

令和5年度 介護保険サービス事業者等 集団指導

令和5年9月5日（火）
石巻市保健福祉部介護福祉課

1. 介護サービス事業者の指導・監査について

(1) 目的

指定地域密着型介護サービス、指定地域密着型介護予防サービス、居宅介護支援及び介護予防支援（以下「介護給付等対象サービス」という。）の内容及び介護給付等に係る費用の請求に関し、法令等への適合状況等を個別に明らかにし、必要な助言及び指導並びに是正の措置を講ずることにより、介護給付等対象サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的とする。

(2) 方針

指定地域密着型（介護予防）サービス事業者、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者若しくは事業所の従業者（以下「介護サービス事業者等」という。）に対し、基準等に定める介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底することを方針とする。

(3) 指導について

介護サービス事業者等の支援を基本とし、制度の理解や不正の防止として制度管理の適正化、また、高齢者虐待防止・身体拘束禁止や不適正な請求を防止し、より良いケアの実現を目的とする。

① 集団指導

適正なサービスを提供するための事業者に対する必要な情報伝達の間であるとして位置づけ、介護保険制度改正時や運営指導を開始する前に講習の方式で実施する。

② 運営指導

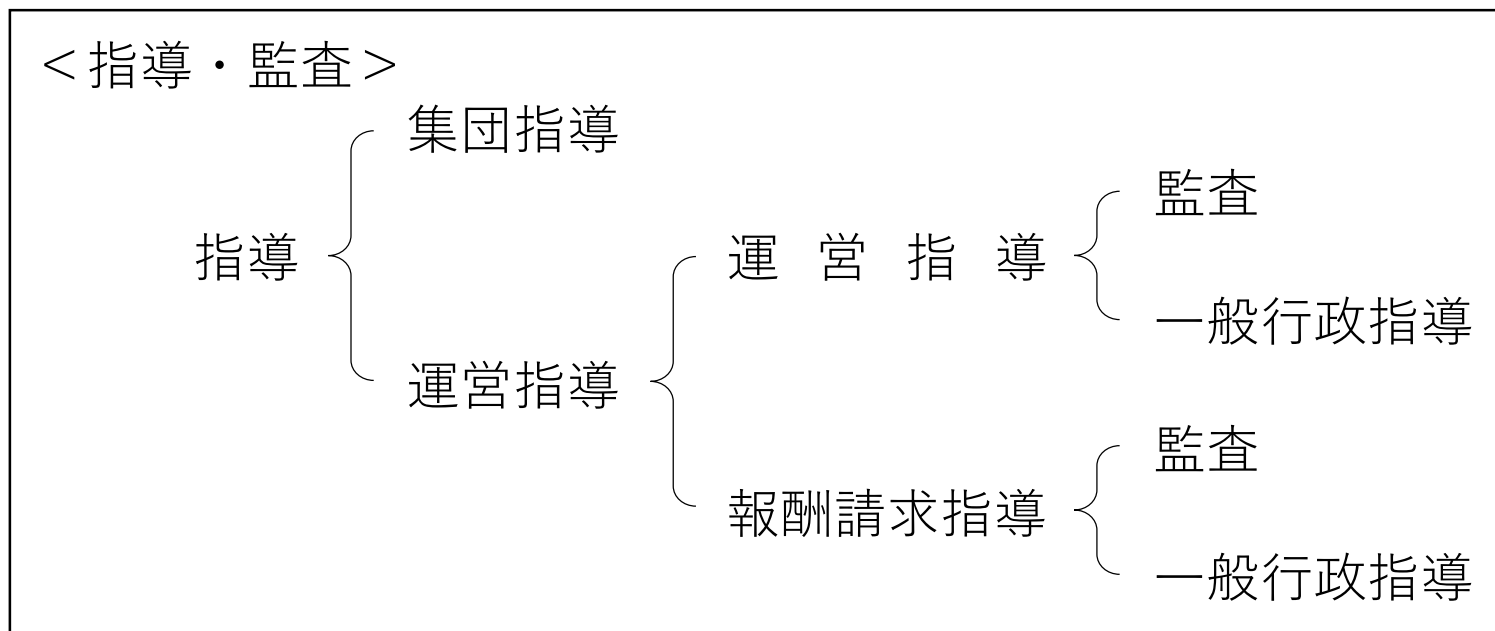
介護サービス事業者等を個別的に指導するため、事業の実施において、事業所の関係者から関係書類を基に説明を求める面談の方式で実施する。

(4) **監査について**

指定基準違反や介護報酬の不正請求を早期に停止させることなど介護保険給付の適正化を目的とする。

(5) 根拠法令

- ①介護保険法第23条（文書の提出等）
- ②介護保険法第78条の7、第83条、第115条の17、第115条の27（報告等）
- ③石巻市介護保険サービス事業者等指導及び監査実施要綱
- ④石巻市介護保険サービス事業者等指導及び監査実施要領



(6) **運営指導期間**（予定）：令和5年10月～令和6年3月

(7) **運営指導の流れ**

①通常（事前通知）の運営指導

- ・ 実施通知送付 約1か月前（市→事業所）
↓
- ・ 事前提出書類の提出 7日前まで（事業所→市）
↓
- ・ 運営指導当日
↓
- ・ 結果通知送付 約1か月後（市→事業所）
↓
- ・ 改善報告書の提出 1か月以内（事業所→市）

※必要に応じ、改善状況を確認し、改善が不十分な場合は
再度調査・指導を行います。

②指導開始時通知（当日持参）による運営指導

都道府県及び市町村は、指導対象となる介護サービス事業者等を決定したときは、あらかじめ運営指導の根拠規定及び目的等を文書により当該サービス事業者等に通知する。

ただし、指導対象となる介護サービス事業者等において高齢者虐待が疑われる等の理由により、あらかじめ通知したのでは当該介護サービス事業者等の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に運営指導の根拠規定及び目的等を文書により通知するものとする。

