

介護予防・日常生活支援総合事業所の指定更新

更新を忘れると、指定の効力を失いますのでご注意ください。

- ・事業者の指定の効力には有効期間（6年）が設けられ、一定期間（6年）毎に、指定の更新を受けなければ、指定の効力を失います。
- ・更新時には、基準に対する適合状況や改善命令を受けた履歴等を確認するので、基準に従い適正な事業の運営をすることができないと認められるときは、更新できません。
- ・市外利用者がおられる場合は、市外利用者の保険者へも更新申請が必要となります。

～指定更新時の様式～

岩国市ホームページ「訪問型サービス・通所型サービス事業所指定申請様式一覧」からダウンロードしてください。

～指定更新申請の受付開始期間～

指定の有効期間満了日の2か月前から指定有効期間満了日の1か月前まで

※指定の有効期間が満了となる事業所は、事前に福祉政策課に連絡の上、指定更新申請書及び指定更新に必要な添付書類を提出してください。なお、添付書類については変更がなければ省略できる場合があります。詳しくは岩国市福祉政策課ホームページをご参照ください。

提出方法について

- ・原則、電子申請届出システムより提出し、控えを保管してください。
- ※電子申請届出システムによる提出が困難な場合は、書面で提出してください。

指定有効期間の短縮について

- ・総合事業（訪問型サービスタイプ1・通所型サービスタイプ1）と、居宅サービス等（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護）を一体的に運営する場合には、総合事業の指定有効期間を短縮し、居宅サービス等の指定更新と同時期に更新手続きを行うことができます。
- ・指定有効期間の短縮を希望される場合は、短縮後の指定有効期間の満了日1か月前までに「指定第1号事業者の指定有効期間の短縮申出書」と必要な添付書類を福祉政策課指導監査室に提出してください。

【指定有効期間の短縮のイメージ】

	R1.10.1	R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1	R6.4.1	R7.4.1	10.1	R8.4.1	
訪問介護		指定			6年				更新	6年
訪問型サービス タイプ1			指定		"6年"を"5年6カ月"に短縮				更新	6年

※図のような指定有効期間の短縮を行う場合、令和7年8月31日までに、短縮申出書と指定更新申請書の提出が必要です。

●「指定第1号事業者の指定有効期間の短縮について」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/27509.html>

変更届の提出について

変更届の提出は 10 日以内に！

・変更届については、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 5 で定める事項に変更があった場合は、必ず変更があったときから 10 日以内に提出してください。

<届出が必要な事項>

- 事業所の名称
- 事業所の所在地
- 申請者の名称
- 主たる事務所の所在地
- 代表者の氏名・生年月日・住所及び職名
- 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業所に関するものに限る）
- 事業所の建物の構造及び平面図及び設備の概要
- 利用者の定員
- 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 事業所のサービス提供責任者（訪問事業責任者）の氏名、生年月日・住所及び経歴（※訪問型サービスのみ）
- 運営規程

《運営規程の変更のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」の場合の取扱い》

・(1)から(3)までの条件を全て満たしている場合には、次の取扱いが可能となります。

- (1) 次のいずれかの職種の変更でないこと
 - ・管理者　・サービス提供責任者（訪問事業責任者）
- (2) 厚生労働省令や岩国市総合事業の基準要綱の人員基準を満たしていること
- (3) 従業員の員数の変更により、介護予防・日常生活支援総合事業費算定体制の変更（加算、減算）がないこと

・「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更に係る変更届の提出に限り、毎年4月1日時点の情報を4月10日までに届け出ることが可能です。

・上記取扱いをする場合には、4月10日までの変更届の提出を忘れないように十分留意してください。また、提出の際には、当該年4月の勤務予定表（標準様式1（通所型サービス）、標準様式1（訪問型サービス））を添付してください。

<注意点>

・「従業員の職種、員数及び職務の内容」に変更が生じた場合には、変更届の提出が省略できるのであって、運営規程等の変更自体はその都度必要であり、事業所内の重要事項説明書などの関係書類の内容は常に最新のものに更新する必要があります。

※従業員数が増減してから1か月以内に増減前の人数に復元することが見込まれる場合には、運営規程の変更を省略することができます。

<参 考>

・「員数」について、規程を定めるに当たっては、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「○人以上」と記載することも差し支えないものとされています。

