

令和6年～令和8年

指定介護保険事業者のための運営の手引き

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

秦野市 高齢介護課

介護保険制度は、更新や新しい解釈が出ることが大変多い制度です。

この手引きは作成時点でまとめていますが、今後変更も予想されますので、常に最新情報を入手するようにしてください。

目 次

項目	頁
I 基準の性格等	1
II 人員基準について	1
III 設備基準について	7
IV 運営基準について	9
V 介護報酬請求上の注意点について	29

I 条例の性格、基本方針等

I 条例の性格

- 条例は、指定地域密着型サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、事業者は、常にその運営の向上に努めなければなりません。
- 事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定地域密着型サービスの指定は受けられず、また、条例に違反することが明らかになった場合は、指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、指定を取り消すことがあります。
- 指定地域密着型サービスの事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定地域密着型サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合、市は次の措置をとります。

① 勧 告	相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行います。
-------	----------------------------

↓

② 公 表	相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表します。
-------	--

↓

③ 命 令	正当な理由が無く、当該勧告に係る措置をとらなかったときは、相当の期間を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができます（事業者名、命令に至った経緯等を公示します）。
-------	--

なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと又は取り消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部もしくは一部の効力を停止すること（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させること）ができます。

ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、市は直ちに指定を取り消すことができます。

- ①次に掲げるときその他の事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき
 - ア 指定地域密着型サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき
 - イ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品その他の財産上の利益を供与したとき
 - ウ 居宅介護支援事業者又はその従業者から、事業所の退居者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受したとき
 - ②利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
 - ③その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき
- ※指定地域密着型サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等に鑑み、基準違反に対しては厳正に対応します。

2 基本方針

- 要介護者について、その居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、もしくは短期間宿泊させ、当該拠点において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者がその有する能力に応じその居宅において自立した日常生活を営むことができるようにするものでなければなりません。

II 人員について

I 介護従事者

- 夜間及び深夜の時間帯以外（日中の勤務帯）
 - ・ 常勤換算方法で、通いサービスの利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上
 - ・ 常勤換算方法で、訪問サービスの提供に当たる介護従業者を1以上
- 夜間及び深夜の時間帯
 - ・ 夜勤に当たる介護従業者を1以上
 - ・ 宿直勤務に当たる者を1以上

〈例〉通いサービスの利用定員を15人とし、日中の勤務帯を午前6時から午後9時までの15時間、常勤の職員の勤務時間を8時間とした場合、常勤換算方法で通いの利用者3人に対して1人の介護従業者を配置すればよいことから、通いの利用者が15人の場合、日中の常勤の介護従業者は5人となり、日中の15時間の間に、8時間×5人＝延べ40時間分のサービスが提供されていることが必要です。それに加え、日中については、常勤換算方法で1人以上に訪問サービスの提供を行わせ、夜間については、夜勤1人＋宿直1人に宿泊サービス及び夜間の訪問サービスに当たらせるために必要な介護従業者を確保することが必要です。

- 介護従業者のうち1人以上は、常勤でなければなりません。
- 介護従業者のうち1人以上は、看護師又は准看護師でなければなりません。なお、看護師及び准看護師は、常勤を要件としておらず、毎日配置しないこともできます。
- 宿泊サービスの利用者が1人であっても、訪問サービス対応のため、夜間及び深夜の時間帯を通じて、夜勤1人と宿直1人の計2人が最低必要となります。
- 宿泊サービスの利用者のための夜勤職員に加えて配置される宿直職員は、主として登録者からの連絡を受けての訪問サービスに対応するために配置されるものであることから、連絡を受けた後、事業所から登録者宅へ訪問するのと同程度の対応ができるなど、随時の訪問サービスに支障がない体制が整備されているのであれば、必ずしも事業所内で宿直する必要はありません。
- 宿泊サービスの利用者がいない場合であって、夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に対して訪問サービスを提供するために必要な連絡体制を整備しているときは、夜間及び深夜の時間帯を通じて夜間及び深夜の勤務並びに宿直勤務に当たる介護従業者を置かないことができます。
- 夜間及び深夜の時間帯は、それぞれの事業所ごとに、宿泊サービスの利用者の生活サイクル等に応じて設定するものとされています。
- 小規模多機能型居宅介護事業所に、指定認知症対応型共同生活介護事業所、指定地域密着型特定施設、指定地域密着型介護老人福祉施設、指定介護老人福祉施設、指定老人保健施設又は介護医療院が併設されている場合で、各事業所・施設の人員に関する基準を満たすときは、当該小規模多機能型居宅介護事業所の介護職員は、当該併設施設等の職務に従事することができます。
- 看護師又は准看護師については、上記に掲げる施設の他、当該小規模多機能型居宅介護事業所の同一敷地内又は道路を隔てて隣接する等、看護職員の業務に支障がないと認められる範囲内にある場合に、指定居宅サービスの事業を行う事業所、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、指定認知症対応型通所介護事業所の職務に従事することができます。

【ポイント】

- 介護従事者の人員基準欠如については、減算となる場合があります。
- 日中勤務している介護従事者全体で通いサービス及び訪問サービスを行うことができます。
- 介護従業者については、介護福祉士や訪問介護員の資格等は必ずしも必要となりませんが介護等に対する知識、経験を有する者であることを原則とし、これ以外の介護従業者にあっても研修の機会を確保することなどにより質の向上を図るものとされています。

2 介護支援専門員

- 登録者に係る居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の作成に専ら従事する介護支援専門員を置かなければなりません。また、非常勤でも差し支えないとされています。
- ただし、利用者の処遇に支障がない場合は、管理者との兼務もできるものとします。
- 「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了していなければなりません。

【ポイント】

- 介護支援専門員は、基本的には、次の業務に従事するものとされています。
 - ① 登録者の小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた「居宅サービス計画」の作成
 - ② 小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出の代行
 - ③ 「小規模多機能型居宅介護計画」（サービス計画）の作成

【介護支援専門員の責務】

- ① 介護支援専門員は、サービス計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会が提供されること等により、利用者の多様な活動が確保されるものとなるように努めなければなりません。

- ② 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行わなくてはなりません。
- ③ サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しなければなりません。
- ④ 介護支援専門員は、常に計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。

3 管理者

- 事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければなりません。
- 次の場合であって、管理業務に支障がないと認められるときには、他の職務を兼ねることができます。
 - ① 当該事業所の他の職務(介護支援専門員や介護従業者)に従事する場合
 - ② 同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該小規模多機能型居宅介護事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じない場合。
- 特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、介護医療院、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所等の従業者または訪問介護員等として、3年以上認知症である者の介護に従事した経験を有する者であって、必要な研修を修了していることが必要です。必要な研修とは、「認知症介護実践者研修」若しくは「基礎課程」及び「認知症対応型サービス事業管理者研修」を指します。
- 暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者は管理者になれません。

【ポイント】

- 次の場合は、業務管理に支障があると考えられます。
 - ・ 管理する事業所数が過剰であると個別に判断される場合
 - ・ 併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護職員又は介護職員と兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く）
 - ・ 事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定小規模多機能型居宅介護事業所又は利用者へのサービス提供現場に駆け付けることができない体制となっている場合

4 代表者

- 次のいずれかの経験を有していることが必要です。
 - ① 特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保健施設、介護医療院、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所、指定複合型サービス事業所等の従業者、訪問介護員等として、認知症である者の介護に従事した経験
 - ② 保健医療サービスもしくは福祉サービスの提供を行う事業の経営に携わった経験
- ※ これらのサービスは、高齢者に対して直接ケアを行っているものを想定しており、医療系サービスとしては医療機関や訪問看護ステーションなど、福祉サービスとしては特別養護老人ホームなどが考えられます。
- 「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了していなければなりません。
 - ※ みなし措置、経過措置等については、「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及び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に規定する厚生労働大臣が定める者及び研修」に規定する研修について（平成24年3月16日 老高発0316第2号）を参照してください。
- ただし、代表者の変更の届出を行う場合については、代表者交代時に「認知症対応型サービス事業開設者研修」が開催されていないことにより、研修を修了していない場合、代表者交代の半年後又は次回の「認知症対応型サービス事業開設者研修」日程のいずれか早い日までに「認知症対応型サービス事業開設者研修」を修了することで差し支えありません。

【ポイント】

- 法人の規模によって、理事長や代表取締役を代表者として扱うのは合理的でないと判断される場合には、その法人の地域密着型サービス部門の責任者などを代表者としても差し支えありません。
- 管理者とは、各事業所の責任者を指すものであり、各法人の代表者とは異なりますが、例えば法人が1つの介護サービス事業所のみを運営している場合は代表者と管理者が同一であることもあります。

5 サテライト型指定小規模多機能型居宅介護事業所の実施要件等

- サテライト型指定小規模多機能型居宅介護事業所(以下「サテライト事業所」という。)とは、本体事業所※との密接な連携の下に運営されるものをいいます。

※ 指定小規模多機能型居宅介護事業所であって、指定居宅サービス事業等その他の保健医療又は福祉に関する事業について3年以上の経験を有する指定小規模多機能型居宅介護事業者又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業者により設置される当該指定小規模多機能型居宅介護事業所以外の指定小規模多機能型居宅介護事業所又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業所であって当該指定小規模多機能型居宅介護事業所に対して指定小規模多機能型居宅介護の提供に係る支援を行うもの。

＜実施要件＞

- ア サテライト事業所に係る指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定居宅サービス事業等その他の保健医療又は福祉に関する事業について3年以上の経験を有するものである必要がありますが、この場合、指定小規模多機能型居宅介護以外の事業の経験についても当該経験に算入できることに留意してください。また、「3年以上の経験」については、当該指定日において満たしている必要があります、休止等、事業を運営していない期間は除いて計算してください。
- イ サテライト事業所は、本体事業所(指定小規模多機能型居宅介護事業所又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業所であって、当該事業所に対する支援機能を有する事業所をいいます。以下同じ。)を有する必要がありますが、ここでいう「支援機能を有する事業所」については、当該本体事業所が次のいずれかに該当することを指します。
 - (ア) 事業開始以降1年以上の本体事業所としての実績を有すること。
 - (イ) 当該本体事業所の登録者数が、当該本体事業所において定められた登録定員の100分の70を超えたことがあること。
- ウ サテライト事業所は、本体事業所との密接な連携を確保しつつ、運営するものであるため、次に掲げる要件をいずれも満たす必要があります。
 - (ア) 本体事業所とサテライト事業所の距離は、自動車等による移動に要する時間が概ね20分以内の近距離であること。
 - (イ) 1の本体事業所に係るサテライト事業所の数は2箇所までとすること。
- エ 本体事業所とサテライト事業所は、同一の日常生活圏内に所在することが望ましいですが、隣接する市町村における指定小規模多機能型居宅介護事業所又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業所とすることも差し支えません。

＜サテライト事業所の人員基準等＞

- 訪問サービスの提供に当たる小規模多機能型居宅介護従業者については、本体事業所の職員により当該サテライト事業所の登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、常勤換算方法で1以上ではなく、1名以上配置することで足りるものとすることができます。なお、本体事業所とサテライト事業所における訪問サービスは一体的に提供することが可能であり、本体事業所の小規模多機能型居宅介護従業者はサテライト事業所の登録者に対し、サテライト事業所の小規模多機能型居宅介護従業者は本体事業所及び当該本体事業所に係る他のサテライト事業所の登録者に対し、それぞれ訪問サービスを提供できます。また、訪問サービスの提供に当たる小規模多機能型居宅介護従業者を指定小規模多機能型居宅介護事業所から離れた特別養護老人ホーム等の職員が行う形態は認められません。特別養護老人ホーム等における職員が非常勤である場合には、非常勤として勤務する以外の時間帯に指定小規模多機能型居宅介護事業所に勤務し、通いサービスや宿泊サービスも含めた業務を行うことは差し支えません。
- 夜間及び深夜の時間帯を通じて本体事業所の宿直職員により当該サテライト事業所の登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、夜間及び深夜の時間帯を通じて宿直職員を置かないことができます。
- サテライト事業所の登録者の処遇に支障がない場合は、本体事業所において宿泊サービスを提供することができることとされていますが、本体事業所においてサテライト事業所の登録者を宿泊させる際は、当該本体事業所との行事等の共同実施や、本体事業所の小規模多機能型居宅介護従業者による訪問サービスの提供により、当該本体事業所の従業者とのなじみの関係の構築を行うよう努めてください。なお、本体事業所の登録者がサテライト事業所の宿泊サービスを受けることは認められていないことに留意してください。
- 本体事業所の看護師又は准看護師により登録者の処遇が適切に行われると認められるときは、看護師又は准看護師を置かないことができます。

- 本体事業所の介護支援専門員により当該サテライト事業所の登録者に対して居宅サービス計画の作成が適切に行われるときは、介護支援専門員に代えて、「小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修」を修了している者を置くことができます。
- 研修修了者はサテライト事業所の登録者に係る小規模多機能型居宅介護計画の作成に従事するものであり、登録者の小規模多機能型居宅介護以外の居宅サービスを含めた「居宅サービス計画」の作成及び法定代理受領の要件である小規模多機能型居宅介護の利用に関する市町村への届出の代行については、本体事業所の介護支援専門員が行わなければなりません。
- 指定小規模多機能型居宅介護事業所の管理上支障がない場合は、サテライト事業所の管理者は、本体事業所の管理者をもって充てることができますが、当該本体事業所が指定看護小規模多機能型居宅介護事業所である場合であって、当該事業所の管理者が保健師又は看護師であるときは、当該保健師又は看護師は認知症対応型サービス事業管理者研修を修了している必要があります。
- サテライト事業所の代表者は本体事業所の代表者であることが望ましいですが、当該本体事業所が指定看護小規模多機能型居宅介護事業所である場合であって、当該本体事業所の代表者が保健師又は看護師であり、認知症対応型サービス事業開設者研修を修了していないときは、当該代表者と別の当該研修の修了者をサテライト事業所の代表者とする必要があります。