(8) 監査への変更

運営指導を実施中に以下に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、監査に切り替えることがある。

①人員、施設設備、運営基準に従っていない状況が著しいと認められる場合又はその疑いがある場合

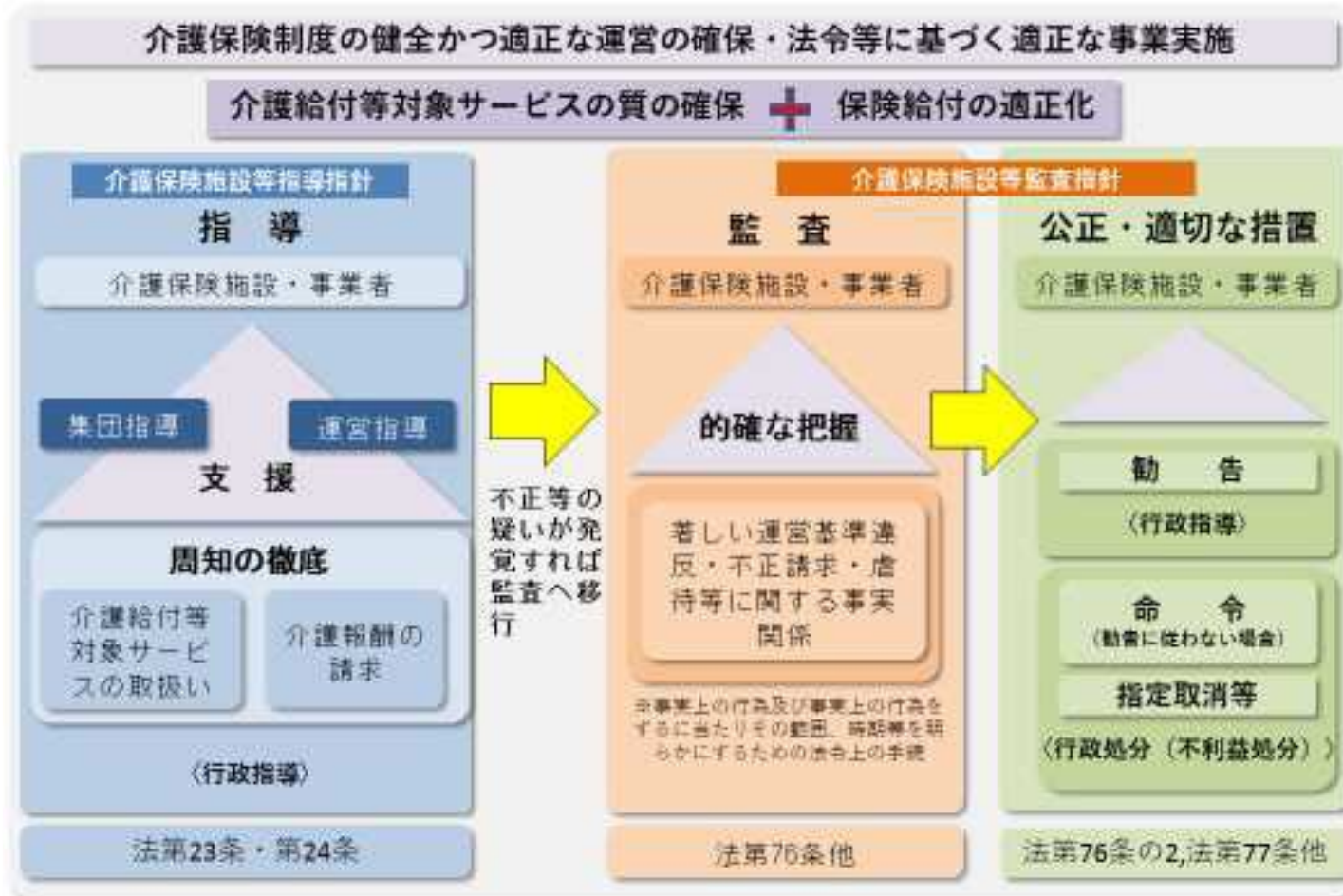
②介護報酬請求について不正又は不正の疑いがある場合

③不正の手段による指定等又はその疑いがある場合

④高齢者虐待等がある又はその疑いがある場合

令和4年3月
 厚生労働省老健局総務課介護保険指導室
 「介護保険施設等運営指導マニュアル」から抜粋

介護保険制度における介護保険施設・事業者に対する指導監督



※参考 運営指導チェックポイント

〔施設確認〕 ※ラウンド		
分類	確認する項目	具体内容
掲示	運営規程（概要）・勤務体制・連絡体制・運営推進会議記録・重要事項説明書・外部評価結果	最新版の掲示 ※綴型可
安全	手摺の建付・家具の鋭角部保護・家具の転倒防止	緩みの有無・角カバーの設置・固定状況
	利用者動線上の障害物（通路・非常口前・手摺前）	物干台・車椅子・ベンチ等の配置状況
	死角となる出入口（掃出窓含む）の施錠・報知	多重施錠・ベル・カメラの設置状況
	物品・非常持出品・備蓄品	保管状況・数量の適否
衛生	施設全体	掃除・洗濯&交換（寝具・衣類／頻度）の実施状況
	冷蔵庫・冷凍庫	食材消費期限の適否・製氷部汚れの有無
	消毒薬・手拭き	開封日記載の有無・保管場所の適否・手拭き引出し位置
	洗濯室・汚物室	洗濯機別の使用状況・保管場所の状況・仕切りの設置状況
	温度・湿度管理	換気の実施状況・空調・加湿器・温度計・湿度計の設置状況
	利用者薬剤	保管場所・保管方法・施錠の状況

〔書類確認〕		
分類	確認する書類	具体内容
人員	出勤簿（タイムカード）	日勤・夜勤・兼務・連続勤務の状況
設備	消防設備点検記録	指摘事項の有無・消火器の設置状況
運営	契約書・同意書（重要事項・個人情報・預り金）	日付・署名の有無
	外部評価・自己評価	指摘事項・改善事項の有無
	運営規程・重要事項説明書	最新版・法令改正反映・市への届出状況
	協力医療機関契約書・協定書	最新版・市への届出状況
	マニュアル（防災・避難）・避難訓練計画・実施記録	災害事象毎の策定・具体的表現の適否・事業所内供覧の状況・夜間想定での実施状況
	雇用契約書・従業者資格証・免許証	就業時間の規定・秘密保持（退職後も同様）の誓約状況・職種毎の資格要件の適否
	運営推進会議録	定期開催（2月毎／6月毎）の状況・出席者の適否
	行事記録	計画の策定・報告の状況
	ケアプラン・介護計画書・モニタリング	日付・署名・具体的内容記載の状況
	支援経過記録・事故報告書・ヒヤリハット	内容の相互関連状況・事業所内供覧の状況・市への報告状況
	診断書・主治医意見書	内容の把握状況／GH：認知症の記載の有無
	研修計画書・研修報告書	事業所内周知・供覧の状況・計画的な受講の適否
	マニュアル（感染症・身体拘束・苦情・虐待）	具体的表現の適否・事業所内供覧の状況
	被保険者証	入退所（居）日の記入の有無
	給付管理票・サービス提供票・領収証控え・小遣帳・現金	突合／管理状況
食費管理帳簿	余剰金の適正管理	

2. 令和4年度運営指導結果について

(1) 運営指導対象事業所及び実施事業所

事業種別（本市指定分・介護予防含む）	実施事業所数
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	—
認知症対応型通所介護	—
小規模多機能型居宅介護	1
認知症対応型共同生活介護	4
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	—
看護小規模多機能型居宅介護	—
地域密着型通所介護	7
居宅介護支援	5
介護予防支援	3
合 計	20

(2) 運営指導における指摘及び指導事例

① (介護予防) 認知症対応型共同生活介護

指摘事項	内 容	件数
運営に関する基準		
運営規程	運営規程において、サービス内容及び利用料その他の費用の額を定めておかなければならないが、加算額が明記されていないため、追記すること。	1
緊急時の対応	利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治の医師又は協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならないことから、協力医療機関の定期的な訪問診療を待たず、病状や状態によっては、速やかに必要な医療機関の受診を検討し、対応すること。 初動対応の遅れから、命の危険や事故につながることもあるため、職員間で対応方法の共有を図ること。	1
苦情処理	苦情対応ガイドラインは整備されているが、苦情受付票がなく、苦情を受け付けた記録もない。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、利用者や利用者の家族からの要望等を反映させ、適切に対応すること。	1

②地域密着型通所介護

指摘事項	内 容	件数
運営に関する基準		
内容及び手続の説明	重要事項説明書において、利用料金が誤って記載されている箇所があるため、修正すること。	1
サービスの提供の記録	提供した具体的なサービスの内容等の記録は、時系列できちんと整備すること。 一日型の利用者における服薬の管理状況についても、サービス提供記録にしっかり残すこと。	1
介護計画の作成	利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した地域密着型通所介護計画を作成しなければならないが、長期目標と短期目標の達成期間が同一であったため、長期目標・短期目標のように段階的な目標とするなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。	1
勤務体制の確保等	職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置が講じられていないため、ハラスメント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ること。	4
地域との連携等	運営推進会議が開催されていない。運営推進会議の構成員を選定し、早急に開催すること。	1
事故発生時の対応	サービスの提供中に救急搬送された利用者について、市に事故報告を行っていない。事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないことから、事故が発生した場合は、市等への連絡を適切に行うこと。	1
会計の区分	指定地域密着型通所介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域密着型通所介護の事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。	2
記録の整備	記録において、一部修正テープが使用されていたり、日付の間違いや記入漏れが見受けられたため、適切に記録を整備すること。	1

