

# 令和5年度（2023年度）

---

## 介護サービス事業者等集団指導

---

### 《共通編》

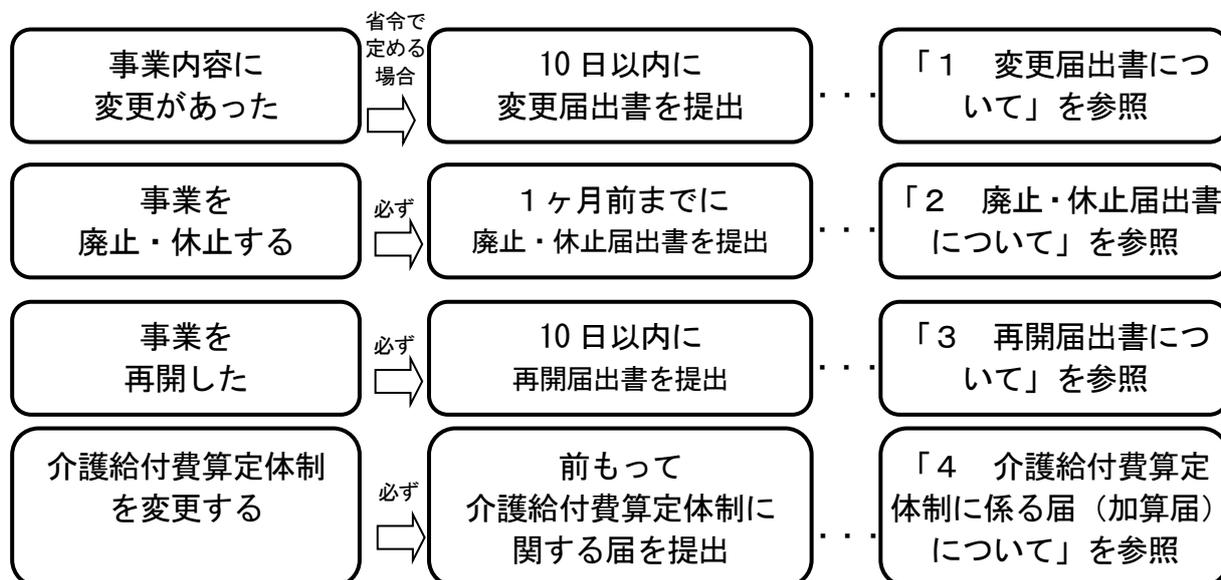
①各種届出等について	1
②更新手続き（四半期毎）について	13
③行政処分、勧告について	14
④介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について	15
⑤介護職員等ベースアップ等支援加算について	22
⑥「科学的介護情報システム（L I F E）」の活用について	24
⑦事故報告について	25
⑧業務管理体制の制度について	31
⑨介護職員による喀痰吸引等の実施について	35
⑩介護サービス情報の公表制度について	41
⑪社会福祉法人等による生計困難者に対する利用者負担軽減制度	43
⑫国保連合会が実施する介護給付適正化事業について	52
⑬介護サービス事業関係ホームページについて	53
⑭質問票について	54
⑮非常災害時の対応等について	55
⑯介護施設・事業所における業務継続計画について	57
⑰認知症介護基礎研修について	59
⑱衛生管理	60
⑲虐待の防止	61



## 事業所の各種届出等について

介護サービス事業者として熊本市へ必要な届出等の概要は以下のとおりです。

※ 介護老人保健施設、介護療養型医療施設及び介護医療院の場合、事前の変更申請が必要な場合があります。



### 1 変更届出書について

○ 提出が必要な場合：（市ホームページをご確認ください。）

→ 厚生労働省令で定める事項が変更になった場合

変更届出書（居宅サービス・施設サービス：第9号様式、地域密着型サービス：第4号様式）にも記載されている事項です。

- 事業所（施設）の名称
- 事業所（施設）の所在地
- 申請者の名称
- 主たる事務所の所在地
- 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
- 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等
- 備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）
- 利用者の推定数
- 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設及び介護医療院は、事前に承認を受ける。）
- サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 運営規程
- 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- 事業所の種別
- 提供する居宅療養管理指導の種類
- 事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別）
- 利用者、入所者又は入院患者の定員
- 福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）
- 併設施設の状況等
- 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 役員の氏名、生年月日及び住所

- その他（電話、ファックス、メールアドレス）

### ○ 提出期限：

➔ 変更があった日から10日以内

※ 提出が遅れた場合は、実際の提出日及び変更年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出してください。（やむを得ない事情がある場合は、個別にご相談ください。）

### ○ 提出先：

・ 熊本市介護事業指導課に1部

※ 「2 事業所（施設）の所在地」の変更に関して、《熊本市内→熊本市外》、《熊本市外→熊本市内》の場合は、廃止届の提出と指定申請の手続きが必要です。

※ 事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

### ○ 提出書類：

- 変更届出書（居宅サービス・施設サービス：第9号様式、地域密着型サービス：第4号様式）
- 添付書類（別紙「変更届時に必要な添付書類一覧」に「○」が付されている書類）



### 提出書類作成上の注意点：

- 必要書類の添付漏れが目立ちますので、提出前に、添付書類一覧によりもう一度ご確認ください。
  - ・ 変更届出書を提出される場合は、付表の添付が必須です。
  - ・ 法人の代表者、役員、管理者を変更する場合は、誓約書及び役員名簿の添付が必要です。
- 経歴書、従業者の資格を有する証明書については、当該変更者についてのみの添付で足りません。

例えば「事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所」の変更については、付表、勤務体制一覧表、従業者の資格を有する証明書（資格証）の写し、誓約書が必要となっていますが、管理者以外の方の資格証の写しは必要ありません。

また、移転や区画変更を伴う変更は指定権者と事前に相談してください。
- 運営規程の変更の場合は、変更後の運営規程を添付してください。

変更届出書（居宅サービス・施設サービス：第9号様式、地域密着型サービス：第4号様式）の「変更前」「変更後」の欄に変更内容を記載し、変更後の運営規程のみを添付してください。なお、変更内容が多く「変更前」「変更後」の欄に記載しきれない場合は、別紙（新旧対照表など）に記載しても結構です。
- 員数の記載については以下のとおり記載することが可能です。

運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」は、「〇〇人以上」と記載することが可能です。
- 提出した届は、事業所でも必ず控えを保管しておいてください。

提出した届の写しは、サービス事業所毎に、提出した順番に綴じて保管するようお願いします。

## 2 廃止・休止届出書について

### ○提出が必要な場合：

→ 事業所を廃止・休止する場合

### ○ 提出期限：

→ 廃止・休止の日の1ヶ月前まで

※ 何らかの事情で提出が遅れた場合は、実際の提出日及び廃止等年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出してください。

### ○ 提出先：

・熊本市介護事業指導課に1部

※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

### ○ 提出書類：

廃止・休止届出書（居宅サービス・施設サービス：第11号様式、地域密着型サービス：第6号様式）

### 提出書類作成上の注意点：

廃止・休止届出書の「廃止・休止する年月日」には、以下のとおり記入してください。

・廃止する場合

「廃止する年月日」＝事業を行う最終日

例：4月30日まで事業を行う場合「4月30日」（5月1日ではない）

・休止する場合

「休止する年月日」＝休止予定期間の初日

例：5月1日から7月31日まで休止する場合「5月1日」

廃止・休止の理由と、現にサービスを受けていた利用者に対する措置を必ず記載してください。

休止届出書提出後、休止予定期間を過ぎても再開の見込みがない場合には、廃止届を提出してください。なお、指定の有効期限を超えて休止することはできません。

介護老人福祉施設、介護療養型医療施設については、1ヶ月以上の予告期間を設けて、その指定を辞退することができます。

## 3 再開届出書について

### ○提出が必要な場合：

→ 休止していた事業所を再開した場合

○ 提出期限：

→ 再開した日から10日以内

※ 何らかの事情で提出が遅れた場合は、実際の提出日及び再開した年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出してください。

○ 提出先：

・ 熊本市介護事業指導課に1部

※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類：

再開届出書（居宅サービス・施設サービス：第10号様式、地域密着型サービス：第5号様式）

添付書類

勤務体制一覧表、従業者の資格を証する書類、経歴書（管理者等）、事業所の平面図及び写真  
休止前と変更事項があれば、併せて変更届の提出も必要です。

## 4 介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算届）について

○ 提出が必要な場合：

→ 介護給付費算定体制に係る体制を変更する場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には、以下のような場合等です。

- ・ 各種加算の算定を開始・終了する場合（全サービス）
- ・ 人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合・解消した場合（通所・施設サービス）
- ・ 年度替わり等で事業所規模が変更になった場合（通所サービス）
- ・ あらかじめ申出が必要とされている加算を申し出る場合（該当サービス）
- ・ 介護給付費の割引を開始・終了する場合、割引率を変更する場合（全サービス）

○ 提出期限：

① 算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等）：

→ 次表のとおり（事前の届出が必要となります）

② その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）：

→ 判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となります）

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 <sup>※1</sup> 通所介護 通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション 福祉用具貸与 認知症対応型通所介護	毎月 15日以前に届出 → 翌月から 16日以降に届出 → 翌々月から ※1 緊急時訪問看護加算に限り、届出を受理した日から

小規模多機能型居宅介護 夜間対応型訪問介護 看護小規模多機能型居宅介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
短期入所生活介護 短期入所療養介護 特定施設入居者生活介護 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院 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 地域密着型特定施設入居者生活介護	届出が受理された※2月の翌月から(届出を受理した日が月の初日である場合はその月から) ※2 届出が「受理される」とは、届出内容が加算等の要件を十分満たしていることが確認できるものとして受け付けられるときをいう。

○ 提出先：

➔ 熊本市介護事業指導課 1部

※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類：

- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2もしくは別紙3-2）
- 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1、別紙1-2もしくは別紙1-3）
- 添付書類（熊本市HPよりダウンロード）  
※HPアドレスは次頁参照

 提出書類作成上の注意点：

- 新たに加算等の算定を開始する場合は事前の届出となります。  
  
提出期限が守られない場合は、予定通りの加算算定ができません。  
特に、居宅サービス、介護予防サービス（短期入所サービスを除く）及び地域密着型サービスの一部は、16日以降に提出した場合、翌々月サービス提供分からの算定となりますのでご注意ください。  
(例：6月27日に提出→8月サービス提供分より加算算定可能)
- みなし指定の事業所も届出が必要です。
- 複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービス毎に届出書を作成してください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能です。
- 体制等状況一覧（別紙1、別紙1-2及び別紙1-3）には、変更箇所以外の体制にも○を付してください。

## 5 各種届出書の様式について

以下のHPに掲載しています。

熊本市ホームページ「トップ>しごと・産業・事業者向け>届出・証明・法令・規制  
>介護・福祉」

アドレス：<http://www.city.kumamoto.jp/>

※様式については、随時更新する場合がありますので、提出する際は上記HPを確認のうえ、最新の様式を使用してください。

指定居宅介護サービス事業所、指定介護予防サービス事業所、指定居宅介護支援事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】	1 付表 【付表1～17】	2 登記事項証明書	3 勤務体制及び勤務形態一覧表 【参考様式1】	4 経歴書 【参考様式2】	5 従業者の資格証明書の写し	6 平面図、写真 【参考様式3】	7 設備・備品等一覧表 【参考様式4】	8 運営規程	9 協力医療機関（歯科医療機関）との契約の内容	10 福祉用具の保管及び消毒の方法	11 誓約書 【参考様式6】	12 役員名簿 【参考様式7】	13 介護支援専門員一覧 【参考様式8】
	変更項目	当該サービスに係る付表を添付	事業所の従業者全員分について記載する	訪問看護の管理者	ケアマネの場合は、介護支援専門員証の写し	外観及び各部屋の写真（撮影方向を平面図に記載）				他に委託する場合は委託契約書等			介護支援専門員証の番号（43で始まる8ケタ）を記載する
1 事業所（施設）の名称	○							○					
2 事業所（施設）の所在地	○					○		○					
3 主たる事務所の所在地（法人所在地）	○	○											
4 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所	○	○									○	○	
5 登記事項証明書・条例等	○	○											
6 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	○					○							
7 備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	○						○						
8 利用者の推定数	○		○		○								
9 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	○		○	○ (訪問看護のみ)	○ (当該管理者分)						○	○	
10 サービス提供責任者の氏名及び住所	○		○		○ (当該サ提分)								
11 運営規程	定員の変更	○	○		○	△		○					
	営業日・営業時間等の変更	○	○		○			○					
	従業員の職種・員数及び職務内容	○	○		○			○					
	その他	○						○					
12 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	○								○				
13 福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあつては、委託先の状況）	○									○			
14 役員の氏名、生年月日及び住所	○	○ ※3									○	○	
15 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○		○		○ (増員分)								○
16 その他（電話番号等）	○												

