

令和4年度山都町集団指導資料 (地域密着型事業所・居宅介護支援事業所)

令和5年3月30日 福祉課 介護保険係

目次

・ 指導と監査について	P3
・ 今年度実地指導における主な指導事項について	P5
・ 法令遵守について	P6
・ 管理者の責務について	P8
・ 利用者からの預かり金について	P9
・ 運営規程・重要事項説明書について	P11
・ 苦情処理について	P15
・ 記録の整備について	P17
・ 非常災害対策について	P18
・ 変更届・加算届等について	P23
・ 指定更新申請の手続きについて	P30
・ 運営推進会議について	P32
・ 高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について	P37
・ 業務管理体制の整備に関する届出について(地域密着型事業所)	P41

指導と監査について

(1) 「指導」について

サービスの内容及び介護報酬の請求等に関し、法令及び通達に対する適合状況等について、個別に明らかにし、利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭において、介護給付等対象サービスの質の確保と高齢者虐待防止等の取組みによる利用者の処遇、及び、保険給付の適正化を図る観点から、健全な事業者の育成のための支援に主眼を置いて実施する。

【実施方法】 ①集団指導 ②実地指導

① 集団指導

指導の対象となるサービス事業者等を、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。

② 実地指導

指導対象となるサービス事業者等の事業所において実地に行う。

指導と監査について

(2) 「監査」について

介護給付等対象サービスの内容について、指定基準や法令等の違反、介護報酬の不正請求又は不適切な介護サービスの提供において、事実関係を的確に把握し、介護保険制度への信頼維持及び利用者保護の観点から、公正かつ適切な措置を行うことを主眼に置いて、機動的に実施する。

監査とは、人員基準や設備基準及び運営基準等の指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に保険給付の適正化、事業所体制の適正な整備・運用行われるように適切な措置が行います。

その結果として、報告等、改善勧告、改善命令、指定の効力、指定の取消しなどの行政処分が行われます。

厚生労働省としては、少なくとも指定の有効期間内（6年）に1回は実施指導が行われることが望ましいとされており、山都町では令和4年度から実地指導を行っています。

今年度実地指導における主な指導事項について

- 重要事項説明書の利用料金について、算定される加算の記載漏れ。（介護職員等ベースアップ等支援加算、科学的介護推進体制加算等）
- 提供するサービスの第三者評価の実施状況として実施の有無、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が重要事項説明書に記載されていない。
- 「地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準」第97条第8項等に規定する自己評価・外部評価の実施について（H18.10.17老計第1017001号）」による自己評価が年に1度行えていない。
- 介護支援専門員が行う「アセスメント、原案作成、担当者会議、モニタリング」の必須業務の記録の不足。

👉 令和4年度は3事業所の実地指導を行いました。指導事項は共通するものが多く見受けられました。

法令遵守について

法令遵守

介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定を受けた事業所が提供します。事業所は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく法令を遵守し、要介護者・要支援者のために忠実に職務を遂行しなければなりません。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。

- ・ 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）
- ・ 指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第36号）

 自己点検シートによる自己点検を行い、基準を満たしているか確認しましょう。

法令遵守について

基準条例の制定

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上記の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ています。

山都町では次に掲げる条例が制定されており、山都町が所管する介護保険事業所は、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。

- ・ 山都町指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
(平成24年12月7日条例第13号)
- ・ 山都町指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例
(平成24年12月7日条例第14号)
- ・ 山都町指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例
(平成30年3月12日条例第7号)

※ 基準の理解が不十分だと、知らないうちに基準違反の運営を行ってしまうことになりかねませんので、きちんとした法令の理解が必要です。

管理者の責務について

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。

👉 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。

○ 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。

利用者からの預かり金について

《指導事例》

利用者からの預り金について、複数者による牽制体制での出納事務を行うこと

《根拠》

【条例：社会生活上の便宜の提供について】

介護事業者は、利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関等に対する手続について、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行わなければならない。

特に金銭に係るものについては、書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度本人に確認を得るものとする。

