

令和4年度
苫小牧市地域密着型サービス等
集団指導（資料）

令和5年2月14日
苫小牧市福祉部介護福祉課

目 次

1	地域密着型サービス等の令和3年度基準改正について（再周知）	
	（1）虐待の防止	3
	（2）セクハラ・パワハラ防止	4
	（3）認知症介護に係る基礎的な研修	4
	（4）業務継続計画（BCP）の策定等	5
	（5）感染症の予防及びまん延の防止	6
2	令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（基準編）	7
3	令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について （ケアプラン編）	9
4	令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（報酬編）	11
5	その他、地域密着型サービス事業所の運営に係る留意事項について	12
6	苫小牧市への届出等の手続きにおける留意事項について	13
7	令和5年度における運営指導の実施予定について	15
	<別紙> 軽度者に係る福祉用具貸与の確認書の提出について	

1 地域密着型サービス等の令和3年度基準改正について（再周知）

令和3年4月から運営基準の一部が改正されていますので、各事業所において遺漏なくご対応いただくようお願いいたします。

（1）虐待の防止 《全サービス共通》

虐待の防止に関する取組として、次の事項を実施すること。（令和6年4月から完全義務化）

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止検討委員会）を設置し、定期的を開催するとともに、従業員に周知を図る。

- 虐待防止検討委員会は、管理者を含む幅広い職種で構成すること。
- 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、定期的を開催すること。
- 虐待防止検討委員会は、他の会議体と一体的に設置・運営してもよい。
- 虐待防止検討委員会の開催結果は、適切に記録し、従業員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。

<指針に盛り込む項目>

- 事業所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事業所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
- 利用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 虐待の防止のための従業員に対する研修を定期的実施する。

- 虐待等の防止に関する基礎的な知識等を普及・啓発するものとする。
- 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的研修を実施（入所系サービスは年2回以上、居宅サービスは年1回以上）すること。
- 新規採用時には、虐待の防止に関する研修を必ず実施すること。
- 研修の実施内容については、適切に記録すること。

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を置く。

- 虐待の防止に関する措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くこと。
- 担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が望ましい。

⑤ 虐待の防止のための措置に関する事項について、運営規程に定める。

- 運営規程を変更したときは、変更届を市に提出すること。

(2) セクハラ・パワハラの防止 **《全サービス共通》**

「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」及び「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」の規定を踏まえ、セクハラ・パワハラの防止に関する取組として、次の事項を実施すること。(令和3年4月から(中小企業は令和4年4月から)義務化済み)

- ① 事業主は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- ② 事業主は、苦情・相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談対応のための窓口を定め、労働者に周知を図る。

(3) 認知症介護に係る基礎的な研修

《定期巡回・随時対応型訪問介護看護を除く地域密着型サービス》

認知症介護に関する介護従業者の資質の向上のため、次の事項を実施すること。(令和6年4月から完全義務化)

- ① 事業者は、全ての介護従業者(特定の資格等を有する者を除く)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る。
 - 令和6年3月31日までに、全ての介護従業者に認知症介護基礎研修を受講させるための措置を講じること。
 - 対象外となる資格等は、具体的には、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実践者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者のほか、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、きゅう師等とする。
 - 新規採用者には、採用後1年以内に認知症介護基礎研修を受講させること。

(4) 業務継続計画（BCP）の策定等 **《全サービス共通》**

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続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（業務継続計画（BCP））を策定し、次の事項を実施すること。（令和6年4月から完全義務化）

① 業務継続計画（BCP）を策定する。

- 感染症の発生時及び非常災害の発生時のそれぞれの場合について、事業所の実態に応じた項目を設定すること。なお、感染症及び非常災害の計画は、一体的に策定してよい。
- 具体的な記載内容等については、厚生労働省「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」及び「自然災害発生時の業務継続ガイドライン」等を参考のこと。なお、厚生労働省のホームページにおいて、業務継続計画の策定に関する動画を公開しているため、あわせて参照のこと。

<感染症に関する業務継続計画に盛り込む項目>

- 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）

<非常災害に関する業務継続計画に盛り込む項目>

- 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 従業者に周知するとともに、研修及び訓練を実施する。

