

令和5年度  
名取市介護サービス事業者等  
集団指導資料

名取市健康福祉部  
介護長寿課



# 各種届出

# 届出に係る様式等(名取市ホームページ)①



① 「名取市」などでインターネット検索



② 名取市ホームページのトップページを表示



③ トップページ上の『事業者向け情報』をクリック

## 届出に係る様式等(名取市ホームページ)②

The screenshot shows the Natori City website's 'Business Information' page. The navigation bar includes 'Home', 'Introduction of Natori City', 'Municipal Council', 'Living, Education', 'Environment, Disaster', 'Tourism, Culture', and 'Business Information'. The main content area is titled 'Business Information' and lists various services. The 'Information for Care Business' link is highlighted with a red box. Below it, there are several news items and links related to business registration and regulations.

『介護事業者向け情報』をクリック

届出関係のほか制度改正に関する情報等は、こちらのページに掲載しますので、定期的にチェックをお願いします。

# 指定更新手続き

原則として、指定有効期間満了日が属する月の初日から概ね2～3か月前に、名取市から更新時期到来の旨を事前連絡します。（【例】指定の満了日が令和6年3月31日に属する事業所については、1月中に事前連絡を行います。）

また、指定更新申請書類の提出期限は、指定の満了日の1か月前までとします。

提出いただいた書類をもとに、名取市にて内容確認・審査を行い、満了日前までに指定更新の審査結果を事業者あてに通知します。

## 指定更新の事務処理イメージ

	事前通知	指定更新申請書類の提出期限	申請に対する審査	指定更新通知 (審査結果通知)
時期	満了日が属する月の初日から概ね2～3か月前	指定満了日の1か月前	更新申請日～満了日	～満了日
事務の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 指定有効期間満了日、更新申請書類の提出期限を電話にて連絡します</li> <li>※ 書類の様式等については、前述のホームページに掲載しています</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 提出期限までに更新申請書類の提出がない事業所に、必要に応じて、連絡します</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 更新申請の内容確認・審査</li> <li>※ 現地確認を行う場合もあります</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 書面による通知               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 更新審査結果</li> <li>・ 更新した指定有効期間満了日</li> </ul> </li> </ul>

# 指定更新申請提出書類一覧(地域密着型サービス・居宅介護支援)

	添付書類	サービスの種類					備考
		認知症対応型通所介護 (介護予防)	看護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 (介護予防)	地域密着型通所介護	居宅介護支援	
1	指定更新申請書	様式第5号	様式第5号	様式第5号	様式第5号	様式第5号	指定を受けようとする事業所及び申請法人の概要等を記載する書類です。
2	指定に係る記載事項	付表2	付表8	付表4	付表9	付表10	
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	参考様式1	参考様式1	参考様式1	参考様式1	従業者全員(管理者含む)の勤務体制(4週分)の予定を記載してください。兼務の場合は職種によって分けて記載してください。
4	従業員の雇用・人員配置の事実を確認できる書類(写し)	○	○	○	○	○	記載した従業者が、事業所に配置されている事実を確認できる書類(雇用契約書・労働条件通知書等の写し等)を添付してください。
5	管理者経歴書	参考様式2 ※1	参考様式2	参考様式2 ※1		※2	事業所管理者の経歴について記載してください。 ※1「認知症対応型サービス事業者管理者研修」の修了証書を添付 ※2参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了証の写しを提出してください。
6	介護支援専門員一覧		参考様式11	参考様式11		参考様式11	
7	従業者の資格証(写し)	○	○	○	○	○	・「3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業者について、その資格証の写しを添付してください。 ・「施設の相談援助・介護・看護業務に3年以上従事」をもって生活相談員を配置する場合は、その者の経歴書を添付してください。 ・計画作成担当者については要件を満たす研修の修了証書を添付してください。
8	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-3	別紙1-3	別紙1-3	別紙1-3	別紙1	事業所の介護報酬算定の体制を確認する書類です。加算の内容によっては追加で書類を提出いただく場合がありますので予めご了承願います。
9	誓約書	参考様式6-2	参考様式6-1	参考様式6-2	参考様式6-1	参考様式6-3	申請者、申請者の役員等が介護保険法に定められた欠格事由に該当しない旨及び暴力団員等に該当しない旨を誓約する書類です。
10	運営推進会議構成員一覧	参考様式12	参考様式12	参考様式12	参考様式12		地域密着型通所介護事業所は地域との連携を図るため、利用者や利用者の家族、地域の代表者、市職員又は地域包括支援センター職員などで構成される運営推進協議会の設置が義務付けられています。
11	運営規程	○	○	○	○	○	運営に関する基準で定められている必要事項について定めた規程を添付してください。

