令和3年度 市川市介護サービス事業者集団指導

介護予防支援



福祉政策課

目次

第1章 介護報酬改定の概要	1
1 感染症や災害への対応力強化	1
2 地域包括ケアシステムの推進	3
3 自立支援・重度化防止の取組の推進	4
4 介護人材の確保・介護現場の革新	4
5 その他の事項	7
第2章 人員、設備および運営の基準	10
1 人員基準について	10
2 運営基準について	10
第3章 苦情処理の体制	18
1 市川市における令和2年度苦情相談件数集計表	18
2 その他の内容について	18
3 対応について	18
第4章 非常災害対策	19
1 非常災害に対する準備について	19
2 被災状況の報告方法について	19
第5章 事故防止、事故報告	21
1 報告対象	21
2 報告方法	21
3 報告先	
4 事故の発生状況	
第6章 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止	
1 高齢者虐待防止法	25
2 高齢者虐待の捉え方	25
3 養介護施設の設置者、養介護事業者の責務	28
4 高齢者虐待の予防	
5 市川市の通報相談等の件数	29
6 高齢者の養護者による虐待等	29
第7章 身体拘束の廃止	
1 身体拘束に対する考え方	30
2 身体拘束の具体例	30
3 緊急やむを得ない場合に該当する3要件	
4 手続きについて	
第8章 感染症の予防、拡大防止	
1 感染症とは	
2 福祉政策課への連絡	
3 参考	
第9章 労働基準法、労働安全衛生法の遵守	
第 10 章 介護報酬	47

1	基本単位について	. 47
2	加算について	. 47
第 11	l 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	. 48
第12	2 章 業務管理体制の整備、届出	. 49
1	事業者が整備する業務管理体制	. 49
2	届出書に記載すべき事項	. 50
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	. 51
4	届出に必要な様式等について	. 52
5	記入要領	. 53
第13	3 章 指定に係る事項の届出	. 56
1	変更の届出	. 56
2	指定の更新	. 56
3	廃止・休止の届出	. 56
4	再開の届出	. 56
5	各種届出の提出方法など	. 56
第14	1章 指導監督	. 59
1	指導について	. 59
2	監査について	. 62
第 15	5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	
1	介護予防通所型サービスの対象者	. 64
2	基準緩和通所型サービスの対象者	
3	サービス選定のフローチャート	. 64
第16	ó 章 事務連絡	
0	福祉政策課へのメールについて	. 65

第1章 介護報酬改定の概要

令和3年度の介護報酬改定では、新型コロナウイルス感染症や大規模災害が発生する中で「感染症や災害への対応力強化」を図るとともに、団塊の世代の全てが75歳以上となる2025年に向けて、2040年も見据えながら、「地域包括ケアシステムの推進」、「自立支援・重度化防止の取組の推進」、「介護人材の確保・介護現場の革新」、「制度の安定性・持続可能性の確保」を図ることとしています。

1 感染症や災害への対応力強化

(1) 感染症対策の強化

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

- ア 感染予防、まん延防止の対策を検討する委員会をおおむね半年に 1 回以上開催
 - 注)委員会は、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいです。
 - 注)構成メンバーの責任および役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する 者を決めておく必要があります。
 - 注)利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6か月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要があります。
 - 注)他の会議体を設置している場合には、一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また、事業所に実施が求められるものでありますが、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。
 - 注)従業者が1名である場合には、指針を整備することで、委員会を開催しないことも可能です。この場合には、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家等と積極的に連携することが望ましいです。
- イ 委員会については、対面方式以外にテレビ電話等を活用した方法での開催が可能です。
 - 例)パソコンやスマートフォンのテレビ通話機能、アプリを使用したWeb 会議
 - 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。
- ウ 委員会の会議内容等を担当職員に周知
- エ 感染症の予防、まん延の防止のための指針の整備
 - 注)指針には、平常時の対策および発生時の対応を規定して下さい。
 - 注)平常時の対策としては、事業所内の衛生管理(環境の整備等)、ケアにかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことが必要です。それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照して下さい。

- オ 担当職員に対し、感染症の予防やまん延の防止のための研修と訓練の定期的な実施
 - 注)研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行って下さい。
 - 注)定期的な教育(年1回以上)を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録することが必要です。
 - 注)厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行って下さい。
 - 注)平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年1回以上)に行うことが必要です。訓練では、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針および研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習等を実施して下さい。
 - 注)訓練は、机上を含めその実施手法は問いません。机上および実地で実施するものを適切 に組み合わせながら実施して下さい。

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。

(2) 事業継続に向けた取り組み

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築 する観点から、次の取り組みを実施して下さい。

- ア 感染症または非常災害の発生時に、サービスの提供を継続的に実施するための計画および 非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じて下さい。
 - 注)利用者がサービス利用を継続する上で、介護予防支援事業者が重要な役割を果たすこと を踏まえ、関係機関との連携等に努めることが重要です。
 - 注)業務継続計画の策定、研修および訓練の実施については、事業所に実施が求められるものではありますが、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。
 - 注)感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、 研修および訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望まし いです。
 - 注)業務継続計画には、次の項目等を記載して下さい。なお、各項目の記載内容については、 「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」 および「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照して 下さい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目につい ては実態に応じて設定して下さい。なお、感染症および災害の業務継続計画を一体的に策 定することを妨げるものではありません。
 - (ア) 感染症に係る業務継続計画
 - 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
 - 初動対応
 - 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)
 - (イ) 災害に係る業務継続計画
 - 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)

- 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- ・ 他施設および地域との連携
- イ 業務継続計画について、担当職員に周知
- ウ 担当職員に対し、研修および訓練の定期的な実施
 - 注)研修の内容は、感染症および災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有する とともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとして 下さい。
 - 注)職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年1回以上)な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録して下さい。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防およびまん延の防止のための研修と一体的に実施することも可能です。
 - 注)訓練(シミュレーション)においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的(年1回以上)に実施して下さい。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防およびまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可能です。
 - 注)訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上および実地で実施する ものを適切に組み合わせながら実施して下さい。
- エ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行って下さい。 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。

(3) 基本報酬の経過措置

- 令和3年9月30日までは、基本報酬について、所定単位数の1,000分の1,001に相当する単位数で算定します。
 - 注)少数点以下の端数処理は四捨五入しますが、端数処理の結果、上乗せされる単位数が1 単位に満たない場合は、1単位に切り上げて算定します。

(A&Q

- Q 令和3年9月30日までの上乗せ分については、どのように算定するのか。
- A 令和3年9月30日までの間は、各サービスの月の基本報酬に、0.1%上乗せすることとしているが、請求に当たっては、上乗せ分のコードをあわせて入力することが必要であり、行われない場合返戻となることから、「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料の送付について(確定版)」(令和3年3月31日付厚生労働省老健局介護保険計画課ほか連名事務連絡)「Ⅲ−資料3_介護給付費明細書及び給付管理票記載例」の記載方法を参考に対応されたい。

