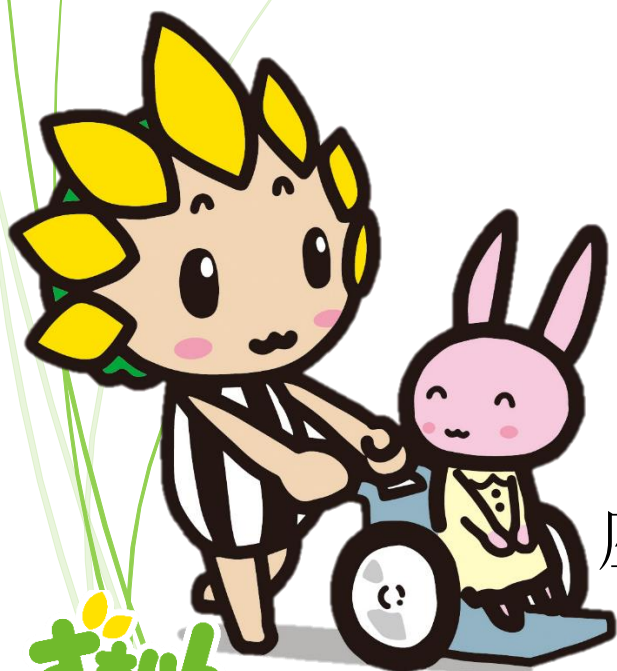


令和 8 年 9 月

介護保険指定事業者 集団指導

共通事項テキスト



座間市

目次

1	令和7年度運営指導における主な指導事例.....	1
2	電子申請・届出システムの活用	3
3	令和8年度介護事業所に係る改定について.....	11
4	個別ケースに関する相談について.....	12
5	地域密着型サービスの区域外利用について.....	13
6	地域密着型通所介護事業所の指定に関する協定.....	15
7	市内介護保険事業者に対する運営指導の委託	16
8	運営推進会議（介護・医療連携推進会議）	17
9	介護職員等処遇改善加算.....	18
10	介護報酬請求	19
11	第三者行為の届出について	20
12	高齢者虐待の未然防止と早期発見.....	21
13	労働基準関係法令	26
14	介護現場におけるハラスメント対策	29
15	ざまりん介護メールについて.....	30
16	介護予防支援と介護予防ケアマネジメントについて.....	31
17	業務継続計画	32
18	虐待の防止.....	34

	1 令和7年度運営指導における主な指導事例
令和7年度運営指導にて、改善を要する事項として文書による指導を実施した事例をサービス種別ごとに取りまとめました。 これらの項目は、今後の運営指導においても継続して確認を行いますので、各事業所におかれましては、事業運営の参考としてください。	

対象サービス
I. 共通 II. 認知症対応型共同生活介護 III. 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス IV. 指定相当訪問型サービス V. 居宅介護支援及び介護予防支援

I 共通
●指導項目：運営規程 【指導内容】 ・「従業員の職種、員数及び職務内容」、「従業員の勤務体制」、「利用定員（記載なし、単位ごとの記載なし等）」、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「利用料（記載なし、別紙と記載があるが、別紙がない等）」、「事故発生時の対応」、「通常の事業の実施地域」等が規定されていなかった又は実態と異なっていた。
●指導項目：内容及び手続の説明及び同意 【指導内容】 ・「事業の目的及び運営の方針」、「従業員の職種及び員数」、「従業員の研修の確保」、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「秘密保持」、「苦情相談窓口」等が規定されていなかった又は実態と異なっていた。
●指導項目：介護職員等処遇改善加算 【指導内容】 ・処遇改善計画を従業員へ周知した記録がなかった。
●指導項目：掲示 【指導内容】 ・ウェブサイトに掲示されていなかった。 ・事業所に「第三者評価の実施状況」が掲示されていなかった。
●指導項目：衛生管理等 【指導内容】

