡を乗じて得た面積以上が必要です。

注) 必要な面積を算出する場合には、壁芯から計測せず、実測値を使用して下さい。また、洗面台、カウンター、通路、その他容易に動かせない家具が置かれた部分については除外して計算して下さい。

注) 食事の提供の際、その提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合には、食堂および機能訓練室を同一の場所とすることが出来ます。

注) グループ分けをすることで効果的な介護予防通所型サービス事業を提供できる場合には、狭隘な部屋を多数設置し面積を確保することも可能です。

(2) 静養室

原則として個室を用意して下さい。個室の確保が難しい場合には、3方向を壁または背の高い固定式パーテンション等で仕切るようにして下さい。また、静養に適した環境（毛布等の必要な備品を含む）を整えて下さい。

(3) 相談室

原則として個室を用意して下さい。個室の確保が難しい場合には、3方向を壁または背の高い固定式パーテンション等で仕切るようにして下さい。また、相談の内容が漏えいしないよう配慮して下さい。

(4) 事務室

サービスを運営していく上で、必要な事務を適切に行える諸設備を備えて下さい。個人情報等を文書で保管する場合には、鍵付きの書庫にて保管をして下さい。

(5) 消火設備、その他非常災害時に必要な設備

消防法その他の法令等に規定された設備を設置して下さい。

3 運営基準について

(1) 内容および手続きの説明と同意

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

ア 重要事項の概要

- イ 従業者の勤務体制
- ウ 事故発生時の対応
- エ 苦情処理の体制等

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) 提供拒否の禁止

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

- ア 事業所の現員から利用申込に応じきれない場合
- イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合
- ウ その他適切なサービスを提供することが困難な場合

(3) サービス提供困難時の対応

通常の事業の実施地域外である等、利用申込者に対しサービス提供することが困難な場合には、担当の第1号介護予防支援事業者等への連絡、他の介護予防通所型サービス事業者の紹介などを速やかに実施して下さい。

(4) 受給資格等の確認

サービス提供を求められた場合には、被保険者証で被保険者資格、要支援認定の有無および要支援認定の有効期間を確かめて下さい。被保険者証に認定審査会の意見が記載されている場合には、その内容に配慮したサービス提供をするよう努めて下さい。

(5) 要支援認定の申請等に係る援助

利用申込者が要支援認定等を受けていない場合には、要支援認定等の申請が行われているかを利用申込者に確認し、申請が行われていないときには、担当の第1号介護予防支援事業者等に連絡する等必要な援助を行って下さい。また、遅くとも、要支援認定の有効期間満了日の30日前までには更新申請が行われるよう必要な援助を行って下さい。

(6) 心身の状況等の把握

サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、置かれている環境、保健医療サービスや福祉サービスの利用状況等を把握するよう努めて下さい。

(7) 第1号介護予防支援事業者等との連携

担当の第1号介護予防支援事業者等、保健医療サービスや福祉サービス事業者との連携に努めて下さい。

(8) 第1号事業支給費の支給を受けるための援助

第1号事業サービス計画等が作成されていない等の場合には、利用申込者またはその家族に対し、第1号事業サービス計画等の作成を第1号介護予防支援事業者等に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、第1号事業支給費の支給を受けることができる旨を説明する等、必要な援助を行って下さい。

(9) 第1号事業サービス計画等に沿ったサービスの提供

第1号事業サービス計画等が作成されている場合には、計画に沿ってサービスを提供して下さい。また、サービス内容を変更した場合には、担当の第1号介護予防支援事業者等へ連絡する等、連携を図るようにして下さい。

(10) 第1号事業サービス計画等の変更の援助

利用者が第1号事業サービス計画等の変更を希望する場合には、担当の第1号介護予防支援事業者等へ連絡するようにして下さい。

(11) サービス提供の記録

サービスを提供した際には、提供日、内容、法定代理受領によって支払いを受ける費用の額等をサービス利用票等に記載して下さい。また、提供した具体的なサービスの内容等を記録し、利用者からの申出があった場合には、その内容を文書の交付等により提供して下さい。

(12) 利用料等の受領

サービスを提供した場合には、利用者から自己負担分（1割、2割または3割）の支払いを受けて下さい。法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供し、利用者から利用料の支払いを受ける場合には、法定代理受領サービスとして支払いを受ける額と比べ、不合理な差額を設けないようにして下さい。

上記以外に、次の内容について利用者から支払を受けることができます。

ア 通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎費用

イ 通常のサービス提供時間を超えるサービスに掛かった費用

ウ 食事代

エ おむつ代

注) 使用するオムツ類の実費相当額、処理に要する費用（廃棄物処理費用）を徴収することが可能です。

オ 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、利用者負担させることが適当と認められる費用（その他の日常生活費）

注) その他の日常生活費用とは、利用者や家族の自由な選択に基づき、サービスの提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る費用のことを指します。なお、便宜の供与であっても、サービスの提供と関係ないもの（利用者の嗜好品の購入等）については、その費用はその他の日常生活費用とは区別されるべきものとなります。

注) その他の日常生活費の徴収を行うに当たっては、次の内容を遵守して下さい。

- ・ その他の日常生活費の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- ・ 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といった曖昧な名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳を明確にすること。
- ・ その他の日常生活費の対象となる便宜は、利用者や家族の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず、受領について利用者や家族に十分な説明を行い、同意を得ること。
- ・ その他の日常生活費の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行うこと。
- ・ 対象となる便宜およびその額について、運営規程で定めるとともに、重要事項として事業所の見やすい場所に掲示等すること。なお、額については、その都度変動する性質のものである場合、「実費」という形での定め方が可能です。

注) その他の日常生活費の具体的な範囲は次のとおりです。

- ・ 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用

注) 身の回り品として日常生活に必要なものとは、一般的に要介護者の日常生活に最低限必要と考えられる物品（例えば、歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の個人用の日用品等）であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるものを指します。すべての利用

者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められません。

- ・ 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用

注) 教養娯楽として日常生活に必要なものとは、例えば、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費(習字、お花、絵画、刺繍等の材料費)等が想定され、すべての利用者一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)については、その他の日常生活費として徴収することは認められません。

(13) 保険給付の請求のための証明書の交付

法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合には、そのサービスの内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付等して下さい。

(14) 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、要支援状態等を悪化させた場合や、不正な行為等により保険給付を受けたり、受けようとしたりした場合には、速やかに市川市へ報告して下さい。

(15) 緊急時等の対応

サービス提供中に、利用者の症状の急変が生じた場合等には、速やかに主治医への連絡を行うようにして下さい。

(16) 管理者の責務

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

(17) 運営規程

次の重要事項を定めて下さい。

- ア 事業の目的および運営の方針
- イ 従業者の職種、員数および職務の内容
- ウ 営業日および営業時間
- エ 利用定員
- オ サービスの内容および利用料、その他の費用
- カ 通常の事業の実施地域
- キ サービス利用に当たっての留意事項
- ク 緊急時等における対応方法
- ケ 非常災害対策
- コ 虐待の防止のための措置に関する事項
- サ その他運営に関する重要事項

(18) 勤務体制の確保等

ア 従業者の勤務の体制を定めて下さい。

注) 従業者の日々の勤務時間、常勤非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員および機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成して下さい。

イ 事業所の従業者によってサービスを提供して下さい。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。

ウ 従業者の資質向上のために、研修の機会を確保して下さい。この場合、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、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第2項に規定する政令で定め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て下さい。令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

注）対象とならない従業者は、各資格のカリキュラム等において、認知症介護に関する基礎的な知識および技術を習得している者となり、具体的には、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修了者に加え、介護職員基礎研修課程または訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、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、柔道整復師等です。

エ 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。

(19) 業務継続計画の策定等

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

イ 従業者に対し、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て下さい。

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

エ 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。

(20) 定員の遵守

災害やその他やむを得ない事情がある場合は除いて、利用定員を超過してサービス提供することはできません。

(21) 非常災害対策

ア 非常災害対策として、次の内容を実施して下さい。

㊦ 非常災害に関する具体的な計画を立てること。

注）非常災害計画とは、消防計画、風水害、震災等の災害に対処する計画を言います。

㊧ 非常災害時の関係機関への通報および連携体制を整備すること。

㊨ 上記について、従業者に定期的に周知すること。

㊩ 避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。

イ 上記アに規定する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て下さい。

注）避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を

確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要です。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など、より実効性のあるものとして下さい。