# 指定更新申請提出書類一覧(介護予防・日常生活支援総合事業 第1号訪問・通所事業)

	添付書類	サービスの種類		備考
		第1号訪問事業	第1号通所事業	
1	指定更新申請書	様式第4号	様式第4号	指定を受けようとする事業所及び申請法人の概要等を記載する書類です。
2	指定に係る記載事項	付表1	付表2	
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1(訪問サービス用)	参考様式1(通所サービス用)	従業者全員(管理者含む)の勤務体制(4週分の予定)を記載してください。なお、記載に当たっては「参考様式1」下段の「備考」を参照してください。
4	従業者の資格証(写し)	○	○	・「3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業者について、その資格証の写しを添付してください。
5	従業者の雇用・人員配置の事実を確認できる書類(写し)	○	○	・「3 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業者が、事業所に配置される事実を確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書等)の写しを添付してください。
6	サービス提供責任者経歴書	参考様式2	—	サービス提供責任者の資格要件を満たしていることを確認できる書類(介護福祉士登録証の写し等)に代えることが可能です。
7	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-4	別紙1-4	事業所の介護報酬算定の体制を確認する書類です。加算の内容によっては追加で書類を提出いただく場合がありますので予めご了承願います。
8	誓約書	参考様式9-1	参考様式9-1	申請者、申請者の役員等が介護保険法に定められた欠格事由に該当しない旨及び暴力団員等に該当しない旨を誓約する書類です。
9	運営規程	○	○	運営に関する基準で定められている必要事項について定めた規程を添付してください。 営業日については、年間の休日も含めて定めてください。 通常の事業の実施地域については、客観的に場所が特定できるよう定めてください。

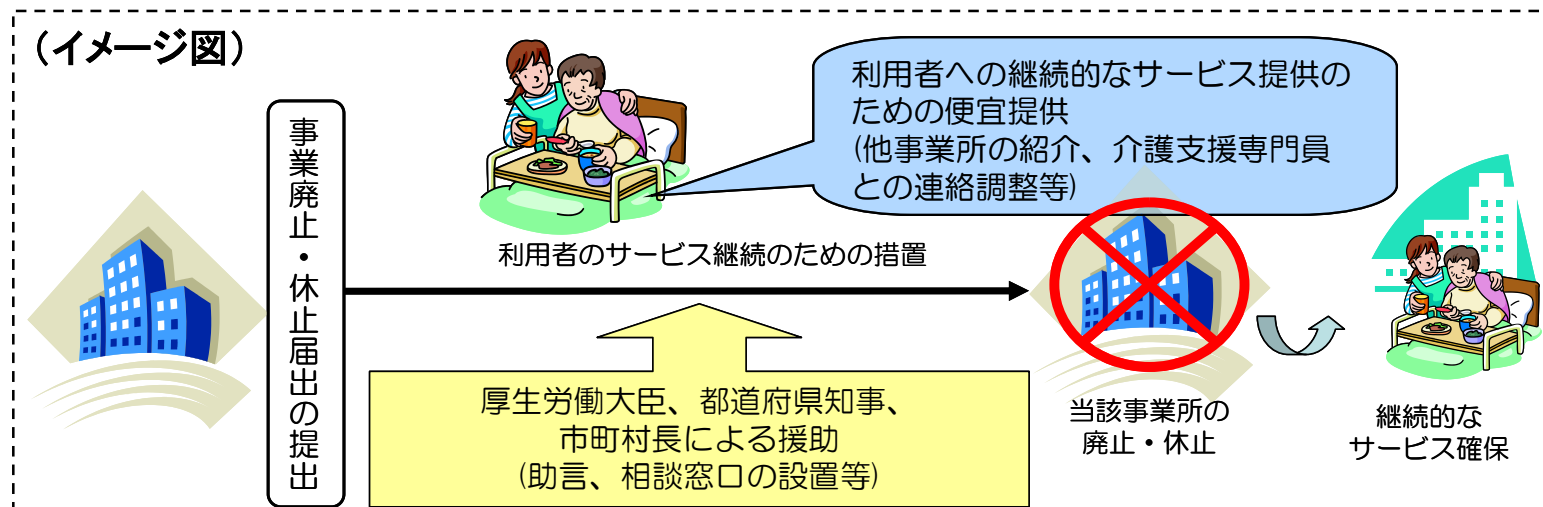
# 廃止・休止届出

## 廃止・休止の事前届出

廃止・休止の届出は「**廃止・休止予定日の1カ月前まで**」ですが、なるべく早めにご一報ください。

## 廃止・休止時の利用者へのサービス確保の義務化

廃止・休止時における**利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供**が義務づけられ、当該義務を果たさない事業者に対して市長等は勧告・命令を行うことができることとされています。





# 変更届出

指定事項に変更が生じた場合は、変更届出を名取市へ提出する必要があります。（他指定権者からも指定を受けている場合は、随時、当該指定権者にも提出が必要となります。）

なお、事業者の事務負担軽減の観点から、**変更日から10日以内に届け出る事項**と、**年1回の届出でよい事項**とに分けることとします。（内容は宮城県に準拠しています）