②地域密着型通所介護

指摘事項	内 容	件数
介護報酬の請求		
加算の算定条件	<p>個別機能訓練加算の算定に当たり、3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況の確認を行い、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明し、記録することとなっているが、支援経過の記録がなかったため、様式を検討し、支援の時系列が分かるように支援内容及び日付を適切に記録すること。</p>	1
	<p>介護職員等特定処遇改善加算の算定に当たっては、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必要があることから、介護サービスの情報公表制度の活用又は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。</p>	1
	<p>入浴介助加算（Ⅱ）の算定に当たっては、理学療法士、作業療法士、介護福祉士等が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価し、入浴に係る適切な介護技術に基づいて、利用者の動作を踏まえ、利用者自身で又は家族・訪問介護員等の介助により入浴を行うことが可能であると判断した場合、指定地域密着型通所介護事業所に対しその旨情報共有することとされているが、情報共有が行われた記録が不明確であるため、適切に記録すること。</p>	1

③居宅介護支援

指摘事項	内 容	件数
運営に関する基準		
内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書の内容について、加算の単位数が報酬改定前の単位数になっているため、修正すること。	1
勤務体制の確保	職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置が講じられていないため、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により介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	2
設備及び備品等	鍵付き書庫の扉が外されていた。個人情報を含む利用者の契約書や支援記録のファイルは、施錠できる書庫に保管すること。	1
秘密保持	個人情報の利用に関する同意を求める文書に、利用者の家族の署名欄がない。サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、利用者の家族の同意をあらかじめ得ること。	1
事故発生時の対応	事故発生時の対応マニュアルがない。利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ事故対応マニュアルを作成しておくこと。	1
会計の区分	指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分すること。	1
記録の整備	支援経過において、「サービス担当者会議」を「ケア会議」と記入していた。また、「退院時カンファレンス」については、サービス担当者会議の記録用紙を使用していた。それぞれ内容に合った表記をし、支援経過記録を整備すること。 また、支援経過記録には、居宅サービス計画の同意のみでなく、利用者に交付した旨も記録すること。	1
	契約書の日付を修正液を使用して修正していた。記録の修正は見え消し線で二重線を引き、訂正印を押して行うこと。	1

③居宅介護支援

指摘事項	内 容	件数
運営に関する基準		
居宅サービス計画に関する事項	<p>居宅サービス計画について、書面による利用者の同意・交付の前にサービスの提供が開始されていた。</p> <p>居宅介護支援を構成する一連の業務は、基本的にプロセスに応じて進めるべきものであるが、緊急的なサービス利用等やむを得ない場合は、適切に対応した上で、やむを得ない状況等について支援経過に記録すること。</p> <p>また、支援経過記録には、居宅サービス計画の同意・交付について、漏れなく記録すること。</p>	1
	<p>訪問看護等の医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては主治医の意見を求めるとともに、居宅サービス計画を作成した際には、当該計画を主治医に交付しなければならないが、意見の聴取及び計画の交付がなされていなかった。主治医の意見を聴取し、併せて連絡調整に関する記録も行うこと。</p>	1
	<p>福祉用具貸与について、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、利用者が継続して福祉用具貸与を受ける必要性について専門的意見を聴取するとともに検証し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を再び居宅サービス計画に記載しなければならないため、適切に取り扱うこと。</p>	1

④介護予防支援

指摘事項	内 容	件数
運営に関する基準		
勤務体制の確保	職員の研修計画及び研修記録が作成されていない。担当職員の資質の向上のために、年間の研修計画を作成し、研修の機会を確保するとともに、研修記録を整備すること。	1
	職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置が講じられていないため、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により介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	1
記録の整備	契約書類及び介護予防ケアプラン等の利用者の署名・同意欄について、同一利用者でありながら筆跡及び印影が異なるものがあり、かつ代筆者についての記録が残されていないものがあった。説明の内容及び代筆が行われた経緯等について記録を残すこと。	1
	他事業所から引き継ぎを受けた利用者について、契約期間が前事業所と重複しているものがあった。契約書を作成する際は、利用者ごとに契約日、支援を開始する契約期間を確認して作成すること。また、そのために契約書の様式を改めること。	1
	令和4年4月からサービスを利用しているにも関わらず、初回相談から、その後のアセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、介護予防サービス計画を説明し同意を得た記録、その後のモニタリングの結果の記録等、支援経過の記録が全く無い事例が見受けられた。	1
	利用者に対する指定介護予防支援の提供に関する記録について、不十分又は不適切な事例が多く見受けられた。	1

④介護予防支援

指摘事項	内 容	件数
介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準		
ケアプランに関する事項等	<p>課題分析では、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題を把握しなければならないが、利用者の基本情報と基本チェックリストのみによりアセスメントしていたため、総合的な課題分析のためアセスメントシート等を活用してアセスメントすること。</p>	1
	<p>ケアプランの目標期間が2年や3年となっているものが見受けられた。 介護予防・日常生活支援総合事業のガイドラインには、「「維持・改善すべき課題」を解決する上で最も適切な目標、支援内容、達成時期を含め、段階的に支援するための計画を作成すること。手法としては、3～12か月を目途とする本人自身がこのような自立した生活を送りたいと思う「生活の目標」に対し、3～6か月を目途とする維持・改善すべき課題である「目標」が達成されることを目的に」とあることから、目標期間は1年以内とし、適切な計画を作成すること。</p>	1
	<p>サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、介護予防サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めることとなっているが、サービス担当者会議の出席者が明確でなく、会議の内容が数年前と全く同じになっているなど、記録が適切に行われていないものが見受けられたため、適切に対応すること。</p>	1
	<p>要支援者が要介護になったケースで、その認定結果や居宅介護支援事業者と連携した経過、引き継ぎ等の支援経過記録がないものが散在していた。要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合には、指定居宅介護事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ることとなっており、適切に対応し、支援経過に記録すること。</p>	1

3. 各種届出・報告について

(1) 各種届出に関する様式等 (石巻市ホームページより)

The screenshot shows the Ishinomaki City website. The '事業者の方へ' (Business) menu item is circled in red. The breadcrumb trail is: トップページ > 事業者の方へ > 環境・医療・福祉 > 福祉・医療 > 介護サービス事業所に係る申請書・届出書等、総合事業サービスコード (ほか). The main content area is titled '介護サービス事業所に係る申請書・届出書等、総合事業サービスコード (ほか)' and includes a table of application forms.