【関係通知】

「社会福祉施設入所者預かり金等の管理及び取扱い要領」（平成2年9月25日社福第1309号（熊本県福祉生活部長））

利用者からの預かり金について

—事故防止のためのポイント—

- ① 預り金取扱規程に則った管理がされているか。
- ② 管理者は、定期的に預金・現金残高の状況について確認しているか。
- ③ 収支の状況を定期的に利用者（家族）に知らせているか。
- ④ 利用者等との保管依頼書・出納簿等必要な書類を備えているか。
- ⑤ 責任者及び補助者が選定され、通帳、印鑑、現金は安全な方法で保管されているか。
- ⑥ 通帳等と預り金台帳の金額が一致するか。また、その金額を証明する証憑類が保管されているか。
- ⑦ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われているか

利用者と町民の期待を裏切ることのないよう、利用者からの預り金については、改めて一層厳正な管理を徹底されるようお願いします。

運営規程・重要事項説明書について

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。

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〉

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。）また、運営規定を変更した場合は指定権者への届出が必要です。

運営規程・重要事項説明書について

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、併設サービス等）

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 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）

ク 虐待の防止のための措置に関する重要事項

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）

運営規程・重要事項説明書について

<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書面による同意を得ることが適当です。

【記載例】

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和４年○月○日 管理者 氏 名

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４年○月○日 氏 名

運営規程・重要事項説明書について

〈ポイント〉

- ㊦重要事項を記した文書は、利用申込者が事業所を選択する上で必要不可欠なものです。常に最新の情報を記載するようにしてください。
- ㊦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、契約書等の書面によって契約内容について確認を得てください。
- ㊦実際にサービスの提供を開始するに当たっては、利用申込者及びサービス事業者双方の保護の立場から、別途契約書等によって契約内容を確認してください。

苦情処理について

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。

苦情に対応するための必要な措置とは

- 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の窓口についても利用者等に周知してください。

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。

苦情処理について

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〉

📌 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。

記録の整備について

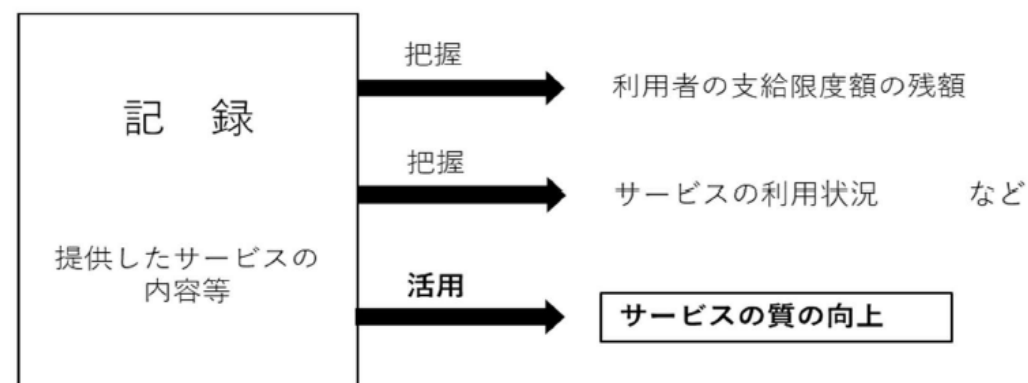
○ 介護保険事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。また、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

○ 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態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。

介護報酬請求の根拠



非常災害対策について

介護保険施設や介護保険サービス事業所では、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、水害・土砂災害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。

非常災害対策

（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を定めることとされています。火災・水害・土砂災害・地震等地域の実情に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とき、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
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令時」等）
- ・ 避難方法（避難方法（車いす、徒歩等））
- ・ 避難場所（避難所、施設内の安全なスペース等）
- ・ 関係機関との連絡体制等
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・ 備蓄の内容
- ・ 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）

非常災害対策について

（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想されることから、夜間における訓練（夜間想定）も併せて実施してください。