※1 変更項目7については（介護予防）訪問入浴介護、10については訪問介護、13については（介護予防）福祉用具貸与の事業所のみ変更届が必要となります。

※2 添付書類5について、婚姻等で氏名が変更している場合は、変更の履歴が確認できる公的証明（戸籍抄本、免許証の裏書等）の写しを添付してください。

※3 変更項目14については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

介護保険施設及び短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】	1 付表 【付表1～ 17】	2 登記事 項証明書	3 病院・ 診療所又 は薬局の 使用(開 設)許可 証等の写	4 介護保 険施設の 許可証等 の写し	5 勤務体 制及び勤 務形態一 覧表 【参考様 式1】	6 従業者の資 格証明書 の写し	7 施設の面積 及び平面図 並びに敷地 周囲の見取 り図	8 併設する施 設の概要	9 施設を共用 する場合の利 用計画	10 運営 規程	11 協力 医療機関 (歯科医 療機関) との契約 の内容	12 誓約書 【参考様 式6】	12 役員 名簿 【参考様 式7】	13 介護支 援専門 員一覧 【参考様 式8】
	変更項目	当該サー ビスに係 る付表を 添付	写し		事業所の 従業者全 員分につ いて記載 する	ケアマネの場 合は、介護支 援専門員証 の写し	敷地周囲の見 取り図は公図 を添付							介護支 援専門員証 の番号 (43で始ま る8ケタ)を 記載する
1 事業所(施設)の名称	<input type="radio"/>									<input type="radio"/>				
2 事業所(施設)の所在地	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			<input type="radio"/>				
3 主たる事務所の所在地(法人所在地)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
4 代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5 登記事項証明書・条例等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
6 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>							
7 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8 運営規程	定員の変更	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	営業日の変更	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	従業員の職種・員数及び職務内容	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	その他	<input type="radio"/>								<input type="radio"/>				
9 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	<input type="radio"/>										<input type="radio"/>			
10 事業所(施設)の種別	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>										
11 事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)	<input type="radio"/>													
12 入院患者又は入所者の定員	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
13 併設施設の状況等※	<input type="radio"/>							<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
14 役員の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								<input type="radio"/>
16 その他(電話番号等)	<input type="radio"/>	適宜												

- ※1 介護老人保健施設の場合、変更項目6、8(定員及び従業者数等の変更に限る)、9、13については介護老人保健施設開設許可事項変更申請書(第5号様式)による事前の許可が必要となります。
- ※2 介護老人保健施設の場合、変更項目7については介護老人保健施設管理者承認申請書(第13号様式)による事前の承認が必要となります。
- ※3 変更項目11については(介護予防)短期入所生活介護のみ変更届が必要となります。
- ※4 変更項目14については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

地域密着型サービス事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】	1 付表 【付表1 ～9】	2 登記事 項証明 書	3 勤務体 制及び勤 務形態 一覧表 【参考様 式1】	4 経歴書 【参考様式2】	5 従業者の資 格証明書の写 し	6 認知症研修 等修了証	7 平面 図、写真 【参考様 式3】	8 設備・ 備品等 一覧表 【参考様 式4】	9 運営規 程	10 協力 医療機 関(歯科 医療機 関)との 契約の 内容	11 介護老人福祉 施設・介護老人保 健施設・病院等と の連携体制及び支 援体制の概要	12 誓約書、 役員名簿 【参考様式6、 7】	13 介護支 援専門員 一覧 【参考様式 8】
	変更項目	当該サー ビスに係 る付表を 添付	写し	事業所の 従業者全 員分につ いて記載 する	管理者	ケアマネの場合 は、介護支援専 門員証の写し		外観及び 各部屋の 写真(撮 影方向を 平面図に 記載)					
1 事業所(施設)の名称	<input type="radio"/>								<input type="radio"/>				
2 事業所(施設)の所在地	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				
3 主たる事務所の所在地(法人所在地)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
4 代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>						<input type="radio"/>	
5 登記事項証明書・条例等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
6 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>						
7 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (当該管理者分)	<input type="radio"/> (当該管理者分)	<input type="radio"/> (当該管理者分)						<input type="radio"/>	
8 運営規程	定員の変更	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	営業日の変更	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	従業員の職種・員数及び職務内容	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>				
	その他	<input type="radio"/>							<input type="radio"/>				
9 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	<input type="radio"/>									<input type="radio"/>			
10 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制	<input type="radio"/>										<input type="radio"/>		
11 役員の氏名、生年月日及び住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ※1										<input type="radio"/>	
12 計画作成担当者介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/> (増員分)	<input type="radio"/> ※2							<input type="radio"/>
13 その他(電話番号等)	<input type="radio"/>	適宜											

※1 変更項目11については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

※2 変更項目12の添付書類6については、小規模多機能は計画作成担当者研修、GHは実践者研修の修了証を添付してください。

変更届出書

年 月 日

熊本市長（宛）

所在地

申請者

名称

代表者職名・氏名

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

	介護保険事業所番号	.....
指定内容を変更した事業所等	名称	
	所在地	
サービスの種類		
変更年月日	年 月 日	
変更があった事項(該当に○)	変更の内容	
事業所(施設)の名称	(変更前)	
事業所(施設)の所在地	主たる事務所の所在地	
申請者の名称	〇〇市〇〇町〇-〇	
○ 主たる事務所の所在地	代表者の変更	
法人等の種類	氏 名 〇〇 〇〇	
○ 代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日生	
○ 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	住 所 〇〇市〇〇町〇-〇	
共生型サービスの該当有無	役員の変更	
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	監査役 〇〇 〇〇	
備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	その他(主たる事務所の電話番号及びFAX番号)	
利用者の推定数	096-〇〇〇-〇〇〇〇	
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所 (介護老人保健施設は、事前に承認を受ける。)	※変更内容は、別紙添付も可	
サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	(変更後)	
運営規程	主たる事務所の所在地	
協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	△△市△△町△-△	
事業所の種別	代表者の変更	
提供する居宅療養管理指導の種類	氏 名 △△ △△	
事業実施形態 (本体施設が特別養護老人ホームの場合の 空床型・併設型の別)	生年月日 昭和△△年△△月△△日生	
利用者、入所者又は入院患者の定員	住 所 △△町△△ △-△	
福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の状況)	役員の変更	
併設施設の状況等	監査役 △△ △△	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	その他(主たる事務所の電話番号及びFAX番号)	
○ 役員の氏名、生年月日及び住所	096-△△△-△△△△	
○ その他(電話番号等)	※変更内容は、別紙添付も可	

備考 1「変更届添付書類一覧」を確認し、必要書類を添付してください。  
 2「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。  
 なお、電子申請届出システムを利用する際は、「サービスの種類」に該当する付表に変更前と変更後の内容を入力、付表以外の添付書類等の変更内容は、「変更の内容」の(変更前)と(変更後)欄に、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように入力してください。



## 誓約書の添付に係る注意事項

変更する事項が、誓約書の添付を要する場合、誓約書様式は改訂されているほか、サービス毎に添付する別紙が異なりますので、熊本市のホームページから最新の様式をダウンロードのうえ、お間違いのないようご注意ください。

別紙番号	使用対象サービス等
別紙①	居宅サービス事業所
別紙②	介護老人福祉施設
別紙③	介護老人保健施設
別紙④	介護医療院
別紙⑤	介護予防サービス事業所
別紙⑥	地域密着型サービス事業所
別紙⑦	居宅介護支援事業所
別紙⑧	地域密着型介護予防サービス事業所

## 指定介護事業所等の更新手続き（四半期毎）について

各介護保険事業者の指定は6年ごとに更新する必要があります。熊本市では、各事業所の有効期限日に応じて、四半期毎に指定更新手続きを実施しています。対象となる事業所については、事前に通知を行いますので、その記載内容に沿って更新手続きを行ってください。

1 指定更新手続き（四半期毎）のスケジュール			
指定の有効期限日	更新手続きの期間	左の期間中の概ねの時期	
4月～ 6月	前年度の 1月～ 3月	事業者への通知	1月中旬
		更新の受付	1月下旬～2月上旬
		審査等	2月中旬～3月中旬
		更新指令書交付	3月下旬
7月～ 9月	4月～ 6月	事業者への通知	4月中旬
		更新の受付	4月下旬～5月上旬
		審査等	5月中旬～6月中旬
		更新指令書交付	6月下旬
★10月～12月	7月～ 9月	事業者への通知	7月中旬
		更新の受付	7月下旬～8月上旬
		審査等	8月中旬～9月中旬
		更新指令書交付	9月下旬
翌年の 1月～ 3月	前年の 10月～12月	事業者への通知	10月中旬
		更新の受付	10月下旬～11月上旬
		審査等	11月中旬～12月中旬
		更新指令書交付	12月下旬

【例】10月31日に有効期限日を迎える事業所

上記表中の★に該当⇒7月中旬を目途に通知しますので、その内容に従って対応。

## 2 更新（許可）手数料

更新（許可）には次の手数料が必要です。「熊本市収入証紙」により、お支払いいただきます。

サービス等の区分	手数料
居宅サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス、 介護予防地域密着型サービス	10,000円
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院	28,000円

## 3 更新（許可）申請の様式等

更新（許可）に必要な様式等については、次のホームページに記載しています。

熊本市ホームページ「トップ>しごと・産業・事業者向け>届出・証明・法令・規制>  
介護・福祉」 アドレス：<http://www.city.kumamoto.jp/>

# 介護サービス事業者に対する行政処分等

令和4年度(2022年度)の行政処分

## 1 行政処分

	熊本市
指定取消等数	0件

## 2 勧告

	熊本市
勧告件数	1件
勧告対象事実	人員基準違反

## 3 運営指導

過去の運営指導により指摘が多かった事項は以下のとおり。前年度に周知した事項が整備されていない事業所が多い。集団指導は別の者が出席したと申し立てる管理者もいる。集団指導の復命や確認も管理者の業務の一つ。事業所内でしっかり確認を。

- ①勤務表の未作成、併設有料老人ホームとの勤務が勤務表で区別なし（訪問系、通所系）
- ②個人情報提供同意書の未作成、代理人欄、家族欄の未記載（全サービス）
- ③定められた掲示物（勤務表、運営規程、重要事項説明書、指令書）の掲示等が不適切（全サービス）
- ④自己評価の実施と結果の公表（全サービス）
- ⑤事故報告の未提出 ⇒事故報告の作成及び提出を指導。

## 4 その他

- (1) 行政処分（指定取り消し及び全部又は一部効力停止）を行った場合、市HP等で公表します。

# 介護職員処遇改善加算についての留意事項

## 1 制度の改正点について

平成29年度（2017年度）介護報酬改定

新加算（Ⅰ）の新設に伴い、キャリアパス要件Ⅲを設定。

（キャリアパス要件Ⅲ：介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。）

○平成30年度（2018年度）介護報酬改定

加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）について、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、加算の対象となるサービスに、介護医療院（及び介護医療院が行う（介護予防）短期入所療養介護）を加える。

○令和3年度（2021年度）介護報酬改定

- ・職場環境要件を、より実効性が高いものとする観点から見直しを行う。
- ・加算Ⅳ及びⅤについて、1年間の経過措置期間を設け、廃止する。（令和4年度廃止）

## 2 新規の加算算定について

法人として新規に標記加算の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに「介護職員処遇改善計画書」等の提出が必要となります。

他加算同様「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。

提出期限が守られない場合、予定どおりの加算算定ができませんので、御留意ください。

（例）令和5年（2023年）12月から加算開始したい場合

→令和5年（2023年）10月末日までに「介護職員処遇改善計画書」、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等必要書類の提出

## 3 介護職員処遇改善加算の加算に係る実績報告について

当該加算に係る実績報告は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

提出期限	<u>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（※詳細は各指定権者に従うこと。）</u>  <郵送先> 熊本市介護事業指導課
提出書類	次の書類を提出してください。なお、各様式はホームページ掲載様式を御使用ください。  ①別紙様式3-1（介護職員処遇改善実績報告書） ※国保連から送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」を記載内容を証

	<p>明する資料として適切に保管し、各指定権者の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。</p> <p>②別紙様式 3-2（介護職員処遇改善実績報告書（施設・事業所別個表））</p> <p>※手続き・様式等は次の熊本市ホームページを十分確認してください。</p> <p>[熊本市HP]</p> <p>熊本市トップ &gt; しごと・産業・事業所向け &gt; 届出・証明・法令・規制 &gt; 介護・福祉 &gt; 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について</p>
--	---

#### 4 変更の届出について

次に掲げる事項について、当初の加算届出内容を変更する場合、必要書類を添えて変更の届出の提出が必要です。詳細は、熊本市のホームページを参照してください。

- ① 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により計画書の作成単位が変更となる場合
- ② 法人単位で届出ている場合で、介護サービス事業所等に増減があった場合
- ③ 就業規則を改正した場合
- ④ キャリアパス要件等の適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合

#### 5 特別事情届出書の提出について

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、「特別事情届出書」の提出が必要です。詳細は、熊本市のホームページを参照してください。

#### 6 加算に係る届出について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

令和6年度（2024年度）の届出（計画書）の提出期限は令和6年（2024年）2月末日です。

届出書類等については、令和6年（2024年）1月中旬を目途に、熊本市のホームページに掲載予定です。

#### 7 その他

令和5年度（2023年度）以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

- ・「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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」（令和5年3月1日付け老発0301第2号）※介護保険最新情報 Vol. 1133