## 【変更日から10日以内に届出する事項】

- ① 事業所・施設の名称
- ② 事業所・施設の所在地
- ③ 申請者（法人）の名称
- ④ 主たる事務所の所在地
- ⑤ 代表者の氏名、住所及び職名
- ⑥ 事業所・施設の建物の構造，専用区画等
- ⑦ 事業所の管理者の氏名及び住所
- ⑧ 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更の場合を除く）
- ⑨ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院又は病院等との連携・支援体制
- ⑩ 本体施設、本体施設との移動経路等
- ⑪ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

## 【年1回の届出でよい事項】

- ① 登記事項証明書又は条例等
- ② 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更についてのみ）
- ③ 協力医療機関又は協力歯科医療機関
- ④ 併設施設の状況（介護保険施設に限る）

※上記①～④に該当する変更があった場合は、**5月1日現在の状況を6月末までに届出**してください。

※年に1回の変更届出については、現況報告ではありませんので、**変更がない場合は届出は不要**です。

## 介護給付費算定に関する体制等の届出について

介護給付費の算定のために、指定権者への届出が必要となります。  
届出に係る加算等（単位数が増えるものに限る）の算定期間は以下のとおりです。  
なお、加算が算定できなくなった場合（算定要件を満たさなくなった場合等）については、速やかに指定権者に届け出てください。

### 届出日と加算等算定開始の関係

- **地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、看護小規模多機能型居宅介護**
  - ◆ 届出が**月の15日以前**になされたもの  
⇒ その翌月から算定開始
  - ◆ 届出が**月の16日以降**になされたもの  
⇒ その翌々月から算定開始
  
- **認知症対応型共同生活介護**（支給限度額が適用されないサービス）
  - ◆ 届出が**受理された日が属する月の翌月**から算定開始  
（届出が受理された日が**月の初日**である場合は**当該月**から算定を開始）

# 付表及び勤務表における従業者の勤務形態の記載方法

勤務表の常勤・非常勤、専従・兼務については、下記の点に留意して記載をしてください。

## 「常勤」について

当該事業所における勤務時間が、当該事業者において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。（常勤が週40時間と定められている場合、35時間勤務であっても非常勤となる）  
※勤務すべき時間数が週32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

## 「専ら従事する」について（専従・兼務）

サービス提供時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。  
※サービス提供時間帯とは、従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、従業者の常勤・非常勤の別は問わない。  
・同一事業所内で他の職種にも従事する場合は『**兼務**』  
・併設する他の介護サービス事業所と併任する場合でも、各事業所で1つの職種にしか従事していない場合は『**専従**』

例1) ある地域密着型通所介護事業所に、正規雇用職員として週5日（40時間）勤務している看護師Aさんは、1日の中で時間を区分して、看護職員と機能訓練指導員の業務を行っている。

⇒ **常勤・兼務**

例2) ある法人に正規雇用職員として週5日（40時間）勤務している看護師Bさんは、そのうち3日を地域密着型介護老人福祉施設の看護職員として、2日を併設されている地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員として勤務している。

⇒ **それぞれの事業所で非常勤・専従**

## 重要事項説明書の記載事項

介護保険サービス事業所（居宅介護支援・介護予防支援は除く）においては、運営基準上、重要事項説明書に第三者評価の実施状況を記載することが必要となっています

### ○重要事項説明書に記載する第三者評価の具体的な内容

- ・第三者評価の実施の有無（※実施については任意）
- ・実施した直近の年月日
- ・実施した評価機関の名称
- ・評価結果の開示状況 等

### 【第三者評価の実施状況】の記載が必要になった理由

利用者が適切なサービスの選択を行うことができるように、介護事業者は重要事項を説明する義務があります。「事業所が自ら第三者評価を受審し、サービスの質の向上や事業の透明性の確保に努めているか」ということは、利用者がサービスを選択する上で重要な判断事項となるため、重要事項説明書に記載し説明することが求められるようになりました。

### ○ここでいう第三者評価の実施機関とは？

第三者評価の実施については、介護保険法上の特段の定めは現在のところありませんが、利用者の適切なサービス選択に資することを目的としていることから、宮城県が指定する福祉サービス第三者評価機関が実施しています。

#### 【宮城県指定福祉サービス第三者評価機関】

- ・株式会社福祉工房
- ・特定非営利活動法人 メイアイヘルプユー ・株式会社 評価基準研究所
- ・特定非営利活動法人介護の社会化を進める一万人市民委員会宮城県民の会
- ・特定非営利活動法人介護・福祉サービス非営利団体ネットワークみやぎ
- ・一般社団法人 宮城県介護福祉士会
- ・一般社団法人 宮城県社会福祉士会



# 事故報告について

# 事故発生時の保険者等への報告について

## 事故報告基準

名取市では、宮城県が定める事故報告基準に準拠しております。

※医療機関を受診しないような軽傷であっても、後日トラブルが生じる可能性があると思われるものについては、念のためご一報ください。

## 報告の方法

### ① 電話（報告書）による第一報

事故等が発生した場合、事故発生日当日又は翌日中（閉庁日の場合は翌開庁日）に事故の概要（「事故発生・発見日時」、「利用者等の氏名・年齢」、「受傷の程度・部位」、「家族への報告状況」等）について、電話（報告書）による第一報をお願いいたします。