・委員会をおおむね6月に1回開催していなかった。 ・委員会の記録や周知した記録がなかった。 ・訓練及び研修を実施していなかった。
●指導項目：虐待の防止 【指導内容】 ・委員会を開催していなかった。 ・委員会の記録や周知した記録がなかった。 ・研修を実施していなかった。
●指導項目：非常災害対策 【指導内容】 ・「風水害」及び「地震対策」の計画を策定していなかった ・年2回訓練を実施していなかった。
II 認知症対応型共同生活介護
●指導項目：設備及び備品等 【指導内容】 ・消火器の表示が手すりにかかっており、手すりが利用できない状況になっていた。
III 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス
●指導項目：設備及び備品等 【指導内容】 ・利用者の手の届くところに、洗剤等が置かれていた。
IV 指定相当訪問型サービス
●指導項目：業務継続計画の策定等 【指導内容】 ・必要な研修及び訓練を定期的実施していなかった。
V 居宅介護支援及び介護予防支援
●指導項目：内容及び手続の説明及び同意 【指導内容】 ・「指定介護予防支援の提供方法及び内容」の記載がなかった。 ・「利用料」について、「利用者負担がない」と記載していましたが、「法定代理受領サービスの場合」を記載していなかった。 ・サービス提供開始時に、利用者へ「複数事業者の紹介を求めることが可能であること」及び「介護予防サービス計画原案に位置付けられた居宅サービス事業者等の選定理由を求めることが可能であること」、「入院時における医療機関への伝達依頼」の説明及び説明した旨の記録を行っていなかった。

[目次に戻る](#)

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

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

操作方法	「電子申請・届出システム」のヘルプページに掲載されているマニュアルを御活用いただくか、(4) 基本操作（申請・届出）を参照ください。
運用	御提出いただいた書類は、審査後「受付済」、「差戻し」となります。「差戻し」の場合は、1～2週間を目途に修正後再提出いただくか、取下げをしていただくことになります。届出をした後は「差戻し」になっていないか御確認ください。 ※差戻しの際はコメントを活用しています。御確認ください。

電子申請届出システムログイン画面	
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/	

(1) 電子申請届出システム導入の背景	
「社会保障審議会介護保険部会介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会中間取りまとめ（令和元年12月4日）」より、専門委員会では、事業者団体からのヒヤリングを含め計5回にわたり議論が行われました。その中で、事業者から、自治体により様式などが異なり、負担感が多く示されました。また、ICTの活用について、文書の保管にかかる負担軽減に資するペーパレス化の観点から積極的に推進すべきとの意見が多くありました。 そういった背景から、文書の共通化・簡素化及びICT等の活用が進められ、電子申請届出システムが導入されました。	

参考資料	
介護保険最新情報「「社会保障審議会介護保険部会「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」中間取りまとめを踏まえた対応について」の送付について vol.776	

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

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

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

なお、アカウントの種類によって、利用可能な行政サービスが異なります。

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

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

（３）GビズIDプライムの作成方法

①書類郵送申請【発行まで1週間程度】

(1)申請できる方

個人事業主又は法人の代表者

(2)手続きに必要なもの

印鑑登録証明書（個人事業主の場合）

印鑑証明書（法人の方の場合）

登録印

申請用端末（PC等）とメールアドレス

SMS受信用のスマートフォン又は携帯電話

②オンライン申請【最短即日発行】

(1)申請できる方

個人事業主又は法人の代表者

(2)手続きに必要なもの

マイナンバーカード

申請用端末（PC等）とメールアドレス

GビズIDアプリをインストールしたマイ

ナンバーカードの読み取りが可能及び

SMS受信が可能なスマートフォン

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

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

GビズIDホームページ

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

なお、「メンバー」については、「プライム」のアカウントを取得後、プライムアカウントの操作画面から申請していただきます。

「メンバー」のアカウント登録は、申請日当日に手続き完了することが可能です。

💡電子申請・届出システムへのリンクを座間市ホームページに掲載しました！

電子申請・届出システムへのアクセスを簡易に行えるよう、座間市ホームページへリンクを掲載しました。

システムをご利用いただく際にご活用ください。



<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/kaigo/jigyousha/1010456/1012164.html>