提出方法について

- ・原則、電子申請届出システムより提出し、控えを保管してください。
※電子申請届出システムによる提出が困難な場合は、書面で提出してください。

資格や要件の必要な職種の従業者の変更について

- ・資格や一定の経歴が必要な通所型サービスの生活相談員や看護職員・機能訓練指導員、及び訪問型サービスの訪問介護員については、変更届の提出は必要ありませんが、資格証の写し又は経歴書と変更があった月の勤務表を提出してください。

通所型サービス

機能訓練指導員の資格要件の取扱いについて

- ・人員基準上配置が必要とされる機能訓練指導員については、有資格者（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師※の資格を有する者）の配置が必置です。

※はり師又はきゅう師・・・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限ります。

- ・加算要件や人員基準で専従の看護職員の配置が必要とされている事業所において、看護職員を機能訓練指導員として配置する場合は、看護職員と機能訓練指導員の勤務時間帯を明確に区分してください。

廃止・休止・再開の手続きについて

・事業の廃止・休止をする場合は、「廃止・休止届出書」を廃止・休止予定日の1か月前までに提出してください。

・廃止又は休止の届出事項は、事業所名等のほか、廃止または休止の理由、現にサービスを受けているものに対する廃止後または休止期間中の措置についてで、休止の場合は休止予定期間についても届け出る必要があります。

	届出様式	提出期限	記載内容
廃止	廃止・休止届	廃止予定日の 1ヶ月前	廃止年月日：月の末日
休止		休止予定日の 1ヶ月前	休止開始日：月の初日 休止終了日：月の末日 <u>※休止期間は6ヶ月以内</u> ※休止期間の延長は1回だけとし、当初の休止期間と合わせた休止期間は1年以内とします。
再開	再開届	再開した日から 10日以内	再開日：月の初日 ※休止前の状況に変更が生じている場合は、変更届により変更事項を届けてください。

※現にサービスを受けている利用者に対する措置については、他の事業者への紹介等を行い、利用者のサービス利用に支障を生じさせるおそれのないようにしてください。

通所型サービス

通所型サービスにおける包括サービスについて

 **入浴介助及び運動機能向上サービスは包括的サービスとして実施してください。**

・「入浴介助」及び「運動機能向上サービス」の実施に係る費用は基本報酬サービスにおいて包括評価されることとなっています。「入浴介助」及び「運動機能向上サービス」の実施は以下の点に留意してください。

- ①「入浴介助」は、利用者自身で又は家族等の介助によって入浴できるようになることを目的として行ってください。この際、利用者の状態や、当該利用者が日頃利用する浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を確認し、これを踏まえて、利用者が日頃利用する浴室に近い環境で行うよう努めてください。
- ②「運動機能向上サービス」を実施するにあたっては、機能訓練指導員（資格については**機能訓練指導員の資格要件の取扱いについて**を参照）を1名以上配置し、国内外の文献等において介護予防の観点から有効性が確認されている手法等を用いたサービス提供を行ってください。

加算等に係る体制の届出について

 **届出受理日と算定開始日の関係に注意し、届出漏れのないよう気を付けてください。**

- ・加算等を届け出た日と算定開始月は、次のようになります。

＜単位数増加の場合＞

サービス種別	届出受理日	算定開始日
「訪問型サービスタイプ1」 「通所型サービスタイプ1」	各月 15 日以前	翌月
「訪問型サービスタイプ2」 「通所型サービスタイプ2」	各月 16 日以降	翌々月

＜加算の要件を満たさなくなった場合＞

- ・加算の要件を満たさなくなった場合（単位数減算等）は、速やかに届出を行い、加算が算定されなくなった事実が発生した日（加算要件を満たさなくなった日）から、その請求を行わないでください。

通所型サービス

口腔・栄養スクリーニング加算の算定について

- ・口腔・栄養スクリーニング加算は、利用者の口腔の健康状態及び栄養状態（※）について確認を行い、介護支援専門員に情報提供を行った際、6 か月ごとに算定が可能です。

※栄養アセスメント加算又は口腔機能向上加算の算定に係るサービス提供中の場合は、どちらか行っていない方の状態のみ

- ・担当の介護支援専門員が変更となった場合や、サービス事業所が変わった場合等であっても、1 利用者に対して6 か月ごとしか算定できません。

通所型サービス

科学的介護推進体制加算の算定について

- ・科学的介護推進体制加算の算定の要件となっている L I F E への情報提出は、以下(1)～(4)のいずれかに該当する月の翌月 10 日までに行ってください。