※利用者及びその家族等との信頼関係を損なわないためにも、家族への連絡・対応、ケアマネジャーや行政への報告は速やかに行ってください。

### ② 事故報告書の提出

事故処理の区切りがついたところで、事故原因の分析、再発防止策の検討等を行い、事故報告書を提出してください。

（※名取市ホームページに掲載されている事故報告書（厚生労働省作成新様式）をお使いください。

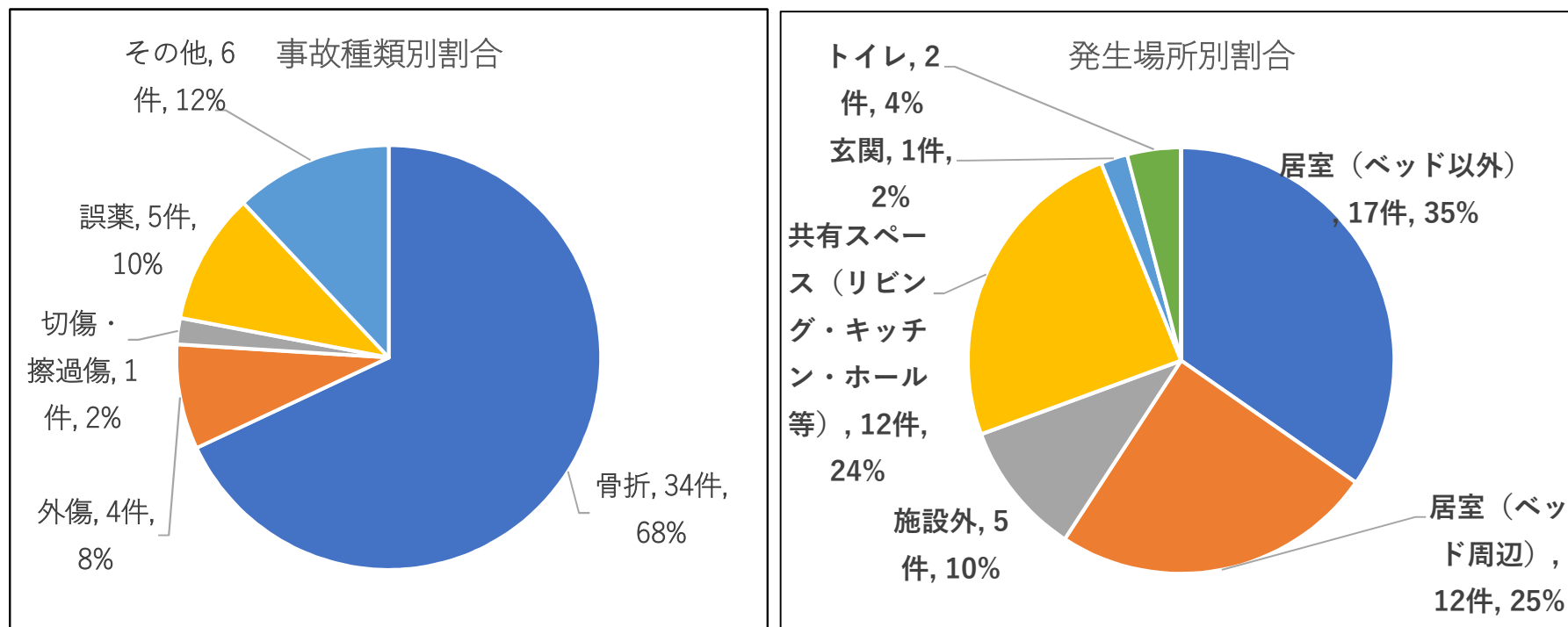
トップページ➡事業者向け情報➡介護事業者向け情報➡「事故報告について」）

## 報告先

- ① 被保険者の属する保険者
- ② 宮城県若しくは仙台保健福祉事務所（死亡事故の場合に限る）

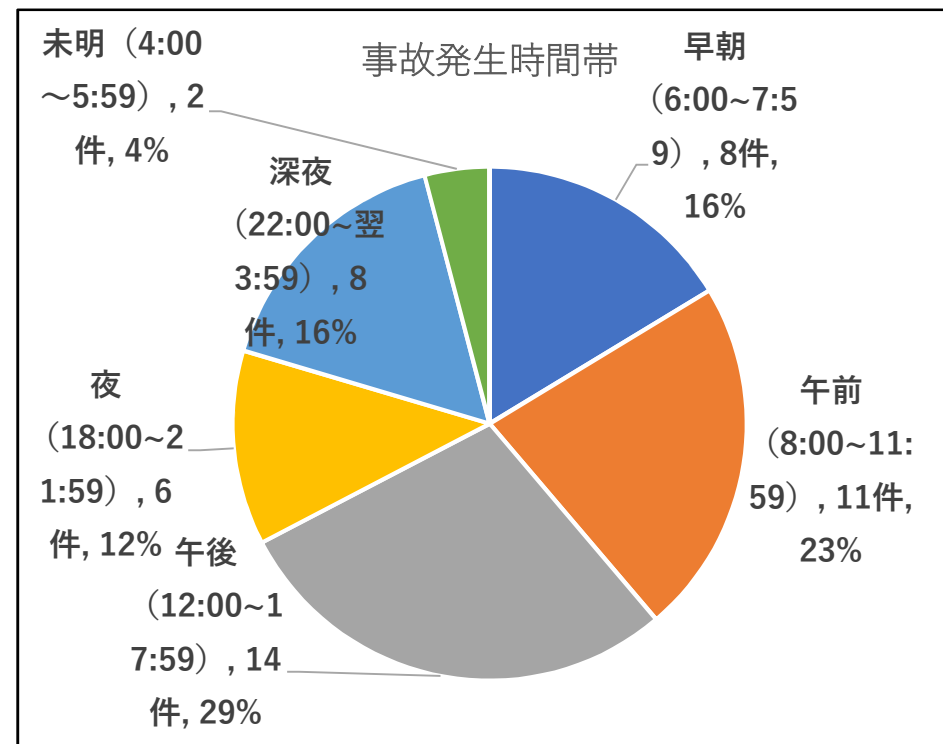
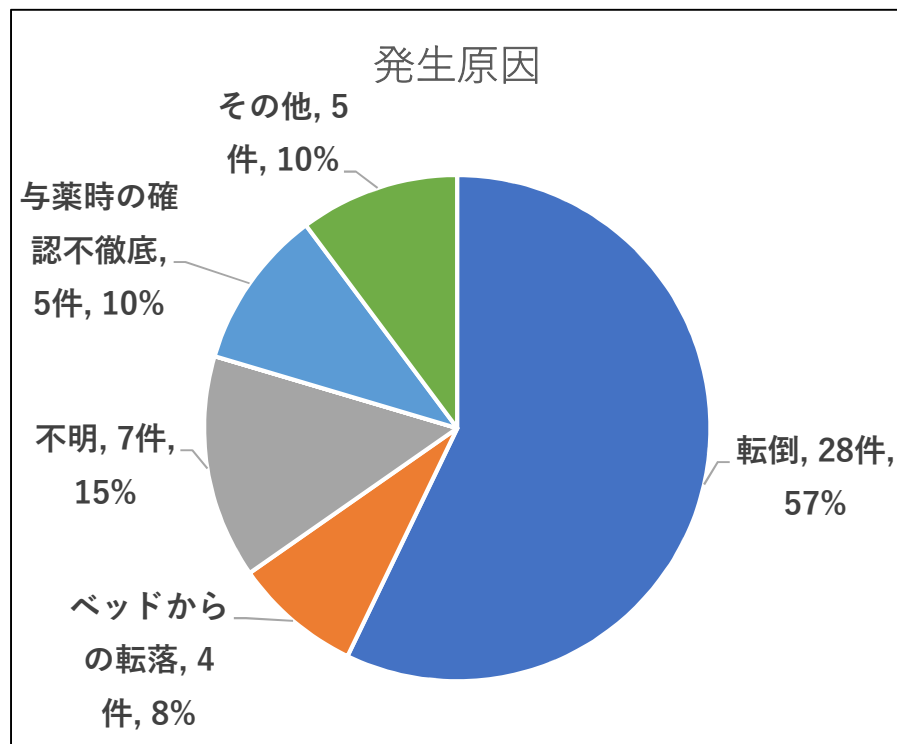
## 事故報告の集計結果(1)

事故報告集計結果(地域密着型サービス以外の事故報告を含む)  
令和4年度の合計 49件



- 全体の事故件数が令和3年度の合計25件から約2倍に増加しています。
- 事故種類の約7割を骨折が占めています。
- 居室(ベッド以外)が35%、居室(ベッド周辺)が25%となっており、居室での事故は合わせて約6割を占めています。

## 事故報告の集計結果(2)



- ・転倒が半数以上を占めています。
- ・報告書からは、トイレを使用する際の転倒が多く見受けられました。
- ・職員の目が届きにくい深夜から早朝の発生が多く、約4割を占めています。また、利用者が主に活動を行う午後の時間帯での発生が多くなっています。





# 運営指導について

# 名取市が実施する運営指導

## 実施間隔

- ・ 指定有効期間内に1回を目安に実施（ただし、認知症対応型共同生活介護と看護小規模多機能型居宅介護は2回）
- ・ 新規事業所については、サービスを開始してから1年以上2年未満で1回

