

令和5年度  
市川市介護サービス事業者集団指導

介護予防支援



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	運営基準について	2
第2章	苦情処理の体制 ★	12
1	市川市における令和4年度苦情相談件数集計表	12
2	その他の内容について	12
3	対応について	12
4	市の苦情相談先について	12
第3章	非常災害対策 ★	13
1	非常災害に対する準備について	14
2	被災状況の報告方法について	14
第4章	事故防止、事故報告 ★	16
1	報告対象	16
2	報告方法	16
3	報告先	17
4	事故の発生状況	17
5	事故防止	17
第5章	養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止 ★	20
1	高齢者虐待防止法	20
2	高齢者虐待の捉え方	20
3	養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	23
4	高齢者虐待の予防	23
5	市川市の通報相談等の件数	24
6	高齢者の養護者による虐待等	24
第6章	身体拘束の廃止	25
1	身体拘束に対する考え方	25
2	身体拘束の具体例	25
3	緊急やむを得ない場合に該当する3要件	25
4	手続きについて	26
第7章	感染症の予防、拡大防止 ★	27
1	感染症とは	27
2	介護保険課への連絡	27
3	参考	27
第8章	労働基準法、労働安全衛生法の遵守 ★	29
第9章	介護報酬	37
1	基本単位について	37
2	加算について	37
第10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	38

第11章	業務管理体制の整備、届出 ★	39
1	事業者が整備する業務管理体制	39
2	届出書に記載すべき事項	40
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	41
4	届出に必要な様式等について	42
5	記入要領	42
6	業務管理体制の整備に関する検査について	45
第12章	指定に係る事項の届出	46
1	変更の届出	46
2	指定の更新	46
3	廃止・休止の届出	46
4	再開の届出	46
5	各種届出の提出方法など	46
第13章	指導監督 ★	50
1	指導について	50
2	監査について	54
第14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	55
1	介護予防通所型サービスの対象者	55
2	基準緩和通所型サービスの対象者	55
3	サービス選定のフローチャート	55
第15章	ケアマネジメント基本方針について	56
第16章	事務連絡	57
1	メールアドレスの確認について	57
2	メールでの申請時の件名について	57
3	施設経営上の相談について	58
4	令和6年度報酬改定について	58

## 第1章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、「市川市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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等を定める条例（平成 26 年条例第 41 号。（以下「基準条例」という。））」ですが、基準条例は最低限度の基準を定めたものであり、介護予防支援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、「市川市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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等を定める条例の趣旨及び内容について（市川第 20190820-0120 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「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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について（平成 18 年老振発第 0331003 号・老老発第 0331016 号）」のとおりです。

### 1 人員基準について

介護予防支援の提供に必要な人員配置は以下のとおりとなります。

#### (1) 担当職員

保健師、介護支援専門員、社会福祉士、経験ある看護師、高齢者保健福祉に関する相談業務などに3年以上従事した社会福祉主事、のいずれかを満たす者であって、都道府県が実施する研修を受講する等介護予防支援業務に関する必要な知識および能力を有する者、1以上。

注) 居宅介護支援事業者に業務の一部を委託することができます。

注) 営業時間中は、常に利用者からの相談等に対応できるよう、管理者や他の従業者等を通じ連絡が取れる体制としておく必要があります。

注) 担当職員は介護予防支援事業所である高齢者サポートセンターの職員等を兼務することができます。

#### (2) 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、当該事業所の他の職務または地域包括支援センターの職務に従事することができます。

注) 営業時間中は、常に利用者からの利用申込等に対応できるよう、他の従業者等を通じ連絡が取れる体制としておく必要があります。

#### (3) 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 常勤とは、事業所での勤務時間（当該事業所において他の事業を行っている場合には、当該事業に従事している時間を含みます。）が事業所において定められている勤務時間数（週 32 時間を下回っている場合には週 32 時間とします。）に達していることを言います。

イ 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 項に規定する所定労働時間の短縮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に、常勤が勤務すべき時間数を 30 時間とすることが可能です。

ウ 常勤要件が設けられている場合に、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、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、当該職種に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す。