(22) 衛生管理等

ア 施設、食器、その他の設備、飲用に供する水について、衛生的な管理に努めて下さい。

イ 感染症の発生予防、まん延防止のために次の措置を講じて下さい。

(ア) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができます。）をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図って下さい。

(イ) 事業所における感染症の予防およびまん延の防止のための指針を整備して下さい。

(ウ) 従業者に対し、感染症の予防およびまん延の防止のための研修および訓練を定期的に実施して下さい。

(エ) (ア)～(ウ)の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

(23) 掲示

ア 運営規程の概要、従業者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。

(24) 秘密保持等

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

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

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

(25) 不当な働きかけの禁止

第1号事業サービス計画等の作成または変更の際し、第1号介護予防支援事業者等または居宅要支援被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを第1号事業サービス計画等に位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行ってはなりません。

(26) 広告

虚偽または誇大な内容の広告はしないで下さい。

(27) 第1号介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止

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

(28) 苦情処理

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

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

ウ 苦情を受け付けた場合には、受付日やその内容等を記録して下さい。

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

す。

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

(29) 地域との連携等

事業の運営に当たっては、地域住民またはその自発的な活動との連携および協力を行うなどの地域との交流に努めて下さい。

(30) 事故発生時の対応

ア 万が一、サービスの提供により事故が発生した場合には、本市、保険者である市区町村、家族、担当の介護支援専門員等に対し速やかに連絡をして下さい。

注) 事故の報告については、P17も確認して下さい。

イ 事故の状況および対応の内容について記録をして下さい。

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

エ 賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ってください。

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

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

(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。）を定期的で開催するとともに、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 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。

オ 以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

(32) 会計の区分

事業所ごとに経理を区分し、介護予防通所型サービス事業の事業の会計とその他の事業の会計を区分するようにして下さい。

(33) 記録の整備

- ・ 次の記録を整備し、その完結の日から2年間保存して下さい。

注) ア、イおよびカについては5年間保存して下さい。

ア 介護予防通所型サービス計画

イ 提供した具体的なサービスの記録

ウ 上記(14)の通知に係る記録

エ 苦情処理に関する記録

オ 事故に関する記録

カ 従業者の勤務の記録

(34) 暴力団員等の排除

介護予防通所型サービス事業の役員等は、市川市暴力団排除条例（平成12年条例第12号）第2条第3号に規定する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。

(35) 介護予防通所型サービスの基本取扱方針

- ア 利用者の介護予防に資するようにその目標を設定し、計画的に行って下さい。
 - イ 自らサービスの質の評価を行うとともに、主治の医師または歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図って下さい。
 - ウ 単に利用者の運動器の機能向上、栄養状態の改善、口腔機能の向上等の特定の心身機能に着目した改善等を目的とするものではなく、当該心身機能の改善等を通じて、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たって下さい。
 - エ 利用者がその有する能力を最大限に活用することができるような方法によるサービスの提供に努めて下さい。
 - オ 利用者とのコミュニケーションを十分に図ることや様々な方法により利用者が主体的に事業に参加するよう適切に働きかけて下さい。
- (36) 介護予防通所型サービス事業の具体的取扱方針
- ア 主治の医師または歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行って下さい。
 - イ 管理者は利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて介護予防通所型サービス事業の目標、目標を達成するためのサービス内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防通所型サービス計画を作成して下さい。
 - ウ 介護予防通所型サービス計画は、既に第1号事業サービス計画等が作成されている場合は、第1号事業サービス計画等の内容に沿って作成して下さい。
 - エ 管理者は介護予防通所型サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得て下さい。
 - オ 管理者は介護予防通所型サービス計画を作成した際には、介護予防通所型サービス計画を交付して下さい。
 - カ サービス提供に当たっては、介護予防通所型サービス計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行って下さい。
 - キ サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行って下さい。
 - ク 介護技術の進歩に対応し適切な介護技術をもってサービス提供を行って下さい。
 - ケ 管理者は介護予防通所型サービス計画に基づくサービス提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービス提供状況等について第1号事業サービス計画等を作成した第1号介護予防支援事業者等に報告するとともに、計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行って下さい。
 - コ 管理者は、モニタリングの結果を記録し、第1号事業サービス計画等を作成した第1号介護予防支援事業者等に報告して下さい。
 - サ モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じてサービス計画の変更を行うこと。この場合においてアからコの規定を準用します。
- (37) 介護予防通所型サービス事業に係るサービスの提供に当たっての留意点
- サービスの提供に当たっては介護予防の効果を最大限高める観点から次の事項に留意しながら行ってください。
- ア アセスメントにおいて把握された課題、サービスの提供による課題に係る改善状況等を踏

まえつつ効率的かつ柔軟なサービスの提供に努めなければなりません。

イ 運動器機能向上サービス、栄養改善サービスまたは口腔機能向上サービスを提供するに当たっては国内外の文献等において有効性が確認されている等の適切なものとして下さい。

ウ 利用者が虚弱な高齢者であることに十分配慮し、利用者に危険が伴うような強い負荷を伴うサービスの提供は行わないとともに、安全管理体制等の確保を図ることを通じて安全面に最大限配慮して下さい。

(38) 安全管理体制の確保

ア 利用者に病状の急変等が生じた場合に備え、緊急時マニュアル等を作成し、その事業所内の従業者に周知徹底を図るとともに速やかに主治の医師への連絡を行えるよう緊急時の連絡方法をあらかじめ定めて下さい。

イ 転倒等を防止するための環境整備に努めなければなりません。

ウ サービス提供前に脈拍や血圧等を測定する等利用者の当日の体調を確認し、無理のない適度なサービスの内容にするよう努めなければなりません。

エ サービス提供時にも利用者の体調の変化に常に気を配り病状の急変等が生じた場合その他必要な場合は速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じなければなりません。

(39) 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、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができます。

注）被保険者証によって被保険者資格や認定期間等を確認する場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本（被保険証）を確認して下さい。

注）被保険者証に記載の認定審査会の意見を確認する場合には、電磁的方式で保存したデータではなく、原本（被保険証）を確認して下さい。

イ 交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されているものまたは想定されるものについては、相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の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。

(40) 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。

4 基準緩和通所型サービスについて

基準緩和通所型サービスは人員、設備および運営基準のうち人員および設備基準について緩和したサービスです。

(1) 基準緩和通所型サービス事業の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります

ア 介護職員

サービス提供の単位ごとに、提供時間数に応じた配置が必要です。確保すべき時間は次の

計算式で算出します。

- 利用者数が 15 人までの場合

確保すべき勤務延時間数 = 平均提供時間数

- 利用者が 16 人以上の場合

確保すべき勤務延時間数 = ((利用者数 - 15) ÷ 5 + 1) × 平均提供時間数

注) 平均提供時間数とは、利用者ごとの提供時間数の合計 ÷ 利用者数

例) 利用者数 18 人、平均提供時間が 8 時間の場合

⇒ ((18 - 15) ÷ 5 + 1) × 8 = 12.8 時間

注) サービス提供時間内は、常時 1 人以上の介護職員の配置が必要となります。

注) 利用者の処遇に支障がない場合は他の基準緩和通所型サービス事業（同時に 1 または複数の利用者に対して一体的におこなわれるもの）の単位の職員として従事することができます。

注) 基準緩和通所型サービス事業と介護予防通所型サービス、通所介護または地域密着型通所介護が同一の事業者により、同一の事業所において一体的に運営されている場合には、介護予防通所型サービス、通所介護または地域密着型通所介護の人員に関する基準を満たすことをもって、基準緩和通所型サービスの基準を満たしているものとすることができます。

イ 管理者

専従の管理者の配置は必要ですが、管理上支障がない場合他の職務または同一敷地内の他の事業所、施設等の職務に従事可能です。

注) 管理者が居宅サービス等のいずれのサービスにも従事したことがない者である場合、事業者は当該管理者に高齢者の心身の特性、接遇、緊急時の対応、個人情報取り扱い、その他必要事項についてあらかじめ研修を行わなければなりません。

