

令和6年12月

介護保険指定事業者 集団指導

共通事項テキスト



座間市

目次

1	第9期介護保険事業計画について.....	1
2	電子申請・届出システムの活用.....	3
3	文書の標準化.....	5
4	事業所の開設及び移転.....	9
5	法令遵守と管理者の責務について.....	11
6	労働基準関係法令.....	13
7	運営規程・重要事項説明書.....	29
8	苦情処理.....	32
9	記録の整備.....	34
10	運営の手引・運営状況点検書.....	35
11	事故発生時の対応.....	36
12	非常災害対策.....	37
13	業務継続計画（BCP）について.....	39
14	介護現場におけるハラスメント対策.....	41
15	指定更新申請の手続.....	42
16	変更届・加算届・廃止届・休止届等.....	43
17	高齢者虐待の未然防止と早期発見.....	45
18	介護サービス情報公表制度.....	50
19	介護職員等処遇改善加算.....	51
20	介護職員等による喫煙吸引等.....	52
21	業務管理体制の整備.....	57
22	監査・行政処分.....	60
23	介護支援専門員.....	62
24	生活保護法指定介護機関.....	63

25	老人福祉法に基づく各種届出.....	67
26	介護報酬請求	68
27	第三者行為の届出について	69
28	市内介護保険事業者に対する運営指導の委託	70
29	令和5年度運営指導における主な指導事例.....	71
30	ヤングケアラーについて.....	77
31	運営推進会議（介護・医療連携推進会議）	78
32	ざまりん介護メールについて.....	79
33	個別ケースに関する相談について.....	80
34	介護予防支援における指定対象の拡大について.....	81
35	地域密着型サービスの区域外利用について.....	82

1 第9期介護保険事業計画について

(1) 「介護保険事業計画」とは？

介護保険制度を円滑に運営するために、要介護（要支援）認定者数や介護保険サービス量、介護保険事業費の見込み等についての計画です。

介護保険事業計画は、老人福祉法及び介護保険法の定めにより、高齢者の健康や福祉の増進に関わる様々な施策を実施するために策定する「高齢者保健福祉計画」と一体のものとして策定しています。

(2) 本計画を策定する趣旨

総務省統計局によると、令和5年1月1日現在、我が国の総人口は約1億2,475万2千人、65歳以上の人口は、3,622万人、高齢化率は29.1%で、4人に1人以上が高齢者です。

本市におきましても、65歳以上人口は令和5年10月1日時点で34,484人（高齢化率26.2%）となっており、令和2年の33,823人（高齢化率25.7%）より高齢化率が0.5ポイント増加しています。

本市では、令和3年3月に「座間市高齢者保健福祉計画・第8期介護保険事業計画」を策定し、高齢者の尊厳の保持や介護予防、地域密着型サービスに重点を置き、高齢者保健福祉施策を一層充実できるよう進めてきました。

今回、国の基本指針を踏まえ、高齢者の地域での生活を支える地域包括ケアシステムの深化・推進を目指す「座間市高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画」を策定します。

(3) 本計画の期間

この計画は、令和6年度を初年度とし、令和8年度を最終年度とする3か年計画です。地域の介護需要のピークを推計し、中長期的な視点をもって策定しています。

(4) 本計画にて定める「介護サービスの質の確保」について

■取組内容・個別目標

介護サービス事業者による質の高いサービス提供を維持・確保するため、運営指導・監査の実施及び研修の機会を設けます。

①運営指導・監査

介護保険法（平成9年法律第123号）の目的である利用者の自立支援及び尊厳の保持を図るために、介護保険法第23条の規定に基づき、集団指導や運営指導により、人員や運営等に関する基準や介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項につい

て適正に実施されるよう周知・指導を実施します。

また、介護保険法第24条の規定に基づく県の運営指導や国との連携も実施します。

さらに、指定基準違反や介護報酬請求の不正請求、人格尊重義務違反等が認められる又は疑われる場合には介護保険法に基づく監査を実施し、適切な行政処分を検討及び実施します。

②事業者育成

介護サービス事業所等の職員を対象とした法令遵守、介護職員の資質向上、給付適正化等に資するため研修の機会を設けています。

また、国や県等による研修の周知をしています。

(5) 多様なサービス基盤の整備

■取組の方向性

介護が必要になってもできる限り住み慣れた地域で生活できるように、多様なサービス基盤の確保に努めます。

●地域密着型サービス事業所の整備

高齢者が可能な限り住み慣れた自宅又は地域での暮らしが継続できるようにするため、事業所の整備に取り組みます。

第8期中に認知症対応型共同生活介護（グループホーム）を公募選定したことにより、1か所新たに整備する予定です。

なお、看護小規模多機能型居宅介護が1事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所が2事業所廃止となりました。

これにより市内において当該サービスを提供する事業所がない状況となっています。

【今後の展開】

居宅要介護者の在宅を支えるため、国の方針で示された看護小規模多機能型居宅介護の公募整備を目指します。

また、小規模多機能型居宅介護も公募整備を目指します。

さらに、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護についても事業計画における全サービスの介護給付見込量を超えることにならない限り、事前協議手続を経て整備を進めていきます。

[目次に戻る](#)

2 電子申請・届出システムの活用

本市では、令和5年10月1日から、介護サービスに係る指定及び加算届出を含む報酬請求に関する申請届出について、厚生労働省が管理する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張により構築された「電子申請・届出システム」での受付を開始しています。

対象サービス	市が指定する全てのサービス
対象手続	新規指定申請、更新申請、変更届出、廃止届出、休止・再開の届出、加算に関する届出、処遇改善計画書及び実績報告書の提出

電子申請届出システムログイン画面

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

(1) 電子申請届出システム導入の背景・概要

「規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）」において、「介護サービスに係る指定および報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる。」と定め、令和7年度には全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することになりました。

電子申請届出システムでは、画面上に直接様式・付表などのウェブ入力が可能であり、併せて添付資料をシステム上で提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担の軽減が期待されます。

規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）掲載先

https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/program/220607/01_program.pdf

(2) 電子申請届出システム利用開始の準備

介護事業所の指定等を電子申請届出システムにて行う場合、GビズIDアカウントによるログインが必須となります。

GビズIDとは、Gビズと繋がりのある複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

GビズIDには、「プライム」、「メンバー」、「エントリー」といった3種類のアカウントがあります。

なお、アカウントの種類によって、利用可能な行政サービスが異なります。

プライム	法人代表者のアカウント
メンバー	プライムを取得している法人の従業者用アカウント（複数作成が可能）
エントリー	事業を行っている者であれば、プライム取得の有無を問わず誰でも作成できるアカウント

※電子申請届出システムを利用することができるGビズIDアカウントは、「プライム」と「メンバー」のみとなります。

(3) GビズIDプライムの作成方法	
<p>①書類郵送申請【発行まで1週間程度】</p> <p>(1)申請できる方 個人事業主又は法人の代表者</p> <p>(2)手続きに必要なもの 印鑑登録証明書（個人事業主の場合） 印鑑証明書（法人の方の場合） 登録印 申請用端末（PC等）とメールアドレス SMS受信用のスマートフォン又は携帯電話</p>	<p>②オンライン申請【最短即日発行】</p> <p>(1)申請できる方 個人事業主又は法人の代表者</p> <p>(2)手続きに必要なもの マイナンバーカード 申請用端末（PC等）とメールアドレス GビズIDアプリをインストールしたマイナンバーカードの読み取りが可能及びSMS受信が可能なスマートフォン</p>

いずれの申請方法についても、「GビズIDホームページ」の「アカウント作成」から具体的な手順の方法を確認することができます。

下記にGビズIDホームページのURLが掲載されていますので、当該ホームページへアクセスいただき、お早めに申請手続きをお願いします。

GビズIDホームページ
https://gbiz-id.go.jp/top/

<p>なお、「メンバー」については、「プライム」のアカウントを取得後、プライムアカウントの操作画面から申請していただきます。</p> <p>「メンバー」のアカウント登録は、申請日当日に手続き完了することが可能です。</p>

[目次に戻る](#)

3 文書の標準化

(1) 申請・届出に係る様式

申請・届出（加算届出を含む）に必要となる様式は、電子申請・届出システムに対応するため、国が定める標準様式へ改正しました。

当該様式等は、「厚生労働省 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」及び「令和6年度介護報酬改定について」からダウンロードすることができます。

申請・届出の際は、当該ページからダウンロードした様式等をご利用ください。

※法令改正による様式変更のため、旧様式による受付はできません。

対象様式	対象ページ
指定申請	介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化 https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html
加算届出	令和6年度介護報酬改定について https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

また、対象ページへのリンクを本市ホームページ「指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式」へ掲載しています。

指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式>指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式

※ 7ページ(3)実務経験証明書、(4)関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容に係る提出書類、(5)感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式についても、「指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式」からダウンロードすることが可能です。

(2) 申請・届出（加算届出を含む）に係る様式について

各サービスにおける申請・届出（加算届出を含む）の受付に対応する標準様式は、次のとおりです。

【地域密着型サービス事業所等】

※ 指定に係る様式は、「地域密着型サービス」及び「地域密着介護予防サービス」並びに「居宅介護支援」、「介護予防支援」は共通の様式を使用します。

様式		申請・届出種別
指定に係る様式	別紙様式第二号（一）	指定申請
	別紙様式第二号（二）	指定更新申請
	別紙様式第二号（三）	廃止・休止届
	別紙様式第二号（四）	変更届出
	別紙様式第二号（五）	再開届
	別紙様式第二号（六）	指定辞退届出
	別紙様式第二号（七）	指定介護予防支援委託（変更）の届

※ 各種申請届出の際に添付する付表は、サービス種別ごとに様式が異なります。

様式		サービス種別
付表	付表第二号（一）	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	付表第二号（二）	夜間対応型訪問介護
	付表第二号（三）	地域密着型通所介護（療養通所介護）
	付表第二号（四）	認知症対応型通所介護（介護予防含む）（単独型・併設型共通）
	付表第二号（五）	認知症対応型通所介護（介護予防含む）（共用型）
	付表第二号（六）	小規模多機能型居宅介護（介護予防含む）
	付表第二号（七）	認知症対応型共同生活介護（介護予防含む）
	付表第二号（八）	地域密着型特定施設入居者生活介護
	付表第二号（九）	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	付表第二号（十）	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
	付表第二号（十一）	指定居宅介護支援
	付表第二号（十二）	指定介護予防支援

※ 加算の届出は、別紙 3-2 と各サービスに対応する体制等状況一覧表を併せて御提出ください。

様式		申請・届出種別
加算に係る様式	別紙 3-2	介護給付費算定に係る体制等に関する進達書（加算の届出）
	別紙 1-3-2	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）
	別紙 1-1-2	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅介護支援）
	別紙 1-2-2	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防支援）

【介護予防・日常生活支援総合事業】

様式		申請・届出種別
指定に係る様式	別紙様式第三号（一）	変更届出
	別紙様式第三号（二）	再開届出
	別紙様式第三号（三）	廃止・休止届出
	別紙様式第三号（四）	指定申請
	別紙様式第三号（五）	指定更新申請

※ 各種申請届出の際に添付する付表は、サービス種別ごとに様式が異なります。

様式		サービス種別
付表	付表第三号（一）	訪問型サービス（指定相当訪問型サービス）
	付表第三号（二）	通所型サービス（指定相当通所型サービス）

※ 加算の届出は、別紙 50 と体制等状況一覧表を併せて御提出ください。

様式		申請・届出種別
加算に係る様式	別紙 50	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書
	別紙 1-4-2	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表

(3) 実務経験証明書

加算の届出等において、「実務経験証明書」が必要となる場合は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(4) 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容に係る提出書類

介護保険法施行規則第140条の3第1項第11号の規定による、介護予防支援事業者の指定を受けようとする場合は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(5) 感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式

本件に係る様式は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(6) 管理票

変更届又は加算届に添付していた「変更届管理票」及び「加算届管理票」について、令和5年10月1日から、電子申請・届出システムの運用を開始したことに伴い、当該システムを活用しない場合であっても各管理票を廃止しました。

届出したことを確認する控えが必要な場合は、届出書の写しに市が受け付けたことの確認できる押印をしますので、届出書の写しと返信に足る切手を貼付した返信用封筒をご提出ください。

[目次に戻る](#)

4 事業所の開設及び移転

(1) 介護保険サービス事業所の整備方法

本市で整備する介護保険サービス事業所は、座間市高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画（令和6年度から令和8年度）により整備する事業所と、随時受付を行い整備する事業所に分かれています。

座間市高齢者保健福祉計画・第9期介護保険事業計画により整備することを「公募による整備」、随時受付により整備することを「随時受付整備」と表記します。

	公募による整備	随時受付整備
サービス種別	<ul style="list-style-type: none"> ● 認知症対応型共同生活介護（介護予防含む） ● 小規模多機能型居宅介護（介護予防含む） ● 看護小規模多機能型居宅介護 ● 地域密着型特定施設入居者生活介護 ● 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ● 夜間対応型訪問介護 ● 地域密着型通所介護 ● 認知症対応型通所介護（介護予防含む） ● 居宅介護支援 ● 介護予防支援

【事業所の整備に係る根拠法令等】

	公募による整備の開設	公募による整備の移転	随時受付整備の開設と移転
根拠法令Ⅰ	座間市介護保険サービス事業者の指定等に関する規則	座間市指定地域密着型サービス事業所の移転に関する要綱	座間市介護保険サービス事業者の指定等に関する規則
根拠法令Ⅱ	なし	なし	座間市介護保険サービス事業所の指定等に係る事前協議手続に関する要綱
手続方法	<p>公募要項を確認してください。</p> <p>※公募を行う際に公表します。</p>	<p>移転予定日の前々年度5月1日までに事前協議が必要です。</p> <p>※1</p>	<p>【開設の場合】</p> <p>90日前までに事前協議が必要です。</p> <p>【移転の場合】</p> <p>30日前までに事前協議が必要です。</p>

	公募による整備の開設	公募による整備の移転	随時受付整備の開設と移転
様式※2	なし	第1号様式（第4条関係）座間市指定地域密着型サービス事業所の移転事前協議書	第1号様式（第2条関係）座間市介護保険サービス事業所の事前協議申出書
事前協議参考資料	なし	なし	関係法令確認書（事業所開設及び所在地変更の関係法令確認フロー）

