

# 令和5年度 集団指導講習会 資料

実際の事業所運営に当たっては、  
「運営の手引き」を参照してください。

## 目 次

1	基準条例・解釈通知について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（参考資料）介護保険法の体系図・・・・・・・・・・	2
2	法令遵守と管理者の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	事業所の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4	運営規程・重要事項説明書について・・・・・・・・	10
5	苦情処理について・・・・・・・・・・・・・・・・	13
6	記録の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7	運営の手引き・運営状況点検書・・・・・・・・	15
8	事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	17
9	非常災害対策・・・・・・・・・・・・・・・・	19
10	介護現場におけるハラスメント対策について・・	22
11	共生型サービス等について・・・・・・・・・・	23
12	指定更新申請の手続・・・・・・・・・・・・・・・・	24
13	変更届・加算届・廃止届・休止届等・・・・・・・・	25
14	高齢者虐待の未然防止と早期発見・・・・・・・・	27
15	介護サービス情報公表制度・・・・・・・・・・	31
16	介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・・	33
17	介護職員等による喀痰吸引等について・・・・・・・・	38
18	業務管理体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・	42
19	監査・行政処分・・・・・・・・・・・・・・・・	44
20	介護支援専門員・・・・・・・・・・・・・・・・	51
21	（生活保護法関係資料）生活保護法指定介護機関について・・	52
22	若年性認知症支援コーディネーター配置について・・	54
23	福祉サービス第三者評価・・・・・・・・・・	56
24	介護の資格届出制度等・・・・・・・・・・・・・・・・	58
25	かながわベスト介護セレクト20と優良介護サービス事業所「かながわ認証」・・	61
26	認知症リスクの軽減が期待される取組 ～コグニサイズ～・・	63
27	神奈川県介護賞、かながわ福祉みらい賞及び神奈川県社会福祉関係 者等表彰について・・・・・・・・・・・・・・・・	64
28	かながわ感動介護大賞の取組み・・・・・・・・・・	65
29	インターバル勤務制度・・・・・・・・・・・・・・・・	66
30	これまでの実施指導における主な指導事例・・・・・・・・	67

## 1 基準条例の制定

### (1) 基準条例

介護保険法等の規定に基づく介護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準については、厚生労働省令で定める基準を基本としつつ、各自治体が条例で定めることとされ、神奈川県では次に掲げる条例が制定されています。

神奈川県が所管する介護保険事業者・介護保険施設は、これらの条例に定められた基準に従って、事業を実施しなければなりません。

- 1 軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第14号）
- 2 養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第15号）
- 3 特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第16号）
- 4 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年神奈川県条例第17号）
- 5 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第18号）
- 6 指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年神奈川県条例第19号）
- 7 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年神奈川県条例第20号）
- 8 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例（平成25年神奈川県条例第21号）
- 9 介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年神奈川県条例第46号）

### (2) 基準条例施行規則

各基準条例に定める規定のうち一部については、規則に委任されています。

### (3) 解釈通知

条例・規則で定められた基準の趣旨及び内容については、条例・規則とは別に通知が発出されています。

#### 【基準条例・基準条例施行規則・解釈通知の掲載場所】

ウェブサイト 介護情報サービスかながわ

→ 書式ライブラリ

→ 7. 条例・解釈通知等

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=9>

(参考資料) 介護保険法の体系図

介護保険法			介護保険法施行令	
			介護保険法施行規則	
1 指定関係				
サービス 居宅	基準	指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	H25 神奈川県条例第20号	
	解釈通知	指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号	
施設サービス	介護老人福祉施設	基準	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	H25 神奈川県条例第17号
		解釈通知	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護老人保健施設	基準	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例	H25 神奈川県条例第18号
		解釈通知	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護療養型医療施設	基準	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例	H25 神奈川県条例第19号
		解釈通知	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号
	介護医療院	基準	介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例	H30 神奈川県条例第46号
		解釈通知	介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例等について	H30.9.20 通知
サービス 介護予防	基準	指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例	H25 神奈川県条例第21号	
	解釈通知	指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例等について	H25.3.29 高施第336号	
2 介護報酬関係				
サービス 居宅	基準	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準	H12 厚生省告示第19号	
	解釈通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第36号	
		指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分)及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第40号	
施設サービス	基準	指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準	H12 厚生省告示第21号	
	解釈通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分)及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	H12 老企第40号	
サービス 介護予防	基準	指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準	H18 厚生労働省告示第127号	
	解釈通知	「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」の制定及び「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について	H18 老計発0317001 H18 老振発0317001 H18 老老発0317001	
その他報酬関係	厚生労働大臣が定める一単位の単価		H27 厚生労働省告示第93号	
	厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等		H27 厚生労働省告示第94号	
	厚生労働大臣が定める基準		H27 厚生労働省告示第95号	
	厚生労働大臣が定める施設基準		H27 厚生労働省告示第96号	
	厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法		H12 厚生省告示第27号	
	厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準		H12 厚生省告示第29号	
	厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護費に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数		H18 厚生労働省告示第165号	
その他	通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて		H12 老企第54号	

## 1 法令遵守

介護保険事業を運営するにあたって、人員基準・設備基準・運営基準等、様々な基準が定められており、介護保険指定事業者は、人員基準や設備基準を満たし、運営基準に沿った事業運営をすることを前提に、指定（開設許可）を受けています。よって、基準を満たさない場合には、指定や更新を受けることができません。

「基準」は、介護保険指定事業者の行う事業がその目的を達成するために必要な最低限の基準を定めたものであり、常に満たされている必要があります。また、介護保険指定事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

基準を理解しておらず、知らないうちに基準違反の運営を行っている事業所も見受けられますので、そのような事態にならないためにも、きちんとした法令の理解が必要です。

## 2 管理者の責務

### (1) 事業所内の一元的な管理

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。

サービスの実施状況の確認等を担当者に任せきりにするのではなく、管理者も確認するようにしてください。

#### ポイント(従業者の管理)

- 従業者の管理については、タイムカード等による出勤状況の確認、有資格者についての資格証等の写しの保管等により、従業者に関する記録等を整備し、勤務表を毎月作成するなど、基準に適合した勤務体制を確保するために必要な状況把握を行ってください。

### (2) 従業者への指揮命令

管理者は事業所の従業者に、事業の人員・設備・運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければなりません。管理者が法令を遵守することは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守っていただくよう、管理者として必要な指示を行ってください。

事業所内で基準違反に該当することが行われていたことが発覚した場合、管理者が直接関与していなくても、管理者の監督責任を問われます。

**管理者は常勤で管理業務に専従することが原則となっています。同一敷地内で管理業務に支障がない範囲内の兼務しか認められていませんので、たとえ同じ事業所内で他の職務との兼務でも管理業務に支障がある場合には基準違反となります。**

## 1 勤務体制の確保等

## (1) 研修の機会の確保等

- 従業者の資質の向上のため研修の機会を確保しなければなりません。(県基準条例第32条)  
※例えば採用時研修や継続研修などにおいて、研修機関が実施する研修や事業所内の研修に参加する機会を計画的に確保し、従業者の質の向上に努めてください。
- 全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければなりません。※認知症介護に係る基礎的な研修については、令和6年3月31日までの間は努力義務。
- 職場において行われる性的な言動又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の方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

## (2) 労働関係法令の遵守について

平成24年 4 月  
介護保険法改正



事業者指定の欠格及び取消要件の追加

労働関係法令違反で罰金刑に処せられた者

※勤務体制の確保を図るためには、事業者による雇用管理の取組、労働法規の遵守を徹底することが重要です。

## &lt;介護保険法第70条(指定居宅サービス事業者の指定)&gt;

## ◎第2項

都道府県知事は、前項の申請があった場合において、次の(中略)いずれかに該当するときは、第41条第1項本文の指定をしてはならない。

## ○第5号の2

申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

(参考:介護保険法第79条(指定居宅介護支援事業者の指定)

介護保険法第86条(指定介護老人福祉施設の指定)

介護保険法第94条(介護老人保健施設の開設許可)

## 【基本的な雇用管理上の問題点】

- ①就業規則(パート就業規則を含む。)を作成していない。
- ②36協定(＝時間外及び休日労働に関する協定)を締結、届出せずに、時間外労働又は休日労働を行わせている。
- ③年次有給休暇を与えていない。
- ④衛生管理者又は産業医(労働者50人以上の場合)、衛生推進者(労働者10人以上50人未満の場合)を選任していない。
- ⑤健康診断を実施していない。



- 介護人材の確保・活用には、従業者の能力開発と仕事への取り組み意欲を高い水準で維持することが重要です。従業者の仕事への取り組み意欲を維持・向上するには、働きに見合った処遇、働きぶりの公正な評価、能力開発機会の提供などのほか、労働条件や労働時間、仕事の管理などに関して納得して働くことが重要です。

- 適切な雇用管理、労働法規の遵守を徹底し、貴重な介護人材の確保・活用に努めてください。

※ 労働関係法令については管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

神奈川労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html>

## 2 労働条件の確保・改善と労働災害防止について（神奈川労働局より）

下記を参考に労働条件の確保・改善、労働災害の防止について、適切な管理をお願いします。

### （１）労働条件の確保・改善について

県下の介護サービス事業所については、就業規則の作成・周知、労使協定の締結、労働条件通知書の交付等の基本的な労働条件に関する法違反が多く、また、賃金不払残業に関する法違反も少なくない状況です。下記ホームページにリーフレット、各種様式等を掲載しておりますので、参考にしてください。

### （２）介護サービス事業者の安全衛生管理体制について

労働者（アルバイト・パートも含む。以下同じ。）50人以上の事業場は、衛生管理者・産業医の選任、衛生委員会の開催及び所轄労働基準監督署への届出が必要です。労働者10人以上50人未満の事業場は、衛生推進者の選任が必要です。また、義務ではありませんが、労働者10人以上の事業場では、安全推進者を選任することが望まれます。

### （３）介護・看護作業での職員等の腰痛・転倒災害予防対策について

介護サービス事業場では、「動作の反動・無理な動作」による腰痛、「転倒」事故が多く発生しています。腰痛及び転倒災害を予防するため、作業・作業環境・健康の3つの管理と安全衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要で、利用者の負傷防止にもつながります。安全な介助方法のマニュアルを作成しましょう。

転倒に関しては、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ので、体力チェックなども実施しましょう。また、特に女性では加齢とともに骨折のリスクも著しく増大しますので、対象者には市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう。

### （４）介護サービス現場の作業環境の改善に「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）」を活用しましょう！

介護関連事業主が、介護労働者の身体的負担を軽減するために、新たに介護福祉機器を導入し、適切な運用を行うことにより、労働環境を改善し、離職率の低下が図られた場合に、介護福祉機器の導入費用の20%（賃金要件を満たした場合は35%）（上限150万円）を支給します。この助成を受けるには、あらかじめ「導入・運用計画」を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。問合先：神奈川労働局職業安定部神奈川助成金センター TEL045-277-8801

#### (5) 公益財団法人介護労働安定センターについて

介護労働者に係る労務管理や助成金活用の相談や講習会を無料で行っていますので、御活用ください。TEL045-212-0015

神奈川労働局のホームページにおいて、下記資料を掲載しておりますので、併せて参照願います。

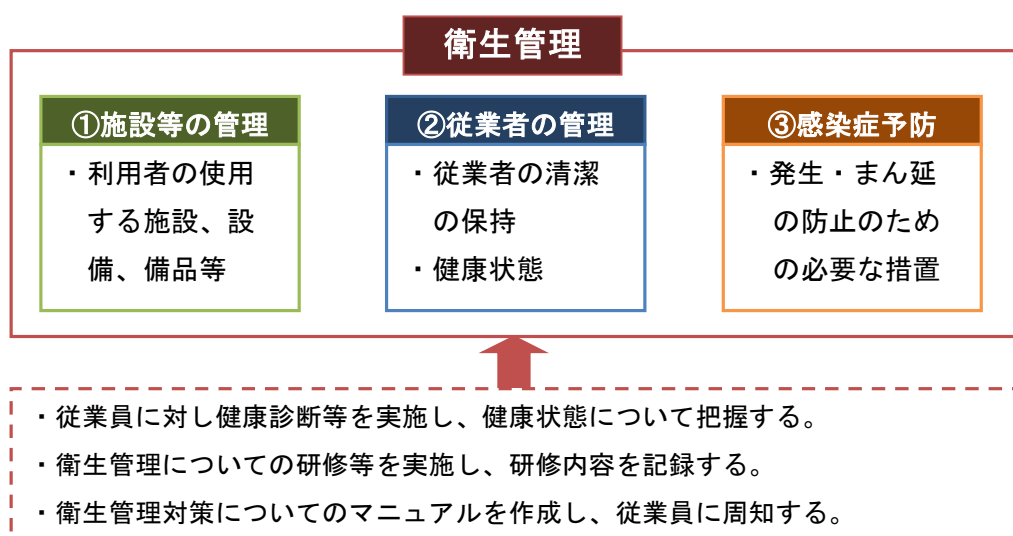
([https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/roudoukijun\\_keiyaku/hourei\\_seido/\\_120133.html](https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/hourei_seido/_120133.html))



- ・労働基準法関係リーフレット
- ・労働基準法主要様式及び記載例  
(モデル就業規則)
- ・安全衛生関係リーフレット
- ・安全衛生関係資料・教材
- ・介護関連の助成金

「神奈川労働局 介護サービス」で検索してください。

### 3 衛生管理



事業所において、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければなりません。（令和6年3月31日までの間は努力義務）

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回（施設等は3月に1回）以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

※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。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

※厚生労働省から「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」が出されています。衛生管



理対策の参考として、ご確認ください。

**【掲載場所】**

厚生労働省

「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版(2019年3月)」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/ninchi/index\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/ninchi/index_00003.html)

**※新型コロナウイルス感染症に関する情報について**

**【掲載場所】**

(1) 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)

(2) 介護情報サービスかながわ <https://kaigo.rakuraku.or.jp/>

書式ライブラリ

1 1. 安全衛生管理・事故関連・防災対策

新型コロナウイルス感染症にかかる情報

新型コロナウイルス感染症の類型変更に伴う県の対応について（通知）

**4 感染症「集団発生」時の対応について**

感染症は以下の報告基準に基づき、管轄保健福祉事務所・保健所へ報告ください。

■ 報告が必要な場合

- (1) 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- (2) 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が 10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- (3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

■ 報告する内容

- (1) 感染症又は食中毒が疑われる利用者の人数
- (2) 感染症又は食中毒が疑われる症状や経過
- (3) 上記の利用者への対応や施設における対応状況 等

※ 新型コロナウイルス感染症については、引き続き、感染者が一人でも発生した場合には、令和3年3月1日付け事務連絡「施設・事業所における新型コロナウイルス感染症にかかる報告について」に基づき、施設の情報及び陽性者数等を報告してください。(横浜市・川崎市・横須賀市に所在する施設・事業所を除く)

■ 保健福祉事務所及保健所（保健予防課）の連絡先一覧

機関名	電話番号	所管区域
平塚保健福祉事務所	0463 (32) 0130【代表】	平塚市、大磯町、二宮町

平塚保健福祉事務所 秦野センター	0463 (82) 1428【代表】	秦野市、伊勢原市
鎌倉保健福祉事務所	0467 (24) 3900【代表】	鎌倉市、逗子市、葉山町
鎌倉保健福祉事務所 三崎センター	046 (882) 6811【代表】	三浦市
小田原保健福祉事務所	0465 (32) 8000【代表】	小田原市、箱根町、真鶴町、湯河原町
小田原保健福祉事務所 足柄上センター	0465 (83) 5111【代表】	南足柄市、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町
厚木保健福祉事務所	046 (224) 1111【代表】	厚木市、海老名市、座間市、愛川町、清川村
厚木保健福祉事務所 大和センター	046 (261) 2948【代表】	大和市、綾瀬市
茅ヶ崎市保健所	0467 (38) 3315【直通】	茅ヶ崎市、寒川町
藤沢市保健所	0466 (50) 3593【直通】	藤沢市

## 5 秘密保持



あらかじめ文書で同意を得ること

- ①利用者に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の同意
- ②利用者の家族に関する個人情報を提供する場合 ⇒ 利用者の家族の同意

### 【個人情報の使用に関する同意書に記載すべきと考えられる事項】

#### ア 使用する目的

例) サービス担当者会議、居宅介護支援事業者その他の居宅サービス事業者との連絡調整等において必要な場合 など

#### イ 使用する事業者の範囲

例) 利用者が提供を受ける全ての介護保険事業者 など

#### ウ 使用する期間

例) 介護保険サービス契約の有効期間に同じ など

#### エ 使用に当たっての条件

例) 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることのないようにすること。個人情報をサービス担当者会議で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。 など

※ 厚生労働省から「厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」

等が示されています。個人情報の範囲や取扱方法、保管方法などについてご確認ください。

**【掲載場所】**

厚生労働省

厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等

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(平成  
29年4月14日通知、令和5年3月29日最終改正)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

介護保険事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程(＝「運営規程」)を定めなければなりません。

また、介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書(＝「重要事項説明書」)を交付して説明を行い、サービス提供開始について同意を得なければなりません。

しかし、利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、上記の規定による文書の交付に代えて、当該文書に記載すべき重要事項を電磁的方法により提供することができます。この場合において、当該介護保険事業者は、当該文書を交付したものとみなします。

**ポイント**

- 電磁的方法は、利用申込者又はその家族がその使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録を出力して文書を作成することができるものでなければなりません。
- 介護保険事業者は、上記の規定により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その提供に用いる電磁的方法の種類及び内容として規則で定める事項を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければなりません。
- 文書又は電磁的方法による承諾を得た介護保険事業者は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により、重要事項について電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、電磁的方法による重要事項の提供をしてはなりません。ただし、当該利用申込者又はその家族が再び同項の規定による承諾をした場合は、この限りではありません。

**1 運営規程**

- 運営規程には、事業所名称、事業所所在地のほか、事業の運営についての重要事項を規定しなければなりません。
- 記載すべき項目は運営に関する基準においてサービスごとに規定されていますので、各サービスの基準条例、解釈通知に規定されている項目の変更を確認してください。

**ポイント**

- 基準条例の解釈通知において運営規程に規定すべき項目を令和3年から追加しています。解釈通知を確認し、事業所の運営規程に新たに追加した項目が含まれていない場合は、該当項目を追加する改正を行ってください。
- 運営規程の記載事項に変更が生じたときは、その変更の都度、運営規程も修正しておく必要があります。(修正した年月日、内容を最後尾の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。)

## 2 重要事項説明書

### (1) 重要事項説明書に記載する項目

- 重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制等を記載する必要があり、運営規程の項目に沿った内容を記載してください。なお、記載すべきと考えられる項目として、次の例が挙げられます。

- ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど)
- イ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ウ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- エ 従業員の勤務体制(従業員の職種、員数及び職務の内容)
- オ 通常の事業の実施地域
- カ 緊急時等における対応方法
- キ 虐待防止のための措置
- ク 苦情処理の体制  
(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載)
- ケ その他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  
(従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応など)

#### 注意

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容、事業所内に掲示してある内容に不一致がないようにしてください。(運営規程を修正したときは、重要事項説明書、事業所内に掲示してある内容も同様に修正してください。)

### (2) 重要事項説明書の説明・同意・交付

- 重要事項説明書を交付し説明した際には、重要事項に関する説明を受けて内容に同意したことが必要となります。当該文書の交付を受けたことが確認できるよう利用申込者の署名等を得ることが望ましいです。その確認方法については、利用者及びその家族等(以下「利用者等」という。)の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事前に利用者等の承諾を得た上で、電磁的方法によることができるとされました。

#### 【記載例】(書面の場合)

重要事項について文書を交付し、説明しました。  
令和5年〇月〇日 管理者 神奈川 太郎 ㊤

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。  
令和5年〇月〇日 平塚 花子 ㊤

#### 【記載例】(電子メールの場合)

重要事項について別添(ファイル名)文書を交付し、説明しましたので確認し、返信してください。

令和5年〇月〇日 管理者 神奈川 太郎

(返信)

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。  
令和5年〇月〇日 平塚 花子

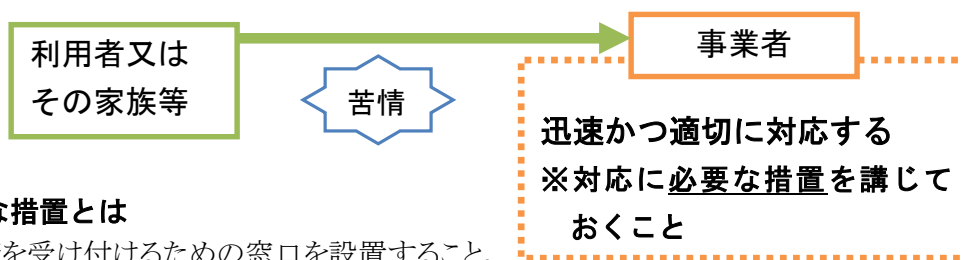
#### ポイント

- 記載の方法は必ずしも上記によるものではありませんが、記録等から重要事項説明書について、説明した日、説明者、交付したこと、内容に関する同意を得たことが確認できるようにしてください。
- なお、特に「サービス提供開始についての同意」は、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、契約書等の書面等によって契約内容について確認を得てください。
- 料金表は、各自己負担割合に対応した料金表の作成(1割～3割)を行ってください。
- 料金表は、算定できない加算、算定の予定のない加算を削除する等、適時見直しを行ってください。



提供した介護保険サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。

## 1 苦情に対応するための必要な措置



### (1) 必要な措置とは

- ① 苦情を受け付けるための窓口を設置すること。
- ② 相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにすること。
- ③ ①、②を利用者等にサービスの内容を説明する文書(重要事項説明書等)に記載するとともに、事業所に掲示すること。

※苦情の相談窓口については、事業所に設置するもののほか、市町村及び国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)の窓口についても利用者等に周知する必要があります。

### (2) 事業所が苦情を受けた場合

利用者等からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければなりません。

事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければなりません。

### (3) 市町村又は国保連に苦情があった場合

利用者等からの苦情に関して市町村又は国保連が行う調査に協力するとともに、市町村又は国保連からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市町村または国保連に報告しなければなりません。

#### ポイント

- 市町村の相談窓口は、利用者等の保険者です。よって、利用者等に周知すべき市町村の相談窓口については、事業所所在地の市町村だけではなく、利用者等が居住する市町村も記載してください。
- 各市町村・国保連の相談窓口の所管部署・連絡先は、必ず最新のものに更新してください。

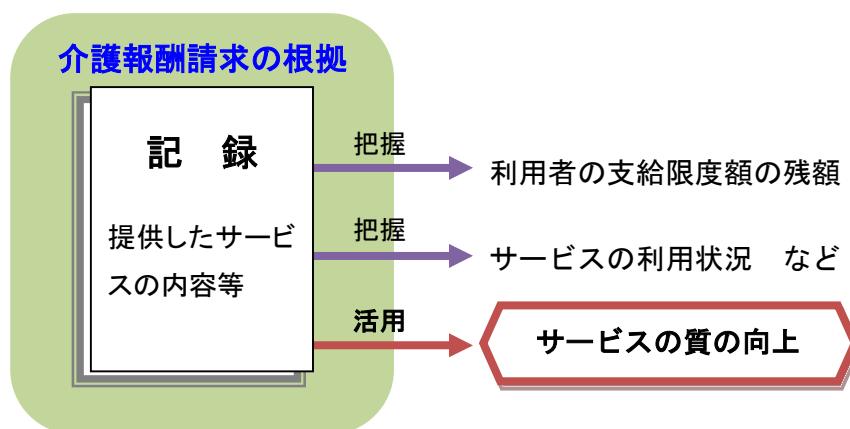
※ 県内市町村別 介護保険窓口一覧

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f7847/index2.html>

介護保険事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。また、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

## 1 記録の整備について

記録によりサービス提供が確認できない場合は、報酬返還になることもありますので、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供開始・終了時刻、提供内容、保険給付の額、利用者の心身の状況、その他必要な事項などを具体的に記録してください。

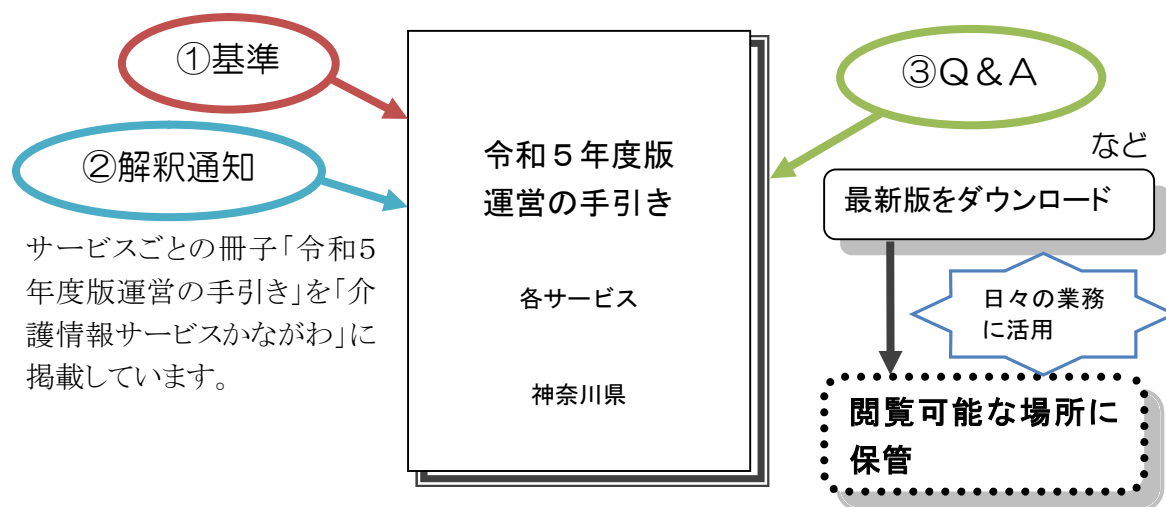


### <活用事例>

- ①利用者の日々の提供記録を活用し、利用開始時からの利用者の心身の状況等の変化を把握した上で、サービス内容の評価や計画の見直しを行い、より利用者に合った適切なサービスの提供を図る。
- ②利用者等からの苦情の内容等の記録、事故の状況等の記録に従業者の研修資料として活用し、同様の苦情や事故の再発防止を図る。

☆メモ☆

## 1 令和5年度版「運営の手引き」について



## 【運営の手引きの掲載場所】

「介護情報サービスかながわ (<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)」

ー書式ライブラリ

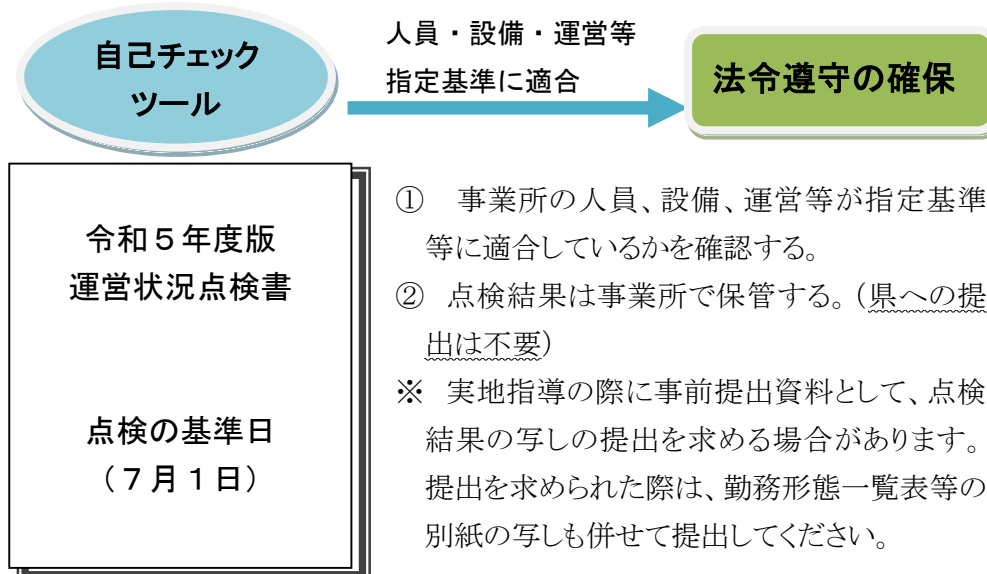
ー9. 運営状況点検書・運営の手引き

ー2. 運営の手引き

ー【各サービス】令和5年度版 運営の手引き

## 2 令和5年度版「運営状況点検書」について

令和5年度版「運営状況点検書」は、7月に「介護情報サービスかながわ」へ掲載しています。



**【運営状況点検書の掲載場所】**

「介護情報サービスかながわ(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)」

－書式ライブラリ

－9. 運営状況点検書・運営の手引き

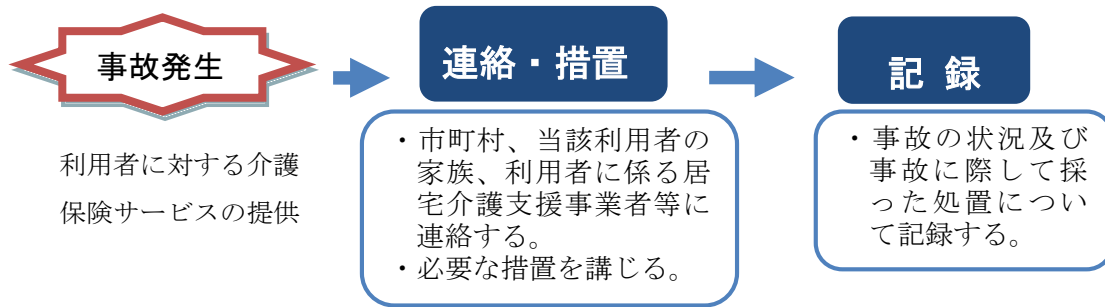
－1. 運営状況点検書

－【各サービス】令和5年度版 運営状況点検書

**<点検を行う際の留意事項>**

- 運営状況点検書を作成することが目的ではありません。事業者自ら点検を行うことにより、法令や基準等に沿った運営ができているか確認を行ってください。基準に適合しない運営を行っていた場合には、過誤調整が必要になることも想定されます。
- 点検結果を法人の法令遵守責任者に報告することにより、法人全体の業務管理体制の整備に役立ててください。
- ◎ 点検の結果、もし基準違反に該当する事項が確認された場合は・・・
  - ⇒ 速やかに是正を行ってください。
  - 過誤調整の可否や手続きについては、保険者に相談してください。

☆ メモ ☆



事業所独自の判断で、事故としての扱いではなく、ヒヤリ・ハットで済ましているケース、事業所所在地の市町村への報告は行っているものの、利用者の保険者に報告していないケースが見受けられます。