<必須研修について>

- 「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及び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に規定する厚生労働大臣が定める者及び研修」に規定する研修について(平成 24 年 3 月 16 日老高発第 0316 第 2 号)

地域密着型サービスに係る人員基準上、次のとおり修了が義務付けられている研修があります。

※管理者や計画作成担当者については、就任にあたり、それぞれ研修の修了が義務付けられていますが、研修の開催頻度・時期の関係から、未受講であっても、直近の研修を受講・修了することを条件に就任を認める場合があります。ただし、新規事業所の開設時や通常の人事異動による管理者等の変更については、当該取扱いとは適用できません。

※直近の研修を受講することを条件に就任を認めていた管理者等については、研修修了前に変更(退任)することは認められません。ただし、当該管理者等の急病等により変更(退任)の必要性が認められる場合は、必須研修の修了者の中から管理者等の要件を満たす者を後任としてください。なお、この場合であっても、計画作成担当者については交代前の計画作成担当者の就任期間に係る介護報酬の返還を求める場合があります。

地域密着型サービスに係る人員の基準上、次のとおり修了が義務付けられている研修があります。

サービスの種類	代表者	管理者	計画作成担当者
認知症対応型通所介護		○	
小規模多機能型居宅介護	○	○	○
認知症対応型共同生活介護	○	○	○
看護小規模多機能型居宅介護	○	○	○



※管理者や計画作成担当者については、就任にあたり、それぞれ研修の修了が義務付けられていますが、研修の開催頻度・時期の関係から、未受講であっても、直近の研修を受講・修了することを条件に就任を認める場合があります。ただし、新規事業所の開設時や通常の人事異動による管理者等の変更については、当該取扱いは適用できません。

※直近の研修を受講することを条件に就任を認めていた管理者等については、研修修了前に変更(退任)することは認められません。ただし、当該管理者等の急病等により変更(退任)の必要性が認められる場合は、必須研修の修了者の中から管理者等の要件を満たす者を後任としてください。なお、この場合であっても、計画作成担当者については交代前の計画作成担当者の就任期間に係る介護報酬の返還を求める場合があります。

6 用語の定義

『常勤換算方法』

従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間が、32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

※雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第13条第1項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置（以下「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とします。

『勤務延時間数』

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間の合計数をいいます。なお、従業者1人につき、勤務延時間に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

『常勤』

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。ただし、母性健

健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とします。また、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む）の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

『専ら従事する』

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものです。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従事者の常勤・非常勤の別を問いません。

『前年度の平均値』

当該年度の前年度（前年4月1日～翌年3月31日）の利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数（小数点第2位以下を切上げ）とします。

新設（事業再開の場合を含む）又は増床した事業者においては、前年度の実績が1年未満（実績が全くない場合も含む）の場合の利用者の数は次のとおりです。

- ・新設又は増床の時点から6月未満の場合 → 通いサービスの利用定員数の90%
- ・新設又は増床の時点から6月以上1年未満の場合 → 直近の6月間における利用者延数を6月間の日数で除して得た数
- ・新設又は増床の時点から1年以上経過している場合 → 直近の1年間における利用者延数を1年間の日数で除して得た数

通いサービスの利用定員の減員があった場合には、減員後の実績が3月以上あるときは、減員後の利用者の延数を延日数で除して得た数とします。

【勤務形態一覧表の作成方法、常勤換算の算出方法について】

- 勤務形態一覧表は4週分のものでなく、暦月（毎月1日から末日）のものを作成します。常勤換算も暦月で行います。
- 勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間で記載します。また、時間外勤務についても除いてください。
- 常勤換算数を算出する際、小数点第2位以下は切り捨てます。
- 常勤職員は、他の職務を兼務していない場合、合計時間数に関わらず、常勤換算は「1」となります。
- 常勤職員の休暇等の期間については、暦月で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上勤務したものとみなすことができます。その場合、勤務形態一覧表には「休」と記載してください。
※ ただし、非常勤職員の休暇については、勤務したものとみなすことはできません。
- 他の職務と兼務している場合は職務ごとに時間の割振りが必要となります。
- 「常勤職員が他の職務を兼務している場合」「非常勤職員の場合」「月途中で採用・退職の場合」には、「その人の勤務合計時間÷常勤職員の勤務すべき時間数」で常勤換算数を算出します。
ただし、非常勤職員が勤務時間数として算入することができるのは常勤職員の勤務すべき時間数までとなります。
- 小規模多機能型居宅介護と介護予防小規模多機能型居宅介護を一体的に運営している場合、職員の勤務形態はA（常勤・専従）またはC（非常勤・専従）になり、異なる職種や併設する事業所の職務に従事している場合はB（常勤・兼務）またはD（非常勤・兼務）となります。
- 常勤の勤務すべき時間数が事業所内で複数設定されることは想定されません。

Ⅲ 設備基準について

Ⅰ 登録定員及び利用定員

- 登録定員 29人以下（サテライト事業所にあっては、18人以下）
- 通いサービス 登録定員の2分の1から15人まで（サテライト事業所にあっては、12人まで）

登録定員が25人を超える場合は、登録定員に応じて次の表に定める利用定員まで

登録定員	26人又は27人	28人	29人
利用定員	16人	17人	18人

※同時にサービスの提供を受ける者の上限を指すものであり、1日あたりの延人数ではありません。

- 宿泊サービス 通いサービスの利用定員の3分の1から9人まで(サテライト事業所にあつては、6人まで)

【ポイント】

- 利用者と従業者のなじみの関係を築きながらサービスを提供する観点から、利用者は1か所の指定小規模多機能型居宅介護事業所に限って利用者登録を行うことができます。
- 利用定員については、1日当たり同時にサービスの提供を受ける者の上限を指すものです。なお、特に必要と認められる場合は、当該利用定員を超えるサービス提供も差し支えないこととされているので、利用者の心身の状況に応じ、柔軟に通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせて、適切なサービス提供を行ってください。
- 小規模多機能型居宅介護事業所に併設している有料老人ホームの入居者が小規模多機能型居宅介護を利用することは可能です(ただし、特定施設入居者生活介護を受けている間は、介護報酬は算定できません。)が、養護老人ホームの入所者が小規模多機能型居宅介護を利用することについては、養護老人ホームは措置費の下で施設サービスとして基礎的な生活支援が行われているところであり、養護老人ホームの入所者が指定小規模多機能型居宅介護を利用することは想定していません。

2 事業所

- 居間、食堂、台所、宿泊室、浴室、便所、洗面設備、消火設備その他非常災害に際して必要な設備その他サービスの提供に必要な設備及び備品を備えなければなりません。

3 居間及び食堂

- 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。なお、通いサービスの利用定員について15人を超えて定める小規模多機能型居宅介護事業所にあつては、居間及び食堂を合計した面積は、利用者の処遇に支障がないと認められる十分な広さ(1人当たり3㎡以上)確保することが必要です。
- 居間及び食堂は同一の室内とする場合であっても、居間、食堂のそれぞれの機能が独立していることが望ましいとされています。また、その広さについても原則として利用者及び介護従業者が一堂に会するのに十分な広さを確保してください。
- 指定認知症対応型共同生活介護事業所の居間を指定小規模多機能型居宅介護の居間として共用することは、指定認知症対応型共同生活介護事業所の居間が入居者の生活空間であることから、基本的に認められません。ただし、事業所が小規模である場合などで、指定認知症対応型共同生活介護事業所の居間として必要なものが確保されており、かつ、指定小規模多機能型居宅介護の居間として機能を十分に発揮しうる適当な広さを有している場合は、共用としても差し支えありません。
- 指定小規模多機能型居宅介護の居間及び食堂を指定通所介護等の機能訓練室、食堂及び法第115条の45第1項に規定する介護予防・日常生活支援総合事業の交流スペースとして共用することは認められませんが、浴室、トイレ等を共用することは差し支えありません。

4 宿泊室

- 宿泊室は、同一の階に設けなければなりません。

(1) 個室

- ・ 宿泊室の定員は、1人とします。ただし、利用者の処遇上必要と認められる場合は、2人とすることができるとされています。
- ・ 宿泊室の床面積は、7.43㎡以上としなければなりません。

(2) 個室以外

- ・ 宿泊専用の個室以外の宿泊室を設ける場合は、当該宿泊室の数を全体の半数以下としなければなりません。ただし、当該取り扱いは平成27年3月31日までに開設している事業所を除きます。
 - ・ 個室以外の宿泊室を設ける場合、個室以外の宿泊室の面積を合計した面積は、概ね7.43㎡に宿泊サービスの利用定員から個室の定員数を減じた数を乗じて得た面積以上とするものとし、その構造は利用者のプライバシーが確保されたものでなければなりません。
 - ・ プライバシーが確保された居間については、個室以外の宿泊室の面積に含めることができます。
- ※民家等の既存施設を活用した効率的なサービス提供等を可能とする観点から、宿泊専用の個室がない場合であっても、宿泊室についてプライバシーが確保されたしつらえになっていれば差し支えありません。プライバシーが確保されたものとは、例えば、パーティションや家具などにより利用者同士の視線の遮断が確保されるようなものである必要があるが、壁やふすまのような建具まで要するというものではありません。ただし、カーテンはプライバシーが確保されたものとは考えにくいことから認められません。

※個室以外の宿泊室を設ける場合は、以下の点に配慮し、個室の宿泊室を利用する場合と同様のしつらえとなるように配慮してください。

①野外の光が室内にも届くようにすること。

②空調設備等により室内の適温を確保すること。

③パーティション、ベッド等は常時、直ちに設置できる場所に置いておくこと。

※利用者が泊まるスペースは、基本的に1人当たり7.43㎡程度あり、かつ、その構造がプライバシーが確保されたものであることが必要であることから、例えば、6畳間であれば、基本的に1人を宿泊させることになります。ただし、利用者の希望等により、6畳間で一時的に2人を宿泊させるという状態があったとしても、そのことをもって直ちに基準違反となるものではありません。

※他の利用者が通らない宿泊室と連続した縁側等については、宿泊室の面積に含めて差し支えありません。

5 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備

○ 消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置してください。

○ 消防法施行令においてスプリンクラー設備の設置が義務付けられていない事業所でも、積極的にスプリンクラーの設置に努めてください。

6 立地条件

○ 利用者の家族との交流の機会の確保や地域住民との交流を図る観点から、利用者に対して、家庭的な雰囲気によるサービスを提供すること、また、地域との交流を図ることによる社会との結びつきを確保することができるよう、住宅地または住宅地と同程度に交流の機会が確保される地域に設置しなければなりません。

○ 利用者と職員とのなじみの関係を構築しながらサービスを提供するものであることに鑑み、指定小規模多機能型居宅介護事業所と他の施設・事業所との併設については、指定小規模多機能型居宅介護として適切なサービスが提供されることを前提に認められるものであることに留意すること。

※平成27年4月以前は、併設する事業所に制限がありましたが、平成27年4月以降は、「指定小規模多機能型居宅介護として適切なサービスが提供されること」を前提に認められるようになりました。

IV 運営基準について

1 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進について

○ 基準第3条第4項は、指定地域密着型サービスの提供に当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければならないこととしたものである。この場合において、「科学的介護情報システム（LIFE: Long-termcare Information system For Evidence）」に情報を提出し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。

2 内容及び手続きの説明及び同意

○ サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要等の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供について同意を得なければなりません。

※「同意」は、利用者及び事業者の双方保護の立場から、書面によって確認することとされていますので、署名欄には、次のように記載してください。

・「上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました」

【ポイント】

○ 重要事項を記した文書には必ず次の事項を記載してください。

- ア 運営規程の概要(法人及び事業所概要、サービス内容、利用料、利用上の留意事項等)
- イ 身体的拘束を行う際の手続
- ウ 従業者の勤務体制(従業者の職種、員数及び職務の内容)
- エ 事故発生時の対応
- オ 苦情処理の体制(苦情処理の流れや事業所担当、市・国保連などの相談・苦情窓口等)
- カ 提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)
- キ その他運営に関する重要事項
- ク 事業の運営についての重要事項に関する規程の概要
- ケ 利用料の額及びその改定の方法
- コ 介護居室、一時介護室、浴室、食堂及び機能訓練室の概要
- サ 要介護状態の区分に応じた標準的なサービス内容
- シ 協力医療機関の概要
- ス 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

※重要事項を記した文書は、利用申込者が事業所を選択する上で必要不可欠なものです。常に最新の情報を記載するようにしてください。

※重要事項を記した文書を説明した際には、説明年月日や説明者を記入してください。

※実際にサービスの提供を開始するにあたっては、利用申込者及びサービス事業者双方の保護の立場から、別途契約書等の書面によって確認してください。

【電磁的方法について】

○ 利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの(以下「電磁的方法」という。)により提供することができます。

イ 電子情報処理組織を使用する方法のうち①又は②に掲げるもの

①事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電子通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記載する方法

②事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された重要事項を電子通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法)

ロ 磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに重要事項を記録したものを交付する方法

○ イ及びロに掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することにより文書を作成することができるものでなければなりません。