(2) 基準緩和通所型サービス事業の提供に必要な設備、備品は以下のとおりとなります。

ア 居間

- 利用者および従業員が一堂に会することができる広さを有するものとします。
- 四肢を動作させる機能訓練を実施する場合は利用定員に 3 m²を乗じて得た面積以上が必要です。

イ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備、サービス提供に必要なその他の設備および備品が必要です。

運営に関する基準等については、介護予防通所型サービス事業の 3 運営基準について をご参照下さい。

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。

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

2 被災状況の報告方法について

被災状況の報告方法については、市川市のホームページからも確認できます。

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

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

(1) 報告対象となる災害等

下記のアまたはイの場合に、報告（メール）をお願い致します。

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

イ 災害（地震、風水害等）発生による施設等での被害があった場合

(2) 報告方法

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

(3) 報告様式

- 被害の有無について、メール（shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp）にて報告をお願い致します。

- 被害のあった場合は、「(別紙様式)被災状況整理表」(市川市公式 Web サイトを参照。)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"> • 報告日時(時点) • 事業所名(事業所番号) • サービス名 • 連絡先(担当者) • 施設等被害の有無 <p>施設等の被害状況(施設等被害の有無で「被害あり」の場合のみ)「(別紙様式)被災状況整理表」等にて被災状況を整理して送り下さい。</p>

【参考資料】

- 運営等基準
- 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、当該利用者に係る介護予防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ぬとされています（運営等基準第53条の3（第63条で準用する場合を含む。））

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で構いません。

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

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

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

注) 虐待の各区分の具体的な例は以下の表のとおりです。

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

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

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

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

3 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務

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

養介護施設従事者等による高齢者虐待の通報先

通報先：市川市介護保険課 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P17）。

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
- ・ 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
- ・ 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

第8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
 - (ロ) 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。



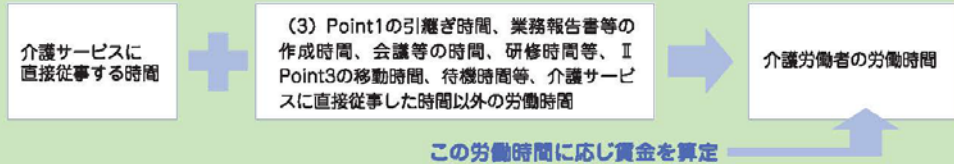
(5) 賃金について

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

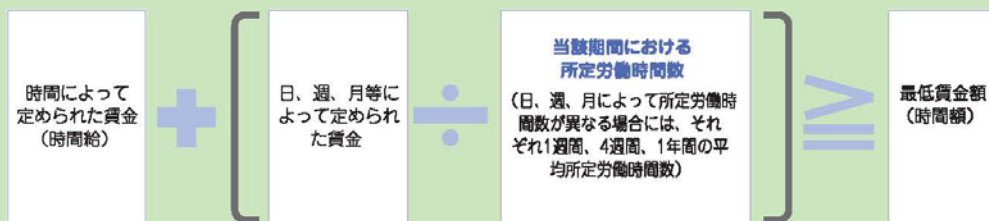
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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】

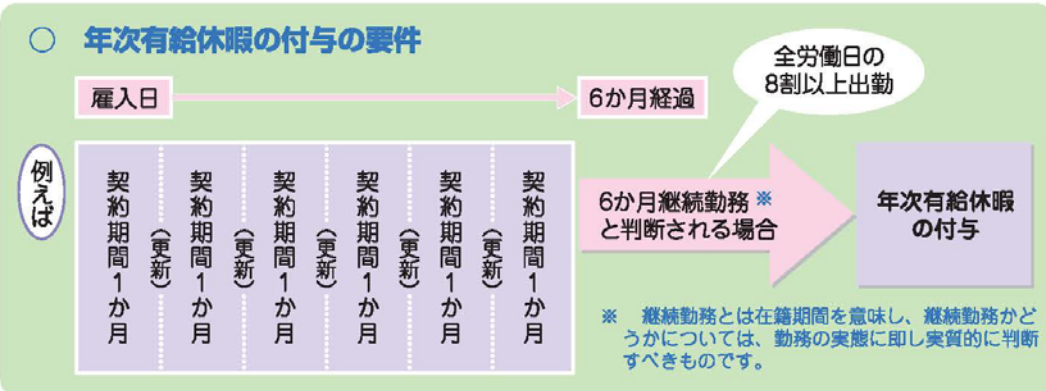
最低賃金の詳しい内容につきましては千葉労働局労働基準部賃金室（☎043-221-2328）

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

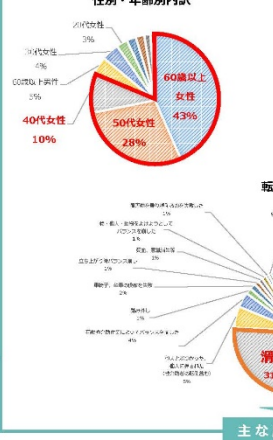
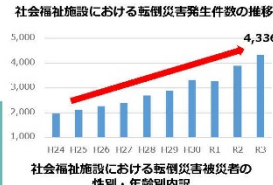
「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (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）

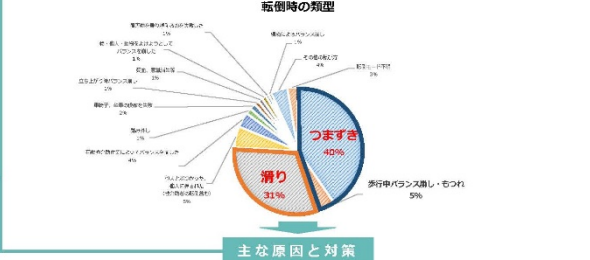
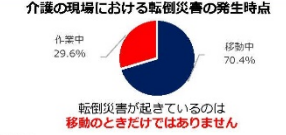


社会福祉施設における転倒災害の態様

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

社会福祉施設の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」をご覧ください
- 特に女性は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)

第10章 介護報酬

1 基本単位について（介護予防通所型サービス事業）

(1) 介護予防通所型サービス事業費

ア 要支援1・事業対象者

- ・ 1月間において4回まで 384単位（1回につき）
- ・ 1月間において5回以上 1,672単位（1月につき）

イ 要支援2・特定事業対象者

- ・ 1月間において8回まで 395単位（1回につき）
- ・ 1月間において9回以上 3,428単位（1月につき）

注) 次のサービスを受けている方は算定できません。

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

注) 定員超過または介護職員、看護職員が欠員の場合は上記の各単位数に70%を乗じた単位数を用いて算定します。

注) 事業所と同一建物に居住する者または同一建物から利用する者に通所型サービスを行う場合は1月につき要支援1・事業対象者は376単位、要支援2・特定事業対象者は752単位減算します。

注) 利用者が1つの事業所において介護予防通所型サービスを受けている間は、当該事業所以外の介護予防通所型サービス事業費の算定はできません。

○ 市川市に寄せられた質問

Q 要支援1または事業対象者が、月の途中から利用を開始し、当該月にサービスを3回利用した場合、月額包括報酬の単位数を日割り計算した単位数で算定するのか。

A 介護予防通所型サービス事業費については、月額包括報酬の日割り単位数を設定していない。月途中で契約開始または終了となった場合、要支援1および事業対象者については、月に4回までの利用は回数の単位数を算定し、月に5回以上の利用となった場合には月額包括報酬の単位数を算定することとなる。*利用回数は異なるが、要支援2および特定事業対象者についても同様。

2 加算・減算について

(1) 生活機能向上グループ活動加算 100単位（1月につき）

利用者の生活機能の向上を目的として共通の課題を有する複数の利用者からなるグループに対して実施される日常生活上の支援のための活動（以下「生活機能向上グループ活動サービス」という。）を行った場合に加算します。

注) 同月中に運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算または選択的サービス複数実施加算のいずれかを算定している場合は算定できません。

ア 生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員その他事業所の従業者が共同して、利用者ごとに生活機能の向上の目標を設定した介護予防通所型サービス計画を作成していること。

