

通所型

令和8年度

厚木市

**介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者
集団指導講習会**

厚木市 市民福祉部 地域包括ケア推進課

2026年8月₁

内容及び手続の説明及び同意

- サービスの提供の開始に際し、事前に利用申込者等に対し、「**運営規程の概要**」等の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（**重要事項説明書**）を交付して説明し、同意を得ること

ポイント

- 重要事項説明書で説明した日、説明者、交付したこと、内容に関する同意を得たことが確認できるように記録すること
- 利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から、サービス提供開始前に『契約書』等の書面を交わして、契約内容の確認を得ること

注意

- 「**重要事項説明書**」と「運営規程」の内容に齟齬がないようにすること

運営規程

事業所ごとに定めておくべき重要事項

- ・ 事業の目的、運営の方針
- ・ 従業者の職種、員数、職務の内容
- ・ 営業日及び営業時間
- ・ サービスの内容、利用料その他の費用の額
- ・ 通常の事業の実施地域
- ・ 緊急時等における対応方法
- ・ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ・ その他運営に関する重要事項（「事業所名称、事業所所在地」
「サービス提供日・提供時間」「事故発生時の対応」「秘密保持」
「苦情・相談体制」「従業者の研修」等）

揭示等

- 事業者は、事業所の見やすい場所に**次の事項を揭示**しなければならない
 - ・ 運営規程の概要
 - ・ 従業者の勤務の体制
 - ・ 利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項
(事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等)
- 事業者は、重要事項を記載した書面を備え付け、利用者又は家族に自由に閲覧させることにより、**揭示に代えることができる**
- 重要事項は、**インターネットを利用する方法（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）により、周知しなければならない**

介護現場におけるハラスメント対策

ポイント

事業者は必要な措置を講じなければならない

○事業主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で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**

○相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備や相談に対応する**担当者**を事前に定めること等により、相談への**対応窓口**をあらかじめ定め、従業者に**周知**すること

⇒ 介護職員が安心して働き続けられる労働環境の整備に努めること

※セクシャルハラスメント・パワーハラスメントに加え、カスタマーハラスメント防止への取組みも盛り込むことが望ましい

業務継続計画の策定

○事業者は、感染症、非常災害等の発生時に、利用者へのサービスの提供を継続的に実施するため及び早期の業務再開を図るための**計画を策定**し、業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない

⇒ 従業者等に対し、業務継続計画を**周知**し、**研修、訓練**を定期的に実施すること

業務継続計画の策定

【業務継続計画に記載する項目等】

計画には、以下の項目等を記載する

○感染症に係る業務継続計画

- ・ **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）

業務継続計画の策定

計画には、以下の項目等を記載する

○災害に係る業務継続計画

- ・ **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停止時の対策、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**

業務継続計画の策定

【研修・訓練（シミュレーション）の実施】

- ① 感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携し取り組むことが求められ、**研修、訓練は、全ての従業員が参加**することが望ましい
 - ② 研修内容は、感染症と災害の業務継続計画の具体的内容を職員間で共有し、平常時からの対応の必要性、緊急時対応への理解の励行を行う
 - ③ 職員教育を組織的に浸透させるために、**定期的（年1回以上）に研修を開催し、新規採用時には別に研修を実施**することが望ましい
- ⇒ 研修の実施内容は**記録**すること
- ⇒ 訓練（シミュレーション）は、発生時に迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担を確認し、実践するケアの演習等を**定期的（年1回以上）**に行う

業務継続計画の策定

ポイント

令和6年4月1日から業務継続計画の策定等が義務化

- 業務継続計画が未策定で当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用される

業務継続計画未策定減算

- **業務継続計画が未策定**で当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、基本報酬を減算

<減算期間>

- **事実が生じた翌月**（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）**から解消されるに至った月まで**
当該事業所の**利用者全員について減算**

業務継続計画未策定減算

【厚生労働省Q&A】

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) 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

高齢者虐待の未然防止と早期発見

【高齢者虐待防止の推進】

虐待の発生、再発防止のために次の措置を義務付け

- ① **委員会**の開催
- ② **指針**の整備
- ③ **研修**の実施
- ④（これらの措置を実施するための）**担当者**を定める

<令和6年度介護報酬改定>

居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く居宅サービスと地域密着型サービスで、高齢者虐待防止措置未実施減算が新設され、虐待の発生、再発を防止するための措置が講じられていない場合は**減算**となる

