

令和4年度運営指導における指導事項について

1 全サービス共通事項

○会計の区分

〔事例〕 指定介護サービス事業所ごとに経理の区分、指定サービス事業の会計とその他事業の会計（有料老人ホーム等）を区分していなかった。

指定介護サービス事業者は、指定サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する必要があります。介護サービスの事業の人員・設備・運営に関する基準条例において、「事業所ごとに事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない」と定められています。

「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」

（平成13年3月28日老振発第18号厚生労働省老健局振興課長通知）

○職員の資格証について

〔事例〕 事業所の従業者の資格が確認できなかった。

職員の資格証は、採用時に必ず原本を確認し、事業所で複写を保管してください。サービスによっては資格がなければ従事できない職種（訪問介護の訪問介護員等）があるため、資格の確認は厳重に行ってください。

また、氏の変更があった職員については、変更の経過を確認出来る書類の写し（住所変更の記載のある運転免許証や戸籍抄本）を保管しておいてください。

○各種サービス計画（訪問介護計画、通所介護計画等）

〔事例〕

- ・サービス事業所としてのアセスメントを行っていなかった。
- ・各種サービス計画は作成しているが、利用者の同意を得ず、交付もされていなかった。
- ・各種サービス計画を作成した後に、速やかに利用者からの同意を得ておらず、相当の日数が経過した後に同意を得ていた。
- ・各種サービス計画について、必要に応じた変更が行われていなかった。
- ・各種サービス計画の内容が、居宅サービス計画に沿った内容になっていなかった。
- ・各種サービス計画の記載が、居宅サービス計画の表現と同一であったり、具体性を欠くものであった。
- ・各種サービス計画が、画一的に記載されており、利用者ごとの個別性・具体性がなかった。
- ・アセスメントやモニタリング等の記録を鉛筆で行っていた。

- ・各種サービス計画の立案に際しては、居宅介護支援事業所等と密接な連携を図り、サービス担当者会議や日常の連絡等を通して、常に利用者の心身の状況等の把握に努め、利用者の日常生活の状況や希望を把握して、サービスの目標及び当該目標を達成するために必要な具体的なサービス内容等をサービス計画に記載してください。
- ・各種サービス計画は、あらかじめ、その内容について、利用者又はその家族に対し速やかに説明し、利用者の同意を得てください。（利用者が各種サービス計画に同意した場合は、利用者の氏名を各種サービス計画の同意欄に記名・押印又は署名を受けるか、又はいつ、誰に同意を得たかについて記録してください。）
- ・各種サービス計画を作成した場合は、遅滞なく利用者に交付してください。
- ・各種サービス計画は、最新の当該居宅サービス計画に沿って作成し、必要に応じて随時変更を行ってください。
- ・指定介護サービスの目標等を明確にし、具体的なサービスの内容を利用者に分かりやすく記載した各種サービス計画を作成してください。
- ・各種サービス計画に従って提供したサービスの実施状況及び目標の達成状況について記録した上で計画の評価を行ってください。
- ・鉛筆での記載は、記録が消えたり、改ざん等が疑われるため行わないでください。

※居宅サービス計画の更新・変更の際、各種サービス計画における内容に変更がない場合には、各種サービス計画の変更は必ずしも必要ではありません。

○運営規程

〔事例〕

- ・運営規程を掲示していなかった。
- ・サービスの種類に誤りがあった。

- ・指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、変更があったときから10日以内に変更の届出を提出してください。
- ・事業所内の見やすい場所に、運営規程を掲示する必要がありますが、いつでも利用者が自由に閲覧できるようにすることで掲示に代えることもできます。
- ・「通所介護」→「地域密着型通所介護」、 「介護予防通所介護」→「第1号通所事業」
- ・「介護予防訪問介護」→「第1号訪問事業」

