

# 令和4年度 介護保険事業者 集団指導資料

---

令和5年3月

鳥取市福祉部地域福祉課指導監査室



# 目次

## ○各サービス共通事項

I 従業員の常勤換算及び勤務形態について

II 令和3年度介護報酬改定に伴う新たな基準について

(※1～4は令和6年3月31日までの経過措置あり)

1 感染症対策の強化

2 業務継続に向けた取組の強化

3 認知症への対応力向上にむけた取組

4 高齢者虐待防止の推進

5 ハラスメント対策の強化 (※経過措置なし)

III 運営指導においてよくある指摘事項

IV 令和4年度監査の実施状況について

V その他連絡事項

VI 終わりに



# I 従業者の常勤換算及び 勤務形態について

---



# 常勤換算の考え方

「従業員の1週間の勤務延時間数」÷「常勤の従業員が1週間に勤務すべき時間数」

事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する。

※算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝40時間の事業所において、

→ ① 週40時間勤務1人のみの場合 =  $40H/40H$  = 常勤換算 1

→ ② 週40時間勤務1人＋週30時間勤務1人（計2人）の事業所の場合  
=  $(40H+30H)/40H$  = 1.75 → 常勤換算は1.7

（少数点第2位以下切り捨て）

# 常勤換算について

- ①「**常勤かつ専従の従業者**」については、休暇の状況等に関わらず、**常勤換算は1**として算出します。（暦月で1月を超える長期の休暇は除きます。）
- ②「常勤かつ専従の従業者以外の者」については、4週の勤務時間の合計から、1週あたりの平均勤務時間を算出し、その時間を、常勤の従業者が1週に勤務すべき時間として定められた時間で除して常勤換算を算出します。
- ③1人の従業者の常勤換算数の最大は1です。（常勤の従業者が時間外勤務を行ったり、非常勤の従業者が常勤の者が勤務すべき時間として定められた時間以上に勤務しても1を超えて換算することはできません。）



# 就労形態（常勤・非常勤）の考え方

	定 義	該当例
常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。</p> <p>※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。</li></ul>
非常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないこと。</p> <p>※正規職員であっても、同一敷地内でない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>非常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。</li></ul>



# 就労形態（専従・兼務）の考え方

	定 義	該当例
専従	「専(もっぱ)らその職務に従事すること」＝ 事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、 <b>他の職種（業務）に従事しない</b> こと。	・勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼務	事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する同一敷地内の <b>他の事業所の業務にも従事している</b> こと。	・勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。



# 就労形態のパターン

	専 従	兼 務
常 勤	<p>常勤専従 (A)</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみに従事する場合。</p>	<p>常勤兼務 (B)</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務に従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>
非 常 勤	<p>非常勤専従 (C)</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の勤務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合</p>	<p>非常勤兼務 (D)</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>





## Ⅱ 令和3年度介護報酬改定に伴う新たな基準について

---



# 1 感染症対策の強化

※令和6年3月31日までの経過措置あり

■感染症が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じること。

- ①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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底
- ②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の整備
- ③従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的な実施



## 2 業務継続に向けた取組の強化①

※令和6年3月31日までの経過措置あり

業務継続計画・・・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画

- 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。
- 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を**定期的**に実施すること。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。



## 2 業務継続に向けた取組の強化②

※令和6年3月31日までの経過措置あり



※業務継続計画への主な記載項目

### ① 感染症に係る業務継続計画

- 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）
- 初動対応
- 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）

### ② 災害に係る業務継続計画

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

★厚生労働省のHPに、新型コロナウイルス及び自然災害発生時それぞれについて業務継続ガイドラインが示されておりますので、内容をご確認ください。



### 3 認知症への対応力向上にむけた取組

※令和6年3月31日までの経過措置あり

#### ■無資格者への認知症介護基礎研修受講義務づけ

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、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、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られた。



## 4 高齢者虐待防止の推進①

※令和6年3月31日までの経過措置あり

○全ての介護サービス事業者を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることを義務づける。

○運営基準（省令）に以下を規定

■入所者・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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旨を規定。