## 2 運営基準について

### (1) 内容および手続きの説明および同意

介護予防支援の提供の開始より前に、利用者またはその家族に対し、運営規程の概要、担当職員の勤務体制、秘密保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ます。

利用者または家族に対し、利用者が病院等に入院する必要がある場合には担当職員の氏名および連絡先を当該病院等に伝えるよう求める必要があります。

### (2) 提供拒否の禁止

次のような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。

- ・ 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
- ・ 利用申込者が他の介護予防支援事業者にも支援の依頼を行っている場合

### (3) サービス提供困難時の対応

利用申込者に対し自ら適切なサービスの提供が困難である場合は、他の介護予防支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じなければなりません。

### (4) 受給資格等の確認

利用者の被保険者証により、被保険者資格、要支援認定の有無と有効期間を確かめます。

### (5) 要支援認定の申請に係る援助

ア 要支援認定申請の代行を依頼された場合等においては、必要な協力を行わなければなりません。

イ 介護予防支援の提供開始に際し、要支援認定を受けておらず、要支援認定の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申請に必要な援助を行わなければなりません。

ウ 要支援認定の有効期間の満了日の 30 日前には更新の申請が行われるよう援助しなければなりません。

### (6) 身分を証する書類の携行

利用者が安心してサービス提供を受けられるよう、担当職員に身分を証する証書や名刺等を携行させ、初回訪問時、および利用者またはその家族から求められたときは、これを提示するよう指導します。

(7) 利用料等の受領

保険給付が償還払いとなる場合と法定代理受領がなされる場合とで不合理な差額を設けてはなりません。

(8) 保険給付の請求のための証明書の交付

(7)において償還払いとなる場合、利用者が保険給付の請求を行えるよう、利用料の額等を記載した介護予防支援提供証明書を利用者へ交付等しなければなりません。

(9) 介護予防支援の業務の委託

業務の一部を委託する場合には、次の事項を遵守しなければなりません。

- 中立性および公正性の確保を図るため、市川市介護保険地域運営委員会の議を経る必要があること。
- 適切かつ効率的に業務が実施できるよう、アセスメント業務や介護予防サービス計画の作成業務等が一体的に行えるよう配慮しなければならないこと。
- 受託する居宅介護支援事業者の本来業務に影響を及ぼすことのないよう、委託する業務の範囲および業務量について配慮しなければならないこと。
- 委託する居宅介護支援事業者には、介護予防支援の業務に関する知識および能力を有する介護支援専門員が従事していなければならないこと。
- 委託を行ったとしても責任主体は介護予防支援事業者であるので、介護予防サービス計画原案が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また委託先が評価を行った際には、その内容について確認し、今後の方針等について必要な援助や指導を行うこと。
- 委託先に対し、介護予防支援業務を実施する介護支援専門員が、当運営基準、基本方針、基本取扱方針を遵守するよう措置させること。

(10) 法定代理受領サービスに係る報告

毎月、国民健康保険団体連合会に対し、介護予防サービス計画において位置付けられている介護予防サービス等のうち、法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する給付管理票を提出しなければなりません。

(11) 利用者に対する介護予防サービス計画等の交付

利用者が要介護認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合には、直近の介護予防サービス計画および実施状況に関する書類を交付等しなければなりません。これは変更後の居宅介護支援事業者等が滞りなく給付管理票の作成等を出来るようにするためです。

(12) 利用者に関する市川市への通知

利用者が次に該当する場合は、遅滞なく、意見を付して市川市へ通知しなければなりません。

- 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要支援状態の程度を増進させた、または要介護状態になったと認められるとき。
- 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受けた、または受けようとしたとき。

(13) 管理者の責務

- 担当職員その他の従業者の管理、利用申込みの調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を、一元的に行うこと。
- 担当職員その他の従事者に、(1)～(32)の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

(14) 運営規程

次の事項を運営規程として定めます。

- 事業の目的および運営の方針

- 従業者の職種、員数および職務内容
- 営業日および営業時間
- 介護予防支援の提供方法、内容および利用料その他の費用の額
- 通常の事業の実施地域
- 虐待の防止のための措置に関する事項
- その他運営に関する重要事項