- 定期的に研修を実施（入所系サービスは年2回以上、居宅サービスは年1回以上）すること。研修の内容は、業務継続計画の具体的な内容を職員間で共有し、理解の励行を図るものとする。
- 感染症の業務継続計画に係る研修は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施してもよい。
- 定期的に訓練（シミュレーション）を実施（入所系サービスは年2回以上、居宅サービスは年1回以上）すること。訓練の内容は、業務継続計画に基づき、役割分担の確認、非常時において実践するケアの演習等とし、机上訓練を含め、その実施方法は問わない。
- 感染症の業務継続計画に係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施してもよい。また、非常災害の業務継続計画に係る訓練は、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施してもよい。
- 研修及び訓練の実施内容については、適切に記録すること。

③ 定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(5) 感染症の予防及びまん延の防止 **《全サービス共通》**

感染症が発生、又はまん延しないよう、次の事項を実施すること。(令和6年4月から完全義務化)

① 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（感染対策委員会）を設置し、定期的に開催するとともに、従業者に周知を図る。

- 感染対策委員会は、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種で構成することが望ましい。
- 構成メンバーの責任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。また、委員会は、おおむね6か月に1回以上、定期的に開催すること。
- 感染対策委員会は、他の会議体と一体的に設置・運営してもよい。
- 感染対策委員会の開催結果は、適切に記録し、従業者に周知徹底を図ること。

② 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。

- 指針には、平常時の対策及び発生時の対応について規定すること。また、発生時における事業所内の連絡体制や関係機関（医療機関や保健所、市町村など）への連絡体制を整備し、明記しておくこと。

③ 感染症の予防及びまん延の防止のための従業者に対する研修及び訓練を定期的実施する。

- 感染対策に関する基礎的な知識等を普及・啓発するものとする。
- 指針に基づき、定期的に研修を実施（入所系サービスは年2回以上、居宅サービスは年1回以上）すること。また、新規採用時にも研修を実施すること。
- 定期的に訓練（シミュレーション）を実施（入所系サービスは年2回以上、居宅サービスは年1回以上）すること。訓練の内容は、役割分担の確認、感染対策をした上でのケアの演習等とし、机上訓練を含め、その実施方法は問わない。
- 感染症の業務継続計画に係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施してもよい。
- 研修及び訓練の実施内容については、適切に記録すること。

2 令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（基準編）

令和4年度の地域密着型サービス等運営指導において、文書指導又は口頭指導となった主な事項をまとめましたので、事業所の自己点検に活用してください。

なお、令和4年度における運営指導の実施状況は、下表のとおりです。

< 令和4年度 運営指導実施状況（令和5年1月末まで） >

サービス種別	実施数	(内数)		
		文書指導あり	口頭指導あり	指導事項なし
地域密着型通所介護	5	1	4	1
小規模多機能型居宅介護	5	3	5	0
認知症対応型共同生活介護	10	4	10	0
地域密着型特定施設	1	0	1	0
居宅介護支援	2	0	2	0
介護予防支援	4	0	3	1
合 計	27	7	23	2

※ 文書指導及び口頭指導の件数は重複あり

(1) 主な文書指導事項

《全サービス共通》

- 利用者又はその家族に対しては、あらかじめ、当該サービスの内容及び費用について具体的な説明を行い、同意を得ること。また、利用料等の金額や内容の変更が生じたときは、速やかに説明を行い、同意を得ること。

※ 加算の新規算定・取下げ、介護報酬改定などがあったときには注意してください。

※ 変更があったときは、変更後の初回の請求を行う日以前に、説明・同意が必要です。

《地域密着型通所介護》

- 生活相談員は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者を配置すること。

【参考】生活相談員の具体的な資格等要件

- ① 社会福祉主事
- ② 社会福祉士
- ③ 精神保健福祉士
- ④ 介護支援専門員
- ⑤ 社会福祉施設等において1年以上の実務経験を有する介護福祉士
- ⑥ 社会福祉施設等において2年以上、介護計画業務又は相談援助業務に従事した経験を有する者