高齢者虐待の未然防止と早期発見

ポイント

- ① 虐待防止のための対策を検討する**委員会**を定期的開催
 - ⇒ 虐待等の発生防止・早期発見に加え、発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する
 - ⇒ 管理者を含む幅広い職種で構成し、構成メンバーの責務と役割分担を明確にして、定期的開催すること

高齢者虐待の未然防止と早期発見

ポイント

② 虐待防止のための指針を整備

次の項目を盛り込むこと

- ・ 事業所における虐待の防止の基本的考え方
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 利用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

高齢者虐待の未然防止と早期発見

ポイント

- ③ 虐待防止のための**従業者**に対する**研修**を定期的を実施
- ・ 虐待等防止に関する基礎的内容等の知識の普及・啓発
 - ・ 事業者の指針に基づき、虐待の防止を徹底する
 - ・ 指針に基づく研修プログラムを作成し、定期的を実施
 - ・ **新規採用時**には必ず虐待の防止のための研修を実施
- ⇒ 研修内容は**記録**すること

高齢者虐待の未然防止と早期発見

ポイント

④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の配置

⇒**担当者**は、虐待防止検討委員会の**責任者**と**同一**の従業者が努めることが望ましい

【運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を追加】

⇒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）や**虐待や虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等**を規定すること

高齢者虐待防止措置未実施減算

○ 虐待の発生・再発防止のための措置が講じられていない場合に、利用者全員の基本報酬を減算

【虐待防止対策のための】

- ・ **検討委員会**を定期的に開催していない
- ・ **指針**を整備していない
- ・ **年1回以上の研修**を実施していない
- ・ **担当者**を置いていない

感染症の予防及びまん延防止のための措置

【感染対策委員会】

- 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にして、
専任の感染対策の担当者を決めておくこと
- 利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね
6月に1回以上、定期開催するとともに、感染症
の流行時期等を勘案し随時開催すること

感染症まん延の防止の措置

【感染対策の指針】

- 平常時の対策及び発生時の対応を規定する

【感染対策の研修・訓練】（各年1回以上）

- 感染対策の基礎的な知識を普及・啓発
- 指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行
- 新規採用時には感染対策研修を実施すること
- 研修内容は記録すること
- 平時から、感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応の訓練（シミュレーション）を行うこと

個人情報の取扱い

- 他の介護保険事業者等に対して、利用者の個人情報を提供
する場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を提供
する場合は**利用者の家族の同意**を、**事前に**得ること
- 「個人情報使用同意書」に記載すべき事項
 - ① 使用する目的
 - ② 使用する事業者の範囲
 - ③ 使用する期間
 - ④ 使用に当たっての条件

個人情報取扱い

○ 厚生労働省作成の「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」をご活用ください

⇒事業者等が行うべき、個人情報の適正な取扱いを支援するための具体的な留意点・事例等が示されている

指導事例

- ① 利用者や**家族の同意**を得ないで、サービス担当者会議等で個人情報を提供していた
- ② 個人情報の使用を文書で説明しているが、その文書に**同意**を得た**記録**がなかった

事故報告

【事故発生時の対応】

<事故発生時>

- ・利用者**家族**や担当の介護支援専門員等に連絡
- ・利用者の介護保険被保険者証の保険者及び
厚木市 地域包括ケア推進課へ連絡し、指示を受けてください
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について
記録すること

事故報告

【利用者家族等への説明】

○事故の原因や再発防止策についても連絡を入れて十分な説明を行うこと

○事故について、利用者及び家族へは積極的に情報を開示すること

【事故報告の範囲】

報告範囲は以下のとおり（報告の範囲外のケースでも、必ず記録すること）

- （１） サービスの提供による、利用者の**ケガ**又は**死亡**事故の発生
⇒ 事業者側の過失の有無は問わない。外部の医療機関で受診を要したもの。
- （２） **食中毒**及び**感染症**、**結核**の発生
- （３） 職員（従業者）の**法令違反**・**不祥事**等の発生
- （４） その他、報告が必要と認められる事故の発生
⇒ 事業者と利用者との間でトラブルになる可能性がある時など