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

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

#### (15) 勤務体制の確保

ア 介護予防支援事業所ごとに担当職員その他の従業者の勤務体制を定めます。勤務表は原則として月ごとに作成し、担当職員については日々の勤務時間、常勤と非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にして下さい。

イ 介護予防支援事業所ごとに当該事業所の担当職員によってサービスを提供する必要がありますが、担当職員の補助の業務は別従業者が行うことも可能です。

ウ 担当職員の資質向上のため、研修の機会を確保して下さい。

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。

#### (16) 業務継続計画の策定

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 介護支援専門員に対し、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。

#### (17) 設備および備品等

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備および備品を備えなければなりません。

注) 事務室について、専有が望ましいですが、サービス提供に支障がない場合は、高齢者サポートセンターが行う他の事業に使用する事務室または区画と同一のものであっても差し支えありません。

注) 相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保し、相談のためのスペース等はプライバシーが守られ、利用者が直接出入りできるなど利用者が利用しやすいよう配慮する必要があります。

注)設備および備品等について、他の事業所および施設等と同一敷地内にある場合であって、双方のサービス提供、運営に支障のない場合は、当該他の事業所および施設等の設備および備品等を使用することができます。

(18) 担当職員の健康管理

担当職員の清潔保持および健康状態について、必要な管理を行わなければなりません。

(19) 感染症の予防およびまん延の防止のための措置

事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる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、介護支援専門員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 事業所において、介護支援専門員に対し、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して下さい。

以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

(20) 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。

(21) 秘密保持

ア 担当職員その他の従業員が正当な理由なく、その業務上知ることのでき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 担当職員その他の従業員であった者が正当な理由なく、その業務上知ることのできた利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、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、あらかじめ文書等で得ておかねばなりません。

(22) 広告

内容が虚偽または誇大なものであってはいけません。

(23) 介護予防サービス事業者等からの利益収受の禁止等

公正で中立性の高い事業運営を行う必要があるため、特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用する旨の指示等を行ってはいけません。また、利用させることの対償として、当該介護予防サービス事業者等から金品等の財産上の利益を収受してはいけません。

(24) 苦情処理の体制

ア 自ら提供した介護予防支援、または自らが介護予防サービス計画に位置付けた介護予防サービス等（エにおいて「介護予防支援等」という。）に対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し、その内容等を記録しなければなりません。

イ 自ら提供した介護予防支援または苦情に関し、市川市が行う文書等の提示の求めまたは質問等に応じ、指導または助言を受けた場合においては、それに従って必要な改善を行わなければなりません。また市川市から求めがあった場合には、その改善報告を行わなければなりません。



ウ 自らが介護予防サービス計画に位置付けた介護予防サービスまたは、地域密着型介護予防サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者への必要な援助を行わなければなりません。

エ 介護予防支援等に対する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した介護予防支援に関して指導または助言を受けた場合においては、それに従って必要な改善を行わなければなりません。また、国民健康保険団体連合会から求めがあった場合にはその改善報告を行わなければなりません。

(25) 事故発生時の対応

利用者に対する介護予防支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市川市、保険者である市区町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。状況や対応について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

(26) 虐待の防止

虐待の発生または再発の防止するために次の措置を講ずることが必要です。

ア 当該事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用できる）を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底すること。

イ 虐待の防止のための指針を整備すること。

ウ 当該従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

エ ア～ウにおける措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

オ 以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります

以上の観点を踏まえ、虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するために次の取り組みを実施して下さい。

ア 虐待防止の対策を検討する委員会の設置、定期的開催

イ 委員会については、対面方式以外にテレビ電話等を活用した方法での開催が可能です。

ウ 委員会の会議内容等は担当職員に周知

例) パソコンやスマートフォンのテレビ通話機能、アプリを使用した Web 会議

注)「虐待の防止のための対策を検討する委員会」(以下「虐待防止検討委員会」という。)は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会とし、管理者を含む幅広い職種で構成して下さい。構成メンバーの責務および役割分担を明確にするとともに、定期的開催することが必要です。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいです。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要です。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することが可能です。また、事業所に実施が求められるものではありませんが、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えありません。

また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守して下さい。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討して下さい。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業員に周知徹底を図る必要があります。