2 認知症対応型通所介護 (zip:186KB)	3 小規模多機能型居宅介護 (zip:191KB)
4 認知症対応型共同生活介護 (zip:180KB)	6 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 (zip:168KB)
7 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (zip:165KB)	8 看護小規模多機能型居宅介護 (zip:210KB)
9 地域密着型通所介護 (zip:165KB)	-

○トップページ



○事業者の方へ



○環境・医療・福祉



○福祉・医療



○介護サービス事業所に係る申請書・届出書等、
総合事業サービスコード (ほか)
(左図参照)

☆指定 (更新) 申請書、変更届出書、
廃止・休止届出書、再開届出書、
介護給付費算定に係る体制届出書 等

※ 変更届等の軽微な届出については、郵送や電子メールでの提出が可能です。

(2) 指定の更新について

様式第6号（第6条関係）

指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所
指定更新申請書

年 月 日

石巻市長 殿 (名称)
申請者 (代表者の職名・氏名)

介護保険法に規定する事業所に係る指定の更新を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者	フリガナ			
	名称			
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 -)		
	連絡先	電話番号	FAX番号	
		E-mail		
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ 氏名	生年月日
事業所	代表者の住所	(郵便番号 -)		
	事業等の種類			
	指定有効期間満了日			
	フリガナ			
	名称			
	所在地	(郵便番号 -)		
	当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき。			
管理者	フリガナ			
	氏名		生年月日	
	住所	(郵便番号 -)		
	フリガナ			

別添 1 誓約書
2 介護支援専門員一覧

事業所の指定については、6年間の有効期間が設けられており、事業を継続するためには、6年ごとに指定の更新手続きを行う必要があります。

■指定更新の流れ

- 指定有効期間が満了する前に、市から更新時期が到来する旨の事前通知を送付します。（指定有効期間満了日の概ね2月前）
- 指定更新申請書及び関係書類に不備がないことを確認した上で受理します。地域密着型（介護予防）サービスについては、「石巻市地域密着型サービス運営委員会」で更新の可否を審議の上、結果を事業所あてに通知します。
- 指定更新申請に必要な書類（関係書類）は、市ホームページに掲載しています。

※指定の更新は、本来、各事業所において、指定有効期間を把握し、申請するものであるため、事前通知の到来を待たずに申請書類を提出して構いません。

(3) 指定の更新の際に他のサービスも併せて更新する場合

有効期限を併せて更新する旨の申出書

年 月 日

石巻市長 殿

主たる事務所の所在地
申請者 名称
代表者の職・氏名

印

下記の事業所について、指定の有効期限を併せて更新を受けたいので申し出ます。

今回更新申請が対象の事業所（指定有効期限が満了する事業所）

事業所番号		サービスの種類	
事業所名称			
事業所所在地			
有効期間満了日			

上記事業所に合わせて更新する事業所

事業所番号		サービスの種類	
事業所名称			
事業所所在地			
有効期間満了日			

☆同一事業所で複数のサービスの指定を受けており、それぞれの指定の有効期限が異なっている場合に、事務手続きの簡略化のため、更新対象事業所と有効期限を合わせて更新することができます。

- ・ 申出書（様式任意）を提出。
- ・ 併せて更新するサービスの更新書類も同時に提出。

【例】

同一事業所で認知症対応型共同生活介護と介護予防認知症対応型共同生活介護の指定を受けており、指定有効期限が異なっている。

- ・ 認知症対応型共同生活介護 有効期限：R5.10.31
- ・ 介護予防認知症対応型共同生活介護 有効期限：R6.10.31

⇒ 認知症対応型共同生活介護の更新申請と併せて介護予防認知症対応型共同生活介護の更新申請が可能。

（更新後の指定有効期限は両サービスともR11.10.31）

(4) 変更届について

様式第8号（第7条関係）

変更届出書

石巻市長 殿

指定を受けた法人及び法人の代表者を記入してください。

令和●●年●●月●●日 ←

住所 石巻市○○町一丁目1番1号
 名称 社会福祉法人○○会
 代表者氏名 理事長 ○ ○ ○ ○

指定を受けた事業所の情報を記入してください。

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

介護保険事業所番号 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0

指定内容を変更した事業所等	名称 グループホーム○○
	所在地 石巻市鞍町△△番×号
サービスの種類	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護
変更年月日	令和●●年●●月●●日 ←
変更があった事項（該当に○）	変更の内容
○ 事業所（施設）の名称	(変更前)
○ 事業所（施設）の所在地	・事業所の所在地 石巻市日和が丘一丁目1番1号
申請者の名称	・事業所の建物の構造、専用区画等 別添のとおり
主たる事務所の所在地	・運営規程 別紙 新旧対照表のとおり
代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所	・介護支援専門員の氏名及びその登録番号 氏名：鈴木○○ 登録番号：04000000
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	
○ 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	
○ 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	(変更後)
○ 運営規程	・事業所の所在地 石巻市鞍町14番1号
協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	・事業所の建物の構造、専用区画等 別添のとおり
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	・運営規程 別紙 新旧対照表のとおり
本体施設、本体施設との移動経路等	・介護支援専門員の氏名及びその登録番号 氏名：佐藤○○ 登録番号：04000000
○ 併設施設の状態等	
○ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	

備考 変更内容が分かる書類を添付してください。

■変更届

- ・ **変更があった日から10日以内**に提出してください。
ただし、**下記の①～④の事項に変更があった場合は、年に1回、5月1日現在の状況を6月末までに提出**してください。（前年の5月1日時点の状況から変更がない場合は提出は不要です。）
- ・ 「サービスの種類」を忘れずに記入してください。
- ・ 変更の内容については、変更前と変更後を分かりやすく記入してください。
- ・ 定款や運営規程の変更があった場合は、原則として、**新旧対照表**を添付してください。

年に1回、5月1日現在の状況を6月末までに届出する事項

- ①登記事項証明書
- 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

(5) 廃止・休止届について

様式第10号（第7条関係）
 指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所
 廃止・休止届出書

年 月 日

石巻市長 殿

所在地
 開設者 名称
 代表者職氏名 ④

次のとおり事業を廃止・休止するので届け出ます。

	介護保険事業所番号								
廃止・休止しようとする事業所	名 称								
	所在地								
サ ー ビ ス の 種 類									
廃 止 ・ 休 止 の 別	廃 止 ・ 休 止								
廃 止 ・ 休 止 す る 年 月 日	年 月 日								
廃 止 ・ 休 止 す る 理 由									
現 に サ ー ビ ス 又 は 支 援 を 受 け て い る 者 に 対 す る 措 置									
休 止 予 定 期 間	休止日 ～ 年 月 日								

備考 廃止又は休止する日の1月前までに届け出てください。

■**廃止・休止予定日の1月前まで**に提出してください。

■届出の際には、現にサービスを受けている者に対する措置（他事業所への引継ぎ等）を具体的に記載した書類を添付してください。

■指定を受けている事業所の運営法人が譲渡、合併、分社等により変更になる場合は、新法人が新規申請し、指定を受ける必要があります。

(6) 再開届について

様式第9号（第7条関係）
 指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所
 再開届出書

年 月 日

石巻市長 殿

所在地
 開設者 名称
 代表者職氏名

次のとおり事業を再開しましたので届け出ます。

介護保険事業所番号																				
再開した事業所	名称																			
	所在地																			
サービスの種類																				
再開した年月日	年 月 日																			

備考 事業の再開に係る届出にあつては、従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表を添付してください。

■ 休止していた事業所を再開する場合は、再開した日から10日以内に届け出る必要があります。

※事業所を再開しようとする場合は、指定基準を満たしているのか、改めて確認する必要がありますので、あらかじめ、介護福祉課にご相談ください。

(7) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

(別紙3-2) 受付番号

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
 <地域密着型サービス事業者・地域密着型介護予防サービス事業者用><介護予防支援事業者用>

石巻市長 殿 法人名称
代表者名
事業所名
印

平成 年 月 日

次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

届出者	フリガナ 名称	<input type="text"/>		
	主たる事務所の所在地	<input type="text"/> 県 <input type="text"/> 都市		
	連絡先	電話番号 <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>	
代表者の職・氏名	法人である場合その種別	<input type="text"/>		
	代表者の職・氏名	職名 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	
	代表者の住所	<input type="text"/> 県 <input type="text"/> 都市		
事業所の状況	主たる事務所の所在地	<input type="text"/> 県 <input type="text"/> 都市		
	連絡先	電話番号 <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>	
	主たる事業所の所在地以外の場所等	<input type="text"/> 県 <input type="text"/> 都市		
管理者の氏名	連絡先	電話番号 <input type="text"/>	FAX番号 <input type="text"/>	
	管理者の氏名	<input type="text"/>		
	管理者の住所	<input type="text"/> 県 <input type="text"/> 都市		

