

# 令和3年度 集団指導資料

八街市指定居宅介護支援事業所

八街市指定地域密着型サービス事業所

八街市介護予防・日常生活支援総合事業

## I. 令和3年度報酬改定について（全サービス共通）

1. ハラスメント対策の強化
2. 感染症対策の強化
3. 業務継続に向けた取組の強化
4. L I F Eによる情報の収集・活用とP D C Aサイクルの推進
5. 人員配置基準における両立支援への配慮
6. 員数の記載や変更届出の明確化
7. 高齢者虐待防止の推進
8. 認知症に係る取組の情報公表の推進（居宅療養管理指導を除く）
9. 認知症介護基礎研修の受講の義務づけ

## II. 介護保険施設等における事故の報告様式等について

## III. 実地指導及び監査について

## IV. その他留意事項

1. 押印省略について
2. 受理通知について
3. 指定更新申請について

# I. 令和3年度報酬改定について(全サービス共通)

## 1. ハラスメント対策の強化

全ての介護サービス事業者に対し、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づけられました。(令和4年4月1日から義務化されます。)なお、セクシュア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

事業主が講ずべき措置の具体的な内容については、別途指針(下記の参考資料を参照)にて定められていますが、その中から、特に下記の点に留意するよう示されています。

- ・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) 事業主が講じることが望ましい取り組みについて

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。

- ・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ・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)
- ・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)

#### 参考資料

○厚生労働省:「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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

○厚生労働省:「職場におけるハラスメントの防止のために」(セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント)  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

## 2. 感染症対策の強化

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、以下の取組が義務付けられます。

※令和3年4月1日から令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化されます。）

### （1）感染対策委員会の設置・開催

事業所における感染症の予防とまん延の防止のため、対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

- ・感染症対策の知識を有する者（外部からの参加を含む）を含め、幅広い職種により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し、感染対策担当者を決めておくこと
- ・定期的（おおむね6月に1回以上）に開催し、感染症の流行時期等には、必要に応じて随時開催すること
- ・他のサービス事業者との連携等により行うことも可能
- ・他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することも可能

※従業員が1名の居宅介護支援事業所のみ、特例として感染対策委員会の設置・開催の必要はありません。

### （2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

事業所内における、平常時・発生時それぞれの対応を記載した、感染症対策の指針を作成すること。

- ・平常時の対策…事業所内の衛生管理（環境の整備等）、介護ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等
- ・発生時の対応…発生状況の把握や報告方法、感染拡大防止のための方策、医療機関や保健所等の関係機関との連携・報告方法、事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制の整備等

#### 参考資料

上記の指針における、各項目の記載内容については、下記の資料を参考にしてください。

○厚生労働省「介護現場における感染対策の手引き」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>

### (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

事業所の従業者に対し、感染症の予防・まん延防止のための研修・訓練を実施すること。

- ・感染症対策の基礎的内容等の他、当該事業所の指針に基づいた内容を実施すること
- ・研修は定期的（年1回以上）に実施する他、新規採用時には随時行うこと
- ・研修の実施内容について記録すること
- ・実際に感染症が発生した場合を想定した対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うこと。研修の実施方法については、必要に応じて机上で行うものでも差し支えない※事業所内の役割分担の確認や、防護具の着用方法の確認、感染対策をした上での介護ケアの演習等

#### 参考資料

○厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/kansentaisaku\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku_00001.html)

## 3. 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、業務継続計画（BCP）の策定や、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務づけられました。

※令和3年4月1日から令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化されます。）

### (1) 感染症に係る業務継続計画に記載すべき項目

- ・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）
- ・初動対応
- ・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）

※項目については、上記の他に、各事業所の実態に応じて設定することが可能です。

### (2) 災害に係る業務継続計画に記載すべき項目

- ・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）

- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

※想定される災害等が地域によって異なるため、その他の項目については、実態に応じて作成してください。

#### 参考資料

業務継続計画の各項目の記載内容については、厚生労働省により示されている「介護施設・事業所における業務継続ガイドライン」を参照してください。その他、業務継続計画の作成を支援するための研修動画が、厚生労働省のホームページに掲載されていますので、業務継続計画（BCP）の作成にご活用ください。

○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の業務継続ガイドライン  
↳<https://www.mhlw.go.jp/content/000749533.pdf>

○介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000704787.pdf>

○厚生労働省「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）」の作成支援に関する研修」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