「令和3年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol.7)(令和3年4月21日)」問2

|2 地域包括ケアシステムの推進|

〇 介護予防支援の充実

介護予防支援事業所が居宅介護支援事業所に外部委託を行いやすい環境の整備を進める観点から、介護予防支援事業所が委託する個々のケアプランについて、委託時における居宅介護支援事業者との適切な情報連携等を評価する新たな加算が創設されました。

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。

|3 自立支援・重度化防止の取組の推進 |

- 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)介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)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。

4 介護人材の確保・介護現場の革新

(1) ハラスメント対策の強化

従前より、事業主には労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(昭和41 年法律第132号)、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)において、各ハラスメントに関する相談体制や対応の整備が義務付けられていましたが、各ハラスメント対策を強化する観点から、ハラスメントを防止するための方針を明確にすること等、適切なハラスメント対策が義務付けられました。

- ・ 職場において行われる性的な言動、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等により、担当職員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を講じて下さい。
- 注)ハラスメントの範囲は、いわゆる、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、パタニティハラスメント、その他職場におけるハラスメント(育児介護休業法において行為が定義づけられているもの)となります。
 - 注)カスタマーハラスメントについても、必要な措置を講じるよう努めて下さい。
- 注)事業主には、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という。)の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられています。
- 注)講ずべき措置の具体的内容および事業主が講じることが望ましい取り組みについては、 次のとおりです。なお、セクシャルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者 やその家族等から受けるものも含まれます。
 - (ア) 事業主が講ずべき措置の具体的内容

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。以下「パワーハラスメン ト指針」という。) において規定されているとおりとなります。特に留意されたい内容は次のとおりです。

- 事業者の方針等の明確化およびその周知、啓発 職場におけるハラスメントの内容および職場におけるハラスメントを行ってはなら ない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- 相談(苦情を含む。以下同じ。)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓 口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

なお、パワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置義務については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律(令和元年法律第 24 号)附則第3条の規定により読み替えられた労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第 30 条の2第1項の規定により、中小企業(資本金が3億円以下または常時使用する従業員の数が300人以下の企業)は、令和4年4月1日から義務化となり、それまでの間は努力義務とされていますが、適切な勤務体制の確保等の観点から、必要な措置を講じるよう努めて下さい。

(1) 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例は次のとおりです。

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
- ・ 被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)が規定されている。介護現場では特に、利用者またはその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、上記①(事業主が講ずべき措置の具体的内容)の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「(管理職・職員向け)研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましいです。この際、上記マニュアルや手引きについては、以下の厚生労働省ホームページに掲載しているので参考として下さい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

都道府県において、地域医療介護総合確保基金を活用した介護職員に対する悩み 相談窓口設置事業や介護事業所におけるハラスメント対策推進事業を実施している 場合、事業者が行う各種研修の費用等について助成等を行っていることから、事業 主はこれらの活用も含め、介護事業所におけるハラスメント対策を推進することが 望ましいです。

(2) 会議や他職種連携におけるICTの活用

各種会議について、感染防止や他職種連携促進の観点から、テレビ電話等を活用しての実施 を可能とします。

- 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がないよ 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。
- (3) 署名や押印の見直し、電磁的記録による保存等 立ま会せるがはなるほうの数率とによる企業現場の業務会はの数域を図る

文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担の軽減を図る観点から、諸記録の保存、交付等について電磁的な対応を認めます。

- 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、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)次については、電磁的な対応が認められません。
 - ア 被保険者証によって被保険者資格や認定期間等を確かめる場合には、電磁的方式で保存したデータでは不可とし、原本(被保険証)を確認
 - (イ) 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不可とし、原本(被保険証)を確認
 - 注)電磁的記録による作成は、パソコンに備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法となります。
 - 注)電磁的記録による保存は次のとおりとなります。
 - 作成された電磁的記録をパソコン等に備えられたファイルまたは磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
 - 書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録をパソコン等に備えられたファイルまたは磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
 - 注)電磁的記録により行う場合は、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」および厚生労働省「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。
- イ 利用者への交付、説明、同意、承諾、締結等について、相手方の承諾を得た場合には、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。)を可能とします。
 - 注)電磁的方法による交付は、「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。)」第7条第4項の規定に準じた方法として下さい。

- 注)電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられます。
- 注)電磁的方法による締結は、利用者等、事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名または記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいです。なお、「押印についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)」を参考にして下さい。
- 注)電磁的記録により行う場合は、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」および厚生労働省「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。

(4) 運営規程の掲示の柔軟化

- 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。

5 その他の事項

〇 高齢者虐待防止の推進

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければなりません。

- 注)虐待は、法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、介護予防支援事業者は虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。虐待を未然に防止するための対策および発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(平成 17年法律第 124号。以下「高齢者虐待防止法」という。)に規定されているところではありますが、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から事業所における虐待の防止に関する措置を講じて下さい。
 - ・ 虐待の未然防止

介護予防支援事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、基準条例第4条の基本方針に位置付けられているとおり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要があります。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要です。

虐待等の早期発見

事業所の従業者は、虐待等またはセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置(虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等)がとられていることが望ましいです。また、利用者およびその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をして下さい。

• 虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、介護予防支援事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めて下さい。

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、定期的に開催
- 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、定期的に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すが、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るものとします。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、従業者に 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
- (1) 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- り 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- は 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- 対 従業者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
- か 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
- (4) 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
 - (1) 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
 - (I) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- は 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- か 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
- り 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、研修を定期的に実施

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仟

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者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。

第2章 人員、設備および運営の基準

遵守すべき基準は、基準条例ですが、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。
- (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。

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文書を交付し て説明を行い、同意を得ます。

(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)~(31)の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

组 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

(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 適切な介護予防支援の提供を確保する観点から、職場におけるハラスメント対策について の方針の明確化等の必要な措置を講じて下さい。

(16) 業務継続計画の策定

- ア 感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するため、および非常時でも早期の業務再開を図るための計画を作成して下さい。
- イ 計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更して下さい。
- ウ 計画について担当職員へ周知し、必要な研修および訓練を定期的に実施して下さい。

(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

介護予防支援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、次の措置を講じなければなりません。

- 対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催し、その結果を担当職員に周知徹底すること。委員会はテレビ電話等を活用して行うことができる。
- 指針を整備すること。
- 担当職員に対し、研修および訓練を定期的に実施すること。

(20) 掲示

介護予防支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、担当職員の勤務の体制その他の重要事項を掲示しなければなりません。これは紙に限らず、閲覧可能なファイル等で備え置くことも可能です。

21 秘密保持

- ア 担当職員その他の従業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してはなりません。
- イ 担当職員その他の従業者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なければなりません。

(22) 広告

内容が虚偽または誇大なものとしてはいけません。

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

虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じなければなりません。

- 対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を担当職員に周知徹底すること。委員会はテレビ電話等を活用して行うことができる。
- 指針を整備すること。
- 担当職員に対し、研修を定期的に実施すること。
- これらの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