※その他、随時発出されるQ&A集等も適宜ご確認ください。

## 介護職員等特定処遇改善加算の留意事項について

令和元年度（2019年度）の介護報酬改定において、現行の介護職員処遇改善加算（以下、「処遇改善加算」）に加えて、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」）が創設されました。（令和元年（2019年）10月1日から適用）

※処遇改善加算と同様に、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外。

### 1 特定加算の区分及び算定要件

特定加算（Ⅰ）：介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

特定加算（Ⅱ）：処遇改善加算要件、職場環境等要件、見える化要件の全てを満たすこと。

（介護福祉士の配置等要件）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）または（Ⅱ）の区分等を算定していること。

（※サービス毎に要件が異なる場合があるため十分に確認すること）

（処遇改善加算要件）

処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。

（職場環境等要件）

届出の計画に係る計画の期間中に実施する処遇改善（賃金改善を除く）の内容をすべての職員に周知していること。この処遇改善については、定められた6つの区分ごとに、それぞれ1つ以上の取り組みを行うこと。

（見える化要件）

特定加算に基づく取組みについて、ホームページへの掲載等により公表していること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

### 2 配分対象と配分方法

一 賃金改善の対象となるグループ

a 経験・技能のある介護職員

介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業所の裁量で設定することとする。

b 他の介護職員

経験・技能のある介護職員を除く介護職員。

c その他の職種

介護職員以外の職員。

## 二 事業所における配分方法

配分するに当たっては、一 a～c それぞれにおける平均賃金改善額等について、以下のとおりとすること。この場合において、二 a～c 内での一人ひとりの賃金改善額は、柔軟な設定が可能であること。

- a 経験・技能のある介護職員のうち 1 人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均 8 万円（賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。）以上又は賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額 440 万円以上であること（現に賃金が年額 440 万円以上の者がいる場合にはこの限りでない）。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は合理的な説明を求めることとすること。
  - ・小規模事業所等で加算額全体が少額である場合
  - ・職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合
  - ・8 万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層・役職やそのための能力・処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合
- b 当該事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均と比較し高いこと。
- c 他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の平均の 2 倍以上であること。ただし、その他の職種の平均賃金額が他の介護職員の平均賃金額を上回らない場合はこの限りでないこと。
- d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額 440 万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施された賃金改善額を含む。）がすでに年額 440 万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない）。

### 3 加算に係る届出・新規の加算算定について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

- (1) 令和 6 年度（2024 年度）の届出（計画書）の提出期限は令和 6 年（2024 年）2 月末日です。
- (3) 年度の途中で新たに加算を取得する場合の届出（計画書）の提出期限は加算を取得しようとする月の前々月の末日です。

※届出書類等については、熊本市のホームページに掲載予定です。

#### 4 変更の届出について

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した介護職員等特定処遇改善計画書及び計画書添付書類に変更があった場合等には、変更の届出が必要です。

変更が必要な事項については「介護職員処遇改善加算についての留意事項」を参照のこと。なお、介護福祉士の配置等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も、変更の届出が必要です。

#### 5 特別事情届出書の提出について

事業の継続を図るために、職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、「特別事情届出書」の提出が必要です。

#### 6 賃金改善の実績報告

加算を取得した介護サービス事業者等は、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、次に掲げる事項を含む介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、5年間保存する必要があります。

一 特定加算の総額（別紙様式3-1の2(2)①）

二 賃金改善所要額（別紙様式3-1の2(2)②、3(1)③）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における特定加算の算定により実施した介護職員及びその他の職員の賃金改善の総額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）をグループ毎に分けて計算し、別紙様式3-1の3(1)③に直接記載すること。

三 グループごとの平均賃金改善額（計画書別紙様式3-1の3(1)④）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要するグループ毎の平均額（この額をaで除したものを）をいう。

a 当該グループの対象人数（原則として常勤換算方法によるものとする。ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）（別紙様式3-1の3(1)②）

四 「経験・技能のある職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の数（当該者を設定できない場合はその理由を記載すること。改善後の賃金については、処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施される賃金改善額を含む。）（計画書別紙様式3-1の3(1)⑧）

五 職場環境要件に基づいて実施した取組（計画書別紙様式3-1の3(3)）

当該加算に係る実績報告は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出資料・提出期限に遺漏がないようにしてください。

提出期限	<p><u>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（※詳細は各指定権者に従うこと）</u></p> <p>&lt;郵送先&gt;</p> <p>・熊本市介護事業指導課</p>
提出書類	<p>次の書類を提出してください。なお、各様式はホームページ掲載様式を御使用ください。</p> <p>①別紙様式 3-1（介護職員等特定処遇改善実績報告書）</p> <p>②別紙様式 3-2（介護職員等特定処遇改善実績報告書（施設・事業所別個表））</p> <hr/> <p>※手続き・様式等は次の熊本市ホームページを十分確認してください。</p> <p>[熊本市HP]</p> <p><a href="#">熊本市トップ</a>&gt;<a href="#">しごと・産業・事業所向け</a>&gt;<a href="#">届出・証明・法令・規制</a>&gt;<a href="#">介護・福祉</a>&gt;<a href="#">介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について</a></p>

## 7 特定加算の取得要件の周知・確認等について

### (1) 賃金改善方法の周知について

特定加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について介護職員等特定処遇改善計画書や情報公表等を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、介護職員から照会があった場合は、賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

### (2) 介護職員等特定処遇改善計画書等について

介護職員処遇改善計画書作成の際は「介護職員等特定処遇改善加算の見込額」と「賃金改善の見込額」を、介護職員等特定処遇改善実績報告書作成の際は「介護職員等特定処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。

また、グループごとの「平均賃金改善額」についても、同様に確認すること。

表1 加算算定対象サービス

サービス区分	サービス提供体制強化加算等の算定状況に応じた加算率	
	特定加算(I)	特定加算(II)
・訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	6.3%	4.2%
・(介護予防)訪問入浴介護	2.1%	1.5%
・通所介護 ・地域密着型通所介護	1.2%	1.0%
・(介護予防)通所リハビリテーション	2.0%	1.7%
・(介護予防)特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	1.8%	1.2%
・(介護予防)認知症対応型通所介護	3.1%	2.4%
・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	1.5%	1.2%
・(介護予防)認知症対応型共同生活介護	3.1%	2.3%
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防)短期入所生活介護	2.7%	2.3%
・介護保健施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(老健)	2.1%	1.7%
・介護療養施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護 (病院等(老健以外))	1.5%	1.1%
・介護医療院サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	1.5%	1.1%

表2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
・(介護予防)訪問看護 ・(介護予防)訪問リハビリテーション ・(介護予防)居宅療養管理指導 ・(介護予防)福祉用具貸与 ・特定(介護予防)福祉用具販売 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	0%

## 8 その他

令和5年度(2023年度)以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

- ・「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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」

(令和5年3月1日付け老発0301第2号) ※介護保険最新情報 Vol.1133

※その他、随時発出されるQ&A集等も適宜ご確認ください。

## 介護職員等ベースアップ等支援加算について

令和4年度（2022年度）の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に加えて、新たに「介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。（令和4年（2022年）10月1日から適用）

### 1 加算対象サービス及び加算率

サービス区分	加算率
<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護</li> <li>・夜間対応型訪問介護</li> <li>・定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> </ul>	2.4%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）訪問入浴介護</li> </ul>	1.1%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・通所介護</li> <li>・地域密着型通所介護</li> </ul>	1.1%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）通所リハビリテーション</li> </ul>	1.0%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）特定施設入居者生活介護</li> <li>・地域密着型特定施設入居者生活介護</li> </ul>	1.5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）認知症対応型通所介護</li> </ul>	2.3%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）小規模多機能型居宅介護</li> <li>・看護小規模多機能型居宅介護</li> </ul>	1.7%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・（介護予防）認知症対応型共同生活介護</li> </ul>	2.3%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護老人福祉施設</li> <li>・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> <li>・（介護予防）短期入所生活介護</li> </ul>	1.6%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護老人保健施設</li> <li>・（介護予防）短期入所療養介護（老健）</li> </ul>	0.8%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護療養型医療施設</li> <li>・（介護予防）短期入所療養介護（病院等）</li> </ul>	0.5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護医療院</li> <li>・（介護予防）短期入所療養介護（医療院）</li> </ul>	0.5%

※（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外。

### 2 加算の算定要件

次の（１）～（６）に掲げる要件を全て満たすこと。

- （１）介護職員その他の職員の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、介護職員及びその他の職員のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の三分の二以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当に充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。
- （２）介護サービス事業所において、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の当該事業所の職員の処遇改善の計画等を記載した介護職員等ベースアップ等支援加算計画書を作成し、全ての職員に周知し、都道府県

知事（市長）に届け出ていること。

- (3) 介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために当該事業所の職員の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について都道府県知事（市長）に届け出ること。
- (4) 当該介護サービス事業所において、事業年度ごとに当該事業所の職員の処遇改善に関する実績を都道府県知事（市長）に報告すること。
- (5) 当該介護サービス費における介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。
- (6) (2) の届出に係る計画の期間中に実施する職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知していること。

### 3 その他

「加算に係る届出（新規の加算算定を含む）」、「変更の届出」、「特別事情届出書の提出」及び「賃金改善の実績報告」など、令和5年度（2023年度）以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

・「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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」

（令和5年3月1日付け老発0301第2号）※介護保険最新情報 Vol. 1133

※その他、随時発出されるQ&A集等も適宜ご確認ください。

## 「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について

これまで厚生労働省が運用していた「通所・訪問リハビリテーションデータ収集システム(VISIT)」「高齢者の状態やケアの内容等データ収集システム(CHASE)」については、令和3年4月1日から「科学的介護情報システム(LIFE)」として、一体的な運用が開始されました。

また、令和3年度介護報酬改定において、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、LIFEを用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCAサイクル・ケアの質の向上を図る取組が推進されることとなりました。



### LIFEの活用等が要件に含まれる加算の算定に必要な対応等について

対象の加算算定には、LIFEへのデータ提出とフィードバック機能の活用によるPDCAサイクルの推進・ケアの向上を図ることが求められます。

#### 【対象加算】

科学的介護推進体制加算、個別機能訓練加算(Ⅱ)、ADL維持等加算、リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ及び(B)ロ、リハビリテーションマネジメント計画書情報加算、理学療法・作業療法及び言語聴覚療法に係る加算、褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ)、褥瘡対策指導管理(Ⅱ)、排せつ支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)、自立支援促進加算、かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)、薬剤管理指導の注2の加算、栄養マネジメント強化加算、栄養アセスメント加算、口腔衛生管理加算(Ⅱ)、口腔機能向上加算(Ⅱ)

具体的には、LIFEへの①利用申請手続き、②データ入力及びフィードバック機能の利用が必要となりますので、詳細は、下記の厚生労働省ホームページを参照してください。

#### 【厚生労働省ホームページ】

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉  
> 科学的介護 (URL: [https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html))

# 事故報告について

## 1 根拠法令等

介護サービス提供時に発生した事故等については、以下の基準省令（条例）で、必要な措置を講じなければならないと規定されている。

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ・ 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準   | 第37条<br>第104条の3         |
| ・ 指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準         | 第53条の10                 |
| ・ 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準   | 第35条                    |
| ・ 介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準  | 第36条                    |
| ・ 指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準  | 第34条                    |
| ・ 介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準   | 第40条                    |
| ・ 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   | 第3条の38<br>第35条<br>第155条 |
| ・ 指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準 | 第37条                    |
| ・ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準  | 第27条                    |

※上記基準省令を基に、熊本市の指定基準として条例で定めています。

## 2 基準の内容

- 居宅系サービス、地域密着型サービス（地域密着型介護老人福祉施設を除く）  
サービスの提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、保険者である市町村、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。（**抜粋**）
- 居宅介護支援事業所  
サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに入所者の家族、保険者である市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。（**抜粋**）
- 施設系サービス（地域密着型介護老人福祉施設を含む）  
施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。
  - 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
  - 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
  - 三 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
  - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。※令和3年10月1日より義務化。
- 2 施設は、入所者に対する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、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。（**抜粋**）

### 3 事故報告手順

■事故が発生した場合は別添「介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順」（以下「手順」という。）に基づき報告を行ってください。

■手順及び事故連絡書の様式例については、次の場所に掲載しておりますのでご活用ください。  
・熊本市：熊本市ホームページ（<http://www.city.kumamoto.jp/>）  
分類から探す>しごと・産業・事業者向け>介護・福祉>各種届出について（リンク集）>介護保険事業者向け情報について（リンク集）>**事故報告書の提出について（介護保険サービス事業所等）**

※ 手順に記載している市町村とは、事故にあった被保険者の**保険者である市町村**です。

※ 事故にあった被保険者の保険者が熊本市以外の場合は、保険者市町村と熊本市に連絡をお願いします。

■これまで、事故後の施設（事業所）の対応に関する苦情が市に度々寄せられています。各施設（事業所）は、日頃からの事故マネジメント（事故防止策、事故後の対応策、責任者、連絡体制整備等）に努めていただきますようお願いします。

