

令和4年度
周南市指定地域密着型
サービス事業者
集団指導資料

周南市指導監査室

目次

- I 運営指導及び監査の実施状況と主な指摘事項について**
- II 令和6年4月1日より義務化の項目について**
- III 運営上の注意事項について**
- IV 指導監査室への申請・届出について**

I 運営指導及び監査の実施状況と主な指摘事項について

＜運営指導及び監査の実施状況＞

＜運営指導及び監査における主な指摘事項＞

1. 虐待の防止について（改善勧告）
2. 勤務体制について
3. サービス提供の記録について
4. ハラスメント対策について
5. 個人情報情報の利用に関する同意について
6. 研修について
7. サービス計画の同意について
8. 避難訓練について

<運営指導及び監査の実施状況>

R4年度

- | | |
|------------------------|------|
| ■ 地域密着型通所介護 | 4事業所 |
| ■ 認知症対応型通所介護 | 2事業所 |
| ■ 小規模多機能型居宅介護 | 2事業所 |
| ■ 認知症対応型共同生活介護 | 9事業所 |
| ■ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 1事業所 |
| ■ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | 1事業所 |

指摘件数 改善勧告 1件

文書指導 17件

口頭指導 90件

※再指摘の項目あり。

※指摘を受けた項目については早期に対応し、適正な事業運営に努めること。

<運営指導及び監査における主な指摘事項>

1. 虐待の防止について(改善勧告)

身体的虐待が認定された。

⇒ 虐待の再発を防止するために必要な措置を講じること。
職場環境の改善に努めること。

※高年齢者虐待防止の推進については13ページを参照してください。

2. 勤務体制について

常勤の職員が勤務すべき時間を超えた人員配置となっている。

⇒ 勤務延時間数に算入する時間数について、従業者1人につき、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする基準を遵守すること。

利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務体制を定めておかなければならない。

3. サービス提供の記録について

サービス提供の記録が作成されていない。

- ⇒ サービスを提供した際は、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録すること。
- ⇒ 計画に位置付けられているサービス提供時間と異なるサービス提供となった場合は、その理由等を記録に残すこと。
(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護)

4. ハラスメント対策について

ハラスメントの防止のための措置が講じられていない。

⇒ 職場において行われる性的な言動又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介護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なければならない。

■ 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

■ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

5. 個人情報に関する同意について

個人情報に関する同意を求める文書に、家族の署名（欄）がない。

⇒ 家族の個人情報を用いる場合には、利用者の家族の同意も得ること。

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は家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

6. 研修について

介護従業者の研修実施の記録がない。

⇒ 介護従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

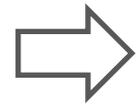
研修の形式は事業所内部又は外部を問わない。

研修の計画の策定・周知が徹底されていない。

⇒ 介護職員処遇改善加算等の算定要件に関し、介護職員の資質向上の目標及び資質向上のための具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保していることについて、全ての介護職員に周知すること。

7. サービス計画の同意について

サービス計画の同意の署名欄に家族の氏名のみが記載されている。



**同意については、利用者の署名を得ること。
(利用者の事情により利用者の署名を得がたい場合は、
代筆可。ただし、代筆者の氏名・続柄を記載する等、
代筆と分かるように記載すること。)**

8. 避難訓練について

避難訓練（非常災害訓練）を実施していない。

⇒ 火災のみでなく、非常災害を想定した訓練も実施
非常災害に関する具体的計画を立て、従業員へ周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

Ⅱ 令和6年4月1日より義務化の項目について

1. 感染症や災害への対応力強化及び高齢者虐待防止の推進について
2. 認知症介護基礎研修の受講の義務付けについて

1. 感染症や災害への対応力強化及び高齢者虐待防止の推進について

次の項目について、体制を整備すること。

	感染症の予防及びまん延防止	業務継続計画	虐待の防止
指針の整備	「介護現場における感染対策の手引き」を参照	「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（自然災害発生時）の業務計画ガイドライン」を参照、定期的に見直し	「虐待防止のための指針」
委員会の開催	おおむね6月に1回以上 介護老人福祉施設は3月に1回以上	-	定期的に開催
研修の実施	年1回以上 グループホーム、介護老人福祉施設は年2回以上 新規採用時は実施が望ましい。 介護老人福祉施設は必ず実施	年1回以上 グループホーム、介護老人福祉施設は年2回以上 新規採用時は実施が望ましい。 グループホーム、介護老人福祉施設は別で実施すること。	年1回以上 グループホーム、介護老人福祉施設は年2回以上 新規採用時は必ず実施
訓練の実施	年1回以上 グループホーム、介護老人福祉施設は年2回以上	年1回以上 グループホーム、介護老人福祉施設は年2回以上	-
担当者の設置	-	-	要

※虐待の防止のための措置に関する事項については、運営規程に定めること。

2. 認知症介護基礎研修の受講の義務付けについて

全ての介護従業者に対し、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なければならない。

- 医療・福祉関係の資格を有さない者を対象とする。

Ⅲ 運営上の注意事項について

- 1. 新型コロナに係る臨時的な取扱いについて**
- 2. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認**
- 3. 地域密着型サービスの提供**
- 4. 非常災害対策**
- 5. 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の実施**
- 6. 外部評価**
- 7. 身体的拘束等の適正化**
- 8. 事故報告書**
- 9. 質問について**

1. 新型コロナに係る臨時的な取扱いについて

厚生労働省発出の事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を確認

※厚生労働省のホームページに内容をまとめたものを掲載中

指導監査室発出の事務連絡も参考のこと。

- ・運営推進会議（介護・医療連携推進会議）開催の考え方
（R2.3.3付メール連絡文書）

※今後、取扱いを変更する際にはメールで通知します。

2. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認

人員基準における資格要件

算定している各加算における人員配置要件

人員配置要件を満たさなくなった場合は、速やかに介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算終了）が必要