## 実施の流れ

	事前通知	実地指導	結果通知	改善報告
時期	運営指導予定日の1か月前まで	当日	運営指導後30日以内	結果通知後30日以内
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 書面による通知               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施日時</li> <li>・ 事前提出書類</li> <li>・ 当日準備書類 等</li> </ul> </li> <li>※ 日時の変更等が必要な場合は速やかにご連絡ください。</li> </ul>	<p>【当日の流れ】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 挨拶</li> <li>② 事業所・施設内の状況確認</li> <li>③ 各種書類・介護報酬請求・ケアマネジメント一連の流れ等を確認</li> <li>④ 講評</li> </ol> <p>※ 全体の所要時間は2時間を目安としております。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 書面による通知</li> <li>※ 口頭指導のみの場合は書面による通知は行いません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 指摘事項があった場合のみ</li> <li>◆ 所定の様式により、指摘事項に対する改善等の状況を報告</li> <li>※ 返還金がある場合は過誤調整が必要</li> </ul>

# 令和4年度運営指導における指摘事項(※書面審査)

## 運営基準

### ○運営規程

- ▷令和3年度より追加された「虐待防止のための措置に関する事項」、「業務継続計画の策定」の記載がないので検討すること。
- ▷「運営規程」が「運営規定」となっているので修正すること。
- ▷令和6年4月から義務化となる感染症対策委員会の開催等について検討すること。
- ▷利用料の額について、1割のみ記載されているので2割、3割についても記載すること。

### ○重要事項説明書

- ▷職員体制の記載がないので記入すること。

### ○勤務表

- ▷常勤・非常勤・専従・兼務の記載がないので記載すること。

### ○契約書

- ▷苦情相談窓口について、担当者名を記載すること。
- ▷市町村連絡先や担当部署名が誤っているので修正すること。



## 運営指導重点事項

### ○運営指導について

「サービスの質の確保と向上」、「高齢者の尊厳の保持」、「高齢者虐待防止法の趣旨」、「適正な介護報酬請求」等を踏まえ、施設又は事業所において関係書類を基に確認し指導等を通じて、育成・支援を行うことで、制度管理の適正化とよりよいケアの実現を目的とするものです。

### ○根拠について

介護保険法第24条（帳簿書類の提示等）

令和5年度運営指導においては、以下の2項目を重点事項として実施します。

(1) 各種加算の算定要件の理解

(2) 人員基準の遵守状況の確認

# 重点事項(1)① 各種加算の算定要件の確認

下記の項目等についてヒアリングする場合があります。

## ○各種加算の算定要件の理解促進

- ▷多職種協働による取り組み状況（個別機能訓練加算など）
- ▷報酬基準に基づいた実施体制の確保状況（サービス提供体制強化加算など）
- ▷一連のケアマネジメントプロセスに基づいたサービス提供状況

## ○各種記録の整備

- ▷加算に係る個別計画の作成状況・内容・利用者同意の記録
- ▷加算に係るサービス提供記録、業務記録等の作成状況・内容（入浴介助加算、送迎減算など）
- ▷前年度実績等に係る加算・減算の実績確認結果の整備（サービス提供体制強化加算など）
- ▷多職種協働による取り組みに関する記録の整備（認知症専門ケア加算など）
- ▷医療機関等との連携に係る加算について、情報提供等の記録など

## ○その他

- ▷介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ支援加算の確認

指導時点で加算及び減算に係る誤った解釈、認識の不足等から届出内容と相違したサービスが提供されていることが確認された場合には、**過誤調整**が必要となります。  
各種加算及び減算の基本的な考え方、請求の方法等について十分な理解に努めて頂くをお願いします。

## 重点事項(1)② 各種加算の算定要件の確認

【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について】

□ **賃金改善額に計上できない費用について計上していないか。(共通)**

キャリアパス要件や職場環境要件を満たすための取組に要する費用については、賃金改善の実施に要する費用に含まれない。(平成27年度介護報酬改定に関するQ&A Vol.2)

例：研修に係る参加費、教材費や交通費等は賃金改善額に含まれない。



□ **賃金改善実施期間が、加算の算定月数と異なっていないか。(共通)**

賃金改善実施期間は加算の算定月数と同じ月数とすること。

(平成24年度介護報酬改定に関するQ&A Vol.3)

□ **賃金改善の対象外とする一部の介護職員についての周知を行っているか。(共通)**

介護職員処遇改善加算の算定要件は、賃金改善に要する額が加算による収入を上回ることであり、本要件を満たしていれば、一部の介護職員を対象としないことは可能であるが、事業者は、賃金改善の対象者、支払いの時期、要件、賃金改善額等について計画書に明記して**職員に周知**をすること。

(平成27年度介護報酬改定に関するQ&A Vol.2)

□ **対象外の職員に対する賃金改善分も賃金改善額に計上していないか。(共通)**

本加算の対象となる職員は「介護職員」に限られる。

介護職員であれば派遣労働者であっても、処遇改善加算の対象とする事は可能であるので、賃金改善を行う方法等について派遣元と相談した上で、計画書や実績報告書について、対象とする派遣労働者を含めて作成すること。(平成27年度介護報酬改定に関するQ&A Vol.2)

□ **賃金改善の合計額の3分の2以上は、介護職員等のベースアップ等に使用すること。(介護職員等ベースアップ等支援加算)**

ベースアップ等とは、「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引き上げを指す。

(介護保険最新情報Vol.1082「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」)

