

# 令和8年度 会津若松市指定介護サービス事業所 集団指導資料

## 【目次】

1. 介護保険施設等の指導・監査について・・・・・・・・・・ P1
2. 指定関係情報や給付関係等の主な届出の手続きについて・・・・ P2
3. 電子申請届出システムへの移行について・・・・・・・・・・・・ P6
4. 令和9年3月31日に介護報酬改定の経過措置が終了する項目・・・・ P8
5. 令和7年度運営指導における指摘事項・・・・・・・・・・・・ P9
6. 業務管理体制の整備について・・・・・・・・・・・・ P14
7. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P15

会津若松市高齢福祉課

## 1. 介護保険施設等の指導・監査について

---

介護保険施設等に対する指導監督は、介護給付等対象サービスの質の確保と介護給付の適正化を図り、高齢者の尊厳を保持するために重要な役割を果たしています。

### ○指導方法について

#### (1) 集団指導

介護保険制度の仕組み、制度改正内容の説明、指定事務手続きの説明、過去の運営指導等における主な指摘事項についての紹介など、介護保険施設等の適正な運営の確保を図る目的で実施します。

#### (2) 運営指導

介護サービスの質、運営体制、介護報酬請求の実施状況の確認のため、原則実地で行います。事前提出資料及び自己点検表で確認を行うと共に、実地にて利用者に関する書類等の確認や関係者からのヒアリングを実施する等適切な方法により実施します。

詳細については市ホームページで公開するとともに、対象となる事業所には、別途通知いたします。

#### (3) 監査

介護保険施設等の事業の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準に従っていないと認められる場合、又は介護報酬の請求について不正を行っていると思われる場合、若しくはその疑いがあると認められる場合などの指定基準違反及び、市が虐待の認定を行った場合若しくは高齢者虐待等により利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている疑いがあると認められるなどの人格尊重義務違反がある場合は、立入検査等により監査を行います。

## 2. 指定関係情報や給付関係等の主な届出の手続きについて

市への届出が必要となる主な事項については下記の通りとなります。提出期限や提出に必要な資料を再度ご確認ください。

介護保険サービス事業所向け 各種申請関係様式（会津若松市 HP）

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2025030400024/>

- ※1 正本1部のみ提出してください。
- ※2 市の押印見直しに伴い、必要書類への押印は不要です。
- ※3 電子申請届出については、P. 5以降の「3. 電子申請届出システムの利用について」をご覧ください。

### （1）指定後の届出関係

| 届出の種類  | 提出期限                            | 備考                                                                                                                                                                                             |
|--------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 変更届    | <u>変更のあった日から<br/>10 日以内</u>     | ・ 変更届が必要な事項の一覧、添付書類、市への事前連絡の有無については、市ホームページを参照してください。<br>・ 変更届を提出する際には「付表」が必須になります。                                                                                                            |
| 廃止・休止届 | <u>廃止・休止予定日の<br/>1ヶ月前</u>       | ・ 現にサービスを受けている者に対する措置（引継状況）等は詳細に記載してください。<br>・ 急な廃止・休止により利用者やそのご家族、関連サービス事業所へ支障が出る事例が発生していますので、届出については提出期限を遵守頂くとともに、市へ適宜ご相談ください。<br>・ 廃止・休止後も介護報酬関係で連絡が必要になる場合があるので、 <u>必ず連絡を取れる体制にしてください。</u> |
| 再開届    | <u>休止事業を再開した<br/>日から 10 日以内</u> | ・ 勤務形態一覧表等、当該事業所の職員の勤務状況等がわかる書類を添付してください。                                                                                                                                                      |
| 指定更新届  | <u>指定有効期間満了日<br/>の 14 日前まで</u>  | ・ 指定の有効期間は <u>6 年間</u> です。<br>市から指定の「有効期間満了日」の 2 ヶ                                                                                                                                             |

|  |  |                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>月前に、更新手続きについて通知します。</p> <p>・休止中の事業所は<u>休止のままでは更新を受けることができません</u>。更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行うか、事業を廃止するか、のいずれかを行う必要があります。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (2) 介護報酬関係