(ホームページ掲載場所) 介護サービス事業者向けトップページ > 4 変更届・廃止届・休止届・再開届

○勤務体制の確保

〔事例〕

- ・勤務表、勤務実績表を作成していなかった。
- ・兼務している職員について、兼務状況の記載がなかった。
- ・勤務実績が月末締めではなかった。

勤務の体制を定め、原則として月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者と兼務関係等を明確にするように作成してください。また、兼務の職員については、兼務状況を明確に記載してください。

○苦情処理について

〔事例〕

- ・苦情受付対応の記録を残していなかった。
- ・苦情処理に対する手順が確認できなかった。

- ・利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置してください。
- ・苦情の受付日、内容を記録してください。
- ・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行ってください。
- ・苦情対策マニュアル等を整備してください。

○研修について

〔事例〕

- ・研修の年間計画を立てていない。
- ・研修の報告書に具体的な内容の記録がない。
- ・資料を配付し周知するのみであり、実施状況が確認できない。

- ・年間計画を作成し、事業所として職員の資質の向上を図るため、計画的に研修の機会を確保してください。
- ・外部研修に参加した場合は、他の職員に情報共有をしてください。
- ・研修を計画していなかったり、実施していない場合、介護報酬が返還（減算）になることがあります。このため、研修計画を作成するとともに、研修実施の際は、報告書を作成してください。

報告書には、日時、研修内容（研修で使用した資料を添付）、参加者、欠席者、欠席者への伝達したことを記録するとともに、適切に保管してください。

○非常災害対策

〔事例〕

- ・避難訓練等を実施していなかった。
- ・非常災害に関する具体的な計画が策定されていない。

防火管理者等を定め、非常災害に対する具体的な計画を立案し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。避難訓練の回数については、防火対象物の区分によって異なりますので、消防法に定めるとおり行ってください。

また、訓練の状況など実施結果や反省点等を記録、保存するなど、非常時における対応方法について職員間においても情報共有を図ってください。

施設や事業所において策定が求られている非常災害に関する具体的な計画（非常災害対策計画）は、火災だけでなく水害、土砂災害、地震等にも対処するための計画であることが必要です。

○ハラスメント対策について

〔事例〕

- ・ハラスメント防止に向けた指針等の整備を行っていなかった。
- ・ハラスメントに係る方針について、書面等により明確にしていなかった。
- ・相談に対応する担当者や窓口を定めていなかった。

職場におけるハラスメント防止のために、雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。なおセクシャルハラスメントについては、上司、同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

（１）事業主が講ずべき措置の具体的内容

- ・職場におけるハラスメントの内容及び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

業者に周知・啓発すること。

- ・相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な、相談対応のための担当者や窓口をあらかじめ定める等の体制を整備し、従業者に周知すること。

(2) 事業主が講ずることが望ましい取組について

・顧客等からの著しい、迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のため、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取り組みの例として、下記の3点が示されています。

- ①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、1人で対応させない等）
- ③被害防止のための取組（マニュアル作成、研修の実施、業種・業態等の状況に応じた取組）

【介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）】

○秘密保持等について

〔事例〕 従業員に対する誓約書が確認できなかった。

従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らす事がないよう必要な措置を取るよう義務づけられています。従業者に対し、在職中はもちろん退職後も含めて利用者の秘密を保持することを誓約させるようにしてください。

○業務管理体制について

〔事例〕 業務管理体制自主点検表の用意がなかった。

運営指導時に業務管理体制自主点検表の提出の対象となる事業所につきましては、事前に通知文でお知らせしています。必ず通知文に目を通していただき、運営指導当日までに用意するようにしてください。

(ホームページ掲載場所) 介護サービス事業者向けトップページ > 5-4 業務管理体制

○その他

〔事例〕

- ・運営指導の際、確認に必要な資料等が事業所内になかった。
- ・資料等の内容について質問をしたところ、事業所の職員の中で把握している者がいなかった。

運営指導を受ける際には、実施通知文に記載されている資料等を事業所内に保管し、確認できる状態にしてください。

また、書類の作成を社会保険労務士等に依頼している場合であっても、内容については事業所の職員が把握しておく必要があります。

○利用開始時の被保険者証の確認等について（地域密着型サービス）

〔事例〕

- ・住所地特例対象者ではない他市町村の被保険者にサービスを提供していた。

【他市町村の被保険者】

地域密着型サービスは、事業所の所在する市町村の住民に対し実施するサービスであり、旭川市の指定を受けた地域密着型サービス事業者は、旭川市の介護保険被保険者以外にサービスを提供することはできません。