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、イおよび力については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 従業者の勤務の記録
- 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いけません。

- ③ 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らなりません。
 - 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。
 - 注)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。
 - 注)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、次の通り行います。
 - 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。
- 二 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置すること。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。
- へ 法第 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。
- 図 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ものではなく、 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。

第3章 苦情処理の体制

1 市川市における令和2年度苦情相談件数集計表

項目種別	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	1	2	0	1	2	7	13
訪問看護	0	0	0	0	0	3	8
通所介護	1	0	3	1	1	8	14
通所リハビリテーション	5	0	0	0	0	10	15
短期入所生活介護	1	0	0	1	1	6	9
特定施設入居者生活介護	1	0	Ο	0	0	8	9
福祉用具貸与	1	0	0	0	0	0	1
居宅介護支援	9	3	3	0	0	17	32
介護老人福祉施設	1	0	3	1	0	13	18
介護老人保健施設	Ο	Ο	Ο	Ο	1	12	13
認知症対応型通所介護	0	0	0	0	0	3	3
小規模多機能型居宅介護	0	1	0	0	0	2	3
認知症対応型共同生活介護	1	2	Ο	Ο	2	5	10
地域密着型特定施設入居者生活介護	1	0	Ο	0	0	0	1
介護予防支援	Ο	Ο	Ο	Ο	Ο	1	1
地域密着型通所介護	2	1	2	0	3	14	22
総合事業(通所系)	0	1	0	0	0	0	1
総合事業(訪問系)	2	0	0	0	0	2	4
その他	1	3	0	0	0	18	22
総計	27	13	11	4	10	129	194

2 その他の内容について

利用者の方・事業所の方から共通して新型コロナウイルス感染症に関する相談が多数ありました。その他、利用者の方からは事業所に対する不信感についての相談、事業所の方等からは対応に苦慮する方への相談が複数ありました。

3 対応について

日頃より丁寧な接遇をしていただいていると思いますが、引き続き分かりやすい説明、対応の ほど宜しくお願い致します。

第4章 非常災害対策

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

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

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

1 非常災害に対する準備について

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

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?		
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
非難・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等、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るていますか?		

2 被災状況の報告方法について

被災状況の報告方法については、市川市公式 Web サイトからも確認できます。

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

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

ス事業所・施設)

(1) 報告対象となる災害等

下記のアまたはイの場合に、報告(メール)をお願い致します。

- ア 市川市内で震度5強以上の場合(「被害なし」の場合も報告をお願い致します。)
- イ 災害(地震、風水害等)発生による施設等での被害があった場合

(2) 報告方法

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

(3) 報告様式

- 被害の有無について、メール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	 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 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。

【参考資料】

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

第5章 事故防止、事故報告

利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族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、福祉政策課へ事故報告書をご提出下さい。

1 報告対象

(1) 死亡事故

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

- (2) 死亡事故を除く重大な事故
 - ア 利用者のケガ
 - 原則、外部の医療機関を受診したものとし、事業者側の過失の有無は問いません。
 - イ 食中毒・感染症・結核等の発生
 - 職員を含む 1 名でも発生した場合は提出が必要です。
 - ・ 市川保健所(市川健康福祉センター)に報告し、指示を求める等の措置を講じて下さい。
 - 感染症の報告には新型コロナウイルス感染症も含まれます。
 - 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)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)市川市メール情報配信サービスを使って、行方不明高齢者の情報を配信致します。離設 対応時にご参考下さい。詳しくは市川市公式 Web サイトをご覧下さい。

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

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

(3) その他基準違反の恐れが認められる事故

2 報告方法

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

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

ホーム>事業者向け>介護保険>その他>介護保険サービスの事故報告について

- 注)メール提出の場合は、個人情報の漏洩防止策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、新型コロナウイルス感染症が発生した場合には、電話等で事前にご連絡下さい。

3 報告先

市川市 福祉政策課 施設グループ

住 所: 〒272-8501 市川市八幡 1 - 1 - 1

電 話:047-712-8548

アドレス: shisetsu-g@city.ichikawa.lg.jp

4 事故の発生状況

(1) 実績

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

(単位:件)

	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度
死亡	15 (2)	27 (6)	18 (2)
けが	324 (37)	280 (42)	325 (46)
食中毒•感染症•結核	5 (0)	4 (4)	15 (3)
職員の法令違反・不祥事	3 (0)	2 (1)	6 (2)
その他	87 (28)	89 (32)	99 (37)
合 計	434 (67)	402 (85)	463 (90)

表のうち令和2年度のその他の内訳は次のとおりです。

(単位:件)

容態関係	司成学	誤嚥等 誤薬等 離設		個人情報	
(容態急変など)	一		向世 市又	関係	トラブル
52	5	21	11	5	5

(2) 令和2年度に報告のあった情報漏洩に関する事故

例1) FAX の誤送信による個人情報漏洩

• 1、2ヶ月の間に同じ事業所に利用者の被保険者証を2度誤送信してしまっていた。原因を検証したところ複合機に登録した FAX 番号に誤りがあった。

例2) 個人情報の誤廃棄

- リュックを洗濯しようと中身を取り出し、袋に入れてゴミ回収に出してしまい、活動報告書も一緒に誤処分してしまった。
- 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	事故状況の程度		受診(外来·往記	参)、自施記	設で応急処置		入院	□ 死亡		口その他()
状況	況 死亡に至った場合 死亡年月日 西暦			年		Я		В					
2	法人名												
享	事業所 (施設) 名								事業所番号				
Βī	サービス種別												
の概要	所在地												
	氏名・年齢・性別	氏名				年齡			性別:		男性	口 女性	
	サービス提供開始日	西暦		年		月		В	保険者				
3	住所		事業所所在地	と同じ		1その他()
対象者	身体状況		要介護度		口 要支援1	口 要支援2	口 要介護1	口 要介護2	口 要介護3	口 要介護4	口 要介護5	自立	
	53 FT-07/76		認知症高齢者日常生活自立度	Ē	I I	□ II a	□ II b	□ IIIa	□ IIIb	IV	М		
	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃(24時間表	更)
	発生場所		居室(個室) 食堂等共用部		□ 居室(多床室) □ 浴室・脱衣室		ロトイレロ 機能訓練室		原下応設敷地内の建物外		内の建物外		
		□ 敷地外		口その他()							
4	□ 転倒			□ 異食				不明					
亨故	事故の種別		転落		口 誤薬、与薬もれ等				その他(
0)			誤嚥・窒息			医療処置	関連(チュー	ン抜去等)					
展要	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	受診方法		施設内の医師	配置医含	む)が対応		受診 (外来·往診)		救急搬送		その他()
時の	受診先	医	原機関名					連絡先	(電話番号)				
対	診断名												
応	診断內容		切傷・擦過傷 その他(打撲・捻挫・	・脱臼		骨折(部位	:))	
	校査、処置等の概要												