## 事故報告書 (事業者→熊本市)

※第1報（電話での第一報を除く）は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること  
 ※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報	<input type="checkbox"/> 第____報	<input type="checkbox"/> 最終報告
------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

提出日：西暦 年 月 日

※電話での第一報を除く

1事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、 <input type="checkbox"/> 自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ( )													
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日							
2事業所の概要	法人名														
	事業所(施設)名								事業所番号						
	サービス種別														
	所在地														
3対象者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別：	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性				
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者						
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地 <input type="checkbox"/> その他 ( )													
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/>												
		認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/>												
		I		II a		II b		III a		III b		IV		M	
4事故の概要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃 (24時間表記)			
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他 ( )													
	事故の種類	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)													
	発生時状況、事故内容の詳細														
	その他 特記すべき事項														
5事故発生時の対応	発生時の対応														
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師 (配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診 (外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他 ( )													
	受診先	医療機関名				連絡先(電話番号)									
	診断名														
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位： ) <input type="checkbox"/> その他 ( )													
検査、処置等の概要															

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況									
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他 (      )							
		報告年月日	西暦		年		月		日	
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名 (      )      警察署名 (      )      名称 (      )								
本人、家族、関係先等 への追加対応予定										
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)								
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)								
9 その他 特記すべき事項										

# 介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順

令和5年6月改訂

## 1 目的

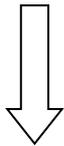
介護サービス提供時に発生した事故等について、介護サービス事業者が運営基準に基づき行う連絡の手順を明らかにし、事故に対する適切な対応の確保や再発防止策の検討など、介護サービスの安全と質の向上を図ることを目的とする。

## 2 連絡方法

サービス提供時等※<sup>1</sup>に事故等※<sup>2</sup>発生

※<sup>1</sup> 送迎中等を含む。

※<sup>2</sup> 「3 連絡の対象とする事故の範囲」を参照



- ・ 救護等の対応
- ・ 利用者の家族等へ連絡
- ・ 利用者に係る居宅介護支援事業所へ連絡

事業者から市町村※<sup>3</sup>へ連絡  
(感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告)

※<sup>3</sup> 原則、熊本市へ連絡。  
保険者が市外の場合は、熊本市と保険者たる市町村へ連絡。

## 3 連絡の対象とする事故の範囲

- ・ サービス提供による利用者の事故等  
事業者側の過失や責任の有無に関らず、利用者が死亡又は医療機関での治療を要する程度の状態に至ったものを原則とする。
- ・ 食中毒、感染症の集団発生
- ・ 火災・震災・風水害等により、施設設備の相当程度の破損を伴うなど、介護サービスの提供に重大な影響のあったもの。
- ・ 施設（事業所）の体制の問題等により、利用者の処遇に影響があったもの。
- ・ 利用者・家族等の個人情報漏洩、誤嚥、誤薬、離脱、送迎中の事故等は、**怪我等がなくても要報告。**

※以下の場合は連絡の対象外

- ・ 既往症や急な体調の変化での救急対応、緊急受診等、適切な処置を行った場合
- ・ 送迎用の車での交通事故のうち、利用者が乗車していなかった等、当該事故に利用者が関係していないもの

## 4 連絡の手順

- ① 第一報は、電話等により速やかに行うよう努める(特に重大又は異例な事故の場合)。
- ② 第一報後の経過については、適宜連絡を行う。
- ③ 事故発生後の当面の対応が済み次第、文書により事故の連絡を行う。

※ 感染症又は食中毒の場合であって、下記通知に該当する場合には保健所にも報告すること。(新型コロナウイルス感染症の場合は、新型コロナウイルス感染症対策課に報告すること。) ※対象サービスは下記通知を参照。

→ 平成17年2月22日付け老発第0222001号厚生労働省老健局長他4局長合同通知「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」

## 5 事故報告書の様式及び記載内容

別紙の様式例「事故報告書」を参考にすること。

## 6 連絡を受けた市町村が対応する際の留意点

- ① 事故の内容及び事故に対する事業所の対応状況を把握するとともに、必要に応じて事業者への助言・指導を行う。
- ② 文書による連絡の内容が不足している場合は、追加連絡を求める。

## 7 事故報告の活用等について

市に提出された事故報告については、とりまとめのうえ、集団指導等を通じて周知を行い、事業者のリスクマネジメントの強化に活用する。

基準省令「人員・設備・運営に関する基準」の条文抜粋

(居宅系サービス、地域密着型サービス(地域密着型介護老人福祉施設を除く))

- 1 指定〇〇事業者は、利用者に対する指定〇〇の提供により事故が発生した場合は、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者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定〇〇は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 3 指定〇〇は、利用者に対する指定〇〇の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(施設系サービス(地域密着型介護老人福祉施設を含む))

- 1 〇〇施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。
  - ・事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
  - ・事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
  - ・事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。
  - ・**前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。**
- 2 〇〇施設は、入所者に対する〇〇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、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 3 〇〇施設は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 4 〇〇施設は、入所者に対する〇〇サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

～平成17年2月22日付け老発第0222001号厚生労働省老健局長他4局長合同通知抜粋～

社会福祉施設等の施設長は～市町村等の社会福祉施設等主管部に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

## 業務管理体制の制度について

### 1 介護保険法による義務付け（介護保険法 115 条の 32）

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）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。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、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る必要があります。

- まだ、届出されていない事業者は、速やかに届け出を行ってください。  
※届出がない事業者は法令違反となります！
- 既に届出されている事業者において、届出内容の変更があった場合には、第 2 号様式により変更届を提出してください。

### 2 業務管理体制の整備に関する基準

（介護保険法 115 条の 32 第 1 項、介護保険法施行規則第 140 条の 39）

整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次の①～③のとおり

#### ①事業所の数が 20 未満の事業者

法令遵守責任者の選任が必要。

#### ②事業所の数が 20 以上 100 未満の事業者

法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程が必要。

#### ③事業所の数が 100 以上の事業者

法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程＋業務執行監査が必要。

#### ■事業所等の数について

事業所等の数とは、指定又は許可を受けている事業所等の数。

- ・ 介護予防及び介護予防支援事業所を含む。
- ・ 健康保険法の指定があったとき介護保険法の指定があったものとみなされている事業所（＝病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション）は除く。

例) 同一事業所が訪問看護、介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は 2 と数える。

#### ■法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。また、法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任すること。なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A法人の法令遵守責任者として、同じグループであるB法人の職員を選任することはできるか。

【A】業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。(グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。)

### 3 業務管理体制の整備に係る届出

(介護保険法 115 条の 32、介護保険法施行規則第 140 条の 40)

【届出先】

区 分	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局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以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
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(※2)	中核市の長
⑤ 地域密着型サービスのみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

(※1) 事業所数には、介護予防事業所は含むが、みなし事業所及び総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所は、含まない。  
(みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。)

(※2) 指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合の事業者を除く。(届出先は、都道府県知事)

指定都市：熊本県においては熊本市

#### ■熊本市に届け出る場合の届出先 熊本市介護事業指導課

(注) 熊本市以外の市町村長、都道府県知事又は厚生労働大臣に届出が必要となる事業者は、市町村等に直接お問い合わせください。

(2) 届出に必要な様式及び届出が必要となる事由

① 新規に業務管理体制の整備について届け出る場合（介護保険法第115条の32第2項）

「第1号様式」を1部提出。

② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出区分の変更が生じた場合（介護保険法第115条の32第4項）

注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要がある。

「第1号様式」を変更前後の双方の行政機関に1部提出。

区分変更が必要となる例

変更内容	区分変更
他の地方厚生局の管轄区域に事業所を新たに開設し、事業所が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在することになった	県 → 国
地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所の廃止により一つの市のみとなった	県 → 市
指定都市のみで事業所等を行っていたが、指定都市以外の市町村に新たに事業所を開設した	指定都市 → 県

③ 届出事項に変更があった場合（介護保険法第115条の32第3項）

■変更届出が必要な事項

- ・ 法人の種別、名称
- ・ 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
- ・ 代表者氏名、生年月日
- ・ 代表者の住所、職名
- ・ 事業所名称等及び所在地(※1)
- ・ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- ・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ・ 業務執行の状況の監査の方法の概要

ただし、以下の場合は変更の届出の必要はない。

- ・ 事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合(※1)
- ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

「第2号様式」を1部提出。

#### 4 業務管理体制確認検査（介護保険法第115条の33、34）

- 熊本市は、介護サービス事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、報告の徴収、事業者本部等への立ち入り検査などを実施します。

##### 【検査の種類】

- (1) **一般検査**・・・業務管理体制の届出内容を確認するため、指定更新審査にあわせて計画的に実施（概ね6年に1回）  
→指定更新時に提出してもらう「**業務管理体制の整備に係る自己点検表**」により検査。対象事業者には指定更新時に別途通知予定。  
なお、**自己点検表は法令遵守責任者が記入**すること。
- (2) **特別検査**・・・指定事業所等の指定取消処分相当事案が発生した場合に実施

#### 5 関係ホームページについて

- 熊本市ホームページ (<http://www.city.kumamoto.jp/>)  
ホーム→分類から探す→しごと・産業・事業者向け→届出・証明・法令・規制  
→介護・福祉→介護保険事業所の申請書→介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出について
- 厚労省ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/>)  
ホーム→福祉・介護→介護・高齢者福祉→施策情報→介護サービス事業者の業務管理体制

# 介護職員による喀痰吸引等（たんの吸引等）の実施について

## 1 喀痰吸引等の制度の概要

(1) 喀痰吸引及び経管栄養（以下、「喀痰吸引等」という。）は、**医療的行為<sup>※1</sup>**であり、**医師、保健師、助産師、看護師又は准看護師にのみ認められている行為**です。

※1 医師の医学的判断およ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

(2) 平成24年度から、「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等が、一定の条件のもとで喀痰吸引等を行うことができるようになりました。

## 2 喀痰吸引等の範囲

○ たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）

○ 経管栄養（胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 介護職員等が実施可能な行為は、介護福祉士登録証又は認定特定行為業務従事者認定証に記載された認定行為です。

## 3 介護職員等が喀痰吸引等を実施するまでの流れ

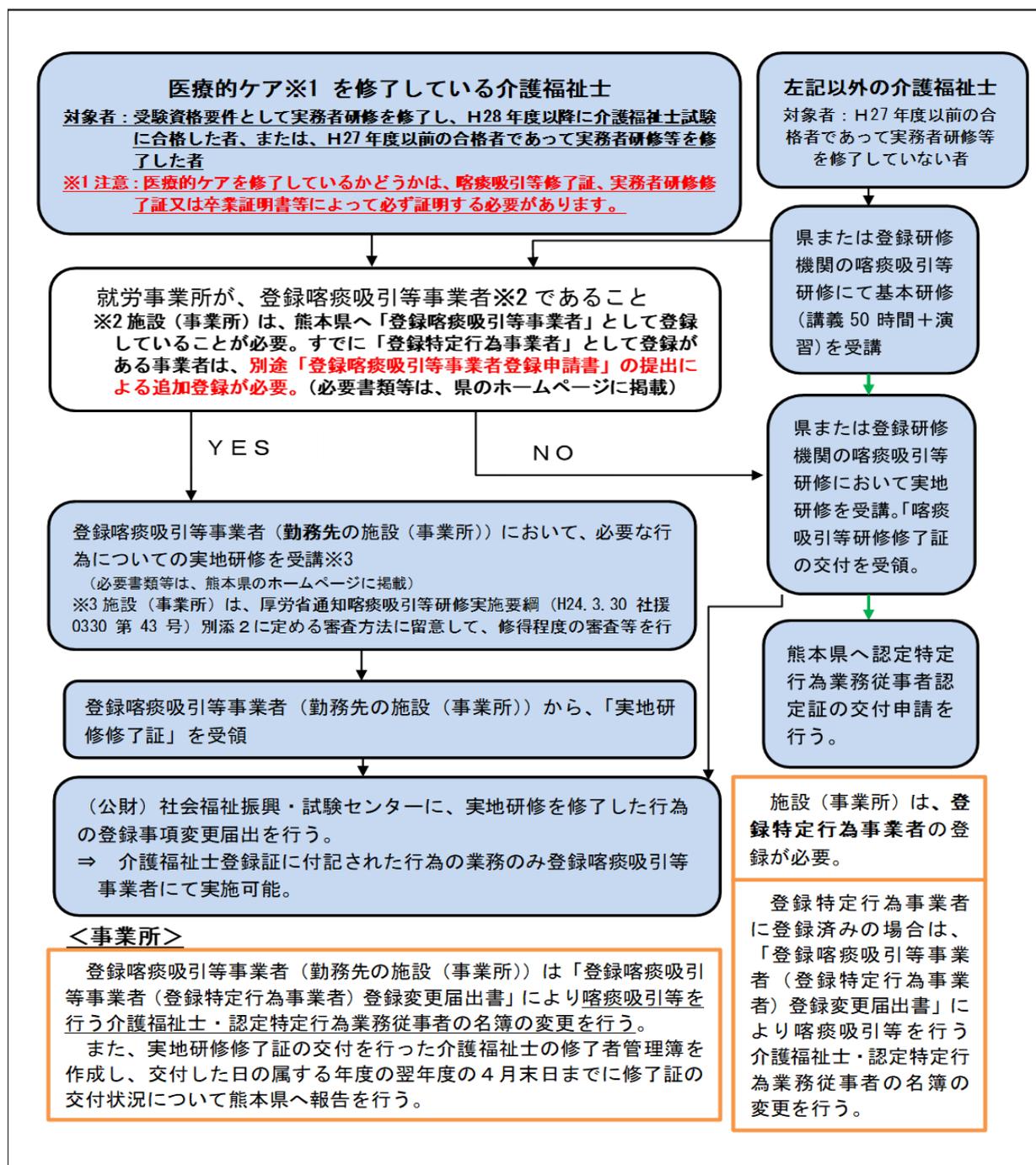
○ 介護福祉士

**医療的ケア及び実地研修を修了し「介護福祉士登録証」に実地研修を修了した行為を付記**することが必要であり、かつ、**「登録喀痰吸引等事業者」として登録されている事業所においてのみ**喀痰吸引等を実施できます。

○ 介護福祉士でない介護職員

都道府県の委託先又は「登録研修機関」で**基本研修及び実地研修を修了**し、都道府県から**「認定特定行為業務従事者」として認定証の交付**を受ける必要があり、かつ**「登録特定行為事業者」として登録されている事業所においてのみ**喀痰吸引等を実施できます。

