

令和5年度

# 集 団 指 導 資 料

～ 地 域 密 着 型 サービス 共 通 ～



久留米市健康福祉部介護保険課 育成・支援チーム

# 目 次

## 久留米市独自資料

- (1) 地域密着型サービスの一般原則について・・・・・・・・・・・・・1
- (2) 身体拘束廃止について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- (3) 令和3年度介護報酬改定に係る留意点について・・・・・・・・・・・・・9
- (4) 防災ポイント 災害に備えて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
- (5) ハラスメント防止のために事業所が行うべきポイント・・・・・・・・・・46
- (6) 運営推進会議の手引き（令和5年度改訂版）・・・・・・・・・・・・・・50

# 地域密着型サービスの 一般原則について



久留米市健康福祉部介護保険課 育成・支援チーム

## 指定地域密着型サービスの事業の一般原則

久留米市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等の基準に関する条例（平成24年12月14日久留米市条例第41号）

- 第3条 指定地域密着型サービス事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。
- 2 指定地域密着型サービス事業者は、指定地域密着型サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者（居宅サービス事業を行う者をいう。以下同じ。）その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。

## 指定地域密着型サービスの事業の一般原則

- 3 指定地域密着型サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- 4 指定地域密着型サービス事業者は、その社会的責任に鑑み、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）と密接な関係を有してはならない。
- 5 指定地域密着型サービス事業者は、指定地域密着型サービスを提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

## 久留米市独自基準について

- **暴力団の排除**  
市民の安全・安心の確保を図るため、暴力団排除に関する規定を追加。
- **サービス提供の記録等の保存期間**  
過払いの場合（不正請求の場合を含まない。）の返還請求の消滅時効が5年であることから、サービス計画、サービス提供の記録等については、保存期間をサービス費（保険給付）の支給の日から5年間とする。
- **地域密着型介護老人福祉施設の居室定員**  
市長が特に認める場合は4人以下とすることができる規定の追加（ユニット型を除く。）
- **住宅地の定義**  
小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護及び看護小規模多機能型居宅介護サービスの設備基準に住宅地要件を追加。

## 地域密着型サービスの利用について

地域密着型サービスとは、要介護状態となった利用者が、可能な限り住み慣れた自宅または地域で生活を継続できるようにするため、利用者が居住している市区町村で提供されるものです。

地域密着型サービスは、原則として、その事業所がある市町村の被保険者のみが利用できます（介護保険法第78条の2）。

第78条の2 （略）当該指定をする市町村長がその長である市町村の行う介護保険の被保険者に対する地域密着型介護サービス費及び特例地域密着型介護サービス費の支給について、その効力を有する。

## よくある質問

Q. 他市町村から直接、グループホームに転入してよいか。

地域密着型サービスは久留米市の被保険者が利用できるものであり、久留米市以外にお住まいの方が、グループホームに直接住所を移して、転入することはできません。

直接転入ができないという原則は、グループホームだけでなく、地域密着型特別養護老人ホームも同様です。

Q. 住所地特例で有料老人ホームに入居している利用者について、久留米市の地域密着型通所介護を利用することはできるか。

利用可能です。



# 身体拘束について

久留米市健康福祉部介護保険課 育成・支援チーム

## 身体拘束廃止未実施減算

対象サービス：グループホーム、密着型特別養護老人ホーム



身体的拘束等の適正化を図るため、基準に規定された措置を講じなければなりません。

身体拘束



運営基準を満たさない場合、**身体的拘束廃止未実施減算**として、**年間500万円超の減算**※に該当する可能性があります（所定単位数の100分の10に相当する単位数を減算）。

※グループホーム（2ユニット、18名）の場合の概算

チェック



**身体的拘束等を行う場合**には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、並びに緊急やむを得ない理由を**記録**すること。



**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回以上開催する（※）**とともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。

※運営推進会議等の活用が可能



**身体的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、**身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（※）に実施**すること。

※定期的とは、「**年2回以上及び新規採用時**」を指します。また、**研修の内容は記録**しなければなりません。

## 安易に身体拘束を実施していませんか？

高齢者虐待に該当するため、  
介護保険施設等では、

「緊急やむを得ない」場合を除いて、

**身体拘束その他の行動制限は禁止です。**



ミトンの着用



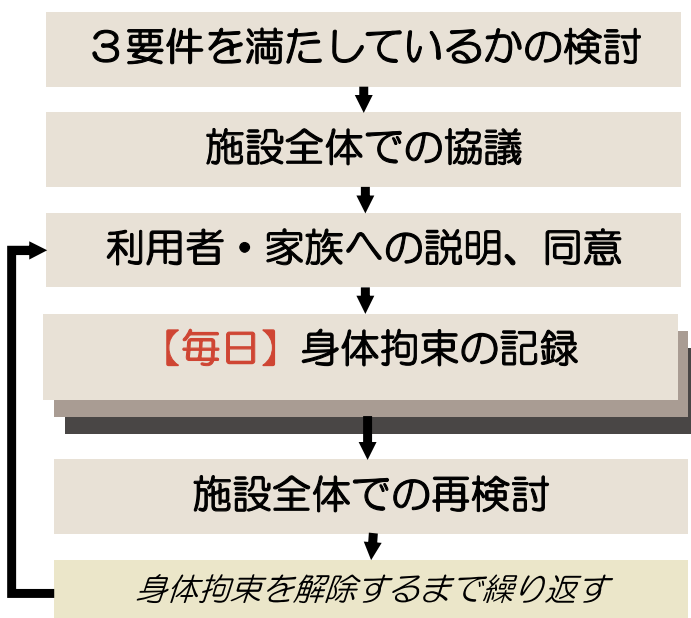
4点柵



つなぎ服の着用

## 緊急やむを得ず、身体拘束を行う場合

身体拘束を行う場合は、多くの手続きを経て、慎重に行わなければなりません。



身体拘束をしない  
ケアをすれば、  
この手続きが  
不要です！





## 3つの要件をすべて満たすことが必要です。

### ① 切迫性

利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

#### 【判断の留意点】

「切迫性」の判断を行う場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお、身体拘束を行うことが必要となる程度まで利用者本人等の生命または身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある

### ② 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なもの

#### 【判断の留意点】

「一時性」の判断を行う場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束期間・拘束時間を想定する必要がある。

### ③ 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に、代替する介護方法がないこと

#### 【判断の留意点】

「非代替性」の判断を行う場合には、いかなるときでも、まずは身体拘束を行わずにすべての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護する観点から、他に代替手法が存在しないことを複数のスタッフで確認する必要がある。また、拘束の方法自体も、本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法により行わなければならない。

**この3要件を満たすか、施設全体で慎重に検討してください。**



あなたなら・・・



- 何もせずに車椅子に長時間座らせられたら...
- 何日間も手袋をはめさせられたら...
- ベッドにひもで縛られ、自由を奪われたら...

安易な身体拘束は高齢者虐待となります。利用者の立場に立って、身体拘束の必要性を十分に検討しましょう。

身体拘束について知るには・・・



福岡県のホームページに、身体拘束ゼロへの手引きが掲載されています。

[https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/life/583535\\_60798965\\_misc.pdf](https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/life/583535_60798965_misc.pdf)

身体拘束を行う場合は、本資料を参考に、対応策を検討してください。

また、毎年冬頃に、長寿支援課による「高齢者虐待防止研修」を実施しています。  
研修への積極的なご参加を検討ください。



# 令和3年度制度改革 対応のポイント

## 制度改革に対応できていますか？

令和3年度の改正では、業務継続計画やハラスメント対策、認知症介護基礎研修の受講義務など、組織的な対応が必要な内容が多く追加されました。

この資料では、改正で追加された、各サービスに共通する内容を中心に、国の解釈通知や、対応のポイントをまとめて紹介します。資料を参考に、確実な対応を行ってください。



## 1

## 認知症介護基礎研修の受講が義務づけられました

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 対象サービス | 全サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護除く） |
| 経過措置   | 令和6年3月31日まで               |
| 対象者    | 医療・福祉関係の資格を有さない者          |

## ✓ ポイント

- 基準の解釈通知やQ & Aを参考に、経過措置期間中に適切に対応できるよう整備しましょう
- 当該研修は、例年、福岡県社会福祉協議会主催で開催されています

## ✓ 基準の解釈通知（第3の二の二の3（6）③）

同条第3項前段は、当該事業所の従業者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することとしたものであること。

また、同項後段は、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、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あること。

**当該義務付け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**とすることとし、具体的には、同条第3項において規定されている看護師、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、きゅう師等とする。

なお、**当該義務付けの適用**に当たっては、令和3年改正省令附則第5条において、3年間の経過措置を設けており、**令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている**。事業者は、令和6年3月31日までに医療・福祉関係資格を有さない全ての従業者に対し認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じなければならない。

また、新卒採用、中途採用を問わず、**事業所が新たに採用した従業者**（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）**に対する当該義務付けの適用**については、**採用後1年間の猶予期間**を設けることとし、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとする（この場合についても、令和6年3月31日までは努力義務で差し支えない）。

✓ **報酬改定 Q & A** (介護報酬改定に関する Q & A (Vol. 3) (令和 3 年 3 月 2 6 日))

**問** 養成施設及び福祉系高校で認知症に係る科目を受講したが介護福祉士資格は有していない者は、義務づけの対象外とすることが可能か。

**答** 養成施設については卒業証明書及び履修科目証明書により、事業所及び自治体が認知症に係る科目を受講していることが確認できることを条件として対象外とする。なお、福祉系高校の卒業生については、認知症に係る教育内容が必修となっているため、卒業証明書により単に卒業が証明できれば対象外として差し支えない。

**問** 認知症介護実践者研修の修了者については、義務づけの対象外とすることが可能か。

**答** 認知症介護実践者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護指導者研修等の認知症の介護等に係る研修を修了した者については、義務づけの対象外として差し支えない。

**問** 認知症サポーター等養成講座の修了者については、義務づけの対象外とすることが可能か。

**答** 認知症サポーター等養成講座は、認知症について正しく理解し、認知症の人や家族を温かく見守り、支援する応援者を養成するものであるが、一方で、認知症介護基礎研修は認知症介護に携わる者が認知症の人や家族の視点を重視しながら、本人主体の介護を実施する上での、基礎的な知識・技術及び理念を身につけるための研修であり、その目的・内容が異なるため、認知症サポーター等養成講座修了者は、義務付けの対象外とはならない。

**問** 人員配置基準上、従業者の員数として算定される従業者以外の者や、直接介護に携わる可能性がない者についても、義務付けの対象となるのか

**答** 人員配置基準上、従業者の員数として算定される従業者以外の者や、直接介護に携わる可能性がない者については、義務付けの対象外である。一方で、義務付けの趣旨を踏まえ、認知症介護に携わる者が認知症の人や家族の視点を重視しながら、本人主体の介護を実施するためには、人員配置基準上、従業者の員数として算定される従業者以外の者や、直接介護に携わらない者であっても、当該研修を受講することを妨げるものではなく、各施設において積極的に判断いただきたい。

✓ **確実な対応に向けて…**



- 医療・福祉系の資格を所持していない従業者をリストアップしましょう
- 福岡県社会福祉協議会のホームページ等で認知症介護基礎研修の実施スケジュールを確認しましょう
- 経過措置の間に対応できるよう、従業者ごとの受講スケジュールを立てましょう

対象サービス 全サービス

## ✓ ポイント

- 共通資料掲載のハラスメント関連の資料（介護労働安定センター）を参考にし、速やかに体制を整えてください
- 厚生労働省作成のマニュアルもあわせて参照しましょう

## ✓ 基準の解釈通知（第3の一の4（22）⑥）

同条第5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（以下「職場におけるハラスメント」という。）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、規定したものである。事業主が講ずべき措置の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、次のとおりとする。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すること。

## イ 事業主が講ずべき措置の具体的内容

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いるとおりであるが、特に留意されたい内容は以下のとおりである。

## a 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、従業者に周知・啓発すること。

b 相談（苦情を含む。以下同じ。）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るが、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られたい。

#### 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 人で対応させない等）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）が規定されている。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。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にされたい。

([https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html))

加えて、都道府県において、地域医療介護総合確保基金を活用した介護職員に対する悩み相談窓口設置事業や介護事業所におけるハラスメント対策推進事業を実施している場合、事業主が行う各種研修の費用等について助成等を行っていることから、事業主はこれらの活用も含め、介護事業所におけるハラスメント対策を推進することが望ましい。

#### ✓ 確実な対応に向けて・・・



- 厚生労働省のハラスメント対策マニュアルを確認しましょう
- ハラスメント対策の方針を作成しましょう
- ハラスメント対策の相談窓口や担当者を定めましょう
- ハラスメント対策の方針や相談窓口について、ミーティング等で従業員に周知しましょう

# 3

## 業務継続計画（BCP）の作成に着手しましょう

|        |             |
|--------|-------------|
| 対象サービス | 全サービス       |
| 経過措置   | 令和6年3月31日まで |