- (ア) 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- (イ) 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- (ウ) 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- (エ) 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- (オ) 従業員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- (カ) 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- (キ) 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

## エ 虐待防止のための指針を整備

注) 整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込んで下さい。

- (ア) 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- (イ) 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- (ウ) 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- (エ) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- (オ) 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- (カ) 成年後見制度の利用支援に関する事項
- (キ) 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- (ク) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- (ケ) その他虐待の防止の推進のために必要な事項

## オ 担当職員に対し、研修を定期的実施

注) 研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとして下さい。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、介護予防支援事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容についても記録することが必要です。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えありません。

## カ 以上の対応を実施するための担当者を選任

注) 虐待を防止するための体制として、上記に掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要です。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務めることが望ましいです。

以上の内容は、令和6年3月31日までの間は努力義務となります。

## (27) 会計の区分

介護予防支援事業所ごとに経理を区分し、介護予防支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければなりません。

## (28) 記録の整備

以下の記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければなりません。

注) ア、イおよびカについては5年間保存して下さい。

ア 介護予防サービス事業者等との連絡調整に関する記録

イ 利用者ごとに次に掲げる事項を記載した介護予防支援台帳

- ・ 介護予防サービス計画
- ・ アセスメントの結果の記録
- ・ サービス担当者会議の記録
- ・ モニタリングの結果の記録

ウ 上記(12)の通知に係る記録

エ 苦情処理に関する記録

オ 事故に関する記録

カ 従業員の勤務の記録

(29) 暴力団員等の排除

事業者の役員等は、暴力団員等または暴力団密接関係者であってははいけません。

(30) 介護予防支援の基本取扱方針

ア 利用者の介護予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮します。

イ 介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標志向型の介護予防サービス計画を策定しなければなりません。

ウ 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るようにしなければなりません。

(31) 介護予防支援の具体的取扱方針

サービスの具体的取扱い方針は以下のとおりです。

ア 介護予防サービス計画の作成に関する業務は担当職員が行って下さい。

イ サービスの提供方法について、利用者または家族へ丁寧に説明して下さい。

ウ 自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身の状態や家族の状況等に応じて、継続的かつ計画的にサービスが提供されるようにして下さい。

エ 利用者の意向や課題分析の結果に基づき、介護予防サービス等の予防給付等対象サービス以外にも、保健医療サービスや福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も介護予防サービス計画に位置付けるよう努めて下さい。

オ 利用者が介護予防サービス等を選択できるよう、地域の介護予防サービス事業所等の情報を提供して下さい。

カ 介護予防サービス計画の作成に先立ち、適切な方法により、利用者の有する能力や置かれている環境等を把握し、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（以下「アセスメント」という。）して下さい。

キ アセスメントは利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して行わなければなりません。

注) 利用者が入院中である場合等を除き、必ず居宅を訪問して行います。利用者および家族に対して、面接の趣旨等を十分に説明し、理解を得られるようにしなければなりません

ク 利用者の希望およびアセスメントの結果等に基づき、課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせを検討し、次の内容を記載した介護予防サービス計画の原案を作成しなければなりません。