イ 介護予防通所型サービスの計画の作成および実施において利用者の生活機能の向上に資するよう複数の種類の生活機能向上グループ活動サービスの項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の心身の状況に応じた生活機能向上グループ活動サービスが適切に提供されていること。

ウ 利用者に対し、生活機能向上グループ活動サービスを1週につき1回以上行っていること。

注) 生活機能向上グループ活動加算の取扱いについて

生活機能向上グループ活動加算は、自立した日常生活を営むための共通の課題を有する利用者に対し、生活機能の向上を目的とした活動をグループで行った場合に算定できます。また、集団的に行われるレクリエーションや創作活動等の機能訓練を実施した場合には算定できません。なお、当該加算を算定する場合は、以下のアからウまでを満たすことが必要です。

ア) 生活機能向上グループ活動の準備

- ① 利用者自らが日常生活上の課題に応じて活動を選択できるよう、次に掲げる活動項目を参考に、日常生活に直結した活動項目を複数準備し、時間割を組んで下さい。

(活動項目の例)

家事関連活動

衣：洗濯機・アイロン・ミシン等の操作、衣服の手入れ（ボタンつけ等）等

食：献立作り、買い出し、調理家電（電子レンジ、クッキングヒーター、電気ポット等）・調理器具（包丁、キッチン鋏、皮むき器等）の操作、調理（炊飯、総菜、行事食等）、パン作り等

住：日曜大工、掃除道具（掃除機、モップ等）の操作、ガーデニング等

通信・記録関連活動

機器操作（携帯電話操作、パソコン操作等）、記録作成（家計簿、日記、健康ノート等）

- ② 一のグループの人数は6人以下として下さい。

イ) 利用者ごとの日常生活上の課題の把握と達成目標の設定

介護職員、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師またはあん摩マッサージ指圧師およびこれらの資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6か月以上機能訓練指導に従事した経験を有するはり師、きゅう師を含む。）、その他の職種の者（以下「介護職員等」という。）が生活機能向上グループ活動サービスを行うに当たっては、次のアからエまでに掲げる手順により行うものとします。なお、アからエまでの手順により得られた結果は、通所型サービス計画に記録して下さい。

- ① 当該利用者が、(一)要支援状態等に至った理由と経緯、(二)要支援状態等となる直前の日常生活の自立の程度と家庭内での役割の内容、(三)要支援状態等となった後に自立してできなくなったこともしくは支障を感じるようになったこと、(四)現在の居宅における家事遂行の状況と家庭内での役割の内容、(五)近隣との交流の状況等について把握して下さい。把握に当たっては、当該利用者から聞き取るほか、家族や地域包括支援センター等から必要な情報を得るよう努めて下さい。

- ② ①について把握した上で、具体的な日常生活上の課題および到達目標を当該利用者と共に設定して下さい。到達目標は、おおむね3月程度で達成可能な目標とし、さらに段階的に目標を達成するためにおおむね1か月程度で達成可能な目標（以下「短期目標」という。）を設定して下さい。到達目標および短期目標については、当該利用者のケアプラン等と整合性のとれた内容として下さい。

③ 介護職員等は、当該利用者の同意を得た上で到達目標を達成するために適切な活動項目を選定して下さい。当該利用者の活動項目の選定に当たっては、生活意欲を引き出すなど、当該利用者が主体的に参加できるよう支援して下さい。

④ 生活機能向上グループ活動の(一)実施時間は、利用者の状態や活動の内容を踏まえた適切な時間とし、(二)実施頻度は1週につき1回以上行うこととし、(三)実施期間はおおむね3か月以内とします。介護職員等は、(一)から(三)までについて、当該利用者に説明し、同意を得て下さい。

(ウ) 生活機能向上グループ活動の実施方法

① 介護職員等は、予め生活機能向上グループ活動に係る計画を作成し、当該活動項目の具体的な内容、進め方および実施上の留意点等を明らかにしておいて下さい。

② 生活機能向上グループ活動は、一のグループごとに、当該生活機能向上グループ活動の実施時間を通じて1人以上の介護職員等を配置することとし、同じグループに属する利用者が相互に協力しながら、それぞれが有する能力を発揮できるよう適切な支援を行って下さい。

③ 介護職員等は、当該サービスを実施した日ごとに、実施時間、実施内容、参加した利用者の人数および氏名等を記録して下さい。

④ 利用者の短期目標に応じて、おおむね1か月ごとに、利用者の当該短期目標の達成度と生活機能向上グループ活動における当該利用者の客観的な状況についてモニタリングを行うとともに、必要に応じて、生活機能向上グループ活動に係る計画の修正を行って下さい。

⑤ 実施期間終了後、到達目標の達成状況および(イ)の①の(三)から(五)までの状況等について確認して下さい。その結果、当該到達目標を達成している場合には、当該利用者に対する当該生活機能向上グループ活動を終了し、当該利用者を担当する地域包括支援センター等に報告して下さい。また、当該到達目標を達成していない場合には、達成できなかった理由を明らかにするとともに、当該サービスの継続の必要性について当該利用者および地域包括支援センター等と検討して下さい。その上で、当該サービスを継続する場合は、適切に実施方法および実施内容等を見直して下さい。

(2) 運動器機能向上加算 225 単位 (1 月につき)

利用者の運動器の機能向上を目的として個別的に実施される機能訓練であって、利用者の心身の状態の維持または向上に資すると認められるものを行った場合に算定します。

ア 専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、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、はり師またはきゅう師（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、柔道整復師または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る。）（以下「理学療法士等」という。）を1名以上配置していること。

イ 利用者の運動器の機能を利用開始時に把握し、理学療法士等、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、運動器機能向上計画を作成していること。

ウ 利用者ごとの運動器機能向上計画に従い理学療法士等、介護職員その他の職種のものが運動器機能向上サービスを行っているとともに、利用者の運動器の機能を定期的に記録していること。

エ 利用者ごとの運動器機能向上計画の進捗状況を定期的に評価していること。

オ 定員超過または看護、介護職員の欠員による減算に該当する事業所でないこと。

注) 運動器機能向上加算の取扱いについて

- (ア) 通所型サービスにおいて運動器機能向上サービスを提供する目的は、当該サービスを通じて要支援者等ができる限り要介護状態等にならず自立した日常生活を営むことができるよう支援することであることに留意しつつ行って下さい。
- (イ) 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、はり師またはきゅう師（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、柔道整復師または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か月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。）（以下「理学療法士等」という。）を1名以上配置して行うものです。
- (ウ) 運動器機能向上サービスについては、次の①から⑦までに掲げるとおり、実施して下さい。
- ① 利用者ごとに看護職員等の医療従事者による運動器機能向上サービスの実施に当たってのリスク評価、体力測定等を実施し、サービスの提供に際して考慮すべきリスク、利用者のニーズおよび運動器の機能の状況を、利用開始時に把握して下さい。
 - ② 理学療法士等が、暫定的に、利用者ごとのニーズを実現するためのおおむね3か月程度で達成可能な目標（以下「長期目標」という。）および長期目標を達成するためのおおむね1か月程度で達成可能な目標（以下「短期目標」という。）を設定して下さい。長期目標および短期目標については、地域包括支援センター等において作成された当該利用者に係るケアプラン等と整合が図れたものとして下さい。
 - ③ 利用者に係る長期目標および短期目標を踏まえ、理学療法士等、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、当該利用者ごとに、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回当たりの実施時間、実施形態等を記載した運動器機能向上計画を作成して下さい。その際、実施期間については、運動の種類によって異なるものの、おおむね3か月間程度として下さい。また、作成した運動器機能向上計画については、運動器機能向上サービスの提供による効果、リスク、緊急時の対応等と併せて、当該運動器機能向上計画の対象となる利用者に分かりやすい形で説明し、その同意を得て下さい。なお、通所型サービスにおいては、運動器機能向上計画に相当する内容を通所型サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって運動器機能向上計画の作成に代えることができます。
 - ④ 運動器機能向上計画に基づき、利用者ごとに運動器機能向上サービスを提供して下さい。その際、提供する運動器機能向上サービスについては、国内外の文献等において介護予防の観点からの有効性が確認されている等の適切なものとして下さい。また、運動器機能向上計画に実施上の問題点（運動の種類の変更の必要性、実施頻度の変更の必要性等）があれば直ちに当該計画を修正して下さい。
 - ⑤ 利用者の短期目標に応じて、おおむね1か月間ごとに、利用者の当該短期目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行うとともに、必要に応じて、運動器機能向上計画の修正を行って下さい。
 - ⑥ 運動器機能向上計画に定める実施期間終了後に、利用者ごとに、長期目標の達成度および運動器の機能の状況について、事後アセスメントを実施し、その結果を当該利用者に係る地域包括支援センター等に報告して下さい。地域包括支援センター等による当該報告も踏まえた介護予防ケアマネジメントの結果、運動器機能向上サービスの継続が必