※1 事前協議の期日については、補助金活用等を希望するなどの理由により、市長が別に定める場合があります。

※2 移転する場合の事前協議書については、公募による整備事業と随時受付整備事業とでは、根拠法令と様式が異なるので注意してください。

事業所の整備に係る根拠法令等掲載場所
座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>新たに事業所の開設または既存の事業所の移転を検討している事業者の方>座間市指定介護保険事業所の開設および移転

[目次に戻る](#)

5 法令遵守と管理者の責務について

(1) 法令遵守

介護保険事業を運営するに当たって、人員基準・設備基準・運営基準等、様々な基準が定められており、介護保険指定事業者は、人員基準や設備基準を満たし、運営基準に沿った事業運営をすることを前提に、指定（開設許可）を受けています。よって、基準を満たさない場合は、指定や更新を受けることができません。

「基準」は、介護保険指定事業者の行う事業がその目的を達成するために必要な最低限の基準を定めたものであり、常に満たされている必要があります。

また、介護保険指定事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

基準を誤って理解したまま、知らないうちに基準に違反した運営を行っている事業所も見受けられますので、そのような事態にならないためにも、法令を正しく理解し、適正に運営することが必要です。

座間市の指定に関する基準等掲載先

●共通

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報

●地域密着型サービス事業者

介護事業者向け情報>地域密着型サービス事業者>地域密着型サービス事業の条例・規則など

●介護予防・日常生活支援総合事業者

介護事業者向け情報>介護予防・日常生活支援総合事業者>介護予防・日常生活支援総合事業に係る規則など

●居宅介護支援事業者

介護事業者向け情報>居宅介護支援事業者>居宅介護支援事業の条例・規則など

●介護予防支援事業者

介護事業者向け情報>介護予防支援事業者>介護予防支援事業の条例・規則など

国からの通知（介護保険最新情報のバックナンバー等）掲載先

介護情報サービスかながわ

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>（R6.10 現在）

介護情報サービスかながわ>ホーム画面>書式ライブラリ検索>介護保険最新情報厚生労働省通知

(2) 管理者の責務

①事業所内の一元的な管理

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。サービスの実施状況の確認等も担当者に任せきりにせず、管理者も確認するようにしてください。

💡ポイント

従業者の管理については、タイムカード等による出勤状況の確認、有資格者についての資格証等の写しの保管等により、従業者に関する記録等を整備し、勤務表を毎月作成するなど、基準に適合した勤務体制を確保するために必要な状況把握を行ってください。

②従業者への指揮命令

管理者は、事業所の従業者に対して、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わなければなりません。

管理者が法令を遵守するのは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守るよう、管理者として必要な指示を行ってください。

[目次に戻る](#)

6 労働基準関係法令

(1) 労働関係法令の遵守について

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等は法的に罰されることのある、守らなければならない法律です。

平成24年4月より事業者指定の欠格及び取消要件として、「労働関係法令違反で罰金刑に処された者」が各事業に追加されていますので、適正な労務管理をお願いします。

基本的な雇用管理上の問題点

① 労働条件通知書を交付していない又は交付はしているが項目が不足している。

⇒ 新たに労働者を雇い入れるときは、労働者に対して労働条件通知書の交付が義務付けられています。

【必ず明示しなければならない事項】

i) からvi) は書面により明示しなければならない事項です。

- i) 労働契約の期間
- ii) 有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間又は有期労働契約の更新の回数
の上限を含む）
- iii) 就業の場所・従事すべき業務（就業場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）
- iv) 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働
者を二組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- v) 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期
- vi) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- vii) 昇給に関する事項

【定めをした場合に明示しなければならない事項】

- i) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法及
び支払の時期
- ii) 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項
- iii) 労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項
- iv) 安全・衛生
- v) 職業訓練
- vi) 災害補償、業務外の傷病扶助
- vii) 表彰、制裁
- viii) 休職

【パートタイマーに労働条件を明示するとき】

【必ず明記しなければならない事項】 i) から vi) の他に、次の事項も書面等で明示しなければなりません。

- i) 昇給の有無
- ii) 退職手当の有無
- iii) 賞与の有無
- iv) 相談窓口（担当者の部署、役職、氏名）

② 常時10人以上の労働者（ひとつの事業所）を使用しているにもかかわらず、就業規則を作成して労働基準監督署に届け出ていない、又は内容を変更したにもかかわらず届け出ていない。パートタイマーの就業規則がない。

⇒ 正規職員の他に「パートタイマー」「登録ヘルパー」等雇用形態が異なる労働者がいる場合には、それぞれに応じた就業規則を作成することが必要となります。

【絶対的必要記載事項】

- i) 始業及び就業の時刻
- ii) 休憩時間
- iii) 休日
- iv) 休暇
- v) 労働者を二組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- vi) 賃金（臨時の賃金などを除く）の決定方法
- vii) 賃金（臨時の賃金などを除く）の計算及び支払の方法
- viii) 賃金（臨時の賃金などを除く）の締切り及び支払時期
- ix) 昇給に関する事項
- x) 退職に関する事項
- xi) 解雇の事由に関する事項

※育児休業・介護休業法に基づく育児休業・介護休業は、「休暇」に該当します。必ず就業規則に規定しましょう。

【定めをする場合には記載しなければならない事項】

- i) 退職手当に関する事項（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、退職手当の支払時期）
- ii) 臨時の賃金等（退職手当を除く）に関する事項
- iii) 最低賃金に関する事項
- iv) 労働者に食費、作業用品、その他の負担に関する事項
- v) 安全及び衛生に関する事項
- vi) 職業訓練に関する事項

- vii) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- viii) 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
- ix) 以上の他、事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項

就業規則は職場の基本的ルールですので、実態に合った内容で作成し、見やすい場所に掲示する等の方法で確実な周知を行ってください。

また、労働基準関係法令を下回る部分は、届出しても無効となることに御注意ください。

③ 36協定(=時間外及び休日労働に関する協定)を締結・届出せずに、時間外労働又は休日労働を行わせている。または36協定で定めた上限を超えて時間外労働又は休日労働を行わせている。

⇒ 36協定で定めた上限時間を超えた場合も、違法な超過勤務となりますので、上限時間を厳守してください。

そのため、日々の労働時間について客観的な記録方法により適正な把握を行ってください。

💡ポイント

【36協定で締結する時間外労働時間の限度時間】

◎一般労働者の場合

月45時間 年間360時間

◎一年単位の変形労働時間制が適用される労働者の場合

月42時間 年間320時間

④ 年次有給休暇を与えていない。

⇒ 年次有給休暇は、正社員・パート・アルバイト等にかかわらず、採用日から数えて6か月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した全労働者に対し付与しなければなりません。労働者から有給休暇の取得申請があった場合、拒否することはできません。

【1週間の所定労働時間が30時間以上、又は、1週間の所定労働日数が5日以上の職員】

勤続期間	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

【1週間の所定労働時間が30時間未満で、1週間の所定労働日数が4日以下（または、1年間の所定労働日数が216日以下）の職員】

週の所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	勤続年数						
		6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月
4日	169日 ～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

💡ポイント

【年次有給休暇の取得が義務化（平成30年4月1日から全ての企業に適用）】

- ・対象 年10日以上の子次有給休暇を付与される全ての労働者
- ・取得義務日数 年5日
- ・年次有給休暇管理簿の作成、3年間の保存義務

年次有給休暇の時季指定を実施する場合、対象労働者の範囲や時季指定の方法等について就業規則に定める必要があります。

⑤ 休憩時間を与えていない。

⇒ 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。労働者が自由に利用でき、労働から離れることが保証された時間です。

⑥ 夜勤者の休日が与えられていない。

⇒ 休日とは、労働義務のない日のことです。休日は原則として暦日（午前0時から午後12時まで）で与えます。「休日」とは、連続24時間の休業ではありません。夜勤明けの日は法定休日には該当しません。

⑦ 時間外、休日、深夜の割増料金が不足している。

⇒ 割増賃金を計算する際の時間単価の算出方法及び割増率が定められていますので、これを下回ることがないように支払う必要があります。

	割増率
時間外労働（月60時間以内）	25%
時間外労働（月60時間超）	50%
深夜労働（22:00～5:00）	25%
法定休日労働	35%

⑧ 時給が最低賃金を下回っている。

⇒ 神奈川県最低賃金額（R6.10.1改定、時間額1,162円）以上の賃金を支払う必要があります。毎年10月が改定時期ですので御留意ください。

⑨ 業務に必要な移動時間に対する賃金を支払っていない。

⇒ 訪問介護員などの場合、業務に必要な移動時間（通勤時間は含みません）は労働時間となり、介護業務そのものでなくても最低賃金額以上の賃金の支払いが必要です。

移動時間：使用者が、業務に従事するために必要な移動時間を労働者に命じ、この移動時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる時間

通勤時間：労働者が就業に関し、住居と就業の場所との間を往復する時間

⑩ 衛生推進者（労働者10人以上50人未満の場合）、衛生管理者又は産業医（労働者50人以上の場合）を選任していない。

⇒ 労働安全衛生法により規定されています。衛生推進者については、衛生推進者養成講習（ただし、安全衛生推進者養成講習の方が望ましい）が開催されています。

⑪ 健康診断を実施していない。または健康診断結果個人票を保存していない。

⇒	健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
一般健康診断	雇入れ時の健康診断	常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む）	雇入れの際
	定期健康診断	常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む）	1年以内ごとに1回
	特定業務従事者（夜勤）の健康診断	対象となる労働者（夜勤従事者等）	左記業務への配置替えの際、6か月以内ごと

※健康診断結果個人票も直近5年間は事業者が保存する義務があります。

⑫ 労働時間の客観的把握ができていない。

⇒ 【使用者が講ずべき措置】

i) 始業・終業時刻を確認し、記録すること。

※ ii) 記録方法

ア 使用者が自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（厚生労働省）を参照してください。

なお、長時間労働者に対する医師による面談指導の確実な実施が義務化されています。小規模事業場については、地域産業保健センターを利用することもできます。（健康管理の観点から、裁量労働制適用者や管理監督者も含めた全ての人の労働時間が対象です。）

💡ポイント

介護人材の確保・活用には、従業者の能力開発と仕事への取り組み意欲を高い水準で維持することが重要な課題となりますが、従業者の仕事への取り組み意欲を維持するに当たっては、働きに見合った処遇、働きぶりの公正な評価、能力開発機会の提供等のほか、労働条件や労働時間、仕事の管理等に関して納得して働くことができることが重要です。

適切な雇用管理、労働法規の遵守を徹底し、貴重な介護人材の確保・活用に努めてください。

問合せ先

神奈川県労働局ホームページ (<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/>)

厚木労働基準監督署 管轄：(座間市、厚木市、海老名市、大和市、綾瀬市、愛甲郡)

TEL：046-401-1641 (監督・労働条件関係)

TEL：046-401-1960 (安全衛生関係)

TEL：046-401-1642 (労災保険関係)

※労働関係法令については管轄の労働基準監督署にお問合せください。

働き方改革に関するお問合せ先・掲載先

神奈川県働き方改革推進支援センター

(<https://hatarakikatakakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/kanagawa>) (R6.10現在)

TEL：0120-910-090

専門家による無料相談やセミナーを開催しています。

(2) 研修の機会の確保

従業者の資質の向上のために研修の機会を確保してください。

採用時研修や継続研修等、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、従業者の質の向上に努めてください。また、研修参加者の作成する報告書を事業所内で回覧する等、習得した知識・技術の共有にも努めてください。

(3) 介護・看護作業での職員等腰痛・転倒災害予防対策について

介護サービス事業所では、動作の反動や無理な動作による腰痛、転倒事故が多く発生しています。これらを予防するため、作業・作業環境・健康の3つの管理と安全衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。安全な介助方法のマニュアルを作成する等して、利用者の負傷防止にもつなげていきましょう。

(4) 介護労働者の雇用について

全国的に福祉・介護サービス分野において、慢性的な人手不足の状況にあるといわれている中で、福祉人材の確保が重要な課題となっています。

今後も高齢者数が増加することなどから福祉人材の確保は、厳しい状況になると予想されます。

市では、介護人材に関する国や県の情報をホームページにてご案内していますので、御活用ください。

掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通
>介護労働者の雇用

<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/kaigo/jigyousha/service/1011111.html>

(5) 座間市介護人材育成支援事業補助金（個人向け）

介護職員初任者研修課程を修了した方の研修受講料及びテキスト代について、その合計額の2分の1以内（上限3万円）を補助する制度です。

補助金の対象となるのは、研修を修了した方のうち、申請時に市内に住所を有しかつ市県民税に滞納のない方で、次の要件のいずれかに該当する方です。

- ①研修修了後6月以内に介護事業所等へ新たに就労した後、その事業所等への就労期間が6月を経過し、申請時に同一事業所に引き続き就労している方。
- ②研修修了時、既に介護事業所等に就労しており、研修修了後、その事業所への就労期間が6月を経過し、申請時に同一事業所に引き続き就労している方。

なお、申請期間は申請者が①又は②の要件に該当した日から翌月の末日までとなります。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護保険のしくみ>座間市介護人材育成支援事業補助金（個人向け）

(6) 座間市介護人材育成・確保支援事業助成金（事業所向け）

市内の介護事業者が職員のために負担した研修受講料などの費用を助成しています。

💡ポイント

【対象法人】

市内で介護サービスを提供する事業所を運営する法人であって、法人が雇用している介護職員にかかる研修などの費用を負担したとき（詳しくは要綱を御確認ください）。

【対象となる研修など】

- 介護職員初任者研修
- 介護支援専門員実務研修
- 介護福祉士試験

助成率は費用の4分の3（上限あり）です。

詳細は次の掲載先を参照してください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通
>座間市介護人材育成・確保支援事業助成金（事業所向け）

(7) 雇用関係助成金

雇用の安定、勤務環境の改善、仕事と家庭の両立支援、従業員の能力向上等に、雇用関係助成金を御活用ください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html> （R6.10 現在）