### ✓ ポイント

- 業務継続計画（BCP）の策定、研修、訓練の一連の流れが必要となります
- 感染症、災害など、内容が多岐に渡るため、早期に着手するほうがよいと考えられます

### ✓ 基準の解釈通知（第3の一の4（23）他）

- ① 事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、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。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならないこととしたものである。

なお、業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、基準に基づき事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。また、感染症や災害が発生した場合には、従業員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、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましい。

なお、当該義務付けの適用に当たっては、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第9号。以下「令和3年改正省令」という。）附則第3条において、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。

- ② 業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」、「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照されたい。
- また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。

#### イ 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）



#### □ 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

③ 研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（※）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（グループホーム、特養は必須）。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

④ 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（※）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。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。

※定期的とは、年1回以上。グループホーム、特養は年2回以上。

#### ✓ 参考ホームページ

下記のページに、BCP作成マニュアル、ひな型、作成研修動画等が掲載されています。

厚生労働省：介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureis\\_ha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureis_ha/taisakumatome_13635.html)

厚生労働省：介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureis\\_ha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureis_ha/douga_00002.html)

#### ✓ 確実な対応に向けて・・・



- 業務継続計画の作成研修動画などで、作成手順を確認しましょう
- 担当者を定め、業務継続計画策定に向けた作業スケジュールを立てましょう
- 近年、大雨による水害の発生が増えています。ハザードマップなどを確認し、周辺の状況等を今一度確認しましょう
- 研修やミーティングなどで、どのような対応が必要か話し合うのもよいでしょう

# 4

## 感染症対策を強化しましょう

対象サービス 全サービス

経過措置 令和6年3月31日まで

### ✓ ポイント

- 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の一連の流れが必要となります

### ✓ 基準の解釈通知（第3の一の4（24）他）

② 同条第3項に規定する感染症が発生し、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すること。各事項について、同項に基づき事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

なお、当該義務付けの適用に当たっては、令和3年改正省令附則第4条において、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。

#### 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

当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」という。）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。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、専任の感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）を決めておくことが必要である。

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（特養は3月）に1回以上、定期的を開催するとともに、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る。感染対策委員会は、テレビ電話装置等（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。以下同じ。）を活用して行うことができるものとする。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

なお、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ない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。

## ロ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針

当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、**平常時の対策及び発生時の対応を規定する。**

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る。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の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ある。

なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「**介護現場における感染対策の手引き**」を参照されたい。

## 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、当該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する。

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（※）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することが望ましい（グループホーム、特養は必須）。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。

なお、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、当該事業所の実態に応じ行うこと。

また、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（※）に行うことが必要である。**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する。

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。

※定期的とは、年1回以上。グループホーム、特養は年2回以上。

## ✓ 確実な対応に向けて…



- 感染対策委員会の構成メンバーを選定しましょう
- 感染対策委員会などを活用し、指針の整備を行いましょ
- 年間の研修計画や新規採用研修の内容に、感染症対策を盛り込みましょ
- 発生時の対応について、訓練計画を立てましょ

## 5

## 高齢者虐待防止の取組みを行いましょ

|        |             |
|--------|-------------|
| 対象サービス | 全サービス       |
| 経過措置   | 令和6年3月31日まで |

## ✓ ポイント

- 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが義務づけられました

## ✓ 基準の解釈通知（第3の一の4（31）他）

基準第3条の38の2は虐待の防止に関する事項について規定したものである。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らない。虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成17年法律第124号。以下「高齢者虐待防止法」という。）に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じるものとする。

## ・ 虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、第3条の一般原則に位置付けられているとおり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。

## ・ 虐待等の早期発見

事業所の従業者は、虐待等又はセルフ・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。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。

## ・ 虐待等への迅速かつ適切な対応

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

以上の観点を踏まえ、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する。なお、当該義務付けの適用に当たっては、令和3年改正省令附則第2条において、3年間の経過措置を設けており、令和6年3月31日までの間は、努力義務とされている。

#### ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（第一号）

「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する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要である。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

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

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

また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

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

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- 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（第二号）

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

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

## ③ 虐待の防止のための従業者に対する研修（第三号）

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、当該事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（※）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。

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

※定期的とは、年1回以上。グループホーム、特養は年2回以上。

## 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（第四号）

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

### NOTE 虐待の通報義務

18 ページに記載しているとおり、虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口へ通報される必要があります。

久留米市では、長寿支援課が虐待の通報窓口となっています。虐待を発見した際は、電話番号：0942-30-9038 まで通報ください。

✓ 報酬改定 Q & A (介護報酬改定に関する Q & A (Vol. 3) (令和 3 年 3 月 2 6 日))

**問** 居宅療養管理指導や居宅介護支援などの小規模な事業者では、実質的に従業者が 1 名だけということがあり得る。このような事業所でも虐待防止委員会の開催や研修を定期的に行なう必要があるのか。

- 答**
- ・ 虐待はあってはならないことであり、高齢者の尊厳を守るため、関係機関との連携を密にして、規模の大小に関わりなく虐待防止委員会及び研修を定期的に行なうべきである。小規模事業所においては他者・他機関によるチェック機能が得られにくい環境にあることが考えられることから、積極的に外部機関等を活用されたい。
  - ・ 例えば、小規模事業所における虐待防止委員会の開催にあたっては、法人内の複数事業所による合同開催、感染症対策委員会等他委員会との合同開催、関係機関等の協力を得て開催することが考えられる。
  - ・ 研修の定期的実施にあたっては、虐待防止委員会同様法人内の複数事業所や他委員会との合同開催、都道府県や市町村等が実施する研修会への参加、複数の小規模事業所による外部講師を活用した合同開催等が考えられる。

✓ 確実な対応に向けて…



- 虐待防止委員会の構成メンバーを選定しましょう
- 虐待防止委員会で、指針の整備を行いましょ
- 虐待防止委員会などを用いて、虐待防止の担当者を定めましょ
- 年間の研修計画や新規採用研修の内容に、虐待防止を盛り込みましょ

対象サービス 地域密着型介護老人福祉施設

## ✓ ポイント

- 新たに、事故発生防止のための担当者を設置する義務が設けられました
- 半年間の経過措置の間に対応できなかった場合、**安全管理体制未実施減算の対象**となりますので、確実に対応してください

## ✓ 基準の解釈通知（第3の七の4（25））

## ⑤ 事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者（第1項第四号）

指定地域密着型介護老人福祉施設における事故発生を防止するための体制として、①から④までに掲げる措置を適切に実施するため、**専任の担当者を置くことが必要である。**当該担当者としては、**事故防止検討委員会の安全対策担当者と同一の従業者が務めることが望ましい。**

なお、当該義務付けの適用に当たっては、令和3年改正省令附則第10条において、6ヶ月間の経過措置を設けており、**令和3年9月30日までの間は、努力義務とされている。**

## 【参考】①から④までに掲げる措置

- ①事故発生の防止のための指針
- ②事実の報告及びその分析を通じた改善策の従業者に対する周知徹底
- ③事故発生防止のための委員会
- ④事故発生の防止のための従業者に対する研修

## ✓ 確実な対応に向けて…



- 事故防止検討委員会などを用いて、事故発生防止の担当者を定めましょう
- （再点検）事故発生の防止のための指針は整備されていますか？
- （再点検）事故報告の様式を整備し、事故発生時の記録をしていますか？
- （再点検）市に提出すべき内容の事故報告はありませんか？
- （再点検）事故事例の分析を行い、事業所内で共有していますか？
- （再点検）事故防止検討委員会を定期的を開催していますか？
- （再点検）年2回以上の定期的な研修を行っていますか？



次の一覧表を参考にして、整備すべき項目に抜けがないよう、確認してください。  
特に、定期研修、新規採用時の研修については、計画やカリキュラムを作成する際にもう一度内容を確認し、必要な研修を確実に実施しましょう。

|               |              | 委員会                | 指針      | 定期研修        | 新採研修                | 訓練          | 担当者       |
|---------------|--------------|--------------------|---------|-------------|---------------------|-------------|-----------|
| 全サービス<br>共通   | ハラスメント       |                    | ○<br>方針 |             |                     |             | ○         |
|               | 業務継続計画       |                    |         | ○<br>年1~2回※ | 行うことが<br>望ましい       | ○<br>年1~2回※ |           |
|               | 感染症          | ○ 6月(特養<br>は3月)に1回 | ○       | ○<br>年1~2回※ | (特養、グループ<br>ホームは必須) | ○<br>年1~2回※ |           |
|               | 虐待防止         | ○<br>定期的           | ○       | ○<br>年1~2回※ | ○                   |             | ○         |
| 特養            | 事故防止         | ○<br>定期的           | ○       | ○<br>年2回以上  | ○                   |             | ○         |
|               | 介護<br>(褥瘡対策) |                    | ○       | ○           |                     |             | ○         |
| グループホーム<br>特養 | 身体拘束         | ○<br>3月に1回         | ○       | ○<br>年2回以上  | ○                   |             | ○<br>特養のみ |

※ グループホーム・特養は年に2回以上、それ以外は年1回以上となります。

**NOTE** 一体的に会議体を設置・運営することができます

委員会については、他の会議体を設置している場合、一体的に設置・運営することが可能です。委員会の構成メンバーは、第三者や専門家を活用した構成とすることが望ましいとされています。

運営推進会議なども活用しながら会議体を設置し、効率的な運営に努めましょう。



**NOTE** 会議や多職種連携において、ICTの活用が可能です

委員会含め会議については、テレビ電話装置等を活用したオンライン開催が可能です。開催にあたっては、下記のガイダンス等を参考に行ってください。

また、利用者等が参加して実施するものは、利用者等の同意を得た上で開催してください。



【参考】「[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](#)」

「[医療情報システムの安全管理に関するガイドライン](#)」

対象サービス 全サービス

## ✓ ポイント

- 「常勤」の計算にあたり、職員が育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合、週 30 時間以上の勤務で「常勤」として扱うことが認められます
- 「常勤換算方法」の計算にあたり、職員が育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合、週 30 時間以上の勤務で、常勤換算での計算上も 1（常勤）と扱うことが認められます
- 常勤での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の能力を持つ複数の非常勤職員を常勤換算することで、配置基準を満たすことが認められます

## ✓ 基準の解釈通知（第2の二（1）（3））

## 「常勤換算方法」

ただし、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 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（平成 3 年法律第 76 号。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（以下「育児及び介護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する。

## 「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（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うものである。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の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する。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 65 条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第 2 号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第 23 条第 2

項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第 24 条第 1 項（第 2 号に係る部分に限る。）の規定により同項第 2 号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

#### ✓ 報酬改定 Q & A （介護報酬改定に関する Q & A（Vol.1）（令和 3 年 3 月 19 日））

**問** 人員配置基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことを認めるとあるが、「同等の資質を有する」かについてどのように判断するのか。

**答** ・介護現場において、仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、以下の取扱いを認める。

##### <常勤の計算>

- ・育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加え、同法による介護の短時間勤務制度や、男女雇用機会均等法による母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等を利用する場合についても、30 時間以上の勤務で、常勤扱いとする。

##### <常勤換算の計算>

- ・職員が、育児・介護休業法による短時間勤務制度や母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等を利用する場合、週 30 時間以上の勤務で、常勤換算上も 1 と扱う。

##### <同等の資質を有する者の特例>

- ・「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業、育児休業に準ずる休業、母性健康管理措置としての休業を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことを認める。
- ・なお、「同等の資質を有する」とは、当該休業を取得した職員の配置により満たしていた、勤続年数や所定の研修の修了など各施設基準や加算の算定要件として定められた資質を満たすことである。

#### ✓ 確実な対応に向けて・・・



- 今回の改正について、従業員に適切に周知しましょう
- 育児・介護との両立ができるような職場環境づくりに努めましょう

対象サービス 全サービス

## ✓ ポイント

- ケアプランや重要事項説明書等、書面で説明・同意等を行うものについて、デジタル媒体（電磁的記録）での対応が認められます（電子メール、電子署名を想定）
- 署名がある場合、押印は不要となります
- 事業所における諸記録の保存について、デジタル媒体での保存が認められます

## ✓ 基準の解釈通知（第5）

## 1 電磁的記録について

基準第 183 条第 1 項及び予防基準第 90 条第 1 項は、指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型サービスの提供に当たる者等（以下「事業者等」という。）の書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者等は、この省令で規定する書面（被保険者証に関するものを除く。）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ることとしたものである。

- (1) 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。
- (2) 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
- (3) その他、基準第 183 条第 1 項及び予防基準第 90 条第 1 項において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、(1)及び(2)に準じた方法によること。
- (4) また、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」等を遵守すること。

## 2 電磁的方法について

基準第 183 条第 2 項及び予防基準第 90 条第 2 項は、利用者及びその家族等（以下「利用者等」という。）の利便性向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、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たものである。

- (1) 電磁的方法による交付は、基準第 3 条の 7 第 2 項から第 6 項まで及び予防基準第 11 条第 2 項から第 6 項までの規定に準じた方法によること。
- (2) 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ること。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・経済産業省）」を参考にする事。
- (3) 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等と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。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・経済産業省）」を参考にする事。
- (4) その他、基準第 183 条第 2 項及び予防基準第 90 条第 2 項において電磁的方法によることができるとされているものは、(1)から(3)までに準じた方法によること。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。
- (5) また、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」等を遵守すること。