※「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱いについて」（2021年4月1日改正）

事故報告

【再発防止に向けた今後の取組み】

- 事故発生後は、全職員による話し合いの場を速やかに持ち、事故内容を共有して原因分析を十分に行い、その結果、実行する**再発防止策**を報告書に具体的に記載する
- 効果的な再発防止策とするには、**組織全体で再発防止の仕組みを作り上げて、取り組む**ことが重要
- 事故の危険性等の認識を組織全体で共有し、**再発防止策を徹底して実行**し、同じ事故を繰り返さないこと

秘密保持等

- 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない
 - 事業者は、従業者であった者が、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に、必要な措置を講じなければならない
 - 事業者は、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、利用者家族の個人情報を用いる場合は**家族の同意**を、事前に文書により得ておかなければならない
- ※この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ることとする

＜個人情報保護法の遵守について＞

「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」 参照

苦情処理

- 事業者は、利用者又は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なければならない
 - ⇒ 「相談窓口」「苦情処理の体制・手順等」の苦情に対し講じる措置の概要を明らかにし、利用申込者等への説明文書に苦情に対する措置の概要を併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること
- 受付日、その内容等を記録しなければならない
 - ⇒ 記録は 5 年間保存

電磁的記録等

○書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者は、条例で規定する書面（被保険者証に関するものを除く）の作成、保存等を電磁的記録により行うことができる

ポイント

○ 電子的方法による記録の保存期限は、紙媒体を用いた時と同様の取扱いです。
メール等の保存は、バックアップを取る等、適切に保存すること

【電磁的方法】

利用者、家族等の利便性向上、事業者の業務負担軽減等の観点から、書面で行う交付等は、**事前に利用者等の承諾を得た上で**、電磁的方法も可

事業所の質の確保

【認知症介護基礎研修】

無資格者への受講の義務づけ

- 介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させるため、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・福祉関係の資格のない者に受講させるための必要な措置を講じることが**義務**づけ

⇒ 新採用の従業者に対しては、採用後1 年を経過するまでに「**認知症介護基礎研修**」を受講させること

法令遵守と管理者の責務

【法令遵守】

<指定>

事業所を運営するにあたり、**人員基準・設備基準・運営基準**等が定められており、事業者は、人員基準、設備基準を満たし、運営基準に沿った事業運営をすることを前提に、指定を受けている

<基準>

必要な最低限の基準を定めたもの、常に満たされている必要がある

【管理者の責務】

管理者は、**従業者・業務の一元的管理**を行わなければならない

⇒ 事業所全体の状況をすべて管理者が把握すること

⇒ サービスの実施状況の確認等も担当者任せにせず、管理者も行うこと

法令遵守と管理者の責務

【従業員の管理】

ポイント

- タイムカード等による出勤状況の確認
- 雇用契約書や有資格者の資格証等の写しの保管
- 勤務表の毎月の作成等

⇒ 従業員に関する記録等を整備し、**基準に適合した勤務体制を確保**するために必要な状況を常に把握すること

指導事例

勤務表には従業員の捺印があるが、勤務時間がわかる記録がない

＜従業員への指揮命令＞

管理者は、従業員に対して、事業の人員・設備・運営に関する**基準を遵守させるため、必要な指揮命令**を行うこと

⇒ 管理者は、常勤で、管理業務に専従することが原則

⇒ 他事業所での兼務により管理業務に支障がある場合は基準違反

ケアプランデータ連携システム

＜システムの概要＞

- 毎月、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間でやり取りされるケアプラン（予定・実績情報）を、クラウドを活用して電子的に関係者間で共有するシステム
- ケアプランデータ連携システムの導入により、介護事業所の文書作成の負担が大幅に軽減されることが期待されている

変更届・加算届・廃止届・休止届

○ 次の届出事由が発生した時は、必ず届出すること

⇒ 介護保険法等により届出が義務付けられている

- ・ 事業所の**名称**や**所在地**等の届出事項に変更があったとき
- ・ 加算や減算等の**算定に係る体制**等に変更があったとき
- ・ 事業を**廃止**又は**休止**しようとするとき