- (1) 事業所で科学的介護推進体制加算の算定を開始しようとする月
- (2) (1)の後にサービスの利用を開始した利用者においては、サービスの利用を開始した月
- (3) (1)又は(2)の月のほか、少なくとも3 か月ごと
- (4) 利用者がサービスの利用を終了する月（※）

※入院等によりサービスの利用を終了するかどうかはわからなかった場合については、終了することが明らかとなった日の直近の報告期日までに情報提出を行うこと。

- ・科学的介護推進体制加算の算定にあたっては、L I F E への情報提出だけではなく、フィードバックされた情報を活用することも要件となっています。フィードバックされた情報を検証し、必要に応じて個別サービス計画を見直すなど、サービスの質の向上に役立ててください。

【参考通知】

●「科学的介護情報システム（LIFE）関連加算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」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001227726.pdf>

通所型サービス

一体的サービス提供加算の算定について

・「一体的サービス提供加算」は、基本サービスとして包括化された「運動機能向上サービス」を実施していることに加えて、「栄養改善サービス」及び「口腔機能向上サービス」のいずれも実施した場合に算定が可能となっています。

・算定要件として「栄養改善サービス」又は「口腔機能向上サービス」のうちいずれかのサービスを行う日を、1月に2回以上設けている必要があります。

※各サービスの実施に係る取扱いについては、「栄養改善加算」及び「口腔機能向上加算」における取扱いに準ずるよう適切に実施してください。

※「栄養改善加算」又は「口腔機能向上加算」を算定している場合は、当該加算は算定できません。

介護職員等処遇改善加算に係る届出について

届出書類の提出先について

・介護給付と総合事業（訪問型・通所型サービスタイプ1）を一体的に実施する場合、提出先は次のとおりとなります。

介護給付・総合事業	提出先
訪問介護・訪問型サービスタイプ1	県・岩国市 (岩国市へは県に提出した書類の写しを提出)
通所介護・通所型サービスタイプ1	
地域密着型通所介護・通所型サービスタイプ1	岩国市

・訪問型サービスタイプ2及び通所型サービスタイプ2については、提出先は岩国市となります。

届出書類の提出期限について

◆処遇改善計画書

・算定月の前々月末日までに提出

※ 下記の変更が生じる際には、速やかに変更届を提出してください。

- (1) 会社法による吸収合併、新規合併等により処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合
- (2) 複数の介護サービス事業者等について一括して届出を行う事業者において、当該届出に関係する介護サービス事業所の増減があった場合
- (3) キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）、キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）、キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの制度等）における適合状況に変更が生じた場合

- (4) キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合（※喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合も、変更の届出を行うこととする。）
- (5) 算定する加算等の区分の変更を行う場合及び加算等を新規に算定する場合
- (6) 就業規則を改定（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合

◆実績報告書

- ・各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに提出

◆処遇改善加算における留意事項等

- ・加算を算定する場合、処遇改善計画書及び実績報告書は毎年提出する必要があります。
- ・新規申請又は加算項目に変更がある場合、計画書とは別に「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」の提出が必要です。
- ・法人役員が介護職員の業務と兼務している場合、当人は介護職員等処遇改善加算の対象となります。この場合、当人の介護職員としての給与及び処遇改善額のみを記載してください。（役員報酬額は含まない。）
- ・当該加算を算定する場合も、他の加算と同様に、重要事項説明書等により利用者への説明、同意等、適切な手続きを講じてください。
- ・必要書類の詳細、記載内容については、岩国市ホームページ等で確認してください。

●「地域密着型サービスの介護職員等処遇改善加算の届出について」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/92534.html>

●「介護職員の処遇改善における制度概要」

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

提供拒否の禁止

事業者は正当な理由なくサービスの提供を拒んではなりません。

- ・正当な理由とは、当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合、利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合となります。

サービス提供困難時の対応

- ・事業者は、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、利用申込者に係る介護予防支援事業者への連絡、適当な他のサービス提供事業者等の紹介、その他必要な措置を講じなければなりません。

個別サービス計画

介護予防サービス計画との整合性の確保について

- ・訪問型サービスタイプ1計画や通所型サービスタイプ1計画（個別サービス計画）は、介護予防サービス計画が作成されている場合は、その計画の内容に沿って作成しなければならないこととされています。
- ・介護予防サービス計画に入浴介助や機能訓練等の必要性の記載がないものについて、個別サービス計画に盛り込むことはできません。
- ・サービス提供回数（曜日）やサービス内容などが介護予防サービス計画と一致しているかについても確認してください。