《認知症対応型共同生活介護》

- 運営推進会議をおおむね2か月に1回以上開催し、事業所の活動状況の報告を行うとともに、構成員から評価、要望、助言等を受けること。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等に鑑み、参集による会議の開催を自粛する場合は、文書により情報提供及び報告を行うこと。
- ※ 文書での情報提供及び報告により開催に代える場合は、構成員からの意見・要望等を聞くよう努めてください。
- ※ 構成員から意見・要望等が寄せられた場合は、適切に記録してください。

(2) 主な口頭指導事項

《全サービス共通》

- 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針を定め、その内容を従業者に周知すること。
- ※ 上記1(2)のとおり、令和3年4月から(中小企業は令和4年4月から)すでに義務化されていますので、未整備の場合は、早急に対応をお願いします。
- 市に報告が必要な事故が発生したときは、苫小牧市地域密着型サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領に基づき適切に報告すること。
- 勤務予定表及び勤務実績表の記載に当たっては、従業者の職務、常勤・非常勤の別、兼務状況及び勤務時間を明確にすること。
- ※ 複数の職務を兼務している場合は、その職務ごとに勤務時間を割り振り、勤務表に記載してください。また、当該割り振られた勤務時間により、人員基準を満たしているか(不足がないか)確認してください。
- ※ 認知症対応型共同生活介護においては、共同生活住居(ユニット)ごとに、介護従事者の勤務時間等を明確にしてください。特に、ユニットをまたいで兼務している従業者がいる場合は、注意が必要です。

3 令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（ケアプラン編）

《全サービス共通》

(1) アセスメントについて

- 計画の変更や更新に基づき、最新情報に更新されていない。
- 情報収集や分析が不十分で、計画とのつながりが不明。
 - ※ アセスメントについては、課題分析標準項目や国際生活機能分類（ICF）等を参考としてください。

(2) 目標の立案について

- 長期目標及び短期目標について、漫然かつ画一的な状況が続いている。
- 本人の状況に合わせた実現可能な目標設定がない。
- 目標とサービス内容の不整合が見られる。
- 優先度の高いものから記載されていない。

(3) 計画の作成について

- 居宅サービス計画の第1表について、最新の様式を使用していない。
- 福祉用具貸与の理由が計画のサービス内容等に記載されていない。
- 居宅（予防）サービス計画と事業所の計画の内容に不整合が見られる。
- 区分変更申請中の暫定計画が作成されていない。
- 代筆者が署名する際に本人の名前がない。
 - ※ 居宅サービス計画の第1表は、介護保険最新情報 vol.958（R3.3.31）を参照

(4) サービス担当者会議について

- コロナ禍のため未開催であったが、照会に対する事業所からの回答を受領しておらず、会議録が作成されていない。
- 会議は開催したが、照会に対する欠席者からの回答を受領していない。
 - ※ サービス担当者会議を開催しない場合は、その理由を記載し、欠席者がいる場合は、その内容も含めて検討した結果がわかるように記載してください。

(5) モニタリング・評価について

- 毎月のモニタリングを実施していない。
- 目標の達成状況に関する判断根拠の詳細がない。
- 認定有効期間を越えて評価をしている。
- 目標の達成度と評価内容の不整合が見られる。

(6) 支援経過について

- アセスメントから評価に至るまでの一連のケアマネジメントの記載がない。

(7) サービス提供記録について

- 記録内容がレクリエーションの内容のみで、計画に基づく認知症状や心身の状況の具体的な記録がない。
- ※ サービス提供記録には、介護計画に基づき提供した支援内容や状況を記載してください。

《認知症対応型共同生活介護》

(1) 身体拘束について

- 身体拘束適正化のための検討委員会を3か月に1回以上開催していない。
- 検討委員会の会議録に、使用目的や使用に至る経過、期間等の詳細な記録がない。
- 身体拘束の開始に当たり、本人や家族に説明し、同意書を作成していない。
- 身体拘束の内容について計画に反映されていない。
- ※ 緊急やむを得ない場合の3要件を満たすかどうかを検討委員会で判断することが必要です。
- ※ 実施に当たり、本人や家族に対する説明は詳しく行うようにしてください。(内容、目的、理由、時間、期間等)
- ※ 身体拘束を実施した際は、本人の心身状況、時間、理由、様態を適切に記録してください。