○ 所定の書式を用いての届出が必要。

加算に関する届出は算定開始月の前月15日までに届出の提出が必要です。なお、15日が土日祝日の場合は直前の開庁日が締め切り日になりますのでご注意ください。

※詳しくはホームページをご覧ください。

市内介護保険事業者に対する運営指導の委託

○ 市内介護保険事業者数が増加する中で、効率的かつ効果的な事業者指導が求められるため、介護保険法第24条の2に基づき、運営指導の一部を指定市町村事務受託法人に委託し、運営指導を実施

⇒ 指定市町村事務受託法人に所属する**指導調査員**が事業所を**訪問**

- ・ 業務上知り得た情報について

委託先や指導調査員が、運営指導において知り得た利用者及び介護職員等の個人情報や運営情報は、介護保険法に基づく指導監査以外の用途に用いない

- ・ 勤務形態一覧表の作成について

「**暦月**」及び「**実績**」を記入の上ご提出ください

- ・ 運営指導において作成した書類等の取扱い

指導調査員が運営指導において作成した書類は、運営指導の結果を報告する際に全て本市に提出され、委託先で保管することはありません

管理者

- 事業所ごとに配置
- 常勤である
- 専ら管理者の職務に従事する

次の場合は兼務可能（事業所管理上支障がないことが前提）

- ・ 当該事業所の生活相談員、介護従業者として従事する場合
- ・ 同一の事業者によって設置された他事業所等の管理者又は従業者として従事する場合で、当該事業所の管理上支障がないこと

※事故発生時等の緊急時において、管理者が駆けつけることができない場合は、支障があると考えられる

生活相談員

○ サービス提供時間数に応じて専従 1 以上

= 生活相談員が勤務する時間の合計を事業所のサービス提供時間数で除して得た数が 1 以上確保するために必要な数

※ 「勤務延時間数」に含むもの

- ・ サービス担当者会議や地域ケア会議の出席時間
- ・ 利用者宅の訪問時間
- ・ 地域等と連携し、社会資源の発掘・活用のための時間

<資格要件>（資格証等の写し必要）

- 1 社会福祉主事
- 2 介護福祉士
- 3 介護支援専門員
- 4 介護保険施設又は通所系サービス事業所等で常勤の直接処遇職員の
実務経験 2 年以上（勤務日数360日以上、実務経験証明書などを保管）

看護職員

○ 看護職員（看護師又は准看護師の資格証の写し必要）

単位ごと、サービス提供日ごとに、専従 1 以上

※事業所の定員が10人以下の場合は配置は不要です。

※ 看護職員が確保されているとされる例

- ・ 病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院、診療所、訪問看護ステーションと通所介護事業所が提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている場合

⇒ 駆けつけることができる体制、指示ができる連絡体制を確保すること

※看護職員が機能訓練指導員と兼務する場合、その時間は看護職員の時間数には含まれませんのでご注意ください。

介護職員

○ 介護職員

- ・ 単位ごとに常時1名以上確保しなければならない
- ・ 単位ごとに、平均提供時間数に応じて利用者の数が
15人まで ⇒ 専従 1 以上
15人超 ⇒ 15人を超える部分の利用者の数を 5 で除して
得た数に 1 を加えた数以上

※平均提供時間数：利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数

看護職員・介護職員の人員欠如は、減算の場合あり

看護職員・介護職員

重要ポイント

- ・ 一時的に人員基準を満たさずにサービス提供を行った場合は、**人員基準欠如減算を適用**する必要があります
適切に減算を適用していない場合、**行政処分の対象**となる場合があります
- ・ やむを得ず人員基準を満たすことができなくなった場合は、速やかに職員の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を行ってください