### 対応に向けて・・・



- 署名、電子署名、電子メールのいずれかで同意を得ていますか？
- デジタル媒体で重要事項説明書等を交付する場合、事前に利用者の承諾を得ていますか？
- 書類をスキャナ等で読み取って保存する場合、パソコンのバックアップは定期的にとっていますか？

(データが消えた場合、「書類の紛失」と扱います。十分に注意しましょう)

# 9

## L I F E 関連加算の要件を確認しましょう

**対象サービス** 認知症対応型通所介護、グループホーム、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型介護老人福祉施設

### ✓ ポイント

- L I F E への情報提出だけでなく、フィードバック情報を活用した P D C A サイクルの推進及びサービスの質の向上が必要です
- 加算によって、L I F E への情報提出頻度や提出する内容が異なります

### ✓ LIFE 関連加算の一覧

|                |   |
|----------------|---|
| 定期巡回           | なし  |
| 認知症対応型通所介護     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別機能訓練加算（Ⅱ）</li> <li>・ A D L 維持等加算（予防を除く）</li> <li>・ 栄養アセスメント加算</li> <li>・ 口腔機能向上加算（Ⅱ）</li> <li>・ 科学的介護推進体制加算</li> </ul>   |
| グループホーム        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 科学的介護推進体制加算</li> </ul>   |
| 小規模多機能         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 科学的介護推進体制加算</li> </ul>   |
| 看護小規模多機能       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養アセスメント加算</li> <li>・ 口腔機能向上加算（Ⅱ）</li> <li>・ 褥瘡マネジメント加算</li> <li>・ 排せつ支援加算</li> <li>・ 科学的介護推進体制加算</li> </ul>   |
| 地域密着型特別養護老人ホーム | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個別機能訓練加算（Ⅱ）</li> <li>・ A D L 維持等加算</li> <li>・ 栄養マネジメント強化加算</li> <li>・ 口腔衛生管理加算（Ⅱ）</li> <li>・ 褥瘡マネジメント加算</li> <li>・ 排せつ支援加算</li> <li>・ 自立支援促進加算</li> <li>・ 科学的介護推進体制加算</li> </ul> |

### ✓ LIFE 関連加算の事務処理手順例

介護保険最新情報 vol.938 「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例及び様式例の提示について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000763791.pdf>

**必ず確認しましょう！** LIFE への情報提出頻度、提出情報、猶予期間が記載されています

### ✓ LIFE 関連の通知

介護保険最新情報 vol.931 「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について」

介護保険最新情報 vol.931 「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について（その2）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000763160.pdf>

介護保険最新情報 vol.951 「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について（その3）」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000763819.pdf>

介護保険最新情報 vol.964 「令和3年4月からの「科学的介護情報システム（LIFE）」の稼働等について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000765409.pdf>

介護保険最新情報 vol.973 「科学的介護情報システム（LIFE）に係る対応等について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/000772882.pdf>

※ LIFE への登録が遅延している場合等の猶予期間が記載されています。

### ✓ 参考ホームページ

厚生労働省：科学的介護

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

LIFE（科学的介護情報システム）のホームページ

<https://life.mhlw.go.jp/login>

### 対応に向けて・・・



- LIFE への登録を行いましょ
- LIFE 関連加算の取得について利用者の同意を得ましょ
- 別表**を参考に、LIFE への情報の提出頻度などを確認しましょ
- 介護保険最新情報 vol.938 の通知を確認しましょ
- LIFE に情報提供した後は、提出情報や LIFE のフィードバックを用いて、計画やケアの改善を行いましょ

✓ 報酬改定 Q & A (介護報酬改定に関する Q & A (Vol. 3) (令和 3 年 3 月 2 6 日))

**問** 要件として定められた情報を「やむを得ない場合を除き、すべて提出すること」とされているが、「やむを得ない場合」とはどのような場合か。

**答** やむを得ない場合とは、例えば、通所サービスの利用者について、情報を提出すべき月において、当該月の中旬に評価を行う予定であったが、緊急で月初に入院することとなり、当該利用者について情報の提出ができなかった場合や、データを入力したにも関わらず、システムトラブル等により提出ができなかった場合等、利用者単位で情報の提出ができなかった場合がある。

また、提出する情報についても、例えば、全身状態が急速に悪化した入所者について、必須項目である体重等が測定できず、一部の情報しか提出できなかった場合等であっても、事業所・施設の利用者又は入所者全員に当該加算を算定することは可能である。

ただし、情報の提出が困難であった理由について、介護記録等に明記しておく必要がある。

**問** LIFE に提出する情報に、利用者の氏名や介護保険被保険者番号等の個人情報が含まれるが、情報の提出に当たって、利用者の同意は必要か。

**答** LIFE の利用者登録の際に、氏名や介護保険被保険者番号等の個人情報を入力いただくが、LIFE のシステムにはその一部を匿名化した情報が送られるため、個人情報を収集するものではない。そのため、加算の算定に係る同意は必要ではあるものの、情報の提出自体については、利用者の同意は必要ない。

**問** 加算を算定しようと考えているが、例えば入所者のうち 1 人だけでも加算の算定に係る同意が取れない場合には算定できないのか。

**答** 加算の算定に係る同意が得られない利用者又は入所者がいる場合であっても、当該者を含む原則全ての利用者又は入所者に係る情報を提出すれば、加算の算定に係る同意が得られた利用者又は入所者について算定が可能である。

✓ 報酬改定 Q & A (介護報酬改定に関する Q & A (Vol. 5) (令和 3 年 4 月 9 日))

**問** LIFE に提出すべき情報は通知の各加算の様式例において示されているが、利用者又は入所者の評価等に当たっては、当該様式例を必ず用いる必要があるのか。

**答** 通知においてお示しをしているとおり、評価等が算定要件において求められるものについては、それぞれの加算で求められる項目（様式で定められた項目）についての評価等が必要である。

ただし、同通知はあくまでも LIFE への提出項目をお示ししたものであり、利用者又は入所者の評価等において各加算における様式と同一のものをを用いることを求めるものではない。



【別表】LIFE関連加算の提出頻度等一覧表

| 加算名                | 提出頻度                        | 提出期限                | 提出情報(内容)  |
|--------------------|-----------------------------|---------------------|---|
| 科学的介護<br>推進体制加算    | ● (既利用者) 算定を開始する月           | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式1又は様式2<br>(科学的介護推進に関する<br>評価)の各項目に係る<br>情報                          |
|                    | ● (新規利用者) 利用を開始した月          |                     |   |
|                    | ● 6月に1回                     |                     |   |
|                    | ● 利用を終了する月                  |                     |   |
| 個別機能訓練<br>加算(Ⅱ)    | ● 新規に個別機能訓練計画を作成した月         | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式3-2(生活機能<br>チェックシート)及び別<br>紙様式3-3(個別機能<br>訓練計画書)の各項目に<br>係る情報       |
|                    | ● 個別機能訓練計画を変更した月            |                     |   |
|                    | ● 3月に1回                     |                     |   |
| ADL維持等加算           | ● 評価対象利用開始月                 | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | ADL値  |
|                    | ● 評価対象利用開始月の翌月から起算して6月目     |                     |   |
| 褥瘡<br>マネジメント<br>加算 | ● (既利用者) 算定を開始する月           | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式5(褥瘡対策に<br>関するスクリーニング・ケ<br>ア計画書)の各項目に係<br>る情報                       |
|                    | ● (新規利用者) 利用を開始した月          |                     |   |
|                    | ● 褥瘡の発生リスクに係る評価を行った月(3月に1回) |                     |   |
| 排せつ支援加算            | ● (既利用者) 算定を開始する月           | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式6(排せつの状<br>態に関するスクリーニン<br>グ・支援計画書)の各項<br>目に係る情報                     |
|                    | ● (新規利用者) 利用を開始した月          |                     |   |
|                    | ● 排せつに係る評価を行った月(3月に1回)      |                     |   |
| 自立支援促進<br>加算       | ● (既利用者) 算定を開始する月           | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式7(自立支援促<br>進に関する評価・支援計<br>画書)の各項目に係る情<br>報                          |
|                    | ● (新規利用者) 利用を開始した月          |                     |   |
|                    | ● 自立支援に係る評価を行った月(3月に1回)     |                     |   |
| 栄養マネジメント<br>強化加算   | ● 新規に栄養ケア計画を作成した月           | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式4-1(栄養・摂<br>食嚥下スクリーニング・ア<br>セスメント・モニタリング(施<br>設)(様式例))の各項目<br>に係る情報 |
|                    | ● 栄養ケア計画を変更した月              |                     |   |
|                    | ● 3月に1回                     |                     |   |
| 栄養アセスメント<br>加算     | ● 栄養アセスメントを行った月             | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式5-1(栄養スク<br>リーニング・アセスメント・モ<br>ニタリング(通所・居宅)(様<br>式例))の各項目に係る情<br>報   |
|                    | ● 3月に1回                     |                     |   |
| 口腔衛生管理<br>加算(Ⅱ)    | ● 新規に口腔衛生の管理等に係る計画を作成した月    | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式1(口腔衛生管<br>理加算 様式(実施計<br>画))の各項目に係る情報                               |
|                    | ● 口腔衛生の管理等に係る計画を変更した月       |                     |   |
|                    | ● 3月に1回                     |                     |   |
| 口腔機能向上<br>加算(Ⅱ)    | ● 新規に口腔機能改善管理指導計画を作成した月     | 当該月の<br>翌月10日<br>まで | 別紙様式8(口腔機能向<br>上サービスに関する計画<br>書(様式例))の各項目に<br>係る情報                      |
|                    | ● 口腔機能改善管理指導計画を変更した月        |                     |   |
|                    | ● 3月に1回                     |                     |   |

※本内容の詳細は、「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」を必ず参照してください。

# 防災ポイント 災害に備えて

久留米市役所 総務部 防災対策課

## 本日のテーマ（4項目）



- ① 衛生対策の徹底
- ② 「在宅避難」、「分散避難」推奨
- ③ 久留米市避難情報配信サービス
- ④ これからの災害対処



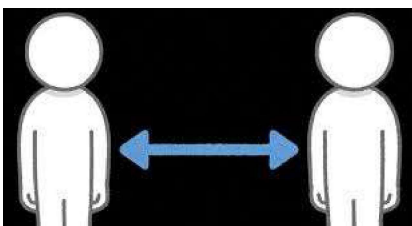
## 本日のテーマ（1項目）



### ① 衛生対策の徹底



## 避難所での感染症対策



- 避難所での手洗い、マスク着用、消毒等の徹底する
- 避難者同士のスペースや通路を十分に確保し換気実施する
- 避難者受け入れの際は、受付で検温を行い体調のチェックを徹底する

## 本日のテーマ（2項目）



### ② 「在宅避難」、「分散避難」推奨



いきなりですが・・・  
避難所への避難以外どんな避難が？



避難とは「難」を「避」けること  
避難所に避難するだけが「避難」で  
はありません



「在宅避難」



浸水の危険があっても浸水する深さより  
も高いところ（家の2階など）で安全が  
確保できる時は家に留まりましょう

## 垂直避難の方が安全な場合も



自宅の2階などで避難する**垂直避難**も選択の一つ

## 「分散避難」



避難所だけでなく、安全が確認された  
親戚や友人の家などに避難することも考  
えておきましょう

避難先を分散して「3密」を避けよう



災害が発生する前に**ハザードマップ**で避難ルート確認及び警戒レベルで行動を判断しましょう

事前に確認をお願いします

筑後川避難判断マップ



道路冠水注意マップ



土砂災害ハザードマップ



市ホームページで公開  
本庁・各総合支所（北野、三潁、田主丸、城島）等で配布

## Web版ハザードマップ利用のメリット

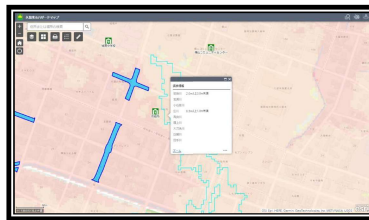
### 検索性

外出先や土地勘のない場所での避難所の検索や浸水想定区域等の確認が可能。



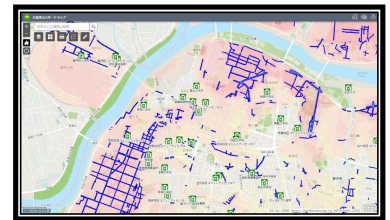
### 詳細の確認

地図上で任意の地点をクリックすることで、各河川と高潮の想定浸水深を1mレンジで確認することが可能。



### 一覧性

レイヤは自由に切り替え可能。各ハザードマップを重ねて表示できるので、一覧性に優れる。



## 警戒レベルで行動を判断

| 名称：警戒レベル<br>発信者：市区町村等<br>内容：避難情報 |                      |                    |
|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| 警戒レベル                            | 住民がとるべき行動            | 避難情報等              |
| 5                                | 命を守る最善の行動            | 災害発生情報             |
| 4                                | 危険な場所から<br>全員避難      | 避難勧告<br>(避難指示(緊急)) |
| 3                                | 危険な場所から<br>高齢者などは避難  | 避難準備・<br>高齢者等避難開始  |
| 2                                | ハザードマップ等で<br>避難方法を確認 | 大雨注意報<br>洪水注意報     |
| 1                                | 最新情報に注意              | 早期注意情報             |



