



令和7年度  
糸満市介護サービス事業所等集団指導  
説明資料

令和8年2月16日（月）～令和8年3月25日（水）

対象事業者

- ・ 認知症対応型通所介護（予防）
- ・ 地域密着型通所介護
- ・ 認知症対応型共同生活介護（予防）
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・ 通所型サービス、訪問型サービス
- ・ 居宅介護支援、介護予防支援



介護長寿課 管理係

## 各サービス共通 説明事項

1. 各種届出等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 3
2. 電子申請・届出システム・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 9
3. 糸満市指定居宅サービス事業所等の指導監査・・・・・・・・ p.11
4. 業務管理体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・ p.16
5. 高齢者虐待防止措置未実施減算・・・・・・・・・・・・ p.18
6. 身体拘束廃止未実施減算・・・・・・・・・・・・ p.19
7. 業務継続計画未策定減算・・・・・・・・・・・・ p.21
8. 介護現場におけるハラスメント対策の推進・・・・・・・・ p.23
9. 認知症介護に係る基礎的な研修の受講・・・・・・・・ p.25
10. 介護サービス情報の公表・・・・・・・・・・・・ p.27
11. ケアプランデータ連携システム・・・・・・・・・・・・ p.28
12. 掲示・・・・・・・・・・・・・・・・ p.30
13. 介護保険施設等に係る事故報告・・・・・・・・・・・・ p.31
14. 介護現場での医行為・・・・・・・・・・・・ p.39
15. 勤務体制の確保・・・・・・・・・・・・ p.41
16. 管理者の責務・・・・・・・・・・・・ p.43
17. テレワーク・・・・・・・・・・・・ p.44
18. 運営規程・・・・・・・・・・・・ p.45
19. 内容説明及び同意・・・・・・・・・・・・ p.46
20. 介護保険外のその他の費用・・・・・・・・・・・・ p.48
21. 記録の整備・保存・・・・・・・・・・・・ p.51

## 1. 各種届出等

### 1) 各種届出等の提出期限

更新	指定有効期間満了日の前月の末日迄に提出 例) 有効期間 4月1日～3月31日の場合 遅くとも2月末日までに、提出が必要
変更	変更後10日以内に提出
休止・廃止	1ヶ月前迄に提出
再開	10日以内に提出

新規指定	事業開始予定日の前々月の末日迄に提出 例) 指定日：4月1日付け希望の場合 遅くとも2月末日までに提出が必要
------	--------------------------------------------------------------

### 2) 事業所の指定、更新の際に、手数料が発生します。

居宅介護支援事業	新規指定 20,000 円
介護予防支援事業	指定更新 9,000 円
地域密着型サービス事業	新規指定 20,000 円 指定更新 9,000 円
地域密着型介護予防サービス事業	新規指定 5,000 円
介護予防・日常生活支援総合事業	指定更新 3,000 円

手数料のお支払いは、現金のみの取扱いになります。お支払いは、市役所1階の沖縄銀行のみです。窓口受付時間は、午前9時～午後3時迄のため、時間に余裕をもってお越しください。

### 3) 指定更新申請

#### ① 手続き

- 事業者指定（更新）の有効期間は 6 年間です。継続して事業を実施するためには、指定の更新を行う必要があり、更新が行われない場合は、有効期間満了日に指定の効力を失うことになり、介護保険給付の代理受領ができなくなります。
- 指定の更新を希望される事業所は、提出期限日までに申請書類を作成し、提出してください。
- 指定更新の申請を希望しない場合は、廃止するための手続きが必要です。
- 更新申請について、個別に連絡はしません。各事業所で指定有効期間満了日の確認を行い、手続き漏れがないよう注意してください。
- 人員、設備、運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に、指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときは、指定更新を受けることができません。

#### ② 書類の作成

- 更新申請に必要な書類を確認のうえ、申請書類を 2 部（正本、副本各 1 部）作成し、それぞれ一冊ずつのA4フラットファイルに綴り、正本を提出してください（副本は事業所で保存してください）。
- 各様式には、添付書類一覧表の番号に合わせたインデックスを貼り付けてください。
- A4フラットファイルの背表紙に「サービス種別」「事業所名称」を記載してください。
- 登記事項証明書、資格書等は、その写しを提出してください。

#### ③ 書類の審査

- 審査の過程で必要と認められる書類の追加提出をお願いすることや書類の内容に関する疑義照会をする場合があります。
- 必要に応じて、現場の確認を行います。

#### ④ 指定更新通知の交付

- 書類審査等により、指定の更新に係る要件を充足していると判断された事業所に対しては、有効期間満了日までに更新通知書を交付します。
- 更新通知書交付時に、納付書を発行いたしますので、市役所内の銀行で手数料の支払いをお願いします。

#### ⑤ 休止中の事業所の取り扱い

●休止中の事業所については、人員及び設備に関する基準を満たしていないため、指定の更新は認められず、指定有効期間満了日をもって指定の効力を失うこととなります。事業再開の予定がない事業所においては、速やかに廃止の届け出を行ってください。

●ただし、指定有効期間満了日までに、事業再開の手続きがなされ、基準を満たしていると判断された場合には、指定の更新が認められます。

●指定有効期間満了日までに、再開の手続きがなされなかった場合には、指定の効力を失っているため、新規に指定申請を行っていただくこととなります。

#### 4) 廃止、休止の届出

●指定を受けた以降に、事業所を廃止、休止する場合は、廃止・休止の1ヶ月前までに「廃止・休止届出書」の提出が必要です。

●事業を休止、廃止する際は、利用者に十分説明のうえ理解を得て、他事業所の紹介、居宅介護支援事業所等との調整等、利用者の処遇に支障を生じさせないようにしてください。

#### 5) 変更・再開の届出

●届出事項に変更があった場合、休止していた事業を再開した場合は、10日以内に「変更届出書」「再開届出書」の提出が必要です。

●利用定員の増や事業所の移転、増改築等による設備等の変更の場合は、設備基準等に、合致していることを確認する必要があるため、事業所を訪問する場合があります。

#### 6) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出

●届出が必要な加算については、毎月、締切日が定められています。

●給付費体制届を提出する際は、加算要件を満たしていることを、証明できる根拠資料等の添付が必要な場合があります。

●給付費体制届の提出締切日と算定開始月は、サービスによって異なりますので、ご注意ください。

## 算定の開始月

サービス種別	算定の開始時期
認知症対応型共同生活介護（予防） 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出が受理された日が属する月の翌月から</li> <li>・月の初日の届出の場合は当該月から</li> </ul>
上記以外の地域密着型サービス  居宅介護支援 第1号事業（訪問型サービス・通所型サービス）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・15日以前に提出 翌月から</li> <li>・16日以降に提出、翌々月から</li> </ul>

※ 介護職員等処遇改善加算については届出のあった月の翌々月からの算定となります。

例) 4月から算定する場合 → 2月末日までに提出

### ●加算要件の確認

報酬返還の防止のため、報酬告示、解釈通知、関連する告示及び厚生労働省発出のQ&A等を確認してください。また、要件は、単位数表、解釈通知その他の通知類及びQ&Aに分散している場合があるため遺漏がないようご注意ください。

### ●記録の重要性

介護報酬や加算を算定するための要件のほとんどに、根拠となる記録が必要とされています。必要な記録が確認できない場合は、過誤調整を指導する可能性がありますのでご注意ください。

### ●加算等が算定されなくなる場合の取扱い

事業所の体制について加算等が算定されない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場合は、速やかにその旨を届出てください。加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行うことはできません。届出を行わず当該加算の請求を行った場合は、不正請求として返還措置を講ずることになります。

介護サービス事業所等の運営に当たっては、介護保険法をはじめ、人員、設備及び運営に関する基準条例等、関係法令を遵守しなければなりません。

介護保険事業に関わる法令は多岐にわたるため、基準省令等をまとめた参考書籍から確認することをお勧めします。

厚生労働省及び糸満市からの情報を随時、確認を行い適正な運営に努めていただきますようお願いいたします。



#### 参考書籍

赤本) 介護報酬の解釈 2 指定基準編 (令和6年4月版) 社会保険研究所

人員・設備・運営に係る基準、条例にあたる内容や解釈通知が掲載されています。

青本) 介護報酬の解釈 1 単位数表編 (令和6年4月版) 社会保険研究所


基本報酬や各種加算・減算、単位数等に係る告示や留意事項通知について要件が掲載されています。

緑本) 介護報酬の解釈 3 QA・法令編 (令和6年4月版) 社会保険研究所

介護保険最新情報、Q & A等が掲載されています。

## 【 その他のお知らせ 】

- 糸満市ホームページ（介護長寿課）  
主に、厚生労働省からの通知等を掲載しています。

【令和7年度】（介護サービス事業者の皆さんへ）管理係からのお知らせ		
主に、厚生労働省からの周知や管理係からの連絡事項を掲載いたします。		
介護サービス事業者におかれましては、随時ご確認をお願いいたします。		
内容	添付資料等	掲載日時
介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業、ケアプランデータ連携システムの利用促進及び介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援策について	 <a href="#">介護保険最新情報Vol.1 460 (PDFファイル/7.1M)</a> [B]	令和8年1月15日
介護分野の業務効率化に資する汎用機器の導入に向けた省力化補助金の活用について	 <a href="#">介護保険最新情報Vol.1 458 (PDFファイル/253K)</a> [B]	令和8年1月15日
「介護現場における生産性向上推進フォーラム」の開催について	 <a href="#">介護保険最新情報Vol.1 447 (PDFファイル/1.44M)</a> [M]	令和7年12月17日