※ **人員基準を満たすことができなくなった場合は、市へ報告してください**

看護・介護職員が欠員の場合（人員欠如による減算）

- 看護職員及び介護職員の配置数が人員基準上満たすべき員数を下回った場合は減算
 - ・ 看護職員の数は1月間の職員の平均を用いる
当該月のサービス提供日に配置された延べ人数を当該月のサービス提供日数で除して得た数
 - ・ 介護職員の数は勤務延時間数を用いる
配置された職員の1月の勤務延時間数を、当該月に確保すべき勤務延時間数で除して得た数
- 1割を超えて減少した場合
翌月から解消されるに至った月まで、利用者全員が減算
- 1割の範囲内で減少した場合
翌々月から解消されるに至った月まで、利用者全員が減算

人員欠如減算の猶予（令和8年6月から）

- 次の要件を満たしている場合は減算の適用を猶予する
 - ・ 突発的で想定が困難な事象によりやむを得ない事情が生じ、人員欠如が**1割の範囲内**で発生した場合
 - ・ **公共職業安定所等の活用**により職員の確保に係る取組を行っている
 - **1年に1回**に限り、**人員欠如が生じた日の属する月の翌々月まで、減算を猶予する。**
- 猶予を受ける場合、所定の書式に**求人票の写しを添付**し、人員欠如が生じた日の属する月の翌月までに市へ報告すること。

機能訓練指導員

○ **1以上**の配置が必要

※常勤・非常勤は問わない

○ 必要な資格

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師
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

※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員に従事した経験を有する者

具体的取扱方針

- 通所型サービスの提供に当たっては、**通所型サービス計画に基づき**、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう**必要な援助を行う**
- 従業者は、介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し介護の提供方法等について、理解しやすいように**説明**を行う

具体的取扱方針

- サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束等を行ってはならない**
- 身体的拘束等を行う場合には、身体的拘束等の**態様等を記録**しなければならない
- 身体的拘束等を行う場合には、**事前に**、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の**態様等を説明**しなければならない
ただし、やむを得ない事情により事前説明が困難な場合は、この限りではない
- 事前説明を行わなかった場合には、**速やかに**、利用者・家族に、身体的拘束等の態様等を**説明**しなければならない

具体的取扱方針

- 介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う
- 介護事業者は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要な介護を利用者の希望に添って適切に提供する
特に、認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応した介護の提供ができる体制を整える
- 送迎を行う場合には、利用者の安全を確保するのに必要な数の従業者をもって行う

通所型サービス計画の作成

- **管理者**は、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、目標を達成するための具体的な介護の内容等を記載した**通所型サービス計画を作成**すること
- 既に介護予防サービス支援計画が作成されている場合は、**介護予防サービス支援計画の内容に沿って作成**すること
- 内容について利用者又はその家族に**説明し、文書により同意**を得たうえで、当該利用者に**交付**しなければならない

通所型サービス計画の作成

○ それぞれの利用者について、計画書に沿った通所型サービスの**実施状況**及び**目標の達成**の状況を記録する

※ 介護予防サービス支援計画を作成している介護予防支援事業者から通所型サービス計画の提供の求めがあった際には、提供することに協力するよう努める

サービス提供の記録

- サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払を受ける通所型サービス費の額、その他必要な事項を、利用者の介護予防サービス支援計画を記載した書面（又はこれに準ずる書面）に記載すること

＜記録すべき内容＞

※保存期間は5年間

- ・ サービスの提供日
- ・ 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

※利用者からの申出があった場合には、その情報を提供しなければならない

利用料等の受領

- ・ 法定代理受領サービスを提供した場合

利用者から利用料の一部として、通所型サービス費の基準額から事業者
に支払われる通所型サービス費の額を控除して得た額の支払を受ける

- ・ 法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した場合

利用者から支払を受ける利用料の額と、**通所型サービス費の基準額**
との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない

利用料等の受領

○ 区分支給限度額を超過している利用者に対し、超過分のサービスを提供する場合

- ・ サービス内容が介護保険と同等であることを踏まえ、**介護保険において支払われる費用額と同水準**とすることが望ましい
- ・ 利用者等に対し、介護保険サービスと保険外サービスの違いを文書によって丁寧に説明し、同意を得ることにより介護保険において支払われる費用額とは別の価格設定が可能