## 1 事故報告書の提出について

### (1) 提出先

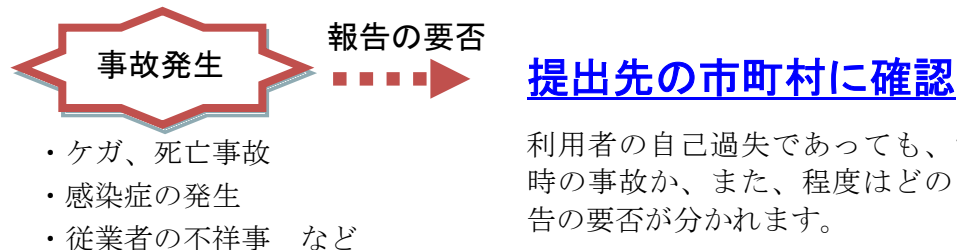


※事故報告書の様式については、各市町村にお問い合わせください。

※有料老人ホーム・介護老人保健施設・介護医療院の場合は、県高齢福祉課にも提出すること。

☆指定通所介護事業所等の設備を利用して、夜間及び深夜のサービス（宿泊サービス）を実施している事業所の事故発生時には、保険者（事業所所在地の市町村及び利用者の住所地）へ報告が必要です。

### (2) 報告が必要な事故の範囲



利用者の自己過失であっても、サービス提供時の事故か、また、程度はどのくらいかで報告の要否が分かります。



ヒヤリ・ハット事例とは、場合によっては事故に直結したかもしれない事例であり、結果的には事故に至っていないものです。程度が軽易であっても、事故が発生したときは、報告が必要かどうか、市町村に確認してください。

※ 事故報告についての詳細については、下記に掲載されています。  
(事故報告書の様式標準例も掲載されています。)

#### 【掲載場所】

「介護情報サービスかながわ(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)」

－書式ライブラリ

－11. 安全衛生管理・事故関連・防災対策

－事故報告

(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=22&id=597>)

## 2 事故発生時の対応について

### (1) あらかじめ対応方法を定めておくこと

#### 事故発生時

- ・事故が起きたときの連絡先
- ・連絡方法
- ・報告が必要な事故の範囲 等

職員に  
周知する

速やかな  
対応

### (2) 賠償すべき事故が発生した場合

賠償すべき  
事故が発生

速やかに

損害賠償を行う

※ 賠償しなければならない事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいとされています。損害保険の内容、損害賠償の方法等についても事前に把握しておけば速やかな対応が可能となります。

### (3) 再発防止の対策

事故発生

ヒヤリ・  
ハット事例

原因の分析

再発防止

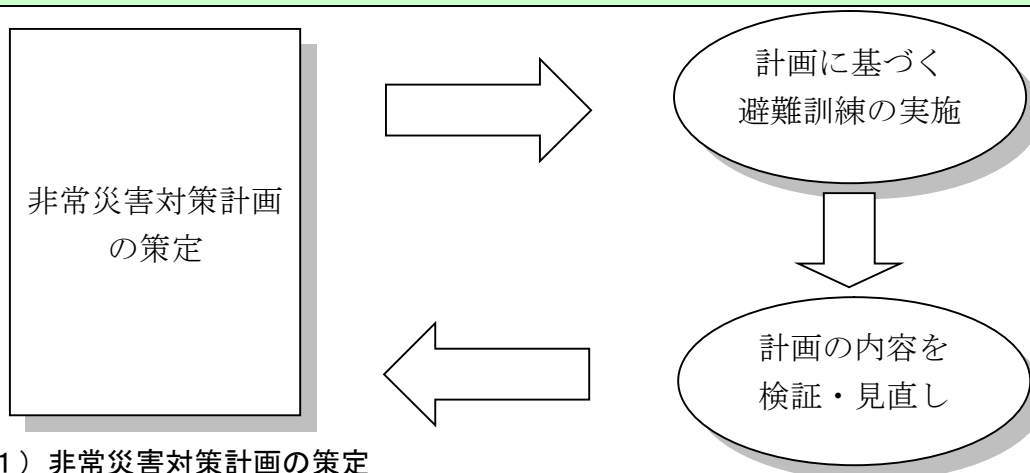
※ 事故が発生した場合又は事故が発生しそうになった場合(ヒヤリ・ハット事例)には、その原因を分析し、その分析結果を従業者に周知徹底するなど、再発生を防ぐための対策を講じてください。

※ 事故等の記録を利用者別ファイルのみに保管している例が見受けられますが、個別に保管するとわかりにくくなるので、一元的に情報管理することが望ましいです。



平成30年1月北海道札幌市の高齢者等が多く入所する施設において発生した火災や、令和2年7月熊本豪雨に伴う熊本県球磨村の特別養護老人ホームの水害を教訓とし、介護保険施設や介護保険サービス事業所等では、自力での避難が困難な方も多く利用されていることから、地震・火災・水害・土砂災害等を含む様々な災害に備えた十分な防災対策を講じる必要があります。

## 1 非常災害対策計画



### (1) 非常災害対策計画の策定

介護保険施設等は、非常災害に関する具体的な非常災害対策計画を定めることとされています。必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありませんが、地震・火災・水害・土砂災害等地域の実情にも鑑みた災害に対処するための計画を定め、実際に災害が起こった際、利用者の安全が確保できるよう実効性のあるものとするのが重要です。

#### 【非常災害対策計画に盛り込む具体的な項目例】

- ・介護保険施設等の立地条件(地形等)
- ・災害に関する情報の入手方法(「避難指示」等の情報の入手方法の確認等)
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認(自治体、家族、職員等)
- ・避難を開始する時期、判断基準(警戒レベル3「高齢者等避難発令時」等)
- ・避難場所(市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等)
- ・避難経路(避難場所までのルート(複数)、所要時間等)
- ・避難方法(利用者ごとの避難方法(車いす、徒歩等)等)
- ・災害時の人員体制、指揮系統(災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等)
- ・関係機関との連携体制等

## （２）計画に基づいた防災対策及び避難訓練の実施

- 非常災害対策の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有してください。
- 事業所の管理者は、職員及び利用者等に対して避難場所、避難経路など災害時における対応方法を周知するとともに、非常時には迅速かつ安全に避難を行えるような有効な避難訓練を計画的に実施してください。
- 夜間の災害では一層の混乱が予測されることから、夜間における訓練も併せて実施してください。
- 海岸、湖岸、河川の近く等の津波による被害が予想される事業所においては、津波警報が発令された場合の避難場所、避難経路をあらかじめ確認し、職員等に周知してください。また、避難を速やかに行うため地域の自治会や近隣の住民との連携体制を構築し、連携先との合同訓練を実施してください。
- 訓練の実施後には非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行ってください。
- 日頃から消防団や地域住民との連携を図り、非常時に協力してもらえるような体制づくりを行ってください。

### ◆消防計画の作成・消防訓練の実施◆

施設・居宅系サービスや通所系サービスでは、消防法の規定により防火管理者の設置、火災・大規模地震等の際の消防計画の策定、消火・避難訓練の実施等が義務付けられています。計画の作成・訓練の実施にあたっては、最寄りの消防署にもご相談ください。

### ◆業務継続計画（ＢＣＰ）の作成と訓練◆

感染症や非常災害の発生時において、介護保険サービスの提供を継続的に実施するため及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（研修及び訓練（シミュレーション））を実施しなければなりません。（令和６年３月31日までの間は、努力義務。）

（業務継続計画の記載項目）

各項目の記載内容については、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、実態に応じて設定することとします。なお、感染症及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。

#### 【災害に係る業務継続計画項目例】

- （ア） 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）
- （イ） 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、発生時間からの対応体制等）
- （ウ） 他施設及び地域との連携

## ◆水防法・土砂災害防止法・津波防災地域づくり法による避難確保計画の作成・避難訓練の義務化◆

水防法・土砂災害防止法の改正により、平成29年6月19日から、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の市町村地域防災計画に名称及び所在地が記載された要配慮者利用施設（高齢者や障害者など、災害時に配慮が必要な者が利用する施設）の管理者等に対し、洪水・土砂災害に関する避難確保計画の作成及び市町村所管課への報告・避難訓練の実施が、令和3年5月からは避難訓練の実施報告までが義務化されました。

また、令和元年12月には小田原市・真鶴町・湯河原町、令和2年3月に藤沢市・二宮町、同8月に大磯町の沿岸地域が津波災害警戒区域として指定され、今後も順次、沿岸市町村に指定が拡大される予定です。津波災害警戒区域内の避難促進施設（高齢者や障害者など、津波の発生時における迅速な避難を確保するための体制を計画的に整備する必要がある施設）は、同様に津波に対応した避難確保計画を作成する必要があります。

### 【計画に盛り込む具体的な項目例】

- ・防災体制に関する事項
  - ・避難の誘導に関する事項
  - ・避難の確保を図るための施設の整備に関する事項
  - ・防災教育及び訓練の実施に関する事項
  - ・円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置に関する事項
- （記載すべき事項は、土砂災害防止法施行規則第五条の二等に定められています。）

なお、非常災害対策計画を定めている場合は、既存の計画に水害・土砂災害に関する項目を追加して作成することもできます。

＜非常災害対策計画等に係る参照ホームページ＞

「介護情報サービスかながわ」（通称ラクラク）

ホームページアドレス

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=22&id=912>

→書式ライブラリー

→1 1. 安全衛生管理・事故関連・防災対策

→防災関係(通知類)

## 1 背景

- 近年、介護現場では、利用者や家族等による介護職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシュアルハラスメントなどが少なからず発生していることが様々な調査で明らかになっています。
- 介護サービスは直接的な対人サービスが多く、利用者宅への単身の訪問や利用者の身体への接触も多いこと、職員の女性の割合が多いこと、生活の質や健康に直接するサービスであり安易に中止できないこと等と関連あると考えられます。
- 平成31年4月10日付けで厚生労働省老健局振興課から送付された「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」は、令和3年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル・研修手引き等の普及啓発に関する調査研究」により改訂されました。
- また、令和元年度同事業に基づき、介護事業者の管理者等が、職員向けに実施する研修の手引き・動画（サービス提供する前後に確認すべきこと、管理者へ相談の仕方など）について、令和2年5月14日付けで同課から送付されました。
- 令和3年度報酬改定において、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のため、事業主が講ずべき措置の具体的内容及び事業主が講じることが望ましい取組について示されました。

## 2 「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「研修の手引き」、相談窓口及びハラスメント対策研修について

各介護サービス事業者におかれましては、本マニュアル及び手引きを介護現場におけるハラスメント対策に積極的に活用し、介護職員が安心して働き続けられる労働環境の整備に努めてくださるようお願いいたします。

（掲載場所）

厚生労働省「介護現場におけるハラスメント対策」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

また、介護サービス事業所の介護職員等が利用者やその家族等からハラスメントを受けているにも関わらず、事業主が適切な対応をとらないなど、ハラスメントに関する対応について、労使間に問題がある場合には、次の相談窓口にご相談できることを併せてお知らせします。

（掲載場所）

○神奈川県

かながわ労働センターの労働相談

[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/soudan/index.html#roudousoudan\\_madoguchi](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/soudan/index.html#roudousoudan_madoguchi)

○厚生労働省

神奈川県労働局 総合労働相談コーナー

[https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/madoguchi\\_annai/soudanmadoguchi](https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/madoguchi_annai/soudanmadoguchi)

なお、令和5年度は、本県のハラスメント対策事業として、介護サービス事業者を対象にした法律相談の受付及び研修動画の配信を行います。詳細は、介護情報サービスかながわを通じてお知らせします。

## 1 共生型サービス

### 【介護保険サービス】

- 障害者が65歳になっても、使い慣れた障害福祉サービス事業所においてサービスを利用しやすくする観点や、福祉に携わる人材に限りがある中で、地域の実情に合わせて、人材をうまく活用しながら適切にサービス提供を行うという観点から、介護保険サービス、障害福祉サービス又は障害児通所支援のいずれかの指定を受けている事業所が、他の制度におけるサービスの指定を受けやすくする「共生型サービス」が、平成30年度報酬改定に合わせて創設されました。
- 介護保険サービスにおける共生型サービスの事業者指定の対象サービスは訪問介護、通所介護、短期入所生活介護（基準特例）及び療養通所介護（定員数の引き上げ）となります。

### 【障害福祉サービス等】

- 障害福祉サービスにおける共生型サービスの事業者指定の対象サービスは居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）です。また、障害児通所支援の対象サービスは児童発達支援、放課後等デイサービスです。
- 各事業所は、地域の高齢者や障害児者のニーズを踏まえて、指定を受けるかどうか判断してください。

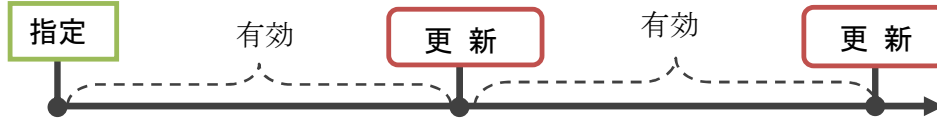
## 2 高額障害福祉サービス等給付費の支給拡大等について

- 障害福祉サービスを利用していた65歳に達した障害者が、介護保険サービスに円滑に移行できるよう、障害者総合支援法が改正され、平成30年4月から高額障害福祉サービス費（利用者負担額を軽減するための給付）の範囲が拡大されました。
- これにより、障害福祉サービスから介護保険サービスに移行した場合に新たに生じる自己負担分が償還されるようになりました。
- 支給要件は65歳になるまでに5年間障害福祉サービスを受けていたことや世帯が市町村民税非課税であることとされています。
- 詳細は各市町村の障害福祉担当課にお尋ねください。

## 12

## 指定更新申請の手続

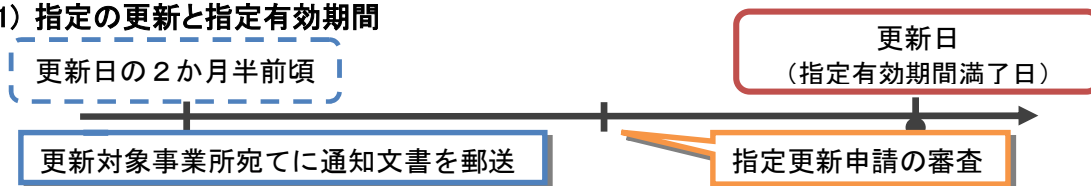
介護保険事業者が指定基準等を遵守し、適切な介護サービスを提供しているかを定期的に確認するための仕組みとして事業者の指定に6年間の有効期間が設けられています。



※介護保険事業者は6年ごとに指定の更新を受ける必要があります。

### 1 指定更新制度と指定有効期間等の確認方法

#### (1) 指定の更新と指定有効期間



※指定更新手続きについては、「介護情報サービスかながわ」に掲載している「受付スケジュール」、「申請書類」等を確認した上で、期限までに申請書類を提出してください。（介護老人保健施設の場合は、別に県より連絡・通知します。）

※申請提出方法については、従来の郵送による受付に加え、順次、電子申請届出システムを利用した受付を開始する予定です。最新の申請提出方法については、必ず介護情報サービスかながわをご確認ください。

#### (2) 指定有効期間等、事業所情報の確認方法

- ① 事業所で保管する指定通知書、指定申請書類（控）
- ② 「介護情報サービスかながわ」の介護事業所検索による事業所情報の確認

#### ポイント

- 貴事業所のサービスごとに指定年月日を確認してください。
- 変更届等の提出漏れがないか、実態と届出内容が乖離した状態となっていないか等を確認し、提出漏れ等があった場合には、速やかに変更届等を提出してください。

### 2 更新を希望しない場合

- 指定更新申請をせずに指定有効期間満了日を経過した場合、指定の効力を失い、介護保険サービスの提供ができなくなります。（指定の失効）
- こうした指定更新手続きの重要性から、更新を行わないとする場合においても、その旨の意思表示を申出書の提出により行ってください。

#### 【申請・届出様式等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)

－文書/カテゴリ検索

－4. 指定更新(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=5>)



## 1 変更届・加算届・廃止届・休止届等について

○介護保険事業者は、次の①から③までに該当するときは、県に届け出ることが介護保険法等により義務付けられています。

- ① 事業所の名称や所在地等の届出事項に変更があったとき
- ② 加算や減算等の介護給付費算定に係る体制等に変更があったとき
- ③ 事業を廃止、休止又は再開しようとするとき

〔参考：介護保険法第75条、82条、89条、99条、115条の5、115条の25  
介護保険法施行規則第131条、133条、135条、137条、140条の22、140条37〕

○届出が必要な事項、その提出期限をあらかじめ確認しておき、届出事項が発生したときは、必ず提出期限までに県に届出を行ってください。

基本報酬額の改定にともなう料金表の変更については、変更届の提出は不要です。  
(ただし、介護老人福祉施設・短期入所生活介護において、第4段階の料金を変更する場合には、届出が必要です)

## 【届出方法・提出期限等】

※老健・医療院の変更、廃止・休止は、「2 介護老人保健施設・介護医療院の各種変更等手続きについて」をご覧ください。

※届出方法については、従来の郵送による受付に加え、順次、電子申請届出システムを利用した受付を開始する予定です(加算届(介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を除く)は、一部サービスにおいて、5月17日より受付開始済み)。最新の届出方法については、必ず介護情報サービスかながわをご確認ください。

変更届	必ず『変更届一覧表』により、次のア～ウを確認した上で、届出を行ってください。 ア 届出が必要か、不要か イ 事前の相談が必要か、不要か ウ 必要書類は何か
加算届	ア 次のサービスの加算の届出 〔訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与 (介護予防サービスは省略して記載)〕 ⇒加算算定開始月の前月15日まで(必着)に届出を行ってください。
	イ 次のサービスの加算の届出 〔短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設 (介護予防サービスは省略して記載)〕 ⇒加算算定開始月の1日まで(必着)に届出を行ってください。
	ウ 加算の廃止(居宅系サービス・施設系サービス共通) 加算の算定要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、速やかに加算の廃止の届出を行ってください。
廃止届 休止届	廃止又は休止の日の1月前までに届出を行ってください。 ※事業所を休止又は廃止するときは、従業者に対し、これまでのキャリアを今後の業務に活かせるよう、実務経験証明書を発行してください。
再開届	再開する日の前日までに来庁により届出を行ってください。

**【申請・届出様式等の掲載場所】**

「介護情報サービスかながわ」(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)

－ 文書/カテゴリ検索

－ 2. 変更・廃止・休止・再開届 (<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topic=3>)

**2 介護老人保健施設・介護医療院の各種変更等手続きについて****(1) 変更に関する手続きについて**

事前に許可・承認（申請）が必要な事項と変更届が必要な事項があります。

**【変更許可申請・変更承認申請】**

○変更する前に申請書を提出し、変更日までに県の許可（承認）を受けなければ変更できません。

○県の許可（承認）が必要な変更であるにもかかわらず、許可や承認を受けずに変更しているケースが見受けられます。必ず事前に申請して変更日までに許可（承認）を受けてください。

変更許可申請 2週間前までに申請書を提出	施設のレイアウト変更、施設の共用、敷地の変更 運営規程の変更（従業員の職種・員数、協力病院） 入所定員の増（事前に市町村に相談が必要）
管理者の変更承認申請 2週間前までに申請書を提出	管理者の変更
広告事項の許可申請 2週間前までに申請書を提出	介護老人保健施設の広告は介護保険法で制限されています。変更する場合は許可が必要です。

**【変更届】**

○変更届には、変更前に届出が必要なものと変更後に届出するものがあります。

事前に届出	運営規程の変更（入所定員の減、料金表）
変更後10日以内に届出	施設の名称、住居表示変更、電話・FAX番号、併設施設概要 介護支援専門員の変更、管理者の氏名・住所 協力歯科医療機関、協力病院の名称・診療科目、 定員減・料金表以外の運営規程の記載事項 法人の代表者、所在地、名称（※）、電話・FAX番号

※ 法人の合併による名称変更は、旧法人としての「廃止」、新法人としての「新規開設許可」が必要な場合がありますので、事前にご相談ください。

**(2) 廃止・休止について**

廃止や休止をする場合は、市町村の施設整備計画に関係するため、市町村及び県に2か月前までに事前相談を行ってください。

**【経過】**

- 「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（以下、高齢者虐待防止法と表記。）」が平成18年に施行されてから、17年が経過しました。

**【現状】**

- 法の周知や高齢化の進展により、高齢者虐待の相談・通報件数や、虐待認定件数は、年々増加しています。特に養介護施設従事者等による高齢者虐待については、昨今、深刻な事案が複数報道され、本県でも深刻な状況が顕在化しています。

**【法の趣旨】**

- 高齢者虐待防止法第5条において、「養介護施設従事者等の高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければならない」とされています。高齢者の権利を擁護し、高齢者が安心して過ごせる環境を提供すべき養介護施設や養介護事業における高齢者虐待の発生は、決してあってはならないことであり、養介護施設従事者等の方々は、高齢者の権利を擁護し、尊厳を守らなければならないという法の趣旨や内容を十分理解することが不可欠です。

**【厚生労働省老健局長通知】**

- 国は令和5年3月31日、高齢者虐待の再発防止、未然防止に向けた体制整備に取り組むよう厚生労働省老健局長通知「令和3年度「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」に基づく対応状況等に関する調査」の結果及び高齢者虐待の状況等を踏まえた対応の強化について（[https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000196989\\_00024.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000196989_00024.html)）を発出しました。

**【局長通知の要点】****●1 法に基づく対応状況等に関する調査結果を踏まえた適切な対応等**

- ・ 本調査結果の活用による地域の実情に応じた虐待の未然防止、迅速かつ適切な対応、再発防止策の実施及び適切な事実確認
- ・ 都道府県と市町村との連携・協働の強化
- ・ 改善指導（勧告等）を受けた介護施設等の再発防止等に向けた改善計画（取組）に対する訪問等によるモニタリング、評価の実施
- ・ 性的指向・性自認（性同一性）を理由とした被虐待高齢者に対する介護施設への入所等の適切な措置
- ・ 地域での孤立化防止等による養護者支援の適切な対応
- ・ 改訂版「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」（国マニュアル）の周知と積極的な活用

**●2 高齢者虐待防止に係る体制整備等**

- ・ 養介護施設従事者等による虐待防止に係る体制整備  
全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待防止検討委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが義務づけられたことを踏まえた、虐待防止に向けた確実な体制整備の構築
- ・ 高齢者虐待防止に係る計画策定及び評価（PDCA サイクル）の実施  
高齢者虐待防止に係る体制整備の検討及び取組の実施と取組内容の改善、見直しに係る課程（PDCA サイクル）の計画的な実施
- ・ 介護サービス相談員派遣事業等の推進

**●3 財産上の不当取引による高齢者の被害への対応**

都道府県における市町村への適切な支援、助言及び注意喚起

**●4 高齢者権利擁護等推進事業の活用**

令和4年度より補助対象に追加した介護施設等における虐待防止研修を実施する講師の養成研修、介護施設等における虐待防止検討委員会の運営、研修の実施等に係る指導等のための専門職の派遣及び検証を行うための会議や養護者による虐待につながる可能性がある事例への専門職の派遣等の積極的な活用

## 1 高齢者虐待防止法による高齢者虐待の定義

- 「高齢者」とは、65歳以上の者と定義する。
- 「養護者による高齢者虐待」「養介護施設従事者等による高齢者虐待」に分けて定義する。
- 次の5つの類型を「高齢者虐待」と定義する。
  - 身体的虐待、心理的虐待、介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）、性的虐待、経済的虐待

### ※セルフ・ネグレクト(自虐)について

介護・医療サービスの利用を拒否するなどにより、社会から孤立し、生活行為や心身の健康維持が出来なくなっている状態ですが、高齢者虐待防止法の対象外となっています。

しかしながら、この状態にある高齢者は、認知症のほか、精神疾患・障害、アルコール関連の問題を有すると思われる者も多く、生命・身体に重大な危険が生じるおそれや、ひいては孤立死に至るリスクも抱えています。そこで、相談を受けた市町村や地域包括支援センターは、地域支援事業における総合相談支援業務や権利擁護業務等の一環として、積極的な対応が求められます。こうした対応ができるよう、セルフ・ネグレクト状態にある高齢者に対応できる関係部署・機関の連携体制を構築することが重要です。

### ※身体的拘束等について

介護保険事業者・施設指定基準において、原則として禁止されています。「緊急やむを得ない場合（3要件全てに該当する場合：切迫性、非代替性、一時性）」の適正な手続きを経ない身体的拘束等は、全て高齢者虐待に該当する行為とされています。

なお、例外的に身体的拘束等を行うことができる場合の要件規定があるサービス種別は、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護医療院です。他のサービス種別においては、例外的に身体的拘束等を行うことは認められていません。

## 2 養介護施設従事者等による高齢者虐待の未然防止と早期発見

### (1) 令和3年度の養介護施設従事者等による高齢者虐待の件数

	神奈川県	全国
相談通報件数	201 件	2,390 件
虐待と判断した件数	66 件 (32.8%)	739 件 (30.9%)

### (2) 相談・通報者内訳(全国)

※複数回答。構成割合は、相談・通報者の合計人数に対するものです。

	本人による届出	家族・親族	当該施設現職員	当該施設元職員	当該施設管理者等	医療機関従業者(医師含む)	介護支援専門員	介護サービス相談員	地域包括支援センター	都道府県	警察	不明(匿名を含む)
人数	47	357	808	243	443	88	95	12	60	49	66	132
割合	1.7%	13.2%	29.8%	9.0%	16.3%	3.2%	3.5%	0.4%	2.2%	1.8%	2.4%	4.9%

相談・通報者のうち、当該施設職員、管理者等が 46.1 %、元職員が9.0 %、合計55.1%です。  
養介護施設従事者による高齢者虐待の発見に重要な役割を果たしています

### (3) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止

#### ①組織としての虐待の未然防止・早期発見のための体制づくり

高齢者虐待に至る原因は多岐に渡りますが、その原因を職員個人の問題とはせず、組織として課題をとらえ取り組むことが大切です。

リスクマネジメントの見地や職員が燃え尽きないためにも、日ごろの業務の中で悩みや相談を受け止めたり、介護技術に対してアドバイスができる体制を整備するとともに、職員の労働条



件の改善にも留意する必要があります。

(平成21年3月「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き」P40～41)

## ②通報等による不利益取扱いの禁止

### ア 通報義務

高齢者虐待防止法において通報義務は、養介護施設における高齢者虐待の事例を施設等の中で抱えてしまうことなく、早期発見・早期対応を図り、高齢者の尊厳の保持の理念のもとサービスの質の確保や向上に資するために設けられています。

### イ 守秘義務との関係

養介護施設従事者等が高齢者虐待の相談や通報を行うことは「守秘義務違反」になりません(第21条第6項)。

### ウ 公益通報者保護

養介護施設従事者等による高齢者虐待の通報等を行った従業者等は、通報等を理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないことが規定されています(第21条第7項)。

また、「公益通報者保護法」においても、労働者が事業所内部で法令違反が生じ、又は生じようとしている旨を事業所内部、行政機関、事業所外部に対して所定の要件を満たして公益通報を行った場合、通報者に対する保護が規定されています。

## ③施設職員のスキルアップのため研修等の紹介

### ア 研修教材「高齢者の権利擁護に関する研修プログラム」

平成21年に県が作成した「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き」の内容をパワーポイントで学べる研修プログラムを作成しました。県高齢福祉課のホームページからダウンロードできます。施設内研修にご活用ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082156.html#s2>

### イ 令和5年度 神奈川県認知症介護基礎研修・認知症介護実践(実践者・リーダー)研修

県では、国の要綱に基づき、認知症介護の専門的な知識・技術を身につけることを目的とした研修を実施しています。

この研修は、認知症介護基礎研修※オンライン(eラーニング教材)

各自端末による受講(通年)

認知症介護実践者研修(年5回)

認知症介護リーダー研修(年2回)

の3種類にわかれており、介護の経験や技量、役職等に応じて、段階的に学ぶことができるようになっております。ぜひ、積極的にご受講ください。

なお、実施スケジュールは「介護情報サービスかながわ」のHPでご確認ください。

介護情報サービスかながわ ⇒ 事業者 ⇒ ライブラリ ⇒ 12. 認知症介護の研修

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=13>

## 3 養護者による高齢者虐待の早期発見

### (1) 令和3年度の養護者による高齢者虐待の件数

	神奈川県	全国
相談・通報件数	2,596 件	36,378 件
虐待と判断した件数	813 件 (31.3 %)	16,426 件 (45.2 %)

## (2) 相談・通報者内訳（全国）

※複数回答。構成割合は、相談・通報者の合計人に対するものです。

	介護支援専門員・ 介護保険事業所職員	医療機関従事者	近隣住民知人	民生委員	被虐待者本人	家族・親族	虐待者自身	当該市町村行政職員	警察	その他不明	
人数	9,681	2,109	1,685	1,248	656	2,266	3,095	569	2,055	12,695	2,791
割合	24.9%	5.4%	4.3%	3.2%	1.7%	5.8%	8.0%	1.5%	5.3%	32.7%	7.2%

相談・通報者の30.3%が、介護支援専門員・介護保険事業所職員です。養護者による高齢者虐待の発見において重要な役割を果たしています。

## (3) 養護者による高齢者虐待の早期発見

### ①観察によって早期発見を

高齢者が介護保険サービスを利用している場合、担当の介護支援専門員や介護保険事業所職員は、高齢者や養護者・家族等と接する機会も多いことから、高齢者の身体面や行動面の変化、養護者・家族等の様子の変化などを専門的な知識を持って常に観察することが重要です。

### ②協力して対応を

介護保険サービスでは、様々な職種が協力して、一人の高齢者を支えています。

虐待が疑われる事例などは、サービス担当者会議を開催するなどして、様々な職種が関わり、高齢者を介護する養護者を支援していくことが非常に重要です。

### ③養護者による高齢者虐待の早期発見と通報

高齢者虐待防止法では、高齢者の福祉に業務上関係のある団体や職員などは、高齢者虐待の早期発見に努めなければならない。（第5条）

また、養護者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者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町村に通報しなければならない。（第7条第1項）第1項に定める場合のほか、養護者による虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに市町村に通報するよう努めなければならない。（第7条第2項）

この場合の通報は、守秘義務違反にはなりません。（第7条第3項）。

## (4) やむを得ない事由による措置

高齢者虐待防止法の第9条第2項により、養護者による高齢者虐待により生命又は身体に重大な危険が生じているおそれがある場合、高齢者を一時的に保護するため、老人福祉法第11条等の措置を、市町村は行います。ご協力をお願いします。

## 4 神奈川県内の高齢者虐待相談・通報窓口

○県内市町村の相談窓口や、施設職員のための高齢者虐待防止の手引き等を次ページに掲載しています。

### 【高齢者虐待防止のために】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/>

未然防止の体制づくりに役立ちます。  
事後対応や再発防止についても紹介しています。



平成18年4月にスタートした「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの利用に際し、利用者やその家族等が自ら事業所の選択ができるよう支援するための仕組みとして介護保険法で定められている制度で、平成30年4月から、指定都市（横浜市、川崎市及び相模原市）に係る事務・権限は各指定都市へ移譲されました。