## 重点事項(2)③ 各種加算の算定要件の確認

【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について】

- **月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が440万円以上となる者が、申請事業所数分設定されているか。（介護職員等特定処遇改善加算）**

経験技能のある介護職員（Aグループ）を設定する場合、月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者を、申請事業所数分設定しなければならない。設定できない場合は、その理由を計画書等に記載する必要がある。

（介護保険最新情報vol.1082「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」）

- **A・B・Cグループ間の配分比率は上限を超えていないか。（介護職員等特定処遇改善加算）**

A・B・Cグループのそれぞれの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、原則として $A \geq B \geq C \times 2$ 以内に収まっている必要がある。

（介護保険最新情報vol.1082「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」）

- **特定処遇改善加算に基づく取組みを公表しているか。（介護職員等特定処遇改善加算）**

介護職員特定処遇改善加算の取得状況と賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、介護サービスの情報公表制度等を利用し、外部から見える形で公表している必要がある。

なお、令和3年度は算定要件にしない。

（介護保険最新情報vol.1082「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」）

- **介護福祉士の配置要件を満たしているか。（介護職員等特定処遇改善加算）**

加算Ⅰの算定要件として介護福祉士の配置要件（＝サービス提供体制強化加算等の取得要件）がサービス毎に設けられており、それらの加算を算定している必要がある。

（介護保険最新情報vol.1082「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」）

## 重点事項(2) 人員基準の遵守状況の確認

人員基準の遵守状況について、勤務表、雇用契約書等の書類により確認させていただきます。また、下記の項目等についてヒアリングを行う場合があります。

### 【勤務表】

- ・日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別、職種について明示されていますか。

### 【雇用契約書（辞令）】

- ・勤務表と一致していますか。
- ・雇用期間満了日を経過していませんか。

### 【資格証】

- ・資格要件のある職種について資格証（写）を備えていますか。
- ・資格の有効期間満了日を経過していませんか。  
（更新が必要なものは更新がされているか。）

### 【秘密保持のための措置】

- ・誓約書等で秘密保持のための措置がとられていますか。
- ・就業規則等で明記し、十分な周知を図っていますか。

### 【遵守状況の確認方法】

- ・人員基準（加算要件の人員要件を含む）を満たしていることのチェックはどのようにしていますか。 など



### 人員基準欠如減算について

指定基準に定められた員数の従業者を配置していない場合は、**介護報酬が減額**されます。

また、人員基準が欠如した状態が継続した場合、指定が取り消されることがありますので、基準の遵守に努めてください。





# 令和3年度介護報酬改定における 経過措置事項について

# 令和6年4月1日より義務化される運営基準等について

介護保険サービスは、概ね3年に一度改正が行われています。制度改正は、

① **介護報酬に係る加算や減算の追加及び要件の改正**

② **人員基準、設備基準、運営基準等の改正**

の2つに分けられます。

ここでは、令和3年度の制度改正の②の概要のうち、3年間の経過措置を経て、**令和6年4月1日より義務付けられる事項**を説明します。

## 令和6年4月1日より義務化される事項

1. **業務継続計画の策定**
2. **虐待の発生又は再発を防止するための措置義務**
3. **感染症の予防及びまん延防止のための取組義務**
4. **認知症介護に係る研修の受講**



# 業務継続計画の策定

各施設で**業務継続計画の策定**をお願いします。（令和6年4月1日より義務化）  
新型コロナウイルス等の発生の場合についても、計画を策定するようお願いいたします。

## ① 業務継続計画（感染症・災害）の策定

- ・感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画の両方を策定する。
  - イ 感染症に係る業務継続計画
    - a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
    - b 初動対応
    - c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）
  - ロ 災害に係る業務継続計画
    - a 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）
    - b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
    - c 他施設及び地域との連携

## ② 従業者に対しての業務継続計画に係る研修の実施

- ・感染症・災害に係る業務継続計画の研修の具体的内容を職員間に共有し、平常時の対応の必要性や緊急時の対応に係る理解の励行を行う。
- ・定期的な教育を年1回以上（グループホームは年2回以上）開催し、研修の実施内容は記録する。
- ・新規採用時には別に研修を実施。
- ・感染症や災害が発生した場合において迅速に対応できるよう、業務継続計画に基づき、施設内の役割分担の確認、実践するケアの演習等を定期的に年1回以上（グループホームは年2回以上）実施する。
- ・感染症の予防およびまん延防止のための訓練、及び非常災害対策に係る訓練との一体的な実施も可。
- ・訓練は、机上及び実地時で実施するものを適切に組み合わせながら実施する。

## ③ 定期的な業務継続計画の見直し

- ・必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

# 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務

各施設で虐待の防止のための**指針の策定**と**委員会の開催**、**研修の実施**をお願いします。  
これらの措置を適切に実施するための担当者を置いてください。（令和6年4月1日より義務化）