要であるとの判断がなされる場合については、前記アからカまでの流れにより、継続的に運動器機能向上サービスを提供して下さい。

- ⑦ 介護保険法施行規則等の一部を改正する省令（平成 27 年厚生労働省令第 4 号）第 5 条の規定による改正前の指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）第 107 条において準用する第 19 条において規定するサービスの提供の記録において利用者ごとの運動器機能向上計画に従い、理学療法士等、経験のある介護職員その他の職種の者が、利用者の運動器の機能を定期的に記録する場合は、当該記録とは別に運動器機能向上加算の算定のために利用者の運動器の機能を定期的に記録する必要はないものとします。

(3) 若年性認知症受入加算 240 単位（1 月につき）

受け入れた若年性認知症利用者（介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）第 2 条第六号に規定する初老期における認知症によって要支援者となったものをいう。以下、同じ。）ごとに個別の担当者を定めてください。

注）受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別に担当者を定め、その者を中心に、当該利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行って下さい。

(4) 栄養アセスメント加算

栄養アセスメント加算 50 単位／月

ア 事業所の従業者としてまたは外部との連携により管理栄養士を 1 名以上配置

イ 利用者ごとに、管理栄養士、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栄養アセスメントを実施し、利用者または家族に対して結果を説明し、相談等に必要に応じ対応

ウ 利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。

注）栄養改善加算または選択的サービス複数実施加算の算定に係る栄養改善サービスを受ける間および当該栄養改善サービスが終了した日の属する月は、算定しない。

(5) 栄養改善加算

栄養改善加算 200 単位／回

低栄養状態にある利用者またはそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の低栄養状態の改善等を目的として、個別に実施される栄養食事相談等の栄養管理であって、利用者の心身の状態の維持または向上に資すると認められるもの（以下「栄養改善サービス」という。）を行った場合に算定、3 か月以内の期間に限り 1 か月に 2 回を限度として 1 回につき上記単位数を算定します。ただし、栄養改善サービスの開始から 3 か月ごとの利用者の栄養状態の評価の結果、低栄養状態が改善せず、栄養改善サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができます。

ア 事業所の従業者としてまたは外部との連携により管理栄養士を 1 名以上配置

イ 利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士等が共同して、利用者ごとの摂食・嚥えん下機能および食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成

ウ 利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅を訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録している。

エ 利用者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価

(6) 口腔機能向上加算

口腔機能が低下している利用者またはそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導もしくは実施または摂食・嚥下機能に関する訓練の指導もしくは実施であって、利用者の心身の状態の維持または向上に資すると認められるもの（以下この加算項目において「口腔機能向上サービス」という。）を行った場合は、口腔機能向上加算として、当該基準に掲げる区分に従い、3か月以内の期間に限り1か月に2回を限度として1回につき次に掲げる単位数を算定します。ただし、口腔機能向上サービスの開始から3か月ごとの利用者の口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、口腔機能向上サービスを引き続き行うことが必要と認められる利用者については、引き続き算定することができます。

ア 口腔機能向上加算Ⅰ 150単位/回

- (ア) 言語聴覚士、歯科衛生士または看護職員を1名以上配置
- (イ) 利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、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、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成
- (ウ) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士または看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録
- (エ) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価

イ 口腔機能向上加算Ⅱ 160単位/回

- (ア) 言語聴覚士、歯科衛生士または看護職員を1名以上配置
- (イ) 利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、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、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成
- (ウ) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士または看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録
- (エ) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価
- (オ) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施に当たって、当該情報その他口腔衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。

(7) 選択的サービス複数実施加算

利用者に対し選択的サービス（運動器機能向上サービス、栄養改善サービスまたは口腔機能向上サービス）のうち、複数のプログラムを組み合わせ実施した場合に加算します。

ア 選択的サービス複数実施加算Ⅰ 480単位（1月につき）

イ 選択的サービス複数実施加算Ⅱ 700単位（1月につき）

- (ア) 利用者が指定介護予防通所型サービス事業の提供を受けた日に必ずいずれかの選択的サービスを実施していること。
- (イ) 1月につき、いずれかの選択的サービスを2回以上実施していること。
- (ウ) 選択的サービス複数実施加算Ⅰについては、選択的サービスのうち2種類、選択的サービス複数実施加算Ⅱについては、3種類実施した場合に算定します。

注) 同月中に利用者に対し、運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定している場合には算定できません。

注) IとIIの併算定は不可

注) 選択的サービス複数実施加算の取扱いについて

当該加算は、選択的サービスのうち複数のサービスを組み合わせて実施することにより、要支援者等の心身機能の改善効果を高め、介護予防に資するサービスを効果的に提供することを目的とするものです。なお、算定に当たっては次に留意して下さい。

- ① 実施する選択的サービスごとに、運動器機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算に掲げる各選択的サービスの取扱いに従い適切に実施していること。
- ② いずれかの選択的サービスを週1回以上実施すること。
- ③ 複数の種類の選択的サービスを組み合わせて実施するに当たって、各選択的サービスを担当する専門の職種が相互に連携を図り、より効果的なサービスの提供方法等について検討すること。

○ 市川市に寄せられた質問

Q いずれかの選択的サービスを週1回以上実施することとあるが、

- ① 利用者が月途中で利用開始した場合には算定可能か。
- ② 利用者がサービス利用を休んだ場合には算定可能か。

A

- ① 週1回以上の実施ができていないため、算定は認められない。
- ② 利用者の都合、事業所の都合に関わらず、週1回以上の実施ができていないため、算定は認められない。

Q いずれかの選択的サービスを週1回以上実施することとあるが、

- ① 実施ができなかった日の属する週が月またぎとなった場合の算定方法はどのようになるのか。
- ② 介護予防サービス計画（介護予防ケアマネジメント）および介護予防通所型サービス計画において月曜日での利用を位置付けている。利用開始月の第1月曜日から利用開始をしたが、月曜日の前週の木、金および土曜日が当該月に属する場合には算定可能か。
- ③ 短期入所生活介護の利用や事業所の都合（年末年始、ゴールデンウィーク定休等）で選択的サービスを提供できなかった週がある場合には算定可能か。

A 週の起算日については日曜日となり、週1回以上の「週」とは、日曜日から始まり土曜日までの7日間をいう。

- ① 週が月をまたぎ、その週に選択的サービスを実施できなかった場合、各計画に位置付けた曜日が属する月については実施ができていないとみなし、算定は認められない。各計画に位置付けた曜日が属さない月については、要件を満たしていれば算定可能となる。
- ② 各計画に位置付けた曜日は前月の週と解釈するため、算定可能。
- ③ 利用者の都合、事業所の都合に関わらず、週1回以上の実施ができていないため、算定は認められない。

Q 要支援となることが見込まれた要介護の方について、介護予防通所型サービス事業の利用を予定していたが、認定が確定していない状況もあり介護予防サービス計画（介護予防ケアマネジメント）を作成していなかった。そのため、月の初週の利用ができなかった。そのような場合でも選択的サービスを週1回以上実施できていないとみなされ、算定はできないのか。

A 週1回以上の実施ができていないため、算定は認められない。

(8) 事業所評価加算 120単位（1月につき）

運動機能向上加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算の対象となる事業所において、利用者の要支援状態の維持・改善の割合が一定以上になった場合に次年度に加算します。