## 《介護福祉士等が喀痰吸引等を行うまでの流れ》



#### 4 県又は登録研修機関が実施する喀痰吸引等研修及び介護福祉士の養成課程

##### 《研修内容》

第1号研修	不特定多数の者	基本研修 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習 各5回以上	+	実地研修 全ての行為 口腔内：10回以上、その他：20回以上
第2号研修		基本研修 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習 各5回以上	+	実地研修 任意の行為 口腔内：10回以上、その他：20回以上
第3号研修	特定の者	基本研修 講義及び演習 9H (注)重度訪問介護従事者養成研修と併せて行う場合には20.5時間	+	実地研修 特定の者に対する必要な行為についてのみ
介護福祉士の養成課程		医療的ケア 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習 各5回以上	+	実地研修 口腔内：10回以上、その他：20回以上
				(登録喀痰吸引等事業者) 実地研修

※第1号研修：上記2「喀痰吸引等の範囲」に記載した行為全てに関する研修

※第2号研修：上記2に記載した行為のうち気管カニューレ内吸引、経鼻経管栄養を除く研修

※第3号研修：特定の方に対して行うための実地研修を重視した研修

○第1号、第2号研修に関するお問合せ先：高齢者支援課

○第3号研修に関するお問合せ先：障がい者支援課

##### 《熊本県登録研修機関一覧》

名称	住所	電話番号	実施する研修課程
セントケア九州株式会社	熊本市中央区十禅寺一丁目3番1号	096-278-7811	第1号 第2号
キャリア教育プラザ株式会社	熊本市東区健軍3-39-14-701	096-342-8181	第1号 第2号
合同会社笑みリンク	水俣市深川32-2	0966-83-9111	第1号 第2号
株式会社プレゼンス・メディカル	熊本市中央区下通1-3-8	0120-698-789	第1号 第2号
株式会社セリナ 熊本営業所	熊本市中央区坪井六丁目35-6 セイシャルハイツA205	0120-196-294	第1号 第2号
株式会社日本クリエイト 福岡支社	福岡県福岡市中央区天神1-13-21 天神商栄ビル7F	092-737-6371	第1号 第2号
HAPPY & SMILE株式会社	東京都大田区北馬込二丁目30-11	03-5746-9220	第2号
DXO株式会社	東京都中央区日本橋蛸殻町2丁目13-6	03-6382-8714	第1号 第2号
公益財団法人介護労働安定センター 熊本支部	熊本市中央区花畑町1番1号	096-351-3726	第1号 第2号
社会福祉法人千寿会 喀痰吸引等研修センター	熊本県上益城郡嘉島町上仲間字皆本151-1 特別養護老人ホーム悠優かしま内	0964-47-2600	第1号 第2号

## 5 事業者の登録について（登録喀痰吸引等事業者及び登録特定行為事業者）

介護事業者が施設や事業所で喀痰吸引等を行う場合は、県に登録する必要があり、そのためには次の基準を満たす必要があります。

《喀痰吸引等の業務を行う事業者の登録基準（登録要件）》

### 1 医療関係者との連携に関する事項

- ① 喀痰吸引等を実施するに当たり、文書による医師の指示を受けること。
- ② 喀痰吸引等を行う方の身心等の状況に関する定期的に情報共有を図るなど、医師・看護職員と介護等の連携体制を確保するとともに、適切な役割分担を図ること。
- ③ 喀痰吸引等を必要とする方の状態の急変に備え、緊急時の医師・看護職員への連絡方法をあらかじめ定めておくこと。
- ④ 喀痰吸引等を必要とする方の個々の状況を踏まえ、医師・看護職員との連携の下に、喀痰吸引等の実施内容等を記載した計画書を作成すること。
- ⑤ 喀痰吸引等の実施状況に関する報告書を作成し、医師に提出すること。
- ⑥ 喀痰吸引等の業務の手順等を記載した書類（業務方法書）を作成すること。

### 2 喀痰吸引等を安全・適正に実施するための事項

- ① 医療関係者を含む安全委員会の設置や研修実施など、安全確保のための体制を整備すること。
- ② 必要な備品等を確保するとともに、衛生管理等の感染症予防の措置を講じること。
- ③ 上記1④の計画書の内容を喀痰吸引を必要とする方又はその家族に説明し、同意を得ること。
- ④ 業務に関して知り得た秘密の保持など、情報を適切に管理すること

### 3 登録喀痰吸引等事業者における介護福祉士の実地研修

- ① 養成課程において「実地研修」を未実施の介護福祉士に対し、登録研修機関において行われる実地研修と同様以上の内容の研修を実施すること。
- ② 習得程度の審査を行うこと。
- ③ 「実地研修修了証」の交付を行うこと。
- ④ 実施状況について、定期的に県に報告を行うこと。

《登録事業者が違反した場合の処分等》

以下の場合、登録の取消し又は業務停止等の処分対象となることがあります。

- 実地研修を修了していない介護福祉士に喀痰吸引等業務を行わせた場合
- 介護福祉士に対し、要件を満たさない実地研修を実施し修了証を交付した場合  
→ 登録事業者の取消等の処分（社会福祉士及び介護福祉士法第48条の7）
- 介護福祉士が実地研修を受けずに喀痰吸引等を行った場合は、信用失墜行為違反となり、登録の取消し又は名称使用停止など行政処分の対象となることがあります。  
→ 介護福祉士等の信用失墜行為の禁止（同法第45条）

★未登録の事業者が違反した場合 ⇒ 捜査機関に告発することがあります。

## 6 事業者登録、認定証交付等の手続きについて

熊本県ホームページで手続き・様式等を案内しています。

- 熊本県ホームページ (<https://www.pref.kumamoto.jp/>)

トップページ画面左下の「検索」をクリックし、目的ごとに検索してください。

### ○ 事業者登録について

ページ番号でさがす場合 「71024」を入力

キーワードでさがす場合 「たんの吸引等 事業者の登録」を入力

### ○ 介護福祉士等がたんの吸引等を行うことについて

ページ番号でさがす場合 「3303」を入力

キーワードでさがす場合 「認定特定行為業務従事者認定証の認定申請」を入力

### ○ 登録研修機関について

ページ番号でさがす場合 「0131017」を入力

キーワードでさがす場合 「たんの吸引等 登録研修機関」を入力

## 7 変更登録届出について

喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の法人基本情報に変更になった等、届出事項に変更があった場合は、変更登録届出書を提出する必要があります。

※本資料「各種届出等」に記載されている、介護サービス事業所としての変更届出書だけでなく、たん吸引を実施する事業者としての変更届出も必要です。

## 8 手続要領の改正について

熊本県喀痰吸引等業務登録申請等手続要領の改正を令和4年5月19日に実施しました。この改正により、これまで押印を必要としていた様式の押印廃止や、社会福祉士及び介護福祉士法附則の引用条ずれへの対応を行いました。

改正後の要領及び様式については、熊本県ホームページの掲載様式を差し替えていますので、県への届け出については、掲載中の新様式を使用いただくようお願いします。

各様式の改正有無については、次ページの改正一覧を参照してください。

○熊本県喀痰吸引等業務登録申請等手続要領（様式）の改正一覧

①押印廃止、②欠格事由見直し、③条ずれ対応

	名称	様式名	改正の有無	改正理由	
事業者登録関係	1	別記様式1-1	登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者)登録申請書	○	①、③
	2	別記様式1-2	介護福祉士・認定特定行為業務従事者 名簿	—	—
	3	別記様式1-3	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の4各号のいずれにも該当しない旨の誓約書	○	①
	4	別記様式1-4	登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者)登録適合書類	○	①
	5	別記様式2	登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者)登録簿	—	—
	6	別記様式3-1	登録喀痰吸引等事業所(登録特定行為事業者)登録更新申請書	○	①、③
	7	別記様式3-2	登録喀痰吸引等事業所(登録特定行為事業者)変更登録届出書	○	①、③
	8	別記様式3-3	登録喀痰吸引等事業所(登録特定行為事業者)登録辞退届出書	○	①、③
認定証関係(附則)	9	別記様式4-1	認定特定行為業務従事者認定証 交付申請書(第1号研修・第2号研修の修了者対象)	○	①、③
	10	別記様式4-2	認定特定行為業務従事者認定証 交付申請書(第3号研修の修了者対象)	○	①、③
	11	別記様式4-3	社会福祉士及び介護福祉士法附則第11条第3項各号のいずれにも該当しない旨の誓約書	○	①、②、③
	12	別記様式5-1	認定特定行為業務従事者認定証(第1号研修・第2号研修の修了者)	○	③
	13	別記様式5-2	認定特定行為業務従事者認定証(第1号研修・第2号研修の修了者)※委託機関発行用	○	③
	14	別記様式5-3	認定特定行為業務従事者認定証(第3号研修の修了者)	○	③
	15	別記様式5-4	認定特定行為業務従事者認定証(第3号研修の修了者)※委託機関発行用	○	③
	16	別記様式6	認定特定行為業務従事者認定証 登録簿	—	—
	17	別記様式7	認定特定行為業務従事者認定証 変更届出書	○	①、③
	18	別記様式8	認定特定行為業務従事者認定証 再交付申請書	○	①
	19	別記様式9	認定特定行為業務従事者 認定証返納(業務停止)命令書	○	③
	20	別記様式10-1	業務停止処分に関する都道府県間連絡通知	○	③
	21	別記様式10-2	認定証返納処分に関する都道府県間連絡通知	○	③
	22	別記様式11	認定特定行為業務従事者 認定辞退届出書	○	①、③
登録研修機関関係	23	別記様式12-1	登録研修機関 登録申請書	○	①、③
	24	別記様式12-2	社会福祉士及び介護福祉士法附則第14条各号のいずれにも該当しない旨の誓約書	○	①、③
	25	別記様式12-3	登録研修機関 登録適合書類	○	①、③
	26	別記様式13	登録研修機関 登録簿	—	—
	27	別記様式14-1	登録研修機関 登録更新申請書	○	①、③
	28	別記様式14-2	登録研修機関 変更登録届出書	○	①、③
	29	別記様式15	登録研修機関 業務規程変更届出書	○	①、③
	30	別記様式16	登録研修機関 休廃止届出書	○	①、③
認定証関係(経過措置)	31	別記様式17-1	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置)交付申請書	○	①、③
	32	別記様式17-2	経過措置認定証交付申請書添付書類①本人誓約書	○	①
	33	別記様式17-3	経過措置認定証交付申請書添付書類②第三者誓約書	○	①
	34	別記様式17-4	経過措置認定証交付申請書添付書類③自己チェック	○	①
	35	別記様式18-1	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置・不特定多数の者対象)	○	③
	36	別記様式18-2	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置・特定の者対象)	○	③

※下線部は様式名が改正される様式

# 「介護サービス情報の公表」制度について

## 1 介護保険法による義務付け（介護保険法第 115 条の 35）

「介護サービス情報の公表」制度は、利用者が適切に介護サービスを選択することを支援するため、介護サービス事業者のサービス内容や運営状況に関する情報を公表する制度であり、介護サービス事業者は、毎年1回、事業者に関するサービス内容等の情報（基本情報・運営情報）を報告することが介護保険法において義務付けられています。

令和3年度介護報酬改定により、介護サービス事業者の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、入力項目が追加されています。

「令和5年度（2023年度）の公表計画」の詳細が決定次第、熊本市ホームページに掲載します。

報告開始時期：令和5年（2023年）8月（予定）

### ① 令和4年度（2022年度）報告済み事業所

事業所に対して通知は行いません。報告システムのID及びパスワードは、前年度使用したID・パスワードでログインしてください。パスワードを紛失された事業所は、FAXにて再発行依頼されますようお願いいたします（再発行依頼書の様式はホームページに掲載予定。）。