○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。

（３）消防計画の作成・消防訓練の実施

施設・居住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・訓練の実施に当たっては、消防署にもご相談ください。

非常災害対策について

(4) 備蓄について

災害の発生により、物資の供給に支障が生じた場合に備え、入所者及び施設職員の最低でも3日間の生活に必要な食料及び飲料水、生活必需品並びに燃料等の備蓄に努めてください。

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、市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設（高齢者や障がい者など災害時に配慮が必要な者が利用する施設）の管理者に対し、洪水・土砂災害に関する避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務付けられています。（介護分野ではグループホーム緑仙館が該当）

自施設が要配慮者利用施設に該当しない場合でも、自施設・事業所の立地状況と災害想定をハザードマップ等で確認し、非常災害に関する計画に反映させてください。

【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
- ・ 防災教育及び訓練の実施に関する事項
- ・ 避難の確保を図るための施設の整備に関する事項
- ・ 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に定められています。

非常災害対策について

(参考：県のホームページ) 要配慮者利用施設の避難確保計画の作成及び避難訓練実施について

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/114/2844.html>

○ 新たな避難情報について

令和3年5月20日から避難勧告と避難指示が避難指示へ一本化され、「警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難開始」は、「警戒レベル3 高齢者等避難」に「警戒レベル4 避難勧告、避難指示（緊急）」は、「警戒レベル4 避難指示」に、「警戒レベル5 災害発生情報」は、「警戒レベル5 緊急安全確保」になりました。

○ 避難の実効性を確保するための留意点について

令和3年3月の「令和2年7月豪雨災害を踏まえた高齢者施設の避難確保に関する検討会」の成果を踏まえ、社会福祉施設における避難の実効性を確保するための留意点が整理され、社会福祉施設における対応として次の8つの項目が示されました。

非常災害対策について

- (1) 水害や土砂災害など、施設が有する災害リスクの適切な把握
- (2) 災害リスクに適切に対応した避難先の選定と複数の避難先の確保
- (3) 個々の施設状況を考慮した避難開始のタイミングの設定
- (4) 利用者の円滑な避難に資する避難支援体制の確保
- (5) 訓練実施と訓練で得られる教訓の避難確保計画への反映
- (6) 非常災害対策計画と避難確保計画の一体化による事務負担軽減
- (7) 職員及び利用者家族等への災害リスク及び避難確保計画の周知
- (8) 市町村との情報連絡体制の確立