評価対象期間（算定する年度の初日に属する年の前年の1月から12月までの期間）の満了日の属する年度の次の年度内に限り、加算します。

ア 定員超過または看護、介護職員の欠員による減算に該当する事業所でないものとして届け出て選択的サービスを行っていること。

イ 評価対象期間における事業所の利用実人員数が10名以上であること。

ウ 評価対象期間における事業所の提供する選択的サービスの利用実人員数を当該介護予防通所型サービス事業所の利用実人員数で除して得た数が0.6以上であること



評価対象期間内に選択的サービスを利用した者の数 ≥ 0.6

評価対象期間内に指定介護予防通所型サービスを利用した者の数

エ (イ)の規定により算定した数を(ウ)に規定する数で除して得た数が0.7以上であること。

(ウ) 評価対象期間において、当該指定介護予防通所型サービス事業所の提供する選択的サービスを3か月間以上利用し、かつ、当該サービスを利用した後、法第33条第2項に基づく要支援更新認定、法第33条の2第1項に基づく要支援状態区分の変更の認定（以下「要支援更新認定等」という。）を受けた者の数

(イ) 選択的サービスを利用した後、評価対象期間に行われる要支援更新認定等において、当該要支援更新認定等の前の要支援状態区分と比較して、要支援状態区分に変更がなかった者（地域包括支援センターが第1号事業サービス計画等に定める目標に照らし、当該指定介護予防通所型サービス事業者によるサービスの提供が終了したと認められる者に限る。）の数に、要支援更新認定等の前の要支援状態区分が要支援2の者であって、要支援更新認定等により要支援1と判定されたものまたは要支援更新認定等の前の要支援状態区分が要支援1の者であって、要支援更新認定等により非該当と判定されたもの的人数および要支援更新認定等の前の要支援状態区分が要支援2の者であって、要支援更新認定等において非該当と判定されたもの的人数の合計数に2を乗じて得た数を加えたもの



要支援状態区分の維持者数+改善者数×2 ≥ 0.7

評価対象期間内に運動器機能向上サービス、栄養改善サービスまたは口腔機能向上サービスを3か月以上利用し、その後に更新・変更認定を受けた者の数

(9) 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

(ア) 要支援1・事業対象者 88単位/回

(イ) 要支援2・特定事業対象者 176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

(ア) 要支援1・事業対象者 72単位/回

(イ) 要支援2・特定事業対象者 144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

ウ サービス提供体制強化加算Ⅲ

(ア) 要支援1・事業対象者 24 単位/回

(イ) 要支援2・特定事業対象者 48 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 40%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

(10) 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

(ア) 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

(イ) 算定は3か月に1回を限度とします（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）介護予防訪問リハビリテーション事業所、介護予防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合において把握し、または、事業所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、事業所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を調整してください。

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等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ください。なお、個別機能訓練計画に相当する内容を介護予防通所型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ください。

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ください。

- 理学療法士等は、機能訓練指導員等と共同で、3か月ごとに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ください。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」等を遵守してください。

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ください。

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、事業所を訪問し、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ください。

- 理学療法士等は、3か月ごとに1回以上事業所を訪問し、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ください。

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等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ください。なお、個別機能訓練計画に相当する内容を介護予防通所型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ください。

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ください。

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。

注）ⅠとⅡの併算定は不可

注）運動器機能向上加算を算定している場合、Ⅰの算定は不可

注）運動器機能向上加算を算定している場合、Ⅱの算定は1か月に100単位として下さい。

(11) 口腔・栄養スクリーニング加算

利用開始時および利用中6か月ごとに利用者の口腔^{くわう}の健康状態のスクリーニングまたは栄養状態のスクリーニングを行った場合に、口腔^{くわう}・栄養スクリーニング加算として、次に掲げる区分に応じ、1回につき次に掲げる単位数を算定します。

ア 口腔^{くわう}・栄養スクリーニング加算Ⅰ 20単位/回

ア) 利用開始時および利用中6か月ごとに利用者の口腔^{くわう}の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔^{くわう}の健康状態に関する情報（当該利用者の口腔^{くわう}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等に提供している。

イ) 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等に提供している。

ウ) 算定日が属する月が、次に掲げる基準のいずれにも該当しないこと。

① 栄養アセスメント加算を算定しているまたは当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間であるもしくは当該栄養改善サービスが終了した日の属する月である。

② 当該利用者が口腔^{くわう}機能向上加算の算定に係る口腔^{くわう}機能向上サービスを受けている間であるまたは当該口腔^{くわう}機能向上サービスが終了した日の属する月である。

イ 口腔^{くわう}・栄養スクリーニング加算Ⅱ 5単位/回

次のいずれかを満たす場合

ア) 利用開始時および利用中6か月ごとに利用者の口腔^{くわう}の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔^{くわう}の健康状態に関する情報（当該利用者の口腔^{くわう}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等に提供している。

算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定しているまたは当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間であるもしくは当該栄養改善サービスが終了した日の属する月であること。

算定日が属する月が、当該利用者が□^㉔機能向上加算の算定に係る□^㉔機能向上サービスを受けている間および当該□^㉔機能向上サービスが終了した日の属する月ではないこと。

- (イ) 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等に提供している。

算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定していない、かつ、当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間または当該栄養改善サービスが終了した日の属する月ではないこと。

算定日が属する月が、当該利用者が□^㉔機能向上加算の算定に係る□^㉔機能向上サービスを受けている間および当該□^㉔機能向上サービスが終了した日の属する月であること。

注) IとIIの併算定は不可

注) 他の事業所で□^㉔・栄養スクリーニング加算を算定している場合には算定不可

注) □^㉔・栄養スクリーニング加算の算定に係る□^㉔の健康状態のスクリーニング(以下「□^㉔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) □^㉔スクリーニングおよび栄養スクリーニングは、利用者に対して、原則として一体的に実施すべきものであること。ただし、厚生労働大臣が定める基準第107号の2□に規定する場合にあっては、□^㉔スクリーニングまたは栄養スクリーニングの一方のみを行い、□^㉔・栄養スクリーニング加算IIを算定することができます。

注) □^㉔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等に対し、提供して下さい。

(ア) □^㉔スクリーニング

- ① 硬いものを避け、柔らかいものを中心に食べる者
- ② 入れ歯を使っている者
- ③ むせやすい者

(イ) 栄養スクリーニング

- ① BMIが18.5未満である者
- ② 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
- ③ 血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者
- ④ 食事摂取量が不良(75%以下)である者

注) □ 口腔・栄養スクリーニング加算の算定を行う事業所については、サービス担当者会議で決定することとし、原則として、事業所が加算に基づく□ 口腔スクリーニングまたは栄養スクリーニングを継続的に実施して下さい。

注) □ 口腔・栄養スクリーニング加算に基づく□ 口腔スクリーニングまたは栄養スクリーニングの結果、栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスまたは□ 口腔機能向上加算の算定に係る□ 口腔機能向上サービスの提供が必要だと判断された場合は、□ 口腔・栄養スクリーニング加算の算定月でも栄養改善加算または□ 口腔機能向上加算を算定できます。

(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

ア 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

イ 必要に応じて介護予防通所型サービス計画を見直す等、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) 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 59 に相当する単位数

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

㍑ 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。

㍑ 事業所において、㍑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。

㍑ 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。

㍑ 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。

㍑ 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。

㍑ 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。

㍑ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

① 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

② 上記の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

③ 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。

④ 上記について、全ての介護職員に周知していること。

⑤ 介護職員の経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組みまたは一定の基準に基づき定

期に昇給を判定する仕組みを設けていること。

⑥ 上記について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

㌾ ㍻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 43 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。

㍿ 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。

㍽ 事業所において、㍿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。

㍾ 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。

㍿ 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。

㍺ 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。

㍻ 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。

㍼ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

① 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

② 上記の要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。

③ 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。

④ 上記について、全ての介護職員に周知していること。

㍽ ㍻の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）および当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。

ウ 介護職員処遇改善加算Ⅲ

基本単位に加算減算（介護職員等特定処遇改善加算を除く。）を加えた単位数の 1000 分の 23 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。