○ 「電子情報処理組織」とは、事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいいます。

○ 事業者は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければなりません。

・ 上記イ又はロに規定する方法のうち事業者が使用するもの

・ ファイルへの記録の方式

○ 文書又は電磁的方法による承諾を得た事業者は、利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があった場合は、利用申込者又はその家族に対し、重要事項の提供を電磁的方法によってしてはなりません。ただし、利用申込者又はその家族が再び文書又は電磁的方法に

よる承諾をした場合は、この限りではありません。

【指導事例】

- ・重要事項説明書の内容に関する同意は確認できたが、交付の確認ができなかった。
- ・重要事項説明書の職員数が最新の状況を反映していなかった。料金表の内容が誤っていた。
- ・重要事項説明書に記載が必要な事項が記載されていなかった。

3 提供拒否の禁止

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んではなりません。特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することは禁止されています。

※正当な理由とは…

- ① 事業所の現員では利用申込に応じきれない。
- ② 利用申込者の居住地が、事業所の通常の事業の実施地域外である。 など

4 サービス提供困難時の対応

- 事業の実施地域等を勧告し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る指定居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の小規模多機能型居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければなりません。

5 受給資格等の確認

- サービス提供の開始に際し、その者の介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定・要支援認定の有無及び要介護・要支援認定の有効期間を確認しなければなりません。
- 被保険者証に、認定審査会の意見が記載されているときは、これに配慮してサービスを提供するよう努めなければなりません。

6 要介護・要支援認定の申請に係る援助

- 利用申込があった場合には、要介護・要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。
- 要介護・要支援認定の更新の申請が遅くとも要介護・要支援認定の有効期間満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

7 心身の状況等の把握

- サービスの提供に当たっては、介護支援専門員が開催するサービス担当者会議（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。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。）等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければなりません。

【ポイント】

- サービス担当者会議を、テレビ電話装置等を活用して行う際は、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」等を遵守してください。

8 居宅サービス事業者等との連携

- サービスを提供するに当たっては、居宅サービス事業者、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。また、利用者の健康管理を適切に行うため、主治の医師との密接な連携に努めなければなりません。
- サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び地域包括支援センターまたは保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

9 身分を証明する書類の携行

- 介護従業者のうち訪問サービスの提供に当たるものに身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければなりません。

- 身分を証する証書等には、事業所の名称、当該訪問サービスの提供に当たる者の氏名を記載するものとし、当該訪問サービスの提供に当たる者の写真の貼付や職能を記載することが望ましいとされています。

10 サービスの提供の記録

- 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供した際には、提供日、サービス内容、保険給付の額その他必要な事項を利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければなりません。
- 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供した際には、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に提供しなければなりません。

11 利用料等の受領

- 利用者負担額の支払いを受けなければなりません。
- 法定代理受領サービスに該当しない指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供した際に利用者から支払いを受ける利用料の額と、地域密着型介護(予防)サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければなりません。
- 次に掲げる費用の額の支払いを受けることが可能です。

- ① 通常の事業実施地域以外の送迎費用
- ② 通常の事業実施地域以外の訪問に要した交通費
- ③ 食事の提供に要する費用
- ④ 宿泊に要する費用
- ⑤ おむつ代
- ⑥ その他の日常生活費（日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの）

- 次に掲げる費用の支払いを受けてはなりません。

- ① 介護上必要な標準的な福祉用具にかかる費用（介護ベッドや車椅子等）
- ② 介護上必要な消耗品等にかかる費用（排泄介助に使用のお尻拭き、介護用手袋、トロミ剤等）
- ③ 衛生管理上必要な消耗品等にかかる費用（ペーパータオル、ハンドソープ、シャンプー、バスタオル等）
- ④ 利用者に一律で提供している日用品等にかかる費用
- ⑤ 寝具、シーツ、枕カバーにかかる費用
- ⑥ 私物の洗濯代(入所者等の希望により個別に外部のクリーニング店に引き継ぐ場合を除く)
- ⑦ 通信費（利用者の家族等へ事業所からの書類を送付する費用等）
- ⑧ 事業実施地域に掛かる送迎費用及び訪問に要した交通費
- ⑨ 徴収にふさわしくない費用（共用のテレビやカラオケ設備の使用料等）

【ポイント】

- 利用者負担額を免除することは、介護保険制度の根幹を揺るがす行為であり、指定の取消等を直ちに検討すべき重大な基準違反です。
- 当該サービスの内容及び費用について、利用者又はその家族に対し、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得なければなりません（この場合も、同意は文書により行います）。
- 領収書又は請求書には、サービスを提供した日や1割（2割、3割）負担の算出根拠である請求単位等、利用者にとって支払う利用料の内訳が分かるように区分して記載する必要があります。
- 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の支払を受けることは認められません。
- 食事の提供に要する費用は、食材料費および調理に係る費用に相当する額を基本に設定します。
- 宿泊に要する費用は、室料及び光熱水費に相当する額を基本に設定します。また、宿泊費の設定に当たっては、事業所の建設費用(修繕費用、維持費用等を含み、公的助成の有無についても勘案すること)、近隣地域に所在する類似施設の家賃及び光熱水費の平均的な額を勘案してください。
- 料金表に記載のない費用の徴収はできません。

「⑥その他の日常生活費の取り扱いについて」 【老企第54号】

- ・ 「その他の日常生活費」の趣旨
「その他の日常生活費」は、利用者又はその家族等の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当します。なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの(利用者等の嗜好品の購入等)については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものとされています。

- ・「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が利用者等から「その他の日常生活費」の徴収を行うに当たっては、次に掲げる基準が遵守されなければならないものとされています。

 - ① 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
 - ② 保険給付の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあいまいな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
 - ③ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜は、利用者等又はその家族等の自由な選択に基づいて行われるものでなければならず、事業者又は施設は「その他の日常生活費」の受領について利用者等又はその家族等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
 - ④ 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
 - ⑤ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、当該事業者又は施設の運営規程において定められなければならない。また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、施設の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし、「その他の日常生活費」の額については、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。
- ・「その他の日常生活費」の範囲について
 - ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

※一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品(例えば、歯ブラシや化粧品、シャンプー、タオル等の個人用の日用品等)であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるもの
 - ② 利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

※事業者または施設がサービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費(習字、お花、絵画、刺繍等のクラブ活動の材料)等が想定されるものであり、すべての利用者等に一律に提供される教養娯楽費に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。
- ・「その他の日常生活費」以外で利用者から徴収できるもの
 - ① 個人の嗜好に基づく贅沢品
 - ② 個人のために単に立替払いをした場合の費用
 - ③ 個人専用の家電製品の電気代
 - ④ 一般的に想定されるサービスの提供の範囲を超えるものに係る費用(利用者の趣味的活動に関し事業者等が提供する材料等や、希望者を募り実施する旅行等)

1 2 保険給付の請求のための証明書の交付

- 償還払いを選択している利用者から費用の支払い(10割全額)を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他利用者が保険給付を保険者に対して請求する上で必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付しなければなりません。

1 3 法定代理受領サービスに係る報告

- 毎月、国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けられたものに関する情報を記載した文書(給付管理票)を提出しなければなりません。

1 4 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

- 登録者が他の指定小規模多機能型居宅介護事業者の利用を希望する場合その他登録者からの申出があった場合には、当該登録者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければなりません。

1 5 介護等

- 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者がその自主性を保ち、意欲的に日々の生活を送ることが出来るように適切な技術をもって介護サービスを提供し、必要な支援を行わなければなりません。
- 事業者は、利用者に対して、その利用者の負担により、利用者の居宅または事業所(当該サービスの拠点)において介護従業者以外の者による介護を受けさせてはなりません。
- 利用者の食事その他の家事等は、可能な限り利用者と介護従業者が共同で行うよう努めてください。

【ポイント】

- 利用者の負担によって指定小規模多機能型居宅介護の一部を付添者等に行わせることはできません。
- 食事や清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等を、利用者と介護従業者が可能な限り共同で行うことによって、良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるように配慮してください。

16 社会生活上の便宜の提供等

- 事業者は、利用者の外出の機会の確保その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続のための支援に努めなければなりません。
- 利用者が日常生活を営むのに必要な行政機関に対する手続等について、利用者またはその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て、代わって行わなければなりません。
- 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければなりません。

【ポイント】

- 郵便、証明書等の交付申請等、利用者が必要とする手続等について、利用者またはその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行しなければなりません。特に金銭にかかるものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度本人に確認を得てください。
- ・ 利用者の家族に対し、事業所の会報の送付、当該事業者が実施する行事への参加の呼びかけ等によって利用者とその家族が交流できる機会等を確保するよう努めなければなりません。

17 小規模多機能型居宅介護の基本取扱方針

- 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し計画的に行われなければなりません。
- 自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければなりません。

【ポイント】

- 事業者は、まず自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその提供するサービスの質の改善を図らなければなりません。
- 自己評価は、各事業所が、自ら提供するサービスを評価・点検することにより、サービスの改善及び質の向上を目的として実施するものであり、事業所の開設から概ね6か月を経過した後に実施するものである。自己評価結果の公表については利用者及びその家族へ提供するほか、事業所内の外部の者にも確認しやすい場所に掲示する方法や、市窓口、地域包括支援センターに置いておく方法、インターネットを活用する方法などが考えられます。

18 小規模多機能型居宅介護の具体的取扱方針

- 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切に行わなければなりません。
- 利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行わなければなりません。
- サービス計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行わなければなりません。
- サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行ってください。
- サービスの提供に当たっては、当該利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはなりません。
- 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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を記録しなければなりません。
- 身体拘束等の適正化を図るため次に掲げる措置を講じなければなりません。※令和7年3月31日までは努力義務
 - ・ 身体拘束等の適正化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）を3

月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ・介護職員その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

- 通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続いてはなりません。
- 登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供しなければなりません。

【ポイント】

- 制度上は週1回程度の利用でも所定点数の算定は可能ですが、利用者負担等も勘案すれば、このような利用は必ずしも合理的ではなく、運営推進会議に通いサービスの回数等を報告し、適切なサービス提供であるかどうかの評価を受けることが必要となります。また、宿泊サービスの上限は設けず、重度の者であれば、運営推進会議に対し報告し、評価を受けることを前提として、ほぼ毎日宿泊する形態も考えられます。しかしながら、ほぼ毎日宿泊するような利用が増え、他の利用者の宿泊に対応できないような状況になれば、他の利用者が適切にサービスを利用できるよう調整を行うことが必要です。
- 「通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない」とは、登録定員のおおむね3分の1以下が目安となります。例えば、登録定員が25人の場合は通いサービスの利用者が8人以下であれば、著しく少ない状態といえます。
- 「適切なサービス」とは、利用者1人に対して、通いサービス、宿泊サービス及び訪問サービスを合わせて概ね週4回以上行うことが目安となります。
- 小規模多機能型居宅介護の訪問サービスは身体介護に限られないため、利用者宅を適宜訪問し、見守りの意味で声かけ等を行った場合でも訪問サービスの回数に含めて差し支えありません。

19 小規模多機能型居宅介護計画の作成

- 管理者は、介護支援専門員に、小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させます。
- 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会が提供されること等により、利用者の多様な活動(地域の特性や利用者の生活環境に応じたレクリエーション、行事、園芸、農作業などの利用者の趣味又は嗜好に応じた活動等)が確保されるものとなるように努めなければなりません。
- 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行わなければなりません。
- 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、小規模多機能型居宅介護計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者に交付しなければなりません。
- 介護支援専門員は、小規模多機能型居宅介護計画の作成後においても、常にサービス計画の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行い、必要に応じてサービス計画の変更を行います。
- 小規模多機能型居宅介護事業所において短期利用居宅介護費を算定する場合で、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づきサービスを提供している小規模多機能型居宅介護事業者は、当該居宅サービス計画を作成している指定居宅介護事業者から小規模多機能型居宅介護計画の提出の求めがあった際には、当該小規模多機能型居宅介護計画を提供することに協力するよう努めるものとする。

【指導事例】

- ・何年も小規模多機能型居宅介護計画の見直しが行われていなかった。
 - ・小規模多機能型居宅介護計画の同意を得ていなかった(同意を得たことが文書で確認できなかった)。
 - ・小規模多機能型居宅介護計画が作成されていなかった。
- ※小規模多機能型居宅介護計画には、利用者等への説明、同意、交付が確認できるよう、次のような文章を追加してください。

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日

利用者氏名 ○○ ○○

20 居宅サービス計画及び介護予防サービス等に係る計画の作成

- 管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画(介護予防サービス等に係る計画)の作成に関する

業務を担当させます。

- 介護支援専門員は、居宅（介護予防）サービス計画の作成に当たっては、居宅介護支援の基準に掲げる具体的取組方針に沿って行ってください。

【指導事例】

- ・利用者から居宅サービス計画の同意を得ていない事例があった。
- ・利用者の居宅への訪問とモニタリングを行うことができていなかった。
- ・モニタリングについて、月に1回以上の利用者の居宅への訪問を行っておらず、事業所内で利用者への面接を行い、その結果を介護記録に記入していた。

2-1 介護予防小規模多機能型居宅介護の取扱方針

<基本取扱方針>

- サービスは、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行ってください。
- 自らその提供するサービスの質の評価を行い、それらの結果を公表し、常にその改善を図らなければなりません。
- 利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たらなければなりません。
- 利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めることとし、利用者が有する能力を阻害する等の不適切なサービスの提供を行わないよう配慮しなければなりません。
- サービスの提供に当たり、利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めてください。

<具体的取扱方針>

サービスの提供に当たっては、主治の医師又は歯科医師からの情報伝達を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行ってください。