公表の対象となるサービスを実施している全ての事業者は、基本情報と運営情報の報告（調査票の提出）及び公表手数料の納入が義務付けられています。

なお、訪問調査は、県が定める「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針」に基づき実施しており、訪問調査の対象となる事業者は、調査手数料の納入も義務付けられています。

## 1 公表対象サービスについて

- 前年の介護報酬の支払額（利用者負担額を含む。）が100万円を超えたサービスが公表の対象（※1）となります。公表の対象となるサービスは、県から郵送する『計画通知書』（※2）に記載していますのでご確認ください。

### ポイント

- ※1 例えば、訪問看護と介護予防訪問看護を実施している事業所で、訪問看護のみ介護報酬の支払実績が100万円を超えていた場合、訪問看護のみが対象となります。
- ※2 県から郵送する『計画通知書』は重要な書類です。1年間大切に保管してください。なお、公表対象サービスを実施する事業所のみへ発送いたします。

## 2 手数料について

- 公表手数料（公表事務に関する費用）及び調査手数料（調査事務に関する費用）は、所定の納入通知書により、お近くの金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）でお支払いください。
- これらの手数料は、県における介護サービス情報の公表制度を円滑に運用するために、指定情報公表センター及び指定調査機関の運営費用として使われます。

### 注意

- ※ 平成29年度までは、既存の事業所に対して、7月初旬に計画通知書及び納入通知書等を送付し、調査票入力期限の約1～2カ月前に改めてお知らせを送付していましたが、平成30年度以降は、調査票提出期限の1～2カ月前に計画通知書及び納入通知書等を送付します。納入通知書は、『計画通知書』が入っている封筒に同封していますので、納入期限までに必ずお支払いください。

### 3 報告（調査票の提出）について

#### (1) 報告の内容（基本情報調査票と運営情報調査票）

	基本情報調査票	運営情報調査票
報告内容	事業所の名称、連絡先、人員体制、営業時間などの事業所の基本的な情報	事業所の実施サービスの内容に関する事項、運営状況に関する事項などの情報
報告対象事業所	公表の対象となる全ての事業所	公表の対象となる全ての事業所（※令和5年2月1日以降に指定された事業所を除く。）

#### ポイント

##### <基本情報>

公表後に内容を修正することができますので、内容に変更があった場合は、適宜修正を行ってください。併せて変更の届出も必要な場合は、必ず県に対し変更届を提出してください。

##### <運営情報>

公表後に内容を変更することができませんのでご注意ください。

### 4 訪問調査について

- 令和5年度の訪問調査は、平成13年度、平成16年度、平成19年度、平成22年度、平成25年度、平成28年度、令和3年度～令和5年度に新規に指定を受けたサービスについて実施します。なお、訪問調査の有無については『計画通知書』にも記載しています。

#### 【訪問調査が免除されるサービス】

- 調査対象サービスの中で第三者性がある評価機関により次のア～オに規定する評価を令和4年度（2022年4月1日～2023年3月31日）に受審した事業所にあつては、事業者自らサービスの質の向上に取り組んでいることから、情報公表制度に係る訪問調査の対象サービスから除外されます。計画通知書受領後、事業所自らの申出をもって申請することとし、申請がない場合は、計画に沿って訪問調査を行うこととなります。

- ア 福祉サービス第三者評価
- イ 地域密着型サービス外部評価（実施回数緩和適用の事業所を含む）
- ウ 介護サービス評価
- エ 特定施設外部評価
- オ その他、公正、客観性があると県が認めた評価

#### 注意

※令和3年度に「介護サービス情報の公表」制度に基づく調査を受けていたとしても、この調査によって今年度の訪問調査が免除となることはありませんので、ご注意ください。

- 公表に応じない業者への対応（介護保険法第115条の35）
  - 4 （略） 当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、若しくはその報告の内容を是正し、又はその調査を受けることを命ずることができる。
  - 6 （略） 開設者が第四項の規定による命令に従わないときは、（略）許可を取り消し、又は期間を定めてその指定もしくは許可の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

## 1 介護職員処遇改善加算

○介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続するために、平成24年度から交付金を円滑に介護報酬に移行し、介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものです。平成27年度、平成29年度、平成30年度の改定を経て5区分となりましたが、加算Ⅳ、加算Ⅴは、令和4年3月31日で廃止となり、現在は3区分となります。

○交付金を受けていた事業所・施設は、原則として交付金による賃金改善の水準を維持することが求められます。

○賃金改善額が処遇改善加算額を上回る必要があります。

○加算区分は「キャリアパス要件」「職場環境要件」を満たしているかによって要件が異なります。

加算区分	算定要件（賃金改善以外の要件）
加算Ⅰ (介護職員1人当たり月額37,000円相当)	キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、職場環境要件の全てを満たす
加算Ⅱ (介護職員1人当たり月額27,000円相当)	キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、職場環境要件の全てを満たす
加算Ⅲ (介護職員1人当たり月額15,000円相当)	キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ、職場環境要件を満たす

キャリアパス要件Ⅰ…職位・職責・職務内容等に応じた任用等の要件と賃金体系を定めること。その内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

キャリアパス要件Ⅱ…資質向上の目標及び計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること。資格取得のための支援を実施すること。その内容について、全ての介護職員に周知していること。

キャリアパス要件Ⅲ…経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること（※1）。その内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

（※1）「経験に応じて昇給する仕組み」、「資格等に応じて昇給する仕組み」、「一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み」のいずれか。

職場環境要件…賃金改善以外の処遇改善を実施し、全ての介護職員へ周知していること

○加算算定対象外サービス

（介護予防）訪問看護

（介護予防）訪問リハビリテーション

（介護予防）居宅療養管理指導

（介護予防）福祉用具貸与

特定（介護予防）福祉用具販売

居宅介護支援、介護予防支援

## 2 介護職員等特定処遇改善加算

○介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）は、経験・技能のある職員に重点化しつつ、介護職員の更なる処遇改善という趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができることとされています。

○加算区分は特定加算（Ⅰ）、特定加算（Ⅱ）があり、他の所定の加算の取得状況によって算定できる区分が異なります。

○特定加算の算定要件は次のとおりです。

① 賃金改善要件

賃金改善の見込み額が特定加算の見込み額を上回ること

② 介護福祉士の配置等要件（特定加算Ⅰのみ）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）の区分（※２）、の届出を行っていること。

（※２）訪問介護にあっては特定事業所加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）、特定施設入居者生活介護等にあってはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は入居継続支援加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）、介護老人福祉施設等にあってはサービス提供体制強化加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は日常生活継続支援加算（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）。

③ 処遇改善加算要件

処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること（特定加算と同時に処遇改善加算に係る処遇改善計画書の届出を行い、算定される場合を含む。）。

④ 職場環境等要件

賃金改善以外の処遇改善の内容を全ての職員に周知していること（処遇改善等計画書別紙１表４の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性の向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに１以上の取組を行うこと。

なお、処遇改善加算と特定加算において、異なる取組みを行うことまでを求めるものではないこと。

### ⑤ 見える化要件

特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。（公表制度の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。）

### ○加算配分対象と配分方法

#### 1 グループ分けの考え方

##### a 経験・技能のある介護職員

→勤続10年以上の介護福祉士を基本としつつ、各事業者の裁量で設定が可能。

##### b 他の介護職員

→経験・技能のある介護職員を除く介護職員

##### c その他の職種

→介護職員以外の職員

#### 2 事業所における配分方法

3 グループそれぞれにおける平均賃金額等について、次のとおりとするが、グループ内での一人ひとりの賃金改善額は柔軟な設定が可能である。

- ・ a グループのうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円（賃金改善実施期間における平均）以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上（現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りでない）であること。ただし、小規模事業所等で加算額全体が少額である場合等については、当該賃金改善が困難な合理的な説明が必要である。
- ・ a グループの賃金改善に要する費用の見込額の平均額が、b グループの平均額より高いこと。
- ・ b グループの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、c グループの平均額の2倍以上であること。ただし、c グループの平均賃金額が、b グループの平均賃金額の見込額を上回らない場合はこの限りではない。
- ・ c グループの賃金改善後の賃金見込額が年額440万円を上回らないこと。（賃金改善前の賃金が年額440万円を上回る場合は賃金改善の対象とならない。）

○特定加算についても、既存の処遇改善加算と同様に法人単位の申請が可能です。（取得区分が異なる事業所があっても一括して申請可能です。）

### 3 介護職員等ベースアップ等支援加算

○令和4年10月の介護報酬改定において、令和4年2月から9月までの介護職員処遇改善支援補助金による賃上げ効果を継続する観点から、処遇改善加算及び特定加算に加え、介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「ベースアップ等加算」という。）が創設されました。これは、基本給等の引上げによる賃金改善を一定求めつつ、介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で、他の職種の処遇改善も行

うことができる柔軟な運用を認めることとされています。

○ベースアップ等加算の算定要件は次のとおりです。

① ベースアップ等要件

賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。

② 処遇改善加算要件

処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを算定していること。

○加算率

現行の処遇改善加算等と同様、介護サービスの種類ごとに、介護職員数に応じて設定された一律の加算率を介護報酬（※3）に乘じる形で、単位数を算出します。

（※3）現行の処遇改善加算等の単位数は、基本報酬に、処遇改善加算及び特定加算以外の加算・減算を加えた単位数に、加算率を乗じて算出

○加算を取得するためには年度ごとに処遇改善計画書と実績報告書の提出が必要です。様式等は以下に掲載されています。

ウェブサイト 介護情報サービスかながわ

→ 書式ライブラリ検索

→ 0. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=19>

#### 4 令和5年度介護職員処遇改善加算取得促進支援事業

神奈川県では、介護職員処遇改善加算の新規取得や、より上位の加算区分の取得を促進するために、介護職員処遇改善加算取得促進支援事業を行っています。

なお、当事業は公益財団法人介護労働安定センターに委託しています。

○事業内容

①介護職員処遇改善加算取得促進セミナー

介護職員処遇改善加算の取得のための賃金の改善、キャリアパスの構築、職場環境要件に関する説明及び介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算に関する説明を行います。なお、会場に参加者を参集して開催する集合型セミナーではなく、オンラインセミナーを実施します。

配信期間： ①令和5年10月10日(火)から令和5年10月17日(火)17時まで

- ・ 処遇改善加算等の全体像の把握
- ・ 処遇改善加算/特定処遇改善加算/ベースアップ等支援加算の概要とポイントの解説
- ・ 計画書の作成解説



- ②令和5年9月12日(火)から令和5年9月26日(火)17時まで  
令和5年11月7日(火)から令和5年11月14日(火)17時まで
- ・就業規則等の規定類の修正
  - ・キャリアパス作成ポイントと事例解説

(配信期間中は24時間視聴可能です。ただし、最終日は17時をもって配信終了となるため、17時までに視聴を完了できるようご視聴ください。)

#### ○参加対象○

次の1から3または1・2・4を満たす事業所が対象です。

- 1 神奈川県内（横浜市、川崎市及び相模原市を除く）の事業所
- 2 介護職員処遇改善加算対象サービス事業所（地域密着型サービス含む）
- 3 介護職員処遇改善加算（Ⅰ）の届出をしていない事業所
- 4 介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算の届出をしていない事業所

#### ②個別相談

事業所に社会保険労務士を派遣し、加算の取得に必要な賃金の改善、キャリアパスの設定、資質の向上、労働環境の改善に係る就業規則の整備等に関する具体的な手順や内容の助言を行います。なお、個別相談に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、電話、メール、FAX、オンライン相談等による対面を伴わない方法による相談も可能とします。

#### ○支援対象○

次の1から3を満たす事業所が対象です。

- 1 神奈川県内（横浜市、川崎市及び相模原市を除く）の事業所
- 2 対象サービスは、居宅系サービス、施設系サービス及び地域密着型サービス
- 3 介護職員処遇改善加算等を新規で申請する事業所、現行加算から上位加算区分への移行を申請する事業所

取得促進セミナーの参加申込・個別訪問相談の支援申込については、下記にお問い合わせください。

【問合せ先】 公益財団法人 介護労働安定センター 神奈川支部

住所：神奈川県横浜市中区弁天通6-79 港和ビル8階

電話：045-212-0015

FAX：045-212-0016

E-mail：[kanagawa@kaigo-center.or.jp](mailto:kanagawa@kaigo-center.or.jp)



社会福祉士及び介護福祉士法の一部改正により、平成24年4月1日から、介護福祉士及び一定の研修を終了した介護職員等は、診療の補助として喀痰吸引等の「医療的ケア」を行うことを業とすることが可能になりました。

## 1 介護職員等による喀痰吸引等

### (対象となる医療行為)

- たんの吸引(口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部)
- 経管栄養(胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養)

※実際に介護職員等が実施できるのは、都道府県知事の認定を受けた上記行為の一部又は全部です。

### (実施できる者)

医師の指示、看護師等との連携の下において、次の認定を受けた者

- 認定特定行為業務従事者

(具体的には、一定の研修(社会福祉士及び介護福祉士法に定める「喀痰吸引等研修」等)を修了し、都道府県知事が認定したホームヘルパー等の介護職員、介護福祉士、特別支援学校教員、経過措置対象者等)

- 介護福祉士

(介護福祉士登録証に実地研修を修了した喀痰吸引等行為が附記されていること)

### (実施される場所)

- 特別養護老人ホーム等の施設
- 在宅(訪問介護事業所等からの訪問)

などの場において、認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等は登録特定行為事業者により、介護福祉士による喀痰吸引等は登録喀痰吸引等事業者(注)により行われる。

### 【たん吸引等に関するQ&A(その1)】

(Q) 現在、介護等の業務に従事している介護福祉士や介護職員(ヘルパー等)は全てたん吸引等の研修(喀痰吸引等研修)を受けて認定されなければならないのですか。

(A) すべての人が受ける必要はありません。ただし、現在勤務している事業者や施設が登録事業者となり、たんの吸引等の業務に従事していく場合には、認定を受ける必要があります。また、認定を受けていなければ、たんの吸引等が行えないことは言うまでもありません。

(Q) 介護職員実務者研修等において、医療的ケアの科目を履修しましたが、「実地研修を除く」類型となっています。その場合、認定特定行為業務従事者となることはできますか。

(A) 介護職員実務者研修等(社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項第1号から第3号まで若しくは第5号の規定に基づく養成施設若しくは学校又は同項第4号の規定に基づく高等学校若しくは中等教育学校)において医療的ケアの科目を履修した者であっても、実地研修を除く類型で履修を完了した場合、それだけでは認定特定行為業務従事者として認定を受けることや喀痰吸引等業務を行うことはできません。(介護職員実務者研修等実施機関ごとに実地研修を含む類型の受講が可能であるか否か異なりますので、確認することをお勧めします。)

その場合、改めて登録研修機関等により必要となる実地研修を履修したのち、認定特定行為業務従事者として認定を受けてください。

## 2 登録特定行為事業者、登録喀痰吸引等事業者

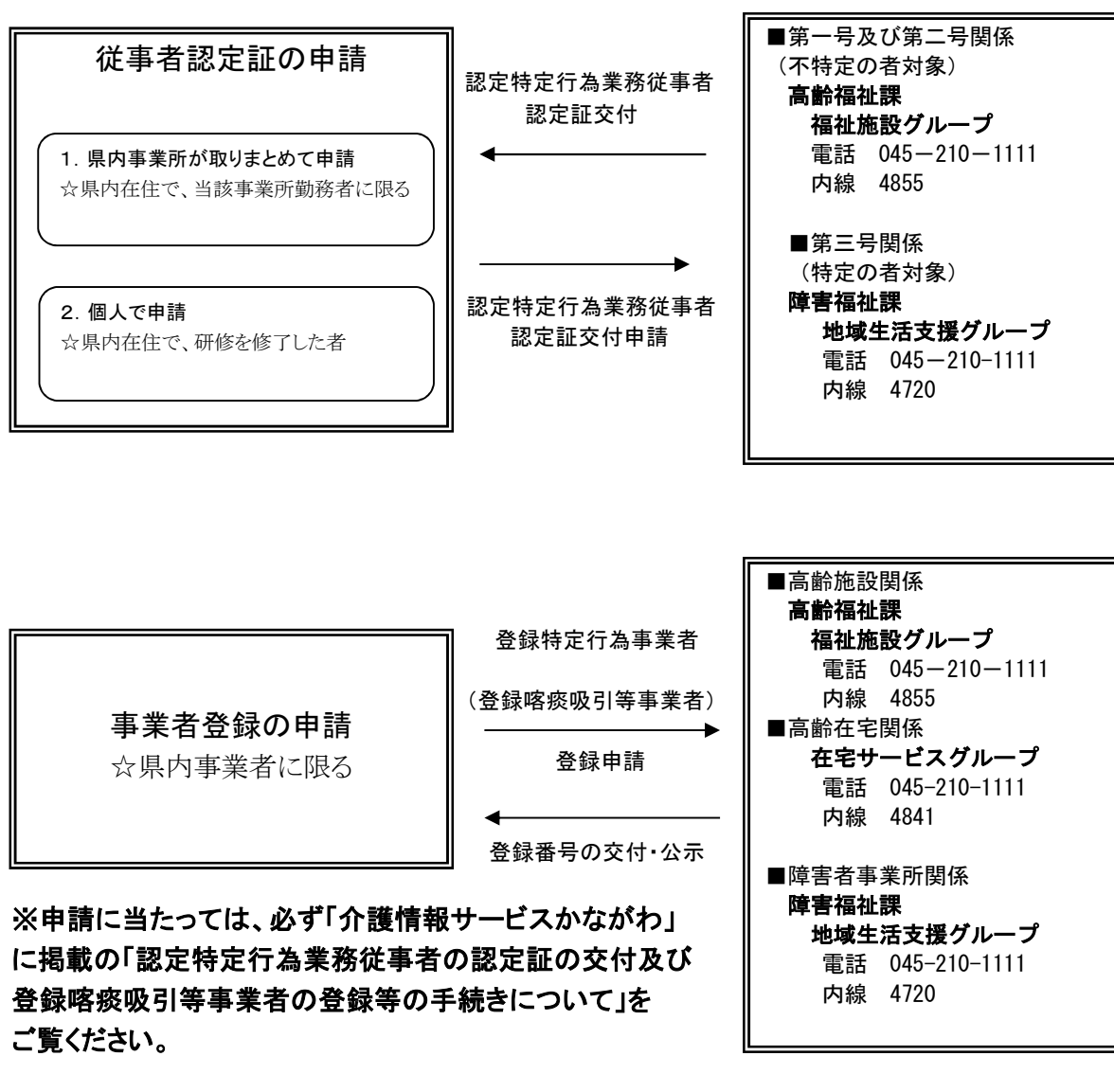
- 自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに県知事に申請し、登録を受ける必要があります。

### <対象となる施設・事業所等の例>

- 介護関係施設(特別養護老人ホーム、老人保健施設、グループホーム、有料老人ホーム、通所介護、短期入所生活介護等)
- 在宅(訪問介護、居宅介護・重度訪問介護(移動中や外出先を含む)等)、生活介護、特別支援学校)
- 障害関係施設(障害者支援施設、グループホーム等)

※ 医療機関は対象外です。

### <認定特定行為業務従事者の認定申請及び登録特定行為事業者の登録申請の流れ>



### 【たん吸引等に関するQ&A(その2)】

(Q) 事業所は全て登録特定行為事業者(登録喀痰吸引等事業者)となる必要がありますか。

(A) すべての事業所や施設が登録事業者となる必要はありません。ただし、当該事業所等において認定特定行為業務従事者や介護福祉士にたんの吸引等の提供を行わせる場合には登録が必要となります。

## 3 登録研修機関

- たんの吸引等の研修を行う機関は県知事に申請し、登録を受ける必要があります。(全ての要件に適合していること)

### 【登録の要件】

- ☆基本研修、実地研修を行うこと
- ☆医師・看護師等が講師として研修業務に従事(※准看護師は対象外)していること
- ☆研修業務を適正・確実に実施するための基準に適合していること
- ☆その他具体的な要件について省令の定めに従うこと

※講師の指示の下で講師補助者として喀痰吸引等研修に携わることは可能(第3号研修に限る)

- 『喀痰吸引等研修』のカリキュラムは「講義＋演習＋実地研修」、類型は次の3種類です。
- ・第1号研修(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為(5行為)全てについて実地研修を修了する類型)
  - ・第2号研修(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為(5行為)のうち、任意の行為について実地研修を修了類型)
  - ・第3号研修(特定の者対象、対象者(行為)ごとに実地研修について再受講が必要)

### 【たん吸引等に関するQ&A(その3) 研修関係～特定の者対象(省令第3号研修)】

(Q) 特定の者を対象とする研修については、当初、対象となる者(行為)が存在することが前提となるのですか。

また、対象者が存在しない場合においても予め「喀痰吸引等研修の課程のうち、講義及び(評価を伴わない)シミュレーター演習」のみを受講しておいたのち、対象者に対し喀痰吸引等行為が必要である事態が生じた時点で現場演習及び実地研修を受講することは可能ですか。

(A) 登録研修機関(特定の者対象～省令第3号研修)において基本研修のうち、予め8時間の講義＋(評価を伴わない5種類の)シミュレーター演習を受講することは可能です。

ただし、登録研修機関等においては、上記の取扱いを行う場合、次の条件が必要になります。

- ① 相当期間経過したのちの研修(現場演習＋実地研修)受講となるが、研修初回であることから研修時の事故回避の観点からも簡易なシミュレーター等を用いた現場演習は必須であり、指導看護師から現場演習において一連の行為が問題なく行えると評価を受けたのち、対象者に対し直接行為を行う「実地研修」に移ること。
- ② ①の取扱いにより研修を実施する場合においても、初回受講については「講義＋(評価を伴わない5種類の行為)シミュレーター演習」に加え、相当期間経過した後においても

「(特定の行為)の簡易なシミュレーター等を用いての評価を伴う現場演習＋対象者に対する特定の行為を直接行う実地研修」までを当初受講した登録研修機関において責任を持って修了させることとする。(ただし現場演習＋実地研修については受講生の所属する事業所等への委託も可能である。その場合、登録研修機関として実地研修先から研修実施責任者や指導責任者等を記した承諾書を得ておくことが必要)

③ なお、上記①、②の取扱いによらず、登録研修機関等において事故回避等の責任上上記のカリキュラムの分離を認めない取扱いをすることを何ら妨げるものではないことを申し添える。

(Q) 特定の者対象(省令第3号)研修について当初全課程を修了した者が、新たな対象者や行為を行う場合の取扱いについて実地研修からの受講が必要であると承知していますが、現場演習の取扱いにはどのようなになるのですか。

(A) 当初、特定の者対象(省令第3号)研修を全課程修了した者については、国の要綱上、実地研修からの受講が必要となるが、その際に現場演習を行ったうえで対象者に対し直接行為を行う実地研修に移ることは望ましいことといえます。

また、国研修実施要綱では、基本の研修カリキュラムを示していますが、全課程を受講した者であっても、登録研修機関等がその責任上、安全性を担保するうえで現場演習を実施すること及び評価を行うことを妨げるものではありません。

なお、受講生はそれぞれの研修実施先のカリキュラムが国の実施要綱に準拠していることを確認の上、各実地研修先に問い合わせ、受講先を選択することができます。

#### 【登録の要件】

☆医師、看護職員等の医療関係者との連携の確保

☆記録の整備その他安全かつ適正に実施するための措置

(注) 登録特定行為事業者と登録喀痰吸引等事業者では、次のとおり要件に違いがあります。

- ・登録特定行為事業者⇒喀痰吸引等は、実地研修を修了した認定特定行為業務従事者に行わせること。
- ・登録喀痰吸引等事業者⇒喀痰吸引等は、実地研修を修了した介護福祉士に行わせること。また、実地研修を修了していない介護福祉士等に対し、医師・看護師等を講師とする実地研修を行うこと。

※本県では、登録喀痰吸引等事業者の登録を平成29年7月から開始しました。

☆具体的な要件については省令で定めている

※登録特定行為事業者の指導監督に必要な届出、報告徴収等の規定を整備

#### 【各種申請の様式・申請方法等の掲載場所】

「介護情報サービスかながわ」(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)

－ライブラリ(書式／通知)

－15. 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養

(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=23>)

介護サービス事業者（法人）は、事業の適正な運営を確保するため、法令遵守等の業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出ることが義務付けられています。

**業務管理体制の届出が行われていない場合、介護保険法第115条の32に違反し、法令違反となります。届出を行っていない事業者（法人）は、速やかに届け出てください。**

**なお、令和5年3月28日より「業務管理体制の整備に関する届出システム」の運用が開始され、電子申請による各種届出を行うことができるようになりました。**

## 1 事業者が整備する業務管理体制

- 介護サービス事業者（法人）は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて、次のとおり業務管理体制を整備しなければなりません。

事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上
業務管理体制の整備内容	①法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（「法令遵守責任者の選任」）		
		②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備（「法令遵守規程の整備」）	
			③業務執行の状況の監査の実施（「業務執行状況の監査」）

### 注意

※事業所等の数には、介護予防サービス事業所、介護予防支援事業所及び地域密着型サービス事業所の数は含みますが、**病院等が行うみなし指定の事業所の数は含みませんので、みなし事業所のみの法人については届出の必要はありません。**

## 2 届出先

- 介護サービス事業者（法人）は、整備した業務管理体制の内容を次の区分により関係行政機関へ届け出なければなりません。

区 分		届出先
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働省
	事業所等が1又は2の地方厚生局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
(2)地域密着型サービス(介護予防を含む)事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者		市町村
(3)すべての事業所等が1の都道府県に所在する事業者	下記以外の事業者	都道府県
	すべての事業所等が1の指定都市内に所在する事業者	指定都市
	すべての事業所等が1の中核市内に所在する事業者	中核市

### 注意

※事業所の新規指定や廃止等に伴う所管変更を郵送及びメールで行う場合は、**変更前、変更後のそれぞれの関係行政機関に届出を行う必要があります。**



### 3 変更届について

- 次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく、変更届を提出しなければなりません。
- 指定又は許可を受けている事業所数により、業務管理体制の整備の内容が変わります。新規事業所の指定を受けたときは、法人が整備すべき業務管理体制の内容に変更がないか確認してください。

#### 【変更届出事項】

- 1 法人の種別、名称（フリガナ）
- 2 法人の主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
- 3 法人代表者の氏名（フリガナ）、生年月日、住所、職名
- 4 事業所等の名称、所在地（※）
- 5 法令遵守責任者の氏名、生年月日
- 6 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（事業所等の数が20以上の法人のみ）
- 7 業務執行の状況の監査の方法の概要（事業所等の数が100以上の法人のみ）

**※法人が運営する事業所等の数の増減により、整備する業務管理体制の内容に変更があった場合（例えば、事業所等の数が20未満から20以上100未満に変わった場合など）のみ、変更の届出が必要です。**

#### 【業務管理体制の整備の届出方法や変更届等の様式等について】

- 様式、記入要領、業務管理体制の概要は、以下に掲載しています。  
「介護情報サービスかながわ」  
ーさがす ⇒ 書式ライブラリ検索 ⇒ 文書／カテゴリ検索  
ー 8. 各種届出（業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出）等  
ー 業務管理体制の整備に係る届出  
(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=20&id=610>)

※厚生労働省や地方厚生局、指定都市、中核市その他市町村に届出を行う場合の届出様式は、それぞれの行政機関にお問い合わせください。

### 4 業務管理体制整備の確認検査について

- 神奈川県では、事業者の業務管理体制の整備状況を検証するため、報告の徴収、事業者の本部・関係事業所等への立入検査などを実施しております。
- 立入検査において、問題点が確認された場合、必要に応じて行政上の措置（勧告、命令）を行うことがあります。

#### 【検査の種類】

- 一般検査・・・届出のあった業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、定期的（概ね6年に1回）に実施

[今年度の実施予定]

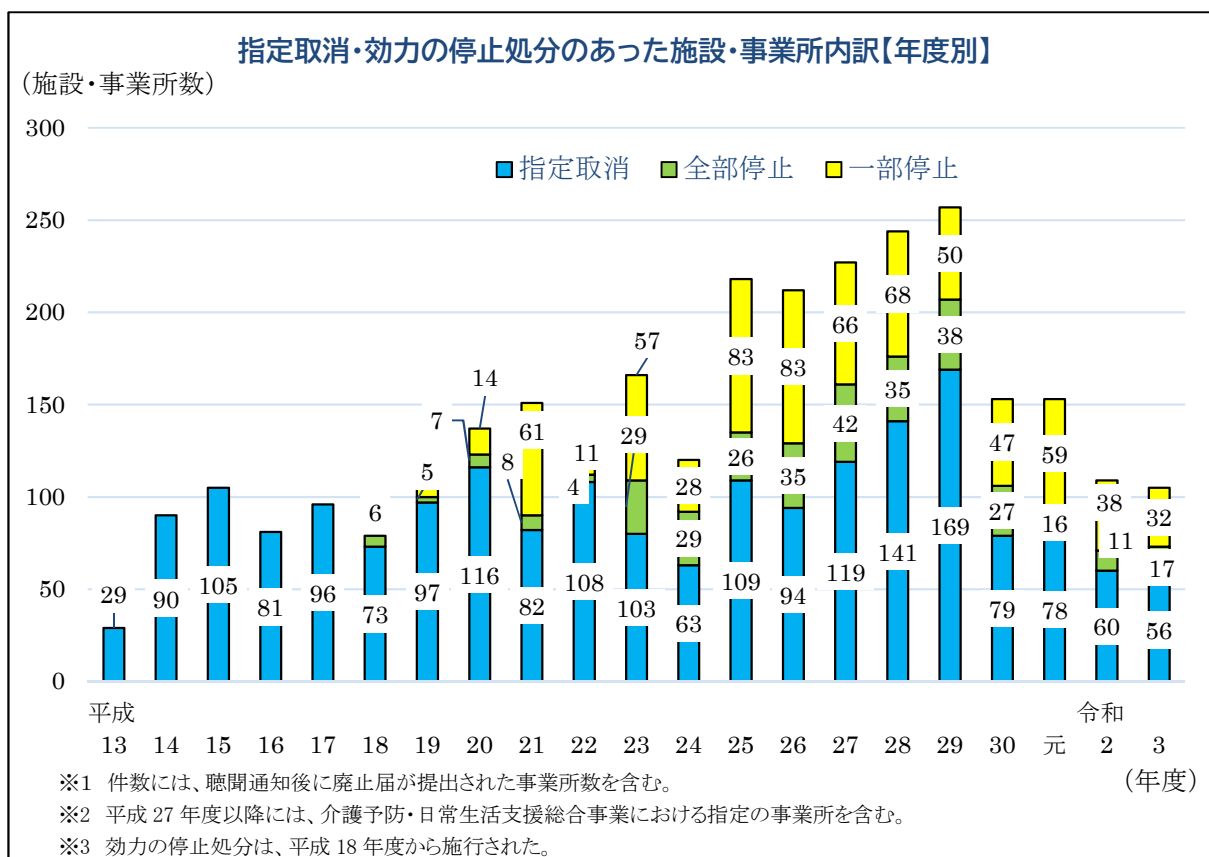
- ・実施時期 令和5年11月1日から令和6年3月1日（予定）
- ・実施方法 書面検査により実施
- ・対象事業者 「介護情報サービスかながわ」内に対象事業者を掲載
- ・その他 「介護情報サービスかながわ」のメール配信により実施等を通知しますので、メールにご注意ください。
- 特別検査・・・指定介護サービス事業所等の指定取消処分相当事案が発覚した場合に実施（①業務管理体制の問題点を確認し、その要因を検証、②指定等取消処分事案への組織的関与の有無を検証）