神奈川県労働局ホームページ>各種法令・制度・手続き>各種支援策・助成金制度等のご案内>事業主の方のための雇用関係助成金

(8) 公益財団法人介護労働安定センター

介護労働者に係る労務管理や助成金活用の相談や講習会を無料で行っていますので、御活用ください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

公益財団法人介護労働安定センター神奈川支所 TEL：045-212-0015

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/> （R6.10 現在）

(9) 介護サービス事業所におけるテレワークの取扱い

第1 テレワークに関する基本的な考え方

(1) 管理者について

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

また、当該管理者が複数の介護事業所等の管理者を兼務している場合にも、それぞれの管理に支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能です。

その際、利用者やその家族からの相談対応なども含め、利用者に対するサービスの提供や提供されるサービスの質等に影響が生じないようにしてください。

(2) 管理者以外の各職種の従業者について

① 基準上の具体的な必要数を超える部分について

サービスごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のうち、事業所等でサービス提供に当たる従業者の数が人員配置基準等における具体的な必要数を上回っている場合については、当該基準を上回る部分について、個人情報の適切な管理を前提にテレワークを実施することができます。

例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算で3.0人であり、実際の配置数が常勤換算で3.2である場合、常勤換算3.0を超える部分（常勤換算0.2人の部分）で従業者がテレワークを実施することができます。

② 基準上の具体的な必要数を超えない部分について

サービスごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種の従業者数のうち、当該事業所等における基準上の必要数を上回らない部分については、利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲内であればテレワークを実施することができます。

例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算3.0人である場合であって、1人の従業者がテレワークを実施し、事業所等で業務に従事する従業者数が3.0人を下回る場合（例えば、常勤換算2.8人となる場合）であっても、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、テレワークを実施することができます。

ただし、職種によっては、職種の特性を踏まえ、原則としてテレワークが認められない場合があります。

③ 具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種について

サービスごとに、人員配置基準等で常勤換算職員数や常勤職員数等の具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種については、個人情報 の適切な管理を前提に、当該職種の職責を果たすことができる場合は、人員配置基準上は、業務の一部をテレワークにより実施することができます。

第2 管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）

- (1) 管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の職責（例えば、通所介護の場合、従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理及び従業者に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令）を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えてください。
- (2) 管理者がテレワークを行うことでテレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意してください。
- (3) 勤務時間中、利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保してください。

また、テレワークを行う管理者は、利用者、従業者及びその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から構築してください。

- (4) 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしてください。
- (5) 管理者としてテレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態に応じて、各事業所において個別に判断してください。

ただし、他の職種を兼務する管理者がテレワークを行う場合、他の職種の従業者としての業務については**第3**及び**第4**を参照してください。

(6) 介護サービス事業者は、当該管理者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行ってください。

その際、テレワーク実施者の適切な労務管理等について、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(令和3年3月25日 基発0325第5号・雇均発0325第4号 別添1)を参照してください。

また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を厚生労働省・総務省が設けていますので、必要に応じ活用してください。

(7) テレワークの実施及び上記(1)から(6)の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切且つ具体的に説明できるようにしてください。

第2(6)参考掲載先 (詳細はこちらを御確認ください)

(参考1)

「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(パンフレット)

https://www.mhlw.go.jp/content/tw_guideline.pdf

(参考2)

「テレワーク相談センター」

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>

第3 利用者の処遇に支障が生じないこと等の具体的な考え方(管理者以外の従業員について)

(1) 各職種の従業員がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業員が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じることのないよう体制を整えてください。

また、テレワーク実施者本人、管理者及びテレワーク実施者以外の他の従業員に過度な業務負担が生じ、利用者の処遇に支障が生じることのないよう、留意してください。

なお、各職種の特性も踏まえ、事業所等に不在となる時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、個別の業務についてテレワークでの実施が可能と考えられる場合であっても、テレワークを実施してはなりません。

(2) テレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断してください。

ただし、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、徳に慎重に判断してください。

(3) 勤務時間中、事業所等の現場に出勤する従業員とテレワーク実施者の間で適切に連絡が取れる体制を確保してください。

- (4) テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行ってください。
具体的には、**第2(6)**を参照してください。
- (5) 個別の業務のうち、書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡等の業務については、予めテレワークを行う日時を決めておくことで、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。
- (6) 個別業務のうち、利用者・入所者との面談・相談やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があります。
そのため、情報通信機器を用いた遠隔での面談等の実施については、意思疎通が十分に図れる利用者について、利用者本人及び家族の理解を得て行うなど、適切に対応してください。
ただし、家族との面談については、家族側でも操作環境が構築でき、家族の同意がある場合には、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。

💡ポイント～各職種における利用者の処遇に支障が生じない範囲の具体的な考え方～

①介護職員・看護職員

- 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
ただし、当該職員が事業所等に不在となることで利用者の処遇に支障が生じないよう十分に留意してください。
 - 利用者を直接処遇する業務及び直接処遇に関わる周辺業務は、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。
- ※ 夜間及び深夜の時間帯を通じて各サービスの提供に当たる従業者については、夜間及び深夜の勤務並びに宿直勤務について、これまでの取扱いを変えるものではありません。

②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

- 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。
- リハビリテーションの実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。
- テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、施設・事業所全体で提供するリハビリテーションの時間が減少しないよう、留意してください。
また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意してください。

③機能訓練指導員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。
- ・ 機能訓練の実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があります、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。
- ・ 集団での機能訓練に際し、介護事業所内で他の機能訓練指導員等の従業者がサポートを行ったとしても、機能訓練の質の担保には懸念・課題があることから、原則として、テレワークでの実施は利用者の処遇に支障が生じると考えられます。
- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体で提供する機能訓練の時間が減少しないよう、留意してください。
また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意してください。

④介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 居宅サービス計画の作成等をテレワークで行うに当たっては、適切なアセスメントやモニタリングが行われた上で実施する必要があることに留意してください。
- ・ 運営基準上義務付けられている「少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）利用者に面接することにより行うモニタリング」について、オンラインで行う場合には利用者の同意を得るとともに、利用者がテレビ電話装置等を用いた状態で十分に意思疎通を図ることができることを確認すること。
- ・ サービス担当者会議をオンラインで行う場合には、家族含む関係者間で、対象者の現状を共有できるよう、また利用者・家族との意思疎通が十分にとれるよう留意してください。

⑤介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援以外）

- ・ 書類の作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 地域密着型を含む施設サービス計画や小規模多機能型居宅介護計画、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに留意してください。
- ・ テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずることで、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないよう留意してください。

⑥計画作成担当者・計画作成責任者

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 認知症対応型共同生活介護計画、特定施設サービス計画、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で必要があることに、留意が必要です。
- ・ テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずることで、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないよう留意してください。

⑦生活相談員・支援相談員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。
特に、契約に関する説明や重要事項の説明をテレワークで実施する場合には、必ず利用者本人及び家族の同意を確認した上で、内容が適切に利用者・家族に伝わっているか等、特に留意して確認してください。
- ・ 生活相談員、支援相談員は、実務上、事業所等内でしか行えないものも含め、多岐にわたる業務を行っていることを踏まえ、相談員が現場を不在とすることで、事業所全体としてのサービス提供に影響が出ないように、また他の従業者の業務負担が過重なものとならないように、特に留意してください。

△注意～個人情報の適切な管理について～

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(平成29年4月14日(令和6年3月一部改正)個人情報保護委員会・厚生労働省)及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版(令和5年5月)」を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講じてください。
- (2) (1)に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行ってください。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意してください。

掲載先

(参考1)

医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」(平成29年4月14日(令和6年3月一部改正)個人情報保護委員会・厚生労働省)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

(参考2)

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版(令和5年5月)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html

[目次に戻る](#)

7 運営規程・重要事項説明書

介護保険サービス事業者等は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めなければなりません。

また、介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者等のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して、説明を行い、サービス提供の開始について同意を得なければなりません。

(1) 運営規程

介護保険事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（＝「運営規程」）を定めなければなりません。

記載すべき項目はサービスごとに規定されていますので、各サービスの基準条例や解釈通知を参照し、規定されている項目を確認してください。

運営規程の記載事項に変更が生じたときは、重要事項説明書も修正する必要があります。（修正した年月日や内容を最後に附則として記載することで事後に確認しやすくなります。）

運営規程に記載すべき従業員の職種、員数及び職務の内容について

従業員の「員数」は、日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準において置くべきとされている員数を満たす範囲内において、「○人以上」と記載することができます。

なお、本市における運営規程に記載する従業員の「員数」の変更届について、「運営規程」の従業員の員数が前年の1月1日時点（前回提出時）と当該年の1月1日時点を比較して増減がある場合に、変更届を1月末までに御提出ください。

なお、比較した結果増減がない場合、届出は不要です。

（参考）「介護保険最新情報 Vol.955

『社会保障審議会介護保険部会「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」中間とりまとめを踏まえた対応について（その2）の送付について』

虐待の防止のための措置に関する事項について

当該項目は、令和6年3月31日までは努力義務とされてきましたが、令和6年4月1日から義務化となりました。

虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業員への研修方法や研修計画等）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であることが必要です。

運営規程に記載する従業員の「員数」の変更届の掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>介護保険事業所の人員・設備・運営基準>運営規程に規定した従業員の「員数」の変更届

(2) 重要事項説明書

介護保険サービスの提供開始に際し、あらかじめ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」）を交付して説明を行い、提供の開始について同意を得なければなりません。

重要事項説明書には、運営規程の項目に沿った内容を記載してください。

運営規程の内容と齟齬が出ないように、運営規程を修正した際は重要事項説明書も同様に修正してください。

また、重要事項説明書に記載がなく、利用者の同意を得ていない利用料を徴収することはできません。

そのため、重要事項説明書を交付・説明した際には、重要事項に関する説明を受けて内容に同意したこと、当該文書の交付を受けたことが確認できるようにするため、利用申込者から説明・同意・交付日の記入、署名等が必要です。その確認方法については、利用者及びその家族等の利便性の向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事前に利用者等の承諾を得たうえで、電磁的方法によることができるとされました。

💡ポイント

※記載の方法は必ずしも記載例によるものである必要はありませんが、記録等から重要事項説明書について、説明日・説明者・交付したことと内容に関する同意を得たことが確認できるようにしてください。

※実際にサービスの提供を開始するに当たっては、利用申込者、サービス事業者双方を保護する観点から、書面（契約書等）により、同意を確認することが望ましいです。

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容に食い違いがないようにしてください。

(3) 同意等に係る意思表示を確認する方法について

本市における、利用者等への説明・同意を書面で行うものについては、次のとおりお取り扱いください。

(1) 使用する書面にゴム印やパソコン等であらかじめ氏名等を記名している場合。
これまでに引き続き押印が必要です。

(2) 使用する書面に利用者やその家族等が署名をする場合。
押印の省略が可能です。

本件は、利用者への説明に対する、同意等に係る意思表示を確認する手段についての取扱いであり、同意等を省略することが可能であることを示すものではありません。

重要事項等については、これまで通り文書等の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行い、利用者等がその内容を十分に理解した上で同意を得てください。

記載例

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和〇年〇月〇日 管理者 座間 太郎

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

令和〇年〇月〇日 座間 花子

[目次に戻る](#)

8 苦情処理

提供した介護保険サービスに関する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りません。

(1) 苦情に対応するための必要な措置

- ①苦情を受け付けるための窓口を設置してください。
- ②相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにしてください。
- ③上の①、②を利用者等にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示してください。
- ④市町村及び国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という）の窓口についても利用者等に周知する必要があります。

(2) 事業所が苦情を受けた場合

利用者等からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければなりません。

事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識をもち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行わなければなりません。

(3) 市町村又は国保連に苦情があった場合

利用者等からの苦情に関して市町村又は国保連が行う調査に協力するとともに、市町村又は国保連からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行い、その内容を市町村又は国保連に報告しなければなりません。

💡ポイント

市町村の相談窓口は利用者等の保険者です。

そのため、利用者等に周知すべき市町村の相談窓口については、事業所所在地の市町村だけでなく、利用者等が居住する市町村も記載してください。

また、各市町村・国保連の相談窓口の所管部署・連絡先は、必ず最新のものに更新してください。

座間市の苦情・相談窓口

座間市福祉部介護保険課 事業者支援係

〒252-8566 神奈川県座間市緑ヶ丘一丁目1番1号

TEL：046-252-8077 FAX：046-252-8238

受付時間 午前8時30分～午後5時15分（土日祝日・年末年始を除く）

※令和5年4月1日に機構改革により、介護保険課が健康部から福祉部に変更されています。運営規程・重要事項説明書などへの記載変更をお願いします。なお、このことのみによる変更の届出は不要です。

国民健康保険団体連合会の苦情・相談窓口

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護苦情相談係

〒220-0003 神奈川県横浜市西区楠町27番地1

TEL：045-329-3447

受付時間 午前8時30分～午後5時15分（土日祝日・年末年始を除く）

[目次に戻る](#)

9 記録の整備

介護保険サービス事業者等は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。

身体的拘束等に係る記録

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、身体的拘束は行ってはなりません。

令和6年度報酬改定により、身体的拘束等を行う場合には、身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録が義務付けられました。

💡ポイント

基準省令が定めている記録の保存期間とは異なり、本市の基準条例の独自基準により、「その完結の日から5年間」としています。

これは、介護サービスの質の向上を図るとともに、介護サービス費の過払返還請求の時効期間への対応を可能とするためです。

整備すべき記録は、サービスごとに異なりますので、個別サービスの運営の手引を確認してください。

⚠️注意

「サービス提供の記録」が確認できない場合は、報酬返還になることもあります。サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供開始・終了時刻、提供内容、保険給付の額、利用者の心身の状況、その他必要な事項を具体的に記録してください。

[目次に戻る](#)

10 運営の手引・運営状況点検書

(1) 「運営の手引」

サービスごとの「運営の手引」を市ホームページに掲載しています。

運営の手引の掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>介護保険事業所の人員・設備・運営基準>介護保険事業運営の手引

(2) 自己点検シート

介護保険の適切な運営と良質なサービスを確保する観点から「自己点検シート」を自己チェックツールとして御活用ください。また、当該シートは、毎年度、運営指導計画に基づき実施している事業所指導の際に作成及び提出をお願いしています。