- ① 介護支援専門員は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防サービス等の利用に係る計画を作成してください。
- ② 介護支援専門員は、他の介護従業者と協議の上、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防サービス計画を作成するとともに、これを基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた介護を行ってください。
- ③ 介護支援専門員等は、介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会の提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めなければなりません。
- ④ 介護支援専門員等は、介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、介護予防サービス計画を利用者に交付しなければなりません。
- ⑤ サービスの提供に当たっては、利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、妥当適切に行ってください。
- ⑥ サービスの提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って家庭的な環境の下で日常生活を送ることができるよう配慮して行ってください。
- ⑦ サービスの提供に当たっては、介護予防小規模多機能型居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行ってください。
- ⑧ サービスの提供に当たっては、懇切丁寧にを行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行ってください。
- ⑨ サービスの提供に当たっては、通いサービスの利用者が登録定員に比べて著しく少ない状態が続くものであってはなりません。
- ⑩ 介護事業者は、登録者が通いサービスを利用していない日においては、可能な限り、訪問サービスの提供、電話連絡による見守り等を行う等登録者の居宅における生活を支えるために適切なサービスを提供しなければなりません。
- ⑪ 介護支援専門員等は、介護予防小規模多機能型居宅介護計画に基づくサービスの提供の開始時から、当該介護予防小規模多機能型居宅介護計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防小規模多機能型居宅介護計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、利用者の様態の変化等の把握を行ってください。
- ⑫ 介護支援専門員等は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防小規模多機能型居宅介護計画の変更を行ってください。

【ポイント】

- 介護予防小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、主治の医師又は主治の歯科医師からの情報伝達や介護支援専門員が開催するサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき問題状況を明らかにし(アセスメント)、これに基づき、支援の方向性や目標を明確にし、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにしてください。なお、介護予防サービス計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えありません。
- 介護支援専門員等は、介護予防サービス計画に定める計画期間が終了するまでに1回はモニタリングを行い、利用者の介護予防サービス計画に定める目標の達成状況の把握等を行うこととされており、当該モニタリングの結果により、解決すべき課題の変化が認められる場合等については、必要に応じて当該介護予防サービス計画の変更を行ってください。

2.2 身体的拘束等の禁止

- サービスの提供に当たっては、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。
- 身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、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を記録しなければなりません。

【ポイント】

- 身体的拘束は、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、行ってはなりません。
- 【緊急やむを得ない場合とは】
以下の3つの要件全てを満たしていることを、事業所内において身体的拘束廃止について、組織として事前に定めた手続きに従い、事業所全体として判断すること。
- ①切迫性：利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ②非代替性：身体的拘束の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと。
- ③一時性：身体的拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
- ※身体的拘束に係る家族等の同意書や家族等の希望などがあった場合であっても、上記3つの要件を満たしていない場合には、身体的拘束は認められません。

2.3 利用者に関する市町村への通知

- 利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければなりません。
- ① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護・要支援状態の程度を増進させたときと認められるとき。
- ② 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

2.4 緊急時等の対応

- サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ事業者が定めた協力医療機関への連絡を行うなどの必要な措置を講じなければなりません。

2.5 管理者の責務

- 管理者は、事業所の従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければなりません。
- 管理者は、従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

2.6 運営規定

- 次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(=運営規程)を定めておかなければなりません。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員
- ⑤ サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ サービス利用に当たっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対応方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 虐待防止のための措置に関する事項
- ⑪ その他運営に関する重要事項
- ⑫ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う際の手続
- ⑬ 事故発生時の対応
- ⑭ 業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項
- ⑮ 苦情及び相談に対する体制

- ⑯ 従業員の研修の実施に関する事項
- ⑰ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

【ポイント】

- 小規模多機能型居宅介護事業所は、365日利用者の居宅生活を支援するものであり、休業日を設けることは想定していないことから、営業日は365日と記載してください。また、訪問サービスは、利用者からの随時の要請にも対応するものであることから、24時間と、通いサービス及び宿泊サービスは、それぞれの営業時間を記載してください。
- 指定後は、事業所名称、所在地、営業日、利用料等の内容の変更の都度、運営規程も修正しておく必要があります(修正した年月日、内容を最後尾の附則に入れましょう。いつ、どのように変更されたか分かるようになります)。
- 従業員の員数については、人員基準においては配置すべき員数を満たす範囲において、「○人以上」を記載することも差し支えありません。

27 勤務体制の確保

- 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、従業員の勤務の体制を定めておかねばなりません(日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、夜間及び深夜の勤務担当者、宿直者等を明確にしてください)。
- 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければなりません。ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。
- 従業員の資質向上のための研修の機会を確保しなければなりません。その際、全ての介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定めるもの（介護員養成研修）等の資格を有する者その他これに類するものを除く）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。
- 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

【ポイント】

- 勤務体制が勤務表(原則として月ごと)により明確にすること。
- 雇用契約書や辞令、有資格職の資格証の写しを事業所で保管していること。
- 同一敷地内にある他サービスの事業所、施設等の職務を兼務する場合、職務別、サービス別に何時間勤務したか分かる勤務表を作成していること。
- サービスの提供は、当該事業所の介護従業者によって行われなければなりません。調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことが認められています。
- 認知症介護に係る基礎的な研修は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務づけられることとしたものであり、これは、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させ、認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から実施するものです。
- 認知症介護に係る基礎的な研修の対象とならない者は、各資格のカリキュラム等において、認知症介護に関する基礎的な知識及び技術を習得している者として、具体的には、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に加え、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程一級課程・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、きゅう師等とします。
- ハラスメントに関する事項は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の規定に基づき、事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、規定したものです。
- ハラスメントに関して、事業主が講ずべき措置の具体的な内容及び事業主が講じることが望ましい取組については、次のとおりとします。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意してください。
 - イ 事業主が講ずべき措置の具体的な内容

事業主が講ずべき措置の具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されておりですが、特に留意されたい内容は以下のとおりです。

- α 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- β 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。なお、パワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置義務については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第24号）附則第3条の規定により読み替えられた労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2第1項の規定により、中小企業（医療・介護を含むサービス業を主たる事業とする事業主については資本金が5000万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下の企業）は、令和4年4月1日から義務化となり、それまでの間は努力義務とされていますが、適切な勤務体制の確保等の観点から、必要な措置を講じるよう努めてください。

ロ 事業主が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人に対処させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されています。介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められていることから、イ（事業主が講ずべき措置の具体的内容）の必要な措置を講じるにあたっては、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましいです。この際、上記マニュアルや手引きについては、以下の厚生労働省ホームページに掲載しているので参考としてください。（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html）

【指導事例】

・従業員の雇用契約書や辞令、有資格職の資格証の写しが事業所に保管されていなかった。

28 定員の遵守

- 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の様態や希望等により特に必要と認められる場合や災害その他のやむを得ない事情がある場合は、一時的にその利用定員を超えることはやむを得ないとされています。
- 「特に必要と認められる場合」としては、例えば、以下のような事例等が考えられますが、「一時的」とは、こうした必要と認められる事情が終了するまでの間を指します。

【特に必要と認められる場合の例】

- ・登録者の介護者が急病のため、急遽、事業所において通いサービスを提供したことにより、当該登録者が利用した時間帯における利用者数が定員を超える場合。
- ・事業所において看取りを希望する登録者に対し、宿泊室においてサービスを提供したことにより通いサービスの提供時間帯における利用者数が定員を超える場合。
- ・上記に準ずる状況により特に必要と認められる場合。

29 業務継続計画の策定等

- 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りません。
- 介護従業者に対し、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りません。
- 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します。

【ポイント】

- 業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、事業所に実施が求められるものですが、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ありません。
- 感染症や災害が発生した場合には、従業者が連携し取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましいとされています。

《業務継続計画について》

- 業務継続計画には、以下の項目等を記載してください。

イ 感染症に係る業務継続計画

- α 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）
- β 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）
- 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
- 各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」、「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」を参照としてください。
- 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してください。
- 各項目の記載内容については、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ありません。
- 《研修について》
- 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します。
- 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）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が望ましいとされています。
- 研修の実施内容について記録してください。
- 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ありません。
- 《訓練について》
- 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（年1回以上）に実施するものとします。
- 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ありません。
- 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とされています。

30 非常災害対策

- 非常災害に関する具体的計画を立て、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員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りません。
 - 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努めてください。
- 非常災害に関する具体的計画とは、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のことをいいます（詳細は、所轄の消防署に確認してください）。

【ポイント】

- 防火管理者又は防火についての責任者を定める必要があります。
- 運営推進会議を活用し、日ごろから地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力してもらえような体制づくりを行う必要があります。

31 衛生管理等

- 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければなりません。
- 事業所における感染症の発生又はまん延を防止するために必要な措置を講ずるよう努めてください。
- 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（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護従業者に周知徹底を図ること。
- ② 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。
- ③ 介護従業者に対し、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に行うこと。

【ポイント】

- 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保ってください。
- インフルエンザ、腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ症などの対策等については「高齢者介護施設における感染対策マニュアル（厚生労働省ホームページに掲載）」等に基づき適切な措置を講じてください。
- 空調施設等により事業所内の適温の確保に努めてください。
- 清潔区域と不潔区域の区分を常に意識し、清潔物と不潔物を混在させたり共用したりしないようにしてください（不適切な例：汚物処理室での未使用リネン保管、複数利用者での櫛の共用など）。
- 感染症が発生し、又はまん延しないように講ずべき措置については、具体的には次のイからハまでの取扱

いとしてください。各事項について、事業所に実施が求められるものですが、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ありません。

《イ 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》

○事業所における感染対策委員会であり、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいとされています。

○構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要です。

○感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要があります。

○感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。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」等を遵守してください。

○感染対策委員会は、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ありません。

○感染対策委員会は、事業所に実施が求められるものですが、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ありません。

《ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針》

○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します。

○平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。

○発生時における事業所内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

○各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」を参照してください。

《ハ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練》

○従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとします。

○職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施してください。

○研修の実施内容について記録することが必要です。

○研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、事業所の実態に応じ行ってください。

○平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うことが必要です。

○訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施するものとします。

○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す。

【レジオネラ症防止対策について】

○循環式浴槽を利用している場合は、レジオネラ症防止対策を以下の管理概要に基づいて行ってください。

①毎日完全に換水して浴槽を清掃すること。ただし、毎日換水できない場合でも、週1回以上完全に換水して浴槽を清掃、消毒する。

②レジオネラ属菌に関する浴槽水の水質検査を定期的に行う。（水質基準は、レジオネラ属菌は、検出されないこととされている。）

・ろ過器を使用していない浴槽水及び毎日完全に換水している浴槽水は、1年に1回以上

・連日使用している浴槽水は、1年に2回以上

・連日使用している浴槽水でその消毒が塩素消毒でない場合は、1年に4回以上

③ろ過器及び循環配管は、1週間に1回以上、ろ過器を逆洗浄したり、カートリッジの適切な消毒などによりレジオネラ属菌が増殖しにくくする。年に1回程度は、循環配管内の生物膜の状況を点検し、生物膜がある場合には、その除去を行うことが望ましい。

④浴槽水の消毒に当たっては、塩素系洗剤を使用し、浴槽水中の遊離残留塩素濃度を頻繁に測定し、記録する。

⑤集毛器は、使用日ごとに清掃し、バスケットを塩素系薬剤で消毒する。

⑥管理記録を3年以上保存する。

「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」（平成27年3月改正）を参照してください。

3.2 協力医療機関等

○主治の医師との連携を基本としつつ、利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかねばなりません。

○あらかじめ協力歯科医療機関を定めるよう努めなければなりません。

- サービス提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のため、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との間の連携及び支援の体制を整えなければなりません。
- これらの協力医療機関やバックアップ施設から、利用者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るため、当該協力医療機関等との間であらかじめ必要な事項を取り決めておくことが重要です。

【ポイント】

- ・協力医療機関は、事業所の通常の事業の実施地域内にあることが望ましく、協力歯科医療機関は事業所から近距離にあることが望ましいとされています。

3.3 掲示

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護従業者の勤務の体制、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。
- 上記に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、上記の規定による掲示に代えることができます。
- 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければなりません。

【ポイント】

- 運営規定の概要、従業者の勤務体制、事故を発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者のサービスの選択に値すると認められる重要事項を事業所の見やすい場所に掲示することを規定したものです。また、ウェブサイトとは、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のことをいいます。なお、重要事項の掲示及びウェブサイトへの掲載を行うにあたり、次に掲げる点に留意する必要があります。
- イ 事業所の見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族に対して見やすい場所のこと。
- ロ 従業者の勤務形態については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業員の氏名まで掲示することを求めるものでないこと。
- ハ 年間の居宅介護サービス費の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下である事業者及び災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある事業者については、介護サービス情報制度における報告義務の対象ではないことから、ウェブサイトへの掲載は行うことが望ましいです。なお、ウェブサイトへの掲載を行わない場合も、重要事項の掲示は行う必要がありますが、これを、重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させること又は電磁的記録等により代えることができます。
- 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができます。

3.4 秘密保持等

- 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- 過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。
- サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておく必要があります。

【ポイント】

- 退職者の秘密保持については、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨に従業者の雇用時等に誓約させるなどの措置を講じます。
- 個人情報保護法の遵守について
具体的な取扱いのガイドラインは、厚生労働省が提示しています。
「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」⇒厚生労働省のホームページ
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

【指導事例】

- ・利用者及び家族の個人情報の取り扱いに関する同意が確認できなかった。

3.5 広告

- 事業所について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものとなってはいけません。

3.6 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者に対する利益供与等の禁止

- 利用者に特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）又はその従業者に対し、金品その他の財産上の利益を供与してはなりません。