各事業所における介護給付費の請求について、北海道国民健康保険団体連合会において請求内容に疑義が生じた場合、保険者に照会があり、保険者において各事業所に問合せをしているところですが、この中で、本市の地域密着型サービスを提供できない者にサービスを提供している事例が見受けられます。

事業の提供を依頼された際には、「旭川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に基づき被保険者証の提示を求め、サービスを提供できる者であることを確認してください。

【住所地特例対象者】

地域密着型サービスのうち次の掲げるサービスは、他市町村の被保険者等であっても、住所地特例対象者（他市町村から本市に所在する有料老人ホーム等に転入し、旭川市民となっている者）である場合は、本市に所在する次のサービスを利用することができます。

- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・ 夜間対応型訪問介護
- ・ 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

この場合は、住所地特例の手続きをしていることを確認の上、サービスの提供を開始してください。（被保険者証の保険者と住所を確認してください。）

なお、介護給付費の請求に当たっては、「住所地特例対象者」として保険者である市町村に請求する必要がありますので御留意ください。

【やむを得ない事情がある場合】

やむを得ない事情により、他市町村の被保険者等（住所地特例対象者を除く）にサービスを提供する必要が生じる場合には、当該保険者の事業指定が必要となります。

「やむを得ない場合に係る他の市区町村長が行う指定地域密着型サービス事業所の指定への同意等に関する要綱」に基づき、あらかじめ当該保険者へご相談ください。

（旭川市ホームページ掲載箇所）

ホーム>事業者向け>健康・福祉・子育て・学校>高齢者・介護保険>サービス事業者
>令和2年度介護サービス事業者等集団指導について（指導監査課所管分）

なお、本市の被保険者等が他市町村においてサービスの提供を受ける必要が生じる場合は、あらかじめ介護保険課管理給付係へご相談ください。

○利用開始時の被保険者証の確認等について（第1号訪問事業、第1号通所事業）

〔事例〕

- ・ 住所地特例対象者ではない他市町村の被保険者に事業を提供していた。

【他市町村の被保険者】

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、市町村が当該市町村の住民に対し実施する事業であり、旭川市の指定を受けた第1号事業者は、旭川市の介護保険被保険者及び事業対象者（以下「被保険者等という。」）以外に事業を提供することはできません。

各事業所における介護給付費の請求について、北海道国民健康保険団体連合会において請求内容に疑義が生じた場合、保険者に照会があり、保険者において各事業所に問合せをしているところですが、この中で、本市の総合事業を提供できない者に事業を提供している事例が見受けられます。

事業の提供を依頼された際には、「旭川市指定第1号事業等の人員、設備及び運営並びに指定第1号事業等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する要綱」に基づき被保険者証の提示を求め、事業を提供できる者であることを確認してください。

【住所地特例対象者】

他市町村の被保険者等であっても、住所地特例対象者（他市町村から本市に所在する有料老人ホーム等に転入し、旭川市民となっている者）である場合は、本市の総合事業を利用することができます。

この場合は、住所地特例の手続きをしていることを確認の上、事業の提供を開始してください。（被保険者証の保険者と住所を確認してください。）

なお、事業費の請求に当たっては、「住所地特例対象者」として保険者である市町村に請求する必要がありますので御留意ください。

【やむを得ない事情がある場合】

やむを得ない事情により、他市町村の被保険者等（住所地特例対象者を除く）に事業を提供する必要がある場合には、当該保険者の事業指定が必要となりますので、あらかじめ当該保険者へご相談ください。