■運営規程に定めておかなければならない事項として、「虐待の防止のための措置に関する事項」を追加。



## 4 高齢者虐待防止の推進②

※令和6年3月31日までの経過措置あり

■虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない旨を規定。

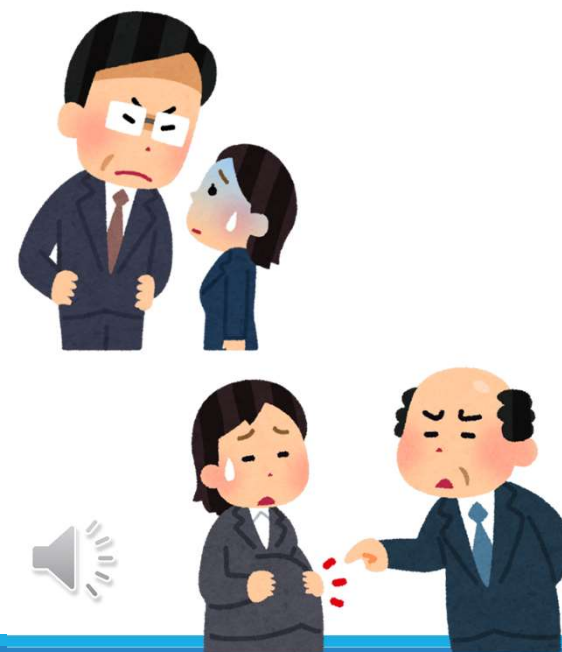
1. 虐待の防止のための対策を検討する**委員会**（テレビ電話装置等の活用可能）**を定期的**に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
2. 虐待の防止のための**指針を整備**すること
3. 従業者に対し、虐待の防止のための**研修を定期的**に実施すること
4. 上記措置を適切に実施するための**担当者を置く**こと



# 5 ハラスメント対策の強化 (※経過措置なし)

■職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの（以下、「職場によるハラスメント」という。）により従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

1. 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
2. 相談（苦情を含む。）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、従業員に周知する。





# Ⅲ 運営指導において よくある指摘事項

---

全サービス共通分



# 1. 事故報告書の提出について

(指摘事項)

●誤薬及び服薬漏れについては事故報告の対象となるため、発生した場合は速やかに報告書を提出すること。

「★鳥取市介護保険事故報告事務取扱要領」では以下の場合、事故報告書の提出が必要です。

(事故の範囲)

第2 事業所が市に報告する事故は、次に掲げる場合とする。

## (2) 誤薬が発生した場合

①「誤薬」とは、誤った種類や数の薬を与薬した場合、与薬対象者を誤った場合、与薬漏れが発生した場合（与薬対象者を誤った場合に発生した与薬漏れも含む）等を対象とする。

② ①及び服薬介助に伴う類似の事故が発生した場合、利用者の身体への影響の有無に関わらず、全て報告の対象とする。



## 2. 勤務表の作成について

(指摘事項)

- 常勤・非常勤の別、職務の内容及び兼務関係を明確とした勤務表に改めること。
- ★複数の職種を兼務している場合は、それぞれの勤務時間ごとに勤務表を分けて作成すること。

【勤務表作成例】

職種	勤務形態	資格	氏名	第1週							第2週						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
管理者	B	—	鳥取 花子	3	3	3	3	3	/	/	3	3	3	3	3	/	/
生活相談員	B	介護福祉士	鳥取 花子	5	5	5	5	5	/	/	5	5	5	5	5	/	/
生活相談員	B	介護福祉士	日本海 一郎	4	4	4	4	4	/	/	4	4	4	4	4	/	/
介護職員	B	介護福祉士	日本海 一郎	4	4	4	4	4	/	/	4	4	4	4	4	/	/
介護職員	A	介護福祉士	砂丘 太郎	8	8	8	8	8	/	/	8	8	8	8	8	/	/
看護師	B	看護師	梨山 桃子	5	5	5	5	5	/	/	5	5	5	5	5	/	/
看護師	C	看護師	白兔 梨子	4	4	4	4	4	/	/	4	4	4	4	4	/	/
機能訓練指導員	B	看護師	梨山 桃子	3	3	3	3	3	/	/	3	3	3	3	3	/	/



### 3. 各種書類における利用者の同意の取り方

(指摘事項)

- 重要事項説明書、契約書及び個人情報の同意書について、代筆の際は利用者本人の名前を記載すること。
- 代筆の際は代筆者の続柄及びその理由についても記載すること。
- 重要事項説明書について、代理か代筆を明確にすること。

★**代筆**：判断能力があり、自分は同意するが、何らかの理由で自署が出来ない場合  
**代理**：判断能力がなく、本人同意が出来ない場合、本人に代わって説明を聞き、同意をする人。

あくまでも、「同意」するのは利用者本人となりますので、「自分のことは自分でする」を基本として、安易に代筆とせず、「自署」のための支援をしてください。



## 4. 個人情報の取り扱い

(指摘事項)

- サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ること。

利用者家族の同意欄が「家族代表」として1名しか記載のないものが散見されました。

他の家族の情報についてもサービス担当者会議等において利用する場合は、**利用する方全員の同意**が必要です。

※全員の同意が不要のサービスも一部あります。



# IV 令和4年度監査の 実施状況について

---



# 1 指導と監査の違い

☆**指導**…制度管理の適正化やより良いケアの実現のために行う。

「運営指導」と「集団指導」がある。

※運営指導は概ね6年に1回（施設系は3年に1回）、

集団指導は原則1年に1回

☆**監査**…指定基準違反や不正請求、高齢者虐待等が疑われる場合に行う。



## 2. 行政上の措置【勧告・命令等】

### ◆勧告

現在基準を満たしていない事例について、期限を定めて基準を遵守すべきことを文書で勧告する。  
違反内容に対する改善策の報告を求める。  
従わないときは、その内容を《公表》する。

### ◆命令

正当な理由なく、勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて勧告に係る措置をとるべきことを命じる。  
命令をした場合は、その内容を《公示》する。





### 3. 行政上の措置【指定の効力の一部停止、全部停止、指定の取消し】

#### ◆指定の効力の一部停止

指定された期間について、新規の利用者の受け入れをできなくしたり、介護報酬を請求できる上限を設ける。

#### ◆指定の効力の全部停止

指定された期間について、すべての利用者の介護報酬を請求できなくする。

#### ◆指定の取消し

指定取消事由に該当するときには、介護サービス事業者としての指定を取り消す。処分日以降、当該事業所の全ての介護報酬の請求ができなくなる。同じ法人が運営する他の介護サービス事業所においても、指定の更新ができなくなる場合がある。

#### ★その他経済的措置

不正請求額の返還（還付加算金も加えられる場合もあり）



## 4. 行政処分 of 主な事由①

### ◆ 人員基準違反

鳥取市条例や厚生労働省令に定められた人員基準を満たしていない状態が反復・継続し必要なサービスの質が確保されていない。

### ◆ 運営基準違反

鳥取市条例や厚生労働省令に定められた設備・運営基準を満たしていない状態が反復・継続し、適正な事業運営ができていない。

### ◆ 人格尊重義務違反

介護サービス事業者は要介護者等の人格を尊重し、要介護者等の為に忠実に職務を遂行することが求められるが、それに反して虐待や意に反した身体拘束などが行われている。



## 4. 行政処分の主な事由②

### ◆不正請求

実際にサービスを提供していないのに介護報酬を請求したり、加算の要件を満たしていないのに加算を算定したり、人員欠如等で減算しなければならないのに減算せずに請求した場合など、本来受け取ることのできない介護報酬を不正に請求して受け取った場合。

### ◆虚偽報告・検査忌避等

基準違反や不正請求が疑われるときに事業者に対して報告や書類の提出を求めたり、監査・出頭を求めたりするが、それを拒否したり虚偽の報告をしたり妨害したりして処分を逃れようとした場合。

### ◆虚偽申請

新規に事業所の指定を受ける際に、実際は基準を満たすことができないにも関わらず、基準を満たすかのような嘘の書類を作成して申請した場合。



## 5. 令和4年度監査の実施状況（R5年2月現在）

監査実施件数（R3年度の繰越分含む）

### ★サービス別

通所介護：2 小規模多機能型居宅介護：2 介護老人福祉施設：1  
介護老人保健施設：1 訪問介護：1

### ★理由別

人格尊重義務違反：3 運営基準違反：2  
人員基準違反・不正請求：1

### ★監査結果（現在監査中のものは除く）

文書指導：1 勧告：2  
指定の一部効力停止：2  
内訳（新規受け入れ停止及び介護報酬請求7割の制限6か月：1  
新規受け入れ停止6か月：1）



# V その他連絡事項

---



# 介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組

介護現場における文書負担の課題に対し、国の主導によりオンライン申請システムが構築され、今後運用される予定となっています。詳細については、随時お知らせします。

## 【導入されるシステム】

### 1 電子申請・届出システム

介護サービス情報公表システムを活用し、新規指定、指定更新、変更届、加算に関する届出等を行うことができるシステムです。

### 2 業務管理体制の整備に関する届出システム

「業務管理体制の整備に関する届出システム」とは、介護サービス事業者が業務管理体制の整備に関する届出を電子申請し、その内容を届出先の所管が本システム上で受付及び業務管理体制データ管理システムへの反映を行うことができるシステムです。



V 終わりに

---

# 終わりに

集団指導の受講確認は「とっとり電子申請サービス」により行います。  
指導監査室、中央包括支援センター及び公益財団法人介護労働安定センターの動画を視聴し、必ずアンケートに回答してください。  
アンケートの回答をもって受講完了とさせていただきます。

「とっとり電子申請サービス」

(様式名 令和4年度介護事業者集団指導・様式ID 00507)

[https://s-kantan.jp/city-tottori-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=7690](https://s-kantan.jp/city-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=7690)

回答期限 令和5年3月17日(金)