(2) 入居について

- 入居日以前の日付において、認知症の診断書等の書類が整備されていない。
- ※ 入居日までに認知症の診断を受けていることがわかる書類の整備をお願いします。

4 令和4年度地域密着型サービス等運営指導における指導事項等について（報酬編）

令和4年度の地域密着型サービス等運営指導において、介護報酬（加算等）の算定要件に関する主な指導事項をまとめましたので、事業所の自己点検に活用してください。

（1）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

《全サービス共通》

- 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の算定に当たっては、処遇改善計画書及び実績報告書を作成の上、その内容を全ての従業者に周知すること。また、計画書及び実績報告書は、所定の期日までに市に届け出ること。
 - ※ 処遇改善計画書及び実績報告書の従業者への周知方法は、配付・回覧等のいずれの方法としてもかまいません。ただし、周知を図ったことがわかる記録（会議録への記載や、回覧済みの押印など）を残す必要があります。
 - ※ 介護職員処遇改善加算等の算定に当たっては、原則として、算定を開始する前々月の末日までに処遇改善計画書を提出することが必要です。なお、新たに算定を開始する場合、又は算定する加算区分を変更する場合は、処遇改善計画書にあわせ、介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書を提出してください。
- 新たな事業所の開設等により処遇改善計画書の内容に変更が生じたときは、必要な書類を添えて市に届け出ること。
 - <変更届の提出が必要な事由>
 - a 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となったとき。
 - b 複数のサービス事業所について一括で申請を行っている事業者において、当該申請に係るサービス事業所数に増減があったとき。
 - c キャリアパス要件に関する適合状況に変更があったとき。
 - d 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があったとき。
 - e 介護職員の処遇に関する就業規則に改正があったとき。

（2）退院・退所加算 《居宅介護支援》

- 退院・退所に当たってカンファレンスにより情報提供を得る場合、当該カンファレンスの日時、場所、出席者、内容の要点等について、居宅サービス計画等（居宅介護支援経過等）に適切に記録すること。
 - ※ 解釈通知において、退院又は退所する施設等に応じて、参加者等のカンファレンスの要件が定められていますので注意してください。

5 その他、地域密着型サービス事業所の運営に係る留意事項について

上記のほか、すでに各事業所に周知している事項を含め、運営上の留意事項について掲載しますので、参考としてください。

(1) 計画作成担当者の配置について <<認知症対応型共同生活介護>>

令和3年4月から、計画作成担当者の配置について、「共同生活住居ごとに1人以上」から「事業所ごとに1人以上」に基準緩和されています（計画作成担当者の1人以上は、介護支援専門員であること）。このことに対する本市の考え方については、令和3年7月15日付け苦介第378号で通知しているところですので、十分にご留意ください。

- 計画作成担当者は、事業所ごとに1人の配置としてよい。
- ただし、利用者に対する適切な処遇を確保する観点から、共同生活住居ごとに1人以上配置されることが望ましい。
- 計画作成担当者は、その職務に支障がない場合、同一事業所内の他の職務を兼務することができる。なお、本市においては、**複数職務の兼務は3つまで**としている。
- 計画作成担当者の兼務については、**共同生活住居ごとに1つの職務としてみなす**。そのため、2の共同生活住居を有する事業所において、1人の計画作成担当者が配置されている場合、当該計画作成担当者はすでに2つの職務を兼務しているものとみなす。

(2) 監査の実施について <<全サービス共通>>

市の指導監査要綱において、人員、設備及び運営基準等の指定基準違反若しくは介護報酬の請求について、不正若しくは著しい不当又は人格尊重義務違反であると認められる場合、若しくはその疑いがあると認められる場合に監査を実施することとされています。また、養介護施設等従事者による虐待が疑われる場合には、高齢者虐待防止法に基づく立入調査と監査を一体的に実施することがあります。

<監査を実施する主なケース>

- 運営指導において、著しい基準違反や介護報酬の不正請求等が疑われる場合
 - 運営指導で文書指導となった事項について、その改善が図られない場合
 - 通報・苦情等により、著しい基準違反や介護報酬の不正請求等が疑われる場合若しくは虐待や人格尊重義務違反が疑われる場合、又はその両方が疑われる場合
- ※ **事業所において虐待を認知した場合、事故報告書により直ちに市に報告しなければなりません。**