## 非常用持ち出し袋(例)

食料品(缶詰・レトルト食品)

水(3リットル/日)

衣類等(下着、防寒着、手袋等)

日用品(洗面具、歯ブラシ、タオル、スリッパ)

懐中電灯(ヘッドライト)

ラジオ(ライト付き手回しラジオ)

医薬品(常備薬、お薬手帳、マスク、体温計等)

その他(食器用ラップ、ウエットティッシュ)



なかでも、必需品は？ **懐中電灯・携帯ラジオ！**

**自分しか使用できないもの(入れ歯、眼鏡)**

## 「非常持ち出し袋」を準備するポイント

### 重さは？

実際に背負って重さを確認。

成人男性 8kg

成人女性 6kg

高齢者、子供 3kg未満

目安に準備

### 置き場所は??

いざという時、持ち出しやすく  
避難口に通じる場所が適切。  
直射日光が当たる場所や多湿の  
場所は避けましょう。



重くなりすぎ  
ないように  
**注意**



**「非常持ち出し袋」各人1袋準備しましょう**

# 避難所一覧 (抜粋)

## 避難所一覧

避難所は変更になることがあります。バリアフリー設備や最新の避難所の情報は、市ホームページで確認してください。

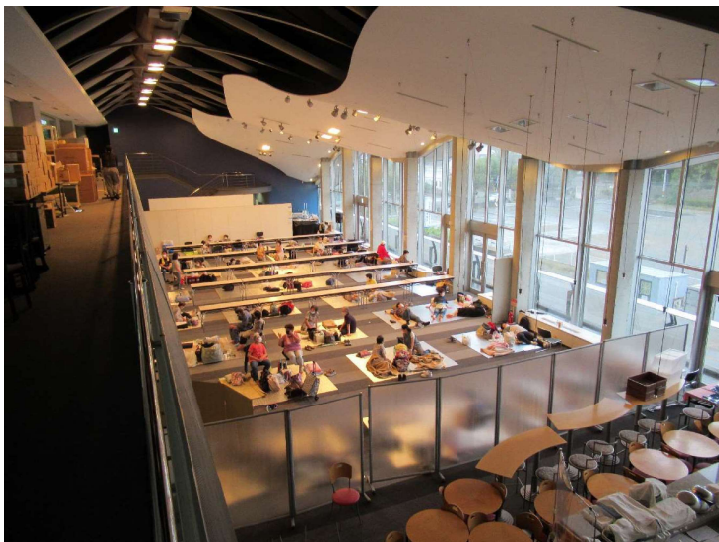
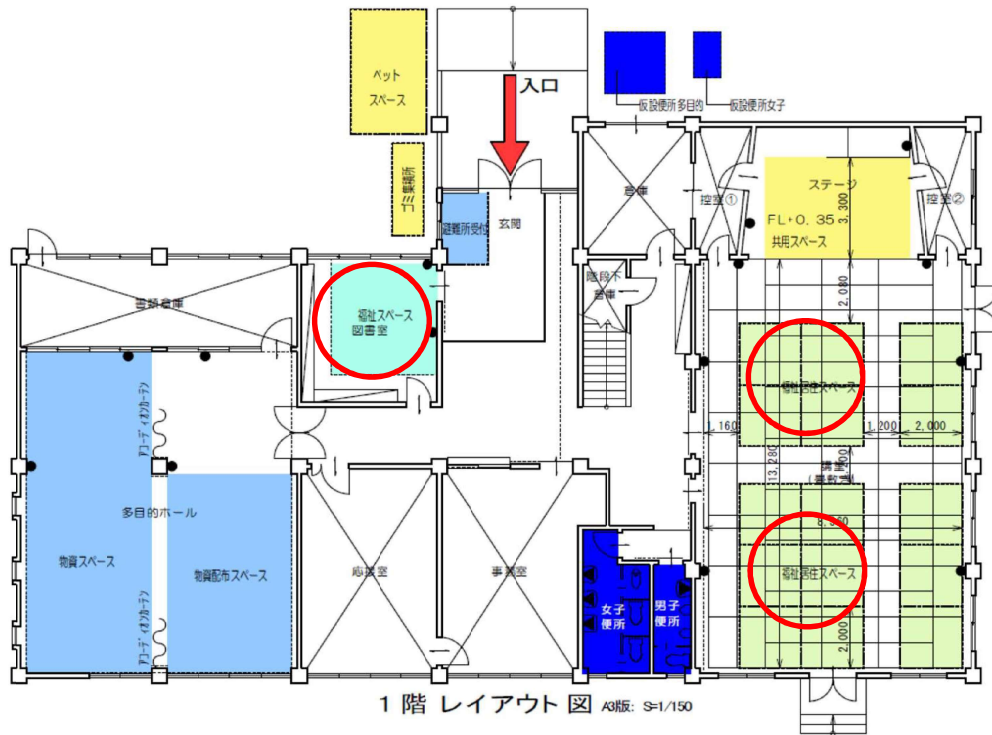


| 校区            | 施設名               | 第1次に開設する避難所 (災害別) |    |    |    |
|---------------|-------------------|-------------------|----|----|----|
|               |                   | 地震                | 台風 | 土砂 | 水害 |
| 西園分           | 西園小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西園分           | 西園分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 荏島            | 荏島小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 荏島            | 荏島分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 荏島            | 荏島体育館             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 口井            | 口井小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 口井            | 口井分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 藤山            | 藤山小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 藤山            | 藤山コミュニティセンター      | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 吹町            | 吹町小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 吹町            | 吹町分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 南郷            | 南郷小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 南郷            | 南郷分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高瀬            | 高瀬小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高瀬            | 高瀬分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高瀬            | 高瀬体育館             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西門石           | 西門石小学校            | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西門石           | 新合親社会館            | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 小森野           | 小森野小学校            | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 小森野           | 小森野分校コミュニティセンター   | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 宝丸            | 宝丸小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 宝丸            | 宝丸分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 南園分           | 南園分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 藤井            | 藤井小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 藤井            | 藤井分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 藤井            | 藤井分校体育館           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 市             | 南小学校              | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 市             | 南分校コミュニティセンター     | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青川            | 青川小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青川            | 青川分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 山川            | 山川小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 山川            | 山川分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 上津            | 上津小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 上津            | コミュニティセンター 上津校区会館 | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高良内           | 高良内小学校            | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高良内           | コミュニティセンター 高良内会館  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高ノ舞           | 高ノ舞小学校            | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 高ノ舞           | 高ノ舞分校コミュニティセンター   | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 山本            | 山本小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 山本            | 山本分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 草野            | 草野小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 草野            | 草野分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 安武            | 安武小学校             | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 安武            | 安武分校コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| ベトナム専用<br>避難所 | 久慈米サイクルファミリーパーク   | ●                 | ●  | ●  | ●  |

| 校区  | 施設名             | 第1次に開設する避難所 (災害別) |    |    |    |
|-----|-----------------|-------------------|----|----|----|
|     |                 | 地震                | 台風 | 土砂 | 水害 |
| 栗木  | 栗木小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 栗木  | 栗木分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大善寺 | 大善寺小学校          | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大善寺 | 大善寺分校コミュニティセンター | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大善寺 | 大善寺分校体育館        | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西中  | 西中分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西中  | 西中分校体育館         | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大橋  | 大橋小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大橋  | 大橋分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青柳  | 青柳小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青柳  | 青柳分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 津塚  | 津塚小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 津塚  | 津塚分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 船越  | 船越小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 船越  | 船越分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 水鏡  | 水鏡小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 水鏡  | 水鏡分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 田主丸 | 田主丸小学校          | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 田主丸 | 田主丸分校コミュニティセンター | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 水谷  | 水谷小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 水谷  | 水谷分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 竹野  | 竹野小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 竹野  | 竹野分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 川島  | 川島小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 川島  | 川島分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 築別  | 築別小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 築別  | 築別分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 弓削  | 弓削小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 弓削  | 弓削コミュニティセンター    | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 北野  | 北野小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 北野  | 北野学生課センター (本館)  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大城  | 大城小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大城  | 大城まきかけセンター      | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 堂島  | 堂島小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 堂島  | 堂島55歳以上の交流センター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 城島  | 城島小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 城島  | 城島分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 下田  | 下田小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 下田  | 下田分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 江上  | 江上小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 江上  | 江上分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青木  | 青木小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 青木  | 青木分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 浮島  | 浮島小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 浮島  | 浮島分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西平田 | 西平田小学校          | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 西平田 | 西平田分校コミュニティセンター | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大塚  | 大塚小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 大塚  | 大塚分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 三津  | 三津小学校           | ●                 | ●  | ●  | ●  |
| 三津  | 三津分校コミュニティセンター  | ●                 | ●  | ●  | ●  |

## 「福祉スペース」とは

- 指定避難所内にて、障害のある方や高齢者などの配慮を要する方のためのスペース
- スペースは支援しやすく、人目が届きやすいところに設置している
- 医療ベッド、医療器具の電源などの特別な準備はない



台風10号、本庁の避難状況  
(本庁2階 くるみホール)



## 高齢者の健康管理について(災害時の対応)

避難所などでの避難生活時には、とくに健康への配慮が必要です

- 水分をしっかりとり  
高齢者はのどの渇きをおぼえにくい→薬の影響などで脱水になりやすい  
食事の前に少量の水で口を湿らせ、食品と水分を交互にとりましょう
- 食事をしっかりとり  
環境の変化、慣れない配給食で食欲が低下→体力をつけ免疫力の低下を予防  
可能であれば、汁気の多い缶詰や栄養補助ゼリーを食べましょう
- 体を動かす  
体を動かすことがなくなり動けなくなる→できることは自分で行きこまめに体を動かす
- トイレを我慢しない  
仮設トイレの使用が困難→トイレを我慢する→病気に繋がる  
家族、周りの避難者、避難所関係者と連携して対応できるよう準備しましょう

「困ったこと、心身の不調を感じたら、医療スタッフに相談しましょう」

### 本日のテーマ（3項目）



### ③ 久留米市避難情報配信サービス



# 久留米市避難情報配信サービス

久留米市避難情報配信サービス **登録無料**

## 風水害時の避難情報を 電話・FAXでお知らせします

浸水害・土砂災害発生のおそれ

避難準備・高齢者等避難開始  
避難勧告  
避難指示（緊急）

「発令」

【例】（自動音声）  
こちらは久留米市です。  
○○○時に  
【警戒レベル4】  
避難勧告を発令します。  
対象校区は△△校区で、避  
難所は□□小学校です。  
（確認後訂正いたします）

お知らせする情報  
「避難情報」「避難所開設情報」「警戒レベル」


- 警戒レベル3以上の避難情報（避難勧告など）
- 避難場所の開設（増設）情報

登録の対象となる世帯 ※下記のいずれかに該当する世帯

- ① 家族を含めて携帯電話やスマートフォンを所有していない世帯
- ② 携帯電話やスマートフォンを所有しているが緊急通報メールを受信できない世帯
- ③ 身体障害者手帳（聴覚・視覚）をお持ちの方がいる世帯

登録申し込み ※随時受付  
「登録申込書」（裏面）を防災対策課または各総合支所地域課に提出して下さい。

問い合わせ先  
久留米市 総務部 防災対策課 電話番号 0942-30-9074  
FAX番号 0942-30-9712



### 久留米市避難情報配信サービス 登録申込書

私は、久留米市からの避難情報の配信を希望しますので、避難情報配信サービスへの登録を申し込みます。

申請日 令和 年 月 日

| 申請区分                              | 新規  | 変更 | 解除  |
|-----------------------------------|---|----|-----|
| 氏名                                | (フリガナ)  |    |     |
| 住所                                | 〒 久留米市 ( 校区 )   |    |     |
| 申請書<br>配付種類及び<br>登録番号<br>(いずれかに印) | <input type="checkbox"/> 電話 (      -      -      )<br><input type="checkbox"/> FAX (      -      -      )   |    |     |
| 確認欄<br>(いずれかに印)                   | <input type="checkbox"/> ① 家族を含めて携帯電話等を所有していません。<br><input type="checkbox"/> ② 緊急通報メールを受信できません。<br><input type="checkbox"/> ③ 身体障害者手帳（聴覚・視覚）の交付を受けています。 |    |     |
| ※本人以外による申請の場合、下記の記入をお願いします。       |   |    |     |
| 代理人                               | 氏名  | 住所 | 連絡先 |

お願い

- ・市役所以外（契約事業者）の下記の電話番号から発信されますので、事前に電話機やFAX番号の設定をお願いします。

|              |              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 06-6556-9999 | 06-6556-9973 | 06-6556-7930 | 011-211-1135 | 011-213-1827 |
| 011-200-0012 | 098-917-4473 | 098-917-4474 | 098-917-1561 |              |