自己点検シートの掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>介護保険事業所の人員・設備・運営基準>座間市指定介護保険事業所自己点検シート

[目次に戻る](#)

11 事故発生時の対応

利用者に対する介護保険サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、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りません。また、事故の状況及び事故に際して処置した内容等については記録しなければなりません。

事故報告の詳細の掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通>介護保険事業所における事故発生時の報告

△注意

「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領」を必ず参照してください。

[目次に戻る](#)

12 非常災害対策

非常災害対策に関する基準省令第1項では、介護保険施設は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、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と規定されています。

続く第2項では、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるように連携に努めなければならないと規定されています。

以上の規定を理解、遵守してください。

△注意

業務継続計画策定減算の猶予条件（令和7年3月31日までの間）として、非常災害に関する具体的な計画策定と感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備があげられていますので、注意してください。

💡ポイント1

「座間市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を定める条例施行規則」により「第1項の訓練の実施に当たり、市消防との連携に努め、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うよう努めなければならない。」と規定されています。

💡ポイント2

非常災害対策に関する国の基準解釈では、「非常災害に関する具体的な計画とは、消防法施行規則第3条に規定す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いう。

この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定により防火管理者を置くこととされている事業所にあつてはその者に行わせ、防火管理者を置かなくてもよいとされている事業所においては、防火管理についての責任者を定め、その者に消防計画に準ずる計画の樹立等の業務を行わせるものとする。」と示されています。

座間市指定地域密着型サービス事業所で、消防法第8条により防火管理者を置くこととなる事業所と、防火管理者を置かなくてもよいこととされる事業所の区別については、別紙1「区分表」を確認してください。

座間市指定の認知症対応型共同生活介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所の一部、看護小規模多機能型居宅介護事業所では、消防法の定めにより防火管理者を選任し、消防計画を作成、その消防計画による消防訓練が実施されていますので、この訓練が法令順守の上で実施されていれば、これに「その他必要な訓練」を加えて実施することで、非常災害対策訓

練が一体的に実施されたものとして取扱われます。(※座間市地域密着型サービス事業所に対する取扱いとなりますので注意してください。)

これらの詳細については、別紙2「消防計画と非常災害対策の関係」を参照してください。

[目次に戻る](#)

13 業務継続計画（BCP）について

業務継続計画（BCP）は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築されることを目指したものです。

従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、業務継続計画による研修の実施や、訓練（シミュレーション）の実施等を定期的に行う必要があります。又、計画は定期的な見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。

△注意

令和6年4月1日より業務継続計画（BCP）の義務化が開始されました。業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入が行われていますので、十分な注意をしてください。

💡ポイント1

業務継続計画に含むべき項目の内容については、「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」を参照してください。

厚生労働省のホームページに「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」として、資料や動画が掲載されていますので、参考にしてください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

💡ポイント2

研修と訓練の実施回数については、事業所により異なることがあります。

別紙3「座間市指定介護事業所の各種研修と訓練についての概要表」を参照してください。

情報の確認

ハザードマップを使って、事業所の立地場所について、どのような危険があるのか事前に確認しておきましょう。また、座間市指定地域密着型通所介護事業所などでは、事業所利用者の送迎などの車両移動コースの安全性について、内水情報を含めて事前確認を行ってください。ハザードマップなどによる情報収集は下記を参考してください。

掲載先

座間市ホームページのトップ画面を下に移動（スクロール）して、緊急・防災情報から必要なアイコンを選択してください。



ハザードマップの確認



事業所の立地場所について、どのような危険があるのか事前に確認しておきましょう。

また、座間市指定地域密着型通所介護事業所などでは、事業所利用者の送迎などの車両移動コースの安全性について、内水情報も事前確認を行ってください。

災害情報の入手

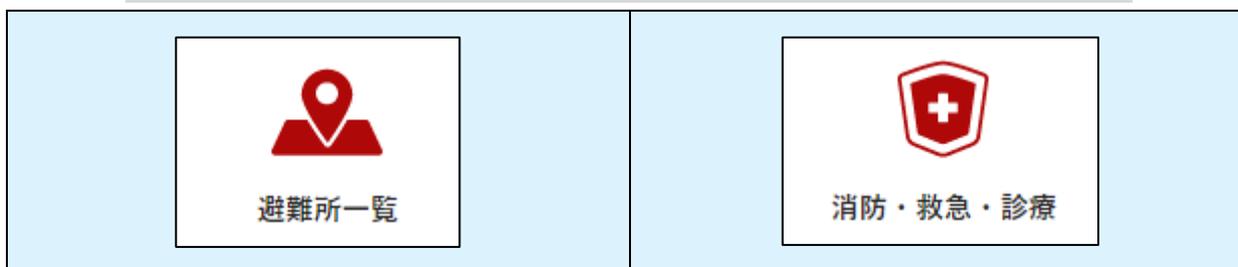


○防災行政無線・いさまメール

座間市では市内で発生した災害や不審者の目撃などに関する緊急情報や、防災行政無線で放送した内容を携帯電話やパソコンに電子メールで配信するサービスを行っています。

また、防災行政無線で放送した内容（=いさまメールで送信した内容）をホームページ上で閲覧することも可能です。

避難場所の確認や消防・救急・診療情報も下のアイコンから確認できます。



[目次に戻る](#)

14 介護現場におけるハラスメント対策

地域包括ケアシステムを推進していく上で、介護人材の確保は大変重要な課題であり、介護職員が安心して働くことができるよう、ハラスメント対策を含む職場環境・労働環境の改善を図っていく必要があります。

このため、令和3年度介護報酬改定においては、パワーハラスメント及びセクシャルハラスメントなどのハラスメント対策として、介護サービス事業者に、男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策として必要な措置を講ずることを義務付けました。

併せてカスタマーハラスメントについては、その防止のための方針の明確化等の必要な措置を講ずることを推奨しています。

厚生労働省ホームページ「介護現場におけるハラスメント対策」

介護現場のハラスメント対策に資するよう、厚生労働省老人保健健康増進等事業（介護現場におけるハラスメントに関する調査研究事業において、平成30年度に「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、令和元年度に「管理者及び職員を対象にした研修のための手引き」、令和2年度に「介護現場におけるハラスメント事例集」が作成されています。

また、令和3年度においては、マニュアル等がさらに介護現場において使い勝手の良いものとなるよう、施設・事業所におけるモデル実証事業を行い、その結果等から所要の改訂が行われています。

厚生労働省ホームページ「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

(1) 相談窓口について

介護サービス事業所の介護職員等が利用者やその家族等からハラスメントを受けているにも関わらず、事業主が適切な対応をとらないなど、ハラスメントに関する対応について労使間に問題がある場合には、次の相談窓口にご相談できます。

掲載場所

○神奈川県

かながわ労働センターの労働相談【職場の悩みを相談したい方へ】

(<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/soudan/index.html>)

○厚生労働省

神奈川県労働局 総合労働相談センター【相談内容から窓口を探す】

(http://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/madoguchi_annai/soudanmadoguchi)

[目次に戻る](#)

15 指定更新申請の手続

介護保険制度では、事業者が指定基準等を遵守し、適切な介護サービスを提供しているかを定期的に確認する仕組みとして、事業者指定に6年間の有効期間を設けているため、介護保険事業者は、6年ごとに事業者指定の更新を受ける必要があります。

指定更新申請をせずに指定有効期間満了日を経過した場合、事業者は指定の効力を失い介護保険サービスの提供ができなくなります（指定の失効）ので、御注意ください。

（1）指定更新手続

座間市では、指定更新手続に関する情報を市ホームページに掲載しています。
詳しくは、市ホームページで御確認ください。

（2）更新を希望しない場合

更新を希望されない場合は、1月前までに事業廃止の届出を行ってください。

掲載先

●共通

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報

●地域密着型サービス

介護事業者向け情報>地域密着型サービス事業者>地域密着型サービス事業の指定等の手続
き

●介護予防・日常生活支援総合事業

介護事業者向け情報>介護予防・日常生活支援総合事業事業者>介護予防・日常生活支援総合
事業の指定などの手続き

●居宅介護支援事業者

介護事業者向け情報>居宅介護支援事業者>居宅介護支援事業の更新申請

●介護予防支援事業者

介護事業者向け情報>介護予防支援事業者>介護予防支援事業の更新申請

[目次に戻る](#)

16 変更届・加算届・廃止届・休止届等

介護保険事業者は、次の①から③に該当するときは、市に届け出ることが介護保険法等により義務付けられています。

- ① 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
- ② 加算や減算等の介護給付費算定に係る体制等に変更があったとき
- ③ 事業を廃止、休止又は再開しようとするとき

届出が必要な事項、その提出期限をあらかじめ確認しておき、届出事項が発生したときは、必ず提出期限までに市へ届出を行ってください。

※所在地の変更に係る届出については、事前協議が必要です。

※基本報酬額の改定にともなう料金表の変更については、変更届の提出は不要です。

【届出方法・提出期限等】

変更届	<p>市ホームページ「指定介護保険事業所における変更・加算届への標準添付書類」にて公開している、各サービスの「変更届への標準添付書類一覧（参考）」により、次の①及び②を確認した上で、届出事項に変更が生じてから10日以内に市へ届出をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①変更した内容は、届出が必要となる項目か ②変更届への添付書類は何か
加算届	<p>取得する加算の算定要件等により、市ホームページ「指定介護保険事業所における変更・加算届への標準添付書類」にて公開している、各サービスの「加算届出への標準添付書類一覧（参考）」にて、次の①及び②を確認し、③のア又はイのどちらに該当するか確認をした上で届出をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①届出が必要か ②必要書類は何か ③提出期限は次に記載されているア又はイのどちらに該当するか <p>ア 次のサービスの加算の届出 居宅介護支援、地域密着型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、総合事業（介護予防訪問介護相当サービス、介護予防通所介護相当サービス） ⇒加算算定開始月の前月15日まで（必着）に届出を行ってください。</p>

	<p>イ 次のサービスの加算の届出 認知症対応型共同生活介護 ⇒加算算定開始月の1日まで（必着）に届出を行ってください。</p> <p>ウ 加算の取下げ 加算の算定要件を満たさなくなることが明らかになった場合には、速やかに加算の取下げの届出を行ってください。</p>
--	---

市ホームページ「指定介護保険事業所における変更・加算届への標準添付書類」	
座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式>指定介護保険事業所における変更・加算届への標準添付書類	
(https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/kaigo/jigyousha/1010456/1010547.html)	

廃止届 休止届	<p>廃止又は休止の1月前までに届出を行ってください。</p> <p>※利用者のサービス利用に支障が生じないように、当該利用者の居宅介護支援事業者と連携し、他の介護サービス事業者を紹介するなど必要な措置を速やかにとってください。</p>
再開届	再開の日から10日以内

各種届出様式の掲載場所について	
<p>●変更届、廃止・休止・再開届出に関する様式の掲載場所 厚生労働省ホームページ「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」(https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html)</p> <p>●加算届に関する様式の掲載場所 厚生労働省ホームページ「令和6年度介護報酬改定について」 (https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html)</p>	

△注意	
「変更届管理票」及び「加算届管理票」の取扱いに変更があります。(P. 7参照)	

[目次に戻る](#)

17 高齢者虐待の未然防止と早期発見

「高齢者の虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（高齢者虐待防止法）」（以下「法」と表記する。）では、養介護施設従事者等の高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければならないとされています。高齢者が安心して過ごせる環境を提供すべき養介護施設や、高齢者を支える養介護事業における高齢者虐待の発生は、決してあってはならないことであり、養介護施設従事者等は、高齢者の権利を擁護し、尊厳を守らなければならないという法の趣旨や内容を十分理解する必要があります。

（１） 高齢者虐待防止法による高齢者虐待の定義

- ・ 65歳以上の者を高齢者と定義します。
- ・ 虐待は次の5つの類型に分けられます。

①身体的虐待

「高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること」

②介護・世話の放棄・放任

「高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること」

③心理的虐待

「高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと」

④性的虐待

「高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること」

⑤経済的虐待

「高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること」

※身体拘束について

身体拘束は介護保険事業者・施設指定基準において、原則として禁止されています。緊急やむを得ない場合（3要件全てに該当する場合：切迫性、非代替性、一時性）以外の身体拘束は、全て高齢者虐待に該当する行為とされています。

(2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の未然防止と早期発見

① 相談・通報者の件数（令和4年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	250件	2,795件
虐待と判断した件数	62件	856件

相談・通報者のうち、「当該施設職員」が27.6%、「当該施設管理者等」が15.9%です。養介護施設従事者による高齢者虐待の発見に重要な役割を果たしています。

② 養介護施設従事者が高齢者虐待を発見した場合

要介護施設等従事者は、要介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した際には、「速やかに、これを市町村に通報しなければならない」とあり、通報が義務として規定されています（法第21条第1項）

・守秘義務との関係

養介護施設従事者等が高齢者虐待の相談や通報を行うことは「守秘義務違反」になりません（法第21条第6項）。

・公益通報者保護

高齢者虐待の通報を行った従業者等は、通報等をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないことが規定されています（法第21条第7項）。

また、「公益通報者保護法」においても、労働者が、事業所内部で法令違反が生じ、又は生じようとしている旨を、事業所内部、行政機関、事業所外部に対して公益通報を行った場合、通報者を保護することが規定されています。（公益通報者保護法第3、4、5条）

・養介護施設従事者等が高齢者虐待を発見した際の連絡先

事業所内で高齢者虐待を発見した場合には、責任者もしくは事業所が所在する市町村へ通報します。（座間市の場合；長寿支援課 046-252-7084）

事業所内で養介護施設従事者から高齢者虐待の通報があった場合には、施設長を中心に職員等に聞き取り等を行い、虐待が確認された場合には速やかに市町村に報告します。

※通報への対応は、事業所の所在する市町村が事業所と連携して実施します。事実確認実施の際は、御協力をお願いします。

③ 養介護施設従事者等による高齢者虐待防止のポイント

組織としての虐待の未然防止・早期発見のための体制づくりが必要です。

令和3年度の基準省令改正に伴い、すべての介護サービス施設・事業所を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止する観点から、以下の虐待防止措置を講じることが義務付けられました（令和6年4月より義務化）。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置
- ・虐待の防止のための指針の整備
- ・介護職員その他の従事者に対する、虐待防止のための研修の定期的な実施
- ・虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く