(4) 基本操作（申請・届出）

電子申請・届出システムにおいて、活用することが多い「加算に関する届出」、「変更届出」、「取下げ」について、基本的な操作方法を記載します。

①「加算に関する届出」

1 加算に関する届出を選択する

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 「加算に関する届出」をクリックします。

2 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
 - ・ 地域密着型（居宅介護支援、介護予防支援もこちらから）
 - ・ 総合事業
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
 - ・ 座間市の場合は「神奈川県」
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
 - ・ 「座間市」
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

3 添付書類を登録する

- ① 必要書類をアップロードするため、「ファイルの選択」をクリックします。
 - ② 「ファイル選択」画面で、自分のPCに保存されているファイルを選択します。
 - ③ 「開く」をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。
- ※ 必要に応じて、コメント欄に入力をしてください。
- ④ 添付書類を全てアップロード後に、「次へ」をクリックします。

4 登録する内容を確認する

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックし、チェックを入れます。
- ② 「届出」をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

5 登録完了を確認する

②「変更届出」

1 「介護保険事業の変更届出」を選択する

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 「介護保険事業の変更届出」をクリックします。

2 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
 - ・ 地域密着型（居宅介護支援、介護予防支援もこちらから）
 - ・ 総合事業
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
 - ・ 座間市の場合は「神奈川県」
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
 - ・ 「座間市」
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

3 様式情報を登録する

- ① 様式の各項目を入力します。

☆ 「事業所名称・所在地等を自動入力する」は、事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。

★ ※印のある項目は必須項目です。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「年月日」の項目は、半角で入力をお願いします。

- ② 届出対象とするサービスをクリックします。
- ③ 変更があった事項を選択します。
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

☆ 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は、「法人情報の変更」画面に画面移動します。

「変更があった事項」で、「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は、「付表入力トップ」画面に画面移動します。

★ 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

4 法人情報を登録する

- ① 変更前の法人情報の入力をします。

☆ 同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

「変更前からコピーする」は、変更前に入力した内容を変更後にコピーするこ

とができる機能です。必要に応じてご活用ください。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

② 変更後の法人情報の入力をします。

③ ①から②の入力完了後、「次へ」ボタンをクリックします。

☆ 「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

5 付表情報を登録する

① 任意の「編集」をクリックし、付表情報の入力を行います。

★ 全ての付表の入力状況が「入力済」とならないと「次へ」ボタンはクリックできませんので、お気をつけください。

本体と予防を選択した場合は、どちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

② 変更前の付表情報を入力します。

☆ 「事業所名称・所在地等を自動入力する」は、事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①から③の入力完了後、「入力完了」ボタンをクリックします。

☆ 「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してくだ

さい。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

⑤ 付表の「入力状況」を全て「入力済」にし、「次へ」をクリックします。

6 添付書類情報を登録する

① 添付書類をアップロードする必要がある場合は、「ファイル選択」をクリックします。

② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。

③ 「開く」をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

※ 必要に応じて、コメント欄に入力をしてください。

★ 添付書類について、システムの仕様上、変更の内容ごとに添付書類の設定ができず、本来不要であるはずの添付書類のアップロードをシステムから要求される場合がありますが、その際は座間市ホームページに掲載されている「ダミーデータファイル」等のファイルを添付いただくことで、手続きを進めることが可能です。

④ 添付書類を全てアップロード後に、「次へ」をクリックします。

7 登録する内容を確認する

① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックをいれてください。」をクリックしチェックを入れます。

② 「届出」をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

8 登録完了を確認する

③ 「取下げ」

★ 本システムに、不要な申請・届出を削除する機能はありません。誤った申請・届出を提出した場合は、「取下げ」をしてください。

また、正規の提出先とは別の指定権者に提出した場合についても、申請先を変更せず、「取下げ」をしてください。

1 「申請・届出状況確認」を選択する

① 「申請届出メニュー」画面を表示します。

② 「申請届出状況確認」をクリックします。

2 「申請・届出情報」を表示させる

① 「申請届出番号」等の検索条件を入力します。

② 「検索する」をクリックします。

③ 「検索する」ボタンの直下に、該当する申請・届出情報が表示されます。

★ 「申請届出ステータス」が「申請（届出）済、未受付」の申請・届出のみ「取下げ」をすることが可能です。

● 「申請届出ステータス」が「差戻し」の場合は、「再申請」を行い、申請届出ステータスを申請（届出）済、未受付にしてから取下げをしてください。

● 「申請届出ステータス」が「受付中」の場合は、事業者の皆様の操作のみで取下げをすることができません。取下げを希望する申請・届出が受付中の場合は、市へ御連絡ください。