- 糸満市指定介護事業所一覧表を掲載しています。

新規指定、休止、再開に変更がある月に更新しています。

糸満市ホームページ > キーワード検索に「糸満市指定介護事業所一覧」をご入力ください。



### 糸満市指定事業所一覧表

令和8年1月1日現在

※変更のある月に更新します。  
※休止中の事業所は網掛けで表示しています。

- 事業所のメールアドレスの登録

介護保険に係る情報や管理係からの通知等を各事業所宛に、メールにてお伝えする場合があります。メールアドレス等を変更した際は、管理係へ連絡をお願いします。

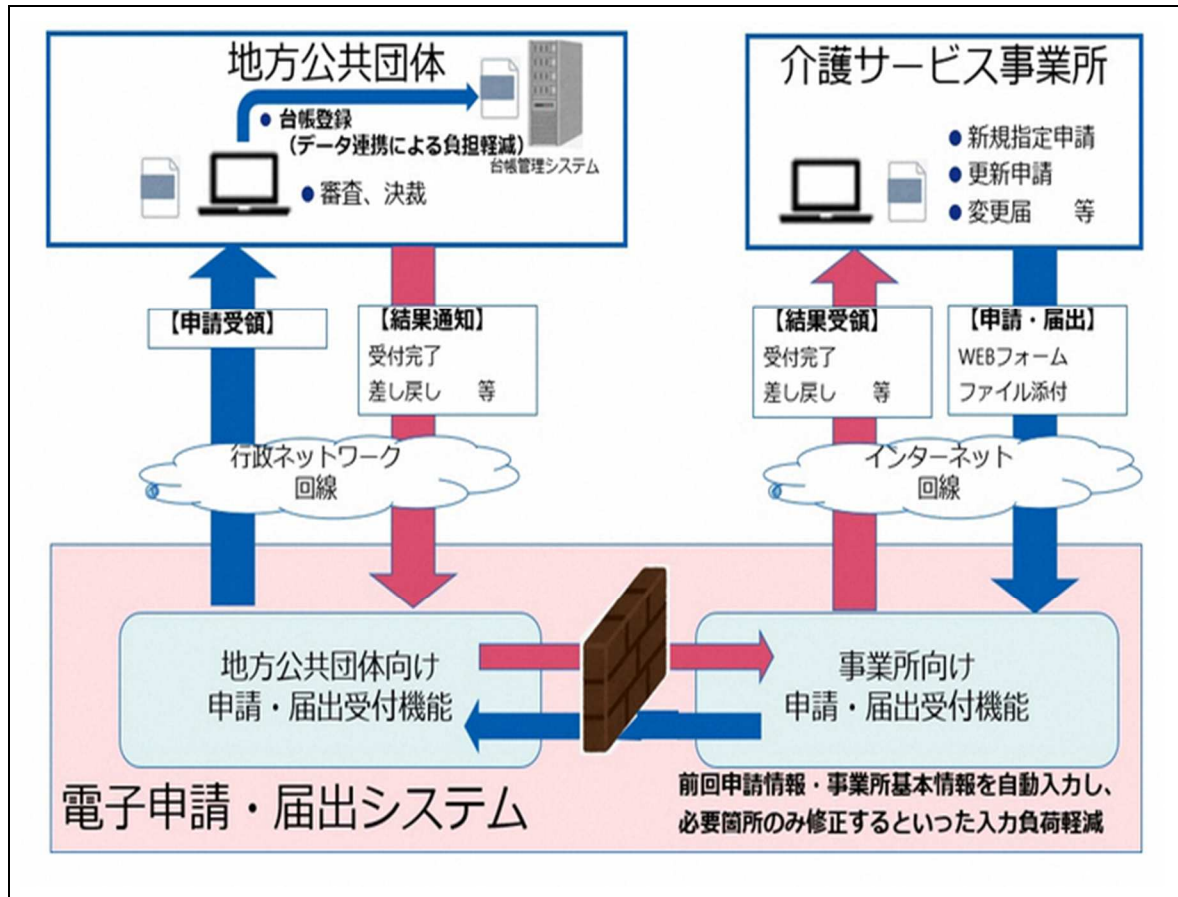
メールアドレスに関しては、管理者の変更等によりメールが届かなくなる等のトラブルがありますので、可能な限り、管理者の変更により左右されないアドレスのご登録をお願いします。



介護長寿課 管理係アドレス [kanri.k@city.itoman.lg.jp](mailto:kanri.k@city.itoman.lg.jp)

## 2. 電子申請・届出システム

糸満市では、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出書を含む）に関する申請届出について、「電子申請届出システム」の受付を令和7年4月より開始しています。



具体的には、電子申請届出システムにて、画面上に直接様式・付表などのウェブ入力が出来るとともに、添付資料をシステム上で一緒に提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担が軽減されます。

### 【対象となる手続き】

- ・新規指定・指定更新
- ・指定を不要とする旨の申出
- ・休止・廃止・再開届出
- ・指定辞退届出・変更届出
- ・加算に関する届出

※ 詳細は、下記をご覧ください。

● 電子申請届出システムの利用には「G ビズ ID」の登録が必要です。

「G ビズ ID」を登録していない事業者は、以下のリンク先よりアカウントを作成してください。<https://gbiz-id.go.jp/top/>（「G ビズ ID」ホームページ）

● G ビズ ID の運用方法例については、以下の資料を参照してください。

- ・ 電子申請届出システムの利用にあたっての G ビズ ID の運用について
- ・ 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

● 厚生労働省ホームページ 「電子申請・届出システム」

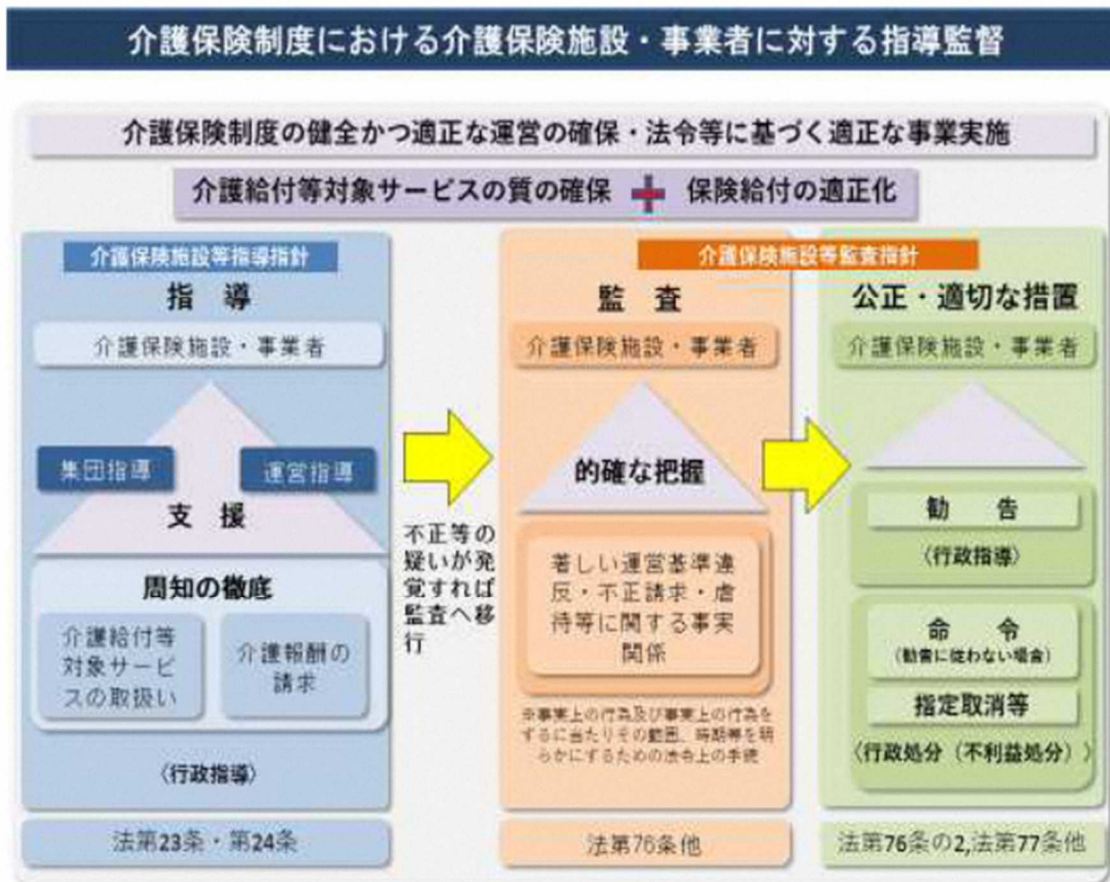
[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action\\_shinsei\\_static\\_help=true](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true)

### 3. 糸満市居宅サービス事業所等の指導監査

#### 【 指導・監査 】

##### 目的

介護保険事業の健全な運営を確保するため、サービスの質の確保・向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者に対し、指定基準の遵守、サービスの内容、介護報酬請求等に関する事項について周知徹底を図るために実施します。



厚生労働省：介護保険施設等運営指導マニュアルより抜粋

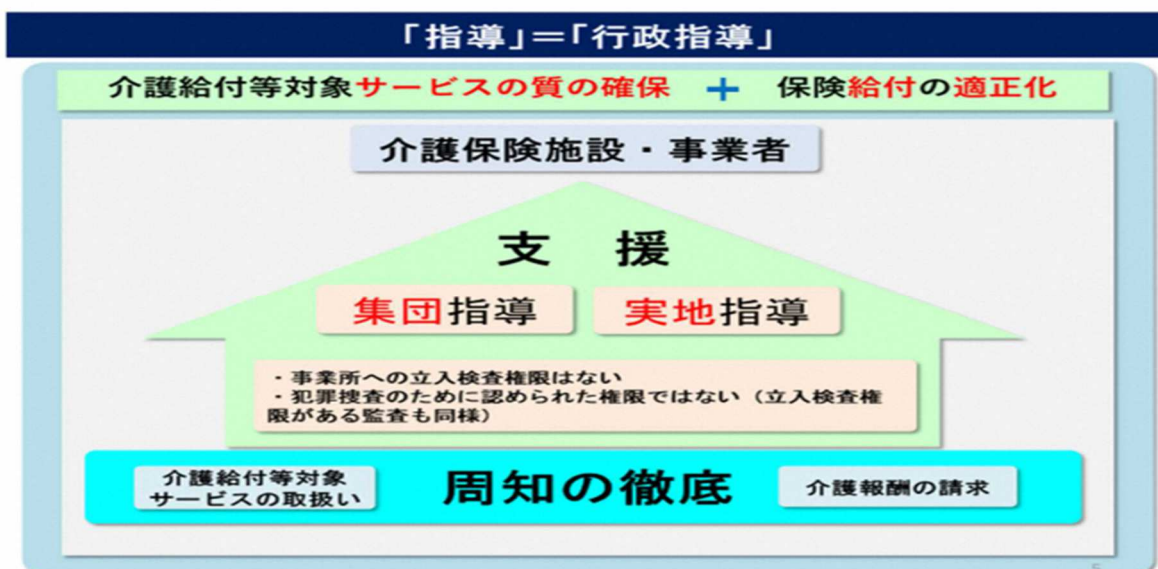
##### 根拠法令

- ・糸満市介護保険施設等指導要綱 (令和4年4月1日 告示第59号)
- ・糸満市介護保険施設等監査要綱 (令和4年4月1日 告示第60号)
- ・厚生労働省：介護保険施設等の指導監督について (令和4年3月31日)
- ・厚生労働省：介護保険等施設等に対する監査マニュアル (令和6年4月)