なお、本市の被保険者等が他市町村の第1号事業の提供を受ける必要がある場合は、あらかじめ指導監査課へご相談ください。

○高齢者虐待防止・身体拘束の適正化について

〔事例〕

- ・利用者の意向を無視し、夜間帯に、一部の利用者のナースコールの音を意図的に鳴らさない設定を行い、ナースコール対応を適切に行わなかったことがあったことから、介護・世話の放棄・放任を行っていた。
- ・夜間帯に、数回に渡り、利用者の居室のドアの取っ手に引っかかるようにテーブルを入れ、利用者の意向を無視し、中から自由に出られないようにし、「緊急やむを得ない」場合以外の身体拘束・抑制を行った。

○高齢者虐待防止について

- ・旭川市においても、虐待事例がありました。
 - ・虐待を職員個人の問題ではなく、施設や事業所の問題として捉えることが重要です。速やかに事実関係や原因を究明し、組織として根本的な再発防止に努めてください。
 - ・定期的に研修を行い、全職員が適切な知識を持ち、事業所全体で、高齢者虐待防止に取り組んでください。
- また、研修での不適切なケアの振り返り、研修の効果の確認、職員のメンタルケア等、事業所での虐待防止に係る積極的な取り組みをお願いいたします。

高齢者虐待防止法による「高齢者虐待」の定義

- ①身体的虐待：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。
- ②介護・世話の放棄・放任：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を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ③心理的虐待：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。
- ④性的虐待：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者にわいせつな行為をさせること。

⑤経済的虐待：高齢者の財産を不当に処分すること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。

＜高齢者虐待防止に関する取組（高齢者虐待防止法第20条）＞～養介護施設設置者，養介護事業を行う者

- ・養介護施設従業者等の研修を実施すること。
- ・利用者や家族からの苦情処理体制を整備すること。
- ・その他の養介護施設従業者等による高齢者虐待の防止等のための措置を講じること。

＜通報等の義務（高齢者虐待防止法第21条）＞～養介護施設従業者等

・業務に従事している養介護施設・事業所において，業務に従事する養介護施設従業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には速やかに市に通報しなければならない。

○身体拘束について

「緊急やむを得ない場合」に例外的に身体拘束を行う場合においては，要件・手続の面で慎重な取り扱いが求められます。身体拘束に関しては，その態様及び時間，その際の利用者の心身の状況，緊急やむを得ない理由を記録し，必ず家族へ説明し同意を得てください。

また，拘束実施期間を更新する際には，カンファレンス等を開催し，再度家族へ説明し同意を得てください。

なお，上記以外にも身体拘束の適正化に関する委員会・研修の開催が必須のサービス種別もありますので，条例・省令等を必ず御確認ください。

2 個別サービスに関する事項

(1) 通所介護，地域密着型通所介護，認知症対応型通所介護，第1号通所事業

○利用料について

〔事例〕

- ・運営規程に定めがない利用料を徴収していた。
- ・徴収している費用の科目と実際の内訳が乖離していた。
- ・教養娯楽費などを一律に徴収していた。

利用者から徴収できる費用については基準条例等で定められています。

特に「その他の日常生活費」を徴収する場合は，「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」（平成12年老企第54号）にて通知されているように，利用者の選択により実費相当の費用徴収となるようにしてください。

○研修について

〔事例〕

- ・職員研修について，実施日時，参加者等を確認できなかった。

事業所の職員研修に使用した資料等は保管されていましたが，研修の日時，参加者等が確認できませんでした。職員研修を実施した場合は，日時，参加者を記録し，資料等を保管してください。

○利用者の状況の把握（アセスメント等）について

〔事例〕

- ・利用者の状況を把握（アセスメント等を実施）しないまま、通所介護計画等が作成されていた。

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内容等を記載した通所介護計画等を作成しなければならない。