3 「取下げ」ボタンをクリックする

① 「検索する」ボタンの直下に表示された、申請・届出情報の「取下げ」ボタンをクリックしてください。

[目次に戻る](#)

3 令和8年度介護事業所に係る改定について

令和8年6月1日から介護報酬について次の3点が変更になりました。詳細は各サービスの運営の手引きを御確認ください。

「介護報酬」

1 職員の人員欠如による減算

対象サービス 認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、指定相当通所型サービス

2 協力医療機関連携加算

対象サービス 認知症対応型共同生活介護

3 介護職員等処遇改善加算

対象サービス 全て

[目次に戻る](#)

4 個別ケースに関する相談について

事業運営に際して生じた様々な疑問について、県や市で作成された運営の手引きや座間市Q&A集等を確認しても解決しない場合は、「介護保険事業者用質問票」を提出してお問合せください。

「介護保険事業者用質問票」の掲載先

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞介護保険事業者からの質問

△注意

「介護保険事業者用質問票」を提出する際は、必ず「事業所の見解」と「事業所の見解の根拠法令等」を御記入ください。

また、提出先により質問方法が異なりますので詳細は座間市ホームページ掲載先を御確認ください。

[目次に戻る](#)

5 地域密着型サービスの区域外利用について

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

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

△注意

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

(1) 座間市の被保険者が座間市外の地域密着型サービスを利用する場合

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

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

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

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

※ 相談に当たり、「事前協議書」の作成が必要になります。

(2) 座間市外の被保険者が座間市内の地域密着型サービスを利用する場合

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

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

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

(3) 利用が終了した場合

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

「事前協議書」「利用終了報告書」の掲載先

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

[目次に戻る](#)

6 地域密着型通所介護事業所の指定に関する協定

座間市、綾瀬市、海老名市との間において、地域密着型通所介護事業所の指定に係る市長間の同意を省くことが可能である協定を締結しました。

(1) 地域密着型通所介護に関する協定の対象である事業所の利用

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

なお、協定対象であっても未指定の事業所があります。

座間市の被保険者が綾瀬市及び海老名市の協定対象事業所を利用する場合、事業所が指定を受けているかどうかは、保険者である座間市へ確認してください。

また、綾瀬市及び海老名市の被保険者が座間市の協定対象事業所が利用する場合、事業所が指定を受けているかどうかは、保険者である綾瀬市又は海老名市へ確認をしてください。

(2) 対象事業所

座間市、綾瀬市、海老名市に所在する、全ての地域密着型通所介護事業所

[目次に戻る](#)

	7 市内介護保険事業者に対する運営指導の委託
近年、より効率的かつ効果的な事業者指導が求められていることから、介護保険法第24条の2に基づき、運営指導の一部を指定市町村事務受託法人に委託しています。	

(1) 運営指導の方法等	
○実施までの流れ	
①対象事業所の選定	事業所の選定は、本市が行います。
②実施日の調整	委託先が事業所の管理者に対し、通知により実施日を連絡します。
③実施通知について	運営指導の実施日確定後に、本市から対象事業所宛に実施通知を送付します。
④運営指導の実施	指導調査員が事業所を訪問し、運営指導を実施します。
○運営指導後の本市の対応（文書指導等）について	
運営指導で不明な点について、後日、市から照会する場合があります。 なお、運営指導の結果、文書による指導等の対象に該当すると本市が判断した場合は、本市による指導に移行します。	

(2) その他	
①業務上知り得た情報について	委託先や指導調査員が、運営指導において知り得た利用者及び介護職員等の個人情報や運営情報は、介護保険法に基づく指導監査以外の用途に用いることはありません。
②運営指導において作成した書類等の取扱いについて	指導調査員が運営指導において作成した書類は、運営指導の結果を報告する際に全て本市に提出することとしており、委託先で保管することはありません。

[目次に戻る](#)