## 【 指導 】

指導は、市の条例その他関係法令等に定める指定基準、介護報酬に関する基準に定める介護給付費等対象サービスの取扱いや介護報酬の請求等に関する事項について、周知徹底をすることを方針とし、実施します。

厚生労働省：介護保険施設等運営指導マニュアルより抜粋



### 糸満市の指導の種類

<p>集団指導</p>	<p>介護保険制度の改定内容、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、関係法令等について、その時々課題や問題事例等も踏まえて、講習会形式、又はオンライン（動画配信）、等の活用により年に1回、実施します。</p>
<p>運営指導</p>	<p>サービスの質の確保・向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者の事業所等に出向き、適正な事業運営が実施されているのか確認し、指導等を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間内（6年間）に、1回以上、実施します。</li> <li>・施設系サービス・居住系サービスは、3年に1回以上、実施します。</li> <li>・介護保険施設等運営指導マニュアル「確認項目及び確認文書」に記載されている書類を点検します。ただし、必要に応じ、他の関係書類を確認する場合があります。</li> </ul>

## 【 監査 】

監査は、市の条例その他関連法令に定める各対象サービスの取扱い及び当該給付に係る費用の請求等に関する事項について、不正又は著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的として実施します。

監査の結果、人員基準違反、運営基準違反、人格尊重義務違反、不正請求もしくは、不正の手段による指定等が認められた場合、不正や基準違反の有無や程度によって勧告、命令、一部効力の停止、全部効力の停止及び指定取消等の行政の措置が行われます。

行政上の措置	勧告	人員基準を満たしていない事業者、設備・運営基準に従って、適正な運営を行っていない事業者等に対して、期限を定めて基準の遵守を勧告し、従わなかった場合は、その旨を公表します。
	命令	正当な理由なく勧告に係る措置を取らない場合は、期限を定めて措置をとるべきことを命令し、その旨を公示します。
	指定取消等	指定基準違反等の内容等が、介護保険法で定める事項に該当する場合は、指定を取り消し、または期限を定めて指定の効力の全部または一部を停止し、その旨を公示します。
経済上の措置	介護給付等対象サービスの内容、または介護報酬の請求に関し、不正、または不当の事実が認められ、これに係る返還金が生じた場合には、介護報酬の返還を求めます。市は、返還金に、40%の加算金を付することができます。	

監査により行われる立入検査、質問、帳簿書類の提出等を拒んだり、妨げたり、忌避したり、虚偽の答弁や虚偽の帳簿書類を提出した場合等には、指定取消等の処分の対象となる場合や罰金刑を科される場合があります。

## 【 運営指導 】

運営指導は、国が定める「介護保険施設等運営指導マニュアル（令和 6 年 7 月改訂）」に基づいて実施しています。適正な運営の確保、各利用者に対応したサービスの質の確保・向上を図ることを目的とし、下記について重点的に点検を行います。

### （主な点検事項）

- ・運営基準、人員基準、設備基準の遵守
- ・居宅サービス計画、個別サービス計画に基づくサービスの提供
- ・適切な介護報酬の算定
- ・基準省令等に定める諸記録の適切な整備、保存
- ・個人情報の取扱いや管理方法
- ・苦情等の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組み
- ・高齢者虐待防止対策、身体的拘束廃止対策
- ・業務継続計画（BCP）策定や取組み
- ・事故防止対策、非常災害対策

### （事業者選定）

- ・指定期間内に、一度も運営指導を受けていない事業者
- ・指定更新前、又は更新直後の事業者
- ・基準違反や介護報酬の不正請求が疑われる場合
- ・加算要件を満たしていないと疑われる場合
- ・苦情や相談及び内部告発等により不適切な運営が疑われる場合

※ 運営指導実施中に、下記に該当する状況を確認した場合は、監査に移行し事実関係の調査及び確認を行います。

- ・人員、施設設備、運営基準に従っていないと認められる場合や疑いがある場合
- ・介護報酬請求について不正又は不正の疑いがある場合
- ・不正の手段による指定等又はその疑いがある場合
- ・高齢者虐待等がある又はその疑いがある場合

## 運営指導の流れ

通知	指導実施日の概ね1ヶ月前までに、事業者及び事業所に、メール及び書面で通知します。ただし、高齢者虐待が疑われているなどの理由により、あらかじめ通知したのでは、当該事業所の日常のサービス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、通知せずに実施することもあります。
事前準備	管理係から、メールで自主点検表を通知します。 事業者は、事前提出資料、当日の準備資料の確認や整理を行ってください。
資料提出	通知に記載されている指定期日までに、事前提出資料を揃えて、窓口を持参、又は郵送で提出してください。
当日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 原則、担当職員2～3人で訪問します。事業所の規模等によっては、訪問する職員の人数を変更する場合があります。</li> <li>2) 指導は、午前・午後の半日を予定しています。指導内容によっては、1日を要する場合があります。</li> <li>3) 書類や文書の確認、運営状況等の聞き取りを行います。個人情報に配慮できる個室等の準備をお願いします。</li> <li>4) 聞き取りは、運営全般について説明できる方が対応してください。 (管理者等1人以上)</li> <li>5) 必要に応じ他の従業者及び利用者から聞き取りを行う場合があります。</li> <li>6) 設備等について設備基準や使用目的に合致していることを確認します。</li> <li>7) サービス提供の様子を見学しますので事業所内の案内をお願いします。</li> </ol>
結果通知	指導結果は、指導の有無にかかわらず、指導日から、1ヶ月以内に、文書で通知します。
改善報告	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 指定期日までに、改善状況報告書を提出してください。</li> <li>2) 指導された事項を直ちに、改善できない場合は、改善計画書を添付してください。</li> <li>3) 必要に応じて、改善状況が確認できる資料を添付してください。</li> <li>4) 改善内容が不十分、提出された書類に不備がある場合は、再度の聞き取り、または書類を再提出していただきます。</li> </ol>



## 4. 業務管理体制の整備

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。業務管理体制整備は、法令遵守の義務の履行を制度的に確保し、指定取消につながるような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ことを目的としています。

介護サービス事業者が整備すべき業務管理体制は、指定及び許可を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。また、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なければいけません。

このうち、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糸満市にのみ所在する事業者につきましては糸満市に届出を行う必要があります。

### 業務体制整備の内容

指定又は許可を受けている事業所数	法令遵守責任者の選任	法令遵守マニュアルの整備	法令遵守に係る監査
20未満	○		
20以上100未満	○	○	
100以上	○	○	○

### 届出先

区分	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局の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2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	主たる事務所が所在する都道府県知事
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	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、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

介護保険法第115条の32

指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び指定介護予防支援事業者並びに指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び介護医療院の開設者は、厚生労働省令で定める基準に従い、業務管理体制を整備しなければならない。

※ 詳細は、下記をご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/service/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/index.html)（「厚生労働省」ホームページ 介護サービス事業者の業務管理体制）

## 5. 高齢者虐待防止措置未実施減算

虐待防止の発生又は再発を防止するために、「虐待の未然防止」「虐待の早期発見」「虐待への迅速かつ適切な対応」が求められており、以下の虐待防止のための措置が講じられていない場合は、基本報酬が減算されます。


### 【 虐待防止のための措置 】

- ・虐待防止措置のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び従業員へ周知徹底
- ・虐待防止のための指針の策定
- ・虐待防止のための従業員に対する定期的(年1回以上)な研修の実施
- ・虐待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

- 高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

### 【 虐待防止のための指針に盛り込む項目 】

- ・施設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施設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
- ・入所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

 令和6年度介護報酬改定に関するQA VOL・1 (令和6年3月15日)

(全サービス)

問167 高齢者虐待が発生していない場合においても、虐待の発生又はその再発を防止するための全ての措置（委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施、担当者を置くこと）がなされていない場合は減算の適用となるのか。

(答)

- ・減算の適用となる。
- ・全ての措置の一つでも講じられていない場合は減算となることに留意すること。

## 6. 身体拘束廃止未実施減算

△ 必要な手続きを経ず、ベッドを壁側に付けベッド柵で囲み身体拘束を行っていた。さらに、その態様及び時間、利用者の状況等について記録してない事例がありました。

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き、身体的拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合であっても、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されています。

また、緊急やむを得ない理由については、「切迫性」、「非代替性」及び「一時性」の3つの要件を満たすことについて、組織等として、これらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行わなければなりません。

### 【 短期入所系サービス及び多機能系 】

身体的拘束の適正化のため、以下の必要な措置が講じられていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

- (1) 緊急やむを得ない場合に、身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。
- (2) 身体拘束等の適正化のための委員会を3月に1回以上開催する。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (4) 身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する。

### ● 身体拘束廃止未実施減算


短期入所系サービス（予防）、多機能系サービス（予防）

・・・所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

### 【 訪問系サービス、通所系サービス、居宅介護支援 】

減算は適用されませんが、必要な記録がない場合、指導の対象となります。

- (1) 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き、身体的拘束等を行ってはならない。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、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する。

 高齢者虐待防止措置未実施減算、身体拘束廃止未実施減算の取扱いに係るQ&Aの周知について（令和7年1月20日）

問1 利用者に対して身体的拘束等をしていない場合においても、身体的拘束等の適正化を図るための全ての措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施）がなされていないならば減算の適用となるのか。

（答）

・減算の適用となる。施設系サービス及び居住系サービスにおいても同様。

## 7. 業務継続計画未策定減算

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的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じなければならぬ。以下の必要な措置が講じられていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用されます。

### 【 業務継続に向けた措置 】


- ・ 感染症に係る業務継続計画の策定
- ・ 災害に係る業務継続計画の策定
- ・ 業務継続計画について従業者への周知及び定期的な研修及び訓練
- ・ 業務継続計画の定期的な見直し及び必要に応じた変更

### ● 業務継続計画未策定減算

- ・ 施設、居住系サービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算
- ・ その他のサービス 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