個別サービス計画の提出について

- ・介護予防サービス計画を作成した担当職員は、個別サービス計画の提出を求め、介護予防サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性を確認しなければならないこととされています。
- ・介護予防支援事業所（地域包括支援センター等）の担当職員等から個別サービス計画の提出の求めがあった場合は、提出してください。

身体的拘束等について

緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはいけません。

- ・事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除いて、身体的拘束等を行ってはならないことになっています。

※身体的拘束等・・・身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為

- ・身体的拘束等を行うことができるのは、「切迫性」「非代替性」「一時性」の3つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られます。
- ・手続きの方法や、身体的拘束等をする前に取り組むべきことなどについては、以下に掲載されていますので、参考にしてください。

●「介護施設・事業所等で働く方々への身体拘束廃止・防止の手引き」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12304250/001484658.pdf>

身体的拘束等の適正化について

- ・身体的拘束等の適正化のため、訪問型サービス及び通所型サービスともに身体的拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこととなっています。

認知症介護に係る基礎的な研修の受講

🔗 医療・福祉関係の資格を持っていない従業者に対し、「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ください。

・ 所定の医療・福祉関係の資格を持っていない従業者で、介護に直接携わる方に対して、採用後1年以内に「認知症介護基礎研修」を受講させるために必要な措置を、介護サービス事業者が講じることが義務付けられています。

・ 以下に該当する方等を除き、「認知症介護基礎研修」を受講させる義務が生じます。

右記の医療・福祉関係資格の所持者	・ 医師 ・ 歯科医師 ・ 薬剤師 ・ 看護師 ・ 准看護師 ・ 介護福祉士 ・ 社会福祉士 ・ 精神保健福祉士 ・ 理学療法士 ・ 作業療法士 ・ 言語聴覚士 ・ 管理栄養士 ・ 栄養士 ・ あん摩マッサージ師 ・ はり師 ・ きゅう師 ・ 柔道整復師 ・ 介護支援専門員 ・ 実務者研修修了者 ・ 介護職員初任者研修修了者 ・ 生活援助従事者研修修了者 ・ 介護職員基礎研修課程修了者 ・ 訪問介護員養成研修（一級課程・二級課程）修了者 ・ 認知症介護実践者研修（実践者研修・リーダー研修・指導者研修）修了者
右記に該当する方	・ 養成施設において認知症に係る科目を受講した者（卒業証明書及び履修科目証明書により認知症に係る科目を受講していることを確認できることが条件） ・ 福祉系高校の卒業生

・ 研修等の開講状況については、「かいごへるぷやまぐち」等で情報提供しております。

介護現場におけるハラスメント対策について

🔗 職場におけるハラスメントを防止するための方針の明確化等が必要です。

・ 事業者は職場におけるハラスメントを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならないこととされています。

・ 事業者が講ずべき措置の具体的な内容については、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）」に規定されています。

＜各指針に記載されている「事業者が講ずべき措置」＞

- (1) 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・ 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、従業者に周知啓発すること。★
 - ・ 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定。
- (2) 相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
 - ・ 相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。★
 - ・ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応すること。

(3) 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ・事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ・速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。
- ・事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ・再発防止に向けた措置を講ずること。

(4) その他併せて講ずべき措置

- ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業者に周知すること。
- ・相談したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、従業者に周知・啓発すること。

※★マークの項目は、地域密着型サービス等の指定基準の解釈通知上、特に留意されたいとされているもの。

・介護現場では特に、利用者又はその家族等の著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止が求められています。「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「(管理者・職員向け)研修のための手引き」等を参考に、事業所の取組を検討してください。

●「介護現場におけるハラスメント対策」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

業務継続計画の策定について

 **感染症や非常災害の発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう業務継続計画の策定が義務付けられています。**

- ・業務継続計画の策定等は、以下の措置を講じてください。

- (1) 感染症及び非常災害の発生時における業務継続計画の策定し、計画に従い必要な措置を講じること
- (2) 従業者に対して、業務継続計画について周知すること
- (3) 従業者に対して、研修及び訓練を実施すること
- (4) 定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うこと