④高齢者の権利擁護・虐待防止に関するマニュアル・研修プログラムの紹介

- ・神奈川県作成の「施設職員のための高齢者虐待防止の高齢者虐待防止の手引」や、「高齢者の権利擁護のための研修プログラム」が、県のホームページからダウンロードできます。施設内研修等にも御活用ください。
- ・「施設職員のための高齢者虐待防止の高齢者虐待防止の手引」は、職員がいつでもだれでも必要な際に閲覧できるように配置をお願いします。

掲載先

神奈川県

ホーム > 健康・福祉・子育て > 介護・高齢者 > 高齢者の虐待防止 > 施設職員のための手引 教材

「施設職員のための高齢者虐待防止の手引き・高齢者の権利擁護のための研修プログラム」

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082156.html#s2>)

(3) 養護者による高齢者虐待の早期発見

①相談・通報者の件数（令和4年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	2,931件	38,291件
虐待と判断した件数	805件	16,669件

相談・通報者のうち、「介護支援専門員」が25.0%、「介護保険事業所職員」が5.4%です。養護者による高齢者虐待の発見において重要な役割を果たしています。座間市においての近年の状況は次のようになっています。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
通報件数	23件	103件	94件
虐待と認定した件数	10件	12件	13件

※令和3年度より、警察からの通報方法に変更があったため、通報件数が大幅に増加しています。

令和4年度高齢者虐待通報内訳結果では、通報者は「警察」が50件、「ケアマネジャー」が23件、「家族・親族」が2件です。

虐待の種別は「身体的虐待」が8件、「介護放棄」が4件、「心理的虐待」が4件、「経済的虐待」が2件です。（複数回答）

被虐待者は、「虐待者とのみ同居」または「虐待者及び他家族と同居」が13件で、「虐待者と別居」は0件です。虐待者との関係では、「息子」が6件、「夫・元夫」もしくは「妻」が4件、「娘」が2件、「孫」が2件です。

②養護者が高齢者虐待を発見した場合

高齢者の福祉に業務上関係のある団体や職員等は、高齢者虐待の早期発見に努めなければならないとされています。（法第5条）

また、養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町村に通報しなければならず（法第7条第1項）、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに市町村に通報するよう努めなければならないとされています。（法第7条第2項）なお、この場合守秘義務違反にはなりません（法第7条第3項）。

・養護者が高齢者虐待を発見した際の連絡先

高齢者が居住している、地区の地域包括支援センターまたは市町村へ通報します。

（座間市の場合；長寿支援課 046-252-7084）

③虐待通報を受けた際の事実確認

- ・座間市では、養護者による高齢者虐待の通報を受けた場合、各地域包括支援センターが、主に担当のケアマネジャーと協力し事実確認を行います。
- ・事実確認により高齢者虐待が確認されると、各地域包括支援センターが、市の長寿支援課へ虐待通報を行います。市では審議の上虐待の認定を行い、支援が開始されます。

④養護者による高齢者虐待の早期発見のためのポイント

- ・観察によって早期発見を

高齢者が介護保険サービスを利用している場合、担当の介護支援専門員や介護保険事業所の職員は、高齢者や養護者・家族等と接する機会も多いことから、高齢者の身体面や行動面での変化、養護者・家族等の様子の変化等を専門的な知識を持って常に観察することが重要です。

- ・協力して対応を

介護保険サービスでは、様々な職種が協力して、一人の高齢者を支えています。虐待が疑われる事例等は、様々な職種が関わり、高齢者を介護する養護者を支援していくことが非常に重要です。

⑤やむを得ない事由による措置

養護者による高齢者虐待により生命又は身体に重大な危険が生じている恐れがある場合、高齢者を一時的に保護するため、市町村は老人福祉法第11条等の措置（養護老人ホーム等への入所等）を行いますので御協力をお願いします。（法第9条第2項）

(4) 高齢者虐待相談・通報窓口

○神奈川県内の高齢者虐待の相談・通報の窓口

神奈川県ホーム > 健康・福祉・子育て > 介護・高齢者 > 高齢者の虐待防止 > 高齢者虐待相談・通報窓口（各市町村の高齢者虐待相談窓口）

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f4302/index.html>

○座間市地域包括支援センター

座間市トップページ > 健康・福祉・医療 > 高齢者福祉 > 介護者支援 > 介護についての悩みは地域包括支援センターにご相談を

<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/koureisha/shien/1002787.html>

○座間市長寿支援課

電話番号 046-252-7084(直通)

受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土日祝・年末年始除く）

[目次に戻る](#)

18 介護サービス情報公表制度

平成18年4月にスタートした「介護サービス情報の公表」制度は、介護サービスの利用に際し、利用者やその家族等が自ら事業所の選択ができるよう支援するための仕組みとして介護保険法で定められている制度です。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

神奈川県 介護サービス情報公表センター

<https://center.rakuraku.or.jp/>

[目次に戻る](#)

19 介護職員等処遇改善加算

介護職員の人材確保を更に推し進め、介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、処遇改善のための旧3加算（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）を一本化した形で、令和6年度に新設されました。

上記加算を算定する場合は、年度ごとに加算算定に必要な書類の提出を行う必要があります。

（1）計画書の提出・加算の届出

加算の算定を受けようとする介護サービス事業所は、毎年度、算定を受ける年度の前年度の2月末日までに、計画書の提出及び加算算定の届出（新規又は区分を変更する場合）を行ってください。

（2）実績報告

介護職員処遇改善加算等を算定した事業所は、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、実績報告書等を提出してください。

（例）最終加算算定月が3月の場合、7月末日までに提出

処遇改善計画書等の掲載場所

厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

当該ホームページへのリンクは座間市ホームページ「令和6年度 介護職員等処遇改善加算」に掲載されています。

トップページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>介護職員等処遇改善加算>令和6年度 介護職員等処遇改善加算

💡ポイント

処遇改善計画書等の内容については、全ての従業者へ通知する必要があります。全ての従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全ての従業者への文書による通知等、各法人、事業所において適切な方法で確実に実施してください。

[目次に戻る](#)

20 介護職員等による喀痰吸引等

介護職員等が、喀痰吸引等の「医療的ケア」を行う場合には、一定の研修等を修了した上で、神奈川県への登録が必要です。

また、介護事業所で介護職員等が喀痰吸引等を行う際には、事業所の登録も必要です。

① 対象となる医療行為

- ⇒ ・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）

※実際に介護職員等が実施できるのは、県知事の認定を受けた上の行為の一部又は全部です。

② 実施できる者

⇒ 医師の指示、看護師等との連携の下において、次の者が実施できる。

- ・認定特定行為業務従事者

一定の研修（社会福祉士及び介護福祉法に定める「喀痰吸引等研修」等）を修了し、県知事が認定したホームヘルパー等の介護職員、介護福祉士、特別支援学校教員、経過措置対象者等

- ・介護福祉士

介護福祉士登録証に実地研修を修了した喀痰吸引等行為が附記されていること

③ 実施される場所

⇒ 特別養護老人ホーム等の施設、在宅（訪問介護事業所等からの訪問）等の場において、認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等は登録特定行為事業者、介護福祉士による喀痰吸引等は登録喀痰吸引等事業者により行われる。

【たん吸引等に関するQ&A】

(Q) 現在、介護等の業務に従事している介護福祉士や介護職員（ヘルパー等）は全てたん吸引等の研修（喀痰吸引等研修）を受けて認定されなければならないのですか。

(A) 全ての人を受ける必要はありません。ただし、現在勤務している事業者や施設が登録事業者となり、たんの吸引等の業務に従事していく場合には、認定を受ける必要があります。また、認定を受けていなければ、たんの吸引等は行えません。

(Q) 介護職員実務者研修等において、医療的ケアの科目を履修しましたが、「実地研修を除く」類型となっています。その場合、認定特定行為業務従事者となることはできますか。

(A) 介護職員実務者研修等（社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項第1号から第3号まで若しくは第5号の規定に基づく養成施設若しくは学校又は動向第4号の規定に基づく高等学校若しくは中等教育学校）において医療的ケアの科目を履修したものであっても、実地研修を除く類型で履修を完了した場合、それだけでは認定特定行為業務従事者として認定を受けることや喀痰吸引等業務を行うことはできません。（介護職員実務者研修等実施期間ごとに実地研修を含む類型の受講が可能であるか否か異なりますので、確認することをお勧めします。）その場合、改めて登録研修機関等により必要となる実地研修を履修した後、認定特定行為業務従事者として認定を受けてください。

(1) 登録特定行為事業者及び登録喀痰吸引等事業者

自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに県知事に申請し、登録を受けることが必要です。登録には全ての要件を満たす必要があります。

① 対象となる施設・事業所等の例

- ⇒
- ・介護関係施設（特別養護老人ホーム、老人保健施設、グループホーム、有料老人ホーム、通所介護、短期入所生活介護等）
 - ・障害者支援施設等（通所施設及びケアホーム等）
 - ・在宅（訪問介護、重度訪問介護（移動中や外出先を含む）等）、特別支援学校
- ※医療機関は対象外です。

② 認定特定行為業務従事者の認定申請及び登録特定行為事業者の登録申請先

⇒ 従事者認定証の申請先

県内事業所が取りまとめて申請（県内在住の当該事業所勤務者に限る）か、個人で申請（県内在住の県外事業所勤務者及び県内在住のボランティア）する。

- ・第一号及び第二号関係（不特定の者対象）

神奈川県高齢福祉課福祉施設グループ

TEL：045-210-1111（内線4852）

- ・第三号関係（特定の者対象）

神奈川県障害福祉課調整グループ

TEL：045-210-1111（内線4704）

●事業者登録（県内事業者に限る）の申請先

- ・高齢施設関係

神奈川県高齢福祉課福祉施設グループ

TEL：045-210-1111（内線4852）

・高齢在宅関係

神奈川県高齢福祉課在宅サービスグループ

TEL：045-210-1111（内線4842）

・障害者事業所関係

神奈川県障害福祉課調整グループ

TEL：045-210-1111（内線4704）

※申請に当たっては、必ず「介護情報サービスかながわ」に掲載の「認定特定行為業務従事者の認定証の交付及び登録喀痰吸引等事業者の登録等の手続きについて」を御覧ください。

【たん吸引等に関するQ&A（その2）】

(Q) 事業所は全て登録特定行為事業者（登録喀痰吸引等事業者）となる必要がありますか。

(A) 全ての事業所や施設が登録事業者となる必要はありません。ただし、当該事業所等において認定特定行為業務従事者や介護福祉士にたんの吸引等の提供を行わせる場合には登録が必要となります。

(2) 登録研修機関

たんの吸引等の研修を行う機関は県知事に申請し、登録を受けることが必要です。

(全ての要件に適合している場合は登録)

① 登録の要件（※具体的な要件については省令を参照）

- ⇒
- ・基本研修、実地研修を行うこと
 - ・医師・看護師等が講師として研修業務に従事（准看護師は対象外）していること
 - ・研修業務を適正・確実に実施するための基準に適合していること
 - ・具体的な要件については省令で定めている

② 喀痰吸引等研修のカリキュラムは「講義＋演習＋実地研修」類型は次の3種類です。

- ⇒
- ・第1号研修
(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為（5行為）全てについて実地研修を修了する類型)
 - ・第2号研修
(不特定多数の者対象・喀痰吸引等の各行為（5行為）のうち、任意の行為について実地研修を修了する類型)
 - ・第3号研修
(特定の者対象、対象者（行為）ごとに実地研修について再受講が必要)

【たん吸引等に関するQ&A（その3）研修関係～特定の者対象（省令第3号研修）】

- (Q) 特定の者を対象とする研修については、当初、対象となる者（行為）が存在することが前提となるのですか。また、対象者が存在しない場合においても予め「喀痰吸引等研修の課程のうち、講義及び（評価を伴わない）シミュレーター演習」のみを受講しておいたのち、対象者に対し喀痰吸引等行為が必要である事態が生じた時点で現場演習及び実地研修を受講することは可能ですか。
- (A) 登録研修機関（特定の者対象～省令第3号研修）において基本研修のうち、予め8時間の講義＋（評価を伴わない5種類の）シミュレーター演習を受講することは可能です。ただし、登録研修機関等においては、上記の取扱いを行う場合、次の条件が必要になります。
- ① 相当期間経過したのちの研修（現場演習＋実地研修）受講となるが、研修初回であることから研修時の事故回避の観点からも簡易なシミュレーター等を用いての現場演習は必須であり、指導看護師から現場演習において一連の行為が問題なく行えると評価を受けたのち、対象者に対し直接行為を行う「実地研修」に移ること。
 - ② ①の取扱いにより研修を実施する場合においても、初回受講については「講義＋（評価を伴わない5種類の行為）シミュレーター演習」に加え、相当期間経過した後においても「（特定の行為）の簡易なシミュレーター等を用いての評価を伴う現場演習＋対象者に対する特定の行為を直接行う実地研修」までを当初受講した登録研修機関において責任を持って修了させることとする。（ただし現場演習＋実地研修については受講生の所属する事業所等への委託も可能である。その場合、登録研修機関として実地研修先から研修実施責任者や指導責任者等を記した承諾書を得ておくことが必要。）
 - ③ なお、上記①、②の取扱いによらず、登録研修機関等において事故回避等の責任上、上記のカリキュラムの分離を認めない取扱いをすることを何ら妨げるものではないことを申し添える。
- (Q) 特定の者対象（省令第3号）研修について当初全課程を修了した者が、新たな対象者や行為を行う場合の取扱いについて実地研修からの受講が必要であると承知していますが、現場演習の取扱いは具体的にはどのようなようになるのですか。
- (A) 当初、特定の者対象（省令第3号）研修を全課程修了した者については、国の要綱上、実地研修からの受講が必要となりますが、その際に現場演習を行ったうえで対象者に対し直接行為を行う実地研修に移ることは望ましいことといえます。

また、国研修実施要綱では、基本の研修カリキュラムを示していますが、全課程を受講した者であっても、登録研修機関等がその責任上、安全性を担保するうえで現場演習を実施すること及び評価を行うことを妨げるものではありません。