### 【 業務継続計画に盛り込む項目 】

感染症に係る業務継続計画	災害に係る業務継続計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 平常からの備え                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 体制構築、整備</li> <li>・ 感染症防止に向けた取組の実施</li> <li>・ 備蓄の確保等</li> </ul> </li> <li>● 初動対応                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症拡大防止体制の確立</li> <li>・ 保健所との連携</li> <li>・ 濃厚接触者への対応</li> <li>・ 関係者との情報共有等</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 平常時の対応                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物・設備の安全対策</li> <li>・ 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策</li> <li>・ 必要品の備蓄等</li> </ul> </li> <li>● 緊急時の対応                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務継続計画発動基準、対応体制等</li> <li>・ 他施設及び地域との連携</li> </ul> </li> </ul>

 令和6年度介護報酬改定に関するQ & A（Vol.1）（令和6年3月15日）」

問166 行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。

(答)

業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。

【 防災計画とBCPの違い 】

防災計画を作成する主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」ですが、その目的は、BCP の主な目的の大前提となっています。

つまり、BCPでは防災計画の目的に加えて、優先的に継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にあります。

計画	防災計画 災害リスクを把握し、災害時の避難等を訓練する			業務継続計画(BCP) 防災計画の避難後に 業務を継続する
	消防計画	避難確保計画	非常災害対策計画	
主な目的	・身体、生命の安全確保 ・物的被害の軽減			・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
考慮すべき事象	・拠点がある地域で発生することが想定される災害			・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
根拠	消防法	水防法 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止 対策の推進に関する法律 津波防災地域づくりに関する法律	厚生労働省令 人員、設備及び運営に関する基準等	厚生労働省令 人員、設備及び運営に関する基準等

計画	防災計画 災害リスクを把握し、災害時の避難等を訓練する			業務継続計画(BCP) 防災計画の避難後に 業務を継続する
	消防計画	避難確保計画	非常災害対策計画	
対象施設等	多数の者が出入し、勤務し、又は居住する防火対象物	浸水想定区域、土砂災害警戒区域、津波浸水想定内に所在し、市町村が作成する地域防災計画に記載のある要配慮者利用施設（社会福祉施設等）	入所・通所系事業所、小規模多機能型居宅介護、有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅	介護事業所等
対象の災害	火災	風水害、土砂災害	想定される全ての災害	自然災害、感染症
義務	消防計画の作成、所轄消防長への提出。 消火、通報、避難の訓練の実施・報告	避難確保計画の作成、市町村への提出。 避難訓練の実施・報告。	非常災害対策計画の作成。 避難訓練の実施。	業務継続計画の作成。 研修・訓練(シミュレーション)の実施。研修・訓練は、入所:年2回以上、通所、訪問:年1回以上(感染症も含む)。

厚生労働省老健局 業務継続計画ガイドラインより抜粋 (令和6年3月)

## 8. 介護現場におけるハラスメント対策の推進

△ ハラスメントに対する相談窓口・担当者を管理者含む従業員が把握していなかった事例がありました。

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、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策として、必要な措置を講ずることが義務付けられています。

法令上事業者求められる措置	
講ずべき措置	<p>&lt;対象&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場における               <ul style="list-style-type: none"> <li>・セクシャルハラスメント</li> <li>・パワーハラスメント</li> </ul> </li> <li>○ 利用者やその家族等から受ける               <ul style="list-style-type: none"> <li>・セクシャルハラスメント</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;内容&gt;</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</u></li> <li>② <u>相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</u></li> </ul>
講じることが望ましい措置	<p>&lt;対象&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者やその家族等から受ける               <ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい迷惑行為 → カスタマーハラスメント</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;内容&gt;</p> <p>①及び②の必要な措置を講じるにあたっては、カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の措置も講じることが推奨</p>

※ 詳細は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

- ・介護現場におけるハラスメント対策
- ・介護現場におけるハラスメント対策マニュアル
- ・職場におけるハラスメントの防止のために

## 職場におけるパワーハラスメントについて

### 職場におけるパワーハラスメントの内容

#### <職場におけるパワーハラスメントとは>

○ 職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全てみたすもの。

→ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しない。

職場におけるパワハラ 3要素	具体的な内容
① 優越的な関係を背景とした言動	○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・ 職務上の地位が上位者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
② 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③ 労働者の就業環境が害される	○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

○ 個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要。

職場におけるパワーハラスメントについて、裁判例や個別労働関係紛争処理事案に基づき、次の6類型を典型例として整理しています。

なお、これらは職場のパワーハラスメントに当たりうる行為のすべてについて、網羅するものではないことに留意する必要があります。

#### 1) 身体的な攻撃

暴行・傷害

#### 2) 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

#### 3) 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視

#### 4) 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害

#### 5) 過小な要求

業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

#### 6) 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

### 職場におけるハラスメント 対策パンフレット

職場における  
・ パワーハラスメント対策  
・ セクシュアルハラスメント対策  
・ 妊娠・出産等に関するハラスメント対策  
・ 育児・介護休業等に関するハラスメント対策  
は事業主の義務です！

厚生労働省  
都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

## 9. 認知症介護に係る基礎的な研修の受講

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、介護に係る全ての者の認知症対応力を向上させていくため、次の措置が義務付けられています。※ 無資格者がいない訪問系サービス、居宅介護支援を除く。

### 【 具体的な取り組み 】

- ・ 介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有していない者について認知症介護基礎研修を受講させること。
- ・ 新規・中途を問わず、新たに採用した従業者で医療・福祉関係の資格を有さない者については、採用後1年間の猶予期間中に研修を受講させること。




### (研修内容)

- ・ 認知症の人を取り巻く現状
- ・ 具体的なケアを提供する時の判断基準となる考え方
- ・ 認知症の人を理解するために必要な基礎的知識
- ・ 認知症ケアの基礎的技術に関する知識と実践上の留意点

### 認知症介護基礎研修の位置づけ



※ 認知症介護基礎研修の詳細については、沖縄県ホームページ 介護保険施設等従事者向け研修をご覧ください。


 令和6年度介護報酬改定に関するQ & A Vol.14 (令和7年4月18日)」

・認知症介護基礎研修の義務づけについて

問1 認知症介護基礎研修の義務付けの経過措置期間はいつまでか。

(答)

令和6年3月31日をもって経過措置期間は終了している。なお、新卒採用、中途採用を問わず、新たに採用した医療・福祉関係資格を有さない従業者に関する義務付けについては、採用後1年間の猶予期間を設けている。

 令和3年度介護報酬改定に関するQ & A (Vol.3) (令和3年3月26日)

・外国人介護職員への認知症介護基礎研修の義務付けについて

問7 外国人介護職員についても、受講が義務づけられるのか。

(答)

EPA介護福祉士、在留資格「介護」等の医療・福祉関係の有資格者を除き、従業員の員数として算定される従業者であって直接介護に携わる可能性がある者については、在留資格にかかわらず、義務づけの対象となる。

## 10. 介護サービス情報の公表

利用者の権利擁護、サービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、介護保険法第115条35項の規定に基づいて、「介護サービス情報」の公表が義務付けられています。

(公表対象サービス)

居宅サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、居宅介護支援及び施設サービスのうち、居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、介護予防支援を除くすべてのサービス

(公表対象事業者)

- ・前年度において介護報酬の支払いを受けた金額が100万円を超えている事業所
- ・今年度に新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業所
- ・上記に該当しないが、介護サービス情報の公表を希望する事業所

※「介護サービス情報の公表」の制度、公表システム、関係通知等について、厚生労働省のHPにおいて専用のサイトが設けられています。

以下をご確認ください。



- ・介護サービス情報の公表制度(厚生労働省)
- ・「介護サービス情報の公表」パンフレット

## 11. ケアプランデータ連携システム

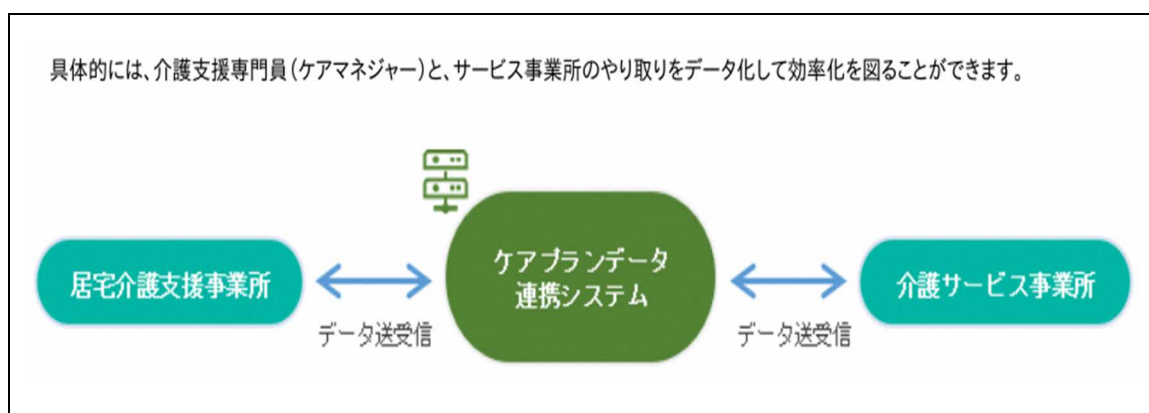
介護人材の確保が喫緊とされる中で、介護現場の負担軽減や職場環境の改善は重要であり、厚生労働省において様々な取組みが行われています。

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やり取りされるケアプランのうち、サービス提供票（予定・実績）をデータ連携することで、作業時間の削減やコスト削減が期待できます。

厚生労働省ホームページより抜粋



具体的には、サービス提供票や居宅サービス計画書など、手書き・印刷、FAXや郵送などでやりとりしていた書類をシステム上でデータの送受信ができるようになり業務負担軽減が期待できます。



介護現場の生産性向上とケアプランデータ連携システム



ケアプランデータ連携システムで期待される効果

期待できる効果	相乗効果
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載時間の削減</li> <li>・ データ管理による文書量削減</li> <li>・ 転記誤りの削減</li> <li>・ 介護従業者の負担軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者支援にかかる時間増</li> <li>・ ケアの質の向上</li> </ul>

「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業、ケアプランデータ連携システムの利用促進及び介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援策について」（令和8年1月13日）より

別添 2

## ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーン

**フリーパス**  
キャンペーン

期間 21,000円無料

6月1日スタート

フリーパス

フリーパスキャンペーンとは、ケアプランデータ連携システムすべての機能を1年間無料でご利用できる期間限定のキャンペーンです。「導入コストが気になる」「周りの事業所を誘いたいけれど、きっかけがない」。そのようなお声にお応えし、業務改善の第一歩を、負担ゼロで気軽に始められるキャンペーンとなっています。