### ② ①以外の事業所で報告の対象となる事業所

令和5年（2023年）4月以降新規指定した事業所及び一昨年度の介護報酬が100万円以下のため昨年度報告の対象外だった事業所については、ID・パスワード等を別途通知します。

## 2 報告・調査・公表の対象事業者

対象サービス（介護保険法施行規則第140条の43）を提供する事業者のうち、次の①②③に該当する事業者（熊本市及び県内市町村が指定する事業所を含む：別紙1の対象サービス）

### ①前年度の介護報酬実績額（利用者負担を含む）が100万円を超える事業者

（介護保険法施行規則第140条の44） ※休止・廃止事業者を除く

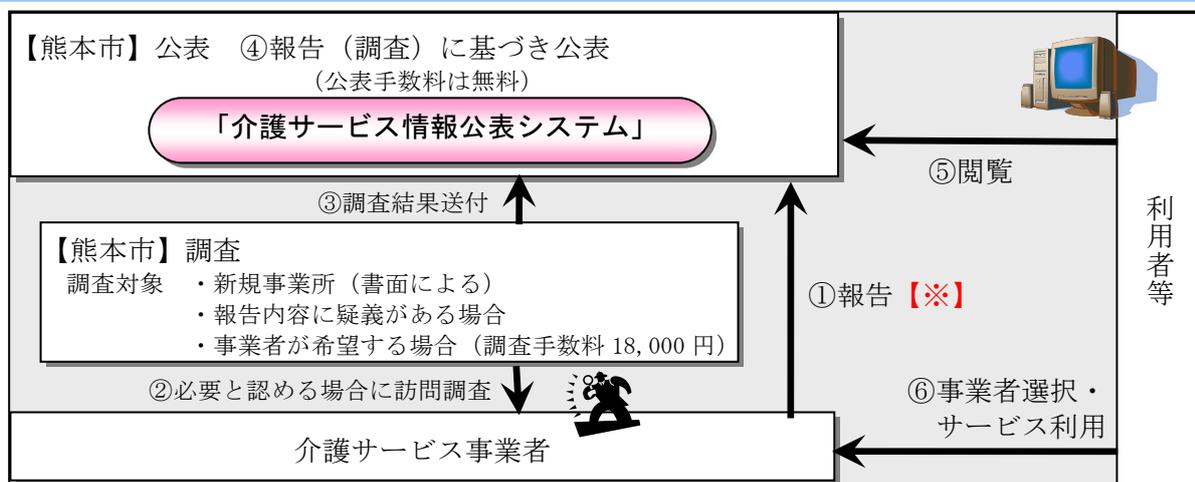
### ②令和5年（2023年）4月から令和6年（2024年）3月までに、新たに指定を受ける介護サービス事業者（介護保険法第115条の35） ※基本情報の報告及び公表のみ実施

### ③ 上記①②のいずれにも該当しないが、任意で介護サービス情報を公表することを申し出た事業所等（介護保険法第115条の35） ※基本情報の報告及び公表のみ実施

## 3 手数料（熊本市手数料条例）

- ・公表手数料は徴収しない。
- ・自ら希望して調査を申し出た事業者は調査手数料として、熊本市に18,000円を納入。

## 4 介護サービス情報公表システム



【※】事業者情報を報告後、公表された基本情報（法人名・事業所名・住所・電話番号等）の内容に変更があった場合は、再度報告システムにログインし、修正報告を行ってください。

## 「介護サービス情報の公表」対象サービス

No.	グループ名称	公表対象サービス(区分別)
1	訪問介護サービス	●訪問介護 ●夜間対応型訪問介護 ●定期巡回・随時対応型訪問介護看護
2	訪問入浴介護サービス	●訪問入浴介護 ●介護予防訪問入浴介護
3	訪問看護サービス	●訪問看護 ●介護予防訪問看護
4	訪問リハビリテーションサービス	●訪問リハビリテーション ●介護予防訪問リハビリテーション
5	福祉用具サービス	●福祉用具貸与 ●特定福祉用具販売 ●介護予防福祉用具貸与 ●特定介護予防福祉用具販売
6	通所介護サービス	●通所介護 ●地域密着型通所介護 ●療養通所介護 ●認知症対応型通所介護 ●介護予防認知症対応型通所介護
7	通所リハビリテーションサービス	●通所リハビリテーション ●介護予防通所リハビリテーション
8	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)サービス	●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ●地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ●介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ●介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型)
9	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)サービス	●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) ●地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ●介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ●介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型)
10	介護老人福祉施設サービス	●介護老人福祉施設 ●短期入所生活介護 ●介護予防短期入所生活介護 ●地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
11	介護老人保健施設サービス	●介護老人保健施設 ●短期入所療養介護(介護老人保健施設) ●介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)
12	介護療養型医療施設サービス	●介護療養型医療施設(定員9人以上) ●短期入所療養介護(療養病床を有する病院等) ●介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)
13	介護医療院サービス	●介護医療院 ●短期入所療養介護(介護医療院) ●介護予防短期入所療養介護(介護医療院)
14	居宅介護支援サービス	●居宅介護支援
15	特定施設入居者生活介護(サービス付高齢者向け住宅)サービス	●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム:サービス付高齢者向け住宅) ●特定施設入居者生活介護(外部サービス活用型)(有料老人ホーム:サービス付高齢者向け住宅) ●地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム:サービス付高齢者向け住宅) ●介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム:サービス付高齢者向け住宅) ●介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス活用型)(有料老人ホーム:サービス付高齢者向け住宅)
16	小規模多機能型居宅介護サービス	●小規模多機能型居宅介護 ●介護予防小規模多機能型居宅介護 ●看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)
17	認知症対応型共同生活介護サービス	●認知症対応型共同生活介護 ●介護予防認知症対応型共同生活介護

# 『社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度』

熊本県健康福祉部長寿社会局  
認知症対策・地域ケア推進課

## 1 制度の概要

この制度は、低所得で生計が困難な方に対して介護保険サービスの利用促進を図るために、介護サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として利用者負担額を軽減するもので、全国的に実施率100%を目標にされている制度です。

生計困難者等が、社会福祉法人の介護保険サービスを利用する場合に、利用者負担額の一部（原則1/4、老齢福祉年金受給者1/2、生活保護受給者の個室の居住費については全額）を軽減されます。

- ・軽減分は社会福祉法人等が負担し、その負担額の一部を公費で助成します。

## ●対象サービス

訪問介護※、通所介護※、短期入所生活介護※、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護※、小規模多機能型居宅介護※、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護福祉施設サービス（生活保護受給者の個室居住費含む）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、複合型サービス（※印は介護予防サービスを含む。）、第1号訪問（通所）事業のうち介護予防訪問（通所）介護に相当する事業、地域密着型通所介護

## 2 生計困難者等について

生計困難者等とは、生活保護受給者及び市町村民税世帯非課税で、以下の要件を満たし、収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に考慮し、生計が困難と市町村が認めた人です。

市町村は、対象者に「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」を交付します。

社会福祉法人は、当該確認証を提示した利用者に対し、確認証の内容に基づき利用料の軽減を行います。

- ・年間収入が単身世帯で150万円以下
- ・預貯金等が単身世帯で350万円以下
- ・日常生活に供する資産以外に活用できる資産がない
- ・負担能力のある親族等に扶養されていない
- ・介護保険料を滞納していない など

## 3 申出について

社会福祉法人は、介護保険サービスを提供する事業所及び施設の所在地の市町村及び県に対し申出を行います。※申出法人等一覧は、県ホームページに掲載しています。

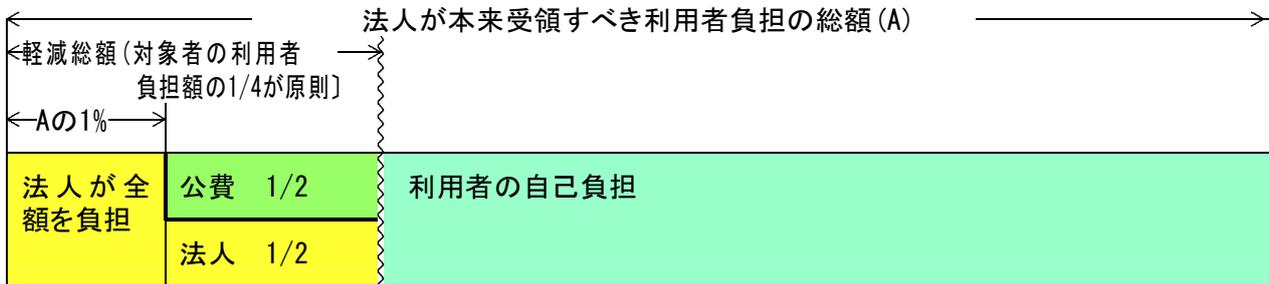
## 4 お願い

熊本県では、生計困難者が当制度の利用を希望した時直ちに利用できるよう、事業所の申出率100%を目指しており、現在、県内ほとんどの法人、事業所で申出をいただいているところです。

申出を希望される場合は、別添申請書により市町村及び県に申し出いただきますとともに、生計困難者が実際に当制度を利用できるよう、利用者への制度周知についても、継続的に御協力願います。

## 計算方法

### (1) 訪問介護・通所介護・短期入所生活介護及び特別養護老人ホーム等の場合



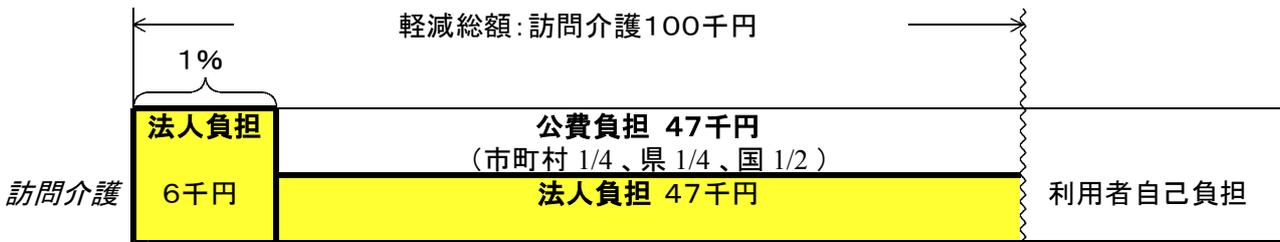
#### [計算例: 訪問介護サービスを行っているケース]

法人が本来受領すべき利用者負担総額

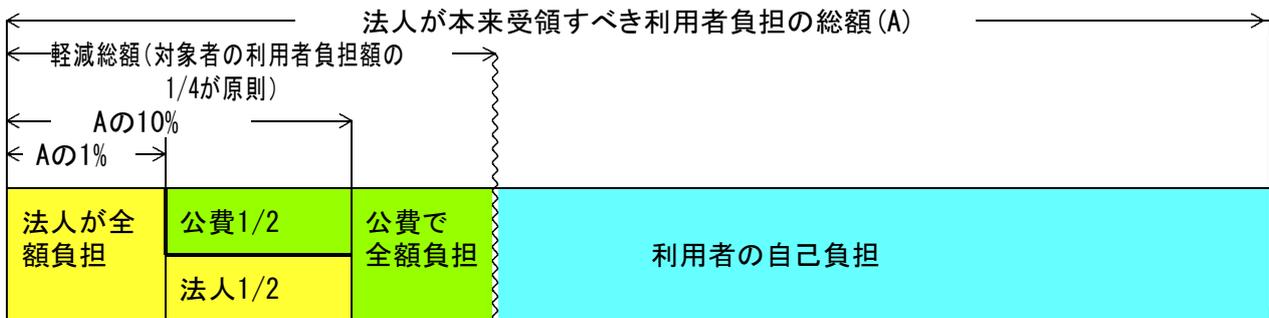
- ・利用者負担総額 600千円
- (うち軽減対象者の利用者負担総額) 400千円

軽減総額

- ・軽減対象者の利用者負担総額  $\times 1/4 = 400千円 \times 1/4 = 100千円$



### (2) 特別養護老人ホーム等で、軽減総額が利用者負担総額の10%を超える場合



#### [計算例: 特別養護老人ホームによる施設サービスを行っているケース]

法人が本来受領すべき利用者負担総額

- ・利用者負担総額 7,400千円
- (うち軽減対象者の利用者負担総額) 3,600千円

軽減総額

- ・軽減対象者の利用者負担総額  $\times 1/4 = 3,600千円 \times 1/4 = 900千円$



10%

## 社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度

介護施設で働く皆様へ

利用者で生計が困難の方へこの制度をお知らせさせていただきますようお願いいたします。

### 制度の概要

介護保険サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、低所得で生計が困難な方に対して、利用者負担額を軽減する制度です。

軽減の割合は、利用者負担額(介護サービス利用料1割負担額、食費、居住費(滞在費)、宿泊費)の原則4分の1です。ただし、老齢福祉年金受給者は利用者負担額の2分の1、生活保護受給者の個室の居住費(短期入所生活介護の滞在費を含む。)は全額が軽減されます。