なお、受講生はそれぞれの研修実施先のカリキュラムが国の実施要綱に準拠していることを確認のうえ、各実地研修先に問い合わせ、受講先を選択することができます。

各種申請の様式・申請方法等の掲載先

「介護情報サービスかながわ」

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>

介護情報サービスかながわ>書式ライブラリ検索>文書/カテゴリ検索>15. 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養

[目次に戻る](#)

21 業務管理体制の整備

介護サービス事業者（法人）は、事業の適正な運営を確保するため、法令遵守等の業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出ることが義務付けられています。

業務管理体制の届出が行われていない場合、介護保険法第115条の32に違反し、法令違反となります。届出を行っていない事業者（法人）は、速やかに届け出てください。

（1）事業者が整備する業務管理体制

介護サービス事業者（法人）は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて、次の表のとおり業務管理体制を整備しなければなりません。

事業所数	整備の内容
20未満	法令遵守責任者の選任
20以上100未満	法令遵守責任者の選任 法令遵守マニュアルの整備
100以上	法令遵守責任者の選任 法令遵守マニュアルの整備 法令遵守に係る監査

※事業所等の数については、その指定を受けた「サービス種別ごと」に1事業所と数えます。

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所及び総合事業は除いてください。

💡ポイント

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、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったときに、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をいいます。

(2) 届出先

介護サービス事業者（法人）は、整備した業務管理体制の内容を、次の区分により関係行政機関へ届け出なければなりません。

区分		届出先
指定事業所または施設が2以上の都道府県に所在する事業者	3以上の地方厚生局に所在する事業者	厚生労働大臣（厚生労働省）
	1または2の地方厚生局に所在する事業者	事業者の主たる事務所の所在地の都道府県知事
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
指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者（介護療養型医療施設を含む場合を除く）		中核市の長
地域密着型サービス（予防を含む）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
上記以外		都道府県知事（神奈川県）

事業所の新規指定や廃止等により、届出先が変更となった場合には、変更前と変更後の双方の行政機関に届出をする必要があります。

(3) 変更届

次に掲げる事項について変更があったときは、遅滞なく変更届を提出しなければなりません。

指定または許可を受けている事業所数により、業務管理体制の整備の内容が変わります。新規事業所の指定を受けたときは、法人が整備すべき業務管理体制の内容に変更がないか確認してください。変更届出事項は次の表のとおりです。

変更届出事項	
1	法人の種別、名称(フリガナ)
2	主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
3	代表者氏名(フリガナ)、生年月日
4	代表者の住所、職名
5	事業所名称等及び所在地
6	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日
7	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
8	業務執行の状況の監査の方法の概要

掲載先	
座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通 >業務管理体制の整備に係る届け出	

[目次に戻る](#)

22 監査・行政処分

介護保険事業者は、人員基準や設備基準、運営基準に合致することを前提に事業への参入が認められています。

従って、基準違反に対しては厳正に対処すべきとされており、基準違反に対する改善勧告に従わなかった場合は、行政処分（指定・開設許可の取消や一部効力の停止等）を受けることとなり、介護保険法に係るサービス提供を継続できなくなります。

（１）処分の事由

事業所指定後、以下の事由に該当する場合には指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することがあります。

- ① 法人又は法人の役員について、禁錮以上の刑又は介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律、労働に関する法律で罰金の刑に処せられたとき（執行が終わっていない、又は執行を受けることがなくなっていないときを含む。）。
- ② 指定を行うに当たって付された条件に違反したとき。
- ③ 条例及び条例施行規則で定める人員配置基準を満たすことができなくなったとき。
- ④ 条例及び条例施行規則で定める設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- ⑤ 介護保険法等を遵守し、要介護者等のため忠実に職務を遂行する義務に違反したとき。
- ⑥ 介護サービス費の請求に関し不正があったとき。
- ⑦ 市長からの報告又は帳簿書類の提出・提示命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑧ 市長からの出頭要求・質問に対する答弁に拒否し、質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査の拒否・妨害・忌避をしたとき。
- ⑨ 不正の手段により指定を受けたとき。
- ⑩ 介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律やこれらに基づく命令・処分に違反したとき。
- ⑪ 介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。役員のうち、５年以内に介護サービスに関し不正または著しく不当な行為をした者がいるとき。

（２）指定取消の効果

該当事業所の指定が取り消されたときは、その事業所の事業が継続できなくなるだけでなく、事業者に対して次の介護保険法上の制限がかかります。

ア 指定の取消処分を受けた法人は指定の欠格事由に該当するので、当該法人は５年間新た

に指定を受けることができません。

イ 複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するため、傘下の介護サービス事業所が連座して5年間指定の更新を受けることができなくなります。

△注意

指定取消処分を受けた事業所を運営する法人に所属する役員（管理者含む）が他の法人の役員等を兼務している場合は、兼務先の法人も同様の制限を受けることになります。

また、他の法人の役員等に新たに就任した場合も同様です。

[目次に戻る](#)

23 介護支援専門員

介護支援専門員として実務（居宅介護支援事業所管理者を含む）に継続して従事するためには、介護支援専門員証の更新を行い、有効期間内の介護支援専門員証を必ず所持していなければなりません。

（１）有効期間

○介護支援専門員証の更新後有効期間

更新前の有効期間満了日から5年間

○主任介護支援専門員の有効期間

主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修の修了日から5年間

△注意

主任介護支援専門員の有効期間満了後は主任介護支援専門員としての業務には従事できなくなるほか、介護支援専門員証が失効した場合にも、主任介護支援専門員としても業務に就くことができなくなりますので御注意ください。

なお、県や研修機関からは、個々の介護支援専門員に対して有効期間満了日や受講すべき研修の案内は行われませんので、各自で有効期間満了日の把握及び研修の計画的な受講をお願いします。

各研修の時期等、神奈川県からの情報発信は、神奈川県ホームページ「介護支援専門員のページ」によって行われますので、最新情報を確認してください。

各事業所におかれましては、次の項目について徹底した管理をお願いします。

- ① 介護支援専門員証及び主任介護支援専門員の有効期間満了日はいつか。
- ② 介護支援専門員証の更新に必要な研修を計画的に受講しているか。
- ③ 更新に必要な研修修了後、介護支援専門員証の更新手続きをしているか。

[目次に戻る](#)

24 生活保護法指定介護機関

生活保護法による介護扶助は、生活保護法に指定された指定介護機関に委託して行われます。

(1) 指定介護機関のみなし指定について

平成26年7月1日以降に介護保険法により指定された事業所

別段の申出が※1がない限り生活保護法の指定があったものとみなされます。また、指定の取消し、廃止、効力の停止についても介護保険法による指定の効力と連動します（みなし指定）が、それ以外の事項※2に関する届出（変更等）が必要です。

※1 生活保護法による指定を不要とする場合は、介護保険法の各指定権者から案内される申出書にその旨記載し御提出ください。提出は、介護保険法の規定による指定又は開設許可日までです。

※2 介護保険法による指定とは違い、6年毎の更新手続は不要です。

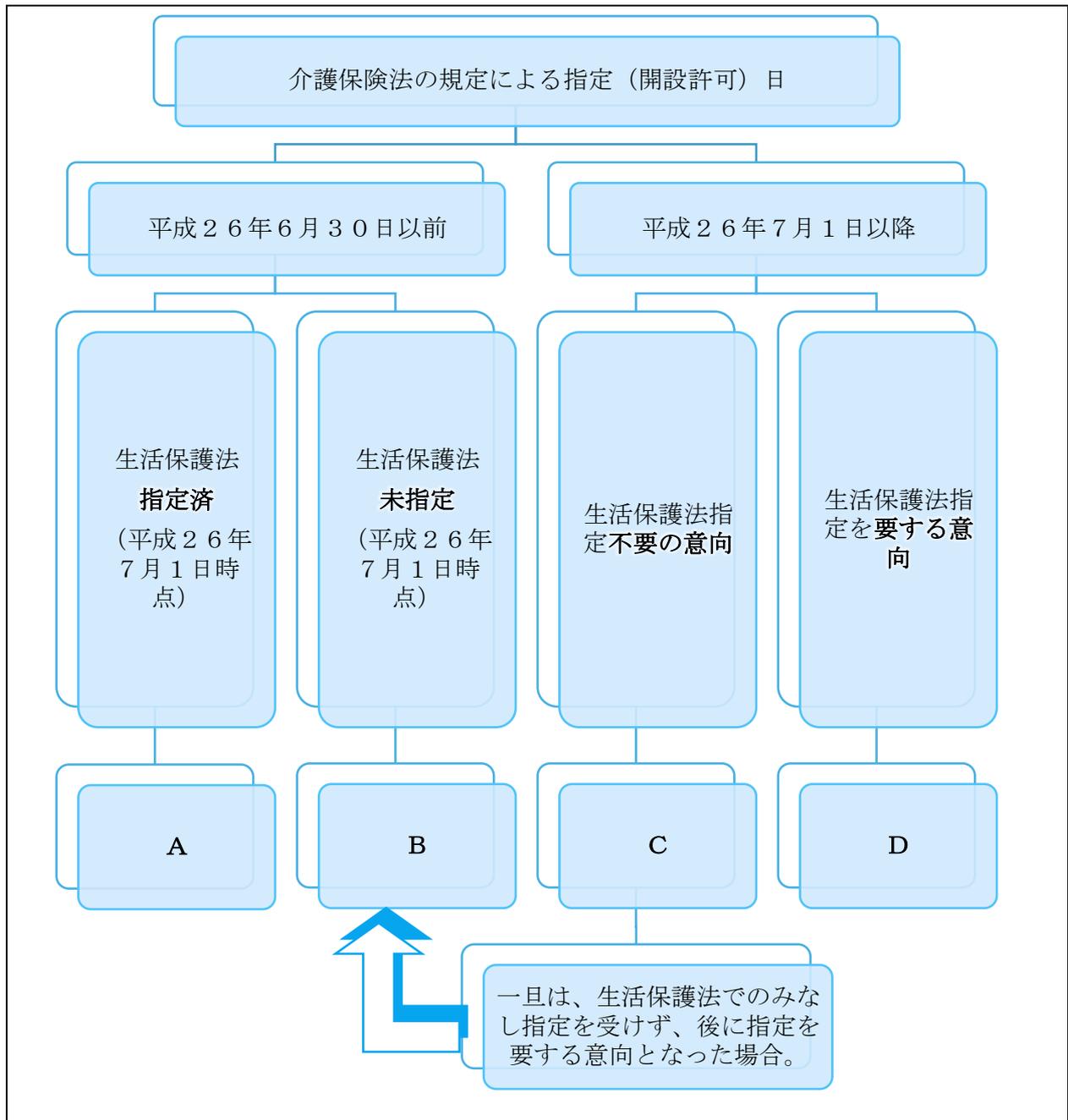
平成26年6月30日以前に介護保険法により指定されたが、生活保護法での指定がない事業所

介護保険法によるみなし指定の対象とはなりません。生活保護法での指定を受ける場合は、別途申請※3が必要です。

※3 申請書の様式は、神奈川県ホームページからダウンロードできます。

申請書の掲載先

神奈川県ホームページ>健康・福祉・子育て>生活保護・ホームレス支援>生活保護について>生活保護法による指定介護機関について>生活保護法指定介護機関の申請手続き
神奈川県ホームページ (<https://www.pref.kanagawa.jp/index.html>)



【A】 特段の手続き不要	【B】 申請手続き必要
新法の指定を受けたとみなされます。	生活保護法での指定が必要な場合、生活保護法での申請が必要です。
【C】 申出書手続き必要	【D】 特段の手続き不要
生活保護法指定不要の意向についての申出書を提出することで、生活保護法によるみなし指定は受けません。 ※申出書の提出は、介護保険法による指定（許可）日前に限ります。	介護保険法の指定（許可）と同時に、生活保護法によるみなし指定を受けます。

(2) 40歳以上65歳未満の被保険者以外の生活保護受給者への介護サービスについて

40歳以上65歳未満の介護保険被保険者以外の生活保護受給者への介護サービス提供については、障害福祉サービス優先活用の原則がありますので、居宅サービス計画作成にあたり十分留意してください。

他法他施策（障害福祉サービス）優先の原則

生活保護受給者は、国民健康保険に加入できないため40歳以上65歳未満の生活保護受給者は社会保険加入者及び被扶養者を除き医療保険未加入者であり介護保険の被保険者となりません。

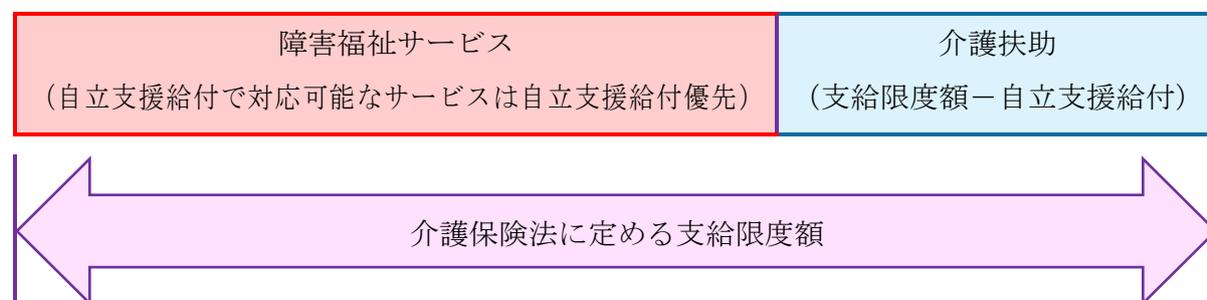
介護保険被保険者以外の40歳以上65歳未満の生活保護受給者で介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により介護状態にある者については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付等の障害福祉サービスが、生活保護法による介護扶助に優先されるため、自立支援給付等の活用が可能な場合は、その優先的な活用を図ったうえで、なお介護サービスの利用が必要不可欠であると認められる場合において、要介護状態に応じ介護扶助を受けることとなります。

○生活保護法による介護扶助の適用が可能な場合（40歳以上65歳未満の被保険者以外の者）

①	給付を受けられる最大限まで障害者施策を活用しても、要保護者が必要とするサービス量の全てを賄うことができないために、同内容の介護サービスにより、その不足分を補う場合。
②	障害者施策のうち活用できる全ての種類のサービスについて最大限（本人が必要とする水準まで）活用している場合において、障害者施策では提供されない内容の介護サービスを利用する場合。