キャンペーン申請期間  
**2025年6月1日～2026年5月31日（予定）**  
無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です。

ライセンス料  
通常 21,000円/年 → **0円/年**

対象となる事業所  
すべての介護事業所が対象です

2025年6月1日 2026年5月31日 2027年5月31日

初めて利用する方  
2025年6月1日 2026年5月31日 2027年5月31日  
21,000円/年 → 0円/年 → 21,000円/年

現在利用中の方  
2025年6月1日 2026年5月31日 2027年5月31日  
21,000円/年 → 0円/年 → 21,000円/年

2025年4月～5月に「ケアプランデータ連携システム」をお申し込みされた方・更新された方も、2026年4月～5月の更新時にフリーパスは適用可能です！

詳しくは、サポートサイト内 特設ページよりご覧ください  
※特設ページは、3月14日(金)より公開  
https://www.careplan-renkei-support.jp

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスク お問い合わせ先  
TEL 0120-584-706 受付時間 9:00～17:00 (土日祝日除く)  
サポートサイト内にて、お申し込みフォームからお問い合わせいただけます。

- 1年間フリーパスの配布期間  
2025年6月1日～2026年5月31日
- 対象となる事業所  
全ての介護事業所（初めて、利用中、再利用）
- 利用可能な機能  
全ての機能

さあ！  
今が始め時

フリーパスキャンペーン特設サイトは [こちら](#)  
※右記の二次元コードからもアクセスできます。

## 12. 掲示

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、勤務の体制、利用料その他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りません。
- ただし、重要事項を記載した書面をファイル等で事業所に備え付け、これを利用申込者、利用者又はその家族がいつでも自由に閲覧可能な形で備え付けることにより、掲示に代えることができます。
- なお、令和7年4月1日からは、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載することが義務付けられています。ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいいます。
- 変更があった場合には、速やかに最新のものに差し替えてください。

## 13. 介護保険施設等に係る事故報告

△ サービス提供中に転倒し、怪我をしているが、医師、看護師と連携することなく処置を行っていた。また、事故の原因究明や再発を防止するための対策をせず、ご家族から事故対応を問われた事例がありました。

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、利用者の家族、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることが義務付けられています。つきましては、介護保険サービス事業所等で事故が発生した場合は、糸満市介護保険事業者事故報告取扱要綱及び事故報告書に基づき介護長寿課（管理係）へ報告をお願いします。

目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護事故の発生防止</li> <li>・再発防止及び介護サービスの改善やサービスの質の向上</li> </ul>
報告すべき対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の介護保険被保険者</li> <li>・市内事業者</li> </ul>
報告すべき事故の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供時の事故により利用者が医師の診断を受け投薬、処置等、何らかの治療を必要とした場合</li> <li>・サービス提供時の事故により利用者が死亡した場合</li> <li>・市へ報告すべき必要があると認められた場合</li> </ul>

事故報告書の様式は、糸満市のホームページからダウンロードの上、ご使用ください。

(手順) [糸満市ホームページ](#) > [高齢者福祉](#) > [キーワード検索](#) > [事故報告を入力](#)

The image displays two screenshots of the 'Accident Report Form' (事故報告書). The left screenshot shows the top portion of the form, which includes fields for reporting organization information, accident date and time, and a detailed description of the incident. The right screenshot shows the bottom portion of the form, featuring a large text area for providing a detailed account of the accident, including the cause and any corrective measures taken.

### 【 事故として捉えられる基本事例 】

- 転倒、転落、移乗の失敗などによる打撲や骨折、擦り傷などの外傷  
(歩行介助、入浴介助、車椅子などへの移乗介助、清拭、更衣介助)
- 誤嚥や窒息、脱水症状(食事や水分補給の介助)
- 誤薬
- 風呂で溺れる、やけどを負う(入浴介助)
- 食中毒(調理)
- 服薬漏れによる不調、体調急変(服薬介助)
- 徘徊(見守り、外出介助)・感染症・異食 など・・

医療機関を受診しなかった場合でも、転倒や転落等は、事故として捉え、その原因を解明し、再発を防止するための対策を講じてください。また、検討した内容等は、記録で保存してください。

### 【 報告手順 】

連絡	利用者及びご家族への対応後、管理係へ電話にて状況報告してください。※ 電話による報告は、第1報にはなりません。
第1報	様式1～6の項目を可能な限り記載し、5日以内を目安に提出してください。
第2報	状況変化等に伴い、必要に応じて追加提出してください。
最終報告	事故対応が終了したときに、報告(提出)してください。 ※受診の終了、トラブルや損害賠償関係が解決したとき等

### 【 事故報告書 】

- 第1報を報告する時点で、すでに事故が終結している場合は、第1報の報告書に「第1報」及び「最終報告」のどちらにもチェックをつけて提出してください。
- 利用者住所と施設所在地の保険者が異なる場合は両保険者に提出してください。
- 市は、利用者が死亡した場合、指定基準違反のおそれがある場合やその他、市が報告する必要があると認められた場合は、沖縄県へ報告します。
- 最終報告が未提出の事業者が多く見受けられています。事故対応が終了した際は、最終報告を提出してください。
- 事故の詳細について、問い合わせを行う場合がありますので、担当者氏名、連絡先の記載をお願いします。



### 【 事故後の対応 】

- サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。
- 事故発生後は、事故の内容を共有し、原因の分析を十分に行い、その結果を報告書に記載してください。
- 再発防止策は「事故の原因分析」の結果に基づき、事業所、施設全体で「誰が・いつ・何を・どのように」改善していくのかなど、具体的に記載してください。
- 事故の原因の特定が困難な場合は、推測される原因を記載してください。
- 事故の発生が、利用者の体調・ADL・疾病等の状態の変化が要因となっている場合もあることを踏まえ、モニタリングやアセスメントを行い、必要に応じて、計画を見直してください。
- 事故発生時の具体的な対応については、連絡先、連絡の順番などを含んだマニュアルで定めておくこと、および損害賠償が必要な場合に備えて、損害賠償保険への加入又は賠償資力を有することが望ましいです。

### 参考

厚生労働省より、介護保険施設等におけるリスクマネジメント強化、事故予防および事故発生時の適切な対応を支援するための「介護保険施設等における事故予防及び事故発生時の対応に関するガイドライン（令和7年11月）」が発出されています。



## 【送迎中の安全確保の徹底について】

近年、送迎中の事故報告が増えています。外出や送迎時には、様々な事故が発生する可能性があります。

各事業所の皆様におかれましては、送迎中の事故が利用者の生命に関わる重大な問題として強く認識して頂き、送迎時の安全確保の徹底に努めていただきますようお願いいたします。

厚生労働省 社会福祉・介護事業における労働災害の発生状況より抜粋

### 社会福祉・介護事業における交通労働災害防止対策

社会福祉・介護事業における交通労働災害防止対策では、「交通労働災害防止のためのガイドライン」に基づき、**利用者の訪問や送迎・二輪車の運転**など、業態に合わせた業務への対策が必要です。

- ・ 走行管理**  
走行の開始、終了と経路について計画を作成する。  
早朝時間帯の走行を可能な限り避け、十分な休憩時間、仮眠時間を確保する。
- ・ 教育の実施**  
雇入れ時教育や日常の教育を通して、十分な睡眠時間確保、飲酒による運転の影響、体調の維持管理、交通安全情報マップの共有、交通危険予知訓練などを行う。
- ・ 季節・天候対策**  
異常気象等の際、安全な運転のため指示や迅速な情報共有をし、必要に応じて運転を中止させる。  
早朝や夜間に早めの点灯を徹底させ、他の運転者に存在を認知させる。
- ・ 安全意識の高揚**  
交通事故やヒヤリハット事例等を記入した交通安全情報マップを作成する。  
ポスターや標語を掲示し、安全について常に意識させる。
- ・ 点呼の実施**  
疲労、飲酒などで安全な運転ができないおそれがないか、乗務開始前に点呼をする。
  - 管理体制
  - 健康管理
  - 自動車の点検
- ・ 二輪車対策**  
二輪車の特性を配慮した安全な走行ルートを設定する。  
自動車運転者からの視認性が向上する「安全ベスト」や安全のための「ヘルメット」を着用させる。

詳しくは、「職場のあんげんサイト：交通労働災害の現状と防止対策」  
<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/kotsutaisaku1505.html>

交通労働災害の現状と防止対策

8

【糸満市の介護事故の詳細】

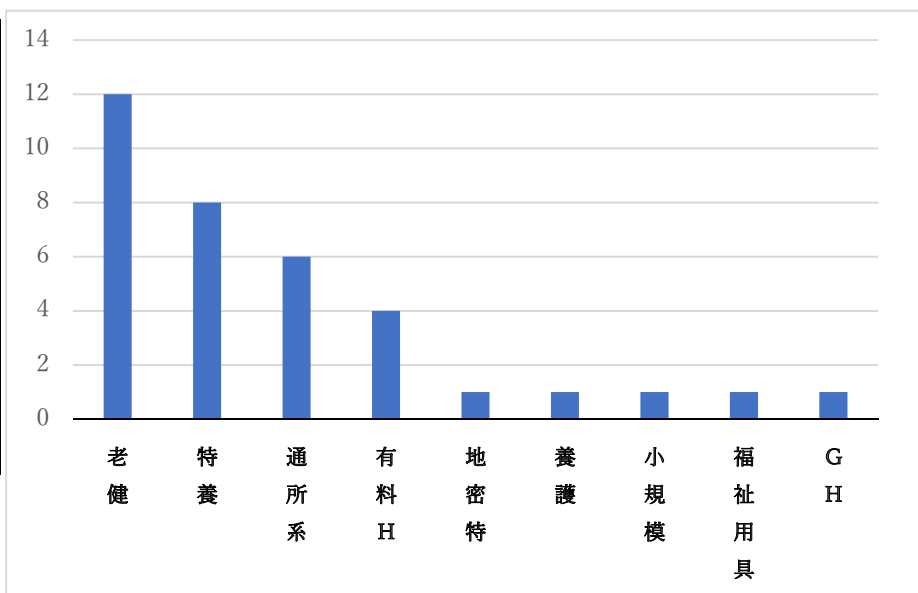
事故の件数が多いのは、居室内での転倒及び骨折事故です。特に、コールや物音で訪室すると転倒していた、介助中に利用者から一瞬、離れた際に転倒、転落した事例が多く見られました。