届出を行う事業所の状況	同一所在地において行う事業等の種類	実施事業	指定年月日	異動等の区分	異動(予定)年月日	異動項目 (※変更の場合)	市町村が定める単位の事業	
							1有	2無
	夜間対応型訪問介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	認知症対応型通所介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	小規模多機能型居宅介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	認知症対応型共同生活介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	地域密着型特定施設入居者生活介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	短期巡回・随時対応型訪問介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	複合型サービス			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	地域密着型通所介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	介護予防認知症対応型通所介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	介護予防小規模多機能型居宅介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	介護予防認知症対応型共同生活介護			1新規 2変更 3終了			1有	2無
	居宅介護支援			1新規 2変更 2終了			1有	2無
	介護予防介護支援			1新規 2変更 3終了			1有	2無

地域密着型サービス事業所番号等

指定を受けている市町村

介護保険事業所番号 (指定を受けている場合)

既に指定等を受けている事業

医療機関コード等

特記事項	変更前	変更後
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

関係書類 別添のとおり

備考1 「受付番号」欄には記載しないでください。
 2 「法人である場合その種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
 3 「法人所轄庁」欄、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
 4 「実施事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
 5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所について該当する数字に「○」を記入してください。
 6 「異動項目」欄には、「別紙1-3」「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。
 7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
 8 「主たる事業所の所在地以外の場所等」欄は、複数の事業所が一部実施する場合の出張所等の所在地について、複数の出張所等を有する場合は適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

サービス種別	届出の時期	算定開始時期
<ul style="list-style-type: none"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援 介護予防支援 	毎月15日以前	翌月から算定
<ul style="list-style-type: none"> 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居者生活介護 	毎月16日以降	翌々月から算定
<ul style="list-style-type: none"> 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居者生活介護 	届出が受理された日の翌月から算定 (月の初日の場合は当該月から算定)	
※事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかなる場合は、速やかに届け出てください。		加算等の要件を充足しなくなった事実が発生した日から加算等の算定は行えません。

(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
- 添付書類 (加算の種類によって異なります。)

※国民健康保険団体連合会への介護報酬の請求について、市に届出をしている内容と請求内容が一致していない場合、返戻となり、介護報酬の支払ができない場合があります。

(8) 指定申請等に係る電子申請届出システムの導入について

介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届を含む。）に関する申請届出について、厚生労働省が管理する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張により構築された「電子申請届出システム」での受け付けを開始する予定です。

介護分野の文書に係る主な負担軽減策

	指定申請	報酬請求	実地指導等
簡素化 <small>（並行して検討することが有益な項目は柔軟に取り扱う。）</small> <small>簡素化・標準化の検討が、ICT化の推進にも繋がる。</small>	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出時のルールによる手間の簡素化 ・押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等） ● 様式、添付書類そのものの簡素化 ・勤務表の様式、人員配置に関する添付書類 ・その他、指定申請と報酬請求で重複する文書 ・ 平面図、設備、備品等 ● 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化 ● 変更届の頻度等の取扱い ● 更新申請時に求める文書の簡素化 ● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 ・複数種類の文書作成（例：介護サービスと予防サービス） ・複数窓口への申請（例：介護サービスと総合事業） ・手続時期にずれがあることへの対応 	<ul style="list-style-type: none"> ● 処遇改善加算/特定処遇改善加算 	<ul style="list-style-type: none"> ● 実地指導に際し提出する文書の簡素化 ・重複して求める文書 ・既提出文書の再提出 ● 実地指導等の時期の取扱い
	<ul style="list-style-type: none"> ● H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化 ● 様式例の整備（総合事業、加算の添付書類等） ● ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法（R4 調査研究事業で最終版完成予定） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請様式のHPにおけるダウンロード ● ウェブ入力・電子申請（R4年度下半期から順次利用開始予定） ● データの共有化・文書保管の電子化（R4年度下半期から順次利用開始予定） 		<ul style="list-style-type: none"> ● 実地指導のペーパーレス化 ・画面上での文書確認

<凡例>

R元年度の取組

1～2年以内の取組

(R2年～R3年度)

3年以内の取組

(R4年度まで)

《取組を徹底するための方策》

- 各取組の周知徹底（特に小規模事業者）
- 国・都道府県から市区町村への支援
- 事業所におけるICT化の推進
- 自治体における取組推進のための仕組みの検討 他

■ 導入時期

令和6年1月（予定）

■ 対象サービス

石巻市が指定する全てのサービス

■ 対象手続き

- ・ 新規指定申請
- ・ 指定更新申請
- ・ 変更届出
- ・ 廃止・休止届出
- ・ 再開届出
- ・ 加算届出

※導入時期は前後する場合があります。

※導入時期が近くなりましたら、各事業所へメールで周知させていただきます。

(9) 事故報告について

(宮城県の事故報告基準)

事業者における事故報告基準

○ 事故報告書を提出する基準

1 対象

介護保険指定事業者及び基準該当サービス事業者（以下、「事業者」という。）が行う利用者に対する介護保険適用サービスとする（通所サービス等の送迎・施設入所者の通院中も含む）。

2 報告を要する事故等

事業者は、次の①～④の場合、市町村等へ報告をする。

項目	対象事例
①サービスの提供中に発生した重症又は死亡事故	<p>ア 従事者等の故意又は過失の有無に拘わらず、外部の医療機関で治療を受けた場合とする（施設内の同程度の治療を含む）。 ※擦過傷や打撲など比較的軽易なケガは除くが、対応に問題があった場合等は所属長の判断で報告するものとする。</p> <p>イ ケガにより利用者とトラブルが発生することが予測される場合及び利用者に見舞金や賠償金を支払う場合とする。</p> <p>ウ 利用者が病気等により死亡した場合であっても後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告をするものとする。</p>
②食中毒及び感染症等の発生	法令により保健所等へ通報が義務付けられている事由の事故。
③職員（従業員）の法令違反・不祥事件等	利用者の処遇に影響があるものとする。 （例／利用者からの預り金の横領等）
④その他、報告が必要と認められる事故	例／利用者等の保有する財産を滅失させた等。

3 報告の方法

(1) 事業者は、事故等が発生した場合、速やかに市町村等へ電話又はファクシミリ（個人情報の取り扱いに注意）等で報告（第一報）をする。

(2) 事業者は、その後の経過について、市町村等の指示を仰ぐとともに、最終的な取りまとめを報告する。

(3) 報告の様式は、別添「介護保険事業者事故等報告書」を標準とする。

※注1 第一報やその後の経過の報告様式は適宜作成してもよいが、事故処理の区切りが果たしたところで「介護保険事業者事故等報告書」に整理をし、報告をする。

※注2 市町村、事業所で既に定められた様式がある場合は、それを用いても差し支えない。

4 報告先

事業者は、事故等が発生した場合、次の関係機関へ報告をする。

①被保険者の属する保険者（市町村）

②県庁若しくは管轄する保健福祉事務所（死亡事故の場合は、県にも報告）

※注 報告には個人情報も含まれるため、その取り扱いに十分注意をすること。

5 報告を受けた市町村の対応

報告を受けた市町村においては、事故等に係る状況を把握するとともに、当該事業者の報告に応じて保険者としての必要な処理を行うものとする。

この場合、当該被保険者の属する市町村（上記4の①）が主たる対応を行うものとするが、事業者等への事実確認等において必要がある場合は、事業所の所在する市町村と連携を図り措置するものとする。