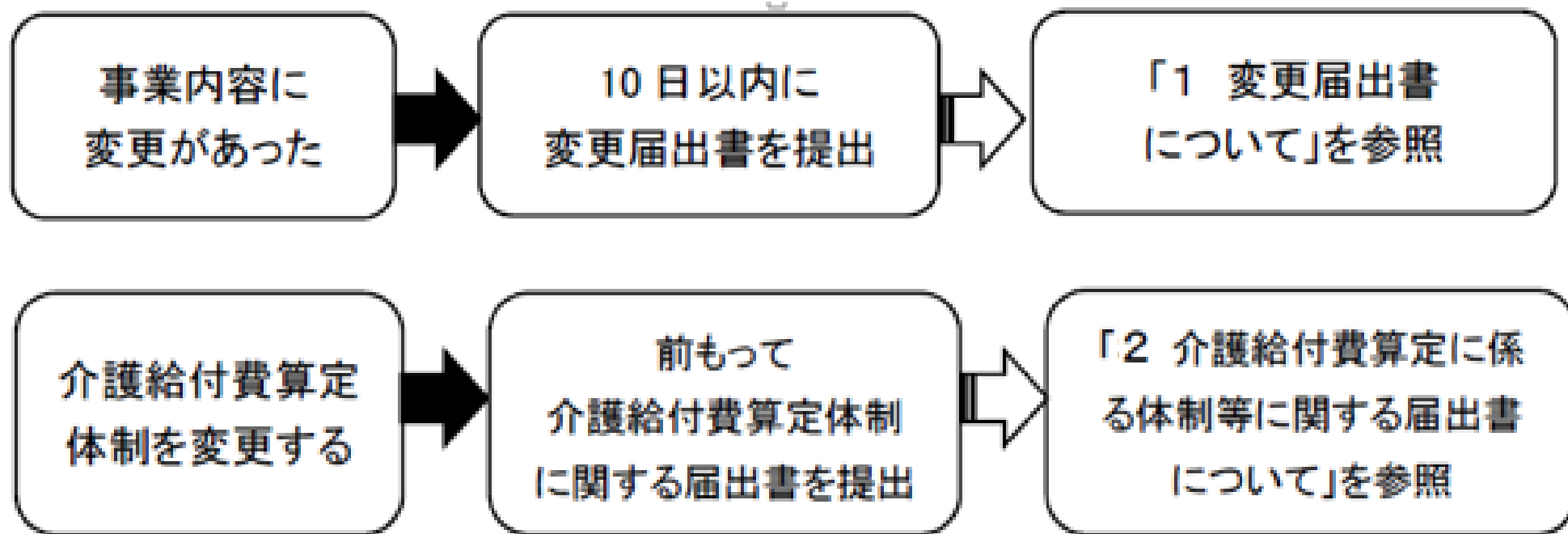
※詳しくは、県のホームページに掲載されています。

<https://www.pref.kumamoto.jp//soshiki/32/101776.html>

変更届・加算届等について

地域密着型サービス事業者として、町へ必要な届出等の概要は以下のとおりです。

介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前の届出が必要です。



変更届・加算届等について

1 変更届出書について

●提出が必要な場合 <厚生労働省令で定める事項が変更になった場合>

変更届出書にも記載されている事項で、具体的には以下のとおりです。

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1 事業所（施設）の名称 | 9 事業所（施設）の建物の構造、専用区画 | 16 併設施設の状況等 |
| 2 事業所（施設）の所在地 | 10 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所 | |
| 3 申請者の名称 | 11 運営規程 | 17 連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地 |
| 4 主たる事務所の所在地 | 12 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関 | |
| 5 法人等の種類 | 13 事業所の種別等 | 18 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 |
| 6 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所 | 14 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制 | |
| 7 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。） | | |
| 8 共生型サービスの該当有無 | 15 本体施設、本体施設との移動経路等 | |

変更届・加算届等について

●提出期限 変更があった日から10日以内

※何らかの事情で提出が遅れた場合も、実際の提出日及び変更年月日を記載してください。

※届出が遅れた場合、顛末書（様式任意）を添付してください。

●提出書類

☐ 変更届出書

☐ 添付資料（「変更届出への添付書類一覧」に「○」が付されている書類）

※様式等は町のホームページに掲載しています。

（町のホームページ） 【地域密着型サービス事業所の指定及び更新申請等について（福祉課）】

<https://www.town.kumamoto-yamato.lg.jp/kiji0037299/index.html>

変更届・加算届等について

2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

●提出が必要な場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）」に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には以下のような場合等です。

- ・各種加算の算定を開始・終了・変更する場合
- ・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合、解消した場合
- ・あらかじめ申し出が必要とされている加算を申し出る場合
- ・介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

●提出期限

①算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等）

→下表のとおり（事前の届出が必要）

②その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）

→判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となる）

変更届・加算届等について

サービス名	提出期限
地域密着型通所介護 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援	各月 15日以前に提出 → 翌月から 16日以降に提出 → 翌々月から
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出を受理した月の翌月から (届出を受理した日が月の初日である場合はその月から)

●提出書類

- ☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）
- ☐ 勤務形態一覧表

※その他加算の種類に応じて必要となる書類を添付してください。

※様式等は町のホームページに掲載しています。

（町のホームページ） 【介護給付費算定に係る体制届について（令和3年度以降用）（福祉課）】
<https://www.town.kumamoto-yamato.lg.jp/kiji0036703/index.html>