## 1 厚生労働省調査結果（全国状況）

## (1) 介護サービス事業所の指定取消・効力停止処分

厚生労働省の「全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議 参考資料（令和5年3月）」によると、平成12年度の介護保険制度導入から令和3年度までの指定取消・効力の停止処分を受けた事業所数は2,962事業所に上っています。令和3年度に処分を受けたのは105事業所でした。

内訳は、指定取消56事業所、全部停止17事業所、一部停止32事業所となっています。指定取消については、最も重い行政処分であり、介護サービス事業所としての指定が取り消され、介護報酬を一切請求できない状態になります。次に重いのは全部停止で、一定期間介護保険に関する権利の全部を行使できなくなります。一部停止は、行政庁（指定権者）が指定した一部の効力が停止となる処分のことです。具体的には、「6か月間の新規利用者の受け入れ停止」や「介護報酬請求の上限を7割に設定（介護報酬の30%減）」などが挙げられます。



## (2) 指定取消・効力の停止事由の状況

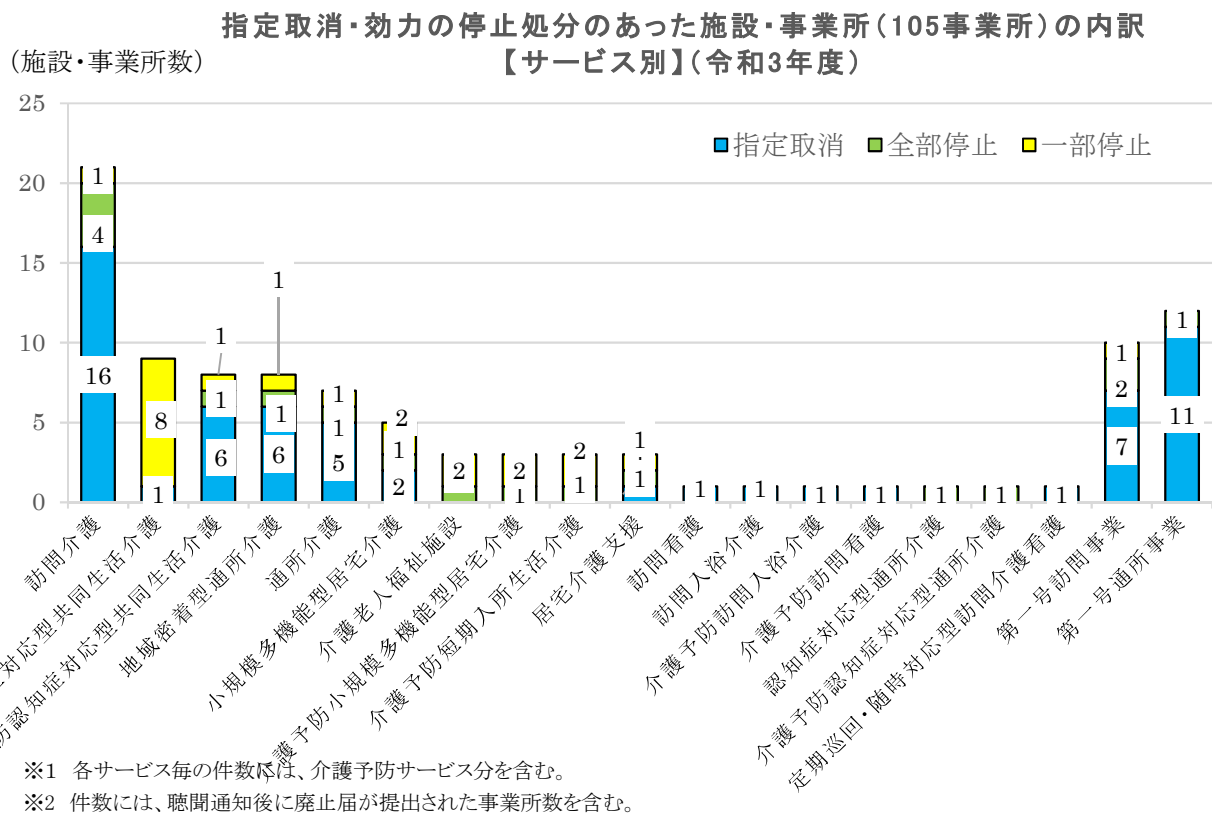
令和3年度の主な指定取消事由は、多い順に「不正請求（28件）」、「虚偽申請（16件）」、「法令違反（15件）」、「人員基準違反（13件）」、「虚偽答弁（10件）」、「虚偽報告（7件）」、「運営基準違反（6件）」となっています。（※令和3年度の取消事由を複数回答）

平成26年度以降をみると、指定取消事由及び効力の停止事由ともに、「不正請求」が最も多くなっています。



### (3) 指定取消を受けた最も多い介護サービスは訪問介護

令和3年度に指定取消・効力の停止処分を受けた介護サービス事業所をサービス別に見た場合、訪問介護 21 事業所、第一号通所事業 12 事業所、第一号訪問事業 10 事業所であり、この3業態で全体の約 41%を占めています。訪問介護では、そのサービスでの処分全体の 76%（16 事業所）が指定取消処分となっています。



訪問介護事業所の指定取消事由の状況（処分根拠：法第 77 条第 1 項）※複数回答	件数
介護給付費の請求に関して不正があった（第 6 号）	13
帳簿書類の提出命令等に従わず、又は虚偽の報告をした（第 7 号）	5
設備及び運営に関する基準に従って適切な運営ができなくなった（第 4 号）	4
質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げた（第 8 号）	4
人員について、厚生労働省令で定める基準を満たすことができなくなった（第 3 号）	5
介護保険法その他保健医療若しくは福祉に関する法律に基づく命令に違反した（第 10 号）	0
要介護者の人格を尊重する義務に違反した（第 5 号）	0
不正の手段により指定を受けた（第 9 号）	2
その他（第 1 号、第 2 号、第 11 号、第 12 号、第 13 号）	1

出典：厚生労働省

令和3年度の訪問介護事業所の指定取消事由を見ると、「不正請求」13 件、「人員基準違反」5 件、「虚偽報告」5 件、「虚偽答弁・検査拒否・妨害」4 件、「運営基準違反」4 件、「不正の手段による指定」2 件、「その他」1 件となっており、「不正請求」を事由とする処分が最も多くなっています。

## 2 神奈川県内の状況

### (1) 情報提供

令和4年度に、県に寄せられた介護保険に関する苦情・通報等の情報については、県に直接寄せられた情報提供及び市町村からの情報提供の2件である。過年度を含めて介護サービス種別で見ると「介護老人福祉施設」及び「特定施設入居者生活介護」に関する情報提供が多くなっている。

#### 【情報提供受付件数】

区分・年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
県に直接寄せられた情報提供	1	3	1
県国保連から県への情報提供	0	0	0
県内市町村から県への情報提供	4	4	1
その他の機関から県への情報提供	1	0	0
合 計	6	7	2

#### 【情報提供者別の件数】

区分・年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用者（家族・知人を含む）からの情報提供	1	1	0
従業員（元従業員を含む）情報提供	0	0	1
市町村等公的機関からの情報提供	4	4	1
その他	1	2	0
合 計	6	7	2

#### 【事業所等のサービス種別件数】

区分・年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
居宅サービス事業者	3	4	3
訪問介護	2	1	2
通所介護	0	0	1
特定施設入居者生活介護	1	2	0
その他	0	1	0
介護保険施設	3	3	0
介護老人福祉施設	2	3	0
介護老人保健施設	1	0	0
介護療養型医療施設	0	0	0
介護医療院	0	0	0
その他・不明	0	0	0
合 計	6	7	3

## (2) 監査の契機

情報提供の情報を元に令和4年度は1件（新規分）の監査を実施した。

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
情報	利用者（家族、知人等）からの情報	3	0	0
	従業員（元従業員）からの情報	0	2	0
	市町村等公的機関からの情報	3	0	0
	監査等から得た情報その他の情報	2	1	0
小 計		8	3	0
通知	指導担当課（所）からの通知	2	0	0
	市町村からの通知	9	5	1
小 計		11	5	1
合 計		19	8	1

## (3) 監査の実施件数

令和4年度においては、1件（新規分）の監査を実施した。前年度からの継続も含む実施結果（新規1件及び前年度から継続6件）は「改善勧告」5件、翌年度への継続2件となっている。

### 【令和4年度の介護サービスごとの監査実施状況】

		実施 件数			結 果 通 知 件 数							監査 継続
			4年度 新規	前年度 から 継続	計	指定 取消	指定の 効力の 停止	命令	改善 勧告	文書 通知	指導事 項なし	
介護 予防 以外	訪問介護	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	訪問看護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	短期入所生活介護	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
	特定施設入居者生活介護	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
	福祉用具貸与	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	介護老人福祉施設	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
小 計		5	1	4	3	0	0	0	3	0	0	2
介護 予 防	介護予防 訪問看護	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	介護予防 短期入所生活介護	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
	介護予防 特定施設入居者生活介護	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
小 計		2	0	2	2	0	0	0	2	0	0	0
令和4年度合計		7	1	6	5	0	0	0	5	0	0	2
令和3年度合計		12	8	4	6	0	1	0	3	2	0	6
令和2年度合計		24	19	5	20	0	1	0	12	7	0	4

#### (4) 神奈川県の処分事例

##### ○処分の要件

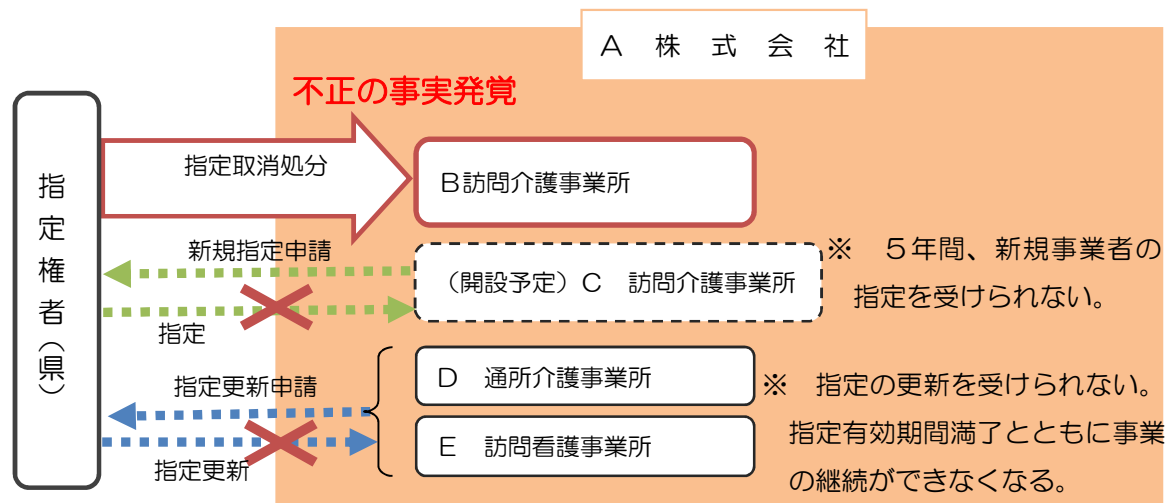
事業所指定後、以下の事由に該当する場合には指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部もしくは一部の効力を停止することがあります。

- ① 法人又は法人の役員について、禁錮以上の刑又は介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律、労働に関する法律で罰金の刑に処せられたとき。
- ② 指定を行うに当たって付された条件に違反したとき。
- ③ 条例で定める人員配置基準を満たすことができなくなったとき。
- ④ 条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- ⑤ 介護保険法等を遵守し、要介護者等のため忠実に職務を遂行する義務に違反したとき。
- ⑥ 介護サービス費の請求に関し不正があったとき。
- ⑦ 県知事からの報告又は、帳簿書類の提出・提示命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑧ 県知事からの出頭要求・質問に対する答弁に拒否し、質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査の拒否・妨害・忌避をしたとき。
- ⑨ 不正の手段により指定を受けたとき。
- ⑩ 介護保険法を含む法律やこれらに基づく命令・処分に違反したとき。
- ⑪ 介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- ⑫ 役員のうち、5年以内に介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者がいるとき。

##### ○指定取消の効果

該当事業所の指定が取り消された時は、その事業所の事業が継続できなくなるだけでなく、事業者に対して、次の介護保険法上の制限がかかります。

- ・ 指定の取消処分を受けた法人は、指定の欠格事由に該当するので、当該法人は、5年間新たに指定を受ける事ができません。
- ・ 複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するので、傘下の介護サービス事業所が連座して5年間指定の更新を受ける事ができなくなります。



○処分事例

訪問介護事業所の指定取消等事例

【処分理由】

(不正請求)

- ・ 職員が勤務していない日時に、当該職員がサービスを提供したとするサービス実施記録を作成し、介護報酬を請求した。
- ・ 同一職員が、同一日の同一時間帯に複数の利用者にサービスを提供したとするサービス実施記録を作成し、介護報酬を請求した。
- ・ 区分支給限度額を超えないように、複数のサービス提供時間を合算し、またはサービスの提供時間を変更し、実態と異なる介護報酬を請求していた。
- ・ 介護職員処遇改善加算を請求・受領したにもかかわらず、従業員に支給していなかった。

(答弁忌避)

- ・ 監査における質問事項に対し回答しなかった。

(人格尊重義務違反)

- ・ サービスの利用者である有料老人ホームの入居者に対して、過剰な身体的拘束を実施し、あるいは、当該行為が行われていることを知りながら、高齢者虐待として認識せず代替策を講ずることなく、市町村にも報告せず、黙認していた。

処分年度	サービス種別	処分内容等	処分理由
平成 25	通所介護 (介護予防含む)	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 6 ヶ月)	虚偽申請 不正請求
	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽報告 不正請求
	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	人員基準違反 不正請求
	居宅介護支援	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 3 ヶ月)	人員基準違反 不正請求
26	通所介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽申請 虚偽報告 虚偽答弁
28	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	虚偽申請 不正請求
29	訪問介護 (介護予防含む)	指定取消	不正請求 答弁忌避
	訪問看護 (介護予防含む)	指定の効力の全部停止 (3 ヶ月)	虚偽報告 不正請求
	居宅介護支援	指定取消	運営基準違反 不正請求
30	訪問介護	指定の効力の一部停止 (新規利用者へのサービス提供の停止 3 ヶ月)	不正請求
令和 2	訪問介護	指定の効力の全部停止 (4 ヶ月)	答弁忌避 帳簿書類の提出拒否
3	訪問介護	指定の効力の全部停止 (6 ヶ月)	人格尊重義務違反 不正請求

## (5) 神奈川県その他の事例

### ○「勧告」について

事業所指定後、以下の事由に該当する場合には、当該介護サービス事業者に対して、期限を定めて、それぞれ当該各号に定める措置をとるべきことを「勧告」することがあります。

- ① 指定を行うに当たって付された条件に従わない場合、当該条件に従うこと。
- ② 条例で定める従業者の知識若しくは技能又は人員について、当該基準又は員数を満たしていない場合、当該基準又は員数を満たすこと。
- ③ 条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をしていない場合、当該基準に従って適正なサービスの事業の運営をすること。
- ④ 介護保険法等を遵守し、要介護者等の人格を尊重するとともに、要介護者のため忠実に職務を遂行していない場合、確実に介護保険法等を遵守し遂行すること。

### ○「勧告」事例

#### 【高齢者虐待事例】

- ・ 指定（介護予防）特定施設入居者生活介護事業所において、職員が複数の入居者に対して暴行を加え傷害を与えた、高齢者に対する身体的虐待事例。（上記④該当）

#### 【運営基準違反事例】

- ・ 指定訪問介護事業所において、勤務体制の確保がされていない、サービスの提供の記録が適正に作成されていない等、適正な運営がされていなかった事例。（上記③該当）

---

## ■神奈川県<sup>1</sup>の老人福祉法に基づく「改善命令」及び「事業の制限命令」の事例

### ○令和元年度

住宅型有料老人ホームに対する第 29 条第 13 項（改正後 第 15 項）に基づく改善命令  
（命令内容）

- ・ 入居者の健康保持及び生活の安定のために必要な職員数の配置をすること
- ・ 施設の管理・運営を適正に行うこと
- ・ 入居者に対して適切なサービスの提供を行うこと

### ○令和 3 年度

住宅型有料老人ホームに対する第 29 条第 16 項に基づく事業の制限命令  
（命令内容）

- ・ 要支援・要介護者については入居の対象外とすること
- ・ 自立者については、定期的な心身の状況の把握を条件とし、心身の状態の変化により、要支援・要介護状態に至ると認められる場合には、速やかに介護保険法に基づく認定申請を行うこと

### ○令和 3 年度

住宅型有料老人ホームに対する第 29 条第 15 項に基づく改善命令  
（命令内容）

- ・ 入居者に対し、その心身の健康の保持のために必要な措置を講じることにより、入居者の保護のため必要があると認める状態を改善すること

## 1 介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間について

介護支援専門員として実務（居宅介護支援事業所管理者を含む）に継続して従事するためには、介護支援専門員証の更新を行い、有効期間内の介護支援専門員証を必ず所持していなければなりません。

- 更新後の介護支援専門員証の有効期間は、更新前の有効期間満了日の翌日から5年間設けられます。

主任介護支援専門員についても有効期間が設けられており、その更新には主任介護支援専門員更新研修の修了が必要です。

- 主任介護支援専門員の有効期間は、次のとおりとなります。

主任研修修了後の有効期間	主任研修修了日から5年間
主任更新研修修了後の新たな主任の有効期間	更新前の有効期間満了日の翌日から5年間

- ※ 主任介護支援専門員は「主任」、主任介護支援専門員研修は「主任研修」、主任介護支援専門員更新研修は「主任更新研修」と表記。

主任介護支援専門員の有効期間満了後は主任介護支援専門員としての業務には従事できなくなるほか、介護支援専門員証が失効した場合にも、主任介護支援専門員として業務に就くことができません。

各研修の時期等、神奈川県からの情報発信は、神奈川県ホームページ「介護支援専門員のページ」によって行いますので、最新情報を確認してください。

なお、県や研修機関からは、個々の介護支援専門員に対して有効期間満了日や受講すべき研修の案内は行いませんので、各自で有効期間満了日の把握及び研修の計画的な受講をお願いします。

また、各事業所におかれましては、次の項目について徹底した管理をお願いします。

- ① 介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間満了日はいつか。
- ② 介護支援専門員証の更新に必要な研修を計画的に受講しているか。
- ③ 更新に必要な研修修了後、介護支援専門員証の更新手続きをしているか。



生活保護法による介護扶助は、生活保護法により指定された指定介護機関に委託して行われます。

<平成26年7月1日以降に介護保険法により指定された事業所>

別段の申出(注1)がない限り、生活保護法の指定があったものとみなされます。また、指定の取消し、廃止、効力の停止についても介護保険法による指定の効力と連動します(みなし指定)が、それ以外の事項(注2)に関する届出(変更等)が必要です。

(注1)生活保護法による指定を不要とする場合は、介護保険法の各指定権者から案内される申出書にその旨記載しご提出ください。提出は、介護保険法の規定による指定又は開設許可日までです。

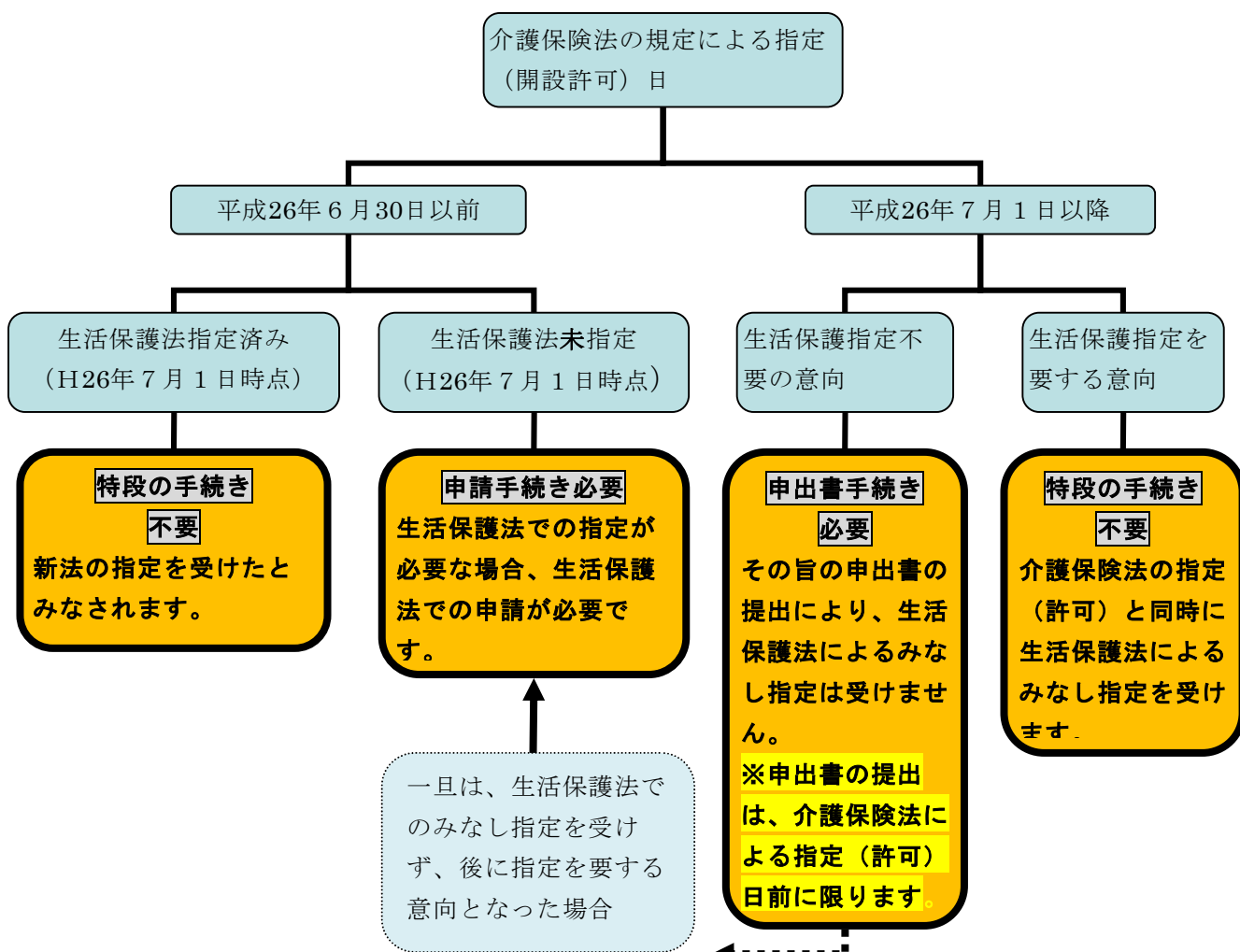
(注2)介護保険法による指定とは違い、6年毎の更新手続きは不要です。

<平成26年6月30日以前に介護保険法で指定されたが、生活保護法での指定のない事業所>

介護保険法によるみなし指定の対象とはなりません。生活保護法での指定を受ける場合は、別途申請(注3)が必要です。

(注3)申請書等の様式は、神奈川県ホームページからダウンロードできます。

神奈川県ホームページ[www.pref.kanagawa.jp](http://www.pref.kanagawa.jp)>健康・福祉・子育て>生活保護・ホームレス支援>  
生活保護について>生活保護法による指定介護機関について>指定介護機関の申請手続き



## 40歳以上65歳未満の被保険者以外の生活保護受給者への介護サービスについて

40歳以上65歳未満の介護保険被保険者以外の生活保護受給者への介護サービス提供については、障害福祉サービス優先活用の原則がありますので、居宅サービス計画作成にあたり十分留意してください。

### 【他法他施策(障害福祉サービス)優先の原則】

生活保護受給者は、国民健康保険に加入できないため、40歳以上65歳未満の生活保護受給者は社会保険加入者及び被扶養者を除き医療保険未加入者であり、介護保険の被保険者となりません。

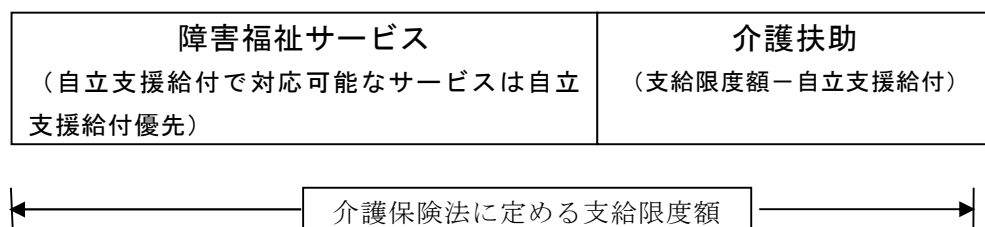
介護保険被保険者以外の40歳以上65歳未満の生活保護受給者で介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護状態等にある者については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付等の障害福祉サービスが、生活保護法による介護扶助に優先されるため、自立支援給付等の活用が可能な場合は、その優先的な活用を図ったうえで、なお介護サービスの利用が必要不可欠であると認められる場合において、要介護状態に応じ介護扶助を受けることとなります。

### ○生活保護法による介護扶助の適用が可能な場合(40歳以上65歳未満の被保険者以外の者)

- (1) 給付を受けられる最大限まで障害者施策を活用しても、要保護者が必要とするサービス量のすべてを賄うことができないために、同内容の介護サービスにより、その不足分を補う場合
- (2) 障害者施策のうち活用できる全ての種類のサービスについて最大限(本人が必要とする水準まで)活用している場合において、障害者施策では提供されない内容の介護サービスを利用する場合

### 【介護扶助の給付限度額】

被保険者以外の者の介護扶助(居宅介護及び介護予防)の給付に係る給付上限額は、介護保険法に定める支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額となります。



ただし、常時介護を要し、その介護の必要性が著しく高い障害者などの場合で、介護扶助の支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額の範囲内では、必要な量の介護サービス(自立支援給付等によるサービスには同等の内容のものがない介護サービス(訪問看護等)を確保できないと認められるときは、例外的に、介護扶助の支給限度額の範囲内を上限として、介護扶助により必要最小限度のサービス給付を行うことは差し支えないこととされています。

なお、自立支援給付を受けるためには障害者手帳の取得が必要となることから、福祉事務所では被保険者以外の生活保護受給者が障害者手帳を取得していない場合は、まず手帳取得の可否の判断を行い、障害者手帳の取得が可能であれば、自立支援給付の優先適用について検討していくこととなっています。居宅サービス計画作成にあたり福祉事務所と十分に連携をはかってください。

生活保護法に関する問合せ先

生活援護課生活保護グループ (045)210-1111(代) 内4915

神奈川県内に、若年性認知症の人やその家族等の相談、支援に携わる者同士のネットワークの調整を行う、若年性認知症支援コーディネーターを県内8か所に配置しています。

(1) 配置場所

担当地区	配置場所	相談窓口
県東部	国立病院機構久里浜医療センター	横須賀市野比5-3-1 046-848-1550(直通) 月～金曜日 8時30分～17時15分
県西部	曽我病院 (福祉医療相談室)	小田原市曽我岸148 0465-42-1630(代表) 月～金曜日 9～17時
県中部	湘南東部総合病院	茅ヶ崎市西久保500 0467-83-9111(代表) 月～土曜日 9～17時
横浜市	横浜ほうゆう病院 地域医療連携室 若年性相談窓口	横浜市旭区金が谷644-1 045-360-8787(代表) 月～金曜 9時30分～15時30分
横浜市	横浜市総合保健医療センター診療所 (総合相談室)	横浜市港北区鳥山町1735 045-475-0105(直通) 月～金曜日 9～16時
横浜市	横浜市立大学附属病院 認知症疾患医療センター	横浜市金沢区福浦3-9 045-787-2852(直通) 月～金曜日 9～17時
横浜市	横浜総合病院 若年性認知症相談窓口	横浜市青葉区鉄町2201-5 045-903-7106(直通) 月～金曜 9時～17時
川崎市	川崎市若年性認知症サポートデスク (NPO法人マイWay)	川崎市高津区下作延6-4-3-3F 044-400-7060(直通) 月～金曜日 9～16時

(2) 事業内容

ア 個別相談事業

- ・ 若年性認知症の人やその家族等に対する相談対応

- ・ 相談内容を踏まえたサービス等の利用に関する支援
- ・ かかりつけ医や行政機関、勤務先等の関係機関との情報共有、支援内容についての連絡調整等の連携及び支援
- ・ 当事者同士の集まりの場の支援(本人会議、認知症カフェ)

イ 研修事業

- ・ 行政、医療、介護、企業担当者等支援関係者への研修の実施及び関係機関のネットワークづくり

(神奈川県ホームページ

「かながわ認知症ポータルサイト」 <https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6401/>)

**【問合せ先】**

神奈川県福祉子どもみらい局 高齢福祉課 高齢福祉グループ 電話045(210)4846

## 福祉サービス第三者評価

## (1) 福祉サービス第三者評価とは

福祉サービス事業者が、利用者によりよいサービスを提供するために、自ら進んで第三者である評価機関による評価を受けて問題点等を把握し、サービスの改善に取り組むとともに、その評価結果情報を社会に公表する仕組みです。

事業者でも利用者でもない公正・中立な評価機関が、客観的・専門的な立場から総合的に評価します。

評価受審により、事業者のサービスの質の向上への取組促進、利用者のサービス選択を支援するための情報提供を目的としています。

## ●神奈川県では、

「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」（以下「推進機構」という。）を社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会内に設置し、普及啓発事業、評価調査者養成研修・登録事業、評価機関認証事業、評価結果公表事業等を行っています。

＜社会福祉法＞（福祉サービスの質の向上のための措置等）

第78条 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の向上の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない。

## (2) 評価を受けるメリット

- ・ サービスの質の向上への気づきが得られます。
- ・ 利用者・地域との信頼関係の構築に役立ちます。
- ・ 職員の教育・研修の一つとして評価結果を活用できます。
- ・ 福祉サービスをこれから利用しようとしている方や就職先として施設を探している方にアピールできます。

## (3) 評価結果の公表

推進機構のホームページやWAMネットを通じて公表しています。

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページ

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eee1fd01>

## (4) 福祉サービス第三者評価を受審するには

第三者評価を行っている評価機関にお問い合わせください。推進機構のホームページには、評価機関の情報や各評価機関が行った評価結果も掲載していますので、評価機関選定の参考にしてください。