事故防止策として、転倒リスクの再検討、介助方法・見守り体制の見直し、職員向けの研修の充実を検討してください。

本市の令和7年度における現在までの介護事故の発生総件数は、35件でした。主な内訳は下記のとおりになります。

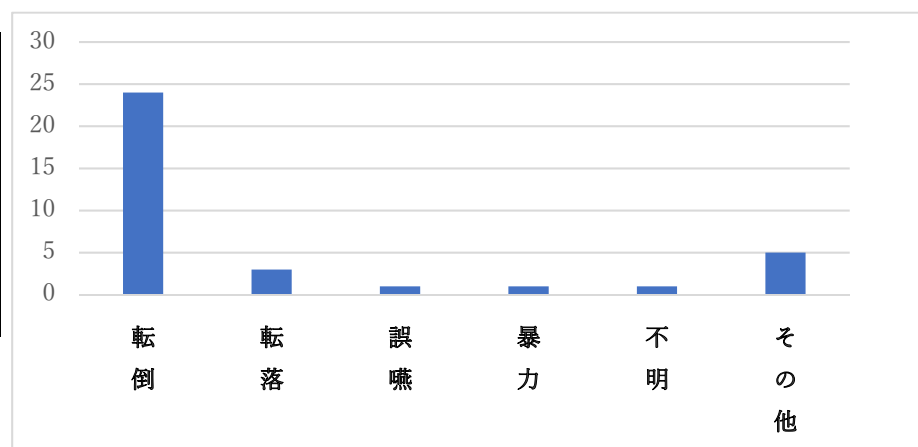
●サービス種別

老健	12
特養	8
通所系	6
有料H	4
地密特	1
養護	1
小規模	1
福祉用具	1
GH	1



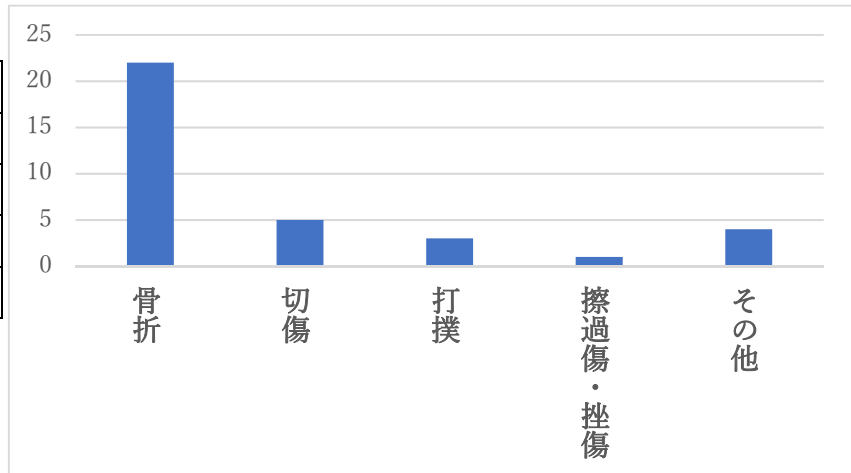
●事故種別

転倒	24
転落	3
誤嚥	1
暴力	1
不明	1
その他	5



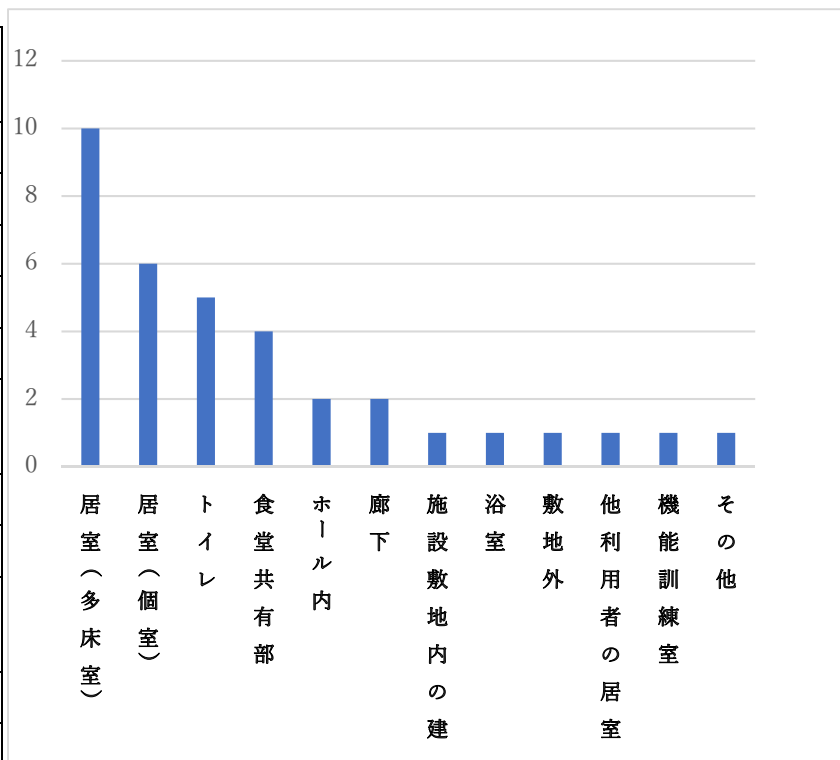
●診断内容

骨折	22
切傷	5
打撲	3
擦過傷・挫傷	1
その他	4



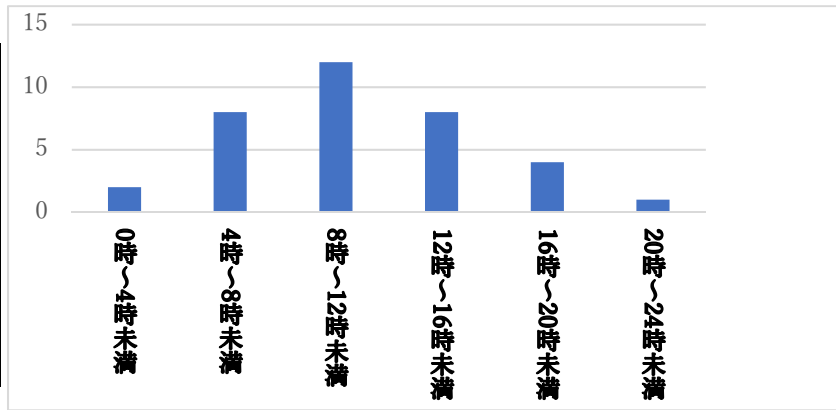
●発生場所

居室 (多床室)	10
居室 (個室)	6
トイレ	5
食堂共有部	4
ホール内	2
廊下	2
施設敷地内の 建物外	1
浴室	1
敷地外	1
他利用者の 居室	1
機能訓練室	1
その他	1



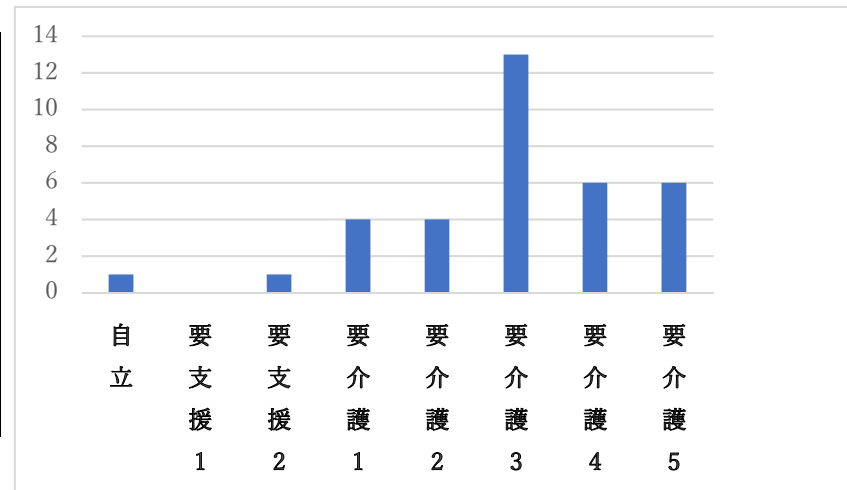
●時間帯

0時～4時未満	2
4時～8時未満	8
8時～12時未満	12
12時～16時未満	8
16時～20時未満	4
20時～24時未満	1



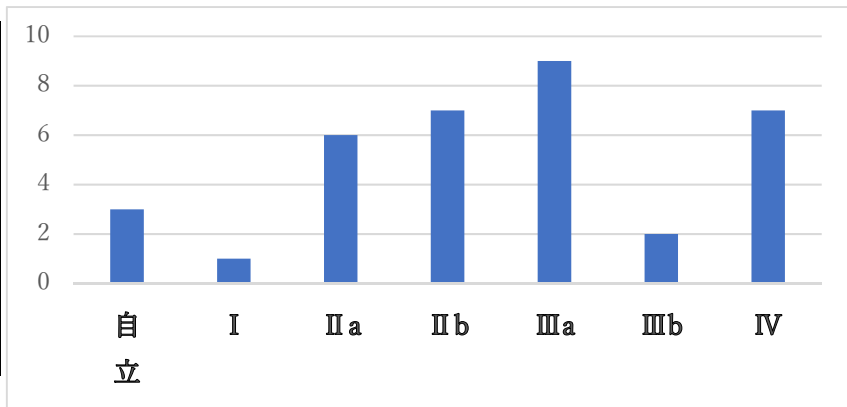
●介護度

自立	1
要支援 1	0
要支援 2	1
要介護 1	4
要介護 2	4
要介護 3	13
要介護 4	6
要介護 5	6



●認知症障害自立度

自立	3
I	1
II a	6
II b	7
III a	9
III b	2
IV	7



介護事業主の皆さまへ

## 人材確保のためにも 転倒・腰痛のない施設をつくりましょう

介護事業で働く労働者の課題

- 介護労働者の不満などで**身体的負担が大きい**と答えた方は**29.5%**
- 介護労働者の満足度を重視する企業ほど**人材確保ができて**いるとの統計結果もあります

人手が足りない 55.7%  
仕事内容の割に賃金が低い 39.8%  
身体的負担が大きい 29.5%

出典：公益財団法人介護労働安定センター 介護労働実態調査より

介護事業における労働災害

- 介護労働者を含む社会福祉施設の労働災害は腰痛などの「動作の反動・無理な動作」が**41%**、次いで転倒が**39%**
- 腰痛などは介助作業で発生した者が**84%**
- 休業1か月以上となる者は、転倒で**6.4%**、腰痛などの「動作の反動・無理な動作」で**4.3%**