- ・業務継続計画の策定にあたっては、以下の通知やホームページを参考にしてください。

●「介護サービス事業所における感染症対策について」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/78683.html>

●「介護サービス事業所における非常災害対策について」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/78768.html>

【業務継続計画未策定減算】

・感染症及び非常災害に係る業務継続計画を作成していない場合や当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、減算の対象となります。

非常災害対策について

「非常災害」「火災」に対する万全の備えをしてください。

- ・事業所の所在地は「土砂災害警戒区域」・「土砂災害特別警戒区域」や「浸水想定区域」内などに該当していないか確認してください。
- ・災害は身近で起こりうることを念頭において、計画やマニュアルなどを確認し、地域の実状や事業所の実態に即したものとしてください。
- ・通所型サービス事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従事者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければなりません。
- ・「岩国市市民メール」では、防災情報を電子メールで携帯電話やパソコンに配信していますので、登録し、災害情報の入手に活用していただくとともに、災害時には地域の状況に応じて、早めに安全の確保を図れるよう、各事業所の判断により、適切な行動をお願いします。

◆条項（岩国市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等を定める条例）の内容及び留意事項について ※下線部が県・岩国市独自の上乗せ部分

(1) 施設内防災計画について（第1項、第5項関係）

・「施設内防災計画」とは、地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた防災計画をいい、具体的には、以下の計画等を指す。

- ア 消防法施行規則第3条第1項に規定する「消防計画」（これに準ずる計画を含む。）
- イ 「福祉・医療施設防災マニュアル作成指針」（平成22年1月山口県健康福祉部）に基づき、周辺の地域の環境（施設の立地状況を踏まえた様々な災害の危険度）及び入所者・利用者の特性（自力で避難できない者を限られた職員が避難誘導等をしなければならないことなど）等、施設の実情に応じて、各施設・事業者が作成する「防災マニュアル」

なお、施設内防災計画は、第3項及び第4項の訓練の結果や、立地環境の変化等を踏まえて、定期的に内容の検証と必要な見直しを行うこと。

(2) 必要な体制整備と周知について（第2項関係）

・施設及び事業者は、「施設内防災計画」に基づき、以下の体制整備を行うこと。また、ア及びイについて、定期的に従業者、入所者・利用者及びその家族に周知すること。

- ア 関係機関（市町、消防署、警察署等）への通報・連絡体制
- イ 入所者を円滑に避難誘導するための体制
- ウ 市町等との連携協力体制

(3) 不断の注意について（第3項関係）

・施設及び事業者は、非常災害に備えるため、災害時はもちろんのこと平常時から以下の情報収集等に注意を払うこと。

- ア 入所者・利用者の状態、家族の連絡先等の利用者情報の把握
- イ 気象情報・災害危険箇所の状態等の必要な情報の収集
- ウ 職員への防災教育、入所者の防災意識向上等

(4) 訓練の実施について（第3項、第4項関係）

・「訓練」には、消防法上の自衛消防訓練である消火訓練、通報訓練、避難訓練、総合訓練の他、参集訓練、連絡網の確認訓練等があるが、このうち避難訓練及び消火訓練については、「施設内防災計画」で定めた時期、回数に基づき、定期的に行わなければなりません。

なお、避難訓練には「自力で避難が困難な者に対する避難・救出訓練」を含むものであり、特に、入所施設又は夜間に利用する者がある事業所については、夜間又は夜間を想定した訓練を行うなど、実態に即した実効性のある訓練を実施するよう留意する必要があります。

(5) 地域住民の参加協力等について（第5項関係）

・訓練の実施に当たっては、できるだけ地域住民の参加が得られるよう、運営推進会議等を活用し、日頃から地域住民との密接な連携体制づくりに努めてください。また、訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性があるよう努めてください。

●「福祉・医療施設防災マニュアル作成指針」の入手

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/44/17760.html>

●岩国市市民メールの登録

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/9/23609.html>

※大規模な災害が発生した場合には、必需品を指定避難所などに優先的に支給すること等から、行政も即座に施設への救援活動を実施できない可能性があります。水、食料、寝具、医療品、その他必需品を常備する等、非常時において施設で利用者及び職員の生活が維持できるよう努めてください。

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務となっています。

・激甚化する水災害に対応し、「逃げ遅れゼロ」と「社会経済被害の最小化」を実現するため、平成29年6月19日に水防法等の一部を改正する法律が施行され、市町村地域防災計画にその名称及び所在地を定められた要配慮者利用施設の管理者等に、避難確保計画の作成・市町村長への報告・避難訓練の実施が義務付けられています。