- ・電話は30秒間呼び出します。メッセージを聞いた後に必ず「#」を押して終了下さい。「#」を押さなかった場合や、電話に出なかった場合は最大3回まで配信されます。
- ・電話を中止または電話番号を変更された場合は、お知らせ下さい。

注意事項

- ・利用者の電話番号変更等により、発信が一定回数不可能となった場合は、自動的に登録を抹消することがあります。
- ・登録された電話番号等の個人情報は久留米市個人情報保護条例に基づき適切に扱います。

## 本日のテーマ（4項目）



### ④ これからの災害対処





これからの  
災害対処については？

**常識**  
が通用しない…いま備える防災



今後は一人、一人の防災に対する意識・準備が重要

これから災害について『普段~なれていこう』

(1) 普段から災害の状況に少しずつなれていこう

平時 = **普段の生活が大事である**



安定した状態を広げることが出来る

(2) 災害に備えてたくさんの人となれていこう

平時 = **普段の地域の行事に参加してお互いに顔をおぼえてもらおう**



今後の生活においても**自信につながり自分を助ける行動になる**

**自分の出来る準備を  
今日からでも始めましょう**

# ハラスメント防止対策と高齢者虐待防止について

公益財団法人 介護労働安定センター福岡支部

2020年に先行して大企業において施行された、「パワーハラスメント防止法」が、2022年4月より、中小企業も含めて全面的に施行となり、パワハラ対策が義務化されております。内容を確認していきましょう。

## このようなハラスメント あなたのまわりにはありませんか？

①優越的な関係を背景とした言動であって②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素をすべて満たすものをいいます。職場におけるパワハラは、上司から部下への言動だけでなく、先輩・後輩間 や同僚間、あるいは部下から上司に対して行われるものもあります。

### ①身体的な攻撃



殴打、足蹴りを行う。相手に物を投げつける。

### ②精神的な攻撃



人格を否定するような言動を行う。必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す。他の労働者の前で、大声で威圧的な叱責を繰り返す。

### ③人間関係からの切り離し



特定の労働者を仕事から外し、長時間別室に隔離する。1人の労働者に対し、同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。

### ④過大な要求



新入社員に必要な教育を行わないまま、到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し、厳しく叱責する。業務とは関係のない私用の雑用の処理を強制的に行わせる。

### ⑤過小な要求



管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる。気に入らない労働者に対する嫌がらせのために仕事を与えない。

### ⑥個の侵害



労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする。労働者の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の労働者に暴露する。

## セクシャルハラスメントには対価型と環境型があります。

男女共に「被害者」、「行為者」になる場合があり、同性間の言動でもセクハラになります。



### 対価型

経営者から性的な関係を要求されたが、拒否したら、解雇された

### 環境型

事務所内で上司が胸などを時々触るので、仕事が手に付かず就業意欲が低下している

## マタニティハラスメント



「次回の契約更新はないと思え」「他の人を雇うので早めに辞めてもらう」などと上司に言われた。



# 事業主に課せられたパワハラ防止のために講ずべき措置 (義務)

(パワーハラスメント指針より)

## 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の**方針を明確化**し、労働者について周知・啓発すること
- ②**行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定**し、労働者に周知・啓発すること

## 相談に応じ、適切に対応するために、必要な体制の整備

- ③**相談窓口をあらかじめ定め**、労働者に周知すること
- ④**相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること**

## 事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤相談後、パワハラに関する**事実関係を迅速かつ正確に確認**すること
- ⑥**事実確認ができた場合、すみやかに被害者に対する配慮のための措置**を適正に行うこと
- ⑦**事実関係確認後、行為者に対する措置**を適正に行うこと
- ⑧**再発防止対策を講じる**。事実確認ができなかった場合でも、再発防止対策と同様の措置を講じる。

## プライバシー保護、パワハラの相談を理由とする不利益取り扱いの禁止

- ⑨相談者・行為者等のプライバシー保護のための措置を講じ、その旨を労働者に周知する。
- ⑩相談したこと等を理由として、**解雇その他不利益な扱いをされない旨**を定め、労働者に周知する。

## 具体的なパワハラ防止策

福岡支部にて研修を  
実施しています！！  
(詳細は次々頁をご覧ください。)



### ◆管理職・従業員への意識の浸透

→どのような行為がパワハラにあたるのかなどに対する従業員の理解を深め、  
**本人の自覚なくパワハラをしてしまうことを未然に防ぐ**ことも必要となります。

### ◆管理職・従業員への研修の実施

→特に管理職など上位職の立場の人は優越的な関係になりやすいため、  
**指導とパワハラの線引きをきちんと理解**しておくことが大切です。

### ◆就業規則へ盛り込む

→ハラスメントに対する自社の方針や講ずる処置などを明文化しておくことも効果的です。

### ◆相談窓口の設置

→**パワハラについて従業員が相談できる体制を整備することが義務化**されました。  
社内または弁護士や社労士などの社外の専門家にも相談できるとより安心です。

### ◆ストレスチェックの実施

→労働安全衛生法で義務化されているストレスチェックの実施も、  
パワハラ防止に活かすことができます。

# 高齢者虐待防止について

高齢者虐待とは、高齢者の「人としての尊厳を傷つける行為」です。心身を傷つけられ、気力を奪われ、自分に自信が持てなくなっていく…これらの状態が続けば続くほど、心身に及ぶ被害は大きくなります。誰かが一刻も早く気づき、状況をきちんと見極め、適切な方策を考える必要があります。

| 虐待の種類         | 例  |
|---------------|--|
| 1 身体的虐待       | ・平手打ちにする ・つねる ・殴る ・蹴る<br>・無理やり食事を口に入れる<br>・やけど・打撲させる                         |
| 2 介護・世話の放棄・放任 | ・食事や水分を与えない<br>・おむつの交換をしない、<br>・病気の兆候があるにもかかわらず診察を受けさせない<br>・暖房等の適切な環境をつくらない |
| 3 経済的虐待       | ・日常的に必要な金銭を渡さない、使わせない<br>・年金や預貯金を本人の意思・利益に反して使用する                            |
| 4 性的虐待        | ・排泄の失敗に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する<br>・性器への接触  |

## 自覚がない場合も少なくありません

「高齢者虐待」は、虐待をしている人に自覚があるとは限りません。高齢者が危険な状態におちいっていても、虐待の自覚がないことが多いのも特徴です。

※虐待が疑われるケースの約1割は、生命の危険がある状態です。

## 施設などでの安易な身体拘束も虐待です

介護保険施設等では、「身体拘束」が禁止されています※緊急やむを得ない場合を除きます。

ケガの予防や認知症の行動障害の防止策と思われがちな身体拘束ですが、問題となっている行動の目的や意味が理解されず、適切な介護や支援が行われないことで、高齢者本人の状態はむしろ悪化し、心身に重大な影響が生じることが明らかになっています。

## 高齢者虐待防止の具体的な方法

- (1) 職員のストレス対策
- (2) 職場環境の改善
- (3) 虐待防止のための研修の実施
- (4) 虐待防止マニュアルの作成
- (5) 職員による虐待報告窓口の設置

## 福岡支部において、相談支援を実施しています！

オンラインでも開催可能

介護労働安定センター福岡支部においても、専門家による「職場におけるハラスメント対策の取り組み支援」また「虐待防止について」の支援を行っております！オンラインでも開催可能です！次ページの「相談支援事業のご案内」にて、お気軽にお申込みください。お待ちしております。



# 相談援助事業のご案内

当センターでは働きやすい職場環境づくりのお手伝いするため、介護労働者の雇用管理改善や・能力開発等の相談に関して、各分野の専門家（社会保険労務士、保健師、産業カウンセラー等）を委嘱しております。

介護労働者が働きやすい環境を整えることは、従業員の働く意欲の向上や定着促進はもとより、介護サービスの質の向上にもつながります。事業所が抱える悩み・問題について、それぞれの専門家がご相談に応じます。

下記①②③それぞれで1回1～2時間・年間3回程度は無料対応ができます。

また④に関しては有料にて対応致しますので、お気軽にご相談ください。

## 《相談内容例》

### ① 雇用管理改善に関する事（相談対応者：雇用管理コンサルタント）

ハラスメント対策、BCP策定支援、処遇改善加算、就業規則、残業、有給、雇用契約、人事評価制度等、雇用管理に関する相談に対応いたします。

### ② 労働者の健康確保対策に関する事（相談対応者：ヘルスカウンセラー）

メンタルヘルス、腰痛、感染症予防、生活習慣病の予防について職員向けの研修や個別相談に対応します。

### ③ 職業能力の向上に関する事（相談対応者：人材育成コンサルタント）

事業所内研修プラン、キャリアパス作成相談、事業所内での勉強会・研修サポート等

### ④ ケアサポート講習【有料】（相談対応者：人材育成コンサルタント等）

身体拘束・虐待防止について、接遇マナーについて、認知症ケアについて、新人・リーダー向け研修、アンガーマネジメント研修、コミュニケーションについての研修等有料にて対応致します。

※事業所内での研修や地域の介護団体向けの集団研修等ご希望に合わせて対応いたします。

＜相談予約申込書＞ FAXにてお申込みください。 FAX＊092-414-8222

|       |                               |    |   |   |      |          |
|-------|-------------------------------|----|---|---|------|----------|
| 相談内容  |                               |    |   |   |      |          |
| 相談方法  | 事業所へ訪問 ・ 当センターへ来社 ・ オンラインにて実施 |    |   |   |      |          |
| 相談希望日 | 第一希望日                         | 令和 | 年 | 月 | 日（ ） | 時 分～ 時 分 |
|       | 第二希望日                         | 令和 | 年 | 月 | 日（ ） | 時 分～ 時 分 |

※ 相談内容によって派遣講師の調整をし、こちらからご連絡させていただきます。

|         |    |   |   |     |   |   |
|---------|----|---|---|-----|---|---|
| 事業所名    |    |   |   |     |   |   |
| 所在地     |    |   |   |     |   |   |
| ご担当者    |    |   |   |     |   |   |
| 電話・FAX  | 電話 | - | - | FAX | - | - |
| メールアドレス | @  |   |   |     |   |   |

◆上記に記載された内容については、当センターの個人情報管理規定に従い、厳重に管理し、相談援助による日程調整、内容確認等の事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

☆お問い合わせ・申込み先☆

（公財）介護労働安定センター 福岡支部

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-5-19 サンライフ第3ビル4F

TEL 092-414-8221 FAX 092-414-8222

お気軽に  
ご相談ください！



R5改訂版

# 運営推進会議の手引き



久留米市 健康福祉部 介護保険課

育成・支援チーム

## 1. 運営推進会議とは

「運営推進会議」とは、

「久留米市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等の基準に関する条例」及び「久留米市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等の基準に関する条例」の規定に基づき、

地域密着型サービス事業者が自ら設置するもので、  
利用者の家族や地域住民の代表者等に、  
提供しているサービス内容を明らかにすることでサービスの質を確保し、  
地域との連携を図ることを目的としています。



### POINT 運営推進会議を有効活用できていますか？

運営推進会議は、地域に開かれたサービスとして、地域密着型サービス事業者が質の確保・向上を図っていくための有効な手段のひとつです。

単に報告や情報交換に留まらず、利用者や市町村職員、地域の代表者等といった会議メンバーから率直な意見をもらい、サービスの向上を図るというもの。

事業所と地域との相互理解の場にもなるため、継続が重要です。

## 2. 運営推進会議の内容

運営推進会議には、活動状況の報告またはサービスごとに示された開催回数を除き、具体的な議題内容を示す規定等はありません。

したがって、運営推進会議を事業所運営のためにどう役立て、地域関係者と一緒にどのようにこの仕組みを活用していくのかを考えることが大切です。事業所が運営推進会議で明確な目標を設定したり、地域との連携・ネットワーク構築を意識して会議への参加を依頼したりするなど、積極的な姿勢で取り組む必要があります。

### 3. 対象サービスと開催回数

開催回数の基準はサービスごとに異なりますが、運営推進会議の設置及び開催は義務付けられており、実施されていない場合は指導の対象（運営基準違反）になりますのでご注意ください。

| サービス種別   | 開催回数        |
|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 地域密着型特別養護老人ホーム</li><li>• グループホーム</li><li>• 小規模多機能型居宅介護</li><li>• 看護小規模多機能型居宅介護</li></ul> | おおむね2月に1回以上 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 地域密着型通所介護</li><li>• 認知症対応型通所介護</li><li>• 定期巡回・随時対応型訪問介護看護（※）</li></ul>                   | おおむね6月に1回以上 |

※正式には、運営推進会議ではなく、「介護・医療連携推進会議」の開催となります。



#### POINT 他の会議体と一体的に実施することも可能です。

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・運営することも差し支えありません。

例えば、地域密着型特別養護老人ホーム、グループホームにおいては、3月に1回以上、「身体的拘束適正化検討委員会」の開催が必要です。

外部の視点を取り入れるためにも、運営推進会議を活用し、一体的に開催してもよいでしょう。

その他、基準上開催を求められている、虐待防止検討委員会、感染対策委員会、事故防止検討委員会等についても、一体的な運営は可能です。取り扱う内容や報告すべき内容に応じて、運営推進会議の活用を検討してください。