### 軽減対象サービス

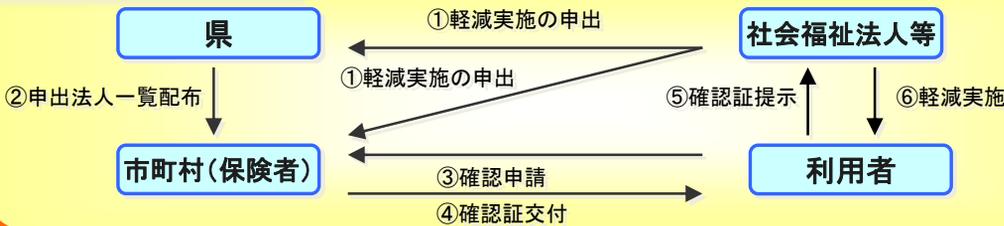
訪問介護※、通所介護※、短期入所生活介護※、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護※、小規模多機能型居宅介護※、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス、介護福祉施設サービス(※印は介護予防サービスを含む。)、第1号訪問(通所)事業のうち介護予防訪問(通所)介護に相当する事業、地域密着型通所介護

### 対象者の要件

生活保護受給者及び市町村民税世帯非課税で以下の要件を満たす方

- ・年間収入が単身世帯で150万円以下
- ・預貯金等が単身世帯で350万円以下
- ・日常生活に供する資産以外に活用できる資産がない
- ・負担能力のある親族等に扶養されていない
- ・介護保険料を滞納していない

### 軽減実施の手続き



なお、制度の詳細、必要な手続内容等については、市町村の介護保険担当課にお尋ねください。

## 社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度

利用者、ご家族の皆様へ

利用者負担額が高額でお困りの方は、本制度のご活用を検討ください。

### 制度の概要

介護保険サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、低所得で生計が困難な方に対して、利用者負担額を軽減する制度です。

軽減の割合は、利用者負担額(介護サービス利用料1割負担額、食費、居住費(滞在費)、宿泊費)の原則4分の1です。ただし、老齢福祉年金受給者は利用者負担額の2分の1、生活保護受給者の個室の居住費(短期入所生活介護の滞在費を含む。)は全額が軽減されます。

### 軽減対象サービス

訪問介護※、通所介護※、短期入所生活介護※、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護※、小規模多機能型居宅介護※、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス、介護福祉施設サービス(※印は介護予防サービスを含みます。)  
第1号訪問(通所)事業のうち介護予防訪問(通所)介護に相当する事業、地域密着型通所介護

### 軽減実施の手続き



なお、制度の詳細、軽減対象者の要件、必要な手続内容等については、介護施設の担当者又は市町村の介護保険担当課にお尋ねください。

## 社会福祉法人等による利用者負担軽減申出書

(社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度)

令和 年 月 日

熊本県知事 蒲島 郁夫 様

所在地  
申請者 名称 ㊟

社会福祉法人等による利用者負担の軽減を下記のとおり実施するので申し出ます。

申請者	フリカゝナ 名 称				
	主たる事務所の 所 在 地	(郵便番号 ー )			
	連 絡 先	電話番号		FAX 番号	
	代表者の職・氏名	職 名		フリカゝナ 氏 名	
	代表者の住所	(郵便番号 ー )			
軽減 実施 予定 事業 所 の 状 況	事業所の名称	所 在 地	実施事業の種類	事業所 番号	
軽減実施開始日		令和 年 月 日			

# 社会福祉法人による介護保険サービス利用料の減免申請書

最終更新日:2021年6月3日

健康福祉局 高齢者支援部 介護保険課 TEL:096-328-2347 FAX:096-327-0855 [✉ kaigohoken@city.kumamoto.lg.jp](mailto:kaigohoken@city.kumamoto.lg.jp) [担当](#)

[当課の地図を見る](#)

## 社会福祉法人による介護保険サービス利用料の減免の手続き

介護保険サービスを利用することで生計が困難になる場合には、介護保険サービスを提供する社会福祉法人が利用料を減額できる制度です。なお、この制度を利用する場合には、サービスを提供する社会福祉法人の同意が必要となりますので、まずはサービスを提供している事業所にご相談ください。

・受付窓口  
介護保険課

・対象となるサービス

○在宅サービス

訪問介護、通所介護、ショートステイ、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、複合型サービス

※介護予防・日常生活支援総合事業も含む

○施設サービス

特別養護老人ホーム、地域密着型特別養護老人ホーム

・申請に必要なもの

- 社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請書(様式第2号)
- 収入状況等申告書(様式第2-2号)
- 利用サービス及び入所経費申告書(様式第2-2号別添)
- 収入状況等の調査に関する同意書
- 年金支払通知書や給与証明書等の収入がわかるもの
- 預貯金通帳の写し(減免対象年度の前年の1月1日から申請時点迄)
- 健康保険証の写し

- ・申請に必要な申請書等は以下の「様式集」からダウンロードください。
- ・利用サービス及び入所経費申告書には、社会福祉法人の印鑑が必要です。

- 
- [様式集](#) (エクセル:127.9キロバイト)

[↓ 収入に関する同意書](#) (ワード:15.4キロバイト)

様式第1号

社会福祉法人による利用者負担額の軽減に関する届出書

年 月 日

熊本市長 あて

法人名

理事長名

印

このことについて以下のとおり届出します。

軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号																
		事業																	
管理者氏名・住所	氏名																		
	住所	〒																	
	連絡先	TEL FAX																	
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号																
		事業																	
管理者氏名・住所	氏名																		
	住所	〒																	
	連絡先	TEL FAX																	
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号																
		事業																	
管理者氏名・住所	氏名																		
	住所	〒																	
	連絡先	TEL FAX																	
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号																
		事業																	
管理者氏名・住所	氏名																		
	住所	〒																	
	連絡先	TEL FAX																	

記入欄が不足する場合は、この様式を複写してお使いください。

# 社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請書

(社会福祉法人による利用者負担の軽減措置)

※太枠の中をご記入ください。(収入状況等申告書も併せてご記入願います)

フリガナ		保 険 者 番 号				4	3	1	0	0	7
被保険者氏名		被 保 険 者 番 号									
		個 人 番 号									
生年月日	年 月 日生	性 別		男 ・ 女							
住 所	TEL										
利用者負担額軽減申請理由											
		氏 名			生年月日		性別	生計中心者に○をつけてください			
世帯構成	世帯主										
	世帯員										
<p>熊本市長 様 上記のとおり利用者負担軽減対象確認の申請をします。</p> <p>年 月 日</p> <p>申請者住所</p> <p>申請者氏名</p> <p>TEL</p>											
<p>同意の欄 社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請の審査判定をする際、世帯全員の市県民税課税状況について税務関係当局に報告を求めることに同意します。</p> <p>被保険者氏名</p>											

※熊本市記入欄

交付年月日	年 月 日	備 考				
適用年月日	年 月 日 から	承認内容	<input type="checkbox"/> 承認する	<input type="checkbox"/> 承認しない		
有効期限	年 7月31日 まで		↓	↓(該当しなかった要件)		
受付担当者			<input type="checkbox"/> 減額割合1/2(老福年金)	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	
			<input type="checkbox"/> 減額割合1/4	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 5	
			<input type="checkbox"/> 減額割合全額	<input type="checkbox"/> 3		

# 収入状況等申告書

熊本市長様

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり私の世帯の収入の状況等を申告します。

1 年間の収入について [ あり・なし ]

↓ ありの場合、詳細を記入願います。

氏名	収入の種類	収入額
		円
		円
		円

※非課税収入や仕送りなども含みます。

2 預貯金等の額について [ あり・なし ]

↓ ありの場合、詳細を記入願います。

① 預貯金

口座名義人	金額	金融機関名	支店名	口座番号
	円			
	円			
	円			

② 有価証券・債権等

口座名義人	評価額	証券等の種類
	円	

3 日常生活に供する資産以外に活用できる資産について

[ あり・なし ]

4 負担能力のある親族等における被扶養の状況について

被扶養者となって [ いる・いない ]

5 介護保険保険料の滞納について

[ あり・なし ]

### 注意事項

- 偽りその他の不正行為により軽減を受けたときは、軽減措置を取り消し、熊本市介護保険条例第19条による過料を科す場合があります。
- 記入欄が不足する場合は、同様式をコピーして記入して下さい。

※ 添付書類チェックリスト

- 年金支払通知書や給与証明書等の収入がわかるもの
- 預貯金通帳の写し（前年の1月1日から申請時点の記載があるもの）
- 健康保険証の写し

【対象者の要件】

社会福祉法人等による利用者負担軽減の対象者は、市民税世帯非課税であって、次の1～5の要件全てを満たす方のうち、その方の収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に勘案し、生計が困難であるとして熊本市が認めた方。

- 1 年間収入が単身世帯で150万円、世帯員が1人増えるごとに50万円を加算した額以下であること。
- 2 預貯金等の額が単身世帯で350万円、世帯員が1人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。
- 3 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
- 4 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
- 5 介護保険料を滞納していないこと。

利用者サービス及び入所経費申告書

フリガナ	
被保険者氏名	
利用施設名及び住所	〒 TEL
利用者サービス	<p>※該当する利用者サービス全てにチェックして下さい。</p> <p><input type="checkbox"/> 居宅サービス  <input type="checkbox"/> 訪問介護、<input type="checkbox"/> 通所介護、<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護（予防）  <input type="checkbox"/> 介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス  <input type="checkbox"/> 介護予防通所サービス・運動型通所サービス</p> <p><input type="checkbox"/> 地域密着型サービス  <input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護  <input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護  <input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護（予防）  <input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護（予防）  <input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護  <input type="checkbox"/> 複合型サービス  <input type="checkbox"/> 施設サービス（介護老人福祉施設）</p>

※第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業及び第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業については、自己負担割合が保険給付と同様のものに限る。

※施設サービスを利用している場合のみ、以下を申告してください。				
入所居室の形態	<input type="checkbox"/> ユニット型個室	<input type="checkbox"/> ユニット型準個室		
	<input type="checkbox"/> 従来型個室	<input type="checkbox"/> 多床室		
年間必要経費（見込み）	施設利用経費	A欄	介護施設利用料（1割・2割・3割負担分）	円
			居住費	円
			食費	円
			日常生活費等	円
		B欄	その他支払う内容 ( ) ( )	円
	その他の経費	A欄	介護保険料	円
			健康保険料	円
		B欄	その他支払う内容 ( ) ( )	円
	合 計			円
	法人意見	意見欄		理事長確認印
<input type="checkbox"/> 利用料、食費、居住費の支出をすることが困難 <input type="checkbox"/> 利用料、食費、居住費の支出は可能であるが、施設に支払う日常生活費以外の経費（下着等衣類・嗜好品の購入・緊急時の必要経費等）支出が困難 <input type="checkbox"/> その他 ( )				

# 『国保連合会が実施する介護給付適正化事業』について

熊本県健康福祉部長寿社会局  
認知症対策・地域ケア推進課  
熊本県国民健康保険団体連合会

## 1 概 要

令和3年度から第5期熊本県介護給付適正化計画が施行され、保険者においても介護給付適正化事業の一層の推進を図ることとしています。

そこで、県内保険者の同意のもと、算定に疑義のある介護給付費等のうち以下の事項について、保険者に代わって国保連合会から事業所に照会を行いますので、御協力をよろしくお願いします。

照会を受けた事業所は、照会文書に添付されている回答書に必要な事項を記入し、回答締切日までに国保連合会に返送してください。

回答内容を確認し必要がある場合は、国保連合会から電話連絡を行う場合があります。

### <照会項目>

- (1) 療養型及び診療所型の退院時加算に係る入院期間等の確認
- (2) 老人保健施設における短期集中リハビリテーションの起算日確認
- (3) 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーションの短期集中リハビリテーションに係る起算日の確認
- (4) 老人保健施設における認知症短期集中リハビリテーションの起算日確認
- (5) 居宅介護支援請求におけるサービス実施状況確認
- (6) 居宅介護支援費初回・退院退所加算の確認

## 2 対象事業所

熊本県内の全ての介護サービス事業所（施設サービス、居宅介護支援も含む。）

## 3 照会の時期

毎年度6月、10月、2月に照会を行う予定です。

### 【問合せ先】

熊本県国民健康保険団体連合会介護保険課  
電話096-365-0329

## 介護サービス事業関係ホームページについて

熊本市では、以下のとおり介護サービス事業に係る様々な行政手続の方法や必要な様式などを一元的に集約してホームページに掲載しています。熊本市の事業所の皆様におかれましては、下記のアドレスにアクセスしてお気に入り登録等をした上で、定期的に情報をチェックし、活用をお願いします。

https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/List.aspx?c\_id=5&class\_set\_id=2&class\_id=412  
 (熊本市 HP>分類から探す>しごと・産業・事業者向け>届出・証明・法令・規制>介護・福祉)

※下記が市のホームページ画面の一部です。

The screenshot shows the Kumamoto City website's '介護・福祉' (Nursing and Welfare) page. The page features a navigation menu at the top with categories like '暮らし・福祉', '防災・まちづくり・市民参画', '健康・福祉・子育て', '学び・観光・スポーツ', 'しごと・産業・事業者向け', and '行政情報'. The main content area is titled '介護・福祉' and includes a '新着情報' (Latest News) section with several news items dated from 2021. Below the news is a '↓ もっと見る' (See more) button. A list of links is provided, including '集団指導について', '介護保険事業所の申請書', '介護給付費算定に係る体制届', '介護職員等処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算について', '有料老人ホーム関連', '介護予防・日常生活支援総合事業', '介護報酬改定', '施設等における災害対策について', '介護保険福祉用具の貸与', '各届届出について (リンク集)', '介護サービスに関するご質問について (介護サービス事業者向け)', and '介護給付適正化'. A callout box on the left side of the page contains the text: '新規指定申請・変更届等の様式はここに掲載しています。' (Forms for new designations and amendments are posted here.)