利用料等の受領

次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる

- (1) 利用者の選定により通常の事業の**実施地域以外の地域**に居住する利用者に対して行う**送迎に要する費用**
- (2) 通常要する時間を超える通所型サービスであって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要となる費用の範囲内において、通常の通所型サービスに係る通所型サービス費の基準額を超える費用
- (3) **食事**の提供に要する費用
- (4) **おむつ代**
- (5) 日常生活において通常必要となるものに係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用
(**利用者の希望による、身の回り品・教養娯楽に係る費用**)

利用料等の受領

- 法定代理受領サービスの利用者負担として、費用基準額の1割、2割又は3割の支払いを受けなければならない
- 利用者負担を免除することは、指定の取消等を直ちに検討すべき重大な基準違反となる
- サービスの内容及び費用について、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を文書により得なければならない
- 領収書又は請求書には、利用者が支払う利用料、日常生活費、通所型サービス外の費用等の内訳がわかるように区分される必要がある

勤務体制の確保等

<勤務体制の確保>

事業者は、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、これを記録しておかなければならない

【勤務表】

月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員の配置、管理者の兼務関係等を明確にすること

⇒ 雇用契約の締結等により事業所の指揮命令下にある従業員がサービス提供を行うこと

※調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等も可

※勤務体制の記録は **5年間保存**

非常災害対策

○ 非常災害に関する具体的計画を立てる

⇒ 消防計画及び風水害・地震等の災害に対処するための計画を指す

○ 関係機関への通報及び連携体制を整備し、従業員に周知

○ 定期的な避難訓練、救出訓練等の訓練を実施

- ・ 消防法に基づき、消火設備を設置し、消火・避難訓練を年2回以上実施すること

→ 最寄りの消防署等と連携・相談

- ・ 地域住民の参加が得られるように連携に努める

記録の整備

種別	記録内容	保存年数
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録	勤務の体制の記録	完結の日から5年間
	請求に関して国民保険団体連合会に提出したものの写し	
利用者に対する通所型サービスの提供に関する記録	具体的なサービスの内容等の記録	
	通所型サービス計画	
	市町村への通知に係る記録	
	苦情の内容等の記録	
	事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	
	身体拘束等の態様等の記録	

屋外でのサービス提供

- 屋外でのサービス提供を行うには、以下の要件を満たす場合のみ機能訓練とすることができる
 - ・ 機能訓練の範囲が年間事業計画に位置付けられていること
 - ・ 通所型サービス計画において外出することが利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持に必要とされた場合
- 屋外で過ごす利用者と事業所内で過ごす利用者がいる場合
単位の定員に合わせた人員配置で足りるが、サービス提供の支障が出ないように配慮、利用者の安全確保に十分留意する

定員超過による減算

- **運営規程に定める利用定員**を上回る利用者を利用させた場合は減算
 - ・ **利用者数は1月間（暦月）の利用者数の平均**を用いる
この場合、利用者数の平均は、サービス提供日ごとの同時にサービスを受けた者の合計を当該月のサービス提供日数で除して得た数とする。
 - ・ 翌月から、解消するに至った月まで、利用者全員について減算
 - ・ やむを得ない理由（災害、虐待の受入等）による超過利用は翌々月から減算

同一建物減算

○ 事業所と**同一建物に居住する者**又は、**同一建物から事業所に通う者**に対し通所型サービスを行った場合は減算

【**同一建物**】 構造上・外形上一体的な建築物

⇒ 1 階部分に通所型サービス事業所がある場合や、渡り廊下等で繋がっている場合が該当（別棟や道路を挟んで隣接する場合は該当しない）

<例外的に減算対象とならない場合>

傷病により一時的に歩行困難となった者又は歩行困難な要介護者であって、かつ建物の構造上自力での通所が困難である者に対し、二人以上の従業者が、利用者の居住する場所と事業所間の往復介助した場合に限る

⇒ サービス担当者会議等で慎重に検討し、通所型サービス計画等に記載
移動介助者及び移動介助時の利用者の様子を記録しなければならない

送迎を行わない場合の減算

- 利用者に対して、事業者が居宅と通所型サービス事業所との間の送迎を行わない場合は、**片道につき減算の対象**となる

ただし、同一建物減算の対象となっている場合には、送迎減算の対象とはならない

科学的介護推進体制加算

○ 次の基準のいずれにも適合しているとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し通所型サービスを行った場合は、1月につき40単位を所定単位数に加算する