## 4. 運営推進会議の役割

運営推進会議を開催する際は、ただ、漫然と開催するのではなく、下記のような視点に意識して取り組むことが重要です。

### (1) 情報提供機能

(認知症ケアの理解の促進、相談援助機能の発揮)

事業所からの話題提供だけでなく、地域の側からの情報提供や、学習会の実施、新聞記事の紹介など、議題は多岐に及び、利用者家族の悩みなどを地域住民が聞く場としても活用することができる。

### (2) 教育研修機能

(スタッフの研修効果)

事業所のスタッフが企画・運営をすることにより、発想力やプレゼンテーション能力等を向上できる。また、会議の中で利用者の生活や支援の内容が話し合われることで、自らの業務の客観性と振り返りにつながる。

### (3) 地域連携・調整機能

(行政機関等との連携)

会議を介して行政や地域包括支援センターとつながり、「相談し合う関係」を構築する。行政とは指導する・指導されるといった関係だけでなく、お互いに地域の状況を把握し、新しい高齢者支援の施策を計画するための機会となる。

### (4) 地域づくり、資源開発機能

(安心して暮らす地域づくり、サービスの質の向上)

事業所の活動の振り返りと利用者や家族のニーズの再発見、地域からの事業所の活動への理解と協働が促進される。地域のつながりを広げ、事業所が地域づくりの拠点としての役割を担っていくための成長の場になる。

### (5) 評価・権利擁護機能

(事業所運営の透明性の確保)

会議においてヒヤリハットや事故の報告を議題に上げることで、参加者から率直な意見や、改善策に対する考えを提示してもらうなど、オープンなやりとりができるようになる。事業所にとっては、別の視点からの意見を聞くことができる貴重な機会となる。

【参考：公益社団法人 日本認知症グループホーム協会 認知症グループホームにおける運営推進会議の実態調査・研究事業 報告書】

## 5. 運営推進会議の流れ



### STEP 1 構成員を選定しましょう

- 人員・・・・・・・・・・5名以上が望ましいと考えられます。
- 会議成立の要件・・・・過半数以上の参加が望ましいと考えられます。
- 構成メンバー

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 事業所                      | 事業所代表者、管理者、計画作成担当者など   |
| 行政                       | 市の職員、又は地域包括支援センターの職員   |
| 利用者及び利用者の家族<br>(目安・1名以上) | 負担にならない範囲で依頼しましょう。家族の代わりに利用者の後見人を選出することも考えられます。  |
| 地域住民の代表者<br>(目安・2名以上)    | 例えば、下記のような方が考えられます。<br><div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者、近隣にお住まいの方、婦人会、学校関係者、NPO 法人、ボランティア団体、認知症サポーター、消防団など         </div> 事業所が所在する地域において、運営について広く知っていただきたい方から選出しましょう。 |
| 当該サービスに知見を有する者           | 学識経験者である必要はありません。<br>例えば、高齢者福祉事業や認知症ケアに携わった経験がある方など、介護サービスについて知見を有する者として、客観的、専門的な立場から意見を述べる方が想定されます。   |
| 地域の医療関係者                 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護では、医療的な視点を持つ参加者が想定されます。医師会関係者、地元のかかりつけ医や医療ソーシャルワーカーなどが考えられます。  |

#### POINT 委員を依頼する際は…

できるだけ直接お会いして行い、内容や役割について十分に理解いただける説明となるよう配慮しましょう。





## STEP 2 会議の日程調整をしましょう

構成員の都合を確認したうえで、おおむね3週間前までに日程調整を行いましょう。開催案内は、郵送・FAX等で構成員へ送付してください。

### POINT 市及び包括への案内について

出席調整の都合上、市及び包括への案内は、おおむね3週間前までにメール、FAX、郵送等でお知らせいただきますようお願いいたします。

通知漏れがないよう、議事録に次回開催日を記載する場合も、別途、開催通知をお送りいただきますよう、ご協力ください。



## STEP 3 議題を検討しましょう

運営推進会議に対して、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設ける」ことが義務付けられています。

事業所における運営や日々の活動内容、利用者の状態などを報告するとともに、会議の参加者から質問や要望、助言などについて気軽に発言できるよう配慮し、できる限り双方向的な会議になるように議題を設定してください。

### 《議題の例》

|               |  |
|---------------|--|
| 活動状況の報告       | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業所の運営方針や特色</li><li>・運営状況（日々の活動内容、利用者数や平均介護度の推移など）</li><li>・サービス内容やレクリエーション、行事等の取り組み、今後の予定</li></ul>  |
| 地域との連携等に関すること | <ul style="list-style-type: none"><li>・地域やボランティア等との連携及び協力、地域行事参加について</li><li>・自治会や老人会、子ども会等との交流やイベントの共同開催</li><li>・地域の課題およびその支援活動、社会参加の促進等</li><li>・非常災害時の取り組み（避難訓練など）</li></ul>                                       |
| 事業所の運営に関すること  | <ul style="list-style-type: none"><li>・苦情、事故、ヒヤリハット事例およびその対応状況や再発防止策</li><li>・研修その他従業員の資質向上のための取り組みの状況</li><li>・人員体制や人事異動に関すること</li><li>・感染症や食中毒等の予防</li><li>・認知症ケア、終末期ケア（看取り）などの事例</li><li>・自己評価の結果およびその改善策</li></ul> |

※上記はあくまで例示です。実際の報告事項や議題は、会議開催時の事業所における課題や会議出席者（委員）の意見などを基に判断してください。

## STEP4 会議を開催しましょう

運営推進会議の進行についてよくある事例に併せて、進行にあたりご配慮いただきたい点や、その他の事例等を紹介します。必ずこの手順で開催しなければならないということではありませんが、会議の円滑な進行や、有意義な情報交換のために役立つと考えられる点を挙げていますので、参考にしてください。



### 議事進行① 開会挨拶（通常開催）



- 事業所運営への理解・協力への御礼
- 地域密着型サービスに係る基準の説明（地域活動等との連携及び協力を行い、地域との交流を図る）
- 運営推進会議の趣旨の説明（事業所の状況を報告し、評価を受けるとともに、要望、助言等を聴く機会とする）
- ご出席への御礼 など

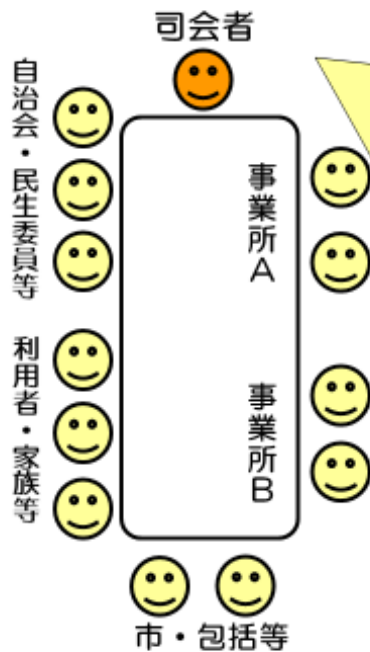


### 議事進行① 開会挨拶（通常開催）

- ・ 開会にあたり、会議の趣旨を明確にしましょう  
（参加者が変わらない場合、一定の省略も可能と考えられます）
- ・ 併せて、ご意見等を積極的にいただけるようお願いしましょう
- ・ 参加者には十分に趣旨をお伝えいただいた上でご出席いただいていることと思いますが、初参加の方がおられる場合は、確認のために「指定地域密着型サービスの事業の一般原則」について再度ご説明をされることは、理解を深めていただくために有意義だと考えられます。  
（指定地域密着型サービスの事業を運営するに当たって、地域との結び付きを重視し、市、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める）



## 議事進行①' 開会挨拶（合同開催）



- 合同開催である旨の説明
- 地域密着型サービスに係る基準の説明（地域活動等との連携及び協力を行い、地域との交流を図る）
- 運営推進会議の趣旨の説明（事業所の状況を報告し、評価を受けるとともに、要望、助言等を聴く機会とする）
- ご出席への御礼 など

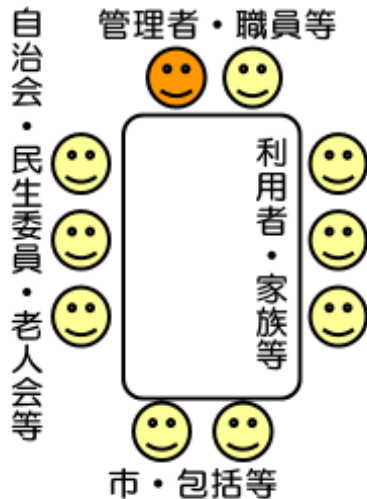


## 議事進行①' 開会挨拶（合同開催）

- ・ 開会にあたり、合同開催である旨を説明し、通常開催よりも時間がかかること、簡単なスケジュール及び予定終了時刻をご案内しましょう
- ・ 合同開催では、互いに初対面となる参加者が多くなると考えられます。最初に、参加事業所の紹介等を行い、相互の理解が深めやすいよう配慮してください。
- ・ その他については、通常開催の事例に倣います



## 議事進行② 出席者紹介（通常・合同）



- 参加者の相互認識や情報交換を促すため、出席者の紹介をする
- 名簿の配布又は回覧、もしくは口頭での紹介でも可
- 自己紹介でも事業所からの紹介でも可
- 欠席者についての報告



## 議事進行② 出席者紹介（通常・合同）

- ・ 会議資料として、氏名等の個人情報や具体的な施設・病院名等が記載されている場合がありますが、利用者・家族・関係者等に、最大限の配慮をお願いします。  
※個人の氏名等が特定できないように十分に注意してください。
- ・ 特定の個人を議題とする場合は、ケース会議的な内容になることも考えられますので、関係者への十分な配慮をお願いします。
- ・ 議事録作成のために、ICレコーダーを使用される事業所がありますが、その都度、参加者に了承を得るようにしてください。



### 議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)



- 準備した資料に沿って説明  
利用者状況等を全て読み上げる必要はなく、概略の報告でも可。  
(例：前回会議から変わった点など)

- その他、写真や動画、チラシ、事業所の広報誌や家族だより、パワーポイント等を使った説明等を行っている事業所もあります。

- 利用者及び家族等、地域関係者等による質問、意見交換など



### 議事進行③ 会議進行・状況報告(通常・合同)

- 例えば、普段のレクレーションや、防災訓練などの事業所行事で撮影した写真を参加者に見てもらおうと、事業所内の普段の様子を感じてもらいやすいようです。

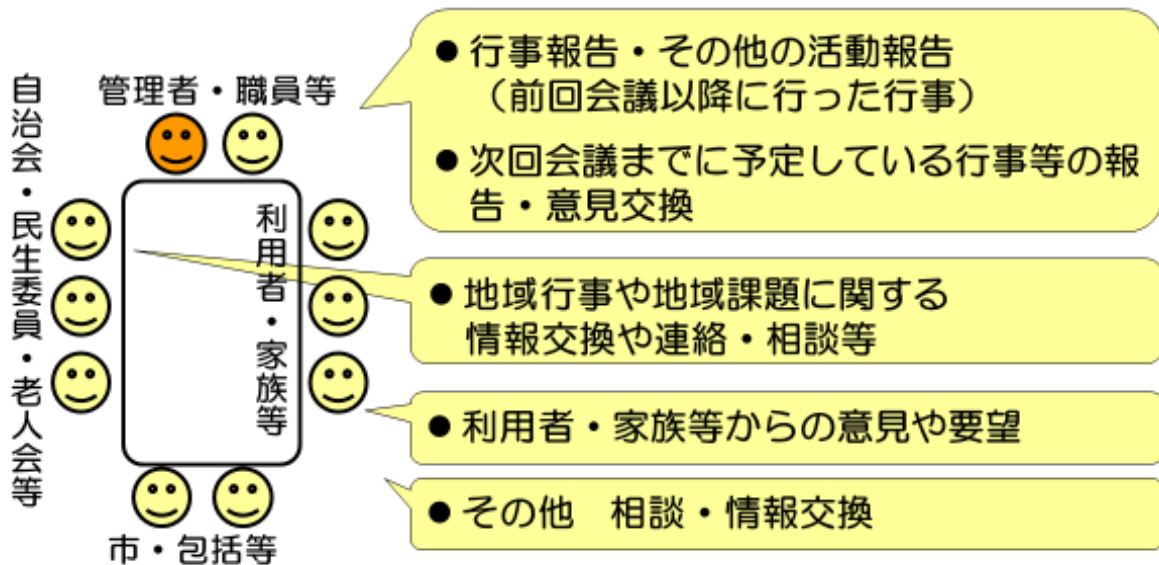
(例) 写真を印刷してアルバムを回覧する

事業所のテレビに写真を映す(テレビにカメラを接続したり、テレビにSDカードを差ししたりしてスライドを見せる) など

- 議題ごとに適当に区切りを設け、出席者からの質問や意見等を得る時間をとり、一方的な報告事項のみで会議が終わることのないよう、双方向の情報交換になるように配慮してください。