| 届出の種類                                                                                       | 提出期限                                                                                                                                                                                                                   | 備考                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p> <p>・体制等状況一覧表</p> <p>・各種加算・減算に対応した届出書等</p>                      | <p><u>毎月15日までの届出で翌月から加算を算定します。(15日を過ぎたら翌々月から算定)</u></p> <p>(例：7月から算定希望の場合、6月15日までに届出)</p> <p>※認知症対応型共同生活介護のみ提出期限が以下の通りになります。</p> <p><u>毎月1日までに届出があれば、その月から加算を算定します。(2日以降は翌月から算定)</u></p> <p>(例：7月1日に届出があれば、7月から算定)</p> | <p>・加算・減算の算定要件や留意事項を十分に確認した上で届け出てください。</p> <p>・事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届け出てください。</p>                                       |
| <p>・介護職員処遇改善計画書</p> <p>※令和8年6月より訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援等についても、新たに処遇改善加算を設けられました。</p> | <p>・<u>処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日までに提出。</u></p> <p>(例：8月から処遇改善加算等を取得する場合は、6月末日までに計画書を提出)</p> <p>・締切日は市ホームページに記載。県と同日としています。</p>                                                                                              | <p>・新規で処遇改善加算等を取得する場合は、計画書と併せて、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出、体制等状況一覧表」も提出が必要になります。</p> <p>・計画書を提出し、処遇改善加算等を算定した事業者は、実績報告書の提出が必要になります。</p> <p>・途中で変更がある場合は変更届出が必要となります。</p> |

|                |                                                                       |                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ・介護職員処遇改善実績報告書 | ・計画年度の加算取得終了後、最終の加算支払いがあった翌々月の末日までに提出。<br>・締切日は市ホームページに記載。県と同日としています。 | ・請求の遅延等の理由により提出が間に合わない場合は、締切日ではなく最終の加算支払いの翌々月の末日が締切となります。遅延が見込まれる場合は、市へご連絡ください。 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

### （３）その他主な届出関係

#### ○特定事業所集中減算判定様式【居宅介護支援】

| 判定期間          | 提出期限  |
|---------------|-------|
| 前期(3月1日～8月末日) | 9月15日 |
| 後期(9月1日～2月末日) | 3月15日 |

・紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合、市に提出が必要です。

・80%を超えており、正当な理由がない場合は、特定事業所集中減算の対象となります。

(減算対象となった場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の提出も必要。)

※訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名について、80%を超えたサービスのみ記載するのではなく、超えない場合であっても記載すること。

・介護保険最新情報 Vol.1304「居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適正な適用について」の別紙「特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因について」もご確認ください。

#### ○(別紙10) 訪問介護訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書【第1号訪問事業】

| 判定期間           | 提出期限  |
|----------------|-------|
| 前期(3月1日～8月31日) | 9月15日 |
| 後期(9月1日～2月末日)  | 3月15日 |

・毎年度2回、上記の判定期間(前期・後期)における同一建物減算(12%減算)に係る計算を行い、90%以上である場合は提出が必要です。

・利用者数の割合が90%以上である場合、90%以上に達したことについて正当な理由がある場合には、当該理由を提出してください。(当該理由が不適当と判断された場合は減算が適用されます。)

・新たに減算対象となった場合または減算対象から減算対象外になった場合には下記の書類

も提出してください。

(別紙50) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

(別紙1-4) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

※第1号訪問事業と訪問介護ではそれぞれ計算を行う必要がありますのでご注意ください。

○協力医療機関に関する届出書【認知症対応型共同生活介護】

令和6年度の制度改正に伴い、年に1回以上、協力医療機関との間で、入居者の病状が急変した場合等施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、適切な対応を取ることができ体制が構築されていることを確認するとともに、協力医療機関の名称や取り決めの内容等を、指定権者に届け出ることが義務付けられました。