○個別機能訓練加算について

〔事例〕

- ・個別機能訓練計画を利用者の家族に郵送したが、計画期間の始期までに返送がなく、同意の確認もしていなかった。
- ・個別機能訓練計画の作成に当たり、共同して計画を作成していることが確認できなかった。
- ・居宅を訪問しての生活状況の確認について、利用者の拒否により実際に居宅内を確認せず、利用者からの聞き取りによって実施していた。
- ・居宅訪問において確認した生活状況について、適切に記録されていなかった。
- ・個別機能訓練加算（Ⅰ）ロを算定する場合の人員基準を満たしていないのに、個別機能訓練加算（Ⅰ）ロを算定していた。

◇個別機能訓練加算（Ⅰ）イ、（Ⅰ）ロの概要

加算名	個別機能訓練加算（Ⅰ）イ		個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ
機能訓練指導員の配置	1名以上 （常勤・非常勤問わず、配置時間の定めなし（兼務可）の機能訓練指導員1名以上。		機能訓練指導員2名以上 ※そのうち、1名はサービス提供時間帯を通じて、機能訓練指導員として専従。
	※イとロの併算定は不可。 ロを算定する場合は、機能訓練指導員をサービス提供時間帯を通じて配置することに加え、もう1名の機能訓練指導員（専従で1名以上）を配置している時間帯に算定可能。		
機能訓練指導員の兼務	看護職員	看護職員として従事していない時間帯において、機能訓練指導員として勤務することは可。	
	管理者	個別機能訓練加算の要件である機能訓練指導員と兼務することは認められない。 ※ただし、明確に勤務時間が区分けされている場合は可。	
ニーズの把握・情報収集	事業所職員が利用者の居宅を訪問し、日常生活や人生の過ごし方についてニーズを把握するとともに、居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認。別紙様式3-1、3-2を活用。		
計画作成	把握したニーズや生活状況を参考に、機能訓練指導員等が多職種協働でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成する。通所介護計画と連動し、整合性を保つこと。 別紙様式3-3を参考 ○長期目標：以下のa～cをバランスよく含めて設定		

	<p>a 体の働きや精神の働きである「心身機能」</p> <p>b ADL・家事・職業能力や屋外歩行といった生活行為全般である「活動」</p> <p>c 家庭や社会で役割を果たすことである「参加」</p>
個別機能訓練項目	利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を柔軟に設定。訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助する。
利用者又は家族への説明・同意	個別機能訓練計画については、利用者又はその家族に分かりやすく説明を行い、同意を得る。その際、個別機能訓練計画の写しを交付する。（電磁的記録でも可）
訓練の対象者	5人程度以下の小集団又は個別
訓練の実施者	機能訓練指導員が直接実施（介護職員等が補助するのは可）
訓練時間	個別機能訓練計画を定めた訓練項目の実施に必要な1回あたりの訓練時間を考慮し適切に設定する。※短時間の訓練は望ましくない。
実施回数	生活機能の維持向上を図るためには計画的・継続的に個別機能訓練を実施する必要があることから、おおむね週1回以上の実施が目安。
進捗状況の評価	<p>3か月に1回以上実施し、利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況を確認するとともに、当該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、必要に応じて個別機能訓練計画の目標の見直しや訓練項目の変更等を行う。</p> <p>※利用者等に対する説明は、テレビ電話等を活用して行うことも可能。ただし、個人情報の取扱いに留意し、利用者の同意を得る必要がある。</p>

○運動器機能向上加算について（第1号通所事業）

〔事例〕

- ・運動器機能向上計画が具体的な計画となっていなかった。
- ・運動器機能向上計画の作成に当たり、多職種が共同で作成したことが確認できなかった。
- ・モニタリングが1か月ごとではなく、3か月ごととしていた。
- ・モニタリングが客観的な運動器の機能の状況について行われていなかった。
- ・長期目標の達成度及び運動器の機能の状況について、介護予防支援事業者に報告した記録がなかった。

◇運動器機能向上加算の概要

目的	当該サービスを通じて要支援者ができる限り要介護状態にならず、自立した日常生活を営むことができるよう支援することであることに留意しつつ行うこと。
機能訓練指導員の配置	専従1名以上配置
計画	<p>利用者の運動器の機能（考慮すべきリスク、利用者のニーズ、運動器機能）を利用開始時に把握した上で運動器機能向上計画を作成</p> <p>多職種共同で作成</p> <p>（長期目標はおおむね3か月程度で達成可能な目標、短期目標は長期目標を達成するためのおおむね1か月程度で達成可能な目標。介護予防サービス計画と整合がとれたも</p>