動作の反動 41%  
転倒 39%  
交通事故 6%  
墜落・転落 8%  
その他 16%

出典：令和2年労働者就業実態調査より  
出典：令和2年労働者就業実態調査より介護施設で発生した休業4日以上労働災害発生件数のうち動作の反動・無理な動作の26件を累計したものの

転倒・腰痛のない施設づくりのために、裏面の対策に取り組みましょう

厚生労働省

## 利用者・職員の 転倒・腰痛のない施設づくりのため 下記の対策に取り組みましょう

<p>作業場所の整理整頓</p>	<p>作業場所の清掃</p>	<p>毎日の運動</p>
<p>危険箇所の見える化</p>	<p>手すりの設置</p>	<p>滑りにくい靴の着用</p>
<p>持ち物の制限</p>	<p>一人介助の禁止</p>	<p>最新機器の導入</p>

介護施設における腰痛予防対策の実施は、介護報酬の加算要件の一つになっています！詳しくはこちらをチェック！

厚生労働省

## 介護労働者が安心して働くために

### 整理・整頓 清掃・清潔

見た目にきれいなだけでなく、つまづいたり転んだりすることも減りました

厚生労働省のホームページで4S（整理・整頓・清掃・清潔）の方法を公開しています。

### 危険の見える化

危険の原因が誰から見てもわかるので、事故やケガが減りました

厚生労働省ホームページで「職場の危険の見える化（社会福祉施設）実践マニュアル」をご覧ください。

### 設備の改善

滑らず落ちない靴のおかげで快適！  
歩きやすい！  
安心して変えられる

職場環境の改善のために、エイジフレンドリー補助金をご活用ください。

### 転倒・腰痛 予防体操

足を前に  
足を後ろに

YouTubeで、転倒・腰痛の予防に役立つ「いきいき健康体操」をご覧ください。

厚生労働省

## あなたの職場は大丈夫？転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート

チェック項目	<input type="checkbox"/>
1 通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2 床の水たまりや水、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	<input type="checkbox"/>
3 安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	<input type="checkbox"/>
4 転倒を予防するための教育を行っていますか	<input type="checkbox"/>
5 作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいませんか	<input type="checkbox"/>
6 ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
7 段差のある箇所や滑りやすい場所などに注意を促す標識をつけていませんか	<input type="checkbox"/>
8 ポケットに手を入れたまま歩くことを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
9 ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>

チェックの結果はいかがでしたか？ 問題のあったポイントが改善できれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 2016.1



## 14. 介護現場での医行為

△ 事業所として、必要な手続きを踏まず、要件を満たさない介護職員が医行為（経管栄養）を行っていた事例がありました。

医師、歯科医師、看護師等の免許を有さない者による「医業」は、医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条その他の関係法規によって禁止されています。「医業」とは、その行為を行うことについて、医師の医学的判断及び技術をもってするのでなければ人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為(医行為)を、反復継続する意思をもって行うことであるとされています。

無資格者が医行為を実施した場合には、医師法等に違反すると判断され、行為を実施した介護職員に懲役、罰金などの刑事罰が科される可能性があります。

### 【介護職員等による医療的ケアの範囲について】

実施する行為が医行為であるか否かについて、個々の行為の詳細等を踏まえ、個別具体的に判断する必要があります。ただし、介護現場等において医行為であるか否かについて判断に疑義が生じることの多い行為であって原則として医行為でないと考えられるもの等について、国からの解釈通知が出されています。

### 【介護職員等による喀痰吸引・経管栄養等の行為について】

たんの吸引や経管栄養は「医行為」に該当し、医師法等により医師・看護師等のみが、実施可能となっています。

平成24年度から、介護職員等によるたんの吸引、経管栄養等が将来にわたってより安全に実施されるように、「社会福祉士及び介護福祉士法」が一部改正され、一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られている等、一定の条件の下でたんの吸引等の行為を実施できることとなりました。

介護職員等がたんの吸引や経管栄養等の行為を行うためには、一定の研修（「喀痰吸引等研修」）を受け、たん吸引、経管栄養等に関する知識や技能を修得した上で、都道府県より『認定証』の交付を受けるとともに、当該介護職員が所属する事業者も都道府県知事へ登録事業者の登録申請をする必要があります。



喀痰吸引、経管栄養等の詳細については、沖縄県ホームページ「介護職員等によるたん吸引等の制度（喀痰吸引等制度）」をご確認ください。

## 沖縄県への問い合わせ先

お問い合わせ事項	所管課	連絡先
1. 認定特定行為業務従事者認定証	福祉政策課	098-866-2177
2. 登録特定行為事業者登録		
(1) 介護保険法・老人福祉法上の事業所	高齢者介護課	098-866-2214
(2) 障害者総合支援法の事業所及び介護保険法・障害者総合支援法の両方にまたがる事業所	障害福祉課	098-866-2190
(3) 上記以外の事業所	福祉政策課	098-866-2177
3. 登録研修機関	福祉政策課	098-866-2177

### 参考

- ・医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について(通知)
- ・医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について(その2)
- ・原則として医行為ではない行為に関するガイドライン（令和6年度老人保健健康増進等事業 2025年3月）」



## 15. 勤務体制の確保

⚠ 同一建物に併設する他事業所で勤務している時間を含めて、勤務表を作成していた。そのため、人員基準を満たしていることが確認できない事例がありました。

⚠ 人員基準を満たすため、当該事業所の従業者でない者を勤務表に位置づけ、介護を提供していた事例がありました。

⚠ 他の事業所を兼務している一部の従業者について、勤務状況を確認できるものがなかった。(タイムカードなど)

人員基準とは、あくまでも最低限配置することが義務づけられた基準です。実際の運営に当たっては、利用者に対して適切なサービス提供ができるよう、適正な人員配置、勤務体制を定めておかなければいけません。

勤務表の作成にあたっては、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしてください。兼務している従業者については、兼務している職種ごと又は兼務する事業所ごとに、それぞれ従事する時間帯を分けて勤務表を作成してください。

### 【 留意事項 】

- 勤務表やタイムカード等は、人員基準や介護報酬を算定するための要件が満たされていることを確認するための根拠資料となることから適正に管理してください。
- 記録等から、基準や要件が満たされていることが確認できない場合は、基準違反として判断される恐れがありますのでご注意ください。
- 事業所ごとに、出勤時間・退勤時間等を管理してください。
- 雇用上、事業所の従業者であることを明確にしてください。
- 法人役員が事業所の従業者として従事する場合であっても、事業所の従業者であることが確認出来るようにしてください。(辞令等)
- 雇用時の条件を変更した場合は、書面(辞令等)で通知を行い、人員基準上の人員配置が適切であることを確認できるようにしてください。



労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置（労働基準法）

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し適正に記録すること。

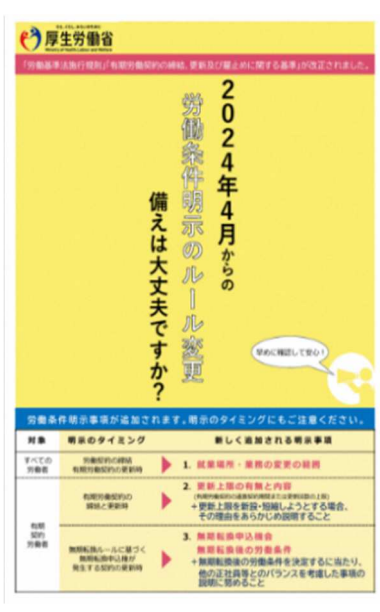
労働条件の明示

明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、書面を交付して明示しなければなりません。  
 なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する定めを設ける場合は、明示する必要があります。

- |                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| ①労働契約の期間                | ⑦退職手当                            |
| ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 | ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び最低賃金額等 |
| ③就業の場所及び従事すべき業務         | ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他           |
| ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等     | ⑩安全及び衛生                          |
| ⑤賃金、昇給                  | ⑪職業訓練                            |
| ⑥退職                     | ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助                  |
|                         | ⑬表彰及び制裁                          |
|                         | ⑭休職                              |

参考



## 16. 管理者の責務

△ 管理者が管理者としての責務を果たせていなかった。そのため、事業運営に支障を生じさせていた事例がありました。

- ・運営・人員基準を認識していなかった。
- ・計画に沿ったサービスを提供することができなくなっていた。
- ・算定している加算要件を理解せず算定していた。
- ・苦情や事故等の対応が不適切のため、市へ意見が多く寄せられていた。

解釈通知等において、管理者の責務を、介護保険法の基本理念を踏まえた利用者本位のサービス提供を行うため、現場で発生する事象を最前線で把握しながら、「従業者の管理」「利用の申込みに係る調整」「業務の実施状況の把握」その他の管理を一元的に行い、従業者に指定基準を遵守させるための必要な指揮命令を行うこととされています。

質の高い介護サービスを提供していくためには、法人役員、法令遵守責任者及び介護事業所の管理者が、法令等遵守の重要性について認識を深め、率先して改善を図ることが重要です。

管理者の役割 令和6年度介護報酬改定に関するQ&A (Vol.1) (令和6年3月15日)問184

1. 管理者の位置づけ及び役割の重要性
2. 利用者との関係
3. 介護にともなう民法上の責任関係
4. 事業所・施設の考える介護職員のキャリアイメージの共有
5. 理念やビジョン、組織の方針や事業計画・目標の明確化及び職員への周知
6. 事業計画と予算書の策定
7. 経営視点から見た事業展開と、業績向上に向けたマネジメント
8. 記録・報告や面談等を通じた介護職員同士、管理者との情報共有

### 【 留意事項 】

- 管理者については、常勤であり、原則として、専ら当該事業所の管理業務に従事するものとされていますが、管理業務に支障がない場合のみ、他の職務を兼ねることができます。
- 管理者が兼務を行う場合については、「介護事業所・施設の管理者向けガイドライン」及び解釈通知等をよく読み、管理上、支障が生じないことを確認してください。また、各関係法令についても遵守し、適正な事業の運営に努めてください。
- 管理すべき事業所数が過剰だと個別に判断される場合や事故発生時などの緊急時に、管理者自身が速やかに利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合等は、管理業務に支障があると考えられます。

## 17. テレワーク



介護事業所等の管理者は、個人情報の適切な管理を前提に、介護事業所等の管理上支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能です。