【ポイント】

- このような行為は、介護保険制度の根底を覆すものであり、指定の取消等を直ちに検討すべき重大な基準違反です。

37 苦情処理

- 提供したサービスに関する利用者及び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てください。
- 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければなりません。
- 本市や国保連から苦情に係る調査・報告等を求められた場合は、協力するとともに、指導や助言を受けた場合には、適切に対応しなければなりません。
- ※「必要な措置」とは、苦情を受け付けるための窓口を設置するほか、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じる措置の概要について明らかにし、これを文書(重要事項説明書等)に記載し、利用者又はその家族にサービスの内容を説明するとともに、事業所に掲示し、かつウェブサイトに掲載すること等です。

《事業所に苦情があった場合》

- 利用者及びその家族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、内容を記録しなければなりません。

《市町村に苦情があった場合》

- 市町村から文書その他の物件の提出もしくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問もしくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。
- 市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告しなければなりません。

《国保連に苦情があった場合》

- 利用者からの苦情に関して、国保連が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行わなければなりません。
- 国保連から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国保連に報告しなければなりません。

《苦情に対するその後の措置》

- 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に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行わなければなりません。

38 調査への協力等

- 事業者は、提供したサービスに関し、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当適切に行われているかどうかを確認するために市が行う調査に協力するとともに、市から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わなければなりません。
- 市は、利用者からの苦情がない場合にも、定期的又は随時に調査を行い、基準を満たさない点などを把握した場合には、相当の期限を定めて基準を遵守するよう勧告を行います。
- 事業者は、市の求めに応じ、当該事業所の運営規程の概要や勤務体制、管理者及び介護支援専門員等の資格や研修の履修状況、利用者が負担する料金等の情報について提出してください。さらに、事業者は、当該情報について自ら一般に公表するよう努めてください。

39 地域との連携

- 運営推進会議について
 - ① 事業者は、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、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、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又は当該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の職員、小規模多機能型居宅介護に係る有識者等により構成される「運営推進会議」(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。ただし、利用者等が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。)を設置しなければなりません。

なお、指定小規模多機能型居宅介護事業所と指定認知症対応型共同生活介護事業所等を併設している場合は、1つの運営推進会議において、両事業所の評価等を行うことで差し支えありません。

また、運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合には、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催しても差し支えありません。また、合同開催については、合同で開催する回数が、1年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこととするとともに、外部評価を行なう運営推進会議は、単独開催で行なってください。

ア 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。

イ 同一の日常生活圏内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進が図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えないこと。

② 運営推進会議は、おおむね2月に1回以上、開催しなければなりません。

③ 運営推進会議に対しては、通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告して評価を受けるとともに、必要な要望や助言等を聴いてください。

④ 事業者は、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、当該記録を公表しなければなりません。

⑤ 会議の結果を、事業所の所在する地域の地域包括支援センター及び高齢介護課に提出してください。

○ 地域住民やボランティア等との連携や協力等、地域との交流を図ってください。

○ 利用者からの苦情に関して、市等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市が実施する事業に協力するよう努めてください。

○ 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、「囲い込み」による閉鎖的なサービスの提供が行われないよう、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めてください。

○ 指定小規模多機能型居宅介護事業所は、1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、各事業所が自ら提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、当該自己評価結果について、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行うこととし、実施に当たっては、次の点に留意してください。

① 自己評価は、事業所の全ての従業者が自ら提供するサービス内容について振り返りを行い、その上で他の従業者の振り返り結果を当該事業所の従業者が相互に確認しながら、現状の課題や質の向上に向けて必要となる取組等について話し合いを行うことにより、小規模多機能型居宅介護事業所として提供するサービスについて個々の従業者の問題意識を向上させ、事業所全体の質の向上につなげていくことを目指しています。

② 外部評価は、運営推進会議において、当該事業所が行った自己評価結果に基づき、当該事業所で提供されているサービスの内容や課題等について共有を図るとともに、利用者、市町村職員、地域住民の代表者等が第三者の観点から評価を行うことにより、新たな課題や改善点を明らかにすることが必要です。

③ このようなことから、運営推進会議において当該取組を行う場合には、市職員又は地域包括支援センター職員、指定小規模多機能型居宅介護に知見を有し公正・中立な第三者の立場にある者の参加が必要です。

④ 指定小規模多機能型居宅介護の特性に沿った自己評価及び外部評価の在り方については、平成25年度老人保健健康増進等事業「運営推進会議等を活用した小規模多機能型居宅介護の質の向上に関する調査研究事業」（特定非営利活動法人全国小規模多機能型居宅介護事業者連絡会）を参考に行うものとし、サービスの改善及び質の向上に資する適切な手法により行ってください。

【指導事例】

- ・運営推進会議を事業所開設後1度も開催していなかった。
- ・運営推進会議の議事録を事業所が所在する地域を管轄する区高齢者相談課及び地域包括支援センターに提出していなかった。

【平成27年4月以降の自己評価について】

- ・従業者全員が自らを振り返り、自己評価を行う。
 - ・自己評価をもとに事業所全体で振り返り、話し合い、共有すること。
 - ・運営推進会議で、自己評価の結果を報告し、かつ、地域からの意見をいただき、運営に反映させること。
 - ・自己評価及び地域からの評価を毎年繰り返しながら、質の向上を図っていくこと。
- ※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37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第85条第1項（第182条第1項において準用する場合を含む）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について（老振発第0327第4号）を参考にしてください。

【ポイント】

- 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協力を依頼する団体等を選出し、運営推進会議の趣旨を十分に説明し、納得していただいた上で活動してもらうようにしてください。
- 運営推進会議への特定の団体等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

強要するようなことがないようにしてください。

- 運営推進会議の欠席者に対しては、会議で使用した資料を送付するなどで情報共有を図ってください。なお、開催日時などに配慮しているに関わらず、度々、欠席する構成員については交代を検討してください。
- 運営推進会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。ただし、利用者又はその家族が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について利用者等の同意を得なければなりません。
- テレビ電話装置等の活用に当たっては、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」等を遵守してください。なお、小規模多機能型居宅介護事業所と認知症対応型共同生活介護事業所等を併設している場合は、1つの運営推進会議において、両事業所の評価等を行うことができますが、小規模多機能型居宅介護の自己評価を行ったことが分かるよう、議事録を事業所ごとに分けて記載する等が必要です。

40 居住機能を担う併設施設等への入居

- 可能な限り、利用者がその居宅において生活を継続できるよう支援することを前提としつつ、利用者が介護保険施設等へ入所等を希望した場合は、円滑にそれらの施設へ入所等が行えるよう、必要な措置を講ずるよう努めてください。
- 小規模多機能型居宅介護は、重度になった場合に居住機能を担う施設へ移行することを前提とするサービスではなく、可能な限り利用者が在宅生活を継続できるよう支援するものでありますが、指定小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者が併設施設等へ入所等を希望した場合は、円滑にそれらの施設への入所等が行えるよう努めなければなりません。

41 事故発生時の対応

- サービスの提供により事故が発生した場合は、市や利用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りません。
- 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りません。
- 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りません。
- 事故報告書は、速やかに市に提出してください。

【ポイント】

- 事故が起きた場合の連絡先や方法を定めて、従業者に周知すること。
- どのような事故が起きた場合に市に報告するか把握していること。
- 損害賠償の方法(保険に加入している場合にはその内容)について把握していること。
- 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していること。
- 事故等について報告するための様式を整備しましょう。
- 各従業者は、事故等の発生又は発見ごとにその状況、背景等を記録するとともに、事故報告に関する様式に従い事故等について報告しましょう。
- 事業所において、報告された事例を集計し、分析しましょう。
- 事例の分析に当たっては、事故等の発生時の状況等进行分析し、事故等の発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討しましょう。
- 管理者は、報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底しましょう。
- 防止策を講じた後に、その効果について評価しましょう。

【指導事例】

- ・ 事故発生時に、秦野市及び利用者に係る保険者への事故報告を行っていなかった。
- ・ 事故報告書に記載すべき事故について、外傷がないという理由でヒヤリハットに記載されていた。

- サービスの提供により事故が発生した場合は、市や利用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りません。

○市に報告が必要な事故

(1)利用者が受傷又は死亡に至る事故の発生

- ①受傷の程度は、医療機関に受診した場合を原則とする。
- ②利用者が事故発生直後に死亡した場合、又は事故発生(事故の報告の有無は問わない)からある程度の期間を経て死亡した場合
- ③利用者が病気等により死亡しても、死因等に疑義がある場合

(2)誤薬の発生(利用者に医師の処方内容のとおり薬を投与せず、医師の診察又は指示を受けた場合。

(利用者の体調に異変がない場合も含む。))

(3)食中毒及び感染症(インフルエンザ、ノロウイルス等)の発生

(4)職員(従業者)の法令違反及び不祥事等の発生

<事故発生後の対応に関する苦情・トラブルが増えています！>

市に寄せられる利用者や家族等からの相談・苦情で、事故発生直後の対応(救急要請等)の不手際、事業者からの説明や謝罪に関する不満・苦情、補償に関するトラブルなどが増えています。

事故発生直後の現場での対応方法だけでなく、その後の家族等との接し方や補償の手続きなどについてもマニュアル化しておくことをお勧めします。

4.2 虐待の防止

○ 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。

(1) 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。)

を定期的に開催するとともに、その結果について、介護従事者に周知を徹底を図ること。

(2) 虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 介護従事者に対し、虐待の防止のため研修を定期的実施すること。

(4) (1)～(3)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。

【ポイント】

○ 虐待は、法の目的の一つである高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、事業者は虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。

○ 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します。

＜虐待の未然防止＞

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ります。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す。

＜虐待等の早期発見＞

従業者は、虐待又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案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とされています。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、適切な対応をしてください。

＜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、事業者は通報の手続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されています。

○ 虐待等の防止・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に次に掲げる事項を実施するものとします。

【① 虐待の防止のための対策を検討する委員会(第1号)】

「虐待の防止のための対策を検討する委員会」(以下「虐待防止検討委員会」という。)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されます。

・ 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、定期的に開催することが必要です。

・ 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とされています。

・ 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す。

・ 虐待防止検討委員会は、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる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ありません。

・ 事業所に実施が求められるものでありますが、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ありません。

・ 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します。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」等を遵守してください。

・ 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します。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ります。

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。
- ヘ 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(第2号)】

- ・「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します。
 - 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(第3号)】

- ・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、指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとします。
- ・職員教育を組織的に徹底させていくためには、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修(年1回以上)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す。
- ・研修の実施内容についても記録することが必要です。
- ・研修の実施は、事業所内での研修で差し支えありません。

【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(第4号)】

- ・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、担当者を置くことが必要です。
- ・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とされています。
- ・同一事業所内での複数担当の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えありません。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者として職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任してください。

4 3 会計の区分

- サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

【ポイント】

- 収入面では、国保連からの給付だけでなく、利用者から徴収した1割、2割又は3割負担分についても会計管理する必要があります。
- 会計の区分は法人税等の面からも事業所は適正に行う必要があります。

4 4 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

- 業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該小規模多機能型居宅介護事業所における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(テレビ電話装置等を活用して行うことができる)を定期的に開催しなければなりません。

4 5 記録の整備

- 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- 記録の保存期間については、記録の種類に応じて次に掲げる期間の保存が必要です。

(1) 居宅サービス計画 (2) 小規模多機能型居宅介護計画 (3) 具体的なサービスの内容等の記録 (4) 身体的拘束に係る記録 (5) 市町村への通知に係る記録 (6) 苦情の内容等の記録 (7) 事故に係る記録 (8) 運営推進会議に係る記録 (9) 介護給付費の請求、受領等に係る書類 (10) 利用者又は入所者から支払を受ける利用料の請求、受領等に係る書類 (11) 従業員の勤務の実績に関する記録 (12) その他市長が特に必要と認める記録	指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供の完結の日から5年間
---	----------------------------------

※提供の完結の日とは、契約終了、契約解除及び施設への入所等によりサービス提供が終了した日のことです。

【指導事例】

- ・管理者の勤務状況が記録されていなかった。

4 6 暴力団排除

- 事業所は、その運営について、次に掲げるものから支配的な影響を受けてはなりません。
 - ① 秦野市暴力団排除条例(平成23年条例第18号。以下「暴力団排除条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団、その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。)が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいいます。
 - ② 暴力団員等
暴力団員(暴力団の構成員をいう。以下同じ。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいいます。
 - ③ 暴力団排除条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等
法人その他の団体でその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人その他の団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものをいいます。
 - ④ 暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者
法人その他の団体にあつては、その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。)が暴力団員等と密接な関係を有するものをいいます。

4 7 電磁的記録等

- 事業者及びサービスの提供に当たる者は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができます。(被保険者証及び下記の規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、電磁的記録によることはできません。)
- 事業者及びサービスの提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾、締結、その他これらに類するもの(以下「交付等」という。)のうち、この省令の規定において書面を行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法によることができます。
 - ・ 「書面」とは、書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいいます。
 - ・ 「電磁的記録」とは電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて電子計算機による情報処理の用に供されるものをいいます。
 - ・ 「電磁的方法」とは電子的方法、磁気的方法その他の知覚によっては認識することができない方法をいいます。

【ポイント】

【電磁的記録について】

- ・ 事業者及びサービスの提供に当たる者等は、被保険者証に関するものを除く書面の作成、保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができますこととします。
 - イ 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。
 - ロ 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。
 - ① 作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