8 運営推進会議（介護・医療連携推進会議）

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

（１）開催頻度について

①認知症対応型共同生活介護

→おおむね２月に１回以上

※座間市独自基準では３月に１回以上

②小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護

→おおむね２月に１回以上

※座間市独自基準では３月に１回以上

③地域密着型通所介護

→おおむね６月に１回以上

[お願い] 介護保険課職員の出席については、参加するように努めていますが、令和７年７月現在①～③の対象事業所は３１カ所あります。

そのため、開催日時の重なりや、業務の兼ね合いから都度、出席することができません。
御理解・御協力を賜りますようお願いいたします。

（２）構成員について

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

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

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

（３）記録の作成について

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

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

[目次に戻る](#)

9 介護職員等処遇改善加算

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

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

（１）計画書の提出・加算の届出

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

（２）実績報告

介護職員処遇改善加算等を算定した事業所は、事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、実績報告書等を提出してください。

（例）最終加算算定月が3月の場合、7月末日までに提出

処遇改善計画書等の掲載場所

厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」

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

処遇改善加算に関するリンクは座間市ホームページ「介護職員等処遇改善加算」に随時ページを作成し掲載されています。

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

💡ポイント

処遇改善計画書等の内容については、全ての従業者へ通知する必要があります。

全ての従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全ての従業者への文書による通知等、各法人、事業所において適切な方法で確実に実施してください。

[目次に戻る](#)

10 介護報酬請求

(1) 適正な事業所運営と報酬請求

介護サービスは、基準に合致することを前提として事業への自由な参入を認めていることから、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。

よって、自主点検や、運営指導・監査等で不正又は不適正な請求が判明した場合には、誤って受領した介護報酬は過誤調整（返還）をしなければなりません。

(2) 過誤調整

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

掲載先

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

(3) 給付や請求についてのQ&A

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

掲載先

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

[目次に戻る](#)

11 第三者行為の届出について

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

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

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

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

[目次に戻る](#)

12 高齢者虐待の未然防止と早期発見

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

（１） 高齢者虐待防止法による高齢者虐待の定義

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

①身体的虐待

「高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること」

②介護・世話の放棄・放任

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

③心理的虐待

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

④性的虐待

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

⑤経済的虐待

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

※身体拘束について

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

(2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の未然防止と早期発見

① ① 相談・通報者の件数（令和6年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	276件	3,633件
虐待と判断した件数	65件	1,220件

相談・通報者のうち、「当該施設職員」が27.4%、「当該施設管理者等」が18.2%です。

養介護施設従事者による高齢者虐待の発見に重要な役割を果たしています。

② 養介護施設従事者が高齢者虐待を発見した場合

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

・守秘義務との関係

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

・公益通報者保護

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

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

・養介護施設従事者等が高齢者虐待を発見した際の連絡先

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

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

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

③ 養介護施設従事者等による高齢者虐待防止のポイント

組織としての虐待の未然防止・早期発見のための体制づくりが必要です。

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

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

④高齢者の権利擁護・虐待防止に関するマニュアル・研修プログラムの紹介

- ・神奈川県作成の「高齢者虐待防止対応マニュアル」や、「高齢者の権利擁護のための研修プログラム」が、県のホームページからダウンロードできます。施設内研修等にも御活用ください。

掲載先

神奈川県

ホーム > 健康・福祉・子育て > 介護・高齢者 > 高齢者の虐待防止 > 高齢者虐待防止に関する資料・教材

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082205.html>)

(3) 養護者による高齢者虐待の早期発見

① 相談・通報者の件数（令和6年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	3, 9 2 1 件	4 1, 8 1 4 件
虐待と判断した件数	9 6 6 件	1 7, 1 3 3 件

相談・通報者のうち、「介護支援専門員」が24.4%、「介護保険事業所職員」が5.7%です。養護者による高齢者虐待の発見において重要な役割を果たしています。座間市においての近年の状況は次のようになっています。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
通報件数	9 4 件	6 3 件	6 7 件
虐待と認定した件数	1 3 件	4 件	5 件