## 4. L I F E による情報の収集・活用とP D C Aサイクルの推進

介護サービスの質の評価と科学的介護の取組を推進し、介護サービスの質の向上を図る観点から、以下の見直しが行われました。

- ・科学的介護推進体制加算の新設（施設系サービス、通所系、居住系、多機能系サービス）
- ・既存の加算における、L I F E の活用を要件とする項目の追加。

※対象となる加算については、下記のリンク及び資料、各サービスのページをご確認ください。

- ・全てのサービス（居宅介護支援を除く）について、L I F E を活用した計画の作成や、事業所単位でのP D C Aサイクルの推進、ケアの質の向上取組が推奨されています。

居宅介護支援では、各利用者のデータおよびフィードバック情報のケアマネジメントへの活用が推奨されます。

## 参考資料

○「科学的介護情報システム（L I F E）」の活用等について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

○科学的介護情報システム（L I F E）関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（介護最新情報vol.938）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000763791.pdf>

## 5. 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ついて、以下の取扱いが認められます。

- ・「常勤」について、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」として扱うことが認められます。
- ・「常勤換算方法」の計算について、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）」と扱うことができます。
- ・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」を取得した場合は、同等の資質を有する非常勤職員を複数配置し、常勤換算することで、休業を取得する常勤職員の常勤換算を満たす場合は、要件を満たしているものと見なすことができます。

## 6. 員数の記載や変更届出の明確化

運営規程や重要事項説明書に、従業員の「員数」を記載する際、「〇〇人以上」と記載することが認められます。

※この記載変更を行った後に、運営規程の変更届を提出する必要はありません。

また、運営規程における「従業員の職種、員数及び職務の内容」について変更があった際の変更届の提出は、年1回の提出をもって足りることとなっています。

例) 令和3年4月1日に変更届の提出を行っており、令和3年4月～令和4年3月の期間で従業員の人数等に変更があった場合。⇒変更のあった都度提出する必要はありません。

令和4年4月1日に、その時点での「従業員の職種、員数及び職務の内容」について、前年度（前回提出時）から変更があった際に、変更届を提出してください。

なお、人員配置基準を満たさなくなることが見込まれる時や、人員配置基準を満たさなくなった際、各加算の要件を満たさなくなった際は、速やかに報告・届出を行ってください。

## 7. 高齢者虐待防止の推進

入所者・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）のため、必要な体制の整備を行い、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない旨が規定されました。

※令和3年4月1日から令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化されます。）

### （1）運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めること

以下3点について、運営規程に追記する必要があります（変更届必要）。

- ・虐待の防止に関する責任者の選定
- ・従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修方法・計画
- ・虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法

### （2）虐待の発生又は再発を防止するための措置を講じること

#### ア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）

- ・管理者を含む幅広い職種で構成し、虐待防止の専門家を委員として採用することが望ましい構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること
- ・定期的を開催すること
- ・虐待の事案については、その性質上、全てが従業員に共有されるべき情報とは限らないため、個別の状況に応じて慎重に対応すること
- ・虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することも可能
- ・他のサービス事業者との連携により行うことも可能
- ・虐待防止検討委員会は、具体的に次のような事項について検討し、その結果を従業員に周知徹底すること

- 1.虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- 2.虐待の防止のための指針の整備に関すること
- 3.虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- 4.虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- 5.従業員が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- 6.虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- 7.6における再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

### イ虐待の防止のための指針

虐待防止のための指針には、次のような項目を盛り込むこと。

- 1.事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- 2.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
- 3.虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- 4.虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- 5.虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本方針
- 6.成年後見制度の利用支援に関する事項
- 7.虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- 8.利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- 9.その他虐待の防止の推進のために必要な基本方針

### ウ虐待の防止のための従業員に対する研修

研修は虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を学ぶとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うためのものです。研修の際は、以下について留意してください。

- ・指針に基づいた研修プログラムを作成すること
- ・定期的（年1回以上）に実施し、新規採用時には必ず個別に研修を行うこと
- ・研修の実施内容について記録すること

### エ措置を適切に実施するための担当者

上記の委員会・指針・研修の措置を適切に実施するために、専任の担当者を置くことが求められます。なお、担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員であることが望ましいです。

## 【運営規程 記載例】

(虐待防止に関する事項)

第〇条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2)虐待防止のための指針の整備
- (3)虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

## 8. 認知症に係る取組の情報公表の推進（居宅療養管理指導を除く）

全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導を除く）を対象に、その提供する介護サービス情報を都道府県に報告する義務があります。

介護サービス情報公表制度において、認知症に係る事業者の取組状況（研修の受講状況等）についても、公表することが求められます。

こちらは、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、認知症に係る取組について新たに入力する項目（入力内容はサービスごとに異なります）が増えることとなります。