令和8年度においては、令和9年2月26日(金)必着で提出をお願いします。

・提出物

(1) 協力医療機関に関する届出書

(2) 協力医療機関との協力内容が分かる書類(協定書等)の写し

※協力医療機関との連携体制や対応の流れを定期的に確認することで、非常時の対応が滞りなく行えるようにすることが目的になりますので、単に協定を結ぶだけでなく日頃からの協力関係の構築をお願いします。

### 3. 電子申請届出システムへの移行について

各種申請・届出について、令和8年4月1日より介護事業所のオンラインによる指定申請等が可能な「電子申請届出システム」での届出が原則となっております。

システムの詳細やログイン方法は、市 HP よりご確認ください。

電子申請届出システムについて

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2024081300031/>

#### ○対象となる申請・届出の種類

- ・指定(許可)申請 (※) ・指定(許可)更新申請 ・変更届出
- ・介護給付費(事業費)算定に係る体制等に関する届出(加算の届出)
- ・再開届出 ・廃止・休止届出

※指定(許可)申請はシステム上受付できますが、確認事項が多いことや添付資料が多いことなどから、基本的には窓口持参又は郵送での受付としております。

#### ○事前準備について

システムを利用するためには、法人・個人事業主向け共通認証システム「G ビズ ID」が必要となります。

G ビズ ID には3種類のアカунツがあり、電子申請届出システムを利用するためには gBizID プライム、または gBizID メンバーのアカунツが必要になります。

|              |                                          |
|--------------|------------------------------------------|
| gBizID プライム  | 法人代表者のアカウンツ                              |
| gBizID 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ツ (複数作成が可能)        |
| gBizID 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ツ |

※「gBizID エントリー」は電子申請届出システムを利用できません。

※G ビズ ID は各サービス毎に複数取得する必要はありません。

G ビズ ID を持っていない法人は G ビズ ID を作成する必要があります。押印のある申請書と印鑑証明書を G ビズ ID 運用センターへ郵送申請する必要があります、手続きに2週間ほどかかります。

## ○電子申請届出システムに係るよくある質問について

(1) 居宅介護支援事業所はどこから選択するのか。

⇒サービス分類選択で「指定地域密着型サービス」にしてから選択してください。

(2) 添付資料をアップロードする項目が足りない。

⇒予備の項目が2つありますが、系統的にこれ以上項目を増やすことができないため、資料を結合させてファイルを減らすか、高齢福祉課へご相談のうえ別途提出いただく等の対応となります。

#### 4. 令和9年3月31日まで経過措置期間となるもの

令和6年度の介護報酬改定により変更となった基準等については各事業所では対応頂いているところですが、現在努力義務となっており令和9年3月31日まで経過措置期間となっている下記の項目について、期限までに実施頂きますようお願いいたします。

◎入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置

| 対象サービス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (介護予防) 短期入所生活介護<br>(介護予防) 短期入所療養介護<br>(介護予防) 特定施設入居者生活介護（短期利用型）<br>(介護予防) 小規模多機能型居宅介護<br>複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）<br>(介護予防) 認知症対応型共同生活介護（短期利用型）                                                                                                                                                                                              |
| 概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられます。委員会の開催に当たっては、厚生労働省老健局高齢者支援課「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」等を参考にしてください。                                                                                                                                              |
| <b>【開催にあたっての注意】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・各事業所の状況を踏まえ、適切な頻度で定期的に行う開催してください。<br/>ただし、委員会の開催が形骸化しないよう留意すること。</li><li>・生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましいです。</li><li>・委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。</li><li>・他の事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）と一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。</li></ul> |