- ・ 利用者およびその家族の意向
- ・ 具体的な目標

- ・ 上記の目標を達成するための支援の留意点
  - ・ 本人、サービス事業者等が目標を達成するために行うべき支援内容およびその期間
- ケ サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、介護予防サービス計画の原案の内容について、専門的な見地から意見を求めるようにして下さい。また、サービス担当者会議の要点等については、記録をして下さい。
- ・ サービス担当者会議について、対面方式以外にテレビ電話などを活用した方法での開催を認めます。
    - 例) パソコンやスマホのテレビ通話機能、アプリを使用した Web 会議
  - ・ 利用者や家族が参加する場合には、テレビ電話等を活用した方法で開催することについて、利用者や家族の同意を得て下さい。
    - 注) テレビ電話装置等を活用する場合には、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) テレビ電話等の活用による開催により、利用者や家族が参加できなくなることはないように注意して下さい。
    - 注) 担当職員と利用者は対面で、各サービス事業者の従業者はテレビ電話等を活用といったように、一つの会議で複数の方法を用いることも可能です。この場合においても、利用者や家族の同意を得て下さい。
  - ・ サービス担当者会議は利用者および家族の参加が基本となりますが、家庭内暴力等の理由により参加が望ましくない場合もあります。
  - ・ やむを得ない理由がある場合には、担当者に照会等により意見を求めることができますが、その際にも情報交換を緊密に行い、利用者の状況や介護予防サービス計画の原案の内容を共有できるようにして下さい。やむを得ない理由とは、日程調整を行ったが、担当者の事由により参加が得られなかった場合等です。
- コ 介護予防サービス計画の原案の内容について、利用者またはその家族に説明し、文書等により同意を得るようにしなければなりません。
- サ 介護予防サービス計画は利用者および各担当者に交付等しなければなりません。
- シ 介護予防サービス計画に位置付けた介護予防サービス事業者等から、各個別サービス計画の提出を求め、各個別サービス計画と、介護予防サービス計画との連動性や整合性を確認します。
- ス 少なくとも月に1回、介護予防サービス計画に基づき各計画に位置付けられているサービス提供状況や利用者の状態等に関する報告を聴取する。
- セ 介護予防サービス計画の実施状況の把握（アセスメント含む）を行い、必要に応じて計画の変更や、介護予防サービス事業者との連絡調整を行います。
- ソ 介護予防サービス事業者等から利用者の情報の提供を受けたとき等、必要と認めるときには、服薬状況や口腔機能等の情報を主治医等に提供して下さい。提供する際には利用者の同意を得て下さい。
- タ 介護予防サービス計画に位置付けた期間が終了するときは、当該介護予防サービス計画の目標の達成状況について評価して下さい。
- チ セに記載する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、次のとおり行います。
  - ・ 特段の事情がある場合を除き、サービス提供月の翌月から起算して3か月に1回、およ

びサービスの期間終了月、ならびに利用者の状況に変化のあるときは、利用者の居宅を訪問して面接すること。

- 訪問しない月は、面接や電話等により利用者との連絡を実施すること。
- こうして行ったモニタリングは、1か月に1回は結果を記録すること。

注) 特段の事情がある場合とは、利用者の事情により居宅を訪問し面接することができない場合を言い、担当職員に起因する事情は含まれません。

ツ 次の場合には、サービス担当者会議を開催し、介護予防サービス計画の変更の必要性について、担当者から専門的な見地からの意見を求めて下さい。

- 要支援更新認定を受けた場合
- 要支援状態区分の変更の認定を受けた場合

テ 介護予防サービス計画を変更する場合には、上記のウからスを実施すること。

注) 利用者の希望による軽微な変更(たとえばサービス提供日時の変更等で、担当職員が上記のウからシまでの業務を実施する必要性がないと判断したもの)については、上記のウからシを実施しないことを可とします。ただし、実施しない場合にも、解決すべき課題の変化に留意して下さい。

ト 利用者が居宅での日常生活を営むことが困難となった場合や、利用者が介護保険施設への入所等を希望する際には、利用者の要介護認定の申請の援助を行い、利用者が要介護認定を受けた上で、主治医の意見を求める等をし、介護保険施設への紹介等をして下さい。

ナ 介護保険施設から退所等をする要支援者から依頼があった場合には、円滑に居宅での生活へ移行できるよう、介護保険施設の従業者等から情報を収集する等し、介護予防サービス計画を作成する等の援助を行って下さい。

ニ 利用者が介護予防訪問看護や介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等の意見を求めて下さい。なお、意見を求めることについて、利用者から同意を得て下さい。また、作成した介護予防サービス計画は主治医等に交付等をして下さい。

ヌ 主治医等の指示がある場合にのみ、介護予防サービス計画に介護予防訪問看護や介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付けます。医療サービス以外の介護予防サービス等を位置付ける場合で、主治医等から医学的観点の留意事項が示されている際には、その内容を尊重して下さい。

ネ 介護予防短期入所生活介護または介護予防短期入所療養介護を介護予防サービス計画に位置付ける場合には、居宅での自立した日常生活の維持に十分に留意すること。また、心身の状況等を勘案して、特に必要と認められる場合以外は、介護予防短期入所生活介護または介護予防短期入所療養介護の利用日数が要支援認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。