6	利用者の状況								
故発	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	□ 配偶者	口头目	その配偶者		その他()
生後	家族等への報言	報告年月日	西暦	年	月		В		
が沢	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	□ 他の自治体 自治体名()	□ 警察 學家軍	名()		その他 名称 ()
Us	本人、家族、関係先等 への追加対応予定	нин н		10 m	Lat. V				,
8 再発励 (手順到 再発防」	変更、環境変更、その他の; 上鏡の評価時期および結果・	(でぎるだけ、	具体的に記載する	ت <u>د)</u>					
9 そのft 特記す/									

第6章 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止

1 高齢者虐待防止法

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

2 高齢者虐待の捉え方

高齢者虐待防止法による定義

(1) 高齢者とは

(3) その他

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。

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			
老人福祉法に	• 老人福祉施設	• 老人居宅生活支援事業	「養介護		
よる規定	• 有料老人ホーム		施設」ま		
法による規定	• 介護老人福祉施設	居宅サービス事業	たは「養		
	• 介護老人保健施設	・ 地域密着型サービス事業	介護事		
	• 介護療養型医療施設	• 居宅介護支援事業	業」の業		
	• 介護医療院	・ 介護予防サービス事業	務に従事		
	• 地域密着型介護老人福祉施	• 地域密着型介護予防サービ	する者		
	≣n SZ	ス事業	*業務に		
	・ 地域包括支援センター	• 介護予防支援事業	従事する		
			者		

^{*} 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みます。

注) 虐待の各区分の具体的な例は以下の表のとおりです。

者を乱
的苦痛
ち上げ
態を悪
とい服
させる。
長時間

- 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。
- 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。
 - 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
- 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
 - 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。
- ④ 高齢者の権利を無視した行為またはその行為の放置
 - 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。
- ⑤ その他、職務上の義務を著しく怠ること

心理的虐待

- ① 威嚇的な発言、態度
 - 怒鳴る、罵る。
 - 「ここ(施設、居宅)にいられなくしてやる」「追い出すぞ」等と言い脅す。等
- ② 侮辱的な発言、態度
 - 排泄の失敗や食べこぼしなど廊下減少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
- 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
 - 「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
- ④ 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為
 - 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
- ⑤ 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為
 - 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

⑥ その他 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 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 • 性器等に接触したり、キス、性的行為を強要する。 性的な話を強要する(無理やり聞かせる、無理やり話させる)。 わいせつな映像や写真を見せる。 • 本人を裸にする、またはわいせつな行為をさせ、映像や写真に撮る。撮 影したものを他人に見せる。 排泄や着替えの介助がしやすいという目的で、下(上)半身を裸にした り、下着のままで放置する。 人前で排泄をさせたり、おむつ交換をしたりする。またその場面を見せ ないための配慮をしない。等 経済的虐待 ○ 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 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。

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	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R元年度	R2年度
延通報件数	7	23	24	12	7
実 件 数	7	20	24	12	7
虐待件数	2	5	6	1	Ο

6 高齢者の養護者による虐待等

(1) 高齢者に対する養護者からの虐待

高齢者に対する、養護者からの虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。

通報先:市川市介護福祉課

電 話:047-712-8545

注)各高齢者サポートセンターでも受け付けています。

(2) 障がい者に対する虐待

障がい者の虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。

通報先:市川市障害者虐待防止センター

電 話: 047-702-9021

(3) 児童に対する虐待

児童に対する虐待についての通報、相談は以下までお願い致します。

通報先:子ども家庭支援センター(子ども家庭支援課)

電 話:047-711-3750

(4) 配偶者等による虐待

ア 女性の相談先は以下となります。

相談先:市川市男女共同参画センター

電 話: 047-323-1777

イ 男性の相談先は以下となります。

相談先:千葉県男女共同参画センター

電 話:043-308-3421

第7章 身体拘束の廃止

1 身体拘束に対する考え方

平成 12 年の介護保険制度の施行時から、介護保険施設等において、高齢者をベッドや車いすに縛りつける等の身体の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、立ち上がったりしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、 車いすテーブルをつける。
- (7) 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- (8) 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- (9) 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (10) 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- (11) 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。
- 注)「身体拘束ゼロへの手引き(平成 13 年 3 月 厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」発 行)」より抜粋

3 緊急やむを得ない場合に該当する3要件

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

- (1) 切 迫 性:利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- (2) 非代替性: 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- (3) 一 時 性:身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

4 手続きについて

仮に上記3要件を満たす場合でも、次の点に留意して下さい。

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

第8章 感染症の予防、拡大防止

1 感染症とは

(1) 感染症とは

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

(2) 介護現場における感染症について

介護サービス事業所では、

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

などの特徴を持つ方が多く、介護現場における感染対策は非常に重要です。

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

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

2 福祉政策課への連絡

感染症が発生した場合は、福祉政策課へも報告をお願いします。

• 「事業所名、連絡者名、感染状況等」をご報告下さい。

福祉政策課:047-712-8548

• 感染症の発生時には事故報告書の提出も必要となります(参照 P21~24)。

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

利用者の状況に応じた対応について(入所施設・居住系)