介護扶助の給付限度額

被保険者以外の者の介護扶助（居宅介護及び介護予防）の給付に係る給付上限は、介護保険法に定める支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額となります。



ただし、常時介護を要し、その介護の必要性が著しく高い障害者などの場合で、介護扶助の支給限度額から自立支援給付等によるサービスには同等の内容のものがない介護サービス

(訪問看護等)を確保できないと認められるときは、例外的に、介護扶助の支給限度額の範囲を上限として、介護扶助により必要最低限度のサービス給付を行うことは、差し支えないこととされています。

なお、自立支援給付を受けるためには障害者手帳の取得が必要となることから、福祉事務所では被保険者以外の生活保護受給者が障害者手帳を取得していない場合は、まず手帳取得の可否の判断を行い、障害者手帳の取得が可能であれば、自立支援給付の優先適用について検討していくこととなっています。居宅サービス計画作成にあたり福祉事務所と十分に連携をはかってください。

(3) 65歳以上の生活保護受給者について

○福祉事務所との連携について

生活保護法では、介護扶助により生活保護受給者の介護サービスの需要に対応しています。介護扶助は原則介護保険の給付対象と同一です。介護扶助の円滑な実施には、事業者と福祉事務所との連携が不可欠です。例えば要介護認定申請、受給者の入院等何かの変化があった場合や、償還払いとなるようなサービスを受けた場合については**関係福祉事務所と連携**を取られますようお願いいたします。

☆介護券について

介護券は毎月事業所ごとに、福祉事務所より発行されています。介護券の記載事項は正確にレセプトに転記してください。(特に、本人支払い額が記載されている場合の記載漏れに御注意ください。)介護券は請求の根拠となるものです。必ず介護券に基づき請求し、5年間保管してください。

生活保護法に関する問合わせ先

神奈川県福祉子どもみらい局

福祉部生活援護課生活保護グループ TEL:045-210-4912

[目次に戻る](#)

25 老人福祉法に基づく各種届出

介護保険法のサービスのうち、座間市において指定している次のサービスを提供する事業者は、介護保険法とは別に老人福祉法に基づく各種届出を神奈川県へ行う必要があります。

事業開始時や届出事項に変更があったとき、事業を休廃止する場合等には、手続きに遺漏のないよう確認をお願いします。

○届出対象事業

介護保険上のサービス名	老人福祉法上の事業名
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 指定相当訪問型サービス	老人居宅介護等事業
(介護予防) 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護 指定相当通所型サービス	老人デイサービス事業
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護事業
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	認知症対応型老人共同生活援助事業
看護小規模多機能型居宅介護	複合型サービス福祉事業

各種申請の様式・申請方法等の掲載先

○神奈川県

「介護情報サービスかながわ」

(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)

介護情報サービスかながわ>書式ライブラリ検索>文書/カテゴリ検索>8.各種届出(業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出)等>老人福祉法に基づく届出

[目次に戻る](#)

26 介護報酬請求

(1) 適正な事業所運営と報酬請求

介護サービスは、基準に合致することを前提として事業への自由な参入を認めていることから、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。よって、自主点検や、運営指導・監査等で不正又は不適正な請求が判明した場合には、誤って受領した介護報酬は過誤調整（返還）をしなければなりません。

(2) 過誤調整

介護給付費の支払決定がされた後に介護給付費明細書の内容を訂正する場合には、介護支援専門員ではなく、過誤調整を行う事業所が、取下げを行う該当者の保険者に過誤申立を行う必要があります。過誤決定通知書を確認した後、改めて国保連合会へ再請求を行ってください。

掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通
>介護給付費過誤申立書

(3) 給付や請求についてのQ&A

給付や請求について、事業者から問合せの多い内容をQ&A集にまとめてありますので、御確認ください。

掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通
>介護Q&A集

[目次に戻る](#)

27 第三者行為の届出について

交通事故や傷害事件など、第三者の行為が原因で、被保険者が介護サービスを利用した場合は、介護保険サービスの提供にかかった費用について、原則、第三者（加害者）が負担することになります。

しかし、介護保険を利用した場合は、介護費用の保険給付分を保険者（座間市）が一時立て替えて支払い、その後、被保険者（被害者）に代わり加害者に請求することになります。

そのため、保険者（市町村）が支払った介護給付が、第三者行為によるものかを把握するため、平成28年4月1日より、第1号保険者の第三者行為の届出が義務化されました。

事故による介護保険の認定申請（区分変更等を含む）を行う場合は、その旨を申告する必要があります。交通事故等により要介護状態となった場合や、状態が悪化した場合、第三者行為に該当する可能性が生じた場合は、座間市介護保険課介護保険係へ速やかに御連絡ください。

[目次に戻る](#)

28 市内介護保険事業者に対する運営指導の委託

近年、より効率的かつ効果的な事業者指導が求められていることから、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ています。

(1) 運営指導の方法等

○実施までの流れ

①対象事業所の選定

事業所の選定は、本市が行います。

②実施日の調整

委託先が事業所の管理者に対し、通知により実施日を連絡します。

③実施通知について

運営指導の実施日確定後に、本市から対象事業所宛に実施通知を送付します。

④運営指導の実施

指導調査員が事業所を訪問し、運営指導を実施します。

○運営指導後の本市の対応（文書指導等）について

運営指導で不明な点について、後日、市から照会する場合があります。なお、運営指導の結果、文書による指導等の対象に該当すると本市が判断した場合は、本市による指導に移行します。

(2) その他

①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ることはありません。

②運営指導において作成した書類等の取扱いについて

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することとしており、委託先で保管することはありません。

[目次に戻る](#)

29 令和5年度運営指導における主な指導事例

- I. 認知症対応型共同生活介護
- II. 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護
- III. 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス
- IV. 指定相当訪問型サービス
- V. 居宅介護支援及び介護予防支援

I 認知症対応型共同生活介護

●指導項目：設備及び備品等

【指導内容】

1階ユニットの非常口について、建物内側における出入口の扉付近にテーブルを設置し、通路のおよそ3分の1程度を塞いでいた。

II 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護

●指導項目：運営規程

【指導内容】

運営規程の内容について、記載に誤りがあった。

●指導項目：内容及び手続の説明及び同意

【指導内容】

重要事項説明書の内容について、記載に誤りがあった。

●指導項目：設備及び備品

【指導内容】

台所の出入口と洗面所兼脱衣所との境に設置した棚に、漂白剤及び消毒薬のスプレーボトルを設置し、利用者が手に取りやすい状況であった。

【指導内容】

包丁をシンク下の扉内に収納していたが、鍵がなかった。

【指導内容】

鍵付き書庫を2階事務所内に設置していたが、鍵の所在が不明であることから開閉できず、利用者の個人情報を記載した文書が鍵付きの書庫内に収納されていなかった。

【指導内容】

トイレについて、洗剤を利用者の手の届く棚に保管していた。

●指導項目：居宅サービス計画の作成

【指導内容】

初回及び計画更新時に継続して福祉用具貸与を位置付ける場合に、その必要性の検討をしておらず、記録もなかった。

【指導内容】

居宅サービス計画更新時にアセスメントを実施し、記録していることが確認できなかった。

【指導内容】

モニタリングについて、実施場所の記載がなく、通いサービス利用者は必ずしも自宅で行っていないという申し立てがあった。

【指導内容】

認定更新時に、介護保険被保険者証の交付が遅れる場合に必要となる、暫定の居宅サービス計画が確認できなかった。

【指導内容】

居宅サービス計画を作成した際に、当該居宅サービス計画をサービス提供事業者に交付していなかった。

【指導内容】

医療系サービスを位置付ける場合に、その必要性を主治医に確認した記録及び作成したケアプランを交付したことが確認できなかった。

【指導内容】

新規及び継続的に福祉用具貸与を位置付ける場合に、その必要性の検討はしているとの申し立てはあったが、記録がない事案を確認した。

●指導項目：小規模多機能型居宅介護計画の記載内容について

【指導内容】

小規模多機能型居宅介護計画の書式について、日程及び利用時間を記載する項目が設けられていなかった。

●指導項目：総合マネジメント体制強化加算

【指導内容】

計画見直しに際し、多職種が共同して計画を見直した記録の確認ができなかった。

●指導項目：サービス提供が過少である場合の減算

【指導内容】

登録者1名当たりの平均サービス提供回数を計算していなかった。

●指導項目：勤務体制の確保

【指導内容】

介護従業者の配置における、「訪問サービスに当たる介護従業者の日勤時間数」について、「前年度の通い利用者平均値」に対し、配置時間数が下回る日があった。

●指導項目：事故発生時の対応

【指導内容】

「落葉及び与薬漏れ」を事業所の事故として事故報告書に経緯及び対策を記載し情報を共有していたが、市への事故報告をしていなかった。

Ⅲ 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス

●指導項目：従業者の員数

【指導内容】

機能訓練指導員が特定の曜日にしか配置されておらず、一部の利用者に対して有資格者による機能訓練を行うことができていなかった。

●指導項目：地域密着型通所介護計画の作成

【指導内容】

通所介護計画では、いつ地域密着型通所介護を利用するのか、確認することができなかった。

【指導内容】

居宅サービス計画の内容と通所介護計画の内容に相違があった。

【指導内容】

区分変更した対象者のケアマネジャーが作成した居宅サービス計画書が暫定プランのまま本プランがなく、区分変更後のアセスメント及び介護度が変更された地域密着型通所介護計画が確認できなかった。

【指導内容】

屋外のサービス利用について、あらかじめ地域密着型通所介護計画に位置付けられておらず、利用者の気分転換のため外出していた。

【指導内容】

長期目標期間終了後すぐに計画書を作成していなかった。

【指導内容】

地域密着型通所介護計画書に、利用者が事業所を利用する曜日等の記載がなかった。

【指導内容】

地域密着型通所介護計画書について、計画に盛り込むべき内容に、提供するサービスの具体的内容である「標準所要時間」の記載がなかった。

●指導項目：運営規程

【指導内容】

運営規程の内容について、記載に誤りがあった。

<p>●指導項目：内容及び手続の説明及び同意</p> <p>【指導内容】</p> <p>重要事項説明書の内容について、記載誤り等を確認した。</p>
<p>●指導項目：具体的取扱方針</p> <p>【指導内容】</p> <p>対象者の認定期間が更新された際のアセスメントが確認できなかった。</p>
<p>【指導内容】</p> <p>サービス利用開始時に地域密着型通所介護計画が作成されていない事案及び初回のアセスメントを実施していない事案を確認した。</p>
<p>●指導項目：設備及び備品</p> <p>【指導内容】</p> <p>カーテンの多くが防炎加工ではなかった。</p>
<p>【指導内容】</p> <p>トイレ内の手すりにおいて、利用者の手の届く床に洗剤を置いていた。</p>
<p>【指導内容】</p> <p>トイレ内の手すりに、杖を置くためのペットボトルを設置していた。</p>
<p>●指導項目：処遇改善加算</p> <p>【指導内容】</p> <p>処遇改善計画書を市へ提出する前に、職員全員に周知していることが確認できなかった。</p>
<p>【指導内容】</p> <p>介護職員等ベースアップ等支援加算を新たに算定する際に、利用者等への加算算定の説明をしておらず、文書による同意も得ていなかった。</p>
<p>●指導項目：勤務体制の確保</p> <p>【指導内容】</p> <p>従業員の研修について、年間の研修計画を作成していなかった。</p>
<p>【指導内容】</p> <p>介護現場におけるハラスメント対策について、指針を本部で管理していたため、確認できなかった。</p>
<p>●指導項目：事故発生時の対応</p> <p>【指導内容】</p> <p>医療機関を受診したケースであったが、本市への事故報告を確認することができなかった。</p>

●指導項目：非常災害対策

【指導内容】

災害マニュアルについて、火災及び風水害の内容が確認できなかった。

【指導内容】

消火訓練を実施していなかった。

●指導項目：地域との連携

【指導内容】

運営推進会議の開催について、開催報告書を確認することができなかった。

【指導内容】

運営推進会議の結果について、公表していなかった。

●指導項目：居宅サービス計画等に沿ったサービスの提供

【指導内容】

居宅サービス計画に記載された入浴介助の回数が、実際にサービス提供している回数と異なっていた。

IV 指定相当訪問型サービス

●指導項目：秘密保持等

【指導内容】

個人情報使用同意書について、家族等の緊急時における電話番号等の情報を得ていたが、当該家族等の個人情報を用いる場合に同意を得ていることが確認できなかった。

●指導項目：広告

【指導内容】

パンフレットに、指定相当訪問型サービスを提供している旨の記載がなかった。

【指導内容】

パンフレットに、一体的に運営している訪問介護のサービスを提供している旨の記載がなかった。

●指導項目：内容及び手続の説明及び同意

重要事項説明書の内容について、記載誤り等を確認した。

●指導項目：具体的取扱方針

【指導内容】

サービス計画書を作成した際に、その計画書を利用者へ交付した記録を確認することができなかった。

●指導項目：処遇改善加算

【指導内容】

処遇改善計画書を市へ提出する前に、職員全員に周知していることが確認できなかった。

●指導項目：事故発生時の対応

【指導内容】

ヒヤリハットの事例等を記録する帳票が整備されていなかった。

V 居宅介護支援及び介護予防支援

●指導項目：内容及び手続の説明及び同意

【指導内容】

重要事項説明書の内容について、記載誤り等を確認した。

【指導内容】

契約している一部の利用者について、サービス提供開始に係る同意を得たことがわかる重要事項説明書が確認できなかった。

【指導内容】

契約している一部の利用者について、「前6か月間に作成したケアプランに、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護を位置付けた割合」及び「前6か月間に作成したケアプランに、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与・地域密着型通所介護（上位3位まで）」の同意署名が確認できなかった。