変更届・加算届等について

👉 提出書類作成上の注意点

- 加算内容を変更する場合には、同時に変更届出書（運営規程・重要事項説明書変更による）の提出が必要になるため、事業所で十分確認を行った上、届出を行なってください。
- 特に居宅介護支援、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護は、16日以降に提出した場合、翌々月サービス提供分からの算定となるので注意（例：6月27日に提出⇒8月サービス提供分より加算算定可能）。
- 複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービス毎に届出書を作成すること。ただし、地域密着型サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能。
- 体制等状況一覧表（別紙1-3）には、変更箇所以外の体制にも○を付けてください。

変更届・加算届等について

👉 介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算についての注意点

通常、処遇改善加算等を取得する場合、取得する月の前々月の末日までに処遇改善計画書等を提出することとされていますが、今年度は様式の変更により**令和5年4月又は5月からの算定の処遇改善加算等の計画書の提出については、令和5年4月15日までとなります。**

新たに介護職員処遇改善加算等の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに提出ください。その際は、他の加算同様「介護給付算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。

👉 サービス提供体制強化加算についての注意点

職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均を用いてください。

※前年度の平均を用いるため、職員の異動等により資格要件を満たさなくなったことで、当該年度中に加算区分が変更になることはありません。ただし、翌年度の加算算定に影響してくる場合があるため、ご注意ください。

指定更新申請の手続きについて

1 事業者指定更新申請の概要

平成18年4月の介護保険法の改正により、事業者の指定は、原則として6年ごとに更新を受けなければ指定の効力を失うこととなりました。

2 手続きの流れ

①申請書類の提出

指定更新の対象となる事業所については、事前に通知を行いますので、その通知に記載された期日までに必要書類を提出してください。なお、更新される意思のない場合（有効期間をもって事業を廃止される場合）は、「廃止届」を提出してください。



②書類審査

申請書類の審査を行います。この間、書類の補正や疑義照会にご協力願います。



③現地確認・運営委員会の開催

必要に応じ、現地確認を行います（行わない場合もあります）。



④指令書交付

書類審査・運営委員会開催等の後、指定更新の指令書を交付します。

指定更新申請の手続きについて

3 指定更新申請に必要な書類

指定更新申請は、事業所ごとに行います。様式等については山都町ホームページをご確認ください。

(町のホームページ)

【地域密着型サービス事業所の指定及び更新申請等について（福祉課）】

<https://www.town.kumamoto-yamato.lg.jp/kiji0037299/index.html>

【指定居宅介護支援事業所の指定更新・変更申請等について（福祉課）】

<https://www.town.kumamoto-yamato.lg.jp/kiji0035866/index.html>

運営推進会議について

指定地域密着型サービス事業者は、運営推進会議等の設置が基準省令において義務付けられています。

運営推進会議には、活動状況等の報告またはサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等はありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくかを考えることが大切です。運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

1 運営推進会議の概要

(1) 目的

運営推進会議とは、地域密着型サービス事業所が、利用者、市町村の職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスとすることにより、次の事項を主な目的としており、各事業所が自ら設置すべきものとされています。

- ①事業所運営の透明性の確保 ②サービスの質の確保 ③事業所による「抱え込み」の防止
- ④地域との連携の確保を達成

運営推進会議について

（２）構成員

①利用者

②利用者の家族

③地域住民の代表者（地区の役員、民生委員、老人クラブの代表等）

④市町村の職員又は地域包括支援センターの職員

⑤事業所が提供するサービスについて知見を有する者

（同一サービスの他法人運営事業所の職員、社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員等の高齢者福祉・介護に係る資格保有者等）など

（３）開催回数

開催回数の基準はサービスごとに異なります。カッコ内に記載する回数を最低限実施しない場合は、指導の対象（指定基準違反）になりますのでご注意ください。

運営推進会議について

サービス種別	開催回数
地域密着型通所介護	概ね6月に1回以上 (年に2回以上)
小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 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	概ね2月に1回以上 (年に6回以上)

2 運営推進会議の実施

(1) 会議の議題・内容

運営推進会議の場においては、事業所における運営やサービスの方針、日々の活動状況、入居者の状態などを中心に報告するとともに、会議の参加者から質問や意見を受けるなど、できる限り双方向的な会議を目指してください。