熊本市介護サービス事業  
質問票

FAX・メール等でご提出ください

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1 熊本市 介護保険課 介護事業指導課 宛

TEL : 096-328-2793 FAX :096-327-0855 e-mail :kaigojigyoushidou@city.kumamoto.lg.jp

質 問 事 項

質問者が考える回答案及び根拠 **(必須)**

※集団指導の手引きや「介護報酬の解釈1・2・3」及び厚生労働省通知・省令、Q&A等を確認し、事業所内で話し合った見解(回答案)・根拠を必ず記載してください。

事業所名	
サービス種別	
質問者(担当者)名	
連絡先	Tel

※FAX送信票は不要です。

送付枚数 枚

# 非常災害時の対応等について

## 1. 社会福祉施設における避難の実効性確保に関する取組みについて

### (1) 避難確保計画の作成について

水防法又は土砂災害防止法に基づき、市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設は、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施が義務づけられています。未作成の場合は、速やかに計画を作成してください。

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に位置する施設・事業所が対象です。自施設・事業所が該当するかどうかは、熊本市統合型ハザードマップをご確認ください。

自施設が要配慮者利用施設に該当しない場合でも、自施設・事業所の立地状況と災害想定をハザードマップ等で確認し、非常災害に関する計画に反映させてください。

(参考：熊本市のホームページ) [熊本市 避難確保計画 検索](#)

水防法及び土砂災害防止法に基づく要配慮者利用施設の避難確保計画の作成等について  
[https://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c\\_id=5&id=27219&class\\_set\\_id=2&class\\_id=122](https://www.city.kumamoto.jp/hpKiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=27219&class_set_id=2&class_id=122)

### (2) 水防法等の改正に伴う助言・勧告に資するチェックリストについて

「社会福祉施設の避難確保計画（非常災害対策計画を含む）チェックリスト」が公表されています。このチェックリストを活用するなどにより、実効性のある避難確保計画となるよう努めてください。

### (3) 新たな避難情報について

令和3年5月20日から避難勧告と避難指示が避難指示へ一本化され、「警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難開始」は「警戒レベル3 高齢者等避難」に、「警戒レベル4 避難勧告、避難指示（緊急）」は「警戒レベル4 避難指示」に、「警戒レベル5 災害発生情報」は「警戒レベル5 緊急安全確保」になりました。

### (5) 避難の実効性を確保するための留意点について

令和3年3月の「令和2年7月豪雨災害を踏まえた高齢者福祉施設の避難確保に関する検討会」の成果を踏まえ、社会福祉施設における避難の実効性を確保するための留意点が整理され、社会福祉施設における対応として次の8つの項目が示されました。

- (1) 水害や土砂災害など、施設が有する災害リスクの適切な把握
- (2) 災害リスクに適切に対応した避難先の選定と複数の避難先の確保
- (3) 個々の施設状況を考慮した避難開始のタイミングの設定
- (4) 利用者の円滑な避難に資する避難支援体制の確保
- (5) 訓練実施と訓練で得られる教訓の避難確保計画への反映
- (6) 非常災害対策計画と避難確保計画の一体化による事務負担軽減
- (7) 職員及び利用者家族等への災害リスク及び避難確保計画の周知
- (8) 市町村との情報連絡体制の確立

※詳しくは市のホームページに掲載しています。

社会福祉施設における避難の実効性の確保について

[https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/detail.aspx?c\\_id=5&id=36617](https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/detail.aspx?c_id=5&id=36617)

## 2 介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて

災害時における介護施設・事業所の被害状況を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した介護施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、介護サービス情報公表システムに災害時情報共有機能が追加されました。

近年、大規模災害が頻発していることにより、介護施設・事業所の被災状況、稼働状況など災害に関わる情報を国と地方自治体で共有し、被災施設・事業所への迅速かつ適切な支援を行う必要があります。

また、介護施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生しマスクや手袋等の防護具を要する場合、これらの物資について介護施設・事業所において配布要望がないか、国と地方自治体で随時把握することが重要です。

このため、事業所は自ら報告を行い、自治体は報告内容を確認、集計するという作業を行う必要があります。

それらの作業を効率的に行えるよう、熊本市と事業所との間で、『介護サービス情報報告システム』を使って、インターネットで被災状況を授受することができます。

災害時情報共有機能を利用するためには、利用登録が必要です。

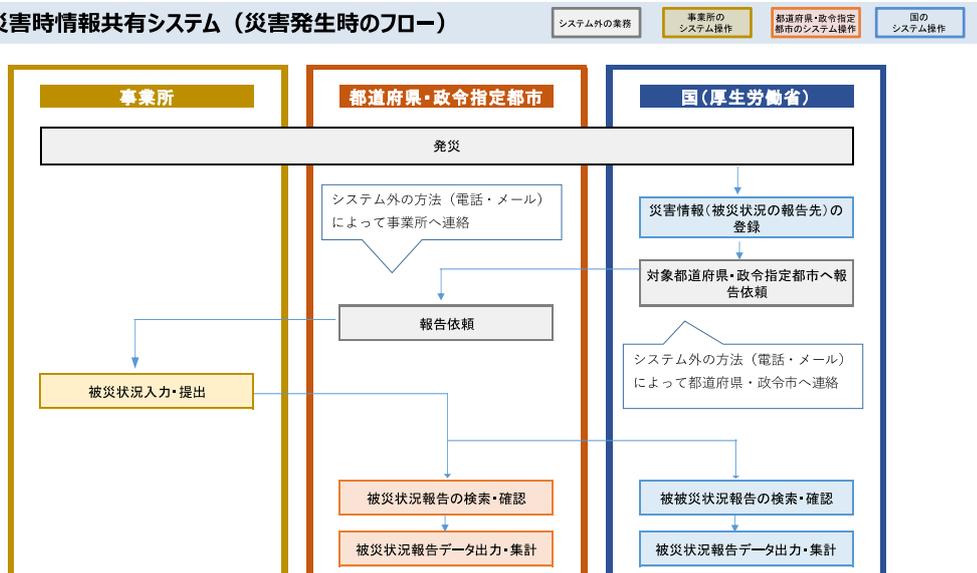
- ① 介護サービス情報公表システムで公表を行う施設等（※特定施設を除く）  
情報公表システムのIDにより利用することができます。
- ② 情報公表システムによる公表を行わず災害時情報共有機能のみを利用する場合  
市において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。
- ③ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス

（介護予防）特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護の指定の有無に関わらず、災害時の情報共有機能を利用可能にするために、別途、市において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。

災害発生時の対応については、下記の「災害発生時のフロー」のとおりです。

※厚生労働省が、報告対象災害の登録を行った場合に、各施設・事業所にメール等で連絡します。

災害時情報共有システム（災害発生時のフロー）



## 業務継続計画の策定

介護サービスは、新型コロナウイルス感染症などの感染症や自然災害が発生した場合であっても、安定的・継続的に提供されることが重要です。このため、令和3年度から、全介護サービス事業者に対し、以下の取組みが義務づけられています。

**※令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）**

- 事業者は、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するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該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。
- 事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（業務継続計画の取り組み内容）

- ・他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- ・研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましい。

（研修の実施）

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施すること（居宅系サービスにおいては、新規採用時の研修については「望ましい」）。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

（訓練の実施）

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において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の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(業務継続計画に記載すべき項目)

業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の記載内容については、「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」及び「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」を参照されたい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。

イ 感染症に係る業務継続計画

- a 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）
- b 初動対応
- c 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）

ロ 災害に係る業務継続計画

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

※業務継続計画（BCP：Business Continuty Plan）

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、供給網の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

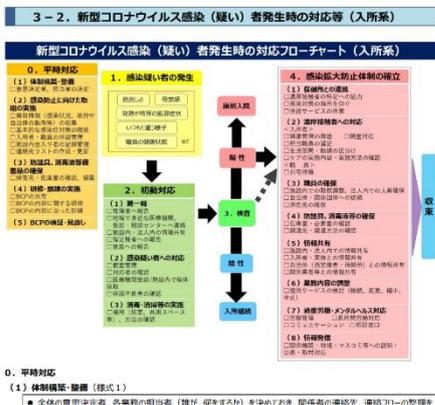
★介護施設・事業所における業務継続計画作成支援研修

厚生労働省において、ガイドライン等を活用したBCPの作成や見直しに役立つよう研修動画を作成。同ページ内に「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」及び「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」も掲載。

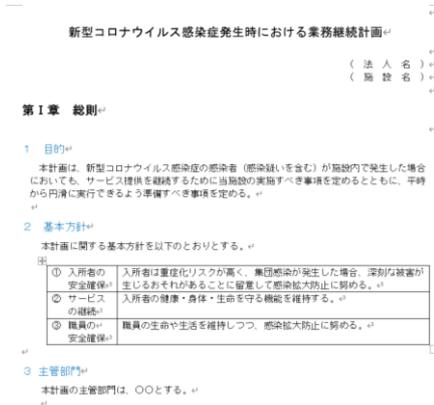
(厚生労働省ホームページ) <https://www.mhlw.go.jp>

介護施設・事業所における業務継続計画 検索

※ひな形、作成のポイント、フローチャート等が載っていますので参考にしてください。



(例) フローチャート



(例) ひな形

## 認知症介護基礎研修について

認知症介護基礎研修（以下「基礎研修」という）については、令和3年度（2021年度）介護報酬改定において、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、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付けられました。（令和6年（2024年）3月31日までの間は努力義務→**令和6年4月1日からは義務化**）

また、基礎研修受講の義務化に伴い、国の実施要綱に、原則 e ラーニングで実施することが示されています。

本市では、社会福祉法人東北福祉会 認知症介護研究・研修仙台センターを指定し、以下のとおり、e ラーニングで基礎研修を行います。（集合形式での研修は行いません。）

### 1 対象

市内に所在する介護保険施設・事業所等において、直接介護に従事する、又は従事を予定する介護職員等で、医療・福祉関係の資格を有さない者等。

※医療・福祉関係の資格とは、看護師、准看護師、介護福祉士、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又は訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等の資格のことをいいます。

※医療・福祉関係の資格を有する者についての受講も可能です。

### 2 研修実施機関・受講料

- ・研修実施機関  
社会福祉法人東北福祉会 認知症介護研究・研修仙台センター
- ・受講料  
3,000 円

### 3 申込み方法・お問い合わせ

申込方法やお問い合わせについては、次のホームページに記載しています。

熊本市ホームページ

「トップ>しごと・産業・事業者向け>届出・証明・法令・規制>介護・福祉」

アドレス：

[https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/detail.aspx?c\\_id=5&type=top&id=39277](https://www.city.kumamoto.jp/hpkiji/pub/detail.aspx?c_id=5&type=top&id=39277)

## 衛生管理等について

※衛生管理については、サービス毎に独自の規定もあるため、各サービス手引き中の同項目についてもご確認ください。

事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じることが義務付けられています。

※**居宅系サービス、地域密着型サービス（地域密着型介護老人福祉施設を除く）**  
→令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）

※**施設系サービス（地域密着型介護老人福祉施設を含む）**  
→訓練については、令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）※訓練以外の項目についてはそれ以前から義務規定です。

### 1 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会

当該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対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

※開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

### 2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

当該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。

- 当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。
- なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照されたい。  
(厚生労働省ホームページ) <https://www.mhlw.go.jp>

介護現場における感染対策の手引き 検索

### 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

当該事業所において、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を定期的実施すること。

※開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

## 虐待の防止

介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならないと義務付けられています。

**※令和6年4月1日からは義務化(経過措置期間は令和6年3月31日で終了)**

- 一 当該事業所における虐待の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。
- 二 当該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。
- 三 当該事業所において、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。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「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」(平成17年法律第124号。以下「高齢者虐待防止法」という。)に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じるものとする。

### ・虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。

### ・虐待等の早期発見

事業所の従業者は、虐待等を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置(虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等)がとられていることが望ましい。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。

### ・虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、介護事業者は当該通報の手續が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めることとする。

★ 一～四についての具体的な内容は次のとおりです。

① 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は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が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委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要である。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない。

また、虐待防止検討委員会は、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。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとする。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がある。

- イ 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
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、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
- へ 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
- ト 前号の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

## ② 虐待の防止のための指針

事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。

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

## ③ 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

## 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

事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。

## ★その他

運営規程にも、「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。

**※令和6年4月1日からは義務化（経過措置期間は令和6年3月31日で終了）**

上記①～④の内容や、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指す内容にしてください。