入所施設等

1. 感染防止に向けた取組

	(感染症対策の再徹底) ○ 感染の疑いについてより早期に把握できるよう、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無等に留意
	○ 管理者は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、職員が職場で体調不良を申出しやすい環境づくりに努める
	○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進
	○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に出入りした者の記録 等を準備
(1)施設等における 取組	(面会及び施設への立ち入り) ○ 面会については、感染経路の遮断という観点と、つながりや交流が心身の健康に与える影響という観点から、地域における発生状 沢等も踏まえ、緊急やむを得ない場合を除き制限する等の対応を検討すること。具体的には、地域の発生状況等を踏まえ、管理者により制限の程度を判断し、実施する場合には、適切な感染防止対策を行った上で実施すること。引き続きオンラインでの実施も考慮。
	○ 委託業者等についても、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合について は、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る
	○ 面会者や業者等の施設内に出入りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録
	(外出) ○ 入所者の外出については、生活や健康の維持のために必要なものは不必要に制限すべきではなく、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。
	(感染症対策の再徹底) ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底
(2)職員の取組	○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底
	○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス 感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応
	○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の 対応を徹底
(3)リハビリテーション等の実施の	○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」(「換気が悪い 密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」)を避ける必要
際の留意点	○ 可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組 入所施設							
	定義	(1)情報共有 ・報告等	(2)消毒 ・清掃等	(3)積極的疫学調 香への協力等	(4)感染者 職員	者への対応/(5)濃厚接触者への対応 利用者	
感染者	医療機関が特定 - P C R 陽性の者	・利用者等(利用 者・職員)に発生 した場合、速やか に施設長等に報告 し、施設内で情報 共有 ・指定権者、家族 等に報告	・居室及び利用した共用スペースを消毒を清掃用し、	・利用者等に発生所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用面を対している。 ・可能な限り利用面を対している。 ・可能なを提供	・原則入院 (症状等によっては自 治体の判断に従う)	・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の 者については症状等によっては自治体の判断	
感染が疑われる者	施設等が判断 ・息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(徳感後)、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢等で発熱や咳などの比較的軽い風が総合的に判断した結果感染を疑う者、後PCR陽性等診断が確定的の者	・利用場合・砂・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール・ボール	消毒用エままな 用エままな 大きな 大きな 大きな 大きな はます ・保がまって ははまで はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって はおって ははまって はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなまる はなる はなる はなる はなる はなる はなる はなる はな	・利用者等に発生 した場合、当該施 設等において、感 決が疑われる疑 の濃厚接触が疑われる者を特定	・協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、 指示を受ける		
濃厚接 触者			í.	-	・自宅待機を行い、保 健所の指示に従う ・職場復帰時期につい ては、発熱等の症状 の有無等も踏まえ、 保健所の指示に従う	・原則として個室に移動。個室が足りない場合は、 症状のない濃厚接触者を同室に。個室管理ができな い場合、マスク着用、ペッド間隔を2m以上あける 等の対応。部屋を出る場合はマスクを着用し、手指 衛生を徹底 ・可能な限りその他利用者と担当職員を分けて対応 ・ケアに当たっては、部屋の換気を十分に実施 ・職員は使い捨て手袋とサージカルマスクを着用。	
感疑るの接疑るがれと厚がれ	施設等が特定 ・「感染が疑われる者」と同 室・長時間接触 ・適切な防護無に「感染が 扱われる者」を診察、看護、 介護・一般を対して、 ・ 一般を対して、 ・ 一般を、 ・ 一般を対して、 ・ 一般を対して ・ 一般を対して ・ 一般を対して ・ 一般を対して ・ 一般をも、 ・	-	_	_	・ 発熱等の症状がある ・ 場合は、自宅待機示 に従て、食復帰時期に でいてする。復帰に でいてする。 ・ 発熱等の症状がなれ 場合は、保健所と相 歳の上。 状況も踏ま 大別れも踏ま え対応	■ 飛沫感染のリスクが高い状況では、必要に応じてコークル等を着用 ・ 体温計等の器具は、可能な限り専用に ・ ケアの開始時と終了時に、石けんと流水による手洗い等による手指消毒を実施。手指消毒の前に顔を触らないように注意。 「1 ケア 1 手洗い」等が基本・有症状者については、リハビリテーション学は実施しない。無症状者については、手指消毒を徹底した上で、職員は使い捨て手袋とマスクを着用し個室等において、実施も可能 ・ 保健所と相談の上、対応 ・ ※個別ケア等実施時の留意点は別添のとおり	

利用者の状況に応じた対応について(通所系・短期入所)

1. 感染防止に向けた取組

	(感染症対策の再徹底) ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進
(1)施設等における	○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に出入りした者の記録等を準備
取組 	(施設への立ち入り) ○ 委託業者等による物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る
	○ 業者等の施設内に出入りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録
	(感染症対策の再徹底) ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底
(2)職員の取組	○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底
	○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス 感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応
	○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の 対応を徹底
	(基本的な事項) ○ 感染拡大防止の観点から、「3つの密」(「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」)を避ける必要があり、可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保等の利用者同士の距離への配慮、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底
(3)ケア等の実施時	(送迎時等の対応等) ○ 送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る
の取組	○ 送迎時には、窓を開ける等換気に留意。送迎後に利用者の接触頻度が高い場所(手すり等)を消毒
	○ 発熱により利用を断った利用者については、居宅介護支援事業所に情報提供。同事業所は必要に応じ、訪問介護等の提供を検討
	○ 市区町村や社会福祉施設等においては、都道府県や衛生主管部局 、地域の保健所と十分に連携の上、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で居宅介護支援事業所等や社会福祉施設等において必要な対応がとられるように努める
	(リハビリテーション等の実施の際の留意点) ○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」を避ける必要

3

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

通所系等

乙, 树	2. 新型コロデリイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組 通所系						
	定義	_{定義} (1)情報共有 (2)消毒 (3)積極的疫学調査へ					
	XC 530	・報告等	・清掃等	の協力等	職員	利用者	
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	・利用者等に発生した 場合、速やかに管理 者等に報告し、施設 内で情報共有 ・指定権者、家族等に 報告 ・主治医及び居宅介護 支援事業所に報告	・居室及び利用し た共用スペース を消毒・清掃。	・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供	・原則入院 (症状等によっては自治 体の判断に従う)	・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断	
感染が 疑われ る者	施設等が判断 ・息苦しさ(呼吸困難)、強い たるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高 齢者等で発熱や咳などの比較的 軽い風邪の症状等がある者、医 の話が総合的に判断した結果感染 を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の 者	・利用者等に発生地域 ・利用者等に発医療機関 ・発展を ・発展を ・対して ・対し ・対して ・対して ・対して ・対して ・対して ・対して ・対して ・対して ・が ・が ・が ・が ・が ・が ・が ・が ・が ・が	手換表 有用し、 消毒 大学	・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者を特定・特定した利用者について居宅介護支援事業所に報告	・主治医や地域で身近なB 連絡し、指示を受ける	医療機関、受診・相談センターに電話	
濃厚接 触者	保健所が特定 - 感染者と同室・長時間接触 - 通切な防護無しに感染者を診 ・ 電談 介護 沿渡 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	-	-	~	・自宅待機を行い、保健 所の指示に従う ・職場復帰時期について は、発熱等の症状の有 無等も踏まえ、保健所 の指示に従う	・自宅待機を行い、保健所の指示に 従う。居宅介護支援事業所は、保 健所と相談し、生活に必要なサー	
感疑るの接疑る がれと厚がれ	施設等が特定 - 「感染が疑われる者」と同 室・長時間接触 - 適切な防護無しに「感染が疑問われる者」を診察、看護、介護 ク感染が変やに直接接触 - 年で触れることの出来る距離 で必要な感染予防策なして、 「感染が疑われる者」と15分 以上の接触	-	-	-	・発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、 保健所が指示に従う。 復帰時期については上 欄に同じ ・発熱等の症状がない場合は、保健所と制態の 上、疑力れる影響を の状況も踏まえ対応	ビスを確保 ・短期入所においては、必要に応じ、 入所施設・居住系サービスと同様 の対応	

利用者の状況に応じた対応について (訪問系)

1. 感染防止に向けた取組

	(感染症対策の再徹底) ○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進
(1)施設等における	○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、ケア記録、勤務表の記録等を準備
取組	(外出) ○ 入所者の外出については、訪問介護等における利用者の通院・外出介助や屋外の散歩の同行について制限する必要はないが、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を 徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。
	(感染症対策の再徹底) ○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を 含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底
(2)職員の取組	○ 出動前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出動を行わないことを徹底
A 400 0 1 0 0	○ 感染が疑われる場合は、「 新型コロナウイルス 感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応
	○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の 対応を微底
(3)ケア等の実施時	(基本的な事項) ○ サービス提供に先立ち、本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、「「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえた対応について」を踏まえた適切な相談及び受診を行うよう促すとともに、サービス提供時は以下の点に留意・保健所とよく相談した上で、居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底させてサービスの提供を継続
の取組	・ 基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う
	サービスの提供に当たっては、サービス提供前後における手洗い、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットを徹底。事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫
	可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応