	<p>の)</p> <p>利用者ごとに、実施する運動の種類、期間、頻度、1回当たりの実施時間、実施形態を記載した計画を作成すること。</p> <p>利用者に運動器機能向上計画・効果・リスク・緊急時の対応等について説明し、同意を得ること。</p>
モニタリング及び事後アセスメント	<p>運動器機能向上サービスの提供状況を記録すること。</p> <p>利用者の短期目標に応じて、目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況についておおむね1月ごとにモニタリングを行い記録すること。</p> <p>実施期間終了後長期目標達成度及び運動器の機能の状況について、事後アセスメントを実施し、<u>その結果を介護予防支援事業者へ報告すること。</u></p>
訓練の対象者	個別
訓練の実施者	制限なし
実施回数	実施回数の定めなし

○口腔機能向上加算について

[事例]

- ・口腔機能改善管理指導計画を作成する場合は、複数の職種が共同で作成することが必要であるが、共同で作成したことが確認できなかった。
- ・利用者ごとの口腔機能に関する記録が不十分であった。

口腔機能改善管理指導計画を作成する場合は、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して作成することが必要です。

口腔機能向上加算を算定する際は、「リハビリテーション・個別機能訓練・栄養管理及び口腔管理の実施に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和3年3月16日老認発0316第3号・老老発0316第2号）」の様式8を参考に改善状況の問題点やモニタリング等についての記録の整備等を行うことが必要です。

(2) 福祉用具貸与・特定福祉用具販売

○事業所が配付しているチラシについて

[事例]

- ・利用者を限定するような不適切と思われる内容が記載されていた。

介護保険サービスの利用する場合、利用者を限定するような標記は不適切です。

3 令和3年度報酬改定について（全サービス共通）

○人員配置基準における両立支援への配慮

仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「常勤」として取り扱うことが可能となりました。

・「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱います。

・常勤換算方法の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱う。

・人員配置基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことが可能。

この場合、常勤職員の割合を要件とするサービス提供体制強化加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合、当該職員についても常勤職員の割合に含めることが可能。

○感染症対策の強化について

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、以下の取組が義務付けられました。

・感染対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日から義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

○業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した際にも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、以下の取組が義務づけられました。

・業務継続に向けた計画等（BCP）の策定や、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日から義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

【参考】

○旭川市ホームページ

「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）について」

※ガイドライン、ワード形式のひな形等を掲載してあります。

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/osirase/d074010.html>

○厚生労働省ホームページ

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

○厚生労働省作成の研修動画

ガイドラインの解説、作成方法等について解説しています。

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

1

○ハラスメント対策の強化

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者に、以下の取組が義務付けられました。

- ・職場において行われる性的な言動また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ること。

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

令和4年4月1日から義務化されているため、未実施の場合は基準違反となります。

○高齢者虐待防止の推進

利用者の人権擁護、虐待の防止等（虐待等の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応）の観点から、全ての介護サービス事業者に、以下の取組が義務付けられました。

- ・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）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ・虐待の防止のための指針を整備すること
- ・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
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日より義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

○認知症に係る取組の情報公表の推進

全ての介護サービス事業者を対象に、研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表することが求められます。

介護サービス情報公表システムにおいて、各サービスごとに認知症に係る取組を入力します。

○認知症介護基礎研修の受講の義務付け

認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、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ることが義務付けられました。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられるとともに、新入職員の受講についても1年間の猶予期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日より義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

対象は全サービスですが、無資格者がいない訪問介護、福祉用具貸与や居宅介護支援は除きます。

担当 旭川市福祉保険部 指導監査課 介護担当

TEL:0166-25-9849

E-mail:shido-kaigo@city.asahikawa.lg.jp