〔必要な措置例〕

① 事業所の事故等に対する対応の確認

→ 必要に応じ事業所の対応への助言を行う。

事故等への対応が終了していないか、又は、明らかに対応が不十分である場合は、トラブルを未然に防ぐ意味からも必要な指導を行う。

② 県、国保連合会への報告

→ 指定基準違反の恐れがある場合や後日トラブルが発生する可能性があるなど判断される場合等重大な過失と思われる事故等について、県に報告をするとともに特別指導が必要な場合には県と連携をとり指導をする。

また、利用者等から苦情、通報があった場合には、必要に応じ国保連合会と連携を図り対応をする。

6 法的根拠

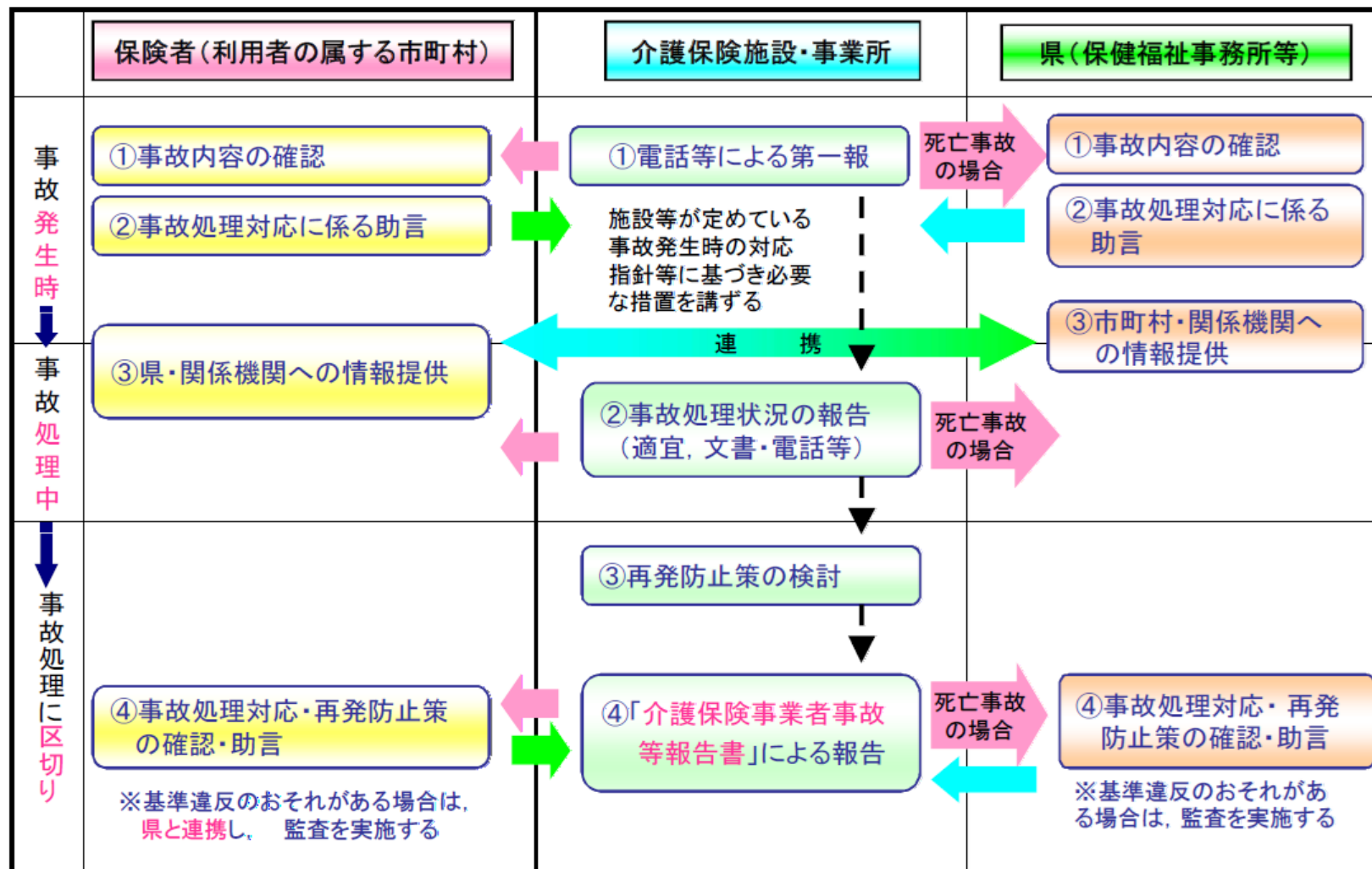
(1) 介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第23条（文書の提出等／市町村）、第24条（帳簿書類の提示等／県）、第176条第2項（連合会の業務／苦情処理）

(2) 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（平成11年3月31日厚生省令第37条（事故発生時の対応）及び関係省令の義務規定

介護事故等に係る保険者等への報告について

事故報告の流れ

指定介護保険施設等は、サービス提供中に発生した重症・死亡事故、食中毒・感染症等の「介護事故等」が発生した場合、**保険者等に必要事項の報告を行う。**



厚生労働省老健局による通知（令和3年3月19日）より抜粋

○下記の事故については、原則として全て報告すること。

①死亡に至った事故

②医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故

○市町村に事故報告を行う場合は、可能な限り別紙様式（次ページ参照）を使用し、電子メールによる提出が望ましい。

○第1報は事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること。

	老高発 0319 第 1 号 老認発 0319 第 1 号 老老発 0319 第 1 号 令和 3 年 3 月 19 日
都道府県 各 指定都市 介護保険主管部（局）長 殿 中核市	厚生労働省老健局高齢者支援課長 （公印省略） 認知症施策・地域介護推進課長 （公印省略） 老人保健課長 （公印省略）
介護保険施設等における事故の報告様式等について	
介護保険施設については、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（平成十一年厚生省令第三十九号）、介護老人保健施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成十一年厚生省令第四十号）、健康保険法等の一部を改正する法律附則第三百三十条の二第一項の規定によりなおその効力を有するものとされた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（平成十一年厚生省令第四十一号）、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（平成三十年厚生労働省令第五号）、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（平成十八年厚生労働省令第三十四号）に基づき、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとされている。	
今般、「令和3年度介護報酬改定に関する審議報告」（令和2年12月23日社会保障審議会介護給付費分科会）において、「市町村によって事故報告の基準が様々であることを踏まえ、将来的な事故報告の標準化による情報蓄積と有効活用等の検討に資する観点から、国において報告様式を作成し周知する」とされたことも踏まえ、介護保険施設等における事故報告の様式を別紙のとおり示すので、同様式の活用及び管内市町村や管内事業所への周知をお願いします。	

記	
1. 目的	○介護事故の報告は、事業所から市町村に対してなされるものであるが、報告された介護事故情報を収集・分析・公表し、広く介護保険施設等に対し、安全対策に有用な情報を共有することは、介護事故の発生防止・再発防止及び介護サービスの改善やサービスの質向上に資すると考えられる。 ○分析等を行うためには、事故報告の標準化が必要であることから、今般、標準となる報告様式を作成し、周知するもの。
2. 報告対象について	○下記の事故については、原則として全て報告すること。 ①死亡に至った事故 ②医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故 ○その他の事故の報告については、各自自治体の取扱いによるものとする。
3. 報告内容（様式）について	○介護保険施設等において市町村に事故報告を行う場合は、可能な限り別紙様式を使用すること。※市町村への事故報告の提出は、電子メールによる提出が望ましい。 ○これまで市町村等で用いられている様式の使用及び別紙様式を改変しての使用を妨げるものではないが、その場合であっても、将来的な事故報告の標準化による情報蓄積と有効活用等の検討に資する観点から、別紙様式の項目を含めること。
4. 報告期限について	○第1報は、少なくとも別紙様式内の1から6の項目までについて可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること。 ○その後、状況の変化等必要に応じて、追加の報告を行い、事故の原因分析や再発防止策等については、作成次第報告すること。
5. 対象サービスについて	○別紙様式は、介護保険施設における事故が発生した場合の報告を対象としたものであるが、認知症対応型共同生活介護事業者（介護予防を含む）、特定施設入居者生活介護事業者（地域密着型及び介護予防を含む）、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、養護老人ホーム及び軽費老人ホームにおける事故が発生した場合にも積極的に活用いただきたい。また、その他の居宅等の介護サービスにおける事故報告においても可能な限り活用いただきたい。