- (1) 利用者ごとのA D L値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、科学的介護情報システム（L I F E）を用いて厚生労働省に提出していること
- (2) 必要に応じて通所型サービス計画を見直すなど、(1)に規定する情報その他必要な情報を活用していること（PDCAサイクル）

※ 情報を提出しているだけでは、算定対象にはならない

口腔機能向上加算

- 口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して「口腔機能向上サービス」を行った場合、**3月以内の期間に限り1月**につき所定単位数を加算する

<引き続きの算定>

概ね**3月ごとの評価**の結果、次のいずれかに該当する者で継続的に言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員等がサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上または維持の効果が期待できると認められるものは算定可

- ・ 口腔清潔・唾液分泌・咀嚼・嚥下・食事摂取等の口腔機能の低下が認められる状態の者
- ・ 継続しないことにより口腔機能が著しく低下するおそれのある者

口腔機能向上加算

○ 次のいずれかに該当する者で、**口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者**

- ・ 認定調査票の嚥下、食事摂取、口腔清潔のいずれかで「1」以外に該当する者
- ・ 基本チェックリストの口腔機能に関連する(13)、(14)、(15)のうち二項目以上が「1」に該当する者
- ・ その他 口腔機能の低下している者又はそのおそれのある者

○ 介護支援専門員を通じて主治医又は主治の歯科医師への情報提供、 受診勧奨などの適切な措置を講じること

※「摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施」を行っていない場合は算定できない。

口腔機能向上加算

○ 口腔機能向上加算（Ⅰ） 次に掲げる基準にいずれも適合すること

① 人員	言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を 1名以上配置 （委託不可）
② 計画	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、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成 していること
③ 記録	口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔 機能向上サービスを行い、定期的に 記録 する
④ 評価	利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を 定期的に評価 する
⑤ 定員等	利用定員を遵守するとともに、人員基準に定められた職種、員数の職員を配置 し、 定員超過及び人員欠如に該当していない こと

口腔機能向上加算

○ 口腔機能向上加算（Ⅱ）

(1) ①から⑤に掲げる基準にいずれも適合すること

①人員 ②計画 ③記録 ④評価 ⑤定員

(2) 利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画等の内容等の情報を
L I F Eを用いて厚生労働省に提出し、当該情報その他口腔
衛生の管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用
していること

サービス提供体制強化加算

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）共通

○ 職員の割合の算出は常勤換算方法により算出した前年度の平均を用いる

- ・ 前年度（3月を除く）の実績が6月に満たない事業所は、届出日の属する月の前3月について常勤換算方法により算出した平均を用いる

※ 前年度の実績が6月に満たない事業所は、届出を行った月以降も毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない
⇒ 所定の割合を下回った場合は加算の取下の届出を提出しなければならない