令和6年度高齢者虐待通報内訳結果では、通報者は「警察」が34件、「ケアマネジャー」が14件、「家族・親族」が14件です。

虐待の種別は「身体的虐待」4件、「介護放棄」が1件、「心理的虐待」が3件、「経済的虐待」が0件です。（複数回答）

被虐待者は、「虐待者とのみ同居」または「虐待者及び他家族と同居」が4件で、「虐待者と別居」は1件です。虐待者との関係では、「息子」が4件、「夫・元夫」もしくは「妻」が1件、「娘」が0件です。

②養護者が高齢者虐待を発見した場合

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

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

・養護者が高齢者虐待を発見した際の連絡先

高齢者が居住している、地区の地域包括支援センターまたは市町村へ通報します。

（座間市の場合；長寿支援課 046-252-7084）

③虐待通報を受けた際の事実確認

- ・座間市では、養護者による高齢者虐待の通報を受けた場合、各地域包括支援センターが、主に担当のケアマネジャーと協力し事実確認を行います。

- ・事実確認により高齢者虐待が確認されると、各地域包括支援センターが、市の長寿支援課へ虐待通報を行います。市では審議の上虐待の認定を行い、支援が開始されます。

④養護者による高齢者虐待の早期発見のためのポイント

- ・観察によって早期発見を

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

- ・協力して対応を

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

⑤やむを得ない事由による措置

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

（４） 高齢者虐待相談・通報窓口

○神奈川県内の高齢者虐待の相談・通報の窓口

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

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

○座間市地域包括支援センター

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

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

○座間市長寿支援課

電話番号 046-252-7084(直通)

受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土日祝・年末年始除く）

[目次に戻る](#)

13 労働基準関係法令

(1) 労働関係法令の遵守について

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

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

問合せ先

神奈川労働局ホームページ

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

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

TEL：046-401-1641 (監督・労働条件関係)

TEL：046-401-1960 (安全衛生関係)

TEL：046-401-1642 (労災保険関係)

※労働関係法令については管轄の労働基準監督署にお問合せください。

働き方改革に関するお問合せ先・掲載先

神奈川働き方改革推進支援センター

(<https://hatarakikatakakaku.mhlw.go.jp/consultation/kanagawa/>) (R7.8現在)

TEL：0120-910-090

専門家による無料相談やセミナーを開催しています。

(2) 研修の機会の確保

従業者の資質の向上のために研修の機会を確保してください。

採用時研修や継続研修等、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、従業者の質の向上に努めてください。

また、研修参加者の作成する報告書を事業所内で回覧する等、習得した知識・技術の共有にも努めてください。

(3) 介護・看護作業での職員等腰痛・転倒災害予防対策について

介護サービス事業所では、動作の反動や無理な動作による腰痛、転倒事故が多く発生しています。

これらを予防するため、作業・作業環境・健康の3つの管理と安全衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

安全な介助方法のマニュアルを作成する等して、利用者の負傷防止にもつなげていきましょう。

（４）介護労働者の雇用について

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

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

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

掲載先

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

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

（５）座間市介護人材育成支援事業補助金（個人向け）

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

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

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

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

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

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

(6) 座間市介護人材育成・確保支援事業助成金（事業所向け）

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

💡ポイント

【対象法人】

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

【対象となる研修など】

- 介護職員初任者研修
- 介護支援専門員実務研修
- 介護福祉士試験

助成率は費用の4分の3（上限あり）です。

詳細は次の掲載先を参照してください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

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

(7) 雇用関係助成金

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

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html>（R7.8 現在）

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

(8) 公益財団法人介護労働安定センター

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

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

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

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/>（R8.8 現在）

[目次に戻る](#)

14 介護現場におけるハラスメント対策

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

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

また、令和8年10月1日からカスタマーハラスメント対策が義務化され、カスタマーハラスメントの防止のために講ずるべき措置として、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発などが必ず講じなければならなくなりました。

厚生労働省ホームページ「介護現場におけるハラスメント対策」

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

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

厚生労働省ホームページ「介護現場におけるハラスメント対策」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

（１）相談窓口について

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

掲載場所

○神奈川県 かながわ労働センターの労働相談【職場の悩みを相談したい方へ】

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

○厚生労働省 神奈川県労働局 総合労働相談センター【相談内容から窓口を探す】

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

[目次に戻る](#)