●指導項目：具体的取扱方針

【指導内容】

医療系サービスを位置付ける場合に、その必要性を主治医に確認した記録及び作成したケアプランを交付したことが確認できなかった。

【指導内容】

契約した月及び担当者会議を開催した月のモニタリング記録が確認できなかった。

●指導項目：居宅サービス計画書の記載

【指導内容】

居宅サービス計画書の第1表について、課題分析の結果が記載されていない事案及び介護認定審査会意見及びサービスの種類の認定欄が空欄の事案を確認した。

●指導項目：特定事業所集中減算

【指導内容】

「特定事業所集中減算の適用状況に係る報告書」が確認できなかった。

[目次に戻る](#)

30 ヤングケアラーについて

s 令和6年6月より「子ども・子育て支援法等の一部を改正する法律」において、子ども・若者育成支援推進法が改正され、ヤングケアラーは「家族の介護、その他日常生活上の世話を、過度に行っていると認められる子ども・若者」と明記されました。

【相談先】

児童相談所虐待対応ダイヤル	1 8 9	【24時間受付】
厚木児童相談所	0 4 6 - 2 4 0 - 6 4 3 0	【8:30~17:15】
座間市こども家庭課	0 4 6 - 2 5 2 - 8 0 2 6	【8:30~17:15】

ヤングケアラーはこんな子どもたちです

家族にケアを要する人がいる場合に、大人が担うようなケア責任を引き受け、家事や家族の世話、介護、感情面のサポートなどを行っている18歳未満の子どもをいいます。



障がいや病気のある家族に代わり、買い物・料理・掃除・洗濯などの家事をしている



家族に代わり、幼いきょうだいの世話をしている



障がいや病気のあるきょうだいの世話や見守りをしている



目を離せない家族の見守りや声かけなどの気づかいをしている



日本語が第一言語でない家族や障がいのある家族のために通訳をしている



家計を支えるために労働をして、障がいや病気のある家族を助けている



アルコール・薬物・ギャンブル問題を抱える家族に対応している



がん・難病・精神疾患など慢性的な病気の家族の看病をしている



障がいや病気のある家族の身の回りの世話をしている



障がいや病気のある家族の入浴やトイレの介助をしている

©一般社団法人日本ケアラー連盟 / illustration : Izumi Shiga

【子ども家庭庁ホームページ】

「ヤングケアラーについて」

(<https://www.cfa.go.jp/policies/young-carer>)

[目次に戻る](#)

31 運営推進会議（介護・医療連携推進会議）

運営推進会議（定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は、介護・医療連携推進会議）とは、事業所が、定期的に利用者、市町村職員、地域の医療関係者（介護・医療連携推進会議の場合）、地域住民の代表者等に参加してもらい、提供しているサービスの内容などを明らかにするもので、利用者の「抱え込み」を防止して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を目的としています

（１）開催頻度について

①認知症対応型共同生活介護

→おおむね2月に1回以上

※座間市独自基準では3月に1回以上

②小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護

→おおむね2月に1回以上

※座間市独自基準では3月に1回以上

③地域密着型通所介護

→おおむね6月に1回以上

④定期巡回・随時対応型訪問介護看護

→おおむね6月に1回以上

（２）構成員について

「地域住民の代表者」には、町内会役員や民生委員、老人クラブの代表などが想定されます。

地域によって、住民活動の状況なども異なっていることから、それぞれの地域の実情に応じて選出し、運営推進会議の主旨に十分納得した上で参加してもらうようにしてください。

このとき、運営推進会議への参加が市からの要請や団体の義務であるかのような説明をして、参加を強要することのないようにしてください。

（３）記録の作成について

当該会議における報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表してください。

また、市介護保険課及び事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターへ提出してください。

[目次に戻る](#)

32 ざまりん介護メールについて

介護保険課からの周知文書や研修会のお知らせ等をメールにて配信しています。定期的に受信を確認し、必要な事項は職員に周知してください。

また、「メールが届いていない」という問い合わせが時々ございますので、以下の点に御注意ください。

- ・受信メールボックスの容量
- ・受信メールの分類
- ・アドレスの変更（特に管理者の個人アドレスを登録している場合）

なお、登録内容を変更する場合は、次の掲載先より「アドレス登録用紙」をダウンロードし、必要事項を御記入のうえ、当課まで御持参又はFAXしてください。

掲載先

トップページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通>【ざまりん介護】にメールアドレスの登録を

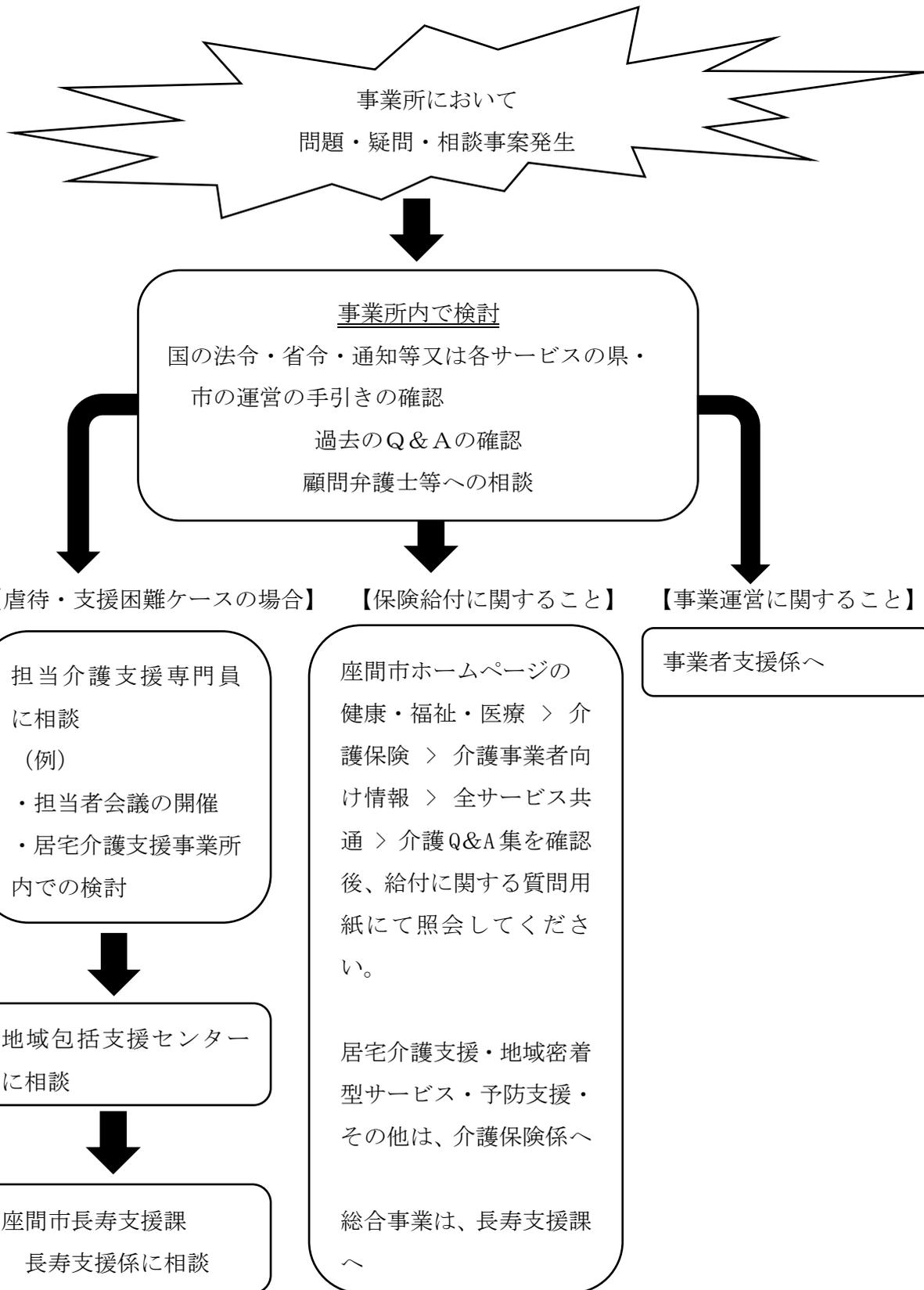
△注意

管理者の個人アドレスを登録している場合は、管理者の交代の際に必ずざまりん介護の登録も変更してください。

[目次に戻る](#)

33 個別ケースに関する相談について

利用者に関すること、サービス提供等個別ケースの相談の流れ



[目次に戻る](#)

34 介護予防支援における指定対象の拡大について

介護保険法の一部改正により、令和6年4月1日から、既に指定を受けられる地域包括支援センターに加え、指定居宅介護支援事業者についても、市町村からの指定を受けて、介護予防支援事業を実施できるようになりました。

なお、介護予防支援を実施することができるのは、指定を受けた市町村の被保険者のみとなります。

△注意

地域包括支援センターが指定を受ける場合と、指定居宅介護支援事業者が指定を受ける場合では、人員に関する基準等に違いがあります。

詳しくは、「指定介護保険事業者のための運営の手引 介護予防支援 令和6年9月版」を確認してください。

[目次に戻る](#)

35 地域密着型サービスの区域外利用について

地域密着型サービスは、要介護者などが住み慣れた地域で生活することを支えるため、原則としてその事業所が所在する市町村の被保険者のみが利用できるものです。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、市町村間で協議の上、事業所所在地の市町村長から同意を得ることにより、他市町村の地域密着型サービスを利用することができます。

△注意

- 事業所所在地の市町村長から同意を得る前に他市町村の地域密着型サービスを利用した場合、原則として保険給付が受けられません。
- 市町村長からの同意に際し、原則として対象となる事業所の利用開始日を過去の日付に遡ることもできません。
- 以上のことから、他市町村の地域密着型サービスの利用を希望する場合は、利用する前に必ずご相談ください。

(1) 座間市の被保険者が座間市外の地域密着型サービスを利用する場合

市が区域外の地域密着型サービス事業所を指定する際は、当該事業所所在地の市町村長から指定についての同意を得る必要があります。

また、既に同意を得た上で指定している事業所であっても、被保険者ごとに当該事業所所在地の市町村長から利用についての同意を得る必要があります。

以上のことから、市の被保険者について、市外に所在する地域密着型サービスの利用を希望する場合は、事前にサービス提供事業所の担当者または介護支援専門員の方が、担当へご相談ください。

※ 個別の事情などが勘案されるため、要件に該当していることのみをもってサービスの利用が認められるものではありません。

※ 相談に当たり、「事前協議書」の作成が必要になります。

(2) 座間市外の被保険者が座間市内の地域密着型サービスを利用する場合

他の市町村が本市の地域密着型サービス事業所を指定する際は、本市と当該他市町村との間で協議をする必要があります。

また、既に本市の地域密着型サービス事業所を指定している場合であっても、新たな座間市外の被保険者が当該事業所の利用を希望する場合は、個別に利用にあたっての協議が必要となります。

以上のことから、市に所在する地域密着型サービス事業所において、他市町村の被保険者に対しサービス提供を検討している場合は、あらかじめサービス事業者や介護支援専門員の方から、他市町村の地域密着型サービスに関する担当へご相談ください。

(3) 地域密着型通所介護に関する協定の対象である事業所の利用

座間市、綾瀬市、海老名市との間における一部の地域密着型通所介護事業所では、市長間の同意を省くことが可能である協定対象事業所があります。

協定の対象となる事業所は、原則として、市境から直線距離で2キロメートル以内に所在し、保険者に対し協定対象事業所としての希望を申し出た上で、保険者から協定対象と認められた事業所となります。

協定対象かつ指定のある事業所については、保険者が管轄の区域内に所在する地域密着型通所事業所と同様に利用することが可能です。

座間市に関する協定対象事業所は次の通りとなります。なお、協定対象であっても、未指定の事業所があります。

綾瀬市および海老名市の被保険者が座間市の協定対象事業所を利用する場合、事業所が指定を受けているかどうかは、保険者（綾瀬市または海老名市）へ確認してください。

【座間市の被保険者が利用できる協定対象である綾瀬市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474400114	デイケアセンター エポック	綾瀬市大上 5-27-8
1474400510	サロンディ綾瀬 ※座間市未指定。	綾瀬市早川 3211 リネスマンション店舗

【座間市の被保険者が利用できる協定対象である海老名市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474200985	デイサービス咲楽	海老名市東柏ヶ谷 2-11-31-5
1474200662	サンライズ・ヴィラさがみ野 デイサービスセンター ※座間市未指定。	海老名市東柏ヶ谷 3-4-8

1474200944	サロンデイリフレさがみ野	海老名市東柏ヶ谷 5-1-15 スターライトビル 102
1474200795	茶話本舗デイサービス 海老名かしわ台	海老名市柏ヶ谷 973-6
1494200122	さくらクオーレプラス	海老名市東柏ヶ谷 1-6-12 大貫ビル 1F103

【綾瀬市の被保険者が利用できる協定の対象である座間市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1494100165	デイサービス りぼん 座間	座間市南栗原 4-29-9
1474100987	おけいこサロン寿	座間市南栗原 6-17-8 グランデアロー1F

【海老名市の被保険者が利用できる協定の対象である座間市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474100805	サロンディウエルハイム ひばりが丘	座間市ひばりが丘 5-14-27
1494100157	茜デイサービス	座間市栗原中央 1-31-24
1494100165	デイサービス りぼん 座間	座間市南栗原 4-29-9
1474100987	おけいこサロン寿	座間市南栗原 6-17-8 グランデアロー1F
1474100409	デイサービスカナンの家	座間市立野台 1-8-37
1494100181	ゆめの木座間	座間市座間 1-3059-1 ゆうペットシニア 2F
1474101266	ひばりデイサービス座間	座間市座間 1-3412-1 ガーデンテラス座間
1474100839	くつろぎ処 夢みん♡	座間市入谷西 3-10-28
1474101134	茶話本舗デイサービス座間	座間市入谷東 3-24-7
1494100223	くつろぎ処 榮みん∞	座間市入谷東 4-16-3

(4) 利用が終了した場合

- 市外事業所は、「利用終了報告書」をご提出ください。
 - 市内事業所は、指定を受けた市区町村に提出書類などをご確認ください。
- ※ 市外事業所において、市被保険者の利用者がいなくなった場合は、「廃止届出書」も必要となります。

「事前協議書」「利用終了報告書」の掲載先

トップページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞地域密着型サービス事業者＞地域密着型サービスの区域外利用

[目次に戻る](#)