ノ 介護予防福祉用具貸与を介護予防サービス計画に位置付ける場合には、利用の妥当性を検討し、必要な理由を記載する。また、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、継続して利用する必要性について検証し、継続利用する場合には、その理由を介護予防サービス計画に記載して下さい

ハ 特定介護予防福祉用具販売を介護予防サービス計画に位置付ける場合には、利用の妥当性を検討し、必要な理由を記載すること。

ヒ 被保険者証に認定審査会の意見や介護予防サービス等の種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、その内容に沿って介護予防サービス計画を作成して下さい。

- フ 利用者が要介護認定を受けた場合には、居宅介護支援事業者に情報を提供する等の連携を図って下さい。
- ハ 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の48第1項で規定される会議から、資料の提供等の依頼があった場合には、協力するよう努めて下さい。
- (32) 介護予防支援の提供にあたっての留意点
- 介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、次の事項に留意します。
- ア 単に運動機能や栄養状態、口腔機能と言った特定の機能の改善だけを目指すのではなく、利用者の日常生活の自立のための取組を総合的に支援することによって生活の質の向上を目指して下さい。
- イ 利用者による主体的な取組を支援し、常に利用者の生活機能の向上に対する意欲を高めるよう支援して下さい。
- ウ 具体的な日常生活における行為について、利用者の状態の特性を踏まえた目標を設定し、利用者、サービス提供者等と共有して下さい。
- エ 利用者のできる行為は可能な限り本人が行うよう配慮して下さい。
- オ サービス担当者会議を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における保健医療サービスまたは福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によりサービス等の利用も含めて、介護予防に資する取り組みを積極的に活用して下さい。
- カ 高齢者サポートセンターおよび居宅介護支援事業者と連携を図ることにより、利用者の要支援状態区分が変化しても、連続性および一貫性を持った支援を行うよう配慮して下さい。
- キ 介護予防サービス計画の策定に当たっては、利用者の個別性を重視した効果的なものとして下さい。
- ク 機能の改善後についてもその状態の維持への支援に努めて下さい。
- (33) 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進
- 介護予防支援を提供するに当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めて下さい
- 注) 法第118条の2第1項に規定する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て下さい。
- (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。

## 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させ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。

注) チェックリストは、入所系および通所系のものであります。

<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)</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、市川市の公式 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](mailto: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"> <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送り下さい。</p>

#### 【参考資料】

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

## 第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29条）。

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P16）。

### 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)

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。



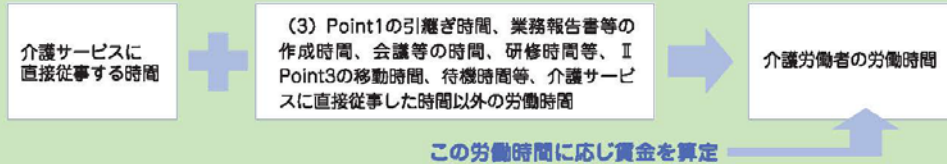
## (5) 賃金について

### 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

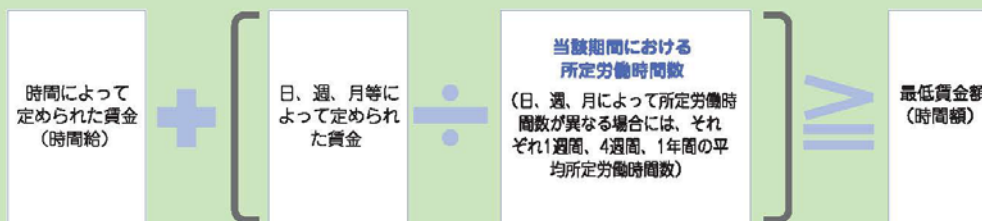
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。  
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### 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)