- ②書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
- ・その他、電磁的記録により行うことができるとされているものは、イ及びロに準じた方法によることとします。
 - ・電磁的記録により行う場合は、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」等を遵守してください。
- 【電磁的方法について】
- ・事業者等は、書面で行うことが規定されている又は想定される交付等（交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものをいう。）について、事前に利用者等の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法によることができることとします。
 - イ 電磁的方法による交付は、14ページの電磁的方法の規定に準じた方法によります。
 - ロ 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられます。なお、「押印についてのQ & A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産省）」を参考にしてください。
 - ハ 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこととされています。なお、「押印についてのQ & A」を参考にしてください。
 - ニ その他、電磁的方法によることができるとされているものは、イからハまでに準じた方法によります。ただし、基準若しくは予防基準又はこの通知の規定により電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うこととします。
 - ホ 電磁的方法による場合は、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」等を遵守してください。

V 介護報酬請求上の注意点について

『基本報酬』

1 地域区分

1 単位の単価 「6級地」…10,33円

2 （介護予防）小規模多機能型居宅介護の基本報酬

介護度	【ア】同一建物に居住する者 以外の者に対して行う場合	【イ】同一建物に居住する者 に対して行う場合	【ウ】短期利用居宅介護費
要支援1	3,450単位/月	3,109単位/月	424単位/日
要支援2	6,972単位/月	6,281単位/月	531単位/日
要介護1	10,458単位/月	9,423単位/月	572単位/日
要介護2	15,370単位/月	13,849単位/月	640単位/日
要介護3	22,359単位/月	20,144単位/月	709単位/日
要介護4	24,677単位/月	22,233単位/月	777単位/日
要介護5	27,209単位/月	24,516単位/月	843単位/日

(1) 基本報酬の算定について

小規模多機能型居宅介護費は、当該事業所へ登録した者について、登録者の居住する場所及び要介護状態区分に応じて、登録している期間1月につきそれぞれ所定単位数を算定します。月途中から登録した場合又は月途中から登録を終了した場合には、登録していた期間（登録日から当該月の末日まで又は当該月の初日から登録終了日まで）に対応した単位数を算定することとなります。また、月途中から小規模多機能型居宅介護事業所と同一建物に転居した場合又は月途中から小規模多機能型居宅介護事業所と同一建物から同一建物ではない建物に転居した場合には、居住していた期間に対応した単位数を算定します。これらの算定の基礎となる「登録日」とは、利用者が事業者と利用契約を結んだ日ではなく、通い、訪問又は宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始し

た日となります。また、「登録終了日」とは、利用者が事業者との間の利用契約を終了した日となります。

【同一建物について】

「同一建物」とは、指定小規模多機能型居宅介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅に限る。）を指すものであり、具体的には、当該建物の一階部分に小規模多機能型居宅介護事業所がある場合や、当該建物と渡り廊下等で繋がっている場合が該当し、同一敷地内にある別棟の建築物や道路を挟んで隣接する場合は該当しません。

また、ここでいう同一の建物については、当該建築物の管理、運営法人が当該小規模多機能型居宅介護事業所の小規模多機能型居宅介護事業者と異なる場合であっても該当します。

(2) 通常の事業の実施地域を越えた特定の地域に居住する者（山村振興法、特定農山村法等の指定地域）にサービス提供した場合の加算

指定小規模多機能型居宅介護事業所が、以下の地域に居住している登録者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、サービスの提供を行った場合は、1月につき所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数に加算する。

【短期利用居宅介護費について】

- ・短期利用居宅介護費については、厚生労働大臣が定める基準に規定する基準を満たす指定小規模多機能型居宅介護事業所において算定できます。
 - ・短期利用居宅介護費を算定する場合は、次に掲げる基準のいずれにも適合しなければなりません。
 - ①登録者数が、指定小規模多機能型居宅介護事業所の登録定員未満であること。
 - ②利用者の状態や利用者の家族等の事情により、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、緊急に利用することが必要と認めた場合であって、指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員が、当該事業所の登録者に対するサービスの提供に支障がないと認めた場合であること。
 - ③利用の開始に当たって、あらかじめ7日以内（利用者の日常生活上の世話をを行う家族等の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日以内）の利用期間を定めること。
 - ④人員基準を満たしていること。
 - ⑤サービス提供が過小である場合の減算に該当しないこと。
 - ・指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員からの要請で利用者を受け入れた際は、必ず小規模多機能型居宅介護計画を作成しなければなりません。
- 宿泊室については、以下の算式において算出した数の宿泊室が短期利用の登録者において活用できます。

$$\frac{\text{当該事業所の宿泊室の数} \times (\text{当該事業所の登録定員} - \text{当該事業所の登録者の数})}{\text{当該事業所の登録定員}}$$

※小数点第1位以下四捨五入

例えば、宿泊室数が9室、登録定員が25人、登録者の数が20人の場合、
 $9 \times (25 - 20) \div 25 = 1.8 \Rightarrow 2$ （小数点第1位以下四捨五入）
となり、短期利用の登録者に対して活用できる宿泊室数は2室となります。

『加 算』

1 初期加算（30単位／日）

- 登録した日から起算して30日以内の期間について加算する。なお、30日を超える病院又は診療所への入院後にサービスの利用を再び開始した場合も、同様に加算する。

2 認知症加算

(1) 認知症加算（I）（920単位／月）【事前届出】

- 認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を、事業所における日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（以下「対象者」）の数が20人未満である場合にあっては1以上、対象者の数が20人以上である場合にあっては1に対象者の数が19を超えて10又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施していること。
- 従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していること。
- 認知症介護の指導に係る専門的な研修を修了している者を1名以上配置し、事業所全体の認知症ケアの指導等

を実施していること。

○介護職員、看護職員ごとの認知症ケアに関する研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む）を実施又は実施を予定していること。

○認知症日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの者に対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合。

（２）認知症加算（Ⅱ）（８９０単位／月）【事前届出】

○認知症介護に係る専門的な研修を修了している者を、事業所における日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（以下「対象者」）の数が２０人未満である場合にあっては１以上、対象者の数が２０人以上である場合にあっては１に対象者の数が１９を超えて１０又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上配置し、チームとして専門的な認知症ケアを実施していること。

○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に行っていること。

○認知症日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの者に対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合。

（３）認知症加算（Ⅲ）（７６０単位／月）

○認知症日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMの者に対して、指定小規模多機能型居宅介護を行った場合。

（４）認知症加算（Ⅳ）（４６０単位／月）

○要介護２かつ認知症日常生活自立度Ⅱの者に対して、指定小規模多機能型居宅介護を行った場合。

<留意点>

- ・要支援者には算定できません。
- ・日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者とは、日常生活自立度のランクがⅢ、Ⅳ又はMに該当する者を指します。
- ・「認知症高齢者の日常生活自立度」の決定に当たっては、医師の判定結果又は主治医意見書を用いるものとします。なお、複数の判定結果がある場合にあっては、最も新しい判定を用いるものとします。また、医師の判定が無い場合（主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。）にあっては、認定調査員が記入した「認定調査票」の「認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載を用いるものとします。
- ・「認知症介護に係る専門的な研修」とは、「認知症介護実践者等養成事業の実施について」、「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」に規定する「認知症介護実践リーダー研修」及び認知症看護に係る適切な研修を指すものとします。
- ・「認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議」の実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催することで差し支えありません。また、会議はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。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」等を遵守してください。
- ・「認知症介護の指導に係る専門的な研修」とは、「認知症介護実践者等養成事業の実施について」、「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」に規定する「認知症介護指導者養成研修」及び認知症看護に係る適切な研修を指すものとします。

3 認知症行動・心理症状緊急対応加算（２００単位／日）

○医師が、認知症の行動・心理症状が認められるため、在宅での生活が困難であり、緊急に指定小規模多機能型居宅介護を利用することが適当であると判断した者に対し、指定小規模多機能型居宅介護を行った場合は、利用を開始した日から起算して７日を限度として、１日につき２００単位を所定単位数に加算する。

<留意点>

- ・「認知症の行動・心理症状」とは、認知症による認知機能の障害に伴う、妄想・幻覚・興奮・暴言等の症状を指すものです。
- ・利用者に「認知症の行動・心理症状」が認められ、緊急に短期利用（短期利用居宅介護費）が必要であると医師が判断した場合であって、介護支援専門員、受け入れ事業所の職員と連携し、利用者又は家族の同意の上、短期利用（短期利用居宅介護費）を開始した場合に算定することができます。
- ・医師が判断した当該日又はその次の日に利用を開始した場合に限り算定できるものとします。この際、短期利用（短期利用居宅介護費）ではなく、医療機関における対応が必要であると判断される場合にあっては、速やかに適当な医療機関の紹介、情報提供を行うことにより、適切な医療が受けられるように取り計らう必要があります。
- ・次に掲げる者が、直接、短期利用（短期利用居宅介護費）を開始した場合には、当該加算は算定できません。
 - a 病院又は診療所に入院中の者
 - b 介護保険施設又は地域密着型介護老人福祉施設に入院中又は入所中の者
 - c 認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、特定施設入居者生活介護、短期

入所生活介護、短期入所療養介護、短期利用認知症対応型共同生活介護、短期利用特定施設入居者生活介護及び地域密着型短期利用特定施設入居者生活介護を利用中の者

- ・判断を行った医師は診療録等に症状、判断の内容等を記録してください。また、事業所も判断を行った医師名、日付及び利用開始に当たっての留意事項等を介護サービス計画書に記録してください。
- ・7日を限度として算定することとあるのは、本加算が「認知症の行動・心理症状」が認められる利用者を受け入れる際の初期の手間を評価したものであるためであり、利用開始後8日目以降の短期利用（短期利用居宅介護費）の継続を妨げるものではありません。

4 若年性認知症利用者受入加算 (800単位/月) (予防450単位/月) 【事前届出】

<留意点>

- ・受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を定めてください。担当者の人数や資格の要件は問いませんが、介護従業者の中から定めてください。
- ・認知症加算を算定している場合は算定できません。

5 看護職員配置加算 【事前届出】

- (1) 看護職員配置加算 (I) …常勤専従の看護師1名以上配置 (900単位/月)
- (2) 看護職員配置加算 (II) …常勤専従の准看護師1名以上配置 (700単位/月)
- (3) 看護職員配置加算 (III) …看護職員を常勤換算方法で1名以上配置 (480単位/月)

<留意点>

- ・要支援者には算定できません。
- ・(1)から(3)のいずれかの加算を算定している場合は、その他の看護職員配置加算は算定できません。
- ・定員超過利用・人員基準欠如に該当している場合は算定できません。

6 看取り連携体制加算 【事前届出】

- 厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者について看取り期におけるサービス提供を行った場合は、死亡日及び死亡日以前30日以下について1日につき64単位を死亡月に加算する。ただし、看護職員配置加算(I)を算定していない場合は、算定できません。

<要件等>

- ・看護師により24時間連絡できる体制を確保していること。
- ・看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、登録者又はその家族等に対して、当該対応方針の内容を説明し、同意を得ていること。

※「看護師により24時間連絡できる体制」とは、事業所に勤務している従業者が直接看護職員と連絡を取ることが出来る体制を言います。例えば、事業所で緊急を要する事態が発生し、介護従業者が管理者に連絡した後に、管理者が看護職員に連絡をする体制は、24時間連絡できる体制を確保しているとはいえないと判断します。介護従業者と看護職員が直接連絡できる体制を確保してください。また、「24時間連絡できる体制が確保されている」ことを証明するために、協力医療機関とのオンコール体制に係る協定書等又は看護職員とオンコール体制に係る契約書等を入手してください。

※看取りに関する対応方針には、以下の項目を必ず入れてください。

- ア 当該事業所における看取り期における対応方針に関する考え方
- イ 医師や医療機関との連携体制（夜間及び緊急時の対応を含む）
- ウ 登録者等との話し合いにおける同意、意思確認及び情報提供の方法
- エ 登録者等への情報提供及び意思確認の方法
- オ その他職員の具体的対応等

※看取り期における対応方針は、利用者が看取り期と診断された後ではなく、小規模多機能型居宅介護事業所に登録した際に説明し、同意を得てください。

【厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者】

次に掲げるいずれの基準にも適合する利用者

- ・医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。
- ・看取り期における対応方針に基づき、登録者の状態又は家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録等登録者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている者（その家族等が説明を受け、同意した上でサービスを受けている者を含む。）であること。