また、事業所の情報に変更（訂正）が生じた場合は、介護サービス情報公表システムの情報も変更してください。

### 参考資料

○厚生労働省「介護サービス情報公表システム」

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

○厚生労働省「介護サービス情報報告システム（事業者向け）」

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/12/>

## 【問い合わせ等】

千葉県介護サービス情報公表センター（千葉県社会福祉センター内）

T E L : 043 (245) 2344 / F A X : 043 (244) 5201

E-mail : kohyocenter@chibakenshakyō.com

月曜日から金曜日（祝日及び年末年始を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで

## 9. 認知症介護基礎研修の受講の義務づけ

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となりました。

なお、この取り扱いについては、3年の経過措置期間を設けるとともに、新入職員の受講についても1年の猶予期間を設けられています。

※令和3年4月1日から令和6年3月31日まで努力義務（令和6年4月1日より義務化されます。）

対象：全サービス【無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く】

## II. 介護保険施設等における事故の報告様式等について

介護サービスの提供中に発生した事故については、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとされています。

### 1. 目的

介護事故の報告は、事業所から市町村に対してなされ、報告された介護事故情報を収集・分析・公表し、広く介護保険施設等に対し、安全対策に有用な情報を共有することは、介護事故の発生防止・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に資すると考えられ、分析等を行うためには、事故報告書の標準化が必要であることから、標準となる報告様式が作成されました。

### 2. 報告対象について

下記の事故については、原則としてすべて報告すること。

- 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、措置等何らかの治療が必要となった事故

報告様式は、介護保険施設を対象として作成されましたが、居宅等の介護サービスにおける事故報告にも可能な限り活用をお願いします。

○事故報告書様式

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000756264.xlsx>

## Ⅲ. 実地指導及び監査について

### (1) 指導

指導は、事業者等が行うサービスに関する帳簿書類等の内容並びに介護給付等に係る費用の請求等について、法令の適合状況等を把握し、必要な助言及び指導又は是正の措置を講ずることにより、介護給付等対象サービスの質の確保並びにその利用者及び入所者等の保護及び保険給付等の適正化を目的とします。

#### ① 集団指導

必要な指導の内容に応じ、サービス事業者等に向けて、講習等の方法により行います。

#### ② 実地指導

介護保険法（以下、「法」という。）第23条に基づき、指導の対象となるサービス事業者等の事業所において実施します。

なお、著しい運営基準違反が確認され、利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合又は介護報酬請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合は監査へ変更となります。

1. 指導通知は、実施日約2月前までに通知を行う。
2. 事前提出資料の提出事業所は、実地指導実施日2週間前までに事前資料を提出する。
3. 実地指導事業所で対面により書類を確認し、指導を行う。
4. 結果通知は、指導内容に基づいて、指導の結果について通知を行う。
5. 改善報告事業所は、結果通知に係る改善状況について結果通知日から1月以内に改善の報告を行う。

### ◎実地指導の実施方法の流れ

#### (2) 監査

監査は、サービス事業者等の介護給付等対象サービスの内容について、八街市介護保険施設等指導実施要綱第11条に規定する勧告、命令、指定及び許可の取消等に該当する内容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、又は介護報酬の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合（以下「指定基準違反等」という。）において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適正な措置を採ることを主眼とします。

## ① 監査の方法

サービス事業者等に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じ、出頭を求め、又は当該職員に対して質問させ、若しくは当該サービス事業者等の当該指定に係る事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行います。

## ② 監査対象について

監査は、下記に示す情報等を踏まえて、指定基準違反の確認について必要があると認められる場合に行います。

### 〈要確認情報〉

ア通報・苦情・相談等に基づく情報

イ国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）、地域包括支援センター等へ寄せられる苦情

ウ連合会・保険者からの通報情報

エ介護給付費適正化システムの分析から特異傾向を示す事業者

オ実地指導において確認した指定基準違反等

## IV. その他留意事項

### 1. 押印省略について

令和4年4月1日以降、提出していただく各種書類（新規申請、更新申請、変更届、体制の届出書など）への押印は不要となります。

※法人名、代表者名の印字のみで構いません。

また、原本証明も不要となります。

### 2. 受理通知について

各種申請の受理通知の発行は致しませんので、提出確認用の文書が必要な場合は、届出書（写）に収受印を押印したものを送付することで代えさせていただきます。

届出書の控えの返送をご希望される場合は、必ず「届出書の控え」と「返信用封筒（必要額の切手添付）」を同封してください。

なお、届出書の控えに押印される収受印は、届出書が到着した日付を示すものであり、届出書の受理及び手続きの完了を意味するものではありません。届出書の控えの返送後、差し替えや再提出を求める場合があります。

### 3. 指定更新申請について

事業所指定更新申請について、更新手続案内等の通知は致しませんので、指定更新時期について各事業所において指定有効期間の把握・管理をお願いします。