5

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

訪問系

	定義 (1)情報共有		(2)消毒	(3)積極的疫学	(4)感染者^	への対応/(5)濃厚接触者への対応
	AC 技	・報告等	・清掃等	調査への協力等	職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・ P C R 陽性の者	・利用者等に発生した場合、 速やかに管理者等に報告 し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援 事業所に報告		・利用者等に発生 した 相場合、に従 所 に従 の 指接触者 の 特 定 に が を し で り の に が り の に が り る に 、 に め ち に が も の も り る り し っ し っ し っ し っ し っ し っ し っ し っ り ら っ し っ し も り も り も り も と り も と り も と り も と り と り		・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以 外の者については症状等によっては自治体の判 断
感染が疑われる者	施設等が判断 ・息苦しさ(呼吸困難)、強い たるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高 齢者等で発熱や咳などの比較的 軽い風邪の症状等がある者、医 師が総合的に判断した結果感染 を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の 者	・利用者等に発生した場合、 主治医や地域で身近な医 ・関係で、対象を ・関係では ・関係では ・選を ・選を ・と、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援 事業所に報告	-	・利用者等に発生 した場合、当該 施設等において、 感染が疑わな所 者との過程 が疑われる が疑われる 歌員 を特定	・主治医や地域で身近 指示を受ける	な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、
濃厚接 触者	保健所が特定 - 感染者と同室・長時間接触・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 - 感染者の気道分泌液等に直接接触 - 手で触れることの出来る距離 で必要な感染予防策なして、患者と15分以上の接触	1	1	1	・自宅待機を行い、保 健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状 の有無等も踏まえ、 保健所の指示に従う	- 居宅介護支援事業所等が、保健所と相談し、 生活に必要なサービスを確保。その際、保健 所とよく相談した上で、訪問介護等の必要性 を再度検討 ・検討の結果、必要性が認められ、サービスを 提供することとなる場合には、以下の点に留 意 ・ 遂使患を有する者及び妊婦等は、感染し た際に重篤化するおそれが高いため、勤務
感疑わる 験疑わる の接触 を を を を を を を を を を を を を	施設等が特定 「感染が疑われる者」と同 室・長時間接触 ・適切な防護無しに「感染が疑 われる者」を診察、看護、分護 (予談等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離 で必要な感染予防策なして、 「感染が疑われる者」と15分 以上の接触	-	-	-	・発熱等の症状がある場合は、保健所の指示に従う ・発熱等の症状がない、場合であっても、、保健所の指示に対する。 ・発熱等の症状がない、場合であっても、、可健能な限サービスが 望ましい、	た際に単馬化りるおぞれか高いため、動物 上配慮 ・サービス提供時は、保健所とよく相談した 上で、その支援を受けつつ、訪問時間を可能な取り短くする等、感染防止策を徹底。 サービス提供前後における手洗い、マスク の着用、エブロンの着用、必要時の手袋の 着用、エブロンの着用、必要時の手袋の 着用、昨年ケットの徹底を行うと同時に、 事業所内でもマスクを着用する等、感染機 会を減らすための工夫 ※サービス提供時及び個別ケア等実施時の留意 点は別添のとおり

6

3 参考

- 厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き(第2版)
 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678253.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:<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678257.pdf</u>

施設系:<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678255.pdf</u> 通所系:https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000678256.pdf

厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」
 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku OOOO1,html

• 市川保健所 HP

https://www.pref.chiba.lg.jp/kf-ichikawa/

• 市川市公式 Web サイト 疾病予防課のページ「感染症に関する相談窓口」

https://www.city.ichikawa.lg.jp/pub10/covid19 soudan.html

ホーム>暮らし>健康・医療・福祉>その他健康・医療・福祉情報>新型コロナウイルス 感染症に関する相談窓口

- ・ 厚生労働省 令和3年2月8日付「新型コロナウイルス感染症に係る在宅の要介護(支援)者 に対する介護サービス事業所のサービス継続について」
 - 注)新型コロナウイルス感染の懸念を理由にサービス提供を拒むことは、サービスを拒否する 正当な理由には該当しない、と記載あり。

https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000358546.pdf

• 厚生労働省 令和3年5月 18 日付「高齢者施設等において新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合等に活用することができる制度等について」

https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000368036.pdf

 厚生労働省 令和3年5月21日付「高齢者施設等における感染防止対策及び施設内療養を 含む感染者発生時の支援策」

https://www.city.ichikawa.lg.jp/common/wel01/file/0000368037.pdf

労働基準法、労働安全衛生法の遵守 第9章

介護労働者全体(訪問・施設)に共通する事項

労働条件の明示について (1)

Point 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。

〇 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- ・労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- ・更新の基準(Point 2 参照)
- ・就業の場所・従事する業務の内容
- ・労働時間に関する事項(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休 憩、休日、休眠等)
- ・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 担させる食養・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)や治臓・終棄時期など下配①~③が月ごと等の動務表により特定される場合の明示方法

勘務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 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 2)
- 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 6

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。

- (具体的な例)・自動的に更新する

 - ・更新する場合があり得る 契約の更新はしない

なと

(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 ・労働者の能力により判断する

・労働者の勤務成績、態度により判断する ・会社の経営状況により判断する

・従事している業務の進捗状況により判断する

など

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

- ① 無期労働契約への転換: 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない 労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- ② 「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。
- ③ 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。

○ 就變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養・作業用品、安全衛生、職業訓練、 炎害補償、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なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

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

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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、IPoint 3 参照

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

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

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

Point 2

労働時間を適正に把握しましょう

⇒ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

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

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、

確認・記録すること

- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、 所要の労働時間の補正をすること 等



変形労働時間制等は正しく運用しましょう

⇒ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

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

Point 436協定を締結・届出しましょう

⇒ 労働基準法第36条

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

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

○ 業務区分の細分化

容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分 化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

一定期間の区分

「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

- 延長時間の限度 (隔度時間)
 - 一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が 予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とする ことができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%) を超える率とするように努める必要があります。

〇 連用除外

工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の 限度時間が適用されません。

(限度時間) ①一般の労働者の場合

延長時間の限度

1週間 15時間 45時間 1か月 1年間 360時間 等 ②1 年単位の変形労働時間 制※の対象者の場合

> 1週間 14時間 1か月 42時間 1年間 320時間 等 ※ 対象期間3か月超

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

Point

時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

⇒ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

Point 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

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

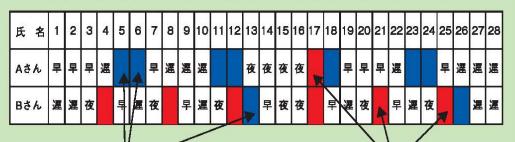
Point ② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。 (4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- · この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、 原則として暦日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。

したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので 注意してください。

● シフト表の例と法定休日の考え方

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



育色の日については、暦日(午前0時から 午後12時まで)としての休業が確保され、 「法定休日」と評価することができます。 赤色の日については、午前7時まで勤務して いるため暦日としての休業が確保されておらず、 「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが・・・

- → Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
- → Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
 - → Bさんのシフトについては、改善が必要です。

(5) 賃金について

Point 1

労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

⇒ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに 直接従事する時間 (3) Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の 作成時間、会議等の時間、研修時間等、I Point3の移動時間、待機時間等、介護サービ スに直接従事した時間以外の労働時間

介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

・ 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。 ※IPoint 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

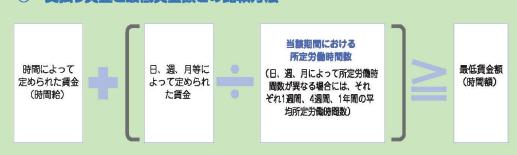
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、 当分の間、猶予されています。)。
- ・ 深夜業 (午後 10 時から午前 5 時までの労働) に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 图 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りなく、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。

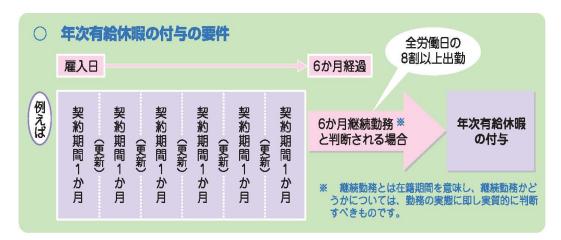
○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



(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

			雇	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					
週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数 ※	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⊟	11日	12⊟	14⊟	16⊟	18⊟	20⊟
	5日以上	217日以上	100	110	120	140	100	100	200
	4⊟	169⊟から 216⊟まで	78	8⊟	9⊟	10⊟	12⊟	13⊟	15⊟
30時間 未満	3⊟	121日から 168日まで	5⊟	6⊟	6⊟	8⊟	9⊟	10⊟	11⊟
	2⊟	73日から 120日まで	3⊟	4⊟	4⊟	5⊟	6⊟	6⊟	78
	18	48日から 72日まで	18	2日	2⊟	2⊟	3⊟	3⊟	3⊟

[※] 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、精皆勤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。

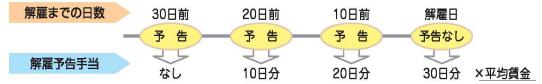
(7) 解雇・雇止めについて

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。



Point R ストレスチェックを実施しましょう

⇒ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、 定期にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、 医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point 4

過重労働による健康障害を防止しましょう

- → 過重労働による健康障害を防止するため事業者が難ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による 健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号。平成28年4月改定。)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3) Point4参照)に適合したものとしてください。
- 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- 労働者の健康管理に係る措置の徹底
- 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が 多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策~腰痛対策・KY活動~ (http://www.mhlw.go.ip/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう (http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/kaigokango.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

 (http://www.mhlw.go,jp/file/04-Houdouhappyou-11302000-Roudoukijunkyokuanzeneiseibu-Anzenka/0000146227.pdf)
 - 交通労働炎害を防止しましょう「交通労働炎害防止のためのガイドライン」のポイント (http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html)
 - ノロウイルスに関するQ&A

 (http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou iryou/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説 (http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html)
- 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配意しましょう。



第10章 介護報酬

1 基本単位について

- 〇 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 行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 单位

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 P3~4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11章 市外に住民票がある方の地域密着型サービスの利用について

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

有料老人ホーム

養護老人ホーム

軽費老人ホーム

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。市内の対象施設に住民票を異動している方は介護保険の<u>被</u>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12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			業務執行の状況の監査 を定期的に実施
理 体 制 整 備		業務が法令に適合する ことを確保するための規 定(二以下「法令遵守規 程)の整備	業務が法令に適合する ことを確保するための規 定(=以下「法令遵守規 程】の整備
の 内 容	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(二以下「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(二以下「法令 遵守責任者の選任
事業所等 の数	1以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

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

2 届出書に記載すべき事項

法施行規則第140条の40

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

注)「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)「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)「業務執行の状況の監査」について

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

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

3 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

・ 法第 115 条の 32・法施行規則第 140 条の 40

区分	届出先
① 事業所等が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 事業所等が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 全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者	都道府県知事
④ 全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
⑤ 全ての事業所等が1の中核市の区域に所在する事業者	中核市の長
⑥ 地域密着型サービス (予防含む)のみを行う事業者であって、 事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

注)届出先が⑥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 1-1-1

市川市役所 福祉政策課 施設グループ

TEL 047-712-8548

FAX 047-712-8741

4 届出に必要な様式等について

• 法第 115 条の 32・法施行規則第 140 条の 40

届出が必要となる事由	様式	記入要領
① 業務管理体制の整備に関して届け出る場合	様式 第9号	記入要領1
② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合 (注)この区分の変更に関する届出は、市川市および変更後の 行政機関の双方に届け出る必要があります。	様式 第9号	記入要領2
 ③ 届出事項に変更があった場合 (注)ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・地域密着型サービス事業所および地域密着型介護予防サービス事業所の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合 	様式 第10号	記入要領3

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

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

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

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

5 記入要領

(1) 記入要領1

第9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) に〇を付けて下さい。

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

- (付) 「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
 - 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。
 - (f) 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も構いませんが、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
 - 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に、該当する番号全てに○を付けて下さい。
 - 第2号 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)および生年月日
 - 第3号 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
 - 第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事	業 所 等 の	数
	20未満	20以上100未満	100以上
第2号	0	0	0
第3号	×	0	0
第4号	×	×	0

- (f) 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。
- り 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9号様式・・事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

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

• 記入方法

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

ア 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、(2)法第 115 条の 32 第4項関係の(区分の変更) に〇を付けて下さい。

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

- 『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。
- () 「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。

書きされない場合は、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も構いません。

(が) 「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 10 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」の該当項目番号に〇を付け、「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も構いません。

- 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、該当項目番号に〇を付け、追加の場合には「7」または「8」の概要等がわかる資料を添付して下さい。

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

第13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

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

各種届出の提出方法などは以下のとおりです。

提出方法:メールまたは郵送

提出先:〒272-8501 市川市八幡1-1-1

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	参考様式
事業所・施設の名称および所在地(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	
申請者(開設者)の名称および主たる事務所の所在地ならびに代表者の氏名、生年月日、住所および職名	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
申請者(開設者)の登記事項証明書または条例等	• 登記事項証明書または条例等		
事業所の平面図	• 平面図		参考様式3
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所および経 歴	・管理者の経歴 ・(必要に応じて) 資格証の写し		参考様式2
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、員数および職務の内容 ② 営業日および営業時間 ③ 利用定員/入居定員および居室数/入所定員	・変更後の運営規程・従業者の勤務の体制及び勤務 形態一覧表・(必要に応じて)資格証の写し		参考様式1
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		
介護支援専門員の氏名およびその登録番号	・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