運営推進会議を、単に事業者に求められる義務として受け止めるのではなく、事業所を地域に知ってもらい機会をとらえ、参加者から意見を聴取しやすい雰囲気づくりに努めてください。

運営推進会議について

【議題の例】

- ・ 活動状況の報告
- ・ 会議の出席者からの事業所の活動状況の評価
- ・ 事業所への要望、助言等の意見聴取
- ・ 利用状況（利用者数、利用者の平均要介護度等）の報告
- ・ 職員研修の実施状況
- ・ ヒヤリハットや事故等の件数の報告と防止に向けた改善策
- ・ 利用者の健康管理に係る事業所の取組み（感染症対策等）
- ・ 消防署立ち会いの避難訓練
- ・ 前回の運営推進会議で聴取した要望・助言に対する対応についての報告 など

運営推進会議について

(2) 会議記録の作成

会議の作成後は速やかに運営推進会議記録を作成してください。

①会議記録の保存

会議資料は、条例に基づき5年間保存しなければなりません。

②会議記録の公表

会議記録は、各事業所において掲示するなどして公表してください。

公表に当たっては、利用者及び家族等の個人情報の保護に十分配慮してください。

【公表方法の例】

- ・事業所窓口等、訪問者が見やすいところに、自由に閲覧できるようファイリングして設置又は掲載
- ・事業所の会報（利用者・家族向け、職員向け、外部向け等）に掲載
- ・事業所のホームページに掲載
- ・事業所の窓口やホームページで閲覧できることを、運営推進会議をはじめ、地域の集会や回覧板等で周知

③町への報告

会議報告書、会議録（任意様式）、会議で使用した資料（町職員が会議に出席した場合は不要）を、毎回会議終了後、2週間以内に福祉課介護保険係に提出してください。（支所経由にての提出、メールでの提出も可。）

高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について

高齢者虐待防止の推進

概要【全サービス】

○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、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることを義務づける。
令和6年3月31日までは努力義務だが、令和6年4月1日からは義務化。⇒R5年度中に整備が必要！！

- ・ 基準 運営基準（省令）に以下を規定
- ・ 入所者・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない旨を規定。
- ・ 運営規程に定めておかなければならない事項として、「虐待の防止のための措置に関する事項」を追加。
- ・ 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない旨を規定。
 1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 2. 虐待の防止のための指針を整備すること。
 3. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 4. 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について

1. 高齢者虐待防止

「高齢者虐待防止、高齢者の養護者に関する支援等に関する法律」

第5条「養介護施設、病院、保健所その他高齢者の福祉に業務上関係のある団体及び養介護施設従事者等、医師、保健師、弁護士その他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。**」

第20条「養介護施設の設置者又は養介護事業を行うものは、**養介護施設従事者等の研修の実施、当該養介護施設に入所し、その他当該養介護施設を利用し、または当該養介護事業に係るサービスの提供を受ける高齢者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止等**のための措置を講ずるものとする。」

第21条「**養介護施設従事者等**は、当該養介護施設従事者等がその業務に従事している養介護施設または養介護事業において業務に従事する養介護施設従事者等による高齢者が**虐待を受けたと思われる高齢者を発見**した場合は、速やかに、これを**市町村に通報**しなければならない。」

2. 身体拘束禁止

介護保険施設等でのサービス提供にあたり、緊急やむを得ない場合を除いて身体拘束等の行動を制限する行為（身体拘束）が禁止されている。

身体拘束は、人間としての尊厳を傷つけるなど人権擁護の問題に加え、高齢者の身体機能を低下させる等高齢者の生活の質を損なう危険性を有していることを再確認して、身体拘束廃止に向けた一層の取り組みをする。

高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について

身体拘束による弊害

- 1) 身体的弊害：関節の拘縮や筋力低下、食欲の低下、感染症への抵抗力の低下等
- 2) 精神的弊害：利用者の不安や怒り、屈辱、諦め、認知症の進行/家族の混乱、後悔等
- 3) 社会的弊害：ケアを行う側の士気の低下、施設に対する社会的な不信、偏見等