㍿ 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。

㍽ 事業所において、㍿の賃金改善に関する計画、計画に係る実施期間および実施方法その

他の介護職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての介護職員に周知し、市に届け出ていること。

- (ウ) 介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ませんが、その内容について市に届け出ること。
- (エ) 事業所において、事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告すること。
- (オ) 算定日が属する月の前 12 か月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。
- (カ) 事業所において、労働保険料の納付が適正に行われていること。
- (キ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）および当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
- (ク) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。
 - ① 次に掲げる要件の全てに適合すること。
 - a 介護職員の任用の際における職責または職務内容等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
 - b aの要件について書面をもって作成し、全ての介護職員に周知していること。
 - ② 次に掲げる要件の全てに適合すること。
 - a 介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、計画に係る研修の実施または研修の機会を確保していること。
 - b aについて、全ての介護職員に周知していること。

(14) 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 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。

- (ア) 介護職員その他の職員の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
 - ① 経験・技能のある介護職員のうち 1 人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額 8 万円以上または賃金改善後の賃金の見込額が年額 440 万円以上であること。ただし、介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合はこの限りでないこと。
 - ② 事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。
 - ③ 介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員以外の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の 2 倍以上であること。ただし、介護職員以外の職員の平均賃金額が介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の平均賃金額を上回らない場合はこの限りでないこと。

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

- (イ) 事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間および実施方法その他の事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知し、市に届け出ていること。
- (ウ) 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。
- (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に報告すること。
- (オ) サービス提供体制強化加算ⅠまたはⅡのいずれかを届け出ていること。
- (カ) 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。
- (キ) (イ)の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。以下この号において同じ。）および職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。
- (ク) (キ)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 10 に相当する単位数

次に掲げる基準のいずれにも適合する場合に算定が可能です。

- (ア) 介護職員その他の職員の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
 - ① 経験・技能のある介護職員のうち 1 人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額 8 万円以上または賃金改善後の賃金の見込額が年額 440 万円以上であること。ただし、介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合はこの限りでないこと。
 - ② 事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。
 - ③ 介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、介護職員以外の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の 2 倍以上であること。ただし、介護職員以外の職員の平均賃金額が介護職員（経験・技能のある介護職員を除く。）の平均賃金額を上回らない場合はその限りでないこと。
 - ④ 介護職員以外の職員の賃金改善後の賃金の見込額が年額 440 万円を上回らないこと。
- (イ) 事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間および実施方法その他の事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知し、市に届け出ていること。
- (ウ) 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。

(I) 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。

(II) 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。

(III) (I)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。

(IV) (III)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。

(15) 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11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。

3 基本単位について（基準緩和通所型サービス事業）

(1) 基準緩和通所型サービス事業費

ア 要支援1・事業対象者

- ・ 1月の中で4回まで 313単位（1回につき）
- ・ 1月の中で5回以上 1,356単位（1月につき）

イ 要支援2・特定事業対象者

- ・ 1月の中で8回まで 322単位（1回につき）
- ・ 1月の中で9回まで 2,790単位（1月につき）

注) 下のサービスを受けている方は算定できません。

- ・ 介護予防短期入所生活介護

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

注) 利用者が1つの事業所において基準緩和型サービスを受けている場合は、当該事業所以外のサービス事業所が基準緩和型サービス事業を算定することはできません。

第11章 地域密着型通所介護事業所等の設備を利用し宿泊等のサービスを提供する場合について

指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用して夜間および深夜に宿泊サービスを提供する場合の届出および事故報告の義務を運営等基準に定めております。また、宿泊サービスを利用する者の尊厳の保持および安全の確保ならびに宿泊サービスの健全な提供を図るため、本市が所管する指定地域密着型通所介護事業所等において宿泊サービスを提供する場合における遵守すべき事項として「市川市指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定地域密着型通所介護以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針（以下「指針」という。）」を定めております。運営等基準および指針に遵守した適切な運営をお願い致します。

1 宿泊サービスの提供内容および対象事業所について

(1) 宿泊サービスの提供内容について

- ・利用者の心身の状況により、若しくは利用者の家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、または利用者の家族の身体的および精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に提供するサービスです。
- ・宿泊サービスの提供は緊急時又は短期的な利用の場合です。
- ・提供日数の上限は原則連続30日以内です。

(2) 対象事業所について

- ・地域密着型通所介護
- ・（介護予防）認知症対応型通所介護
- ・第1号通所事業（介護予防通所型サービス・基準緩和通所型サービス）

2 届出について

(1) 届出の種類と提出期限について

ア 宿泊サービスを開始しようとするとき

- ・宿泊サービスを開始する前に届出が必要です。
- ・消防法や建築基準法等の関係で協議が必要なことから、事業開始月の2月前(目安)までに、事前にご相談下さい。⇒事前相談に係る書類
- ・事前相談後、1.5月前までに届出て下さい。⇒開始届出書類

イ 届出事項に変更が生じたとき

- ・変更後、10日以内に届出て下さい。⇒変更届出書類

ウ 宿泊サービスを廃止しようとするとき

- ・休止又は廃止の日の1月前までに届出て下さい。⇒休止・廃止届出書類

(2) 提出書類について

ア 事前相談に係る書類

事前相談様式	○地域密着型通所介護事業所等の設備を利用した宿泊サービスの実施に係る事前相談書
添付書類	1 案内図、配置図、平面図、立面図

	2 写真
	3 確認申請書類一式（建築指導課に提出した場合）

イ 開始届出書類

届出様式	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙様式】
	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙付表】
添付書類	1 従業者名簿
	2 運営規程
	3 建物平面図
	4 撮影方向図
	5 写真用台紙
	6 非常災害に関する具体的な計画書

ウ 変更届出書類

届出様式	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙様式】
	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙付表】

注) 変更事項にかかる書類の添付もお願い致します。

エ 休止・廃止届出書類

届出様式	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙様式】
	○指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書【別紙付表】

(3) 提出方法など

ア 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。

イ 提出先

〒272-8501 市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号

shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

3 公表について

届出のあった事項については、市川市における指定地域密着型通所介護事業所等で提供する宿泊サービスに関する公表実施要綱に基づき、市川市公式 Web サイトにて公表します。

4 Web サイト

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/wel01/1111000237.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>地域密着型サービス>宿泊サービスに係る届出について

第12章 指定に係る事項の届出

1 変更の届出

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

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

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

2 指定の更新

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

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

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

3 廃止・休止の届出

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

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

4 再開の届出

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

- 提出物：再開届出書
- 提出期限：再開後 10 日以内

5 各種届出の提出方法など

(1) 提出方法

必要書類をメールまたは郵送で提出して下さい。

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

(2) 提出先

〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

様式等は市川市公式 Web サイトからダウンロードしてください。

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

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

(参考)添付書類一覧(変更時)

	項目	変更届への標準添付書類	留意事項	第1号通所事業	参考様式(総合事業)
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5
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			
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2 参考様式3
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2 参考様式3
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、従業員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。		
12	運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業員(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 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し		○	参考様式1
13	運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程			
14	協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの			
15	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	・左記の変更内容がわかるもの			
16	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・従業員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	「従業員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。		
17	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	・訪問看護事業所との契約書の写し			

(参考)添付書類一覧(指定・更新申請時)			
	添付すべき書類	第1号通所事業	参考様式 (総合事業)
		申請書付表	
1	登記事項証明書又は条例等		
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し		
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	参考様式1
4	資格証の写し	○	
5	管理者の経歴		
6	平面図	○	参考様式2
7	設備等一覧表	○	参考様式3
8	通称受信機器・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4
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		
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5
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号		

第13章 第1号事業費の算定に係る体制等に関する届出

市川市介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業に要する費用の額及び規則第3条第3項の第1号事業支給費の額等の算定に関する基準の中で、第1号事業支給費の算定に際し、事前に市町村長に届出なければならないことが明記されている事項について、体制届の提出が必要となります。