<留意点>

- ①看取り連携体制加算は、事業所の看取り期の利用者に対するサービスを提供する体制をPDCAサイクルにより構築かつ強化していくこととし、厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等告示第39号に定める基準に適合する登録者が死亡した場合に、死亡日を含めて30日を上限として、小規模多機能型居宅介護事業所において行った看取り期における取組を評価するものです。
 なお、登録者の自宅で介護を受ける場合又は小規模多機能型居宅介護事業所において介護を受ける場合のいずれについても算定が可能です。
 また、死亡前に医療機関へ入院した後、入院先で死亡した場合でも算定可能であるが、その際には、当該事業所においてサービスを直接提供していない入院した日の翌日から死亡日までの間は、算定できません。（したがって、入院した日の翌日から死亡日までの期間が30日以上あった場合には、看取り連携体制加算は算定できません。）
- ②「24時間連絡できる体制」とは、事業所で勤務するものではなく、夜間においても小規模多機能型居宅介護事業所から連絡でき、事業所からの緊急の呼び出しに応じて出勤する体制をいうものです。
- ③管理者を中心として、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による協議の上、「看取りに関する対応方針」が定められていることが必要であり、同対応方針においては、例えば次に掲げる事項を含むこととします。
 ア 当該事業所における看取り期における対応方針に関する考え方
 イ 医師や医療機関との連携体制（夜間及び緊急時の対応を含む）
 ウ 登録者等との話し合いにおける同意、意思確認及び情報提供の方法
 エ 登録者等への情報提供及び意思確認の方法
 オ その他職員の具体的対応等
 ※ア～オの事項を、看取りに関する対応方針に必ず定めること。
- ④看取り期の利用者に対するケアカンファレンス、看取り期における対応の実践を振り返る等により、看取り期における対応方針の内容その他看取り期におけるサービス提供体制について、適宜見直しを行ってください。
- ⑤看取り期の利用者に対するサービス提供においては、次に掲げる事項を介護記録等に記録し、他職種連携のための情報共有を行うこと。
 ア 利用者の身体状況の変化及びこれに対する介護についての記録
 イ 看取り期におけるサービス提供の各プロセスにおいて登録者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録
- ⑥登録者の看取り期に関する理解を支援するため、登録者の状態又は家族の求め等に応じ随時、介護記録等その他の登録者に関する記録の開示又は当該記録の写しの提供を行う際には、適宜、登録者等に理解しやすい資料を作成し、代替することは差し支えありません。
- ⑦小規模多機能型居宅介護事業所から医療機関へ入院した月と死亡した月が異なる場合でも算定可能であるが、看取り連携体制加算は死亡月にまとめて算定することから、登録者側にとっては、小規模多機能型居宅介護の登録を終了した翌月についても自己負担を請求されることになるため、登録者が入院する際、入院した月の翌月に亡くなった場合に、前月分の看取り連携体制加算に係る一部負担の請求を行う場合があることを説明し、文書にて同意を得ておくことが必要です。
- ⑧小規模多機能型居宅介護事業所は、入院の後も、継続して登録者の家族や入院先の医療機関等との継続的な関わりをもつことが必要です。
 なお、情報の共有を円滑に行う観点から、事業所が入院する医療機関等に利用者の状態を尋ねたときに、当該医療機関等が事業所に対して本人の状態を伝えることについて、入院の際、本人又は家族に対して説明をし、文書にて同意を得ておくことが必要です。
- ⑨本人又はその家族に対する随時の説明に係る同意については、口頭で同意を得た場合は、介護記録にその説明日時、内容等を記載するとともに、同意を得た旨を記載しておくことが必要です。
 また、本人が十分に判断をできる状態になく、かつ、家族に連絡しても来てもらえないような場合も、医師、看護職員、介護職員等が利用者の状態等に応じて随時、看取り期における登録者に対する介護の内容について相談し、共同して介護を行っており、家族に対する情報提供を行っている場合には、看取り連携体制加算の算定は可能です。
 この場合には、適切な看取り期における取組が行われていることが担保されるよう、介護記録に職員間の相談日時、内容等を記載するとともに、本人の状態や、家族に対する連絡状況等について記載しておくことが必要です。
 なお、家族が利用者の看取りについて共に考えることは極めて重要であり、事業所は、定期的に連絡を取ることで、可能な限り家族の意思を確認しながら介護を進めていくことが重要です。
- ⑩小規模多機能型居宅介護事業所の宿泊室等において看取りを行う際には、プライバシーの確保及び家族への配慮について十分留意することが必要です。
- ⑪看取り期の利用者に対するサービス提供に当たっては、厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考にしつつ、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるよう、多職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努めてください。

7 訪問体制強化加算

【事前届出】

- 指定小規模多機能型居宅介護事業所が登録者の居宅における生活を継続するための指定小規模多機能型居宅介護の提供体制を強化した場合は、訪問体制強化加算として、1月につき1,000単位を加算する。

<要件等>

- ・指定小規模多機能型居宅介護事業所が提供する訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者を2名以上配置していること。
- ・算定日が属する月における提供回数について、当該指定小規模多機能型居宅介護における全ての登録者に対する訪問サービスの提供回数が1月当たり200回以上であること。

ただし、指定小規模多機能型居宅介護事業所と同一の建物に集合住宅（養護老人ホーム、軽費老人ホーム若しくは有料老人ホーム又はサービス付き高齢者向け住宅）を併設する場合は、登録者の総数のうち、同一建物居住者以外の者の占める割合が100分の50以上であって、かつ、同一建物居住者以外の者に対する延べ訪問回数が1月当たり200回以上であること。

<留意点>

- ・「訪問サービスを担当する常勤の従業者」は、訪問サービスのみを行う従業者として固定しなければならないという趣旨ではなく、訪問サービスも行っている常勤の従業者を2名以上配置すること。
- ・介護予防小規模多機能型居宅介護については算定しないため、小規模多機能型居宅介護の登録者に対する訪問サービスの提供回数について計算すること。
- ・提供した訪問サービスの内容を記録すること。
- ・訪問サービスの提供回数については、暦月ごとに、同一建物居住者以外の者に対する訪問サービスの提供回数について計算を行うこと。

8 総合マネジメント体制強化加算 【事前届出】

(1) 総合マネジメント体制強化加算(I) (1, 200単位/月)

<要件等>

- ・利用者の心身の状況又はその家族等を取り巻く環境の変化に応じ、随時、介護支援専門員、看護師、准看護師、介護職員その他の関係者が共同し、小規模多機能型居宅介護計画の見直しを行っていること。
- ・利用者の地域における多様な活動が確保されるよう、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること。
- ・日常的に利用者に関わりのある地域住民等の相談に対応する体制を確保していること。
- ・必要に応じて、多様な主体により提供される登録者の生活全般を支援するサービス〔介護給付費等対象サービス（法第24条第2項に規定する介護給付費等対象サービスをいう）以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう〕が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

(次のうち、事業所の特性に応じて1つ以上実施)

- ・地域住民との連携により、地域資源を効果的に活用し、利用者の状態に応じた支援を行っていること。
- ・障害福祉サービス事業所、児童福祉施設等と協働し、地域において世代間の交流の場の拠点となっていること。
- ・地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。
- ・市町村が実施する通いの場や在宅医療・介護連携推進事業等の地域支援事業等に参加していること。

(2) 総合マネジメント体制強化加算(II) (800単位/月)

<要件等>

- ・利用者の心身の状況又はその家族等を取り巻く環境の変化に応じ、随時、介護支援専門員、看護師、准看護師、介護職員その他の関係者が共同し、小規模多機能型居宅介護計画の見直しを行っていること。
- ・利用者の地域における多様な活動が確保されるよう、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること。

<留意点>

地域の行事や活動は、次のような事例が考えられます。

- ・登録者の家族や登録者と関わる地域住民等からの利用者に関する相談への対応
- ・登録者が住みなれた地域で生活を継続するために、当該地域における課題を掘り起こし、地域住民や市町村等とともに解決する取組（行政や高齢者支援センターが開催する地域での会議への参加、町内会や自治会の活動への参加、認知症や介護に関する研修の実施等）

・登録者が住み慣れた地域との絆を継続するための取組（登録者となじみの関係がある地域住民や商店等との関わり、地域の行事への参加等）

9 生活機能向上連携加算（介護予防）

（Ⅰ）生活機能向上連携加算（Ⅰ）（100単位／月）

介護支援専門員が、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の助言に基づき、生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成し、当該小規模多機能型居宅介護計画に基づく指定小規模多機能型居宅介護を行ったときは、初回の当該指定小規模多機能型居宅介護が行われた日の属する月に、所定単位数を加算する。

（Ⅱ）生活機能向上連携加算（Ⅱ）（200単位／月）

利用者に対して、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、指定訪問リハビリテーション、指定通所リハビリテーション等の一環として当該利用者の居宅を訪問する際に介護支援専門員が同行する等により、当該医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士と利用者の身体の状態等の評価を共同して行い、かつ、生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画を作成した場合であって、当該医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士と連携し、当該小規模多機能型居宅介護計画に基づく指定小規模多機能型居宅介護を行ったときは、初回の当該指定小規模多機能型居宅介護が行われた日の属する月以降3月の間、1月につき所定単位数を加算する。ただし、（Ⅰ）を算定している場合は、算定しない。

<留意点等>

①生活機能向上連携加算（Ⅱ）について

イ 「生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画」とは、利用者の日常生活において介助等を必要とする行為について、単に小規模多機能型居宅介護従業者が介助等を行うのみならず、利用者本人が、日々の暮らしの中で当該行為を可能な限り自立して行うことができるよう、その有する能力及び改善可能性に応じた具体的目標を定めた上で、小規模多機能型居宅介護従業者が提供する指定小規模多機能型居宅介護の内容を定めたものでなければなりません。

ロ イの小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（病院にあっては、認可病床数が200床未満のもの又は当該病院を中心として半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。以下同じ。）の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師（以下本項において「理学療法士等」という。）が利用者の居宅を訪問する際に介護支援専門員が同行する又は当該理学療法士等及び介護支援専門員が利用者の居宅を訪問した後に共同してカンファレンス（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に規定するサービス担当者会議として開催されるものを除く。）を行い、当該利用者のADL（寝返り、起き上がり、移乗、歩行、着衣、入浴、排せつ等）及びIADL（調理、掃除、買物、金銭管理、服薬状況等）に関する利用者の状況につき、理学療法士等と介護支援専門員が共同して、現在の状況及びその改善可能性の評価（以下「生活機能アセスメント」という。）を行うものとする。カンファレンスは、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り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。また、この場合の「カンファレンス」は、サービス担当者会議の前後に時間を明確に区分した上で、計画作成責任者及び理学療法士等により実施されるもので差し支えない。

さらに、この場合の「リハビリテーションを実施している医療提供施設」とは、診療報酬における疾患別リハビリテーション料の届出を行っている病院若しくは診療所又は介護老人保健施設、介護療養型医療施設若しくは介護医療院である。

ハ イの小規模多機能型居宅介護計画には、生活機能アセスメントの結果のほか、次に掲げるその他の日々の暮らしの中で必要な機能の向上に資する内容を記載しなければならない。

- a 利用者が日々の暮らしの中で可能な限り自立して行おうとする行為の内容
- b 生活機能アセスメントの結果に基づき、aの内容について定めた3月を目途とする達成目標
- c bの目標を達成するために経過的に達成すべき各月の目標
- d b及びcの目標を達成するために訪問介護員等が行う介助等の内容

ニ ハのb及びcの達成目標については、利用者の意向及び利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定するとともに、利用者自身がその達成度合いを客観視でき、当該利用者の意欲の向上につながるよう、例えば当該目標に係る生活行為の回数や当該生活行為を行うために必要となる基本的な動作（立位又は座位の保持等）の時間数といった数値を用いる等、可能な限り具体的かつ客観的な指標を用いて設定すること。

ホ イの小規模多機能型居宅介護計画及び当該計画に基づく小規模多機能型居宅介護従業者が行う指定小規模多機能型居宅介護の内容としては、例えば次のようなものが考えられること。達成目標として「自宅のポータブルトイレを1日1回以上利用する（1月目、2月目の目標として座位の保持時間）」を設定。

（1月目）小規模多機能型居宅介護従業者は週2回の訪問の際、ベッド上で体を起こす介助を行い、利用者が5分間の座位を保持している間、ベッド周辺の整理を行いながら安全確保のための見守り及び付き添いを行う。

（2月目）ベッド上からポータブルトイレへの移動の介助を行い、利用者の体を支えながら、排泄の介助を行う。

（3月目）ベッド上からポータブルトイレへ利用者が移動する際に、転倒等の防止のため付き添い、必要に応じて介助を行う（小規模多機能型居宅介護従業者は、指定小規模多機能型居宅介護提供時以外のポータブルトイレの利用状況等について確認を行う）。

ヘ 本加算はロの評価に基づき、イの小規模多機能型居宅介護計画に基づき提供された初回の指定小規模多機能型居宅介護の提供日が属する月を含む3月を限度として算定されるものであり、3月を超えて本加算を算定しようとする場合は、再度ロの評価に基づき小規模多機能型居宅介護計画を見直す必要があること。なお、当該3月の間に利用者に対する指定訪問リハビリテーション又は指定通所リハビリテーション等の提供が終了した場合であっても、3月間は本加算の算定が可能であること。

ト 本加算を算定する期間中は、各月における目標の達成度合いにつき、利用者及び理学療法士等に報告し、必要に応じて利用者の意向を確認し、当該理学療法士等から必要な助言を得た上で、利用者のADL及びIADLの改善状況及びハのbの達成目標を踏まえた適切な対応を行うこと。

②生活機能向上連携加算(Ⅰ)について

イ 生活機能向上連携加算(Ⅰ)については、①ロ、ヘ及びトを除き①を適用する。本加算は、理学療法士等が 自宅を訪問せずにADL及びIADLに関する利用者の状況について適切に把握した上で介護支援専門員に助言を行い、介護支援専門員が、助言に基づき①イの小規模多機能型居宅介護計画を作成（変更）するとともに、計画作成から3月経過後、目標の達成度合いにつき、利用者及び理学療法士等に報告することを定期的に実施することを評価するものである。

α ①イの小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、理学療法士等は、当該利用者のADL及びIADLに関する状況について、指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の場合において把握し、又は指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員と連携してICTを活用した動画やテレビ電話を用いて把握した上で、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員に助言を行うこと。なお、ICTを活用した動画やテレビ電話を用いる場合においては、理学療法士等がADL及びIADLに関する利用者の状況について適切に把握することができるよう、理学療法士等と介護支援専門員で事前に方法等を調整するものとする。