## 5. 令和7年度運営指導における主な指摘事項等について

会津若松市に所在する介護サービス事業所へ、運営指導を毎年実施しております。

令和7年度運営指導における主な指摘の事項は以下のとおりです。各事業所においてご確認いただき、必要であれば速やかに対応してください。

### (1) 契約書・重要事項説明書

| ①基準に定められている記載項目の不備                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営規程の概要等全般                                  | <p>契約書と重要事項説明書で規定内容が異なる場合が散見されるので、差異が無いよう確認してください。</p> <p>また、介護報酬の利用料金や単価などの記載が古い基準のまま更新されていない場合があるので、法改正などで変更があった場合は特に注意してください。</p>                                                                                                                                                                   |
| 勤務体制                                        | <p>職員の人数が「介護従業員 ○名」のように記載している場合、人数の変動があった際に整合性が取れなくなる場合があるので、「○名以上」のように基準を満たす人数以上と定めておくといいです。</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 事故発生時の対応、苦情処理の体制                            | <p>苦情処理の体制については、事業所としての受付窓口以外に、会津若松市、国民健康保険団体連合会の窓口も記載してください。</p> <p>○会津若松市 高齢福祉課給付グループ<br/>所在地：福島県会津若松市東栄町3番46号<br/>※庁舎移転により令和7年5月から変更<br/>電話番号：0242-39-1247<br/>受付時間：8:30～17:00（土日・祝日を除く）</p> <p>○福島県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口<br/>所在地：福島県福島市中町3番7号<br/>電話番号：024-528-0040<br/>受付時間：9:00～16:00（土日・祝日を除く）</p> |
| サービスの第三者評価受審の有無（地域密着型サービス系、第1号訪問事業、第1号通所事業） | <p>「福祉サービス第三者評価」と「地域密着型サービス評価」を混同している場合があるのでご注意ください。</p> <p>受審が無い場合は、記載不要ではなく無い旨を記載してください。</p>                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・その他                                                                                                                                                                                                                                                                           | 虐待防止のための措置に関する事項、身体拘束適正化に関する事項、災害対策に関する事項、業務継続計画に関する事項、衛生管理等に関する事項など、各種サービス毎に記載が必要な事項がありますので、漏れが無いようご確認ください。 |
| ②利用申込者又はその家族への説明を行い、同意を得ているか                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
| <p>利用開始時だけでなく、各種料金見直しや法改正に係る変更などの際は、必ず事前に利用者への説明を行うとともに、同意・了承を得たことが分かる書類を整備してください。（変更した部分を別紙として示し、同意を得ても差し支えありません。）</p> <p>なお、利用者の都合や法改正の通知の時期によりやむを得ず書類整備が変更日までに間に合わない場合は、変更前に利用者へ説明を行い、同意を得ることが遅くなった経過を記録に残すことでご対応ください。</p>                                                  |                                                                                                              |
| ③重要事項説明書の掲示                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |
| <p>重要事項説明書は利用者又はその家族が閲覧しやすい場所に掲示することとなっています。</p> <p>また、令和7年度より介護サービス事業者は原則として、<u>重要事項のウェブサイトへの掲載が必要</u>となりました。なおウェブサイトとは、<u>法人のホームページ等又は「介護サービス情報公表システム」</u>のことをいいます。法人のホームページ等が無い場合は、介護サービス情報公表システムに掲載することとなります。</p> <p>※介護サービス情報公表システムの「事業所の特色」欄から、重要事項等の資料を掲載することが可能です。</p> |                                                                                                              |

## （２）人員基準

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①人員減算                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>人員基準を満たさなくなると減算となりますので、職員の異動や退職等による人員変更時にはご注意ください。</p> <p>なお、令和8年6月より人員基準未実施減算について、「やむを得ない事情における人員欠如に係る特例的な取り扱い」が設けられましたので、ご確認ください。</p> <p>令和8年5月8日付 介護保険最新情報 vol.1508</p> <p>「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について」及び当該通知の発出に伴うQ&amp;Aの発出について</p> <p><a href="https://www.mhlw.go.jp/content/001698614.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/001698614.pdf</a>（厚生労働省 HP）</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ②兼務について                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>従業員の職種によっては兼務が認められている場合がありますが、人員基準を満たしているか、また兼務可能な条件を満たしているか（同一敷地内限定か、同一法人内で可能か、兼務可能なサービスの範囲かなど）をご確認ください。</p> <p>なおいずれの場合も、<u>利用者の処遇や業務に支障が無い</u>かが条件になります。</p> <p>特に管理者が兼務する場合、管理者としての勤務時間が極端に少ない事例が見られるため、個別に勤務状況について聞き取りを実施する場合があります。</p> |
| ③資格について                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>職種によって資格所持や研修の受講が必要となる場合があるので、変更がある場合は条件を満たしているかよくご確認ください。</p>                                                                                                                                                                               |