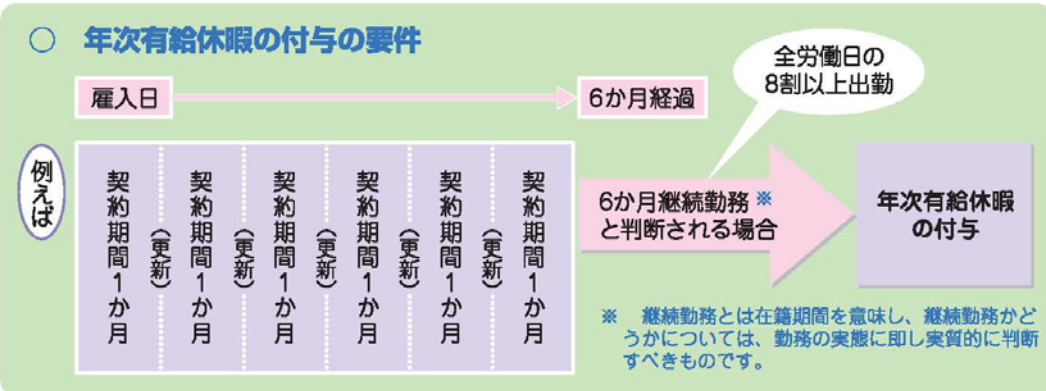
### 【お問い合わせ先】

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か、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、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が続いています  
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

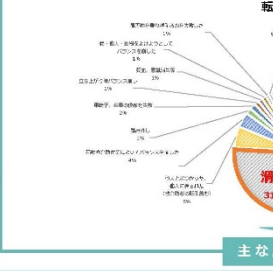
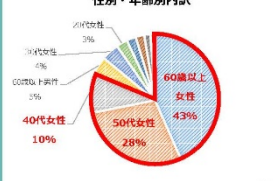
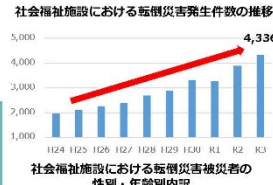
### 「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (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。  
(清掃中エリマの立入禁止、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**

介護の現場における転倒災害の発生時点

転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

発生時点	割合
移動中	70.4%
作業中	29.6%

## 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)

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 (R.5)

## 第9章 介護報酬

### 1 基本単位について

- 介護予防支援費（1月につき） 438 単位
  - ・ 利用者に対して指定介護予防支援を行い、かつ、月の末日において指定介護予防支援等の事業の人員および運営ならびに指定介護予防支援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 37 号）第 13 条第 1 項の規定に基づき、同項に規定する文書を提出している指定介護予防支援事業者について、所定単位数を算定します。
  - ・ 利用者が月を通じて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（短期利用介護予防居宅介護費を算定する場合を除く。）、介護予防認知症対応型共同生活介護（介護予防短期利用認知症対応型共同生活介護費を算定する場合を除く。）を受けている場合は、当該月については、介護予防支援費は、算定できません。

### 2 加算について

#### (1) 初回加算 300 単位

指定介護予防支援事業所において、新規に介護予防サービス計画を作成する利用者に対し指定介護予防支援を行った場合については、初回加算として、1月につき所定単位数を加算します。

#### (2) 委託連携加算 300 単位

指定介護予防支援事業所が利用者に提供する指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する際、当該利用者に係る必要な情報を当該指定居宅介護支援事業所に提供し、当該指定居宅介護支援事業所における介護予防サービス計画の作成等に協力した場合は、当該委託を開始した日の属する月に限り、利用者1人につき1回を限度として所定単位数を加算する。

注) 算定基準について、介護福祉課（※現在は地域包括支援課）より発出されている通知（令和3年6月4日付「令和3年度介護報酬改定に伴う委託連携加算の算定基準について」）を参照して下さい。

注) 介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算は、令和3年度改正により廃止。



## 第10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 11 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っては監査委員会）が法および法に基づく命令の遵守の状況を確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つて、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下さい。

<https://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000368718.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>介護予防支援>介護予防支援の指定・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	介護予防支援	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①～③のいずれかの場合】 ①従業者(職員)の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居宅数／入所定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し		○	参考様式1
13 運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程			
14 協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの			
15 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	・左記の変更内容がわかるもの			
16 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・介護支援専門員一覧 ・資格証の写し	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	○	参考様式1 参考様式7
17 連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	・訪問看護事業所との契約書の写し			