3. 地域密着型サービスの提供

サービス提供できるのは、原則として事業所が所在する市町村の住民のみ

サービス提供前に被保険者証で必ず住所を確認

他市町村の住民がサービス利用希望の場合は事前に指導
監査室へ相談

4. 非常災害対策

近年、豪雨や台風等による自然災害が増加

災害対策基本法の改正→避難情報の変更

- ★ **非常災害対策計画の策定**
- ★ **周南市ハザードマップにおいて警戒区域等に位置している事業所は、水防法、土砂災害防止法により、「避難確保計画」も策定**
- ★ **定期的に避難、救助その他必要な訓練の実施**

5. 運営推進会議、介護・医療連携推進会議の実施

目的：事業所が、利用者、地域の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ること。

開催回数：サービスの種類ごとに決められた回数

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所者生活介護

小規模多機能型居宅介護

⇒ おおむね 2 か月に 1 回

認知症対応型通所介護

地域密着型通所介護

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

⇒ おおむね 6 か月に 1 回

市ホームページ掲載の「地域密着型サービスにおける運営推進会議及び介護・医療連携推進会議の進め方」を参考

6. 外部評価

(小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

目 的：サービスの改善及び質の向上

方 法：事業所が自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、当該自己評価結果について、第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行い、それらの結果を公表

頻 度：1年に1回以上

7. 身体的拘束等の適正化

(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所者生活介護)

身体的拘束等は、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き、行ってはならない。

- **緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合**
 - ➡ **態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録**
- **指針作成** ➡ **適宜見直し**
- **検討委員会の開催** ➡ **3か月に1回以上**
- **従業者に対する研修** ➡ **年2回以上実施、新規採用時も実施**

8. 事故報告書

提出先：市高齢者支援課

電話：0834-22-8467

メール：koreishien@city.shunan.lg.jp

提出方法：メール、持参、郵送

9. 質問について

運営する上で疑問が生じた場合は…

**「地域密着型サービスに関する質問票」を作成し、指導監査室へ
メールで提出**

(指導監査室メールアドレス: shidokansa@city.shunan.lg.jp)

※様式は市ホームページに掲載

関係法令等をよく読んだ上、**事業所の考えも質問票に記入**

質問内容によっては、市高齢者支援課から回答

IV 指導監査室への申請・届出について

- 1. 指定更新申請**
- 2. 変更届**
- 3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届**
- 4. 廃止・休止・再開届**
- 5. 処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等
支援加算関係**
- 6. 業務管理体制に係る届出**
- 7. 届出方法等について**

1. 指定更新申請

- 指定の有効期間は6年間
- 更新する場合は、**提出期限までに指定・更新申請書及び必要な添付書類を提出**
- 地域密着型サービス運営委員会に諮り、指定更新に関する意見を聴く必要があるため、**提出期限厳守**

指定更新日	委員会開催月	提出期限
7月～10月	6月	5月第2金曜日
11月～2月	10月	9月第2金曜日
3月～6月	2月	1月第2金曜日

2. 変更届

変更のあった日から10日以内に変更届出書及び添付書類を提出

変更届が必要な事項（主なもの）

- 事業所の名称、所在地、建物の構造、専用区画
- 管理者の氏名及び住所
- 申請者の名称
- 代表者の氏名、住所及び職名
- 運営規程
- 登記事項又は条例等（指定に係るもの）

変更届が必要な事項や添付書類は、サービスの種類によって異なるため、市ホームページで確認

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届

◆加算の新規算定や区分変更する場合…

- ・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
- ・加算ごとに必要な添付書類

を提出

◆加算の算定を終了する場合…

➡ **速やかに届出**

- ・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

を提出

サービス種別	届出受理日	算定期期
グループホーム、 地域密着型介護 老人福祉施設入 所者生活介護、 地域密着型特定 施設入居者生活 介護	毎月2日以降 月末まで	翌月
	毎月1日	当該月
上記以外のサー ビス	毎月15日以前	翌月
	毎月16日以降	翌々月

4. 廃止・休止・再開届

必ず事前に指導監査室へ相談

廃止・休止予定日の1か月前までに届出

再開後10日以内に届出

5. 処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算関係

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を算定する場合は、「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処遇改善計画書」を提出

➡ 算定を受けようとする月の前々月の末日までに提出

※令和5年4月または5月から算定する場合は、
令和5年4月14日（金）までに提出すること。

加算を算定した場合は、「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実績報告書」を提出

➡ 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

※計画書・報告書はExcel形式で提出すること。

6. 業務管理体制に係る届出

法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの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もの。

届出事業者：地域密着型サービス（予防を含む。）のみを行う事業者であって、事業所等が周南市のみに所在する事業者

届出内容：法令遵守責任者の選任、業務規程の整備、定期的な監査の方法

- ・届出内容は事業所数により異なります。
- ・届出内容に変更がある場合は、変更届が必要
- ・詳しくは指導監査室へ

7. 届出方法等について

書類は原則メールで提出

(指導監査室メールアドレス:shidokansa@city.shunan.lg.jp)

各種様式は指導監査室のホームページに掲載

申請書や各種届出は指導監査室に登録しているアドレスから届いたもののみ真正なものとして扱います。

アドレス変更等の希望がある場合は連絡すること。

お知らせはメールで行うのでこまめに確認すること。

※令和5年3月より添付ファイルがあるメールは「総合オンラインストレージサービス (DECO)」から送信されます。ファイル保存期間 (7日間) を過ぎるとダウンロードできなくなりますのでご注意ください。

登録されたアドレスは、指導監査室以外の高齢者福祉関係部局がお知らせ等で使用することがあります。