・対象となる要配慮者利用施設は、「岩国市地域防災計画（資料編）」の第9章災害危険箇所（9-16、9-17、9-18）に記載されています。

・現在、地域防災計画に記載されていない施設でも、洪水・津波等による浸水想定区域や土砂災害警戒区域内にある施設は、順次、記載を行うため、該当する区域にある施設は計画の作成・報告をしてください。

・国土交通省のホームページに、「避難確保計画作成・活用の手引き」や避難確保計画作成に役立つ情報が紹介されていますので、参考にしてください。

・既存の「施設内防災計画」に避難確保計画に定める項目を追加して作成することもできます。

・避難確保計画を作成（変更）したときは、その計画を市町村長へ報告する必要があります。

・岩国市における報告先：岩国市総務部危機管理課

●「岩国市地域防災計画」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/9/1933.html>

●「土砂災害防止法が改正されました～要配慮者利用施設における円滑な避難のために～
(平成 29 年 6 月 19 日)」

http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html

●「要配慮者利用施設の浸水対策」

<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

※避難確保計画の作成については、ホームページ「要配慮者利用施設の浸水対策」内の「避難確保計画作成・活用の手引き」や「要配慮者利用施設における避難確保に関する e ラーニング教材」を参照してください（【土砂災害】、【洪水・内水・高潮】、【津波】共通）。

感染症・食中毒等発生時の報告について

発生が疑われる場合には、岩国市及び保健所に迅速に報告をお願いします。

・事業所等において感染症や食中毒等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じていただくとともに、岩国市及び保健所に対して、その内容等の報告をお願いしています。また、マニュアルを整備し、普段から従業員の理解を深めてください。

厚生労働省通知（平成 17 年 2 月 22 日付 ※令和 5 年 4 月 28 日 一部改正）

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」＜抜粋＞

＜報告基準＞

- ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が 1 週間以内に 2 名以上発生した場合
- イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が 10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

＜報告する内容＞

- ・感染症又は食中毒が疑われる者等の人数
- ・感染症又は食中毒が疑われる症状
- ・利用者への対応や事業所の対応状況等

※感染症・食中毒等の報告や、対応に係る詳細については、下記の通知等を確認してください。

●「社会福祉施設等における感染症発生時に係る報告について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001092967.pdf>

●「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=82aa8022&dataType=0&pageNo=1

●「介護現場における感染対策の手引き 第 3 版（令和 5 年 9 月）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

衛生管理等について

☞ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行ってください。
また、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めてください。

・事業所において感染症が発生、又は蔓延しないよう、従業者の定期的な健康診断は必ず行い、予防接種の実施等の対策を講じてください。また、清掃、消毒、汚物処理等の業務を行う際にはマスク・手袋の着用、手洗い・うがいを行い、事業所内の衛生管理に努めてください。対応に係る詳細については、下記の通知を確認してください。

●「介護現場における感染対策の手引き第3版（厚生労働省老健局 令和5年9月）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

☞ 事業所において感染症が発生又はまん延しないよう、委員会での検討、指針の整備及び研修・訓練の実施が義務付けられています。

・感染症の発生又はまん延を防止するため、以下の措置を講じてください。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止の対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
※他の会議と一体的に設置・運営して差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行っても差し支えない。
- (2) 事業所における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こと。
- (3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（年1回以上）を定期的実施すること。

●「介護サービス事業所における感染症対策について」
<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/78683.html>

ウェブサイトにおける掲示について

☞ ウェブサイトへ重要事項を掲載してください。

・各事業所は、事業所内において見やすい場所に、「運営規程の概要」、「勤務体制」、「その他の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」を掲示しなければならないとなっています。

・令和7年4月1日以降、事業所内の掲示だけでなく、原則としてウェブサイトにおける掲載をすることが義務付けられます。

※ウェブサイトは、法人及び事業所独自のホームページ又は介護サービス情報公表システムのことを指します。

秘密保持等について

🔗事業所の従業者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じてください。

・指定介護事業所においては利用者の個人情報について第三者に洩れることがないよう、雇用契約書にて秘密保持について同意を得る等、必要な措置を講ずるよう求められています。事業にあたっては、下記のガイダンス等を参考に利用者の個人情報の取扱いに十分な配慮を行うよう努めてください。