(参考)添付書類一覧(指定•更新申請時)

添付すべき書類	参考様式
申請書付表	付表 11
登記事項証明書または条例等	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1
資格証の写し	
管理者の経歴	参考様式2
平面図	参考様式3
運営規程	
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
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
誓約書(法第 115 条の 22 各号等に該当しないことを誓約する書面)	参考様式6
介護支援専門員の氏名およびその登録番号	参考様式7

第 14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場合があります。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します。

基準条例は市川市ホームページに掲載していますので、ご確認下さい。

https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrMjFO1/init?jctcd=8A8OO73A9D 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にてご確認いただけます。

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
- 指定介護療養型医療施設の開設者
- ・ 指定居宅サービス事業者
- ・ 指定地域密着型サービス事業者
- 指定居宅介護支援事業者
- ・ 指定介護予防サービス事業者
- 指定地域密着型介護予防サービス事業者
- 指定介護予防支援事業者
- 第1号訪問事業を行う指定事業者
- 第1号通所事業を行う指定事業者
- 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 実地指導

一般指導

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) 実地指導の流れ

ア 実施まで

- 実施日の概ね1か月前までに実施通知を発出します。
- 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3時間かかります。
- 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、監査へ変更となることがあります。
- 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出します。
- 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することがあります。

(5) 過去に指導した事項

ア 人員に関する事項

- 管理者を変更していたが、変更届が提出されていなかった。
- 計画作成担当者が介護支援専門員の資格を有していなかった。

イ 設備に関する事項

- 相談室について、遮へい物の設置等により相談の内容が漏洩しないよう配慮した環境となっていなかった。
- ウ 運営に関する事項

- 重要事項説明書において、誤った表記等が認められた。
- 勤務形態一覧表について、兼務関係が明確でなかった。
- 管理者兼機能訓練指導員の勤務実績が整備されていなかった。
- A職員の勤務実績において同一法人の他事業所での勤務実績が含まれていた。
- 地域密着型通所介護計画について、利用者またはその家族に対しての説明と同意がサービス提供開始前に実施されていなかった。
- 地域密着型通所介護計画について、当該計画に基づくサービスを提供する期間および目標達成期日が記載されていなかった。
- 地域密着型通所介護計画において評価および変更点が記録されていなかった。
- 1 名の機能訓練指導員が同一法人内の他の事業所において週2回ずつ勤務をしているが 1 つの事業所においてのみ勤務しているかたちで実績を管理していた。
- 地震等の災害に備え、食器棚の転倒防止策が講じられていなかった。
- 避難、救出等の訓練の実施記録が整備されていなかった。
- 通所介護記録において送迎など提供した具体的サービスの内容に関する記録が曖昧な日が認められた。
- 緊急時や事故発生時に適切な措置を講ずることができるようマニュアル等が整備されていなかった。
- サービスの実施状況等に関する記録の保存期間が2年となっていた。
- 事業所のウェブサイトについて、サービスの内容が誤っており、利用者の自己負担割合 について、2割および3割負担の説明が不足していた。
- 従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の 秘密を漏らすことがないよう、必要な措置が講じられていなかった。
- 複数の職員が複数の利用者に対し、行動を抑制するような発言や人格を否定するような発言をしていたことが確認された。
- 事故報告書に記載のある再発防止策が実施されていないケースが確認された。
- 運営規程に記載のある通常の事業の実施地域について、現状と相違があった。
- 介護職員2名の勤務実績を同一法人の他事業所の勤務実績として管理していた。
- 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から、当該指定居宅サービスの 内容が記載された計画の提出を受けていないことが見受けられた。
- 居宅サービス計画の作成日が居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスの目標の 始期以後の日付になっているものがあった。
- 利用するサービスの種別の変更が生じていたが居宅サービス計画の変更および居宅サービス計画作成にあたっての一連の業務が行われていなかった。
- 運営規定のサービス種別等に間違いが認められた
- サービス担当者会議について、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス 等の全担当者を招集していなかった。また、参加が困難な担当者に対し照会等により意見 を求めていなかった。
- サービス担当者会議の要点についての記録が確認できなかった。
- 作成した居宅サービス計画について、説明および同意は確認できたが、当該計画を利用 者に交付していなかった。
- 運営規程に指定居宅介護支援の内容が記載されていなかった。
- エ 報酬加算に関する事項

- 事業所を利用した後に、引き続き事業所の設備を利用して宿泊した翌日において事業所 の地域密着型通所介護の提供を受けた場合に延長加算が算定されていた。
- 個別機能訓練加算(Ⅱ)の計画書の内容が生活機能の維持・向上を目的としたものではなく、 身体機能の向上を目的としたものとなっていた。
- 特定事業所集中減算に係る書類について、判定期間における居宅サービス計画の総数が 記載されていなかった。
- 退院退所加算の算定にあたり、病院または診療所におけるカンファレンスの参加者要件 (在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、保険医である歯科医師若しくはその 指示を受けた歯科衛生士、保険薬局の保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等(準 看護師を除く。)、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員または相 談支援専門員のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合)を満たしていなかっ た。

オその他

- 指定・指定更新通知書が標示されていなかった。
- 事業所に掲示されていた運営規程の内容が古いものであった。

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83条第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
- 指定介護療養型医療施設の開設者・指定居宅サービス事業者
- ・ 指定地域密着型サービス事業者
- 指定居宅介護支援事業者
- ・ 指定介護予防サービス事業者
- 指定地域密着型介護予防サービス事業者
- 指定介護予防支援事業者
- 第1号訪問事業を行う指定事業者
- 第1号通所事業を行う指定事業者
- 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

基準条例および予防基準条例等で定める人員、設備および運営に関する基準に違反したことを確認した場合は、法第83条の2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83条の2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

基準条例および予防基準条例等で定める人員基準や運営基準を満たすことができなくなったときや、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

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。

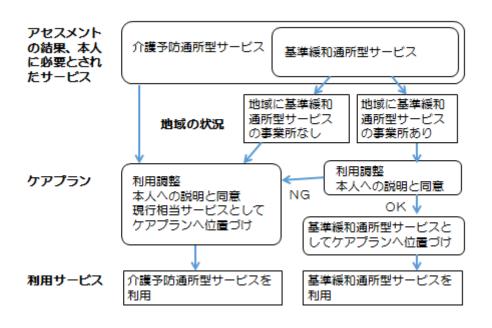
1 介護予防通所型サービスの対象者

- 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 16 章 事務連絡

〇 福祉政策課へのメールについて

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

・ 件名の入力方法) 【申請等の内容】事業所名

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