介護職員等処遇改善加算

<令和8年度介護報酬改定>

○ 対象者の拡大

対象者が従来の「介護職員」中心から、事務員や調理員、ケアマネジャーなどの「介護従事者」全体へ拡大

○ 上乗せ区分の新設

生産性向上や協働化（ケアプランデータ連携システムの利用など）に取り組む事業所を評価する「Ⅰロ」「Ⅱロ」等の上乗せ区分を創設

指導事例

- ・ 処遇改善計画書を**提出する前**に従業者へ内容を周知していなかった。
- ・ 職場環境の改善に係る取組をホームページ等へ**公表**していなかった。

指導・監査等における指摘状況

【契約書等】

<事案1>

状況：

契約書・重要事項説明書・個人情報取扱同意書の日付や署名等に漏れがあった

改善指示内容：

事業者・利用者ともに漏れなく記載等を行うこと

<事案2>

状況：

重要事項説明書等が制度改正を反映していなかった

改善指示内容：

重要事項説明書等を更新し、利用者に説明を行い、文書により同意を得ること

指導・監査等における指摘状況

【契約書等】

＜事案3＞

状況：

重要事項をウェブサイトに掲載していなかった。

改善指示内容：

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に、重要事項を掲載すること。

※令和7年度から義務化

指導・監査等における指摘状況

【人員基準等】

<事案1>

状況：

勤務時間の**記録**が残されておらず、従事時間や休暇、遅参早退等の状況が確認できなかった

改善指示内容：

タイムカードや出勤簿を用いるなど、全従業員の勤務時間の記録を整備すること

※法人代表等であっても、介護職員として勤務する場合は上記の整備が必要

指導・監査等における指摘状況

【人員基準等】

<事案2>

状況：

事業所に併設した別の施設との勤務体制が区分されていなかった

改善指示内容：

同一法人が運営している場合でも、サービス種別ごとに勤務体制を明確に区分したうえで、基準を満たす従業員を配置すること

（例）住宅型有料老人ホームと通所型サービス事業所の併設

→有料老人ホームの職員として勤務する時間と通所型サービス事業所の職員として勤務する時間を明確に区分し、勤務時間の記録を残す

指導・監査等における指摘状況

【運営基準・設備基準等】

<事案1>

状況：

通所型サービス計画の作成にあたり、利用者または家族の同意を得ていなかった

改善指示内容：

計画の内容について利用者または家族に説明し、速やかに文書により同意を得ること

指導・監査等における指摘状況

【運営基準・設備基準等】

＜事案2＞

状況：

- ・ 事故の記録は残していたが、本市に**事故報告書**を提出していなかった
- ・ ヒヤリハットの**記録**が全くなかった

改善指示内容：

- ・ ヒヤリハットや事故については、事業所で記録し、従業員間で情報共有を行うとともに原因分析を行い、再発防止策を講じること。
- ・ 事故報告の要件に該当する場合は、本市 市民福祉部 地域包括ケア推進課に報告すること。

指導・監査等における指摘状況

【運営基準・設備基準等】

＜事案3＞

状況：

- ・高齢者虐待防止のための委員会^{（注）}の開催、指針^{（注）}の整備、定期的な研修^{（注）}の実施、担当者^{（注）}の設置ができていなかった

改善指示内容：

- ・委員会の開催、指針の整備、定期的な研修（年1回以上）の実施、担当者の設置を行うこと
- ※改善が確認できるまでは高齢者虐待措置未実施減算を適用

指導・監査等における指摘状況

【運営基準・設備基準等】

<事案4>

状況：

- ・ **感染症**及び**非常災害**に関する**業務継続計画**が策定されていなかった
- ・ 業務継続計画に関する**研修**及び**訓練**が定期的に実施されていなかった

改善指示内容：

- ・ 感染症及び非常災害に関する業務継続計画をいずれも作成すること
- ・ 研修及び訓練をそれぞれ**年1回以上**実施すること

※業務継続計画が策定されていない場合は、「事実が生じた時点」に遡及して業務継続計画未策定**減算**を適用すること

指導・監査等における指摘状況

【運営基準・設備基準等】

<事案5>

状況：

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための**委員会**の開催、**指針**の整備、**研修**及び**訓練**が定期的に実施されていなかった。

改善指示内容：

- ・委員会の開催及び指針の整備を行うとともに、**年1回以上**研修及び訓練を実施すること。

指導・監査等における指摘状況

【介護報酬等】

＜事案1＞

状況：

【同一建物減算】 ※一部サービス除く

事業所と**同一建物に居住**する利用者について同一建物**減算**を適用していなかった

改善指示内容：

減算の算定要件を確認し、適切に算定すること。既請求分は全利用者について遡って減算の適否を確認し報酬差額を返還すること

※建物の種別は問いません

指導・監査等における指摘状況

【介護報酬等】

<事案2>

状況：【介護職員等処遇改善加算】※一部サービス除く
処遇改善計画の内容を申請時に職員に周知していなかった

改善指示内容：

申請時に計画の内容を職員に周知すること

指導・監査等における指摘状況

【各種加算について】

- 加算の算定要件を必ず確認の上、適切に算定すること
- 算定要件を満たせなくなった加算は、速やかに**取り下げ**を届け出るとともに、要件を満たさずに算定していた加算は速やかに**返還**すること

ご清聴有難うございました。

令和8年度

厚木市

介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者
集団指導講習会

2026年8月

厚木市 市民福祉部 地域包括ケア推進課