また、事業者説明会を毎年2回実施しています。令和4年度は7月と9月に実施しました。今後も実施を予定しています。第三者評価を実際に受審した事業所からの受審報告や評価機関の紹介も行っておりますので、ぜひ御参加ください。

なお、詳細は決まり次第、推進機構のホームページのほか、「介護情報サービスかながわ」に掲載します。

(参考 福祉サービス評価の種類)

自己評価	利用者評価	第三者評価
<p>サービス事業者<del>自ら</del>が、自ら<del>が</del>提供するサービスの質を評価すること。</p>	<p>利用者（場合により家族も含む）自身が、利用しているサービスについて評価を行うこと。</p>	<p>中立・公正な第三者評価機関が、事業者との契約に基づき、当該事業者のサービスの質を評価すること。</p>
<p>「自己評価」には、            ①事業者が自らの自由裁量で主体的に取り組む「自己評価」            ②第三者評価の過程で行われる「自己評価」            の2つがあります。</p> <p>①の自己評価では、評価項目・基準は事業者が任意で自由に設定することができ、自己評価結果の扱い方も事業者の判断に委ねられます。</p> <p>②の自己評価では、第三者評価項目に基づいて自己評価を行い、自己評価結果は第三者評価機関に提出することになります。</p>	<p>福祉サービス利用者や利用者家族が、自ら利用しているサービスの評価を行うことは困難な面もあるため、実際には事業者や第三者機関などが利用者や利用者家族に対し意向調査を行うことで利用者からの評価を受ける形式が主に採用されています。</p> <p>この場合も、            ①事業者が自ら利用者への調査を行う            ②事業者が外部機関・団体に委託して調査を行う（第三者評価の過程で行われる利用者調査も含む）            の2つがあります。</p>	<p>本県での第三者評価は、<u>かながわ福祉サービス第三者評価推進機構の認証を受けた「第三者評価機関」</u>が、<u>推進機構が規定する「評価条件（評価手法や評価調査者等）」</u>を満たして実施した「評価」に限定されます。</p> <p>第三者評価は事業者と評価機関との契約に基づいて実施されます。</p> <p>第三者評価として認められた評価結果は、推進機構のホームページで公表されます（公表期間は3年間）。</p> <p>（他に国の通知により指定地域密着型サービス外部評価が第三者評価とみなされています）。</p>



## 1 介護の資格届出制度及び再就職準備金貸付制度について

## (1) 介護の資格届出制度について

社会福祉法により、社会福祉事業等に従事していた介護福祉士の資格を有する者が離職した場合には、都道府県福祉人材センターに住所、氏名等の届出をすることが努力義務化されております。

また、介護福祉士の他、次の研修を修了した方も、介護福祉士等の届出サイト「福祉のお仕事」から届出ることができます。かながわ福祉人材センターのホームページ「介護人材届出のご案内」からも登録できますので、周知をお願いします。

- ・介護に関する入門的研修修了者
- ・介護職員初任者研修修了者
- ・旧ホームヘルパー養成研修1級課程、2級課程修了者
- ・旧介護職員基礎研修修了者
- ・介護職員実務者研修修了者

「福祉のお仕事」ホームページ <https://www.fukushi-work.jp/>

かながわ福祉人材センターホームページ <https://www.kfjc.jp/>

事業者においては、介護福祉士が離職しようとする場合、届出が適切に行われるように促すことが努力義務とされています。

## (2) 離職した介護人材の再就職準備金の貸付制度について

介護の実務経験を有する者が、県内の介護職員処遇改善加算を算定した事業所又は施設に介護職員等として再就職が決定（内定を含む）した場合に、再就職のための準備金（上限40万円）を貸付する制度を実施しています。再就職者の採用をした際には、制度の案内をお願いします。

【対象者】介護職員等としての実務経験を1年以上有し、離職後の期間が1年以上の者

【返還免除】県内の介護事業所又は施設に継続して2年間従事した場合、貸付金の返還が免除になります。

問合せ先：神奈川県社会福祉協議会 福祉人材センター 電話 045-312-4816

## (3) 介護分野就職支援金の貸付制度について

他業種で働いていた者であって介護職員初任者研修等を修了した者が、県内で介護分野における介護職員等として就職が決定（内定を含む）した場合に、介護分野就職支援金（上限20万円）を貸付する制度を実施しています。介護職員初任者研修等を修了した者を採用した際には、制度の案内をお願いします。

【対象者】他業種で働いていた者（新たに就労を開始する日から過去1年の間に、介護職員等としての実務経験がないこと）で、介護職員初任者研修等を修了した者

【返還免除】県内の介護事業所又は施設に継続して2年間従事した場合、貸付金の返還が免除になります。

問合せ先：神奈川県社会福祉協議会 福祉人材センター 電話 045-312-4816

## 2 介護福祉士国家試験の受験資格及び実務者研修受講資金貸付制度について

- (1) 実務経験ルートによる介護福祉士国家試験の受験資格について  
平成28年度由国家試験から、実務経験ルートによる介護福祉士国家試験の受験資格に「実務者研修」の修了が加わっています。  
実務経験3年以上だけでは受験できませんので、計画的に「実務者研修」を受講し、国家試験に備えるよう、職員に周知をお願いします。  
○実務者研修実施機関については神奈川県ホームページに一覧を掲載しています。  
「神奈川県の社会福祉士・介護福祉士養成施設及び介護福祉士実務者養成施設情報」  
○介護福祉士国家試験については、公益財団法人社会福祉振興・試験センターにお問合せください。  
公益財団法人社会福祉振興・試験センター 電話 03-3486-7521

### (2) 実務者研修受講資金貸付制度について

実務者研修施設に在学し、介護福祉士の資格取得後、県内で返還免除対象業務に従事しようとする者であって、貸付申請年度に実務者研修を修了し、当該年度の介護福祉士国家試験を受験する者を対象に、受講資金の貸付を行っています。職員へ周知いただきますようお願いいたします。

実務者研修修了後、修了した当該年度を含む一定期間内に介護福祉士の資格を取得し、その後県内で2年間継続して介護福祉士として介護等の業務に従事した場合、貸付金の返還が免除されます。

問合せ先：神奈川県社会福祉協議会 福祉人材センター 電話 045-312-4816

## 3 各種補助金について

### (1) 「介護職員研修受講促進支援事業費補助金」について

研修を受講する従業者を支援する介護事業者に補助します。

#### 【補助額】

- 介護職員初任者研修
  - ・受講料補助 受講者1人につき上限24,000円
  - ・代替職員補助 受講者1人につき上限65,000円
- 実務者研修
  - ・受講料補助 受講者1人につき上限40,000円
  - ・代替職員補助 受講者1人につき上限39,000円
- 生活援助従事者研修
  - ・受講料補助 受講者1人につき上限12,000円
  - ・代替職員補助 受講者1人につき上限30,000円
- 介護福祉士ファーストステップ研修
  - ・代替職員補助 受講者1人につき上限56,000円
- 認定介護福祉士養成研修
  - ・受講料補助 受講者1人につき上限37,000円
  - ・代替職員補助 受講者1人につき上限60,000円

### (2) 「介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助」について

出産・育児休業等からの復職を支援します。

【補助額】 短時間勤務の介護職員1人当たり 上限額 25万円

**【補助対象となる短時間勤務職員】**

出産・育児休業後に復職し短時間勤務制度を利用する介護職員の他、出産・育児のために一度退職し、介護職員として短時間勤務の雇用形態で再就職した職員について代替職員配置した場合なども、補助の対象となります。

**【代替職員】**

新たに雇用した職員、派遣職員の他、既に雇用している非常勤職員等で代替対応する場合も対象となります。

**(3) 「外国人介護人材受入施設環境整備事業費補助」について**

外国人介護職員を受け入れるための環境整備等を行った介護事業者に補助します。

**【補助額】** 1施設あたり 上限額 20万円

**ホームページ** ※補助金の申請手続きについては、県ホームページをご覧ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f533152/index.html> (介護職員研修受講促進支援事業費補助)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f536505/index.html> (介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/n7j/cnt/f535601/gaikokujinkaigo.html>

(外国人介護人材受入施設環境整備事業費補助)

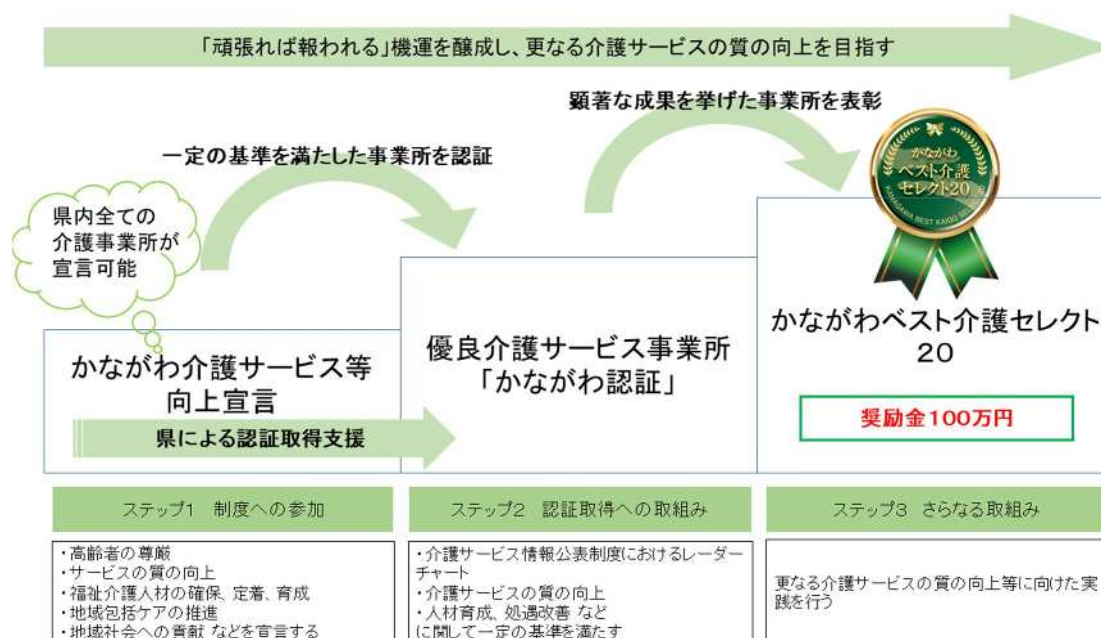
## 1 かながわベスト介護セレクト20と優良介護サービス事業所「かながわ認証」

県では、介護に頑張る事業所を応援する本県独自の取組みとして、介護サービスの質の向上や人材育成、処遇改善等に顕著な成果をあげた介護サービス事業所等を表彰し、奨励金（1事業所100万円）を交付する「かながわベスト介護セレクト20」を実施しています。

さらに、応募事業所の中から、介護サービスの質の向上や人材育成、処遇改善等について一定の水準を満たしている介護サービス事業所等を認証し、認証書を交付する優良介護サービス事業所「かながわ認証」も実施しています。

これらの取組みにより、「頑張れば報われる」といった機運が醸成され、今後の更なる介護サービスの質の向上につながることを目指します。

## 【実施イメージ】



## 【対象】

介護保険法に基づく次のサービスを提供している県内（政令・中核市も含む。）介護サービス事業所等とします。

サービス区分	介護サービスの種類
訪問系サービス	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
通所系サービス	通所介護、通所リハビリテーション、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（複合型サービス）、地域密着型通所介護
居住系サービス	特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護
入所系サービス	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、短期入所生活介護（併設施設を除く。）、短期入所療養介護（併設施設を除く。）

**【要件】**

応募・申請を希望される事業所は、次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 応募・申請年度の4月1日を基準として、事業所指定から3年が経過していること。
- (2) 応募・申請年度及び前年度以前3年度において、事業所が指導、監査で勧告以上の行政指導又は行政処分を受けていないこと、かつ市町村から虐待の認定を受ける等の重大な不祥事を起こしていないこと。
- (3) 応募・申請年度及び前年度において、個人情報の流出やハラスメント等の不祥事を起こしていないこと。
- (4) 法第115条の35第1項に基づく介護サービス情報公表制度で、事業所の運営体制や介護サービス提供体制等を示すレーダーチャート7分野合計28点以上であること。
- (5) 「神奈川県介護サービス事業所によるサービスの質等の向上宣言の実施に関する要綱」に基づき、かながわ介護サービス等向上宣言を行っていること。

かながわベスト介護セレクト20・優良介護サービス事業所「かながわ認証」

<http://ninsho.kanafuku.jp/>

問合せ先 公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会（事業委託先）

電話 045-227-5692

制度に関する問合せ先

福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課

福祉介護人材グループ

電話 045-210-4755

神奈川県では、認知症リスクの軽減が期待される取組みとして、「コグニサイズ」を全県に普及・展開しています。

「コグニサイズ」とは、コグニション（認知）とエクササイズ（運動）を組み合わせた造語です。頭で考えるコグニション課題と、身体を動かすエクササイズ課題を同時に行うことで、脳と身体の機能を効果的に向上させることをねらいとしたものです。



県のホームページにコグニサイズ等の実施団体を掲載するとともに、実施状況の報告をお願いしています。事業所でコグニサイズ等を実施している場合は、実績を県に情報提供いただくようお願いいたします。（様式はホームページに掲載しています。）

地域でコグニサイズを取り組んでいただけるよう、コグニサイズの基本からプログラムの応用などを掲載した冊子及びコグニサイズのプログラム例などをご紹介します動画を作成しました。

また、指導者がいなくても簡単にコグニサイズを学び、実践できるよう動画を配信するとともに、DVDの貸出を市町村や地域包括支援センターで行っていますので、詳細は県ホームページをご覧ください、

是非ご活用ください。

（神奈川県ホームページ「運動による認知症未病改善の取組－コグニサイズ－」

<https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f12651/>）



#### 【問合せ先】

神奈川県福祉子どもみらい局 高齢福祉課 高齢福祉グループ 電話045(210)4846

☆メモ☆



## 1 神奈川県介護賞、かながわ福祉みらい賞及び神奈川県社会福祉関係者等表彰について

本県では、多年にわたり福祉の第一線で介護業務等に献身的に従事されている方や、研究発表等の優れた功績をあげた若手職員の方を表彰するため、標記表彰を実施しています。

職員のモチベーションアップにご活用いただくため、ぜひともご推薦ください。

### 1 神奈川県介護賞

社会福祉施設等で介護職員、生活支援員、児童指導員等として利用者の直接介護業務に携わる方

- ア 業務従事期間 20 年以上かつ、県内従事期間 10 年以上
- イ 年齢 40 歳以上
- ウ 神奈川県社会福祉関係者等表彰、指定都市長又は中核市長の社会福祉功労者表彰等を受賞している方 等

### 2 かながわ福祉みらい賞

社会福祉施設等で利用者の直接支援業務に従事している方又はチーム等の団体

(個人表彰)

- ア 介護職員、生活支援員、児童指導員等
- イ 年齢 40 歳未満で、在職期間が常勤職員として通算 7 年以上の方
- ウ 研究発表、地域貢献、人材育成等の取組みにおいて、他の社会福祉施設等の目標・模範となり、対外的にも顕著な功績があること 等

(団体表彰)

- ア 介護職員、生活支援員、児童指導員等を過半数とする団体
- イ 代表者を含む過半数が年齢 40 歳未満であること
- ウ 研究発表、地域貢献、人材育成等の取組みにおいて、他の社会福祉施設等の目標・模範となり、対外的にも顕著な功績があること 等

### 3 神奈川県社会福祉関係者等表彰

社会福祉施設等の長、社会福祉団体等の役員、社会福祉施設等に従事する医師、看護師、介護職員、指導員、保育士、調理師、事務員、ボランティア等

- ア 業務従事期間 15 年又は 20 年以上（ボランティアは概ね 10 年以上）
  - イ 年齢 40 歳以上
  - ウ 市町村長の表彰又は神奈川県社会福祉協議会会長表彰を受賞している方 等
- ※職種や業務内容により要件が異なります。

### 4 推薦方法

詳しい表彰要件及び推薦方法については、毎年 5 月頃、県地域福祉課ホームページ（「神奈川県介護賞」、「かながわ福祉みらい賞」及び「神奈川県社会福祉関係者等表彰」について）に掲載しますので、ご確認の上、ご推薦くださるようお願いいたします。



急速に高齢化が進む中で、ますます介護ニーズが増加する一方、介護従事者の人材確保が厳しい状況にあります。

そこで、神奈川県では、介護従事者がやりがいと誇りをもって仕事ができるよう、介護従事者への社会的な評価の向上を目指し、介護の仕事の素晴らしさをアピールするため、神奈川発の「かながわ感動介護大賞」を平成24年度に創設し、取組みを進めています。

- ◆介護の現場は、苦勞も多いですが、そうした中にも小さな感動があり、その積み重ねが「やりがい」につながる現場でもあります。
- ◆介護保険事業に携わる皆さんは、小さな感動など、日頃から沢山あって、応募するほどのことではないと思いませんか？
- ◆ちょっと嬉しかった出来事なども職員間で共有することで、疲れも和らぎ、次なるパワーが沸いてくることもありますし、こうした取組を「ビタミン剤」と呼んでいる事業所もあるようです。
- ◆エピソードを広く紹介することによって、介護の仕事の魅力を伝え、皆さま方とともに介護現場を盛り上げていきたいので、ご応募お待ちしております。

#### ○ 事業内容

介護を受けた高齢者や家族等から、介護にまつわるエピソード（感動介護エピソード）を募り、介護の素晴らしさを伝える感動的なエピソードの応募者や、対象となった介護従事者や施設等を表彰します。

#### ○ 今後のスケジュール（予定）

- ・ 令和5年11月4日（土）第11回かながわ感動介護大賞表彰式の実施
- ・ 表彰式以降、感動介護エピソード作品集の配布
- ・ 感動介護エピソードは随時募集しています。

現在、第12回かながわ感動介護大賞（令和6年度選考分）のエピソードを募集中です。



#### 【問合せ先】

神奈川県福祉子どもみらい局 高齢福祉課 感動介護大賞担当 電話045（210）4846

「働き方改革を促進するための関係法律の整備に関する法律」（平成30年7月6日公布）によって、労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（労働時間等設定改善法）が改正されたことにより、令和元年4月1日より「勤務時間インターバル制度」の導入が事業主の努力義務となりました。

## 1 勤務時間インターバル制度について

「勤務間インターバル制度」とは、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。



※厚生労働省作成「勤務間インターバル制度が従業員の働き方・休み方を変える」より抜粋

### <制度導入がもたらすメリット>

- ①従業員の健康の維持・向上につながります。
- ②従業員の定着や確保が期待できます。
- ③生産性の向上につながります。

## 制度導入に関連するお役立ちサイト

### 働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトの勤務間インターバル制度紹介コンテンツでは、制度を導入・運用する際のポイントをまとめた「勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル」、制度導入に取り組む中小企業事業主の皆さまが受けられる助成金、制度を導入している企業の事例等をご紹介します。



### 働き方・休み方改善コンサルタント

各都道府県労働局に配置された「働き方・休み方改善コンサルタント」が、勤務間インターバル制度の導入など、働き方・休み方の見直しに取り組む事業主の皆さまに対し、無料で相談やアドバイスを行います。



### 働き方改革推進支援センター

各都道府県に設置された「働き方改革推進支援センター」では、社会保険労務士等の専門家が勤務間インターバル制度の導入など、働き方・休み方の見直しに取り組む事業主の皆さまに対し、無料で相談やアドバイスを行います。



### 働き方改革推進支援助成金

（勤務間インターバル導入コース）勤務間インターバル制度を導入し、その定着を促進させるため、中小企業事業主の皆さまを対象に、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施し、改善の成果を上げた場合について、その経費の一部を助成します。



※厚生労働省作成「勤務間インターバル制度が従業員の働き方・休み方を変える」より抜粋

- ※ この指導事例は、神奈川県が平成 30 年度から令和 4 年度に実施した運営指導における主な指摘事項についてまとめたものです。
- ※ 指定基準、報酬算定基準等の詳細については、必ず最新の関係省令、告示、通知等により確認してください。
- ※ 指導事例の中には、保険者により報酬の返還が求められたものも含まれています。
- ※ 施設サービス共通の指導事例には、（介護予防）特定施設入居者生活介護の事例も含まれています。
- ※ 昨年度の指導事例集には掲載がなく、本年度から掲載した事例については末尾に（追加）と記載しています。また、昨年度の指導事例集に掲載があり、本年度内容を追加した事例については末尾に（一部追加）と記載しています。
- ※ 経過措置期間中の基準に対する指導事例についても掲載しています。該当の事例については【※令和 6 年 3 月 31 日までの間は努力義務】と付記しています。

#### 〔各サービスに共通する指導事例〕

- 1 全サービス共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 2 居宅サービス共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 3 施設サービス共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●

#### 〔各サービスの指導事例〕

- 4 指定訪問介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 5 指定（介護予防）訪問入浴介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 6 指定（介護予防）訪問看護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 7 指定通所介護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 8 指定（介護予防）通所リハビリテーション・・・・・・・・・・・・●
- 9 指定（介護予防）特定施設入居者生活介護・・・・・・・・・・・・●
- 10 指定（介護予防）福祉用具貸与、指定特定（介護予防）福祉用具販売・・●
- 11 指定介護老人福祉施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 12 指定（介護予防）短期入所生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 13 介護老人保健施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・●
- 14 指定（介護予防）短期入所療養介護・・・・・・・・・・・・・・・・●

## [各サービスに共通する指導事例]

### 1 全サービス共通

#### (1) 運営規程

##### ① 利用料

ア. 料金表は1割負担分のみ作成していたので、2割、3割負担分も作成すること。

イ. 料金表に提供する予定のない加算を記載していた。利用者等に誤解を与えないよう、届け出ていない又は徴収する予定がない加算は記載しないこと。

##### ② 協力医療機関

協力医療機関について、実際に協定等を結んでいる機関名を具体的に記載すること。

##### ③ 記載内容の見直し

事業所開設以来、内容について一度も見直しておらず、営業日・時間、利用者負担割合・負担額、交通費、苦情処理体制・相談窓口、事故発生時の対応、記録の保存期間に誤りがあった。現在の状況に対応した内容等に改めること。

※変更箇所によっては、県に変更届を提出する必要がある。営業日・時間、利用料等(利用者負担割合・負担額、交通費)等

##### ④ 虐待の防止

「虐待の防止のための措置に関する事項」の記載がなかったので、措置内容を整備し記載するよう努めること。【※令和6年3月31日までの間は努力義務】

#### (2) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書）

##### ① 従業者の勤務体制

「従業者の勤務体制」について、実際の人員体制と整合していない部分があったので、職員数に変動がある毎に改正するか、または最低限必要不可欠な員数を「〇人以上」と既定して記載するなど、誤りのないように記載すること。

##### ② 利用料

ア. サービス利用料金の利用者負担について、1割負担額のみ記載していた。2割及び3割負担額についても記載すること。

イ. キャンセル料やサービス提供地域外への交通費などは、重要事項説明書に記載があるものの、運営規程には記載がなかったので、両者の整合を図るよう見直すこと。

ウ. 食材料費、紙おむつ代の徴収額については、パンフレットやホームページに記載があるものの、利用料金表に記載していなかった。利用料金表に記載すること。

③ 苦情相談窓口

ア. 苦情相談窓口として記載の市町村の課名、電話番号について、更新していないものがあつた。最新のものを記載すること。

イ. 苦情相談窓口として、事業所所在地の市町村のみ記載していた。利用者に応じた保険者を記載すること。

④ 説明・同意・交付の署名

重要事項について、事業所が利用（入所）申込者に説明したことは、書面上、確認できたが、利用（入所）申込者が説明を受け、内容に同意し、交付を受けたことが確認できなかった。様式を見直すなどの対応をし、記録として明確に確認できるようにすること。

(3) 管理者の責務

① 雇用契約書

ア. 雇用契約書に記載されている勤務場所や業務内容が実態と合っていない従業員が散見された。辞令を交付するなど、適切に対応すること。

イ. 雇用契約書において、契約期間が切れた状態のものが散見された。速やかな契約書の作成に向け法人代表者に連絡調整するなど、必要な措置を講じること。

② 資格証

ア. 資格の必要な派遣職員について、資格証の写しを事業所に保管していなかった。派遣職員の有資格者についても、事業所として資格証の写しを保管すること。

イ. 介護福祉士資格所有者の確認書類として、介護福祉士試験合格証（写）を保管していた。合格証では資格の証明にならないので、登録証（写）を保管すること。

(4) 勤務体制の確保等【※③：令和6年3月31日までの間は努力義務】

① 勤務管理

ア. 本体事業所の他に併設サービスの業務も兼務しているが、勤務形態一覧表では勤務時間がそれぞれに割り振られていなかったので、勤務実態に即して記載すること。

介護老人保健施設の管理者が、併設する訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションの管理者を兼務している場合を除く。

※施設に勤務する介護支援専門員が、当該施設の他の職務を兼務する場合を除く。(施設とは、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院をいう。)

※介護老人福祉施設の機能訓練指導員が、当該施設の看護職員を兼務した場合を除く。

イ. 法人代表者でもある管理者の出退勤記録を作成していないので、他の従業員と同様に出勤簿等を作成し、記録に残すこと。

ウ. 勤務形態一覧表と実際の勤務日(時間)との間に齟齬があった。勤務形態一覧表を作成する際は正確に記載すること。

## ② 研修

ア. 従業員研修について、年度当初に年間計画は策定されていたが、新型コロナウイルス感染症の影響もあり開催を延期した事例があった。身体拘束廃止や感染症対策等の研修は、身体及び生命の重大な危機に直結する内容であり、実施が基準条例等で定められていることを考慮し、ICTを活用する等開催方法を工夫し、確実に実施すること。

イ. 計画的な研修を実施しているものの、研修の欠席者へのフォローが確認できない事例が見られた。研修内容の周知徹底が図られるよう、研修受講者名簿の作成や、欠席者の研修資料確認の把握等、適切な対応をすること。

## ③ 無資格者に対する認知症介護基礎研修

医療・福祉関係の資格を持たない介護職員等に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じるよう努めること。

## ④ ハラスメント対策

セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置が講じられていなかったので、利用者や当該家族からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)を含むハラスメント防止の方針等を明確化し、ハラスメントに係る研修や自己点検を行い、担当者を設置して相談体制を整備するなど、必要な措置を講じること。

## (5) 業務継続計画の策定等【※令和6年3月31日までの間は努力義務】

① 業務継続計画を策定していなかったので、計画の策定・周知、研修・訓練の定期的な実施に努めること。

② 感染症発生時の計画のみを作成していたので、非常災害発生時の計画も策定するとともに、事業所の実態を踏まえた内容に見直し、定期的に研修・訓練を実施するよう努めること。

(6) 衛生管理等【※②：令和6年3月31日までの間は努力義務】

① 衛生管理

ア. 布タオル

手洗い場において布タオルを共用して使用していた。感染防止の観点から、ペーパータオルに替えるなど、布タオルの共用は避けること。

イ. ペーパータオル

ペーパータオルを上引き出すように設置していた。手を拭いたときに、使用前のペーパータオルを汚すおそれがあるので、横又は下に引き出すように設置すること。

ウ. マニュアル

感染症マニュアルが作成されて相当期間経過しており、記載内容が現時点の情報・状況を反映していない部分があった。新型コロナウイルス感染症の予防や発生時の対策等、最新の情報・状況を反映したマニュアルにすること。

② 感染症予防、まん延防止対策

ア. 予防等の措置

感染症予防、まん延防止の措置を講じていなかったので、委員会の定期的な開催・結果の周知徹底、指針の整備、研修・訓練の定期的な実施に努めること。

イ. 委員会

感染症や身体拘束廃止など、複数の委員会を事業所の全体会議の中で立て続けに実施しており、実質的に委員会としての体裁が整備されていなかった。運営基準で設置が義務付けられている委員会について、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、他の会議体と一体的に設置・運営することは差し支えないが、メンバーを通年で固定するなど、各委員の責務や役割分担が明確になるよう、委員会の実施方法を整備すること。(追加)

ウ. 研修・訓練

感染症対策等の衛生管理について研修・訓練を実施していなかったので、定期的に実施するよう努めること。また、職員採用時には感染症対策等の研修を行い、内容を記録すること。

※居宅系サービス：年1回以上、施設系サービス：年2回以上（一部追加）

(7) 掲示

① 苦情処理



重要事項が掲示されているが、苦情処理に係る体制・窓口が掲示されていなかった。追加して掲示するか、重要事項を記載したファイル等を利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けること。

## ② 掲示内容の更新

運営規程が改正されているにもかかわらず、改正前の内容を掲示していた。内容を更新し、常に最新の状況を掲示するか、重要事項を記載したファイル等を利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けること。

## ③ 掲示場所・方法

重要事項が事務室の奥に掲示されており、利用（入所）申込者等が見やすい状況ではなかった。相談室等に掲示するか、重要事項を記載したファイル等を利用者等が自由に閲覧可能な形で備え付けるなどの対応を図ること。

# (8) 秘密保持等

## ① 誓約書

利用者（入所者）又はその家族の秘密の保持について、法人が直接雇用した従業者は、採用時に書面で誓約していることを確認したが、派遣職員は誓約していなかった。派遣職員も利用者（入所者）又はその家族の秘密を知り得る立場であることに変わりはないので、同様に書面で誓約させる等の必要な対応をすること。

## ② 個人情報使用同意書

利用者（入所者）の家族の個人情報の使用について、利用者（入所者）の家族の同意を得ていない事例が散見された。家族の個人情報を使用する場合は、利用者（入所者）本人だけでなく当該家族の同意も得ること。

## ③ 漏洩防止

ア. 利用者（入所者）個人ファイルが、扉のない棚に保管されていた。利用者（入所者）の個人情報を含む書面については、施錠できる書庫に保管するなど、適切に管理すること。

イ. 利用者（入所者）氏名の記載がある用紙の裏紙が、コピー用紙として再利用されていた。個人情報保護の観点から、個人情報が記載されている用紙の再利用はしないこと。

ウ. スタッフコーナーのカウンターの上に、利用者（入所者）の個人記録書類が誰でも閲覧できる状態で置かれていた。個人情報保護の観点から保管場所の変更等の対応をすること。

## (9) 苦情処理等

### ① マニュアル

ア. 苦情処理に関するマニュアルや、苦情を受け付けた際に記録する様式が整備されていなかった。苦情処理に関して、必要な体制を整備すること。

イ. マニュアルは作成されていたが、事業所の実態に合っていないので、事業所の実態に合わせて具体的な連絡先や一連の対応方法が分かるよう見直し、改めて従業者に周知すること。

### ② 従業者への周知

苦情情報の従業者への周知が、記録では確認できなかった。苦情の記録を回覧したり、ミーティングで説明したりするなど、非常勤職員を含む全ての従業者間で情報を共有し、苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上に向けた取組みに努めること。