(参考)添付書類一覧(指定・更新申請時)			
	添付すべき書類	介護予防支援	参考様式 (地密、居宅 介護支援、 介護予防支 援)
		申請書付表	
1	登記事項証明書又は条例等	○	
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し		
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	参考様式1
4	資格証の写し	○	
5	管理者の経歴		参考様式2
6	平面図	○	参考様式3
7	設備等一覧表		参考様式4
8	通報受信機器・利用者に配布する通信機器・情報蓄積機器の概要		
9	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間		
10	併設する施設の概要		
11	建物の構造概要がわかるもの(建築基準法上の建築確認申請書の写し等)		
12	運営規程	○	
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	参考様式5
14	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		
15	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要		
16	連携する訪問看護を行う事業所との契約書		
17	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	○	参考様式8
18	誓約書(介護保険法第78条の2第4項各号等に該当しないことを誓約する書面)	○	参考様式6
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○	参考様式7

## 第 13 章 指導監督 ★

基準条例は市川市の指定を受けた介護予防支援事業者（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.12 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。

		<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 115 条の 27 第 1 項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 115 条の 28 第 1 項等の規定に基づき、当該介護サービス事業者等に対し、基準を遵守し適正な運営をするよう勧告します。勧告を受けた介護サービス事業者等が、当該勧告に従わなかった場合、その旨を公表することがあります。また、勧告を受けた介護サービス事業者等が、正当な理由なく当該勧告に係る措置をとらなかったときは法第 115 条の 28 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 14 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

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）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。

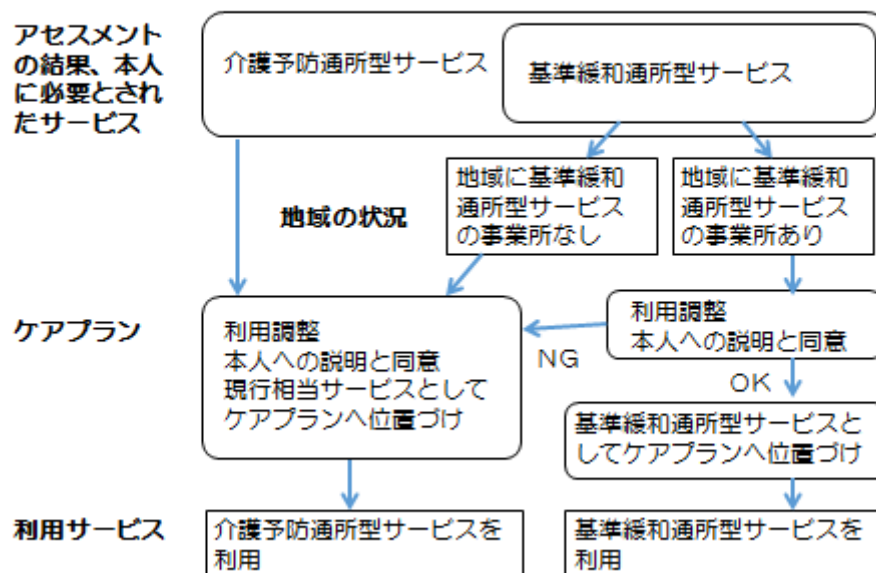
### 1 介護予防通所型サービスの対象者

- 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15章 ケアマネジメント基本方針について

---

介護支援専門員等は介護保険法並びに関係法令等を遵守し、制度全般の専門的な知識と利用者への深い理解を踏まえ、ケアプランの作成や様々なサービス提供事業者との連絡・調整等を通じて、要介護者等の自立した生活に向けた支援（以下、ケアマネジメント）という。）を行う必要があります。

この介護保険制度の根幹であるケアマネジメントのあり方を保険者と介護支援専門員等で共有することを目的とし「市川市のケアマネジメントに関する基本方針」を策定しました。

居宅介護（介護予防）支援事業所におかれましては、本基本方針の内容を踏まえ、ケアマネジメントを実施していただきますようお願いします。

なお「市川市のケアマネジメントに関する基本方針」の具体的内容については、市川市公式 Web サイトにてご確認ください。

<http://www.city.ichikawa.lg.jp/wel01/0000389156.html>

ホーム>事業者向け>介護保険>通知・お知らせ>市川市のケアマネジメントに関する基本方針

## 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](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。