<監査を実施した後の対応>

- 事業所の運営に対する文書指導、改善勧告、又は行政処分（改善命令、指定の一部又は全部の取消しなど）を行います。
- 介護報酬の不正請求等があるときは、その返還を命じます。この場合、返還金額の40%に相当する加算金を徴収することがあります。

6 苫小牧市への届出等の手続きにおける留意事項について

変更の届出について

(1) 指定内容に変更があった場合

変更した日から10日以内に、苫小牧市に届出が必要となります。

<提出書類>

- ① 変更届出書（第2号様式）
- ② 変更内容に応じて必要な添付書類（「変更届への標準添付書類一覧」を参照）

<変更届出書の記入における留意事項>

- ① 「申請者」は事業所ではなく法人の所在地・名称・代表者を記入してください。
- ② 「サービスの種類」は漏れなく記入してください。
- ③ 「変更の内容」の記入方法
 - 各サービスごとの指定に係る記載事項（付表）の内容に変更がある場合
変更前と変更後の付表を添付してください。この場合は、「変更の内容」への記入は不要です。
 - 上記以外の内容に変更がある場合
（変更前）と（変更後）欄に内容が具体的に分かるように記入してください。

<その他留意事項>

- ① 運営規程に記載する『従業員の員数』の変更
 - 指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載しても差し支えありません。
 - 毎年4月1日を基準日とし、前年基準日と比較して変更があった場合にのみ届出が必要です。
- ② 役員の変更については届出の必要はありません。
- ③ 介護支援専門員の変更
 - 追加の場合は、追加になる人の介護支援専門員証の写しも添付してください。
 - 添付書類の「介護支援専門員一覧」は、変更により追加になった職員のみではなく、在籍している介護支援専門員全員を記入してください。
- ④ 計画作成担当者の変更
 - 「変更の内容」欄に内容を記入し、計画作成担当者の経歴書を添付して提出してください。
 - 記入する内容 → ・変更前と変更後の計画作成担当者の氏名
・配属されるユニット名 << 認知症対応型共同生活介護のみ >>

(2) 保険給付費に係る加算・減算に変更があった場合

入所系サービスは算定する月の当月初日まで、居宅サービス等は算定する月の前月15日までに、苫小牧市に届出が必要となります。(処遇改善加算等を除く)

<提出書類>

- ① 介護給付費算定に係る体制等に関する進達書（別紙3-2）
- ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
（居宅介護支援：別紙1、地域密着型サービス：別紙1-3）
- ③ 変更内容に応じて必要な添付書類（②の備考参照）

<体制届の記入における留意事項>

- ① 「届出者」は事業所ではなく法人の所在地・名称・代表者等を記入してください。
- ② 「届出を行う事業所の状況」の記入方法
 - 異動等の区分は「2 変更」にチェックをしてください。
 - 異動項目は体制等状況一覧表で選択した項目（施設等の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、L I F Eの登録、割引）を記入してください。
- ③ 「特記事項」は変更前と変更後欄に内容が具体的に分かるように記入してください。

<その他留意事項>

- ① 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制について
次の様式により届出を行ってください。
 - ・ 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書（別紙36）
 - ・ 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制状況等一覧表（別紙1-4）
- ② 体制等状況一覧表は、変更後の内容を正しく記入してください。

その他

苫小牧市ホームページにおける関係様式の掲載場所は、次のとおりです。

(1) 指定内容に変更があった場合

苫小牧市 > 健康・福祉 > 介護・高齢者福祉 > 事業者のみなさまへ > 指定（更新・変更）関係

(2) 保険給付費に係る加算・減算に変更があった場合

苫小牧市 > 健康・福祉 > 介護・高齢者福祉 > 事業者のみなさまへ > 加算・減算関係

7 令和5年度における運営指導の実施予定について

令和5年度においても、令和4年度と同様、地域密着型サービス事業所等の運営指導を実施します。対象となる事業所に対しては、日程調整のための調査票をメールで送付しますので、ご対応をお願いします。(実施期間は、令和5年5月から令和6年2月までの予定)