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の対応

「緊急やむを得ない場合」以外の身体拘束は、高齢者虐待に該当。

「緊急やむを得ない場合」として拘束が認められる例外 3 要件

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

高齢者虐待防止・身体拘束の禁止について

上記に加え、適正手続きが必要

- * 個人ではなく組織としての判断（身体拘束廃止委員会・サービス担当者会議等）
- * 本人や家族への説明（目的、方法、時間帯、期間などできるだけ詳しい説明が必要）
「家族の同意」があれば、例外3 要件が必要ないということはないので注意が必要
- * 観察と再検討による定期的再評価（尊厳への配慮） 必要なくなれば、速やかに解除
- * 記録の義務つけ（2 年間保存）

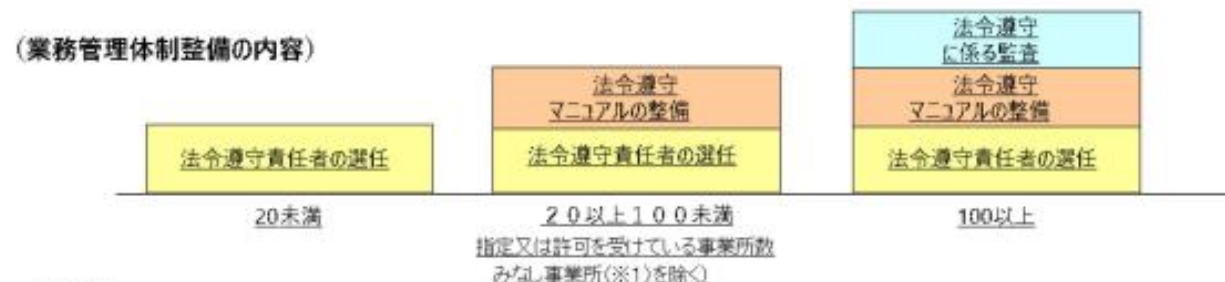
3. 高齢者虐待の防止の為に

- 1) 組織運営の健全化
- 2) 負担やストレス・組織風土の改善
- 3) チームアプローチの充実
- 4) 倫理観とコンプライアンスを高める教育の充実
- 5) ケアの質の向上等多角的な取り組みを行う

業務管理体制の整備に関する届出について

介護サービス事業者の業務管理体制の整備と届出について

○ 法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図る。



【届出先】

区 分	届出先
① 指定事業所が三以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 指定事業所が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者（※2）	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

(※1) みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。

また、総合事業における介護予防・生活支援サービス事業については、事業所数に含まれないものである。

(※2) 指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合の事業者を除く(届出先は⑥都道府県知事のまま)

業務管理体制の整備に関する届出について

【業務管理体制に関する届出】

介護保険法第115条の32により、介護サービス事業者には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。介護サービス事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じ定められています。指定又は許可を受けている事業所又は施設の数が20未満の事業者は、法令遵守責任者の選任、20以上100未満の事業者は、法令遵守責任者の選任と法令遵守規程の整備が義務付けられています。介護サービス事業者は、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。事業実施地域や届出事項等の変更があった場合にも、延滞なく、届け出る必要があります。

事業所数には、健康保険法により指定を受けたみなし指定事業所及び総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所は除いてください。

届出手続については、令和5年3月28日から、今までの紙による届出から、原則、電子申請による届出に切り替えられており、届出の電子申請化についての通知を3月31日送付いたしましたのでご確認ください。

業務管理体制の整備に関する届出について

業務管理体制の整備に関する届出システムの全体概要

「業務管理体制の整備に関する届出システム」とは、介護サービス事業者が業務管理体制の整備に関する届出を電子申請し、その内容を届出先の所管が本システム上で受付及び業務管理体制データ管理システムへの反映を行うことができるシステムです。

【全体概要図】