### 議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)



### 議事進行③ 会議進行・活動等報告(通常・合同)

- ・「前回の運営推進会議より後に行った行事」を報告するとともに「次回の運営推進会議までの予定行事」を議題にすることにより、地域との連携・交流のきっかけになるようにしましょう。
- ・「運営推進会議の手引き」参考様式2 レジメ及び様式例では、レジメ欄の右に質問・意見欄を設け、発言が出しやすい、記録がしやすいような形にしています。  
(議事録としても利用できます)
- ・毎回、取り上げる内容が同じになりがちで、参加者もあまり変化がないため、意見が出にくくなりがちです。マンネリ化をしないよう、議題等について固定化しないよう検討してください。
- ・参加者からの質問、意見、助言などの要旨を議事録にまとめ、次回以降の報告事項や検討課題にする等の活用を図ってください。

## STEP5 議事録の作成や提出、公表を行いましょ

### ➤ 議事録の作成

基準において、活動状況の報告内容、評価、要望、助言等についての「記録」（以下「議事録」）を作成することが義務づけられています。

会議の開催後は、速やかに議事録を作成しましょう。

利用者や委員のプライバシー保護のため、利用者個人が特定される部分は議事録から削除するなど配慮をしてください。利用者については頭文字・委員は苗字のみの記載でも結構です。

また、運営推進会議を法人として合同で又は同日に行っている事業所がありますが、あくまで運営推進会議や議事録については事業所毎に記録の整備を行う必要があるため、議事録の記録、整備については混在しないよう注意してください。

### ➤ 議事録の保管

完結の日から2年間保存し、求めに応じ提出できるようにしておきます。

### ➤ 議事録の提出

開催後1ヶ月以内を目安として、必ず市介護保険課及び地域包括支援センターの両方に提出してください。なお、提出は窓口持参のほか、郵送やFAX、メール等でも結構です。

### ➤ 議事録の公表

基準において、議事録を公表しなければならないとされています。公表については、

- 事業所のホームページに掲載する。
- 事業所の玄関など、訪問者が見やすいところへ掲示する。
- 会報等により、利用者宅、地域団体、会議出席者その他の関係者へ配布する。

などが考えられます。



### POINT 議事録は、職員にも周知していますか？

運営推進会議でどんなことが話し合われているのか、事業所で働いている介護職員の方が把握していないケースも見受けられます。会議で話し合った内容は、事業所の財産です。職員でも共有し、今後の運営に生かしていけるよう、工夫しましょう。

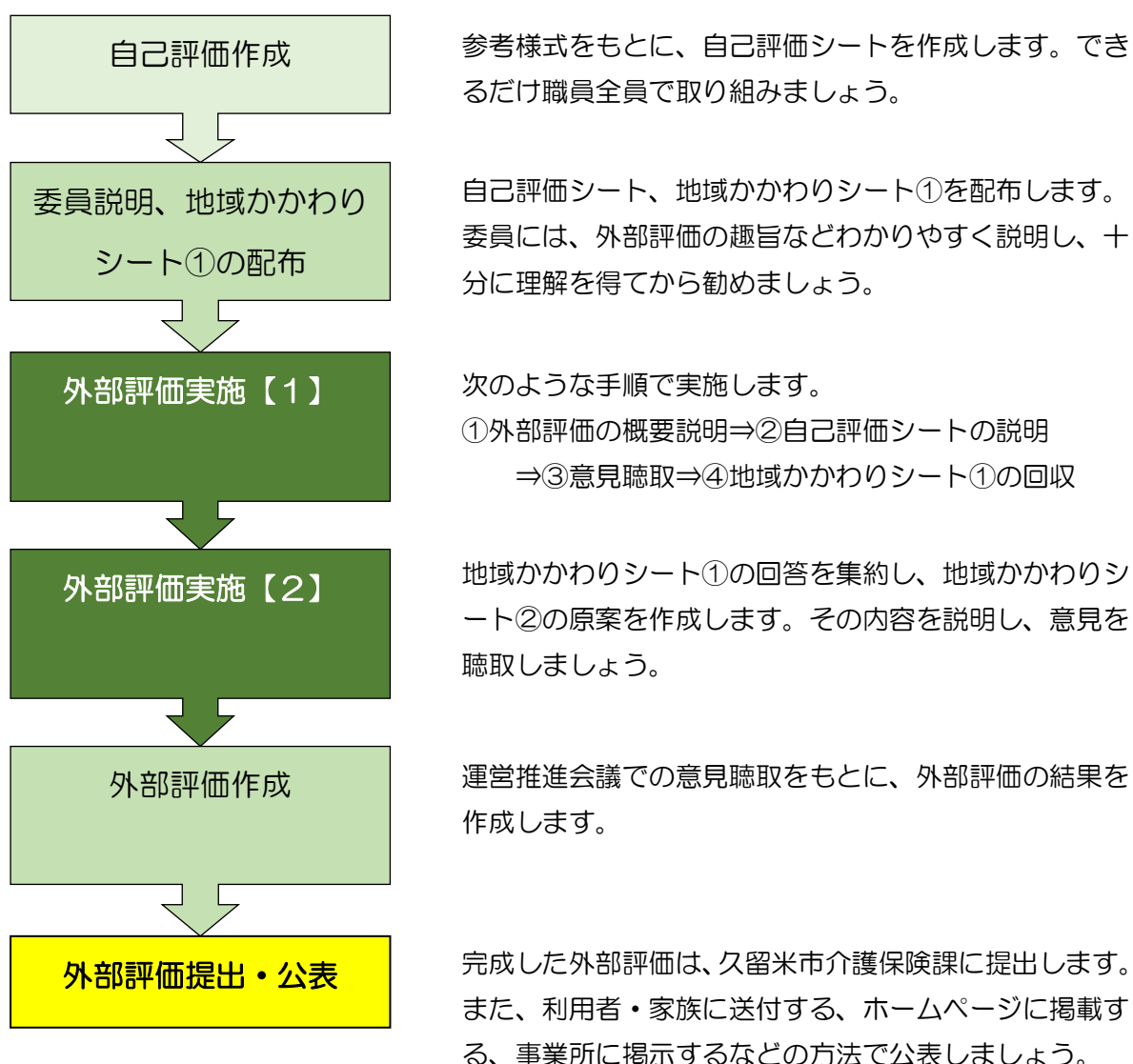
## 6. 外部評価について

下記のサービス種別については、運営推進会議で自己評価結果を報告し、その報告をもとに、外部評価を受けることとなります。

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 小規模多機能型居宅介護             |
| 看護小規模多機能型居宅介護    | <u>グループホーム（令和3年度追加）</u> |

※グループホームは、令和3年度改定により運営推進会議での外部評価と外部評価機関による評価のどちらかを選択できるようになりました。

### 実施の流れ 小規模多機能のケース例



※基本的な流れは、他のサービス種別も同様です。





## POINT 委員から「どう評価したらいいかわからない」と言われたら…

「わからない／意見がない」と言われる場合が多々ありますが、それぞれ、出席者がわかる範囲で回答を得ていただければ構いません。

特に、地域関係者等の役員交替があった場合など、事業所に来たことがまず少ないという可能性もあります。「わからない」ことも1つの評価であり、事業所が地域との連携を深めていくための課題となります。事業所はそれらの評価を受け、のちの運営推進会議の課題・テーマとして検討していくことが考えられます。

### 外部評価の参考資料

外部評価を実施する際は、関連する通知や参考資料を参考に進めましょう。

|         |  |   |
|---------|--|---|
| 共通      | 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（※） | 平成27年3月27日・老振発0327第4号<br><b>令和3年改正</b>  |
| 定期巡回    | <a href="#">定期巡回・随時対応サービスにおける自己評価・外部評価の在り方に関する調査研究事業報告書</a> （一般社団法人24時間在宅ケア研究会）                                    | 平成25年3月                                 |
| 小規模     | 小規模多機能型居宅介護事業「サービス評価」の概要（ <a href="#">介護保険最新情報 vol.435</a> 参考資料）   | 平成27年3月27日                              |
|         | <a href="#">小規模多機能型居宅介護 サービス評価 実施ガイド</a> （Shoukibo.net）  |   |
| 看護小規模   | <a href="#">複合型サービスにおける自己評価・外部評価のあり方に関する調査研究事業</a> （三菱UFJリサーチ&コンサルティング）  | 平成27年3月                                 |
| グループホーム | 「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97条第7項等に規定する自己評価・外部評価の実施等について（※）<br><a href="#">自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツール</a>         | 平成18年10月17日老計発1017001号<br><b>令和3年改正</b> |

※全文は、介護報酬の解釈2指定基準編（通称「赤本」）等に掲載されています。

## 7. 合同開催についての留意点

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おいては、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催して差し支えないとされています。

- (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。

### ○具体例

出席者の自己紹介時にはプライバシーに配慮する、報告資料処分の際はシュレッダー破棄を促す、写真資料については会議終了後に回収する 等

- (イ) 同一の日常生活圏域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。

### ○日常生活圏域内について

小学校区域等を目安とする。例えば、校区内の事業所で合同開催する 等

- (ウ) また、運営推進会議の複数の事業所の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。

(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護は除く。)

- (エ) 外部評価を行う運営推進会議は、単独開催で行うこと。



### POINT 合同開催を円滑に進めるためには

近隣の事業所と合同開催を行うことで、ケアに関する共通の課題や、地域の課題を共有し、今後の事業所運営に活かすことができます。また、事業所同士の横のつながりを構築できるという利点もあります。

合同開催を実施する場合は、円滑に進める工夫が必要です。例えば、

- ・開催案内には、合同開催であることや、時間、場所を丁寧に周知する
- ・一方的な報告とならないよう、それぞれの事業所について、質疑応答の時間を設ける
- ・代表の事業所が会議次第を作成する

などの工夫しましょう。なお、会議のレジメや議事録は、事業所ごとに作成することをお忘れなく。

## 8. 久留米市からのお願い

### ➤ 運営推進会議への出席について

できる限り出席する体制を整えてまいります。業務の都合上やむを得ず出席できない場合もありますので、ご了承ください。なお、市職員に限らず出席者の一部が欠けても開催には問題ありません。

### ➤ 開催時期に関するお願い

- ①地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護  
おおむね**6月に1回以上の開催**となっておりますが、開催時期がそれぞれ**9月と3月に偏っている**状況です。
- ②「運営推進会議における外部評価」を実施する事業所  
その実施時期が**2月～3月に偏っている**状況です。

⇒ これらの開催時期が偏ることで、地域関係者等の出席の調整に支障をきたす可能性がありますので、（参加しやすい環境を整える観点からも）年度末以外の開催で調整できないかご検討いただき、スケジュールに余裕をもった実施をお願い致します。

## 9. おわりに

運営推進会議では、様々な立場の参加者から要望や助言などを得ることで、これまで自分達だけでは気が付かなかった事業所の課題やサービス改善・向上のためのヒントが見つかり、事業所（従業員）の能力を高めるきっかけにもなります。

また、「義務だから仕方なく…」と消極的な姿勢で取り組むのではなく、事業所を地域の方々に広く知っていただく機会と捉え、それぞれの事業所の特色に応じた会議を開催いただきますようお願いいたします。

## 参考資料

- 運営推進会議での事例集
- 参考様式

参考として様式を作成しております。ただし、必ず本様式を使用しなければならない訳ではありません。

- ・【参考様式1】開催案内
- ・【参考様式2】会議次第及び議事録
- ・【参考様式3】合同開催案内
- ・【参考様式4】合同会議次第



## 事例紹介1

- ☺ 職員のスキルアップのため、管理者や計画作成担当者などの出席だけでなく、その他の職員についても関わりを持っている  
(地域関係者の顔なじみの関係を強め、地域との連携意識、地域密着型事業所としての意識を高めることが期待できる)
- ☺ スタッフ自らが企画してテーマを設け、定期的に事業所の取り組み事例を出席者に紹介している(例:「介護食について」「感染症予防について」「熱中症対策のための経口補水液の作り方」等)
- ☺ 事業所からの報告や意見聴取だけでなく、事業所から出席者各位に相談してみる(例:利用者の日常生活での役割分担が少なく、退屈してあることが多い。何か楽しみやレクになるものがないか...等)
- ☺ 事業所だよりや会報等に運営推進会議のことを掲載している
- ☺ 事業所だよりや会報等を運営推進会議で配布している
- ☺ 事業所の自己評価・外部評価等で挙げた課題を、運営推進会議の中で議題に挙げて検討している(参加者からの助言等を得る)



## 事例紹介2

- ☺ 校区等と連携して取り組んだ活動内容を紹介している  
(例)・認知症高齢者の行方不明に係る対応訓練を行いました
  - ・地域の高齢者学級に呼ばれ、転倒予防の学習会を行いました
  - ・認知症サポーター養成講座を行いました
  - ・地域の防災訓練に事業所も参加しました 等
- ☺ 家族会やイベント日と併せて開催し、家族等の参加を促している
- ☺ 事業所の空きスペース、広場、駐車場等を活用し、地域の集まりやイベントに提供することで、事業所のことを知ってもらう
- ☺ 定例の運営報告の他、地域代表者等から地域のお祭りやイベント、ボランティア活動等の意見を取り込んで、議題を設定する  
⇒事業所と地域との双方向の意見交換を通して、参加者の当事者意識向上を図る