### （３）サービス利用の記録

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①モニタリング記録やケアプラン等記録の不備                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>加算の要件となっている記録が無い場合、過誤請求の対象となりますので、今一度利用者及び家族等からの同意、記録や計画といった書類の確認・整備をお願いします。</p> <p>【指摘事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加算要件に該当する内容や確認できる資料等の記録がない。</li> <li>・ケアプランや支援経過の記録が無い月がある。</li> <li>・モニタリングの実施記録が無い月がある。</li> <li>・利用者及び家族等への説明及び同意の確認がない。</li> </ul> |
| ②利用料等の受領                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>適切な費用徴収のため、利用者へ領収書の発行を行う必要があります。</p> <p>また、利用料が医療費控除の対象となる利用者への領収書には、医療費控除対象額の明示が必要になります。</p>                                                                                                                                                                                 |

### （４）各種委員会や方針の整備

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①業務継続計画（BCP）                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>感染症や非常災害の発生時における業務継続計画は以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画の策定</li> <li>・業務継続計画の周知、研修及び訓練の実施</li> <li>・業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更</li> </ul> <p>なお、下記の「②非常災害対策」と「③衛生管理」と一体的な実施が認められている部分がありますが、業務継続計画は「発生時」の対応、非常災害対策と衛生管理は「通常時」の対応になりますので、両方の目的を網羅しているか注意してください。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>・感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的な計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合は、一体的に策定することとして差し支えない。</p> <p>・研修に関しては「感染症の業務継続計画に係る研修」と「感染症の予防及びまん延防止のための研修」を一体的に実施することとして差し支えない。</p> <p>・訓練に関しては、「感染症の業務継続計画に係る訓練」と「感染症の予防及びまん延防止のための訓練」、「災害の業務継続計画に係る訓練」と「非常災害対策に係る訓練」を一体的に実施することとして差し支えない。</p> <p>【指摘事例】</p> <p>・研修、訓練、従業員への周知の記録が整備されていない。（下記②～⑥も同様）</p> <p>・定期的な見直しの機会が無い。</p> <p>・法人として策定しているが、事業所内で配備されていない。</p> |
| ②非常災害対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害に関する具体的な計画の策定</li> <li>・非常災害時委の関係機関への通報及び連絡体制の整備</li> <li>・定期的な避難、救出その他必要な訓練</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ③衛生管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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の設置及び開催</li> <li>・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備</li> <li>・感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修及び訓練</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ④性的言動、優越的な関係を背景とした言動（ハラスメント）により就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</li> <li>・相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備</li> </ul> <p>※なお、令和8年10月1日より改正労働施策総合推進法が施行されカスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメント（いわゆる「求職者等セクハラ」）の防止措置が事業主の義務となります。</p>                                                                                                                                                                                                |
| ⑤虐待の防止                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置及び開催</li> <li>・虐待防止のための指針の整備</li> <li>・虐待の防止のための従業者に対する定期的な研修の実施</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置                                                                                                                                                                             |
| ⑥身体拘束廃止取組の有無 ※サービスによって要・不要が異なります。                                                                                                                                                                         |
| <p>以下の措置が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び開催</li> <li>・身体的拘束等について報告するための様式の整備</li> <li>・身体的拘束等の適正化のための指針の整備</li> <li>・身体的拘束等の適正化のための研修の定期的な実施</li> </ul> |

#### (5) 施設設備

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①平面図通りに使用されているか                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>市に届出されている平面図と実際の使用方法が異なる場合がありますので、変更がある場合は必ず変更届出を提出してください。</p> <p>また、避難経路上に使用していない物品が置かれ避難の邪魔になると想定される場合もありましたので、物品等の保管は適切な場所に保管してください。</p> <p>【指摘事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・棚やテーブル等の物品が新たに機能訓練室に置かれ、利用できる面積が変わっている。(定員の基準に関わります)</li> </ul> |
| ②掲示物の掲示                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>運営規程や重要事項説明書などの施設の基本情報について、利用者又はその家族が閲覧しやすい場所に掲示することとなっています。</p> <p>【指摘事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示物が事務室内に保管されており、すぐに閲覧ができない。</li> <li>・掲示物が最新のものに更新されていない。</li> </ul>                                                                      |