## (10) 事故発生時の対応

### ① マニュアル

ア. マニュアルは作成されていたが、事業所の実態に合っていないので、事業所の実態に合わせて具体的な連絡先や一連の対応方法が分かるよう見直し、改めて従業者に周知すること。

イ. 事故防止マニュアルの記載内容が事故報告書の作成手順のみで、事例の分析結果や再発防止策の検討結果の職員への周知徹底についての記載がなかったので、事故発生時の対応方法等についてあらかじめ定めておくこと。

### ② 市町村報告

行政報告が必要な事故について、事業所所在地の市町村のみ報告している事例があった。利用者（入所者）の保険者にも報告を行うこと。

なお、市町村の事故報告取扱要領等で報告の範囲・方法について確認し、報告に漏れがないようにすること。

### ③ 原因分析、再発防止対策

事故の記録に、原因の分析や再発防止の検証と対策が記録されていない事例が見られた。事故発生時には、事故の状況を記録するとともに、事故発生の原因の分析や再発防止策の検討をして、その記録を作成し、全ての従業者間で情報共有を図ること。

### ④ ヒヤリ・ハット

ア. 事業所独自の定義で、事故とヒヤリ・ハットを分類している事例が見られた。下剤の与薬ミスや点滴の自己抜去といった事故もヒヤリ・ハッ

トとして定義されていたので、分類の定義を見直すなど、事故が発生した場合又は事故の発生に至る危険性がある事態が生じた場合の体制を適切に検証すること。

イ. ヒヤリ・ハット事例を集計しているが原因分析をしていなかったので、未然防止策を検討し周知すること。

## (11) 記録の整備

### ① 保存年数

利用者（入所者）との契約書において、「記録を作成した後2年間はこれを保存する」となっていた。「完結の日(契約終了の日、サービス提供終了の日等)から5年間保存する」旨の内容に改めること。

### ② 記録の方法

ア. 業務日誌において、記録者が不明な事例が確認されたので、記録者が分かるように記載すること。

イ. サービス提供記録等を訂正する際に、修正液や修正テープを使用しているケースが散見されたので、記録の訂正に当たっては、二重線を引くなど見え消しの方法により行うこと。

また、鉛筆書きや消せるペンでの記載が散見されたので、ボールペン等の修正できないペンで記載すること。

## (12) 個別サービス計画の作成

### ① アセスメント記録の未作成

フェイスシートやアセスメント記録が無く、利用者の状況を把握せずに提供を開始している例が確認されたので、利用者の状況を踏まえて目標を設定し計画を作成すること。（追加）

### ② 説明、同意

ア. サービス計画書の同意日がサービス提供後の日付となっている事例があった。事前に口頭で説明し同意を得ているとのことであったが、計画書を速やかに作成しサービス提供前に同意を得ていることが分かるようにすること。

イ. サービス計画書に、利用者等の同意の署名や日付のない事例が確認された。今後は、提供開始前に同意を得ていることが書面で確認できるよう、同意の署名を求め、日付を記載すること。（追加）

### ③ モニタリング

定期的なモニタリングを実施していなかったため、モニタリングによって利用者（入所者）の心身の状況の変化を把握し、その結果を踏まえて

必要に応じて計画内容を見直すこと。(追加)

(13) 虐待の防止【※令和6年3月31日までの間は努力義務】

① 防止の措置

虐待の防止の措置を講じていなかったので、委員会の定期的な開催・結果の周知徹底、指針の整備、定期的な研修の実施、担当者の配置に努めること。

② 指針等

ア. 虐待防止のための指針を整備していたが、必要な項目が盛り込まれていないので、見直すこと。(追加)

イ. 「虐待防止マニュアル」において、虐待の定義を「介護職員が意図的に利用者に対して不適切な取扱いをすること」としていたが、虐待は、職員が意図的に行ったか否かを問わないという認識に立つ必要があることに鑑み、マニュアルの「意図的に」という文言を削除するとともに、職員に対する啓発のための研修を実施するなど、必要な措置を講じること。

(14) サービスの提供の記録

① サービス提供記録を作成していない事例や、作成したサービス提供記録に、提供を行った具体的な時間・内容等を記載していない事例が散見された。サービスを提供したときは、提供を行った具体的な時間・内容等を記載したサービス提供記録を作成すること。

② サービス提供記録において、入浴の「実施」・「中止」、及び中止した際の具体的な理由等を記録していなかった。また、その他のサービスについても、実際のサービス提供状況や本人の心身の状況等が確認できなかったもので、提供記録を確実に残すこと。

(15) 介護職員処遇改善加算

① 計画書の周知

処遇改善に関して、職員へ周知していることが確認できなかった。増額した賃金等の支給方法やキャリアパス要件等、介護職員処遇改善計画書の内容を漏れなく全ての介護職員に周知すること。

② 実績報告書

実績報告書において、「介護職員に支給した賃金額」に介護職員以外の職員を含めた全職員の賃金額が記載されていた。介護職員に支給した金額を記載すること。

### ③ キャリアパス要件Ⅱ

ア. 介護職員に対して研修計画を策定し周知していることが確認できなかった。また、新入社員研修としての研修は実施していたが、継続的な研修（新入社員以外の従業者向け研修）を実施していることが確認できなかった。資質の向上の支援に関する計画を策定し、介護職員に周知したことが確認できるよう記録に残すこと。また、定期的・継続的に研修を実施すること。

イ. 研修計画の周知について、一定期間掲示しているとのことであったが、運営指導当日は掲示がなく確認できなかったので、周知方法を見直すこと。

また、研修の出席者が少ないので、実施体制を見直すなどし、多くの従業者が参加できるようにすること。さらに、欠席者に情報共有されているか確認できない事例があったので、従業者全員が研修内容を共有したことが、確認できるようにすること。

## (16) 介護職員等特定処遇改善加算

### ○ 見える化要件

「介護サービス情報公表制度」を活用し、当該加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な内容を記載する、もしくは当該制度における報告対象となっていない場合には、事業所のホームページを活用する等、外部から見える形で公表しなければならないとされているが、当該加算についての取り組みが掲載されていなかったので、速やかに掲載し公表すること。

## 2 居宅サービス共通

### (1) 運営規程

#### ① 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域について、〇〇市の一部地域と記載していた。地名を記載するなど、通常のサービス提供地域が明確になるように記載すること。

#### ② 介護予防事業の記載の削除

介護予防訪問介護（通所介護）の記載があったが、この事業は介護予防・日常生活支援総合事業訪問型サービス（通所型サービス）に移行しているので、介護予防訪問介護（通所介護）に係る部分を削除するなど、内容を整理すること。

(2) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書）

① 重要事項説明書と運営規程の記載内容の整合

重要事項説明書に記載の営業日及び営業時間や通常の事業の実施地域について、運営規程の記載と異なっていた。運営規程の内容と整合させること。

② 交通費

通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合の交通費について、算出の起点を「事業所から」と記載していた。「実施地域を越えた地点から」に修正すること。

(3) 管理者の責務

○ 従業者の勤務管理

従業者の勤務時間について、同一法人の経営する別敷地にある有料老人ホームの時間を分けて記録しておらず、事業所としての勤務管理が確認できなかった。介護サービスの時間とその他の時間を明確に区分して記録し、適正な勤務管理を行うこと。

(4) 心身の状況等の把握

① サービス担当者会議

サービス担当者会議の記録がなかった。個別サービスを提供する事業所として、提供の役割や提供上の留意事項を踏まえた上で、出席状況、議事内容等が明確になるように記録を整備すること。なお、サービス担当者会議に出席できなかった場合は、介護支援専門員が作成した記録を取り寄せるなどの対応を行い、利用者の置かれている状況等を適切に把握すること。

② 基本情報

ア. フェイスシートに記載されている利用者の心身の状況や介護度等が長年にわたって更新されず、現在の状況と大きく異なっている事例が散見された。適切な記録となるよう利用者の状態に合わせて更新すること。

イ. 「生活歴」欄が空欄のままになっていたが、「生活歴」は利用者に適切なサービスを提供するにあたり大切な情報であることから、記載すること。

(5) 居宅介護支援事業者等との連携

① 情報共有

- ア. 居宅介護支援事業者からの居宅サービス計画書の提供が遅延したことを理由に、個別サービス計画書を作成せずにサービス提供を開始していた。居宅介護支援事業者と連携を密にし、サービス提供前に計画書を作成し交付すること。
- イ. 利用者の状態に気づき、褥瘡悪化防止のケア等を実施し記録していたが、居宅介護支援事業者等と情報共有していなかった。サービスの提供により把握した利用者の自立向上や悪化防止につながる状況、必要な支援等については、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業所との情報共有を図ること。

## ② サービス担当者会議

- ア. サービス担当者会議が書面による照会・回答で行われた場合に、会議記録を入手していなかったので、その結果（会議記録）を入手し内容を確認すること。
- イ. サービス内容変更時に、サービス担当者会議で検討された内容がサービス担当者会議記録に記載されず、変更後の居宅サービス計画に反映されていなかった。会議記録や居宅サービス計画を受け取った時は、会議で検討した内容が反映されているか確認し、必要があれば修正を依頼すること。

## (7) 個別サービス計画の作成

### ① 居宅サービス計画に沿った作成

- ア. 居宅サービス計画には位置付けがないサービス内容を、個別サービス計画に位置付けてサービスを提供していた。利用者が個別サービス計画の変更を希望し、それを変更する場合は、居宅介護支援事業者への連絡その他の必要な援助を行い、居宅サービス計画の変更が行われた上で、対応すること。
- イ. 居宅サービス計画のサービス回数が変更されたにもかかわらず、個別サービス計画は変更しないまま、サービス回数を変更していた。居宅サービス計画の変更に応じて個別サービス計画を変更し、サービスを提供すること。

### ② モニタリング

- モニタリングにおいて、居宅サービス計画に記載の「短期目標」の達成度を評価していた。事業所で作成した個別サービス計画の目標（援助目標）の達成度を評価し、必要な改善を図ること。

## (8) サービスの提供の記録



① 実績の記載

サービス提供記録欄に、個別サービス計画に定めるサービス提供時間を記載していた。 実際のサービス提供時間（実績）を記載すること。

② 記載漏れ

サービス内容の記載漏れが確認されたので、正確に記載すること。（追加）

3 施設サービス共通

(1) 変更の届出等

○ レイアウト変更

レイアウト変更の届出をせずに、複数の部屋の用途を変更して使用していた。 変更届を県に提出し、適切に使用すること。

※ 介護老人保健施設は、変更許可申請書を県に提出し、許可を得た上で、使用すること。

(2) 居室

○ ナースコール

居室にナースコールは設置されているものの、入所者（利用者）の手が届かない状態になっているものがあつたので改善すること。 また、改善が困難な場合はこれに代わる設備を設けること。

(3) 利用料等の受領

① サービス提供に必要な物品の経費負担

入所者（利用者）へ日常的な介護を提供する際に従業者が使用する使い捨て手袋の費用を、入所者（利用者）から徴収していた。 日常的な介護を提供する際に使用する介護材料等に係る費用は、介護給付費に含まれる費用であり、徴収しないこと。

② その他の日常生活費

ア. 「その他の日常生活費」の中に、入所者（利用者）に一律に提供されるもの（シャンプー・ボディソープ・タオル）や、共有スペースに置かれ一律に提供しているティッシュ等が含まれていた。 これら費用について入所者（利用者）に負担させることは適切ではないので、料金設定の見直しを行うこと。

イ. 日用品のセット販売について、種類が1セットのみで男性・女性ともに同一内容・同一金額であり、女性の入所者（利用者）には不要であると考えられるもの（カミソリ等）が含まれていた。 入所者（利用者）の

要望に対応できるよう、セット販売の考え方を整理し、見直すこと。

③ 同意書

入所者（利用者）から徴収する費用について同意書を作成していたが、「金銭管理費用」についてはその同意書に記載されていなかったので、他の費用項目と同様に同意書に記載すること。

(4) 施設サービス計画の作成

① 従業者間の連携

サービス計画の作成に当たり、介護支援専門員が生活相談員の実施した入所前ヒアリングの結果を把握していないなど、他の従業者との協議が不十分な事例が散見されたので、十分に協議すること。

② モニタリング

ア. モニタリング結果において、目標が未達成にもかかわらず施設サービス計画が見直されていなかったので、計画の変更について検討すること。（追加）

イ. モニタリング記録の「サービス計画作成者氏名」に介護職員の氏名が記入されていたが、計画作成及びモニタリングは計画担当介護支援専門員の役割なので、同介護支援専門員が評価し、その旨が書面で確認できるようにすること。（追加）

(5) 介護

○ 入浴、清拭

1か月以上入浴しておらず、代替で清しきを行ったことも確認できない入所者がいた。1週間に2回以上、入浴又は清しきを行うこと。また、入所者の拒否等、対応できない特段の事情がある場合には、その旨を記録すること。

※ ユニット型施設については、入浴等の回数の基準はないが、個浴の実施など入所者（利用者）の意向に応じることができるだけの入浴機会を設けること。

(6) 栄養管理【※令和6年3月31日までの間は努力義務】

○ 献立

入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこととされているが、提供されている食事の献立において、複数の栄養素が目標量を満たしていないことが確認された。については、目標量を満たすよう献立を作成すること。（追加）

(7) 口腔衛生の管理【※令和6年3月31日までの間は努力義務】

① 口腔衛生管理計画の未作成等

介護職員に対する技術的助言・指導が未実施や口腔衛生管理計画が未作成だったので、適切に実施するよう努めること。

② 口腔衛生管理体制に係る計画

ア.「口腔ケア・マネジメント計画書」は作成されているが、「助言を行った歯科医師名」「歯科医師からの助言の要点」「作成者」の記載がなかったので、国が示す様式例（令和3年3月16日 老認発 0316 第3号・老老発 0316 第2号 別紙様式7）を参照し、記載内容を見直すこと。

（追加）

イ. 口腔衛生管理体制に係る計画について、個々の入所者ごとに作成しその内容を記載していたが、施設全体としての口腔管理の方策、取組み等について記載すること。（追加）

ウ. 口腔衛生管理体制に係る計画が長期間にわたって見直されていなかったので、歯科医師等から受けた技術的助言及び指導に基づき、現在の状況に即した内容とするなど、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を必要に応じて定期的に見直すこと。（追加）

③ 医療保険の実施時間との区別

医療保険における歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導を行う日に、歯科医師等が介護職員に対する技術的助言・指導を行う場合は、歯科訪問診療等の実施時間以外の時間帯に行うこととされているが、両者の時間帯が区別されていなかったので、区別すること。（追加）

(8) 緊急時等の対応

① マニュアル

緊急時の対応マニュアルが何通りもあり、かえって施設内での緊急時対応のルールや緊急性の判断基準が不明確になっていた。緊急時の対応について施設内で整理し、緊急性の判断基準を明確にした上で対応マニュアルを作成し、職員に周知すること。

② 対応記録

夜間帯の急変に対し、緊急医療対応の手順に沿った対応が取られておらず、また介護職員、看護職員による具体的な記録がされていないため、どのように対応したか不明であった。いつ、誰が、どう対応したか分かるように、具体的な記録を残すこと。

## (9) 非常災害対策

### ① 非常災害対策計画

ア. 浸水想定区域や土砂災害警戒区域に立地しているにもかかわらず、運営法人が作成する他施設と共通の非常災害対策マニュアルがあるだけで、地域の状況に応じた水害や土砂災害等に対する具体的な避難確保計画が作成されていなかった。地域の状況に応じた水害や土砂災害等に対する避難確保計画を作成し、その計画に基づいて避難訓練を実施すること。

イ. 防火管理者を選任し、この届出をしていたが、消防計画については消防署へ届け出ていなかった。速やかに所轄の消防署へ届出を行うこと。

### ② 訓練

消火訓練及び避難訓練を年2回以上（内1回は夜間（想定）訓練）実施する必要があるが、年1回しか実施していなかった。消防機関等の協力を得て訓練を行うことに努め、自立避難困難者の避難・救出訓練等を含めた実態に則した訓練を消防法に定める規定回数以上行うこと。

## (10) 衛生管理等

### ① 清潔・不潔の区分の徹底

洗濯室に掃除用のモップと食事用エプロンを一緒に干し、倉庫に未使用の紙オムツとモップ等が入った清掃用のカートと一緒に保管していた。清潔区域と不潔区域を明確に分けること。

### ② くし・ブラシ等の共用

入浴時の整髪の際に用いる、くし・ブラシ等を複数の入所者（利用者）で共用していた。感染防止のため、使用するたびに取り換える、入所者（利用者）一人が使用すごとに消毒するなどの対応をとること。

### ③ 消毒液の管理

消毒液（液体塩素系漂白剤等）の開封日を記載していなかった。室温では濃度の低下や紫外線により効果が減少するので、開封日を記載するとともに、遮光できるボトルに入れるなどの対応を図り、適切に管理すること。

### ④ 吐物処理セットの管理

吐物処理セットについて、保管している場所を従業者が把握できていなかった。また、液体塩素系漂白剤等をセットしていない箇所や、倉庫の奥の方に保管している箇所等があり、緊急時に速やかに対応することが困難な状態であった。保管場所の従業者への周知を確実に行之、適切に保管すること。

(11) 協力病院等

○ 事前の取り決め

協力病院に対して、入所者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るために必要な事項を取り決めていなかったので、書面により取り決めること。

(12) 事故防止及び事故発生時の対応

① 事故防止

風呂の洗い場に、清掃用の洗剤を置いていた。入所者(利用者)が誤って使用しないよう、適切な場所で保管すること。

② 指針

事故再発防止策として「事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること」とされているが、その方法、手順等が指針に定められていなかったので、定めること。(追加)

③ 研修

事故発生防止のための研修は年1回の予定となっていたが、年2回以上開催すること。(追加)

(13) 身体的拘束等の適正化（身体拘束廃止未実施減算）

① 身体的拘束事例

ア. 身体的拘束等を行っている事例について、必要性を検討した内容や経過及び身体的拘束等を行っている間の状況についての記録が不十分であったので、改善すること。また、身体的拘束等の期間を超えてもなお継続が必要であると判断された場合は、実施の時間、方法、期間等について十分に検討し、本人及び家族に改めて説明するなど、必要な手続きや記録を行うこと。

イ. 異食のある入所者(利用者)の行動を抑制する目的で、本人が自由に着脱できない衣類を着用させている状況や、着用により本人の排泄に関する能力の阻害を招く等の状況が確認された。また、その着用に至るまでの本人の状況や、他の方法での支援を検討した経過等についての記録が確認できなかった。

身体的拘束の3要件等について職員間で再度認識し、施設全体として身体的拘束をせずに行うケアを検討して、身体的拘束をするケースは極めて限定的に考え、常に代替的な方法を検討のうえ対応すること。

ウ. 離床センサー付きのマットレス（センサーマット）を使用している入所者（利用者）の介護記録に、センサーが鳴ったことは記録していたが、その際の入所者（利用者）の状態や施設の対応について記載していない状況が散見された。

センサーマットについては、入所者（利用者）の行動を抑制する意図をもって使用すると、身体的拘束になり得るものであるため、使用の状況等をできるだけ詳細に記録するとともに、当該入所者（利用者）に対する使用方法等については、ケースカンファレンス（事例検討会）等で十分議論した上で対応すること。

## ② 身体的拘束の要否の判断

ア. 事業所内研修で、身体的拘束の期間について「原則利用期間とする」と周知していた。身体的拘束の三要件のうち「一時性」を満たす条件は「本人の状態像に応じて必要とされる最短の期間」であるので、改めて身体拘束の三要件について職員間で確認し、実際の取り扱いにあたっては機械的に期間を定めることなく、慎重な議論によって対応すること。

イ. 身体的拘束の要否の検討に当たり、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、担当のスタッフ個人（又は数名）では行わず、施設全体として判断することとされているが、拘束開始前のカンファレンスについて、参加者、検討内容・結果等の記録がなかったので、記録すること。（追加）

## ③ 本人や家族からの「確認」

やむを得ない場合の身体的拘束等は、入所者本人又は他の入所者の生命又は身体を保護するために、その必要性を施設で判断し実施するものであって、本人や家族の「同意」により実施するものでないが、運営規程において本人や家族から「同意」を求める手続きを規定していた。（『身体拘束ゼロへの手引き』においても、「同意」ではなく「確認」を求めることとしている。）

本人及び家族に対しては、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束時間・期間等を詳細に説明し、身体的拘束等の実施について十分な「理解」を得ることが必要であって、本人や家族の「同意」の有無で実施の判断をするものではないことを認識の上、身体的拘束等を行う場合の手続きを見直すこと。

## ④ 委員会

ア. 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について、委員のうち管理者と医師はほとんどの回で出席できていなかった。幅広い

職種から構成する必要がある当委員会の趣旨に鑑み、管理者及び医師の出席できる体制とすること。

イ. 身体的拘束等の適正化のための指針において、身体的拘束廃止に係る委員会の出席者を多職種と定めているが、実際には一部の職種しか出席していなかった。身体拘束廃止について事業所全体で取り組むという認識を持ち、指針に則り多職種が出席できるよう調整すること。

ウ. 身体拘束廃止委員会について、実際に身体的拘束を行った事例のみを検討する場としており、「検討すべき事例なし」として終了している状態が続いていた。実際に身体的拘束が行われていなくても、不適切なケアや身体的拘束に繋がり得るケアがないかを検討すること。

#### ⑤ 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束廃止未実施減算は、身体的拘束等を行う場合の記録を行っていない場合の他、①身体的拘束の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない、②身体的拘束の適正化のための指針を作成していない、③定期的な研修（年2回以上）を実施していない場合に減算となるが、①の委員会は、1回目を開催して以降、3月以上経過しているが、2回目を開催していなかった。③の研修は、運営指導日時時点で1回も実施していなかった。



## [各サービスの指導事例]

### 4 指定訪問介護

#### (1) サービス提供責任者

- ① 常勤のサービス提供責任者について、併設する有料老人ホームの業務を兼務していることを確認したが、常勤のサービス提供責任者が兼務できる業務は限定されており、有料老人ホームの業務は兼務できないので、改めて人員基準を確認の上、速やかに改善すること。
- ② 非常勤のサービス提供責任者の勤務時間について、兼務する同一法人経営の有料老人ホームでの従事時間と分けて記録されておらず、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1以上に達していることが確認できなかったので、訪問介護の時間とその他の時間を明確に区分して記録すること。

#### (2) 訪問介護員

- ① 訪問介護員等が併設サービスの業務を兼務しているが、勤務時間の按分がされておらず、訪問介護員等の必要員数（常勤換算方法で2.5人分以上）が確保されているか確認できなかったので、訪問介護員としての業務とその他業務との勤務時間の按分を適切に行い、必要員数を確保すること。
- ② 訪問介護と一体的に運営する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、緩和基準によるサービスAの業務に従事した時間について、訪問介護員の勤務時間に含めて勤務形態一覧表が作成されていた。訪問介護員等の必要員数の計算においては、サービスAの従事時間を含めることはできないため、今後は勤務時間の割振りを適切に行い、必要員数を確保すること。

#### (3) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書）、運営規程

##### ① 介護予防事業との記載の整理

介護予防訪問介護は制度が終了したが、重要事項説明書には従来のまま記載されているので、該当箇所を削除又は新たな総合事業に即した記載にするなど、適切に修正すること。

#### (4) サービス提供責任者の責務

##### ① アセスメント記録

要介護度の大幅な変更など利用者の状態の変化があつたにもかかわらず、アセスメントの記録を更新していない事例が認められたので、サービス提供責任者は、利用者の状態の変化を把握し、その内容を記録すること。

##### ② サービス担当者会議への出席

サービス担当者会議にサービス提供責任者が出席した記録がなく、訪問介護員のみ出席していた。出席できないやむを得ない理由が無い限り、サービス提供責任者の未出席は、必要責務を果たしていない状態であるので、サービス提供責任者の責務が適切に果たされるよう業務体制を見直すこと。(追加)

### ③ 業務実施状況の把握

サービス提供記録にサービス提供責任者が確認した記録がなく、サービス提供責任者が訪問介護員の業務の実施状況を把握していることが書面上確認できなかったので、提供記録の内容を確認した旨を記録すること。

## (5) 勤務体制の確保等

### ① 雇用契約

ア. 雇用契約書の業務内容が「高齢者住宅における介護スタッフ」となっており、訪問介護員となっていないものがあつたので、訪問介護事業所の従業者であることを明確にすること。

イ. 同一法人が運営する他事業所の従業者を、事業所の訪問介護員として従事させている事例が確認されたので、事業所の管理者の指揮命令下にある訪問介護員等によりサービス提供を行うこと。

### ② 勤務時間としての移動時間

訪問介護員の移動時間（事業所・集合場所・利用者宅間の移動時間）について、労働時間としていなかったので、事業者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が従事者に保証されていないと認められる場合には、労働時間に該当するため、適正に把握・管理すると共に当該時間に対して、賃金を払うこと。

## (6) 衛生管理等

### ① 物品の有効期限の管理

訪問介護員が持参する物品について、消毒液の使用開始日、手袋等の購入日などの日付が記録されていなかったので、各物品の有効期限を把握するための日付を記録し、適切に管理すること。

### ② 研修

訪問介護員の採用時研修について感染症対策に関する内容が含まれていなかったので、採用時には必ず感染症対策に係る研修等を実施するとともに、実施内容について記録を作成すること。

(7) **居宅サービス計画に沿ったサービスの提供**

- 訪問介護計画と居宅サービス計画の間で、位置付けられたサービス内容に齟齬があったので、居宅介護支援事業者と密接な連携に努め、居宅サービス計画に変更があった際は、適切に訪問介護計画も変更し、利用者に対し説明・同意・交付を行うこと。

また、軽微な変更で居宅サービス計画書の変更が省略された場合においても、介護支援専門員から必要な情報を入手し、変更内容等を記録すること。

(8) **サービスの提供の記録**

① **有料老人ホームに併設の場合のサービス提供時間**

訪問介護と有料老人ホームのサービスが区別されていないものがあったので、サービス提供記録の実施時間には、実際に訪問介護を開始した時刻及び終了した時刻を記載すること。

② **サービス内容、利用者の心身の状況等の記録**

ア. サービスを提供した際に、訪問介護計画に位置づけられたサービス内容を実施したことが確認できなかったので、確認できるよう具体的な実施内容を記録すること。

イ. 「自立支援のための見守りの援助」について、実施した具体的なサービス内容が確認できなかったので、記録すること。

ウ. サービス提供時の利用者の心身の状況等の記録が確認できなかったので、サービスを提供した際には、その時の利用者の心身の状況等を必ず記録すること。

(9) **訪問介護計画の作成**

① **目標**

指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標が設定され、計画的に行われなければならないが、「穏やかに在宅生活が継続できる」等の漠然とした内容が散見されたので、今後は、個々のアセスメントと課題等に基づき、具体的な援助目標を設定すること。

② **計画に基づくサービス提供**

訪問介護計画に位置付けられていないサービスを提供し、報酬を請求している事例が確認されたので、今後は適切に対応すること。

④ **同意、交付**

ア. 訪問介護計画について利用者の同意を得る前に、サービス提供を開始した事例が見受けられた。訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又は家族に対し説明し、利用者の同意を署名等により確実に得た上で、サービスを行うこと。

イ. 訪問介護計画の利用者への交付が確認できなかったので、訪問介護計画を作成したときは、利用者が訪問介護計画を受領した日付、交付を受けたことが分かるよう署名等を得ること。

⑤ 見直し

長期間にわたり実際の訪問介護のサービス提供時間が居宅サービス計画及び訪問介護計画と恒常的に相違しているにもかかわらず、訪問介護計画を変更せずに漠然とサービスを提供している事例があったので、居宅介護支援事業者と調整のうえ、適切に訪問介護計画を見直すこと。

(10) 2人の訪問介護員等による提供

○ 訪問介護計画への位置づけ

ア. 2人の訪問介護員による訪問介護が行われていたが、訪問介護計画書には記載されておらず、その他記録からも利用者等の同意が確認できなかったので、利用者又はその家族等の同意を得ていることが記録から分かるようにすること。

イ. 2人の訪問介護員による訪問介護が行われていたが、必要性が訪問介護計画書等に記載されておらず、アセスメント記録等からも確認できなかった。本報酬の取扱いは、利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合等に限って算定できることとなっているため、アセスメント等によりその理由を明らかにし、訪問介護計画等に記録すること。

(11) 特定事業所加算

① 研修

特定事業所加算の算定に当たり、訪問介護員等について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画の作成が確認できなかったので、個別の介護員等ごとに具体的な研修の計画を作成すること。

② 会議

特定事業所加算の算定に当たり、サービス提供責任者が主催する利用者情報等の伝達などを目的とした会議の定期的開催については、登録型ヘルパーを含めて、当該事業所のサービス提供に当たる訪問介護員の全

てが参加する必要があるが、開催記録によると、毎回半数程度の訪問介護員しか出席していないことを確認した。今後は、開催方法を見直し、すべての訪問介護員が参加できるよう調整すること。

### ③ 伝達

特定事業所加算の算定に当たり、担当訪問介護員に対するサービス開始前の利用者情報等の文書等による伝達、及びサービス終了後の報告記録の文書等での保存が必要となるが、これら文書等の記録が確認できない事例があったので、今後は確実に記録として保存すること。

## (12) 初回加算

- ① 初回加算の算定に当たり、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行う、若しくは訪問介護員が訪問介護を行う際に同行している必要があるが、記録から確認できない事例が認められたので、今後は適切に記録すること。
- ② サービス提供記録には、「初回同行」と記載しているのみだったので、同行したサービス提供責任者名を明らかにすること。

## (13) 緊急時訪問介護加算

### ○ 要請等の記録

緊急時訪問介護加算の算定に当たり、利用者等から要請を受けた時刻や要請内容の記録、また、介護支援専門員が必要と判断した旨の記録について確認ができない事例があったので、今後は適切に記録すること。

## (14) 訪問介護の区分

### ○ 算定区分の誤り

訪問介護のサービス行為ごとの区分において、調理・掃除等は「生活援助」に該当し「生活援助中心型」の単位数を算定することになるが、誤って「身体介護中心型」で算定している事例が確認されたので、適切に対応すること。

## 5 指定（介護予防）訪問入浴介護

### (1) 基本方針

- 訪問入浴介護において想定される看護職員の業務は、入浴前と入浴後の健康状態のチェックが主なもので、このほか、入浴に当たって必要な処置、入浴時の体調の変化等に対する緊急時の対応が想定されるが、訪問入浴の介護に必要な範囲を超えるとみられる医行為を、医師の指示のない

まま行っていた。

医行為かどうか判断に迷う事案については、「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について」（平成 17 年 7 月 26 日付け医政発第 0726005 号厚生労働省医政局長通知）等を参考にして、適切に判断の上、業務を行うこと。