事故報告書（国による報告様式） ※石巻市ホームページに掲載

* 報告先アドレス iscareins@city.ishinomaki.lg.jp

事故報告書（事業者→〇〇市（町村））

※第1報は、少なくとも1日から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
 ※選択状については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

□ 第1報 □ 第 報 □ 最終報告 提出日：西暦 年 月 日

1 事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他()			
	死に至った場合 死亡年月日	西暦	年	月	日
2 事業所の概要	法人名				
	事業所(施設)名	事業所番号			
	サービス種別				
所在地					
3 対象者	氏名・年齢・性別	氏名	年齢	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
	サービス提供開始日	西暦	年	月	日
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他()			
身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立			
	認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M			
4 事故の概要	発生日時	西暦	年	月	日
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他()			
		事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 喫食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)		
	発生時状況、事故内容の詳細				
その他 特記すべき事項					
5 事故発生の時の対応	発生時の対応				
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(看護士)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他()			
	受診先	医療機関名	連絡先(電話番号)		
	診断名				
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位:) <input type="checkbox"/> その他()			
検査、処置等の概要					

6 事故発生後の状況	利用者の状況					
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他()			
	連絡した関係機関(連絡した場合のみ)	報告年月日	西暦	年	月	日
7 事故の原因分析(本人要因、職員要因、環境要因の分析)	連絡した関係機関	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名() 警察署名() 名称()				
	本人、家族、関係先等への追加対応予定					
8 再発防止策(手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)					
	(できるだけ具体的に記載すること)					
9 その他 特記すべき事項						

(10) 運営推進会議について

- 地域密着型サービス事業所においては、地域との連携や運営の透明性を確保するために「運営推進会議」（介護・医療連携推進会議）の開催が義務付けられています。
- 「運営推進会議」とは、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者（町内会役員、民生委員等）、事業所が所在する市町村の職員又は事業所が所在する区域を担当する地域包括支援センターの職員、知見を有する者等により構成される協議会をいい、各事業所が自ら設置すべきものです。
- 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等についての記録（議事録等）を作成するとともに、当該記録を公表しなければなりません。公表方法は、ホームページへの掲載、事業所内の掲示等によります。（記録の保存年限は2年間）
- 運営推進会議を単なる基準上の義務として捉えると、業務上の負担でしかありません。しかし、地域住民の方々の意見を聴き、交流を深めることは地域における信頼や知名度の向上につながります。また、様々な立場の方々の違った視点から意見や助言を得ることで、事業所の課題やサービス改善・向上のための新たな気づきを得て、事業所（従業員）の能力を高めるきっかけにもつながります。

注) 石巻市では、運営推進会議の開催方法について、5類移行後も当面の間、新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、対面形式以外に書面による会議の開催も認めておりますが、代替の取り扱いのため記録及び参加者の適切な取り扱いをお願いします。

■運営推進会議の開催頻度

小規模多機能型居宅介護	おおむね2月に1回以上
看護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	おおむね6月に1回以上
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
地域密着型通所介護	
認知症対応型通所介護	

4. 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日から義務化される運営基準等について

介護保険サービスは、おおむね3年に一度制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日から義務付けられる事項**を説明します。

令和6年4月1日から義務化される事項

1. 栄養管理と口腔衛生管理【施設系サービス】
2. 認知症介護に係る研修の受講
【全サービス（無資格者がいない訪問サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与を除く）】
3. 業務継続計画の策定【全サービス】 ※後述
4. 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務【全サービス】 ※後述
5. 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務【全サービス】 ※後述

(1)-1 業務継続計画の策定

目的

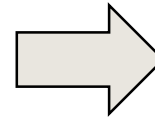
対象

全サービス

非常時にもサービス提供を継続するための計画

停止したサービスを早急に再開するための計画

実施



利用者が継続して
介護サービスを受けられる

主な事項

- 業務継続計画の策定、定期的な研修及び訓練（シミュレーション）の実施
 - 定期的な業務継続計画の見直し、必要に応じた変更
- ★いずれも令和6年4月1日から義務化

(1)-2 業務継続計画の策定

業務継続計画

以下の項目等を記載
する必要がある

感染症に係る業務継続計画

- **平時からの備え**
(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- **初動対応**
- **感染拡大防止体制の確立**
(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

災害に係る業務継続計画

- **平常時の対応**
(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- **緊急時の対応**
(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- **他施設及び地域との連携**

(1)-3 業務継続計画の策定

研修の実施

- 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
- 定期的な職員教育の開催
 - ※サービスの種別に応じ、年1回又は年2回以上
- 新規採用時には別に研修を実施
- 研修の実施内容の記録
- 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延防止のための研修（後述）と一体的に実施することも可

訓練（シミュレーション）の実施

- 施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等の定期的な実施
 - ※サービスの種別に応じ、年1回又は年2回以上
- 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための訓練（後述）と一体的に実施することも可
- 訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わない
- 机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施

(1)-4 業務継続計画の策定

参考ガイドライン

厚生労働省HP：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）ガイドラインについて

- 介護サービスは、利用者の方々やその家族の生活に欠かせないものであり、感染症や自然災害が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要。
- 必要なサービスを継続的に提供するためには、また、仮に一時中断した場合であっても早期の業務再開を図るためには、業務継続計画（BCP）の策定が重要であることから、その策定を支援するため、介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等を作成。（令和2年12月11日作成。必要に応じ更新予定。）

掲載場所：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

✦ ポイント

- ✓ 各施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応や、それらを踏まえて平時から準備・検討しておくべきことを、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。
- ✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

✦ 主な内容

- ・ BCPとは
- ・ 新型コロナウイルス感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）
- ・ 介護サービス事業者求められる役割
- ・ BCP作成のポイント
- ・ 新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応等（入所系・通所系・訪問系）等



介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

✦ ポイント

- ✓ 各施設・事業所において、自然災害に備え、介護サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや発生時の対応について、サービス類型に応じた業務継続ガイドラインとして整理。
- ✓ ガイドラインを参考に、各施設・事業所において具体的な対応を検討し、それらの内容を記載することでBCPが作成できるよう、参考となる「ひな形」を用意。

✦ 主な内容

- ・ BCPとは
- ・ 防災計画と自然災害BCPの違い
- ・ 介護サービス事業者求められる役割
- ・ BCP作成のポイント
- ・ 自然災害発生に備えた対応、発生時の対応（各サービス共通事項、通所固有、訪問固有、居宅介護支援固有事項）等



(2)-1 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

目的

対象

全サービス
(施設サービスは一部既に規定済み)

【施設系サービス】

既存

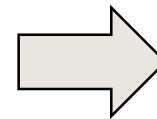
①感染対策委員会の開催

②感染症や食中毒に係る指針の整備

③感染症や食中毒に係る研修の実施

新設

④感染症を想定した訓練の実施



感染症や
食中毒の
予防及び
まん延の
防止

★訓練の実施は、令和6年4月1日から義務化

(2)-2 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

目的

対象

全サービス
(施設サービスは一部既に規定済み)

【その他のサービス】

(訪問系、通所系、短期入所系、福祉用具貸与、居住系)