β 当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員は、αの助言に基づき、生活機能アセスメントを行った上で、①イの小規模多機能型居宅介護計画の作成を行うこと。なお、①イの小規模多機能型居宅介護計画には、αの助言の内容を記載すること。

γ 本加算は、①イの小規模多機能型居宅介護計画に基づき指定小規模多機能型居宅介護を提供した初回の月に限り、算定されるものである。なお、αの助言に基づき小規模多機能型居宅介護計画を見直した場合には、本加算を算定することは可能であるが、利用者の急性増悪等により小規模多機能型居宅介護計画を見直した場合を除き、①イの小規模多機能型居宅介護計画に基づき指定小規模多機能型居宅介護を提供した翌月及び翌々月は本加算を算定しない。

δ 3月経過後、目標の達成度合いにつき、利用者及び理学療法士等に報告すること。なお、再度αの助言に基づき小規模多機能型居宅介護計画を見直した場合には、本加算の算定が可能である。

10 口腔・栄養スクリーニング加算 （20単位/回） ※6月に1回を限度とする

○ 指定小規模多機能型居宅介護事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態のスクリーニング及び栄養状態のスクリーニングを行った場合に、1回につき所定単位数を加算する。ただし、当該利用者について、当該事業所以外で既に口腔・栄養スクリーニング加算を算定している場合にあっては算定できません。

【厚生労働大臣が定める基準】

○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。

イ 利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の状態に関する情報（当該利用者が口腔の健康状態の低下しているおそれのある場合にあっては、その改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。

ロ 利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報（当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供していること。

ハ 通所介護費等算定方法（定員超過、人員基準欠如）に規定する基準に該当しないこと。

<留意点>

- ・口腔・栄養スクリーニングの算定に係る口腔の健康状態のスクリーニング（以下「口腔スクリーニング」という。）及び栄養状態のスクリーニング（以下「栄養スクリーニング」という。）は、利用者ごとに行われるケアマネジメントの一環として行われることに留意してください。なお、介護職員等は、利用者全員の口腔の健康状態及び栄養状態を継続的に把握してください。
 - ・口腔スクリーニング及び栄養スクリーニング加算の算定に当たっては、利用者について、次に掲げる確認を行い、確認した情報を介護支援専門員に対し、提供してください。なお、口腔スクリーニング及び栄養スクリーニングの実施に当たっては、別途通知（「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について」（介護保険最新情報Vol.1217））を参照してください。
- イ 口腔スクリーニング
- α 硬いものを避け、柔らかいものを中心に食べる者
 - β 入れ歯を使っている者
 - γ むせやすい者
- ロ 栄養スクリーニング
- α BMIが18.5未満である者
 - β 1～6月間で3%以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」（平成18年6月9日老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「1」に該当する者
 - γ 血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者
 - δ 食事摂取量が不良（75%以下）である者

11 科学的介護推進体制加算（介護予防） 40単位 【事前届出】

○ 次に掲げるいずれの基準にも適合しているものとして市町村町に届け出た小規模多機能型居宅介護事業所が、利用者に対し小規模多機能型居宅介護を行った場合は、1月につき40単位を所定単位数に加算する。

- （1）利用者ごとのADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。
- （2）必要に応じて小規模多機能型居宅介護計画を見直すなど、小規模多機能型居宅介護の提供に当たって、（1）に規定する情報その他小規模多機能型居宅介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。

<留意点>

- ・原則として利用者全員を対象として、利用者ごとに要件を満たした場合に、事業所の利用者全員に対して算定できます。
 - ・情報の提出については、LIFEを用いて行うこととします。LIFEへの提出情報、提出頻度等については、「科学的介護情報システム（LIFE）関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照してください。
 - ・事業所は、利用者に提供するサービスの質を常に向上させていくため、計画（Plan）、実行（Do）、評価（Check）、改善（Action）のサイクル（PDCAサイクル）により、質の高いサービスを実施する体制を構築するとともに、その更なる向上に努めることが重要であり、具体的には、次のような一連の取組が求められます。したがって、情報を厚生労働省に提出するだけでは、本加算の算定対象とはなりません。
- イ 利用者の心身の状況等に係る基本的な情報に基づき、適切なサービスを提供するためのサービス計画を作成する（Plan）。
- ロ サービスの提供に当たっては、サービス計画に基づいて、利用者の自立支援や重度化防止に資する介護を実施する（Do）。
- ハ LIFEへの提出情報及びフィードバック情報等も活用し、多職種が共同して、事業所の特性やサービス提供の在り方について検証を行う（Check）。
- ニ 検証結果に基づき、利用者のサービス計画を適切に見直し、事業所全体として、サービスの質の更なる向上に努める（Action）。
- ・提出された情報については、国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上に資するため、適宜活用されるものです。

12 生産性向上推進体制加算 【事前届出】

（1）生産性向上推進体制加算（I）（100単位）

<要件等>

次のいずれにも適合すること。

- ① 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において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認していること。
 - ・介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保
 - ・職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮

- ・介護機器の定期的な点検
- ・業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修

- ② ①の取組及び介護機器の活用による業務の効率化及びケアの質の確保並びに職員の負担軽減に関する実績があること。
- ③ 介護機器を複数種類活用していること。
- ④ ①の委員会において、職員の業務分担の明確化等による業務の効率化及びケアの質の確保並びに負担軽減について必要な検討を行い、当該検討を踏まえ、必要な取組を実施し、及び当該取組の実施を定期的に確認すること。
- ⑤ 事業年度ごとに①③④の取組に関する実績を厚生労働省に報告すること。

(2) 生産性向上推進体制加算(Ⅱ) (10単位)

<要件等>

次のいずれにも適合すること。

- ① 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質する方策を検討するための委員会において、次に掲げる事項について必要な検討を行い、及び当該事項の実施を定期的に確認していること。
- ・介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保
 - ・職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮
 - ・介護機器の定期的な点検
 - ・業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修
- ② 介護機器を活用していること。
- ③ 事業年度ごとに①②の取組に関する実績を厚生労働省に報告すること。

13 サービス提供体制強化加算 【事前届出】※ア～ウの加算を複数、算定することはできません

- 『介護報酬』2 (介護予防)小規模多機能型居宅介護の基本報酬 のア、イを算定している場合

- (1) サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (750単位/月)
- (2) サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (640単位/月)
- (3) サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (350単位/月)

- 『介護報酬』2 (介護予防)小規模多機能型居宅介護の基本報酬 のウを算定している場合

- ア サービス提供体制強化加算(Ⅰ) (25単位/日)
- イ サービス提供体制強化加算(Ⅱ) (21単位/日)
- ウ サービス提供体制強化加算(Ⅲ) (12単位/日)



※算定要件等は、
(2)基本報酬のア、イを算定している場合と同じです。

<要件等>

【ア～ウ共通】

- ・全ての介護従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施することを予定していること。
- ・利用者に関する情報や留意事項の伝達または従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催していること。
- ・定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。
- ・資格・勤続年数要件

サービス提供体制強化加算(Ⅰ) 以下のいずれかに適合すること。

- ①事業所の介護従事者(看護師又は准看護師であるものを除く。)の総数のうち、介護福祉士の占める割合が70/100以上であること。
- ②事業所の介護従業者(看護師又は准看護師であるものを除く。)の総数のうち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が25/100以上であること。

サービス提供体制強化加算(Ⅱ) 以下に適合すること。

- ①事業所の介護従業者(看護師又は准看護師であるものを除く。)の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50/100以上であること。

サービス提供体制強化加算(Ⅲ) 以下のいずれかに適合すること。

- ①事業所の介護従事者（看護師又は准看護師であるものを除く。）の総数のうち、介護福祉士の占める割合が40/100以上であること。
- ②事業所の介護従事者の総数のうち、常勤職員の占める割合が60/100以上であること。
- ③当該事業所の介護従事者の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が30/100以上であること。

<留意点>

・研修について

従業者ごとの研修計画については、サービス従事者の資質向上のための研修内容と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければなりません。

・会議の開催について

「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達または従業者の技術指導を目的とした会議」とは、当該事業所の従業者の全てが参加するものでなければなりません。なお、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催することができます。また、会議の開催状況については、その概要を記録しなければなりません。なお、「定期的」とは、おおむね1月に1回以上開催されている必要があります。会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。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」等を遵守してください。

「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければなりません。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家庭環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

- ・職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度(4月～2月)の平均を用います。ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始又は再開した事業所を含む）については、届出日の属する月の前3月について、常勤換算方法により算出した平均を用います。そのため、新たに事業を開始又は再開した事業所は、4月日以降に届出が可能となります。

- ・上記ただし書きの場合は、直近3月間の職員割合について、毎月継続的に所定の割合を維持し、その割合については、毎月記録してください。また、所定の割合を下回った場合は、取り下げの届出をしてください。なお、介護福祉士については、各月の前月末時点で資格を取得している者となります。

- ・勤続年数とは、各月の前月末時点における勤続年数をいいます。

- ・勤続年数には、同一法人の経営する他の介護サービス事業所、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含むことができます。

- ・従業者に係る常勤換算にあつては、利用者への介護業務(計画作成等介護を行うに当たって必要な業務は含まれる。)に従事する時間を用いることができます。

14 介護職員等処遇改善加算 【事前届出】

※厚生労働省の通知を確認してください。

『減算』

1 定員超過 (所定単位数の70%)

- 登録者が当該事業所の登録定員を上回る場合には、その翌月から定員超過利用が解消されるに至った月の分まで、利用者全員について減算となります。

2 介護支援専門員に関する減算 (所定単位数の70%)

- ①介護支援専門員が必要な研修を修了していない場合
- ②介護支援専門員を配置していない場合

※人員基準欠如開始月の翌々月から人員基準欠如が解消された月の分まで、利用者全員について減算となります(ただし、翌月の末日において人員基準を満たす場合は除く。)

3 介護従業者の人員基準欠如 (所定単位数の70%)

- ①人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合は、その翌月から人員基準欠如が解消するに至った月の分まで、利用者全員について減算となります。
- ②1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員基準欠如が解消するに至った月の分まで、利用者全員について減算となります(ただし、翌月の末日において人員基準を満たしている場合は除く)。

4 看護師・准看護師の人員基準欠如 (所定単位数の70%)

- 人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで利用者全員について減算となります(翌月の末日において人員基準を満たしている場合は除く)。

5 夜勤・宿直職員の人員基準欠如 (所定単位数の70%)

- ある月(1日から月末)において、次のとおり人員基準を満たしていない場合、その翌月は、利用者全員について減算となります。

- ① 2日以上連続して基準を満たさない場合
- ② 基準を満たさない日が4日以上ある場合

6 身体拘束廃止未実施減算 (所定単位数の1%)

- 事業所において身体拘束等が行われていた場合ではなく、指定地域密着型サービス基準第73条第6項の記録を行っていない場合及び同条第7項に規定する措置を講じていない場合に、利用者全員について所定単位から減算されます。具体的には、次の事実が生じた場合、速やかに改善計画を市町村長に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市町村長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとします。

- ・記録を行っていない
- ・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない
- ・身体的拘束等の適正化のための指針を整備していない又は身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施していない

7 高齢者虐待防止措置未実施減算 (所定単位数の1%)

- 事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、指定地域密着型サービス基準第3条の38の2に規定する措置を講じていない場合に、利用者全員について所定単位数から減算されます。具体的には、次の事実が生じた場合、速やかに改善計画を市町村長に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市町村長に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとします。

- ・高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催していない
- ・高齢者虐待防止のための指針を整備していない
- ・高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない又は高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない

8 業務継続計画未策定減算 (所定単位数の1%)

- 指定地域密着型サービス基準第37条、第37条の3又は第40条の16において準用する指定地域密着型サービス基準第3条の30の2第1項に規定する基準を満たさない事実が生じた場合に、その翌月(基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月)から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで、利用者全員について、所定単位数から減算することとします。

9 サービス提供が過少である場合の減算 (所定単位数の70%)

- 事業所の登録者1人当たりの平均サービス提供回数が週4回に満たない場合、当該月は利用者全員について減算されます。

<留意点>

(算定式)「暦月のサービス提供回数」÷(「当該月の日数*」×「登録者数」)×7

※月途中から利用を開始または終了した場合は、利用していない日数は控除します。

- 利用者1人当たりの平均回数について

- ① 「登録者1人当たり平均回数」は、暦月ごとに以下のアからウまでの方法に従って算定したサービス提供回数の合計数を、当該月の日数に当該事業所の登録者数を乗じたもので除したものに、7を乗ずることによって算定します。なお、指定介護予防小規模多機能型居宅介護を一体的に運営している場合は、それぞれの登録者数及びサービス提供回数を合算して計算を行ってください。

ア 通いサービス

1人の登録者が1日に複数回通いサービスを利用する場合にあっては、複数回の算定を可能とします。

イ 訪問サービス

1回の訪問を1回のサービス提供として算定します。なお、小規模多機能型居宅介護の訪問サービスは身体介護に限られないため、登録者宅を訪問して見守りの意味で声かけ等を行った場合でも、訪問サービスの回数に含めて差し支えないとされます。また、電話による見守りサービスは提供回数に含めることはできません。

ウ 宿泊サービス

宿泊サービスについては、1泊を1回として算定します。ただし、通いサービスに引き続いて宿泊サービスを行う場合は、それぞれを1回とし、計2回として算定します。

- ② 登録者が月の途中で利用を開始又は終了した場合にあっては、利用開始日の前日以前または利用終了日の翌日以降の日数については、①の日数の算定の際に控除します。登録者が入院した場合の入院日（入院初日及び退院日を除く。）についても同様の取扱いとします。