## (2) 変更の届出等

- 訪問入浴車両を入れ替えたにもかかわらず届け出ていなかったので、変更届を県に速やかに提出すること。

## (3) 設備基準

- 複数の事業所間での訪問入浴車両の共有

サービス提供に必要な台数の訪問入浴車両を、敷地を異にする複数の事業所間で共有していた。入浴車両を事業所ごとに確保すること。

## (4) 指定（介護予防）訪問入浴介護の具体的取扱方針

- ヒヤリ・ハット記録の確認

サービスの提供に当たって生じたヒヤリ・ハットの記録が詳細に記載されていたものの、当該記録を確認する者が管理者に留まっていた。適切な介護技術をもって安全なサービスを提供できるよう、従業者全員が当該記録の内容を確認し、情報を共有すること。

## (5) 勤務体制の確保等

- 兼務

他の事業所の職務と兼務している看護職員が、「勤務形態一覧表」において、他の事業所と重複して勤務している状況や、勤務実績がないにもかかわらず勤務日としている状況がみられた。「勤務形態一覧表」に勤務状況を正確に記載し、利用者に対して適切な訪問入浴介護サービスを提供できるよう、従業者の体制を定めること。

## (6) 訪問入浴介護費

- 介護職員 3 人での対応

主治医により、介護職員 3 人の対応で身体状況等に支障を生じるおそれがないと認められた場合に、所定単位数を算定していた。この場合、看護職員を配置したとしても、所定単位数の 100 分の 95 に相当する単位数を算定すること。

## 6 指定（介護予防）訪問看護

### (1) （介護予防）訪問看護の具体的取扱方針

#### ① アセスメント

サービスの位置付けの根拠が、アセスメントの記録から確認できなかったので、適切なアセスメントの上で、サービスを位置付けること。

#### ② 訪問看護計画書

訪問看護計画書を作成することなくサービス提供を行っている事例や、作成した訪問看護計画書の内容について利用者の同意を得ることなくサービス提供を行っている事例が確認されたので、サービス提供前に訪問看護計画書を作成し、利用者の同意を得た上でサービス提供を行うこと。

#### ③ 主治医の指示等

主治医の指示にも、訪問看護計画にも位置付けられていないサービスを提供していたので、訪問看護の提供は主治医の指示内容を踏まえて作成した訪問看護計画に沿って行うこと。

### (2) 主治医との関係

#### ○ 訪問看護指示書

主治医からの訪問看護指示書に具体的な指示内容が記載されていなかったので、指示書の受理に際しては記載内容の確認を行い、必要があれば主治医に追記を求める等の措置を講じること。

### (3) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成

#### ① 居宅サービス計画との整合

居宅サービス計画に位置付けられていないサービス内容を訪問看護計画に位置付けていたので、居宅サービス計画に沿って訪問看護計画を作成すること。

#### ② 訪問看護計画の作成

ア. 主治医の指示書や居宅サービス計画に無いリハビリを訪問看護計画に位置付け、実施していたので、主治医の指示、居宅サービス計画に沿って訪問看護計画を作成し、サービスを提供すること。

イ. 訪問看護計画にサービス提供の内容は記載されていたが、時間及び日程が記載されていなかったので、提供する日程等を明確にした上でサービスを提供すること。

ウ. 要支援から要介護となった利用者について、居宅サービス計画が作成されていたにもかかわらず、介護予防訪問看護計画のままサービス提



供が行われていたので、適切にアセスメント等を行い、訪問看護計画を作成すること。

(4) 利用料等の受領（運営規程）

○ 医療材料費

医療材料費について実費を徴収する旨の記載があったが、訪問看護を提供するために必要な医療材料費は利用料金として徴収することができないので、料金表から削除すること。

(5) 訪問看護費

○ 准看護師による訪問看護

准看護師が訪問していたにも関わらず所定単位数で算定していたので、所定単位数の 100 分の 90 に相当する単位数を算定すること。

(6) 緊急時訪問看護加算、

① 説明・同意

加算の算定に当たり、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ていることが記録等から確認できなかったので、同意を得ていることを明らかにすること。

② 説明内容

加算について説明し同意を得たことは確認できたが、説明した内容が確認できなかったので、24 時間連絡体制及び緊急時訪問を行う体制にあり、加算を算定する旨について説明したと明確に記録すること。

③ 早朝・夜間・深夜加算との関係

早朝加算緊急時訪問を行った場合には早朝・夜間・深夜訪問看護加算は算定することができない（1 月以内の 2 回目以降の緊急時訪問を除く）が、早朝の時間帯に緊急時訪問を行い、早朝加算を算定した事例があったので、適切に報酬請求すること。

(7) ターミナルケア加算

① 主治医との連携

主治医から指示を受ける等の連携が確認できない事例について、加算を算定していたので、医師からの指示を記録するなど、医師との連携が分かるようにすること。

② 説明・同意

ターミナルケアに係る計画及び支援体制について、利用者及びその家

族等に対して説明を行い、同意を得ることとされているが、そのことが確認できない事例について加算を算定していたので、利用者及びその家族等に説明し同意を得たことが確認できる記録等を残すこと。

#### (8) サービス提供体制強化加算

##### ○ 健康診断

健康診断等については、労働安全衛生法により定期的に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない看護師等も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施する必要があるが、非常勤職員1名について健康診断を実施していなかったので、実施すること。

#### (9) 集合住宅に居住する利用者に対する減算

- 訪問看護事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物、又は同一の建物に居住する利用者に対し、指定訪問看護を行った場合は所定単位数の100分の90（又は100分の85）に相当する単位数を算定しなければならないが、全利用者が同一敷地内の有料老人ホームに入居しているにもかかわらず減算を適用していなかったので、減算を適用して算定すること。

### 7 指定通所介護

#### (1) 生活相談員

- ① 生活相談員の要件を満たさない者（訪問系サービスの実務経験のみの者等）が業務を行っていたので、要件を満たした職員を配置すること。
- ② 生活相談員が不在の日やサービス提供時間よりも少ない時間しか配置されていない日が複数確認されたので、勤務形態を見直し、基準以上の人員配置にすること。

#### (2) 看護職員

- 看護職員が配置されていない日があったので、通所介護の単位ごとに、サービス提供日ごとに、看護職員を1以上配置すること。

#### (3) 設備基準

##### ① 相談室

相談室が書類等の置き場となっていたので、相談室としての使用に適するよう環境整備すること。

## ② 静養室

- ア. 静養室が椅子等の置き場になっていたので、静養室としての使用に適するよう環境整備すること。
- イ. 静養室を日常的に機能訓練に使用していたので、静養室として使用できるよう環境整備すること。

## ③ 食堂兼機能訓練室

食堂兼機能訓練室に物品棚等を配置していたが、有効面積から除外していなかったので、直接機能訓練としての使用が想定されない物品棚等については、有効面積から除いた上で、利用定員に応じた機能訓練に必要な面積を確保すること。

## (4) サービス提供の記録

### ① 記録の内容

- ア. サービス提供時の具体的な利用者の状況や反応等が確認できなかったので、サービス提供の具体的な内容とともにその際の利用者の心身の状況等も記載すること。
- イ. サービス提供時間帯に通所サービス以外の行為※が行われた場合に、その内容と時刻について、記録で確認できないので、正確に記録すること。

※(事業者) 居宅介護支援事業者によるサービス担当者会議・モニタリング・介護認定調査への同席等、  
(利用者) 医療機関への受診、巡回健診受診、居住施設の自室に戻っての昼寝や休憩等

### ② 送迎記録

サービス提供記録に記載されている送迎実施記録が、実態と異なっていたので、実際の送迎時刻を記載すること。

## (5) 指定通所介護の基本的取扱方針及び具体的取扱方針

### ① 提供開始後の計画作成

サービス提供開始時に、一定期間サービス提供して利用者の状況を把握してから、通所介護サービス計画を作成するという手順を事業所として定めていた。そのため、計画が作成されていない状態で一定期間サービス提供を行っていたので、計画を作成・説明し、同意を得て、交付してからサービス提供を開始すること。

### ② 屋外でのサービス提供

通所介護計画に位置付けることなく屋外でのサービスを提供していた

ので、あらかじめ、屋外でのサービス提供を通所介護計画に位置付けるとともに、効果的な機能訓練等のサービスを提供すること。

### ③ 医師の指示

医師の指示なく、居宅サービス計画に位置付けられたインスリン投与を行っていたので、医師に確認しその指示を得ること。

### ④ 送迎時間の見直し

朝の送迎車の事業所到着時刻がサービス開始時刻以降になっている日  
がしばしば見られたので、サービス開始時刻前に到着するよう見直すこ  
と。また、朝夕の送迎車の事務所出発時刻の記載がないので、記載するこ  
と。(追加)

## (6) 通所介護計画の作成

### ① 通所介護計画の作成

ア. 通所介護計画に、サービスの提供日、時間等を記載していなかったの  
で、目標とともに、サービス内容、提供日、時間等を記載すること。

イ. 計画の目標が、居宅サービス計画の目標を転記した抽象的なものであ  
り、サービス内容は画一的であったので、居宅サービス計画を踏まえつ  
つ、通所サービスが目指す具体的な目標、利用者の心身の状況を踏まえ  
た個別のサービス内容を記載すること。

### ② 居宅サービス計画に沿った通所介護計画の作成

ア. 通所介護計画に位置付けられたサービス提供回数や内容が居宅サー  
ビス計画と異なっていたので、居宅サービスに沿って通所介護計画を  
作成すること。

イ. 居宅サービス計画書、通所介護計画書及びサービス提供記録において、  
サービス提供時間が一致していなかったので、居宅サービス計画及び  
それに基づき作成された通所介護計画に沿って、当該計画に位置付け  
られたサービス提供時間でサービス提供を行うこと。

ウ. 居宅サービス計画の通所介護の提供回数・内容が変更されていたが、  
通所介護計画を変更していなかったので、居宅サービス計画が変更さ  
れたら、通所介護計画を変更すること。

### ③ 説明、同意、交付

ア. 説明・同意・交付日の記載がなかったので、利用者又はその家族に説  
明し同意を得た日付を記載するなど同意を得ていることが分かるよう  
にすること。

イ. 通所介護計画書の説明・同意・交付日がサービス提供後の日付となっ  
ていたので、計画を説明・同意・交付してから、サービス提供を開始す

ること。

ウ. 利用者の同意・交付日をあらかじめ印字していたので、説明し同意を得てから日付を記入すること。

#### ④ モニタリング、計画の変更

ア. 通所介護計画の作成後に目標の達成状況を記録していなかったので、計画の実施状況、目標の達成状況を記録し、必要に応じて計画の変更を行うこと。

イ. 目標の達成状況や特記事項などのモニタリング結果を踏まえ、計画を見直していたので、モニタリング結果を計画の見直しに反映させること。

ウ. 通所介護計画を変更することなく、一定期間サービス提供時間を短縮していたので、サービス提供時間、内容等を変更する場合には計画を変更すること。

エ. 通所介護計画を変更した際に、目標の変更のみであったため、家族への説明は行ったものの利用者の同意を得ていなかったので、計画を変更した場合には、利用者等に説明し同意を得た上で交付すること。

#### ⑤ 宿泊サービス

通所介護の他に宿泊サービスを利用している利用者の通所介護計画に、宿泊サービスを位置付けていたので、通所介護サービスとそれ以外のサービスを明確に区分すること。

#### (7) 定員の遵守

○ 業務日誌によると、自費利用や体験利用により定員を超過してサービス提供を行っている日が認められたが、災害その他のやむを得ない事情がある場合を除いて、利用定員を遵守してサービスを提供すること。

#### (8) 所要時間

##### ○ 算定に用いるサービス提供時間

通所介護計画書ではサービス提供時間が2－3時間となっている利用者について、当日のサービス進行状況等により計画の時間を超えて事業所にいたため、計画よりも長い時間（3－4時間）で算定していたので、現に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた標準的な時間により算定すること。

#### (9) サービス提供時間中の中断

##### ○ 理美容サービス・医療機関への受診等

通所介護サービスの提供時間中に通所介護サービスに該当しない理美容サービス・医療機関への受診等を実施したが、当該時間を除かずに報酬算定していたので、通所介護提供時間から除いて報酬算定すること。

(10) 送迎を行わない場合の減算

○ 家族による送迎

家族が送迎を行った日について、送迎未実施減算が適用されていないだったので、減算の手続きに漏れのないようにすること。

(11) 個別機能訓練加算

① 個別機能訓練計画

ア. 計画の作成において、機能訓練の目的が、「しっかり歩きたい。」等の身体機能そのものの回復を目指す内容だったので、残存する身体機能を活用して生活機能の維持・向上を図る内容に見直すこと。

イ. 計画について、記録からは同意日が確認できなかったので、同意日を記載するなど同意を得ていることが分かるようにすること。

ウ. 計画について、利用者又は家族の同意を得る前から個別機能訓練を開始していたので、計画を説明し同意を得てから個別機能訓練を開始すること。

② 訓練

ア. 個別機能訓練記録によると、個別機能訓練計画に位置付けられた訓練内容とは異なる訓練内容を実施していたので、計画に基づいて個別機能訓練を実施すること。

イ. 個別機能訓練を5人程度以下の小集団に対して実施したことが、記録からは確認できないので、確認できるようにすること。

ウ. 「機能訓練指導員が不在の期間」及び機能訓練指導員が配置されている期間であっても「機能訓練指導員以外の職員が実際の訓練を行っているケース」において算定していたので、適切に算定すること。

エ. 訓練記録には、実施時間の記載はあるが、訓練内容、実施者等の記載がないので、記載すること。

③ 評価、訪問・説明

ア. 実施した機能訓練の効果については、評価を行っていたが、実施時間、実施方法等について評価していないので、評価すること。

イ. 居宅訪問を初回しか行っておらず、その後の3月ごとに1回以上の訪問をしていなかったので、居宅訪問を行い、記録（訪問職員名・訪問時刻や滞在時間・面会の相手方や場所・生活状況・説明した内容等）に残すこと。

(12) 栄養改善加算

① 管理栄養士の配置

当該事業所の従業者として管理栄養士が配置されていることが、記録からは確認できなかったので、そのことがわかる書類（雇用契約書等）を保管し、勤務実績等を記録すること。

② 栄養ケア計画

利用開始時に、栄養ケア計画を作成しないまま栄養改善サービスを提供していたので、管理栄養士等の多職種が共同して栄養ケア計画を作成してからサービス提供すること。

③ 栄養改善サービスの継続

利用者の栄養状態を評価しないまま、栄養改善サービスを継続していたので、サービスの開始から3月ごとの栄養状態の評価の結果、引き続き栄養改善サービスを行うことが必要と認められる利用者について、サービスを継続すること。また、その後はおおむね3月ごとに栄養状態の評価を行った上で、サービスを継続すること。

(13) 口腔機能向上加算

① 加算算定の対象者

認定調査等で口腔機能の低下等を把握せずに算定対象としている利用者について、口腔機能向上サービスの必要性を検討した記録がなかったので、その必要性の検討結果を記録すること。

② 口腔機能改善管理指導計画の作成

利用開始時に、利用者の口腔機能を把握せず、口腔機能改善管理指導計画を作成していなかったので、利用者の口腔機能を把握し、歯科衛生士等が共同して口腔機能改善管理指導計画を作成すること。

③ 説明・同意

口腔機能改善管理指導計画について説明し同意を得たことが確認できなかったので、記録から確認できるようにすること。（追加）

④ 評価の情報提供

利用者の口腔機能の状態の評価について主治医等に対し情報提供したことが、記録からは確認できなかったので、おおむね3月ごとに情報提供したことがわかるよう記録すること。

(14) 入浴介助加算

○ 入浴の中止



通所介護計画では、入浴が位置づけられていたが、実績では利用者側の事情により入浴を実施しなかった日について、入浴介助加算が算定されていたので、適切な対応をとること。

#### (15) サービス提供体制強化加算

##### ① 加算の算定回数（共通）

通所介護の利用回数に比べて加算の算定回数が少ない利用者が複数いたので、サービス提供した利用者全員について、利用した回数ごとに加算を算定すること。

##### ② 介護福祉士の占める割合（Ⅰ）

介護福祉士の占める割合の要件を満たしているか確認したことが、記録からは確認できなかったので、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が 100 分の 70 以上（常勤換算方法により算出した前年度実績（3 月を除く）の平均・勤続年数 10 年以上の介護福祉士による場合は、100 分の 25 以上）を満たしているか、毎年度確認し、その結果を記録すること。

#### (16) 生活機能向上連携加算

##### ① 計画

個別機能訓練計画に実施時間の記載がなかったので、目標、実施時間、実施方法等を記載すること。

##### ② 記録

機能訓練に関する記録に、実施時間、担当者の記載がなかったので、実施時間、訓練内容、担当者等を記載すること。

##### ③ 説明

機能訓練指導員等が利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の進捗状況等を説明していることが、記録からは確認できなかったので、3 月ごとに 1 回以上説明し、記録すること。

### 8 指定（介護予防）通所リハビリテーション

#### (1) 通所リハビリテーション計画の作成

##### ① 居宅サービス計画との不整合

居宅サービス計画と通所リハビリテーション計画で週の利用回数が異なる利用者がいた。各計画の変更については、利用者本人やケアマネジャーとの調整は行っていたとのことだが、記録上確認がとれなかったの  
で今後は経緯等を記録に残すこと。

## ② 記載内容

通所リハビリテーション計画書を確認したところ、記載内容に不十分な点が見受けられたので、具体的なアプローチとその頻度や留意点、個々の利用者ごとの課題や希望、短期及び長期の援助目標等について具体的に記載するよう、また、多職種が共同して作成していることが分かるよう、見直しを図ること。

## ③ 同意

通所リハビリテーション計画書において、利用者の同意を得ていることが確認できない事例が複数認められたので、サービス提供前に確実に同意を得て交付していることが分かるようにすること。

## ④ 評価

通所リハビリテーション計画について、おおむね3か月ごとの更新時に、計画の内容について評価を行っているとのことだが、評価の内容が記録で確認できなかったので、今後は評価を行ったうえで具体的な内容を記録に残すこと。

## (2) 通所リハビリテーションの具体的取扱方針

### ① 医師の指示

ア. (介護予防) 通所リハビリテーションの提供に当たっては、医師の指示及び通所リハビリテーション計画に基づき適切に行うとされているが、リハビリテーション指示書に医師の記載日がなかったので、記載日が記入できるようにすること。

イ. 医師の指示等に基づき、日常生活の自立に資するよう通所リハビリテーションを提供することとされているが、医師の指示の記録に署名がなかったので、指示書の受理に際しては記載内容の確認を行い、必要があれば主治医に追記を求める等書類に不備のないようにすること。

ウ. 医師の指示について、通所リハビリテーションの利用開始時に「通所利用許可証」が出ているのみだったので、医師の指示内容を記録上明確にし、指示内容を踏まえてリハビリテーション計画書を作成すること。

### ② モニタリング

毎月モニタリングを実施しているが、その内容を指定介護予防支援事業者に報告していることが確認できなかったので、報告した際は、記録すること。

### ③ 指示内容の変更

リハビリテーション計画内容と利用者の状態が変化した場合に、医師に利用者の状態を伝えていなかったので、医師に伝え指示内容の変更の必要性について確認を行うこと。

### (3) サービス提供の記録

#### ① 日報の不整合

介護職員が記録している日報とリハビリ担当職員が記録している日報との間で利用者数が異なっている日が散見された。日報等は、報酬請求の基礎となる書類のため、齟齬のないよう正確に記録すること。

#### ② 実績の時間

リハビリテーションの実施記録を確認したところ、実際のサービス提供時間ではなく計画上の時間で記載されていたので、実績の時間を記載すること。

#### ③ 理美容サービス

理美容サービスを受けている時間については、通所リハビリテーションの提供時間から除外する必要があるが、実際に理美容サービスに要した時間の記録が確認できなかったので、今後は記録に残し、通所リハビリテーションの提供時間から除外すること。

### (4) 利用料等の受領

#### ○ 介護予防通所リハビリテーションのキャンセル料

介護予防通所リハビリテーションは、月単位の介護報酬であることから1回ごとのキャンセル料は想定しがたいため、料金表の記載を見直すこと。

### (5) 緊急時等の対応

- サービス提供時に利用者の体調が変化し、医師の指示により処置を行ったが、医師の指示内容を記録していないので、記録すること。

### (6) 定員の遵守

- 利用定員を超えて通所リハビリテーションの提供を行ってはならないとされているが、定員を超えてサービス提供を行っている日を複数確認したので、定員を遵守したサービス提供を行うこと。

### (7) 非常災害対策

- 非常災害対策計画（避難確保計画）

要配慮者利用施設等では、消防計画のほか水害・津波・土砂災害等の様々な災害を想定し、立地条件等地域の実情や関係機関等との連携体制も考慮した、実効性のある具体的な「非常災害対策計画」(避難確保計画)を策定する必要があるが、未整備であったので、早急に整備の上、全職員へ周知し、当該計画に基づいた避難訓練を定期的実施すること。

(8) 時間延長サービス加算

- 時間延長サービス加算は、通所リハビリテーションと延長サービスを通算した時間が8時間以上の部分について算定されるものであるが、サービス提供時間が7時間10分のものについては加算の対象とならないので算定しないこと。

(9) リハビリテーションマネジメント加算

○ 計画の説明者

リハビリテーション会議等において、リハビリテーション計画の作成に関与した理学療法士等、又は医師が、当該計画について利用者又はその家族に対して説明し利用者の同意を得ることとされ、その説明者の違いにより加算の区分(単位数)が異なるとされている。しかしながら、記録からは説明者が不明確だったので、分かるように記載すること。(追加)

(10) 短期集中個別リハビリテーション実施加算

○ 実施者

医師又は医師の指示の受けた理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士がリハビリテーションを行うこととされているが、記録からは実施者が確認できなかったので、確認できるようにすること。(追加)

(11) 口腔機能向上加算

① 加算の算定対象者

認定調査の内容によらず算定対象としている利用者について、その必要性を検討した記録がなかったので、その必要性の検討結果を記録すること。

② 計画の未作成

利用開始時に利用者の口腔機能を把握しておらず、口腔機能改善管理指導計画を作成していなかったので、利用者の口腔機能を把握し、歯科衛生士等が共同して口腔機能改善管理指導計画を作成すること。

### ③ 情報提供

利用者の口腔機能の状態の評価について主治医等に対し情報提供したことが記録からは確認できなかったので、おおむね3月ごとに情報提供したことが分かるよう記録すること。

## (12) 運動器機能向上加算【予防のみ】

### ① 計画の目標

ア. 運動器機能向上計画には、利用者ごとに、おおむね3月程度で達成可能な目標（長期目標）及び長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な目標（短期目標）を設定する必要があるが、一つの目標のみ設定していたので、長期目標及び短期目標を設定すること。

イ. 目標の設定について、「概ね3か月程度で達成可能な長期目標」及び「長期目標を達成するための概ね1か月程度達成可能な短期目標」を設定することとされているが、長期目標を6か月、短期目標を3か月で設定していたので、目標の設定を見直すこと。（追加）

### ② 計画の記載内容

計画には、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、実施時間、一回当たりの実施時間、実施形態等を記載する必要があるが、運動の種類、実施頻度の記載はあるものの、それ以外の記載がないので、記載すること。

### ③ 計画の作成者

ア. 医師等の多職種が共同して計画を作成することとされているが、作成者について理学療法士のみを計画書に記載していた。ついては、多職種が共同して作成していることが確認できるようにすること。（追加）

イ. 計画作成のカンファレンスにおいて医師が関与している記録がなかったので、医師が関与したことがわかるよう記録すること。

### ④ 計画の同意

計画書について、作成時ではなく最終評価月に同意のサインをとっていたので、サービス提供前に同意を得ること。

### ⑤ モニタリング

おおむね1月ごとに、利用者の客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行う必要があるが、利用者のADLの評価を記載していたので、握力、歩行速度等の運動器の機能そのものの客観的な評価結果を記載すること。

### ⑥ サービスの継続

計画の実施期間終了後に、長期目標の達成度及び機能の状況の事後アセスメント結果を介護予防支援事業者に報告せず、運動器機能向上サービスを継続していたので、事後アセスメントを実施しその結果を報告すること。

また、その報告にもとづき介護予防支援事業者が行う介護予防ケアマネジメントの結果において、運動器機能向上サービスの継続が必要と判断されてから、継続すること。

## 9 指定（介護予防）特定施設入居者生活介護

### (1) 内容及び手続の説明及び契約の締結等（重要事項説明書）

#### ○ 特定施設の重説の明示

重要事項説明書等について、表題及び署名欄の記載が有料老人ホーム重要事項説明書となっているので、「（介護予防）特定施設入居者生活介護」と兼用の重要事項説明書であることを明示すること。または、「（介護予防）特定施設入居者生活介護」の重要事項説明書を作成すること。

### (2) （介護予防）特定施設入居者生活介護の取扱方針

- 従業者が記載した各種記録や報告書に、利用者の尊厳への配慮が欠けた表現が確認されたので、今後は利用者の尊厳に配慮したものとなっているか、適宜検討し、必要に応じて見直すこと。

### (3) （介護予防）特定施設サービス計画の作成

#### ① 利用者の意向の反映等

特定施設サービス計画において、利用者及び家族の意向が反映していない事例や、アセスメントシート等と日課計画表との間で整合性が取れていない事例があったので、入居者の状況や課題、サービスの内容等を従業者間で共有を図り、適切な計画とすること。

#### ② 施設サービス計画書との関係

特定施設サービス計画について、施設サービス計画書（第2表）と週間サービス計画表（第3表）でサービス内容や回数に齟齬が生じていたので整合させること。

また、外部サービスの訪問介護計画書の内容とも、サービス回数に齟齬が生じていたので、整合させること。

#### ③ 多職種間の連携

特定施設サービス計画の原案の作成にあたり、計画作成担当者が介護職員等と協議していなかったので、今後については、計画作成担当者は、

多職種間の情報共有と意見調整を踏まえた計画を作成すること。

④ **説明・同意とサービス提供**

特定施設サービス計画の作成日及び同意日前にサービスを提供し、報酬算定を行っている事例、利用者本人又は家族の同意が確認できない事例、変更後の特定施設サービス計画について、本人又は利用者家族への説明及び同意が確認できない事例を確認したので、計画を作成し、説明・同意・交付してサービスを提供した場合に報酬を算定すること。

(4) **利用料等の受領**

○ **トロミ剤費用**

食事及び水分補給時のトロミ剤費用として、利用者から料金を徴収していた。嚥下困難な利用者に対する介護上の手間は介護報酬において評価されていることから、利用者にトロミ剤の費用の負担を求めることはできないので、是正すること。

(5) **生活機能向上連携加算**

○ **外部の理学療法士等との連携**

個別機能訓練に関するアセスメントにおいて、外部の理学療法士等（以下「理学療法士等」という）の意見聴取がされておらず、理学療法士等と共同して個別機能訓練計画の作成を行っていることが確認できない事例があった。また、「現状の訓練継続」との記載があるのみで、理学療法士等との連携が不十分な事例があった。

理学療法士等と共同してアセスメント、利用者の身体の状態等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行うこと。

(6) **個別機能訓練加算**

① **計画の目標**

個別機能訓練計画に目標が具体的でないものが見られたので、具体的な目標設定をし、達成状況が明確に確認できるようにすること。

② **計画の個別性**

心身の状態の異なる利用者でも個別機能訓練計画が同一の内容のものが見受けられたので、特定施設サービス計画に基づき利用者の状況に沿った計画を作成すること。

③ **訓練の評価、説明**

個別機能訓練の効果、実施方法等について評価し、個別機能訓練計画の内容について、訓練の開始時及びその後3月ごとに1回以上利用者に説明したことが確認できなかったので、利用者に説明しその旨を記録する



こと。

## (7) 看取り介護加算

### ① 指針の同意

看取りに関する指針の内容について、利用者等の同意を得ていることが確認できなかったので、同意を得たことを記録すること。

### ② 医師の判断

本加算の対象となるのは、医師から医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断された者でなければならないが、医師が判断したことが確認できる具体的な記録（医師が見解を記した書面、インフォームド・コンセントの記録等）がなく、加算の対象となる利用者であるかどうか記録から確認できないケースがあったので、今後は記録に残すこと。

### ③ 看取りの計画

特定施設サービス計画書を確認したところ、看取り介護の対応となった利用者の計画書の内容が、それまでの内容から変更されていないケースがあった。今後は適切に計画内容を見直し、その人らしい最期が迎えられるようにサービス計画に反映させること。

### ④ 随時の家族への説明、同意

利用者の状態又は家族の求め等に応じて、随時家族に説明し、同意を得たことが確認できなかったので、今後は同意を得るとともに記録に残すこと。

## (8) 夜間看護体制加算

### ① 連絡・対応体制（オンコール体制）

夜間における連絡・対応体制（オンコール体制）に関するマニュアルはあったが、従業者に周知されていなかったので、今後は、より詳細な取り決めを整備し、従業者に内容を周知すること。

### ② 指針の説明、同意

「夜間看護体制加算同意書」を使用して、利用者等から同意を得ているが、「重度化した場合における指針」について利用者等が説明を受けたことが明らかにされていないので、指針の説明を受け同意したことが分かるよう記録すること。

## (9) 医療機関連携加算

### ① 情報提供の同意等

協力医療機関等に健康の状況を提供するにあたり、利用者から同意を

得たことが明確に確認できず、また、情報提供日時及び情報提供内容が確認できなかつたりした。今後は利用者から同意を得て、情報提供の日時・内容を記載すること。

## ② 情報提供書の記載漏れ等

協力医療機関等への情報提供書において、情報提供を行った看護職員の氏名の記載が漏れている事例が確認されたので、漏れなく記載すること。

また、一部の提供資料（他科への受診報告書）について、医師から署名あるいはそれに代わる方法により受領の確認を得ていなかったので、今後は確認を得ること。

## ③ 情報提供未実施期間の加算算定

協力医療機関等への情報提供をしていない期間に加算算定している事案を確認したので、情報提供した場合に加算算定すること。

# (10) 口腔衛生管理体制加算

## ① 医師の署名

歯科医師又は歯科衛生士（以下「歯科医師等」という）からの技術的助言及び指導の内容を記載した文書について、歯科医師等の署名や押印等がないものがあつたので、署名を求める等必要な措置を講じること。

## ② 技術的助言及び指導の記録

歯科医師等が介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っていることが記録で確認できないもの、実施日時及び指導を受けた職員が明確になっていないものがあつたので、今後は毎回の実施記録について確実に記載し保管すること。

## ③ 技術的助言及び指導の内容

口腔ケア・マネジメント計画の作成に当たり、歯科衛生士から助言を受けているが、その内容が個々の入所者の口腔ケアに関するものなので、入所者の口腔内状態の評価方法、適切な口腔ケアの手技など施設全体としての口腔ケアに関する指導・助言を受け記録すること。

また、その助言に基づき計画を見直した結果、継続する場合には、その経緯がわかるよう記録すること。

# (11) 退院・退所時連携加算

## ① 記録の不備

退院・退所する医療提供施設の名称や、面談等を行った職員の職種・氏名等が書面上確認できないものがあるので、必要な記録を行うこと。

## ② 計画未作成での加算算定

退院後の特定施設サービス計画を作成することなく、当加算を算定していたので、退院後の特定施設サービス計画を作成し、特定施設サービス利用に関する調整を行った場合に、当加算を算定すること。