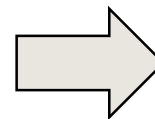
新設

①感染対策委員会の開催

②感染症や食中毒に係る指針の整備

③感染症や食中毒に係る研修の実施

④感染症を想定した訓練の実施



感染症や
食中毒の
予防及び
まん延の
防止

★いずれも令和6年4月1日から義務化

(2)-3 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

①感染対策委員会の開催

- 幅広い職種により構成する
- 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要
- 定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催
※サービスの種別に応じ、おおむね6月に1回以上又は3月に1回以上
- テレビ電話装置等を活用して行うことも可

②感染症に係る指針の整備

- 平常時の対策及び発生時の対応を規定
- 記載内容の例は、「介護現場における感染対策の手引き」を参照すること
厚労省HP

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

(2)-4 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

③ 感染症に係る研修の実施

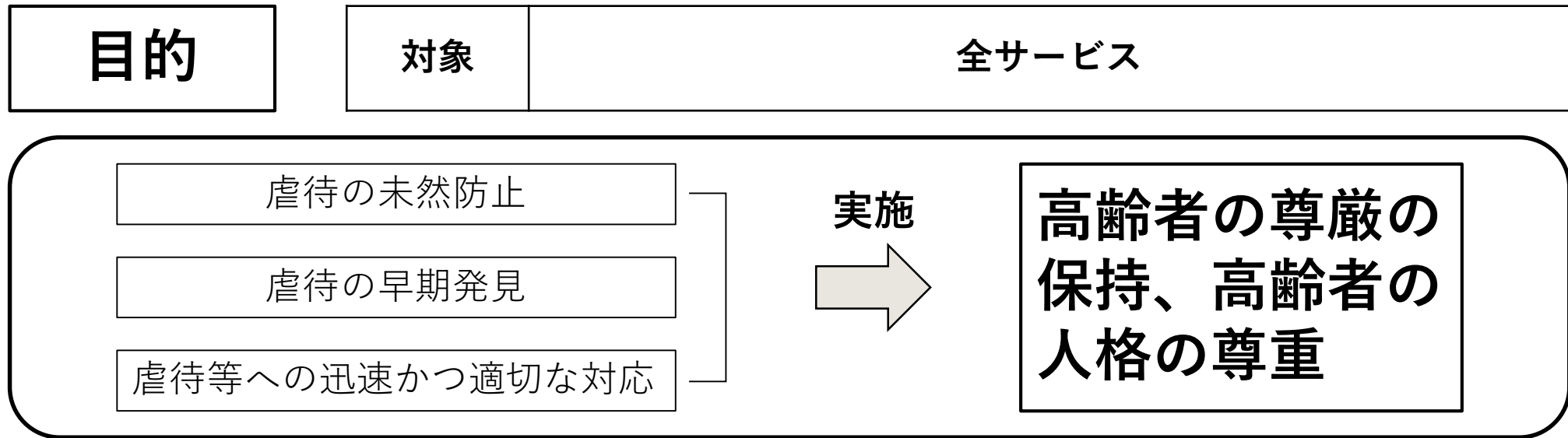
- 感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアを励行する
- 定期的な職員教育を開催
 - ※サービスの種別に応じ、年1回又は年2回以上
- 研修の実施内容についても記録すること
- 研修は、厚労省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、施設内での研修で差し支えない

(2)-5 感染症の予防及びまん延の防止のための取組義務

④ 感染症を想定した訓練の実施

- 平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、定期的に訓練を行うこと
 - ※サービスの種別に応じ、年1回又は年2回以上
- 指針及び研修内容に基づき、施設内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施すること
- 訓練の実施は、机上を含めその実施方法は問わない
- 机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施

(3)-1 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務



主な事項

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的開催
- ②虐待の防止のための指針の策定
- ③虐待の防止のあめの従業者に対する研修の実施
- ④虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- ⑤運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項を記載

★いずれも令和6年4月1日から義務化

(3)-2 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務

①虐待防止検討委員会の定期的開催

- 管理者を含む幅広い職種で構成する
- 定期的な開催
- テレビ電話装置等を活用して行うことも可
- 委員会で得た結果（施設における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図ること

②虐待の防止のための指針の策定

以下のような項目を盛り込むこと

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

(3)-3 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務

③虐待の防止のための従業者に対する研修の実施

- 虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発
- 指針に基づいた研修プログラムを作成
- 定期的な研修の実施
 - ※サービス種別に応じ、年1回又は年2回以上
- 新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施
- 研修の実施内容についても記録することが必要
- 研修の実施は施設内での研修で可

④虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

- 専任の担当者の設置
- 虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい

(3)-4 虐待の発生又は再発を防止するための措置義務

⑤ 運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項を記載

- 虐待の防止に係る組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）
- 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等

→ これらの事項を運営規程で定めておく必要がある。

5. 高齢者虐待について

(1) 高齢者虐待防止における基本事項①

	養介護施設	養介護事業	養介護施設従事者等
老人福祉法による規定	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉施設 ・有料老人ホーム 	<ul style="list-style-type: none"> ・老人居宅生活支援事業 	「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する者(※)
介護保険法による規定	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・介護医療院 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・地域包括支援センター 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護サービス事業 ・地域密着型サービス事業 ・居宅介護支援事業 ・介護予防サービス事業 ・地域密着型介護予防サービス事業 ・介護予防支援事業 	

(※) 業務に従事する者

直接介護サービスを提供しない者（施設長、事務職員等）や、介護職員以外で直接高齢者に関わる他の職種も含む（高齢者虐待防止法第2条）

～養介護施設従業者等による高齢者虐待に該当する行為～

一（前略）養介護施設を利用する高齢者について行う次に掲げる行為

イ 高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。

ロ 高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者の養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

ハ 高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

ニ 高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

ホ 高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

(1) 高齢者虐待防止における基本事項②

○通報の義務

養介護施設従事者等は、(略) 養介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

(高齢者虐待防止法第21条第1項)

※石巻市の場合：「**総合相談センター 虐待防止係**」へ通報

TEL：0225-95-1111 内線2535・2538・2539・2543・2544

○組織（施設・事業所）としてだけでなく、従事者（発見者）にも通報の義務がある。

○施設の管理者等は、従業者が市町村に通報するのを妨げてはいけない。

○高齢者虐待が疑われる事案については、施設や従業者のみで判断・対応せず、速やかに市町村に通報すること。



6. 介護給付費等の請求事務について

介護給付費返戻依頼書の記入漏れが多い箇所

(別紙)
 保険者名 石巻市 御中

申立年月日 年 月 日

事業所番号	
事業所等所在地及び名称	
電話番号	

過誤申立区分 <small>(該当する番号を○で囲む)</small>	過誤処理実施年月 <small>(2.同月過誤を選択した場合は、記入された過誤処理実施年月が事業所の再請求提出年月となります。)</small>
1. 通常過誤	年 月
2. 同月過誤	年 月

注① 過誤申立区分に○のないものについては、全て通常過誤となります。
 注② 過誤処理実施年月を記入する場合は、必ず保険者に確認のうえ記入願います。

介護給付費請求明細書の返戻依頼（請求取り下げ）について

下記のとおり、介護給付費請求明細書を返戻くださるようお願いいたします。

サービス提供月	請求書様式番号	サービス種類	被保険者証番号	公費負担者番号	公費受給者番号	フリガナ被保険者氏名	請求単位	返戻理由

- 赤枠で囲んだ箇所については、特に記入漏れが多く見受けられます。
- 過誤申立年月日・過誤申立区分・過誤処理実施年月の記入がないと過誤処理ができません。
- 請求書様式番号については、国保連合会が示している様式番号一覧を参照してください。