#### (6) その他 各サービスの指摘

|                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【認知症対応型共同生活介護】入居時に認知症であることの確認                                                                                                                                                 |
| <p>入居申込者の入居に際しては、<u>主治の医師の診断書等</u>により当該入居申込者が認知症である者であることを確認してください。</p> <p>※確認のために主治医意見書を使用している場合がありますが、会津若松市ではグループホームに住所があること又は契約書を添付して頂かないと主治医意見書を資料として出せないのでは、ご注意ください。</p> |
| 【居宅支援事業所】モニタリングの記録                                                                                                                                                            |
| <p>1月に1回以上利用者の居宅を訪問して行う、または要件を満たしたうえで、2月に1回、利用者の居宅を訪問し、訪問しない月は電話装置等を活用してモニタリングを実施してください。なお、特段の事情でモニタリングを行えなかった際は、特段の事情であることを確認できる内容を記録してください。</p>                             |

## 6. 業務管理体制の整備について

### (1) 業務管理体制の届出

介護サービス事業所を運営する事業者（法人）は、業務管理体制を整備し必要な内容を行政機関に届け出ることが義務付けられています（介護サービス事業所ごとではなく、法人として届出）。

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」といいます。）の数に応じて定められております。

また、当該整備に関する事項について記載した「届出書」を関係行政機関に届け出ることとされており、届出先は以下の通りです。

| 条件                                                   | 届出先   |
|------------------------------------------------------|-------|
| 地域密着型（介護予防）サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が会津若松市に所在する事業者 | 会津若松市 |
| 事業所が複数の都道府県に所在する事業者                                  | 厚生労働省 |
| 上記二つ以外の事業者                                           | 福島県   |

事業者情報の変更や管理者の変更により法令順守責任者が変更になったりした場合など、変更事項が生じた場合は届出事項の変更届が必要になります。

また、事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合は、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ります。

例：地域密着型サービス事業のみを行っていたが、県指定事業を開始することとなった場合、所管が会津若松市→福島県となります。

### (2) 業務管理体制整備一般検査

「会津若松市介護サービス事業者業務管理体制整備確認検査実施要綱（令和6年9月18日制定）」に基づき、届出の整備内容及び運用状況を確認するため、「業務管理体制整備一般検査」を书面検査にて6年に1度行います。

## 7. その他

---

### ○書類の保管について

介護サービスの各種書類の保管量が膨大になってきている等のご相談を頂いております。書類の保管についての注意点をまとめましたので、ご確認頂きますようお願いいたします。

#### (1) 書類の保管期限について

市の条例では書類の保管期限を完結の日から5年としていますが、「完結の日から」の市の考え方は、国の基準に準じて「個々の利用者につき、契約の終了（以下略）により一連のサービス提供が終了した日」を指すものとしており、利用者との契約が続く限り保存しておくことが必要になります。必要となるのは条例で指定するものの「記録」であり、それ以外のもものは事業所の判断で廃棄してよいです。また、「記録」なので、電子データとして保管しておくなどの対応は可能です。

#### (2) 電子データによる保管について

令和3年度介護報酬改定以降、介護サービス利用者への説明・同意の記録や、介護サービスの各種記録の保管について電磁的な対応が認められています。ただし、適切な個人情報の取り扱いが必要になるため、内閣府・厚生労働省 HP で示されている下記ガイドライン等を遵守頂くようお願いいたします。

また、運営指導時に事前提出書類や報酬点検で必要となる場合には印刷をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

#### 【参考】

令和3年度介護報酬改定の主な事項について（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000727135.pdf>

書面規制、押印、対面規制の見直し・電子署名の活用促進について（内閣府 HP）

[https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i\\_index.html](https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i_index.html)

厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等（厚生労働省 HP）

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

医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（厚生労働省 HP）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html)