## 第 回 運営推進会議の開催について（送信票）

参考様式 1

運営推進会議 関係者の皆様

- ・ 包括支援センター（圏域： ）担当 宛て
- ・ 久留米市介護保険課 担当 宛て

令和 年 月 日  
 サービス種別 ●●●●●●●●●●  
 事業所名 ●●●●●●●●●●  
 管理者 ●● ●●

TEL : ●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●

平素より大変お世話になっております。

さて、介護保険制度において、「指定地域密着型サービス」に位置づけられております当事業所は、久留米市の条例により、事業の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ることが規定されています。また、運営推進会議を設置し、事業所の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けることが規定されています。

このことについて、今般、第 回の運営推進会議を開催いたしたく、下記のとおりご案内をさせていただきますので、ご多用中恐縮に存じますが、お繰り合わせのうえご出席いただきますようお願い申し上げます。

### 記

|        |   |
|--------|---|
| 1. 日時  | 令和 年 月 日 ●● : ●●～ (約●●分程度)  |
| 2. 場所  |   |
| 3. 議案  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所の運営、活動状況についての報告</li> <li>● 行事報告及び行事計画等</li> <li>● 地域との連携、情報交換、ご意見及びご要望等</li> <li>● その他</li> </ul> |
| 4. その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ご欠席の場合は、上記の連絡先宛てにご連絡ください。(担当：●●)</li> <li>● 外部評価の実施を予定しておりますので宜しくお願いします。</li> </ul>                  |

以上、よろしくお願いいたします。

必ず本様式を使用しなければならない訳ではありません。事業所独自の取り組みや、地域独自の取り組みとの連携などを会議内容に盛り込んで、充実した会議になるよう努めてください。

## 第 回 運営推進会議次第（及び議事録）例

参考様式 2

事業所名： \_\_\_\_\_

開催日時：令和 年 月 日（ ）： ～

開催場所： \_\_\_\_\_

### 1. 挨拶

想定される会議構成員の例であり、必ずこれらの構成で実施しなければならない訳ではありません。  
地域の状況等により判断し設定してください。

### 2. 出席者

| 役職        | 氏名 | 出欠 | 役職       | 氏名 | 出欠 |
|-----------|----|----|----------|----|----|
| 自治会       |    |    | 事業所管理者   |    |    |
| 民生委員      |    |    | 計画作成担当者  |    |    |
| 公民館       |    |    | 法人代表者    |    |    |
| 老人会/クラブ等  |    |    | ほか職員     |    |    |
| 地域・近隣関係者等 |    |    | 包括支援センター |    |    |
| 利用者/家族等   |    |    | 久留米市     |    |    |

### 3. 議事

| 概要  | 質疑、意見及び対応等 |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|---|------------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|---|---|----|---|---|---|---|---|---|--|----|----|----|----|----|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| <p>① 事業所の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現在の利用者数 名(男性 名、女性 名)<br/>※定員 名、入所待ち 名、利用相談件数 件 等</li> <li>利用者の平均年齢 85.0 歳(前回+0.5 歳)<br/>最少年齢 歳 ~ 最高年齢 歳</li> <li>利用者の介護度 平均介護度 3.2(前回-0.2)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>介1</th> <th>介2</th> <th>介3</th> <th>介4</th> <th>介5</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>月ごと述べ利用回数(1日あたり平均利用者数 約 人)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>通い</th> <th>訪問</th> <th>宿泊</th> <th>看護</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1月</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> <tr> <td>2月</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> <td>回</td> </tr> </tbody> </table> <p>※通所系・小規模系の場合</p> |            | 介1   | 介2    | 介3   | 介4    | 介5   | 合計    | 1月   | 名     | 名    | 名     | 名    | 名   | 名 | 2月 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 |  | 通い | 訪問 | 宿泊 | 看護 | 1月 | 回 | 回 | 回 | 回 | 2月 | 回 | 回 | 回 | 回 | <p>参加者から意見等が挙がりやすく記録もしやすいよう、欄を設けています。<br/>当日の質疑・意見・対応等を入力し、そのまま議事録とすることも可能です。(そのまま市等への報告にも活用いただけます。)</p> <p>進行時は1つ1つ読み上げる必要ありません。概略での説明で結構です。<br/>議事の項目や行幅・列幅などの書式についても適宜設定し、見やすくするように調整してください。</p> |
|   | 介1         | 介2   | 介3    | 介4   | 介5    | 合計   |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| 1月  | 名          | 名    | 名     | 名    | 名     | 名    |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| 2月  | 名          | 名    | 名     | 名    | 名     | 名    |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|   | 通い         | 訪問   | 宿泊    | 看護   |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| 1月  | 回          | 回    | 回     | 回    |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| 2月  | 回          | 回    | 回     | 回    |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| <p>② 前回会議以後の行事等の報告</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月 日</th> <th>参加 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> <tr> <td>● 月 日</td> <td>参加 名</td> </tr> </tbody> </table> <p>例：事業所内行事、地域との連携行事、ボランティア来訪・参加、慰問、実習受入等</p>  | 月 日        | 参加 名 | ● 月 日 | 参加 名 | ● 月 日 | 参加 名 | ● 月 日 | 参加 名 | ● 月 日 | 参加 名 | ● 月 日 | 参加 名 | <p>写真や映像等を加えると、参加者にわかりやすく伝わります。アルバムを参加者に回覧したり、テレビに映したりする例もあります。</p> |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| ● 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| ● 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| ● 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| ● 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
| ● 月 日   | 参加 名       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |       |      |   |   |    |   |   |   |   |   |   |  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |

| 概 要  | 意見・質疑・対応等  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
|--|--|-----|--|---|-----|--|---|-----|--|---|-----|--|---|-----|--|---|-----|--|---|
| <p>③ 次回行事までの行事等の予定</p> <table border="1" data-bbox="245 331 1019 577"> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> <tr><td>●</td><td>月 日</td><td></td></tr> </table> <p>例：事業所内行事、地域との連携行事、ボランティア来訪・参加、慰問、実習受入等</p>  | ●  | 月 日 |  | ● | 月 日 |  | ● | 月 日 |  | ● | 月 日 |  | ● | 月 日 |  | ● | 月 日 |  | <p>地域と連携できる行事などは、自治会や老人会、地域コミュニティセンターや公民館などで情報が得られる場合もあるので、事前に確認しておくこと連携が図りやすいです。</p> |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| ●  | 月 日  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| <p>④ 利用者様/ご家族様/地域の皆様等からの情報やご意見等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者のテーマ<br/>利用者や家族からの意見聴取・報告等</li> <li>● 地域のテーマ<br/>町内行事の案内や報告、地域清掃活動の報告等<br/>非常災害時における消防団や地域連携の取り組み 等<br/>地域との交流を深める取り組み<br/>利用者の社会参加の促進について<br/>地域における高齢者の課題及び支援について 等</li> <li>● 外部交流等その他のテーマ<br/>自治会や老人会・保育園・幼稚園や小中学校との交流<br/>相互の行事見学やイベントの共同開催<br/>ボランティア活動の紹介(披露)、新聞記事の紹介等</li> <li>● 市からのお知らせ・包括からのお知らせ</li> </ul>   | <p>※あくまで例示です。実際の議題や報告事項は、会議開催時の事業所における課題や会議出席者の意見等を基に判断してください。</p> |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| <p>⑤ 事業所の運営に係る報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所内のサービス、取り組み等の紹介<br/>生活機能の維持または向上について<br/>効果的な機能訓練、レクリエーションについて</li> <li>● 認知症ケアについて、認知症サポーター養成講座について<br/>認知症についての勉強会・情報提供等</li> <li>● 前回会議における要望・助言・課題等への対応状況</li> <li>● 終末期ケア(看取り)について</li> <li>● 苦情、事故またはヒヤリハット等の報告(別紙等でも可)</li> <li>● 職員研修、訓練等の報告(別紙等でも可)</li> <li>● 離設対策及び行方不明時の協力依頼等</li> <li>● 職員の増減や入退職、広報誌の説明、非常災害対策、防火対策、防犯対策、感染症や食中毒対策等</li> <li>● 自己評価報告と今後の取組、実地指導等の報告</li> </ul> |  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |
| <p>⑥ 次回会議日程 その他の連絡事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 次回会議予定 月 日</li> <li>● 避難訓練等のご協力をお願い</li> <li>● 外部評価へのご協力をお願い 等</li> </ul>  |  |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |     |  |   |

※参考例であり、別紙により作成しなければならない訳ではありません。  
 ※個人情報の取扱いについてはご配慮ください。

(別紙)事故発生状況

| 発生日時   | 氏名<br>(イニシャル) | 要介<br>護度 | 内容 | 結果 | 状況・原因 | 対応策 | 備考 |
|--------|---------------|----------|----|----|-------|-----|----|
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |

(別紙)ヒヤリハット発生状況

| 発生日時   | 氏名<br>(イニシャル) | 要介<br>護度 | 内容 | 結果 | 状況・原因 | 対応策 | 備考 |
|--------|---------------|----------|----|----|-------|-----|----|
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |
| 月 日 時頃 |               |          |    |    |       |     |    |

(別紙)職員研修等の状況

| 受講日・<br>開催日 | 受講者職氏名<br>または参加人数 | 内容 | 備考 |
|-------------|-------------------|----|----|
| 月 日         |                   |    |    |
| 月 日         |                   |    |    |
| 月 日         |                   |    |    |
| 月 日         |                   |    |    |
| 月 日         |                   |    |    |



## 第 回 運営推進会議の合同開催について（送信票）

参考様式 3

- 各事業所 運営推進会議 関係者の皆様
- ・ 包括支援センター（圏域： ）担当 宛て
  - ・ 久留米市介護保険課 担当 宛て

令和 年 月 日  
 [合同会議とりまとめ事業所]  
 サービス種別 ●●●●●●●●●●  
 事業所名 ●●●●●●●●●●  
 管理者 ●● ●●  
 担当者 ●● ●●  
 TEL : ●●●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●●●

平素より大変お世話になっております。

さて、介護保険制度において、「指定地域密着型サービス」に位置づけられている事業所は、久留米市の条例により、事業の運営に当たり、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図ることが規定されています。また、運営推進会議を設置し、事業所の活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けることが規定されています。

このたび、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、複数の事業所による合同の運営推進会議を開催いたします。下記のとおりご案内をさせていただきますので、ご多用中恐縮に存じますが、お繰り合わせのうえご出席いただきますようお願い申し上げます。

### 記

|           |  |
|-----------|--|
| 1. 日時     | 令和 年 月 日 ●● : ●●～ (約●●分程度)   |
| 2. 場所     |  |
| 3. 参加事業所  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● (サービス種別) 事業所名</li> <li>● (サービス種別) 事業所名</li> <li>● (サービス種別) 事業所名</li> </ul>  |
| 4. 議案     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所の運営、活動状況についての報告</li> <li>● 行事報告及び行事計画等</li> <li>● 地域との連携、情報交換、ご意見及びご要望等</li> <li>● その他</li> </ul>                            |
| 5. その他    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ご欠席の場合は、下記までご連絡ください。</li> <li>● 合同開催のため、通常のカンファレンスよりも所要時間が長くなっております。何卒ご了承ください。</li> <li>● 開催場所につきましては、別添の地図をご参照ください。</li> </ul> |
| 6. 担当者連絡先 | 事業所名 ●●●●●●●●●●<br>担当者 ●● ●●<br>TEL : ●●●●●●●●●● / FAX ●●●●●●●●●●  |

以上、よろしくお願ひいたします。

第 回 合同運営推進会議 次第

参考様式 4

事業所名：  
事業所名：  
事業所名：  
開催日時：令和 年 月 日 時～  
開催場所：

1. 挨拶

2. 出席者

| 所属       | 氏名(役職) | 出欠 |
|----------|--------|----|
| 〇〇事業所    |        |    |
| 〇〇事業所    |        |    |
| 〇〇事業所    |        |    |
| 自治会      |        |    |
| 民生委員     |        |    |
| 地域・近隣関係者 |        |    |
| 包括支援センター |        |    |
| 久留米市     |        |    |

3. 報告及び質疑・意見

(1) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

(2) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

(3) 〇〇事業所

① 報告

② 質疑・意見

4. 総括

5. 次回開催日程 その他連絡事項

久留米市健康福祉部介護保険課

〒830-8520 福岡県久留米市城南町15番地3

FAX：0942-36-6845

メール：[kaigo@city.kurume.lg.jp](mailto:kaigo@city.kurume.lg.jp)

●事業所の指定・指導に関すること

TEL：0942-30-9247

●要介護認定に関すること

TEL：0942-30-9205

●給付に関すること

TEL：0942-30-9036

●保険料に関すること

TEL：0942-30-9240