## 10 指定（介護予防）福祉用具貸与、指定特定（介護予防）福祉用具販売

### (1) 福祉用具専門相談員の人員基準

- 福祉用具専門相談員が住宅改修用務に従事した時間は人員基準上含めることはできないので、早急に人員体制を見直すこと。

### (2) 指定（介護予防）福祉用具貸与の具体的取扱方針

#### ○ 情報提供

- ア. 福祉用具貸与の提供に当たって、福祉用具専門相談員の説明に際し、貸与しようとする商品の全国平均貸与価格を利用者に説明せず、また、同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を提供していなかったので、今後は適正に実施すること。
- イ. 利用者が「貸与候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具に提示を受けた」旨の記載が「福祉用具サービス計画書（利用計画）」にあったが、利用者の福祉用具選定に当たって用いている「福祉用具サービス計画書（選定提案）」には、複数の福祉用具の記載を確認できなかった。複数の福祉用具の提示が確実に記録として残るように、提案書に利用者に提示した商品を記載するなどの対応をすること。

### (3) （介護予防）福祉用具貸与計画の作成

#### ① 貸与計画と販売計画の一体的作成

同一の利用者に対して貸与と販売の計画が別々に作成されていたので、一体的に作成すること。

#### ② 居宅サービス計画に沿った計画作成

- ア. 居宅サービス計画に位置付けられていない福祉用具を福祉用具貸与計画に位置付けている事例があったので、介護支援専門員と調整し、位置付けた上で提供すること。
- イ. 居宅介護支援事業者からの連絡により、貸与している複数の福祉用具のうち一部の用具について解約したものの、それを反映した居宅サービス計画を入手していなかったので、入手し内容を確認すること。（追加）

#### ③ 交付

福祉用具貸与計画を介護支援専門員に交付しているが、その旨を記録していないので経過記録等に記録すること。(追加)

④ **福祉用具貸与計画書の変更**

ア. 貸与品が変更されているが、福祉用具貸与計画書が変更されていないだったので、貸与品に変更が生じた場合には、福祉用具貸与計画書の内容を変更すること。

イ. 福祉用具貸与計画に位置付けしていない品目を保険請求していたので、保険請求を行う場合には、福祉用具貸与計画に位置付けること。

(4) **特定（介護予防）福祉用具販売計画の作成**

○ **計画書の交付**

福祉用具を販売した利用者に対して、特定福祉用具販売計画書を交付していない事例があったので、交付すること。

(5) **利用料等の受領**

○ **月途中でのサービス提供開始時の利用料**

月途中でサービスの提供を開始した際に、その利用料について受領していなかったので、運営規程に定める算出方法により適切に算定し、受領すること。

(6) **衛生管理等**

○ **保管及び清掃の委託**

ア. 「消毒・保管」の委託先について、法人名、事業所名、事業所所在地、委託の範囲を運営規程に記載すること。(追加)

イ. 福祉用具の保管及び清掃を他社に委託しているが、委託先の業務遂行状況を確認していなかったので、定期的を確認し、結果を記録に残すこと。

(7) **軽度者への福祉用具貸与の例外給付**

○ **例外給付の根拠**

例外給付の根拠となる保険者確認通知書や認定調査票の該当部分を居宅介護支援事業者から入手していなかったので、事前に入手し保管すること。

また、保険者確認通知書の有効期間の開始日前から貸与を開始していたので、確認通知が出る前から貸与を開始する場合には、居宅介護支援事業者の確認申請書の利用開始日を確認すること。

## 1 1 指定介護老人福祉施設

### (1) 変更の届出等

#### ○ 介護支援専門員の変更

指定介護老人福祉施設の開設者は、介護支援専門員が変更となった時は、10 日以内にその旨を県高齢福祉課に届け出なければならないが、届け出ていなかった。

については、速やかに県高齢福祉課に届け出ること。また、今後変更等があった場合は遅滞なく届け出ること。

### (2) 人員に関する基準

#### ① 機能訓練指導員

必要な数の機能訓練指導員が配置されていなかったので、速やかに配置すること。

#### ② 生活相談員

ア. 生活相談員が必要な資格を有しておらず、また、同等以上の能力を有すると事業所が判断した根拠が書類から確認できなかった。資格を有していない者を生活相談員として配置する場合には、有資格者と同等以上の能力を有すると事業所が判断したことが客観的に確認できるよう記録に残すこと。

イ. 常勤とする生活相談員について、勤務時間が常勤の時間数に達していなかったので、速やかに常勤の生活相談員を配置すること。

#### ③ 看護職員

常勤の看護職員を 1 名以上配置することが必要であるが（※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護職員は非常勤の扱いとなる。）、看護職員全員が併設の通所介護事業所の業務を兼務していた。通所介護事業所の業務は同時並行的に行われるものとは認められないため、非常勤の扱いとなるので、速やかに常勤の看護職員を配置できるよう人員体制を整えること。

### (3) 設備に関する基準

#### ○ ナースコールの不具合

ナースコールについて、ブザーが鳴らない、サービスステーション側のランプが点灯しないなどの不具合が確認されたので、適切な介護及び事故防止のため、日ごろから点検等を行うこと。

#### (4) 入退所

##### ① 指針の不備

施設の規程には、要介護1・要介護2の特例入所に関する規定がない等、最新の県指針の内容が反映されていなかった。については、神奈川県特別養護老人ホーム入退所指針に基づいた取扱いとし、記録を整備して透明性及び公平性を確保すること。

##### ② 入所調整

ア. 新規入所判定に際し、優先順位が下位の待機者が先に入所しているものについて、入所の調整が必要な理由や調整内容の記録がなく、入所者決定の経過が不明だった。

イ. 評価基準の特記事項の配点の根拠が不明であるなど、点数の妥当性が確認できなかった。

#### (5) 利用料等の受領

##### ○ 付き添い費用

料金の記載において、協力病院以外の医療機関への通院にかかる付き添い費用（人件費、交通費）を徴収する旨の記載があった。入所者の健康保持のための通院費用で徴収できるのは、協力病院より遠方の医療機関への通院の交通費（実費相当額の範囲内）のみなので見直すこと。

（追加）

#### (6) 施設サービス計画の作成

##### ① 目標の期間

入所者の長期目標及び短期目標の期間の設定が画一的なものが散見された。今後は個々の入所者の状況に応じた施設サービス計画を作成すること。

##### ② 計画変更の必要性の確認

更新認定を受けた際に、サービス担当者会議を通じて施設サービス計画の変更の必要性を確認していない事例があった。

については、更新認定を受けた際には、サービス担当者会議において、施設サービス計画の変更の必要性を確認すること。

##### ③ 利用者の同意の時期

変更された施設サービス計画について、利用者の同意を新たな計画期間開始後に得ている事例があった。

については、施設サービス計画を変更した際には、新たな計画期間が始まる前に利用者の同意を得ること。

(7) 介護

○ 介護職員による痰の吸引行為

介護職員が口腔内の痰の吸引行為を行っていたが、当該行為の実施に係る医師の指示や報告、看護職員を含めた連携体制について、十分に把握されていなかった。医療や看護との連携による安全確保が図られているなど、有資格者等が一定の要件の下でのみ診療の補助として実施が可能となる趣旨を踏まえ、今後は適切に対応すること。

(8) 機能訓練

○ 機能訓練計画の個別性

ほとんどの入所者の機能訓練計画の内容が同じで、実施記録の内容が不十分であるケースがあった。また、施設の従業者でない者が歩行訓練を行っていた。

については、入所者一人ひとりの状況に応じた機能訓練を実施し、施設の従業者による訓練を実施すること。

(9) 勤務体制の確保等

① ユニットごとの介護職員等の配置

ア. 日中はユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置しなければならないが、介護職員の時間外勤務により充足させていたので、通常の勤務時間内で人員基準を満たすよう対応すること。

イ. ユニット型指定介護老人福祉施設は、日中については、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置する必要がある。しかし、ユニットごとではなくフロアごとの固定配置となっていたので、速やかに改善すること。

② ユニットリーダー

ユニット型指定介護老人福祉施設には、ユニットリーダー研修を修了した従業者を2名以上配置する必要がある。しかし、ユニットリーダー1名のみの配置が1年以上継続していたので、速やかにユニットリーダー研修を修了した従業者を2名以上配置すること。

※ 施設のユニット数が2ユニットの場合は、ユニットリーダー研修修了者は1人以上いればよい。

(10) 看護体制加算

○ 併設サービスを兼務する看護師



看護体制加算Ⅰの要件として、常勤の看護職員を1名以上配置することが必要であるが（※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護職員は非常勤の扱いとなる。）、看護職員全員が併設の通所介護事業所の業務を兼務していた。通所介護事業所の業務は同時並行的に行われるものとは認められないため、非常勤の扱いとなるので、速やかに常勤の看護職員を配置できるよう人員体制を整えること。

なお、体制が整わない場合は県高齢福祉課に加算届出の取り下げを行うこと。

#### (11) 夜勤職員配置加算

##### ○ 夜勤時間帯の設定等

夜勤職員配置加算について、夜勤時間帯は「午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間」を設定する必要がある。

事業所が設定している夜勤時間帯をヒアリングしたが明確な回答が得られなかった。また、本加算の要件を満たしているか確認できる記録が作成されていなかった。今後は適切に記録に残すこと。

#### (12) 個別機能訓練加算

##### ① 個別機能訓練計画の作成

ア. 個別機能訓練計画の目標が「楽しく生活できる」、「落ち着いて生活できる」等、生活の目標となっている事例が見受けられたので、機能訓練としての具体的な目標を設定すること。

イ. 個別機能訓練計画について、多職種が共同して作成していることが確認できるよう、カンファレンス記録等を整備すること。

##### ② 計画内容の定期的な説明

本加算については、3月ごとに1回以上利用者又は家族に対して計画の内容を説明し記録する必要があるが、3月以上計画の説明・記録がされていなかった。

ヒアリングしたところ、ケアプランの見直しの時期に合わせれば良いと誤認していたとのことであったが、今後は3月ごとに1回以上行うこと。

#### (13) 精神科医師定期的療養指導加算

##### ① 認知症の入所者の把握

本加算を算定するには、常に認知症である入所者の数を的確に把握す

る必要がある。しかし、認知症である入所者の数を福祉手帳の有無で把握しているだけで、的確に把握しているとは認められなかった。

今後については、医師の診断等により、認知症である入所者の数を的確に把握すること。

## ② 精神科医師の勤務

勤務形態一覧表に精神科医師が記載されていなかった。管理者にヒアリングしたところ、実際は月2回精神科医師が勤務しており、勤務形態一覧表への記載漏れとのことであった。今後は記載漏れのないよう適切に作成すること。

## (14) 初期加算

### ○ 算定日数の超過

本加算は入所した日から起算して30日以内の期間しか算定できないが、31日算定しているケースがあった。起算日を確認のうえ、算定誤りのないようにすること。

## (15) 栄養マネジメント強化加算

### ① 栄養ケア計画

低栄養状態のリスクが中リスク及び高リスクに該当する者の栄養ケア計画において、「食事の観察の際に特に確認すべき点」が記載されていなかったのもので、他職種にも分かるように記載すること。(追加)

### ② 食事観察

ア. 食事の観察について、日報にその日の担当者名と対象者名しか記載されておらず、実施頻度や食事の調整等の具体的な内容が確認できなかったので、記録に残すこと。

イ. 食事の観察について、介護職員が行っていたが、観察結果を管理栄養士に報告したことが確認できなかったので、観察結果を記録し伝えるなど確実に報告すること。

## (16) 経口維持加算

### ① 医師の指示

経口維持加算(Ⅰ)については、管理栄養士等が栄養管理を行うに当たり歯科医師から指示を受けている場合、主治医から指導を受ける必要がある。

往診記録には医師の指導について記録されており、看護師には周知されているとのことだったが、管理栄養士は、その内容について把握してお

らず、医師からの指導を受けているという認識がなかったので、今後は、医師の指導の周知方法について見直し、確実に医師の指導を受けること。

## ② 食事の観察及び会議等

多職種が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行う必要があるが、その記録が確認できなかったので、記録すること。

## ③ 経口維持計画の見直し

医師等の関係する各職種が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行っているが、その結果に応じて経口維持計画を見直していなかったので、必要に応じて計画を見直し、入所者又はその家族に説明し同意を得ること。(追加)

# (17) 療養食加算

## ① 医師の食事せん

ア. 食事せんに医師の記名(署名)がなく、主治医が発行した食事せんであることが確認できなかったので、必ず確認できるようにすること。  
(追加)

イ. 主治医が発行する食事せんに病名等の必要事項の記載がないものが散見されたので、必要事項を漏れなく記載すること。(追加)

ウ. 医師から療養食の指示が出ているにもかかわらず、医師の発行する食事せんに基づき提供すべき栄養量と、栄養ケア計画に記載された提供栄養量が一致しないものが見受けられた。ついては、食事せんの指示する栄養量に基づき、栄養計画の栄養量を設定すること。

また、医師から指示量等を変更する食事せんが発行されていないにもかかわらず、提供栄養量や食形態を変更した事例が見受けられた。

ついては、栄養量等を変更する必要がある場合には、医師に変更した食事せんの発行を相談すること。

## ② 減塩食療法

ア. 「減塩食療法」について、塩分量を月平均で 6.0 g 未満とし、1 日単位では塩分総量が 6.0 g 以上となる食事を提供していた日が散見されたので、1 日単位で塩分総量 6.0 g 未満となる食事を提供すること。

イ. 療養食加算における「減塩食療法」は、「高血圧症」に対して行う場合は加算の対象とはならない。

しかし、医師の発行する食事せんを確認したところ、病名欄に「高血圧」と記載されている入居者を確認した。

ついては、加算の対象となる疾病を確認の上、適切な対応をとること。

ウ.「減塩食療法」は、「心臓疾患等」に対して行う場合は加算の対象となる。しかし、減塩食を提供している入所者の食事せんにおいて、減塩食療法の必要性がある病名が確認できないものがあったので、対象となる疾患名が食事せんに記載されていることを必ず確認すること。(追加)

③ 脂質異常症食

血液検査値が確認できないにもかかわらず、脂質異常症薬の服用を理由に提供していたので、血液検査値を確認すること。

(18) 看取り介護加算

① 併設サービスと兼務する看護師

看取り介護加算の要件として、常勤の看護職員を1名以上配置することが必要であるが(※常勤として法人に採用されていても、併設サービスの業務を兼務している場合、当該看護職員は非常勤の扱いとなる。)、看護職員全員が併設の通所介護事業所の業務を兼務していた。通所介護事業所の業務は同時並行的に行われるものとは認められないため、非常勤の扱いとなるので、速やかに常勤の看護職員を配置できるよう人員体制を整えること。

なお、体制が整わない場合は県高齢福祉課に加算届出の取り下げを行うこと。

② 看取り指針の説明、同意

入所時に看取り指針について説明していないので、説明して同意を得ること。また、そのことが確認できるよう記録すること。(追加)

③ 医師の診断記録、診断日と看取り介護計画

ア. 本加算については、医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者である必要がある。看取り介護に係る医師の診断について、往診時に本人の状態を確認していることをヒアリングで確認したが、その診断内容についての記載がされていないケースがあったので、診断の具体的な内容について確実に記録すること。

イ. 看取り介護の実施に当たっては入所者に関する医師の診断を前提にした介護に係る計画の作成と利用者等への十分な説明が求められるが、看取り介護に関する計画と同意書に記載された日付が、医師による診断がされた日付より前になっているケースが確認された。

については、医師による診断がされた日は正確に記録し、医師の診断の後、看取り介護計画を作成の上同意をもらうこと。

(19) 褥瘡マネジメント加算

① 評価の未実施

当該加算の算定に当たっては、入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時に評価するとともに、少なくとも3月に1回、評価を行い、その評価結果を厚生労働省に報告する必要がある。また、当該評価は、既に入所している者については、大臣基準第七十一の二の要件に適合しているものとして都道府県知事に届け出た日の属する月に評価を行う必要がある。

しかし、届出の日の属する月に評価が行われていなかった。

については、一度届出の取下げを行うとともに、当該加算を算定するに当たっては、入所している者全員の評価が完了し、要件に適合することとなる月に改めて届出を行うこと。

② 評価日等の未記載

入所者ごとに褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、評価を行っているが、その記録に評価日が記載されていないので、評価を行った場合にはその日付を記載しておくこと。

また、褥瘡対策に関するケア計画書に作成日の記載がなかったので、作成日を明確にすること。

(20) 排せつ支援加算

○ 評価内容の医師への報告

本加算を算定するためには、医師と連携した看護師が「要介護状態の軽減の見込み」について評価した場合は、その内容を支援の開始前に医師へ報告する必要がある。

報告は排せつ支援会議の議事録によって医師に報告しているとのことだが、支援の開始から1月後となっていた事例が認められた。

今後については、支援開始前に医師へ報告し、その旨を記録すること。

(21) 自立支援促進加算

○ 計画書の説明、同意

支援計画に基づいたケアを実施する際には、対象となる入所者又はその家族に説明し同意を得ることとされているが、説明し同意を得たことが書面では確認できなかったため、記録すること。(追加)

(23) サービス提供体制強化加算

○ 短期入所併設の場合の介護職員の区分

加算の算定に当たり、老福施設と短期入所を併設している場合、両者を兼務している介護職員についてはそれぞれに区分して介護職員の割合を算出することとされているが、区分されていなかったため、老福施設と短期入所のそれぞれで介護職員の割合を算出すること。（追加）

## 1 2 指定（介護予防）短期入所生活介護

### (1) 変更の届出等

#### ○ 短期入所の配置の変更

短期入所生活介護用の居室の場所が、県に届け出ている平面図と異なっていた。居室の移動や用途変更する場合は、適切にレイアウトの変更届を提出すること。

### (2) 人員に関する基準

#### ○ 看護職員の員数

介護老人福祉施設に併設の短期入所生活介護事業所の看護職員の数は、利用定員が 20 人以上の場合、1 名以上常勤の配置が必要である。介護老人福祉施設の入所者数（100 人）に応じた看護職員の人数（常勤 1 名且つ常勤換算 3 名以上）と合わせると、4 名以上の看護職員の配置が必要であるが、現在は基準を満たした配置が行われていない状況であった。

については、人員基準を満たすよう、適切に看護職員を配置すること。

※（介護老人福祉施設の入所者 100 人で、併設短期入所生活介護事業所の定員 20 人の事業所の場合）

### (3) 定員の遵守

#### ○ 利用者の同日入退所

利用者の同日入退所が発生した日について、利用時間の重複が常態化していた。災害・虐待等のやむを得ない事情がある場合を除き、重複した時間については定員超過による運営基準違反となることから、定員順守と適正な入退所の管理を徹底すること。

### (4) （介護予防）短期入所生活介護の取扱方針

#### ○ モニタリング

長期又は定期的に短期入所生活介護サービスを利用する利用者について、当該利用者の短期入所生活介護計画が作成されたまま相当期間経過し、モニタリングの実施についても不明瞭な事例があった。

については、長期又は連続的に短期入所生活介護サービスを利用する利

用者については、居宅サービス計画、サービス担当者会議等で確認された方向に基づき、適切なモニタリングを実施すること。

(5) 送迎加算

- 体調不良により退所日が変更となった利用者の送迎の記録が漏れていた事例があったので、適切に記録すること。

(6) 緊急短期入所受入加算

○ 記録の不備等

- ア. 緊急利用に係る理由、期間、緊急受入れ後の対応などの事項を記録する必要があるが、これらの記録が確認できなかった。また、算定対象期間が原則 7 日に対し最大の 14 日の事例があったが、「やむを得ない事情」の記録がなかった。さらに、既に居宅サービス計画が作成された後の入所に対し、誤って加算していた。

については、加算の趣旨と算定要件を再確認し、今後は適正な運営を図ること。

- イ. 緊急利用した者に関する利用の理由について、レスパイト目的との記録のみであり、誰のためのレスパイトなのかなどが明確ではない事例が認められた。当該加算の算定に当たっては、具体的に理由を記録しておくこと。

(7) 長期利用による減算

○ 連続 30 日を超えた利用

居宅に戻ることなく、自費利用を挟み同一事業所が連続 30 日を超えて短期入所を提供した場合、連続 30 日を超えた日から減算を行う必要があるが、減算せずに報酬請求していたので、適切に対応すること。

1 3 介護老人保健施設

(1) 看護師、准看護師及び介護職員の員数

看護職員の員数は、看護職員及び介護職員の総数の 7 分の 2 程度が標準とされているが、配置数がこれを満たしていなかったので、引き続き看護職員の確保に努めること。

(2) 入退所

① 入所の検討

入所申込者の数が、入所定員から入所者の数を差し引いた数を超えて

いる場合には、介護保険施設サービスを受ける必要が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めなければならないが、再入所者について、適切な入所判定を行わず優先的に入所させていたので、新規の入所希望者と同様に適切な入所判定を行うこと。

## ② 退所の検討

ア. 入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的（少なくとも３月ごと）に検討し、その内容を記録しなければならないが、入所者の状態等によらず一律に退所をさせていたので、居宅における生活への復帰の可否の検討を適切に行うこと。

イ. 家族の希望に反して退所後の生活環境が十分に整わないうちに退所となっている事例があったので、入所者の退所に際しては、本人又は家族に対し適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者及び退所後の主治医に対して情報提供を行い、その他サービス提供者とも密接な連携に努め、退所後の生活環境が整ってから退所できるよう努めること。

また、退所についてやむを得ないと判断する状況については、適切に記録に残すこと。

## (3) 診療の方針

### ① 診療録

診療録に医師名の記載がないものがあるので、医師名を記載すること。

### ② 薬剤の管理

ア. 誤処方や誤薬を防ぐため、処方薬の種類や数量が確認できるよう記録を保存すること。

イ. 個人処方薬の保管庫として、一般的なレターケースに一人分ずつの処方がそのまま入っていたので、清潔保持も含め適切な管理方法を検討すること。

## (4) 必要な医療の提供が困難な場合等の措置等

### ○ 他科への受診の付き添い

他科への受診に際し、家族に付き添いを求め、施設職員は付き添わない事例があったので、施設の医師の指示により通院する場合には、原則として施設職員が付き添うこと。



(5) 機能訓練

○ 医師の指示

- ア. 医師又は医師の指示を受けた理学療法士等がリハビリテーションを行う必要があるが、指示を行った医師が確認できないので、署名等、指示した医師が確認できるよう必要な措置を講じること。
- イ. 入所者の身体状況が変化した時に、医師の指示を口頭で受け、リハビリテーションの計画を変更しリハビリテーションを実施しているが、指示内容の記録がないので記録すること。

(6) 看護及び医学的管理の下における介護

○ 褥瘡予防

- 褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うため、褥瘡発生の高リスクの入所者について褥瘡予防の計画を作成することとされているが、作成していなかったので、計画を作成し実践して評価すること。
- また、併せて、専任の褥瘡予防対策の担当者を選定するなど、予防的視点を含めた体制を整備すること。

(7) 食事

① 献立

調理は、朝食・昼食・おやつ・夕食の献立名を記載した週間献立表により実施されていたが、食品名、使用量及び1人分量の記載がないので、明確にしたうえで調理を行うこと。

② 食種の名称の統一

約束食事せん、食事せん、作業指示書（厨房内献立表）において食種の名称（糖尿病食等の食事の種類）の名称が統一されていないので、医師が出した指示を的確に食事内容に反映させるため、名称を統一すること。

また、提供されている食事のうち、約束食事せんに記載のないものがあつたので、約束食事せんを整備すること。

③ 検食

入所者に食事を提供した後に検食を行っていたので、異味異臭、異物混入等がないか事前に把握できるよう、先に検食すること。

(8) 介護保健施設サービス費（在宅強化型）

○ 在宅生活の継続の見込み

退所者の居宅における生活が継続する見込みであることを確認した記録が認められない事例が散見されたので、所定の期間内に居宅における生活が継続する見込みであることを確認し、その旨記録すること。

(9) 介護保健施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算における  
在宅復帰・在宅療養支援等指標

○ 在宅復帰率

在宅復帰率の算出において、退所した当日からショートステイを連日利用する場合などは、「居宅において介護を受けることになったもの」に含まれない。退所時点で、1月程度の短期契約を結び住宅型有料老人ホームに入居した場合についても、上記と同様と考えられることから、「居宅において介護を受けることになったもの」に含むことは適当でないので、適切に取り扱うこと。

(10) ユニットにおける職員にかかる減算

○ 常勤のユニットリーダーを未配置

常勤のユニットリーダーを配置（職員配置基準）していない期間があったにもかかわらず、減算していなかったので減算すること。

(11) 短期集中リハビリテーション実施加算

○ 計画の目標

医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が集中的にリハビリテーションを行った場合に算定できる加算であるにもかかわらず、リハビリテーション計画の目標が「レクリエーション等に参加していきましょう」など、リハ専門職による集中的なリハビリにより達成する目標になっていなかった。入所者の個々の状況に応じ、リハビリの実施により達成を目指す具体的な目標を設定すること。

(12) 認知症ケア加算

① 単位ごとの入所者数

認知症専門棟の単位ごとの入所者数について、10人を標準とすることとされているが、入所者等を単位ごとに分けていないので、改善すること。

② 職員配置

認知症専門棟の単位ごとに固定した介護職員又は看護職員を配置することとされているが、配置されていないので、改善すること。

(13) ターミナルケア加算

○ ターミナルケア計画

入所者毎のターミナルケアに係る計画を作成する必要があるが、作成されたターミナルケア個別援助計画書が全て同じ内容となっているので、個々の入所者の状態に応じた内容で作成すること。

(14) 入所前後訪問指導加算

○ 家族等への指導

理学療法士等が居宅を訪問し、家族等へ入所前後訪問指導し、指導日・指導内容の要点を記録することとされているが、不明確だったので、家族等への指導内容を明確に記載すること。(追加)

(15) 退所時情報提供加算

① 情報提供の様式

退所後の主治医に対して入所者を紹介するに当たっては、事前に主治医と調整し、老企第 40 号別紙様式 2 の文書に必要な事項を記載の上、入所者又は主治医に交付する必要があるが、独自の様式に記載しているので、厚労省が定める様式を使用すること。

② 入所者の説明、同意

診療状況を示す文書を主治医に提供する際に、入所者に説明し、同意を得ていることが確認できるよう記録すること。

(16) 入退所前連携加算

① 連携の内容、記録

ア. 居宅介護支援事業者への情報提供のみ行っている事例があるので、情報提供した上で、担当の介護支援専門員に、居宅サービス計画作成の助言・相談をするなど連携し、その連携を行った日及び連携の内容の要点を記録すること。

イ. 介護支援専門員との連携について、診療状況等を示した文書を家族経由で渡しているとの説明があつたが、その記録が確認できなかったので、退所前連携を行った場合は、連携を行った日及び連携の内容の要点に関する記録を行うこと。

② 入所者の説明、同意

診療状況を示す文書を指定居宅介護支援事業者に提供する際に、入所者に説明し同意を得ていることが確認できるよう記録すること。

(17) 栄養マネジメント強化加算

→○ 指定介護老人福祉施設と同一の加算が適用されるため、「11 指定介護老人福祉施設 (14) 栄養マネジメント強化加算」(P. ●) 参照。

(18) 経口維持加算

○ 経口維持計画

経口維持計画の作成にあたっては、利用者ごとの具体的な食事摂取に係る課題や、サービス提供上の留意事項や対応方針等を明確にし、計画書に記載すること。

(19) 口腔衛生管理加算

① 訪問歯科衛生指導の実施の有無の確認等

同一月内において医療保険による訪問歯科衛生指導の実施の有無を入所者又はその家族等に確認するとともに、当該サービスについて説明し、その提供に関する同意を得た上で行う必要があるが、入所者又はその家族等に対し、指導の実施の有無の確認及び当該サービスについての説明が不十分であったので、指導実施の有無の確認を行い、十分当該サービスについて説明した上で、同意を得ること。

② 同意

口腔衛生管理加算に係るサービスについて説明し、その提供に関する同意を得た上で行う必要があるが、同意を得る前にサービスの提供を行い、介護報酬を算定していた事例があったので、今後は同意を得た上で行うこと。

(20) 療養食加算

→ 指定介護老人福祉施設と同一の加算が適用されるため、「11 指定介護老人福祉施設 (16) 療養食加算」(P. ●) 参照。

(21) 所定疾患施設療養費 (Ⅱ)

○ 診断等の記録

診断及び診断に至った根拠、診断を行った日、実施した投薬、検査、注射、処置等の内容等 (近隣の医療機関と連携し実施した検査等を含む。) を診療録に記載していないにもかかわらず算定していたので、必要な事項を診療録に記載すること。

(22) 褥瘡マネジメント加算

○ 褥瘡ケア計画の交付

褥瘡ケア計画の内容について、口頭説明のみ行って同意を得ているので、具体的な褥瘡ケア計画を交付した上で同意を得ること。

(23) 排せつ支援加算

○ 施設サービス計画との整合

排せつ支援計画の内容について、施設サービス計画と整合性が取れていない事例があったので、排せつ支援は施設サービスの一環であることを踏まえ、多職種で共同して排せつ状態の評価を行い、介護を要する原因を分析した上で支援計画を作成すること。

1 4 指定（介護予防）短期入所療養介護

(1) 心身の状況等の把握

- 初回利用時以降アセスメントが更新されていない事例が散見されたので、必要に応じて随時、利用者の心身の状況、病状、希望及び置かれている環境について把握すること。

(2) （介護予防）短期入所療養介護計画の作成

① 利用者の希望等の反映

利用者の希望等を確認せず、以前に作成した内容をコピーして日付のみ更新しているものがあるので、利用者の希望やアセスメントの結果を反映させ適切に作成すること。

② 居宅サービス計画との整合

短期入所療養介護計画の生活目標等に居宅サービス計画の内容が反映されていないものがあるので、短期入所療養介護計画の作成に当たっては、多職種間で共同して作成し、サービス計画の目標等との整合性を図ること。

(3) 個別リハビリテーション実施加算

① カンファレンス記録等

医師、理学療法士等の多職種が共同して個別リハビリテーション計画を作成し、当該計画に基づき、医師又は医師の指示を受けた理学療法士等が個別リハビリテーションを行う必要があるが、多職種共同で計画を作成するに当たり、カンファレンスを行っている記録がないので記録すること。

また、リハビリテーションに当たる理学療法士等は医師の指示を受けているが、指示内容の記録がないので、指示日・指示内容を記録すること。

## ② 目標の内容

リハビリテーション計画の目標について、「レクリエーション等に参加していきましょう。」と記載されている事例が散見されたので、入所者の個々の状況に応じた具体的な目標を設定すること。

なお、計画の目標は、医師又は医師の指示を受けたリハ専門職によるリハビリテーションにより、入所者が達成しようとするものであること。