- 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001470633.pdf>

- 「厚生労働分野における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン等」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

苦情の受付について

🔗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、当該苦情の内容等を記録し、市から指導や助言を受けた場合は必要な改善を行ってください。

・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、当該苦情の内容等を記録してください。なお、苦情解決に客観性を確保するため第三者委員を設置することが望ましいと考えます。

・苦情処理の体制について、利用者にわかりやすいように重要事項説明書に記載してください。事業所内の苦情受付のみならず、行政機関等の苦情受付機関も記載してください。

<参考：指定事業所における重要事項説明書の苦情受付に係る行政機関等>

- 岩国市 福祉部 福祉政策課

所在地 岩国市今津町一丁目 14-51

電話番号 0827-29-5072

受付時間 8:30～17:15（月曜日～金曜日）

- 山口県国民健康保険団体連合会

所在地 山口市朝田 1980 番地 7

電話番号 083-995-1010

受付時間 9:00～17:00（月曜日～金曜日）

- 山口県福祉サービス運営適正化委員会

所在地 山口市大手町 9 番 6 号

電話番号 083-924-2837

受付時間 8:30～17:00（月曜日～金曜日）

- 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/uploaded/attachment/43689.pdf>

事故報告について

事故報告書は速やかに提出してください。(岩国市内事業所に限る)

- ・市への報告については、事業所内で事故が発生した場合には又は利用者の送迎中に重大な事故が発生した場合には、速やかに事故報告書を提出してください。
- ・事故にあわれた方が他市町村の被保険者の場合は、当該他市町村と岩国市の双方に報告してください。

・報告すべき事故の程度は、以下のとおりです。

- (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・処置等の何らかの治療が必要になった事故
- (3) 骨折事故（入院を伴わないものを含む）

・事故報告書については、下記よりダウンロードし、原則、電子メールにより Excel 形式にて提出してください。

●「事故発生に関する状況報告書」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/7392.html>

※令和6年度に報告のありました事故に関して、別紙資料1のとおりまとめました。今後の改善策の検討等に活用してください。

高齢者虐待の防止について

養介護施設従事者等は高齢者虐待を発見しやすい立場にあります。早期発見に努めてください。

- ・高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（高齢者虐待防止法）第5条では、養介護施設及び養介護施設従事者等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とされています。
- ・養介護施設従事者等は、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、市町村（地域包括支援センター）へ通報しなければなりません。（第21条第1項から第3項）
- ・高齢者虐待の相談や通報を行うことは、守秘義務違反にはなりません。（第21条第6項）
- ・高齢者虐待の通報をした従業員等は、通報したことを理由に解雇、減給などの不利益な取扱いを受けません（虚偽や過失を除く）。（第21条第7項）

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じてください。

- ・高齢者虐待防止法第20条では、養介護施設設置者又は養介護事業を行う者は、養介護施設従業者等による高齢者虐待の防止等のため、高齢者虐待防止に関する研修の実施、高齢者及び家族からの苦情処理の体制の整備、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ずるものとされています。

高齢者虐待防止法に定める「養介護施設従事者等」の範囲

	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	・老人福祉施設 ・有料老人ホーム	・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	・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・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	・居宅サービス事業 ・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	

(高齢者虐待防止法第2条)

🔑 高齢者虐待の発生又は再発を防止するため、委員会での検討、指針の整備及び研修の実施が義務付けられています。

- ・高齢者虐待の発生・再発の防止のため、事業者は、次の措置を講じてください。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
※他の会議と一体的に設置・運営して差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行っても差し支えない。
- (2) 事業所における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) 以上3点の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

【高齢者虐待防止措置未実施減算】

- ・前述に記載している措置が未実施の場合は、減算となります。

※事業所の運営規程の中に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めなければなりません。虐待の防止に係る組織内の体制（虐待の発生又はその再発を防止する委員会、責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や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を運営規程に追記してください。

自己点検表の活用について

🔑 1年に1度は必ず自己点検を行ってください。

- ・サービスの提供に当たり、総合事業の基準要綱（人員基準・設備基準・運営基準）の内容が、適切に実行されているかどうかを、自己点検するための様式です。
- ・提出は不要ですが、1年に1度は必ず自己点検を行ってください。

●「自己点検表の活用について」

<https://www.city.iwakuni.lg.jp/soshiki/28/1345.html>