### 【管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）】

- ①管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の責務を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えておくこと。
- ②管理者がテレワークを行うことで、テレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意すること。
- ③勤務時間中、利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、テレワークを行う管理者は、利用者、従業者及びその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。
- ④事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかにかけつけられるようにしておくこと。
- ⑤管理者としてテレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断すること。ただし、他の職種を兼務する管理者がテレワークを行う場合、他の職種の従業者としての業務についての人員基準に違反しないこと。
- ⑥介護サービス事業者は、当該管理者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。
- ⑦テレワークの実施及び上記（１）～（６）の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明できるようにすること。

※ 詳細は、下記をご確認ください。

- ・「介護サービス事業所・施設等における情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について」（介護保険最新情報VOL.1237）
- ・「情報通信機器を活用した介護サービス事業所・施設等における管理者の業務の実施に関する留意事項について」（介護保険最新情報Vol.1169）
- ・「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000759469.pdf>
- ・「テレワーク相談センター」のご案内  
<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>
- ・「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」  
(平成29年4月14日(令和6年3月一部改正)個人情報保護委員会 厚生労働省)

## 18. 運営規程

⚠ 運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項を規定していない。運営規程を変更しているが市に届出していない事例がありました。

運営規程に、虐待防止のための措置に関する事項を定め、虐待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）、虐待事案が発生した場合の対応方法を記載してください。

### 【運営規程に定める事項】

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 介護の内容及び利用料その他の費用の額
- ⑤ 通常の実施地域
- ⑥ 緊急時等における対応方法
- ⑦ 虐待防止のための措置に関する事項 ⇒ 令和6年4月から義務
- ⑧ その他運営に関する重要事項

規程に定めるべき事項は、サービス種別で異なります。

### 【留意事項】

●従業者の「員数」は、日々変わりうるものであるため、事業所の業務負担軽減等の観点から、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ありません。糸満市では、重要事項を記した文書に記載する場合についても、同様の取扱いとしています。

●運営規程を変更した際は、変更後、10日以内に提出してください。

●運営規程の内容を変更した際は、その内容に併せて、重要事項説明書も変更してください。

※ 介護報酬改定に伴う運営規程の変更は、届出の必要はありません。

## 19. 内容説明及び同意（重要事項説明書）

△ 運営規程と重要事項説明書の内容が一致していない。介護報酬改定に伴い最新の情報に更新していない。加算の単価を誤って記載していた事例がありました。

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し運営規程の概要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記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。

利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができます。

### 【 留意事項 】

- サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、サービスを選択するために必要な重要事項をわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付し、懇切丁寧に説明を行い、サービスの提供を受けることについて、同意を得てください。
- サービス提供の同意については、事業者及び利用者双方の保護の立場から、書面によって確認することが望ましいとされています。
- 第三者による代筆・代理の場合は、代筆者氏名、続柄などを記載してください。
- 事務負担の軽減により、必ずしも押印を求める必要はありません。詳しくは、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日）」をご確認ください。
- 重要事項を記した文書は、利用者等が事業所を選択する上で必要不可欠な資料となります。常に最新の情報を記載してください。
- 利用料その他の費用について、徴収している費用、算定する加算について、漏れなく記載してください。
- 重要事項説明書を電磁的方法により提供する場合には、あらかじめ、利用する電磁的方法の内容（電子メール、ウェブ等）及びファイルへの記録の方式を明示し、書面又は、電磁的方法による承諾を得てください。

### 参考

- ・ 押印に関するQ&A 経済産業省 令和2年6月19日  
[https://www.meti.go.jp/covid-19/ouin\\_qa.html](https://www.meti.go.jp/covid-19/ouin_qa.html)
- ・ 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/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>



【 第三者評価の実施 】 ※ 居宅介護支援・介護予防支援を除く

⚠ サービスの選択に資する重要事項として、第三者評価の実施の有無を記載していない。

平成30年より、説明及び同意の項目に「第三者評価の実施の有無」が追加されています。介護サービス事業所は、サービスの提供開始にあたって、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対して、提供するサービスの第三者評価の実施状況をサービスの選択に資すると認められる重要事項として、説明することが義務付けられています。第三者評価を受けることは、任意ですが、重要事項として説明する必要があります。

【留意事項】

- 提供するサービスの第三者評価の実施状況については、「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」について、重要事項説明書に記載してください。
- 評価を実施していない場合でも、「実施していない」ことを記載してください。

参考

「高齢者福祉サービス事業所における第三者評価の実施に係る留意事項について」  
(平成30年3月26日)

## 20. 介護保険外のその他の費用

△ 利用者等から同意を得ることなく、食費等の費用の額を変更（値上げ）し、遡及して請求していた事例がありました。

△ その他の日常生活費として利用者全員から一律に徴収していた事例がありました。

「その他の日常生活費」は、利用者等又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費のことを言います。「その他の日常生活費」を受領するに当たっては、以下に掲げる基準を遵守する必要があります。

- ①保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がない
- ②あいまいな名目による費用の受領は認められない
- ③利用者等又はその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない
- ④実費相当額の範囲内で行われるべきものである
- ⑤その他の日常生活費の対象となる額は、事業者又は施設の運営規程に定め、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、施設の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

【留意事項】 ※ 電磁的取り扱い可

- 運営規程を変更せず、利用者から同意を得ることなく、変更後の額を徴取することは認められません。
- 介護給付の単位数及び食費並びに居住費等が変更となった場合は、運営規程、重要事項説明書及び掲示物（運営規程の概要）の記載を適切に修正の上、利用者又はその家族に対して、事前に必要な説明を行い必ず文書で同意を得てください。
- 重要事項説明書のうち変更になった部分のみを文書で説明することで差し支えありません。
- トラブル防止のため説明、文書の交付、同意について記録で保存してください。

参考

- ・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（H12 老企 54）

 介護保険最新情報 vol.1355「その他の日常生活費」に係るQ & Aについて」の

一部改正について（令和7年2月13日）

問1 個人用の日用品について、「一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられるもの」としてはどういったものが想定されるのか。

(答) 歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等の日用品であって、利用者に一律に提供されるものではなく、利用者個人又はその家族等の選択により利用されるものとして、事業者（又は施設）が提供するもの等が想定される。

問2 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられるものに限られることとされているが、それ以外の個人の嗜好に基づくいわゆる「贅沢品」については、費用の徴収ができないのか。

(答) サービス提供とは関係のない費用として、徴収は可能である。

問3 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に必要と考えられるものであれば、例えば病院の売店で利用者が購入する場合であってもその費用は「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) このような場合は、「サービス提供の一環として提供される便宜」とは言い難いので、「その他の日常生活費」に該当しない。

問4 個人用の日用品については、一般的に要介護者等の日常生活に必要と考えられるものであれば、ある利用者の個別の希望に応じて、事業者等が当該利用者の代わりにある日用品を購入し、その購入代金を利用者に請求する場合も「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) 個人のために単に立て替え払いするような場合は、事業者等として提供する便宜とは言えず、その費用は「その他の日常生活費」に該当しないため、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

問5 個人専用の家電製品の電気代は、利用者から徴収できないのか。

(答) サービス提供とは関係のない費用として、徴収は可能である

問6 施設にコインランドリーがある場合、その料金についても「私物の洗濯代」として「その他の日常生活費」に該当するのか。

(答) このような場合は、施設が洗濯サービスを提供しているわけではないので、その他の日常生活費には該当しない。

問7 個人の希望に応じて事業者等が代わって購入する新聞、雑誌等の代金は、教養娯楽に係る「その他の日常生活費」に該当するか。

(答) 全くの個別の希望に答える場合は事業者等として提供する便宜とは言えず、その費用は「その他の日常生活費」に該当せず、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

問8 事業者等が実施するクラブ活動や行事における材料費等は、「その他の日常生活費」に該当するか。

(答) 事業者等が、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事のうち、一般的に想定されるもの(例えば、作業療法等機能訓練の一環として行われるクラブ活動や入所者等が全員参加する定例行事)における材料費等は保険給付の対象に含まれることから別途徴収することはできないが、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事のために調達し、提供する材料であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの(例えば、習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動等の材料費)に係る費用は、教養娯楽に要する費用として「その他の日常生活費」に該当する。

なお、事業者等が実施するクラブ活動や行事であっても、一般的に想定されるサービスの提供の範囲を超えるもの(例えば、利用者の趣味的活動に関し事業者等が提供する材料等や、希望者を募り実施する旅行等)に係る費用については、サービス提供とは関係のない費用として徴収を行うこととなる。

## NEW

問9 利用者用の居室等における Wi-fi 等の通信設備の利用料は、利用者から徴収できないのか。

(答) サービス提供とは関係のない費用として、徴収は可能である。

## 21. 記録の整備・保存

△ サービス提供内容の記録、苦情や事故の内容等を記録していない。また、サービス提供の根拠となるケアプラン、介護計画、介護記録等を整備せず、不適切な状態で保管していた事例がありました。

【 整備すべき記録 】 ※ サービス種別ごとに、基準を確認してください。

- ①サービス別計画（介護保険制度における各指定事業者が作成したサービス計画書）
- ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③利用者に関する市町村への通知
- ④苦情の内容等の記録
- ⑤事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
- ⑥身体的拘束等の態様及び時間、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の記録

【 留意事項 】 記録の重要性

- サービス内容等の記録は、介護報酬を請求するための根拠となります。
- 基本報酬及び加算を算定する際は、報酬を請求するための根拠となる記録が必要とされています。そのため必要な記録がない場合は、介護報酬の返還を指導する場合があります。
- また、介護報酬の請求の根拠としてだけでなく、利用者の心身の状況等を記録することで、サービスの内容の評価や計画の見直しの際の貴重な情報を再確認することで利用者にあった適切なサービスの提供にも繋がります。
- 苦情や事故の内容等に係る記録についても、発生原因を解明・分析し、同様の苦情や事故の再発防止を講じるための貴重な資料となります
- 基準や解釈通知等で定められている整備が必要な記録は適切に保存してください。
- 記録の保存期間について厚生労働省令では2年間と定められていますが、糸満市は条例において、「完結の日から5年間」と定めています。事業所の運営規程や契約書・重要事項説明書において、記録の保存期間を記載している場合は、誤りがないか確認してください。

ご清読ありがとうございました。



※アンケートの回答をもって出席確認としますので、  
アンケートの提出をお願いします。