1 届出が必要な場合

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

2 提出書類

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

3 届出の提出期限

算定月の前月の15日（必着）

注）15日が閉庁日の場合は翌開庁日

4 提出方法など

(1) 提出方法

必要書類をメールまたは郵送で提出して下さい。

- ・ メールで提出する場合

件名は「【体制届】事業所名」として下さい。

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

- ・ 郵送で提出する場合

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

(2) 提出先

〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号

shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

様式等は市川市公式 Web サイトからダウンロードしてください。

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

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

5 注意事項

- (1) 届出が必要とされない加算要件についても指導監査の対象となります。すべての要件を満たしていることが分かるよう、必要な記録等を整備して下さい。
- (2) 審査が通った場合でも、特段の連絡はいたしません。
- (3) 加算要件を満たさなくなった場合または減算要件に該当する場合は、すみやかに届出て下さい。届出せずに加算を算定または減算せずに請求していた場合、不正請求に該当し、支払われた介護給付費または予防給付費は不当利得となるため返還が必要となります。また、悪質な場合、指定の取消しをします。
- (4) 市川市以外の市区町村から指定を受けている場合は、当該市区町村にも必ず届出て下さい。

(参考) 添付書類

届出項目	添付書類
LIFE への登録	・なし
介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算	・市公式 Web サイト「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の届出について」を確認してください。

第 1 号通所事業

届出項目	添付書類
職員の欠員による減算の状況	・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
若年性認知症利用者受入加算	・なし
生活機能向上グループ活動加算	・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
運動器機能向上体制	・勤務体制及び勤務形態一覧表 ・機能訓練指導員の資格証の写し
栄養アセスメント・栄養改善体制	・管理栄養士の雇用または連携のわかるもの
口腔機能向上加算	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・言語聴覚士等の資格証の写し
選択的サービス複数実施加算	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・機能訓練指導員等の資格証の写し
事業所評価加算〔申出〕の有無	・市公式 Web サイト「事業所評価加算の届出について」を確認してください。
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 38）
生活機能向上連携加算	・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 ・生活機能向上連携加算 算定確認表
科学的介護推進体制加算	・なし

第14章 指導監督 ★

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

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

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

ホーム>事業者向け>介護保険>通知・お知らせ>介護サービス事業者向け情報>市川市指定介護サービス事業者の人員、設備および運営に関する基準条例等の一部改正についてにてご確認ください。

1 指導について

(1) 指導の対象

利用者の自立支援および尊厳の保持を念頭に、介護サービス事業者等のサービスの質の確保や向上を目的とし、市川市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則（平成 28 年規則第 12 号。以下「総合事業実施規則」という。）第 12 条等を根拠とする文書の提出依頼や質問等を行い、介護給付等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求等に関する事項について指導をするものです。

(2) 指導の対象

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

(3) 指導の形態、方法

ア 集団指導

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

イ 運営指導

- ・ 一般指導

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

・ 合同指導

運営や報酬請求について指導するもので、介護サービス事業所等に厚生労働省の指導職員と市川市の指導職員、または千葉県と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。
- ・ 実施通知を受理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。 指導した修正事項例 ・従業者の職種、員数及び職務の内容について、実態に即したものとすること。 ・営業日および営業時間について、実態に即したものに修正すること ・利用料金を正しく修正すること。 ・サービス種別の名称を正しく記載すること。
2	業務管理体制	・業務管理体制の整備に関する事項を届け出ていなかった。 ・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。
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	指導した修正事項例 ・職員体制について、実態に即したものに修正すること。 ・重要事項説明書に記した市川市の相談・苦情等の窓口について、福祉政策課（※現在は介護保険課）に修正すること。 ・料金について正しい金額を記載すること。
6	秘密保持等	当該事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。
7	秘密保持等	利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書等により得ておくこと。
8	変更届	運営規程に変更があったが、変更届が提出されていなかった。
9	事故発生時の対応	事故報告書について、市へ提出がなされていなかった。
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	地域密着型通所介護の重要事項説明書について、以下のとおり修正すること。

		・自動終了の項目について、「原則、市川市民でなくなった場合」を追加すること。
3	報酬	個別機能訓練加算の計画書の作成にあたっては、単に身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。
4	報酬	サービス提供体制強化加算について職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を用いること。
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）第83号に該当していたが、居宅介護支援費を減算せずに報酬請求していた。
4	具体的取扱方針	居宅サービス計画について、当該居宅介護サービス計画に位置付けたサービスの開始後に利用者から同意を得ていた。
5	具体的取扱方針	訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した際に、当該医療サービスについて意見を求めた主治の医師等に当該居宅サービス計画を交付等していなかった。

2 監査について

(1) 監査とは

介護給付等の支給に係る居宅サービス等の質の確保や介護給付等の支給の適正化を図るため、公正かつ適正な措置をとることを目的として、介護給付等対象サービスの内容や介護報酬の請求の内容に関し、法に定める勧告、命令、指定の取消し等の要件に該当する場合や介護報酬の請求の内容について不正もしくは著しい不当が疑われる場合には、法第 115 条の 45 の 7 等を根拠に検査を実施するものです。

(2) 監査の対象

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

(3) 勧告、命令

運営等基準で定める人員、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 115 条の 45 の 8 第 1 項等の規定に基づき、当該介護サービス事業者等に対し、運営等基準を遵守し適正な運営をするよう勧告します。勧告を受けた介護サービス事業者等が、当該勧告に従わなかった場合、その旨を公表することがあります。また、勧告を受けた介護サービス事業者等が、正当な理由なく当該勧告に係る措置をとらなかったときは法第 115 条の 45 の 8 第 3 項等に基づき、当該勧告に係る措置をとるよう命令します。なお、命令した場合には、その旨を公示します。

(4) 指定の取消し等

運営等基準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 15 章 介護予防通所型サービスおよび基準緩和型通所サービスの対象者について

総合事業実施規則に規定の市川市が実施する第 1 号通所事業について、対象者の考え方は次のとおりとなります。

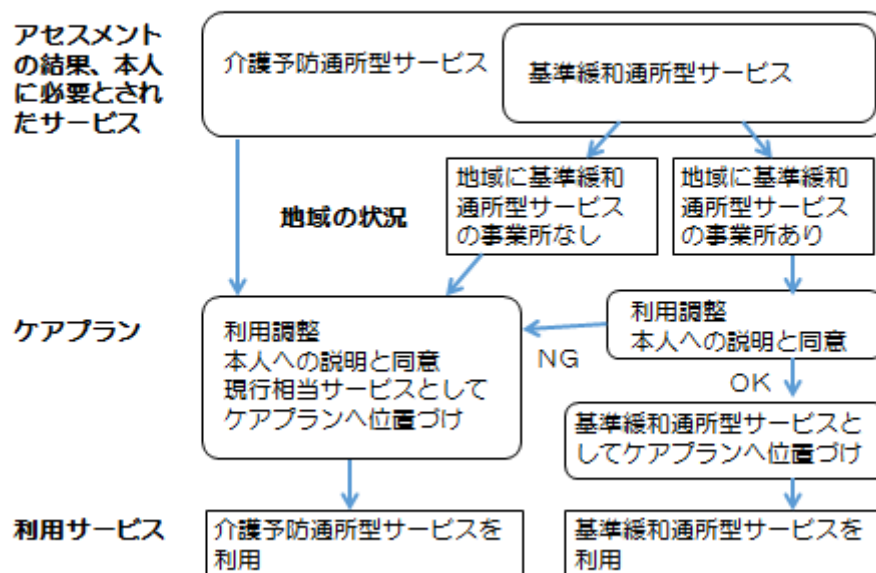
1 介護予防通所型サービスの対象者

- 集中的に生活機能の向上のトレーニングを行うことで、改善、維持が見込まれる方
- 認知機能の低下や精神、知的障害により日常生活に支障がある症状や行動を伴う方
- 退院直後で状態が変化しやすく、専門的なサービスが特に必要な方
- 医療的なケアが必要なケース、または疾病により継続して観察が必要な方
- 既にサービスを利用しており、サービス利用の継続が必要な方
- 入浴、食事、排泄に介助が必要な方

2 基準緩和通所型サービスの対象者

- 介護予防通所型サービスの対象外であり、状態が落ちついている方
- 入浴、食事、排泄に介助が不要な方
- 送迎、活動時の見守りや、食事の確保が必要な方 など

3 サービス選定のフローチャート



第16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

【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。