## ①虐待防止検討委員会の開催

- 虐待等の防止、早期発見、虐待が発生した場合の再発防止のための対策を検討する
- 管理者を含む幅広い職種で構成。メンバーの責務、役割を明確にし、定期的を開催する
- 虐待防止の専門家を委員として活用することが望ましい。
- 他の会議体と一体的に設置・運営することも可。
- 他のサービス事業者との連携等による実施も可。
- テレビ電話等を活用することも可。
- 以下の事項について検討し、検討結果は従業員に周知徹底する。
  - イ 虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関すること
  - ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
  - ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
  - ニ 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
  - ホ 従業員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
  - ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
  - ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること
- 小規模事業者については、法人内の複数事業所による合同開催、感染症対策委員会等他委員会との合同開催、関係機関等の協力を得ての開催などでも可。



## 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務②

各施設で虐待の防止のための**指針の策定**と**委員会の開催**、**研修の実施**をお願いします。  
これらの措置を適切に実施するための担当者を置いてください。（令和6年4月1日より義務化）

### ② 虐待の防止のための指針の整備

- 以下の内容を盛り込み作成する。
  - 施設における虐待の防止に関する基本的考え方
  - 虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項
  - 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
  - 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
  - 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
  - 成年後見制度の利用支援に関する事項
  - 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
  - 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
  - その他虐待の防止の推進のために必要な事項

### ③ 定期的な研修の実施

- 虐待等の防止に関する基本的内容等の適切な知識を普及・啓発。事業所等における指針に基づき、虐待の防止を徹底する。
- 指針に基づいた研修プログラムを作成、定期的な研修（年1回以上）を実施し、研修内容は記録する。
- **新規採用時には必ず実施する。**
- 事業所内の研修で可。
- **小規模事業所については、法人内の複数事業所や他委員会との合同開催、都道府県や市町村等が実施する研修会への参加、複数の小規模事業所による外部講師を活用した合同開催などでもよい。**

### ④ ①～③の措置を適切に実施するための担当者の設置

- 専任の担当者を配置。虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が望ましい。

# 感染症の予防及びまん延防止のための取組義務

感染症の予防およびまん延の防止について、各施設で定めている指針の見直しをお願いします。  
新型コロナウイルスについても、指針に記載するようお願いいたします。

## ① 感染対策委員会の開催

- 感染対策の知識を有する幅広い職種、及び外部の者により構成することが望ましい。
- メンバーの役割分担を明確にし、感染対策担当者を決める。
- 通所介護・訪問介護等の居宅サービスの場合はおおむね6月に1回以上（特別養護老人ホーム等、施設系サービスは3月に1回以上）、感染流行の時期には必要に応じ随時開催し、結果は従業員へ周知する。テレビ電話等を使用してもよい。
- 他の会議体と一体的に設置・運営したり、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能。
- 居宅介護支援事業所で従業者が1名の場合は、②の指針の整備をすることで、委員会を開催しないことも差し支えない。指針の整備については外部の感染管理等の専門家と積極的に連携することが望ましい。

## ② 指針の整備

- 平常時の対策（事業所内の衛生管理、ケアにかかる感染対策）
- 発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、行政への報告）
- 連絡体制の整備

## ③ 研修及び訓練（シミュレーション）の定期的な実施

- 研修・訓練はそれぞれ年1回以上（グループホームはそれぞれ年2回以上）、定期的に行う。また、新規採用時にも実施する。
- 研修の内容は記録することが望ましい。
- 事業所内での役割分担の確認、感染対策した上でのケアの演習等を行う。
- 研修は事業所内で行うものでも可。訓練は机上、実地を適切に組み合わせて行う必要がある。

## 認知症介護基礎研修の受講

介護に関わる全ての人の認知症対応力向上のため、介護に直接携わる職員のうち、**医療・福祉関係の資格を有さない者について、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ていただくようお願いいたします。**

- ① 訪問入浴介護を除く訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援以外の全サービスの医療・福祉関係の無資格者が対象。
- ② 義務付けの対象外の方は、看護師、准看護師、介護福祉士、ケアマネジャー、実務研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等
- ③ 令和6年3月31日までに、医療、福祉関係資格を有さないすべての職員に認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じる必要がある。
- ④ 新規採用、中途採用を問わず、新規採用職員については採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させる。

Q&A(令和3年度介護報酬改定に関するQ&A (Vol.3) (令和3年3月26日)より抜粋)

- Q. 養成施設及び福祉系高校で認知症に係る科目を受講したが介護福祉士資格は有していない者は、義務づけの対象外とすることが可能か。
- A. 養成施設については卒業証明書及び履修科目証明書により、事業所及び自治体が認知症に係る科目を受講していることが確認できることを条件として対象外とする。なお、福祉系高校の卒業者については、認知症に係る教育内容が必修となっているため、卒業証明書により単に卒業が証明できれば対象外として差し支えない。
- Q. 認知症サポーター等養成講座の修了者については、義務づけの対象外とすることが可能か。
- A. 義務付けの対象外とはならない。