15 らまりん介護メールについて

介護保険課からの周知文書や研修会のお知らせ等をメールにて配信しています。

定期的に受信を確認し、必要な事項は職員に周知してください。

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

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

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

掲載先

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

△注意

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

[目次に戻る](#)

16 介護予防支援と介護予防ケアマネジメントについて

令和6年度介護報酬改定により、居宅介護支援の指定を受けている事業所は、介護予防支援の指定を受けることができるようになりました。

介護予防支援を包括からの委託にて実施する場合と指定権者から直接指定を受けて実施する場合の差異や留意事項を取りまとめましたので、サービスを提供する際の参考としてください。

また、市では、指定居宅介護支援事業所において、介護予防支援の指定を受けていただくようお願いしています。

指定を受けるにあたっての手続き等につきましては、お気軽に担当まで御相談ください。

(1) Q&Aについて

市では、指定居宅介護支援事業所において介護予防支援を提供する場合のQ&Aを作成しています。

当該Q&Aは、「座間市Q&A集」に掲載されています。

サービス提供の範囲やサービス提供対象者の範囲等をお示ししていますので、御確認ください。

【掲載場所】座間市ホームページ「介護Q&A集」

トップページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通>介護Q&A集

(2) 介護予防支援の委託について

これまで、地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に対して、介護予防支援に係る業務を委託している件数等について、「指定介護予防支援業務委託先報告書」を御提出いただき、その内容をもとに状況を把握しておりました。

一方で、制度上はこれとは別に、所定の様式による届出が必要とされていることが改めて確認されました。

つきましては、令和8年10月1日以降に介護予防支援の委託に係る報告を御提出いただく際は、「別紙様式第二号（七）指定介護予防支援委託（変更）の届出書」を御活用いただきますようお願いいたします。

[目次に戻る](#)

17 業務継続計画

令和7年度内に実施した運営指導において、指摘の多かった項目です。

近年、事前災害の激甚化・頻発化に加え、感染症の流行等により、事業継続への備えの重要性が高まっています。

各事業所におかれましては、業務継続計画（BCP）について改めて点検を行い、災害及び感染症の発生時においても必要なサービスを継続して提供できるよう、実効性の確保に向けた見直し及び適切な整備に努めてください。

（１－１）感染症に係る業務継続計画に記載すべき項目

- ① 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
- ② 初動対応
- ③ 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

（１－２）災害に係る業務継続計画に記載すべき項目

- ① 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
- ② 緊急時の対応
 - ・業務継続計画発動基準
 - ・対応体制等
- ③ 他施設及び地域との連携

(2) 研修

- ・ 研修の具体的な内容を職員間に共有する
 - ・ 平常時の対応の必要性、緊急時の対応に係る理解の励行
 - ・ 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
 - ・ 新規採用時には、別に研修を実施することが望ましい
 - ・ 研修の内容は記録する
- ※ 感染症の業務継続計画に係る研修は、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ができる。

(3) 訓練（シミュレーション）

- ・ 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など
 - ・ 定期的（年1回以上）に実践する
- ※ 感染症の業務継続計画に係る訓練は、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ができる。
- 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないが、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

[目次に戻る](#)

18 虐待の防止

令和7年度内に実施した運営指導において、指摘の多かった項目です。

高齢者虐待は、利用者の尊厳を著しく損なうものであり、その発生は利用者本人のみならず、家族や地域社会からの信頼を失墜させる重大な問題です。

虐待の未然防止及び再発防止を図るため、必要な措置を講じてください。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会

委員会では、具体的には次のような事項について検討してください。

- ・ 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
- ・ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ・ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 上記の再発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

また、委員会で得た結果は、従業者に周知徹底を図る必要があります。

(2) 虐待の防止のための指針

指針には、次のような項目を盛り込んでください。

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

（３）虐待の防止のための従業者に対する研修

指針に基づいた研修プログラムを作成し、年１回以上の定期的な研修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してください。

また、研修の内容は記録することが必要です。

（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

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です。

なお、同じ事業所の中で、複数担当の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務は、担当者としての職務に支障がなければ可能です。

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、各担当者としての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。

[目次に戻る](#)