

新たな QA は **新** と付し、後半に追加しています。一部内容を変更した QA は **修正** と付し、変更箇所を下線を引いています。

## 水戸市 （介護予防）特定施設入居者生活介護 Q&A

（令和6年4月1日 現在）

### 【人員基準】

※本資料において特に説明のない場合は、指定介護予防を含みます。

**修正** Q1 介護従業者は、どのような資格等が必要か？

必要な資格はありませんが、令和3年度から資格を持たない従業者について、「認知症介護基礎研修」を受講させる必要があります。また、事業所が新たに採用した資格を持たない従業者については、受講に関し採用後1年間の猶予期間があります。（経過措置終了）

Q2 職員の急な退職・就職見込予定の人の辞退等で人員基準を下回る可能性があるが、どのように対応すればよいか？

人員が欠如した状態でサービス提供を行うことは不適切であるため、採用・配置換えといった人員基準を満たすための措置を速やかに取っていただく必要があります。

これに関して猶予期間はないため、人員基準を満たす見込みがない場合は、休止届又は廃止届を提出してください。

Q3 雇用契約で留意する点は？

書面で雇用契約を確認できない者を管理者及び従業者に配置することはできないため、事業所を運営する事業者（運営法人代表者等）は、雇用契約等の内容を書面（電磁的記録でも可）で確認できるようにしなくてはなりません。

また、従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置（誓約書等）を講じなくてはなりません。

### 【運営基準】

**修正** Q4 運営規程には、どのようなことを記載しなくてはならないのか？

事業所ごとに、次の事項について記載して下さい。

なお、変更等があった場合には、10日以内にその旨を市介護保険課に届け出てください。

- ① 施設の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 入居定員及び居室数
- ④ 指定特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額
- ⑤ 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続
- ⑥ 施設の利用に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時等における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ 入退居の基準（市独自基準）
- ⑩ 苦情の処理手順及び窓口（市独自基準）
- ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 （経過措置終了）
- ⑫ その他施設の運営に関する重要事項

※ 「入退居の基準」「苦情の処理手順及び窓口」の項目については、水戸市条例で規定する独自基準となりますので、記載漏れに注意してください。

Q5 令和3年度の基準改正に伴い、運営規程に記載しなければいけない項目は？

「虐待の防止のための措置に関する事項」の記載が必要となります。

(記載例)

第〇条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
  - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

Q6 利用者との契約で留意することは？

契約の締結はサービス提供前でなくてはなりません。

また、サービス開始時には、必要事項についてわかりやすく説明するとともに、当該提供に関する契約を文書により締結(市独自基準)してください。

※ 相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法による締結でも可(R3新基準)

なお、契約については、事業者(運営法人代表者等)と利用者での契約が基本となります。

また、一度契約を解除した後サービス利用を再開する利用者については、再度契約が必要となります。

Q7 サービス開始時に利用者への必要な説明は？

サービス提供の開始に際し、次の事項について説明するとともに、文書を交付した上で理解を得られるようにしてください。

- ① 運営規程の概要
- ② 従業者の勤務体制
- ③ 介護居室、一時介護室、浴室、食堂及び機能訓練室の概要
- ④ 要介護状態区分に応じて当該事業者が提供する標準的な介護サービスの内容、利用料の額及びその改定の方法
- ⑤ 事故発生時の対応
- ⑥ その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

Q8 契約書、重要事項説明書の署名や押印は不要として差し支えないか？また、署名や押印を不要とした場合の代替手段とは具体的に何か？

水戸市条例では、「運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供に関する契約を文書により締結しなければならない。」と規定しています。

また、署名や押印を不要とした場合の代替手段として、令和3年度の基準改正により、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定される

ものについては、事前に相手方の承諾を得た上で、書面に代えて、**電磁的方法**（解釈通知では、**電子メール**による意思表示や、**電子署名**の活用を例示）によることができるとされました。

以上のことから、上記の電磁的方法による対応を行わない場合には、署名等の方法で文書による同意・締結を行ってください。

※ 押印については、従来より必ずしも押印が必要との明記はなく、国も押印廃止の方針であることから、押印を必須とするものではありません。

「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、適切な対応を行ってください。

**Q9 介護報酬改定に伴い料金に変更となった場合、改めて同意は必要か？**

重要事項説明書及び契約書全ての取り交わしは不要ですが、介護報酬改定に係る利用者負担額の変更について明示した書面を用いて説明し、署名等の方法で文書による同意を得てください。

**Q10 サービスの質の評価とは何をすればよいのか？**

運営指導における自己点検シート等を活用し、事業所としての自己評価を実施する機会を年に 1 回は設けてください。

なお、運営指導における自己点検シートは、最低限の項目となっているため、事業所独自の様式等を利用しての評価でも構いません。

**Q11 従業員の健康管理について、健康診断は非常勤も含め全員必須か？**

労働安全衛生法第 66 条及び労働安全衛生規則第 44 条の規定により、常時使用する労働者に対する健康診断は、1 年以内（夜勤職員は 6 か月以内）ごとに 1 回定期的に行うことが義務付けられています。

短時間労働者であっても、次の①、②のいずれにも該当する場合は、健康診断が必要です。

- ① 期間の定めのない労働契約又は期間 1 年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により 1 年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
- ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の 3 / 4 以上である者

健康診断の実施は法で定められたものであるため、その実施に要した費用は、事業者が負担すべきものです。

ただし、事業者が実施する健康診断を本人の都合で受診しない場合、他の医師による健康診断を受診させて、その健康診断結果が提出されたときは、健康診断の項目を省略できるほか、費用については本人負担としても差し支えないとされています。

また、採用時における健康診断の実施についても労働安全衛生規則第 43 条に規定されています。

ただし、医師による健康診断を受けた後、3 月を経過しない者を雇い入れる場合であって、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りではありません。

**Q12 サービスを提供する前に利用申込者に対し、健康診断を受けるように求めることはできるか？また、健康診断書作成にかかる費用の負担はどのように取り扱うべきか？**

特定施設入居者生活介護については、利用者が相当期間以上集団的な生活を送ることが想定されることから、健康診断書の提出等の方法により利用申込者についての健康状態を把握することは必要と考えられ、主治医からの情報提供等によっても必要な健康状態の把握ができない場合には、別途利用者に健康診断書の提出を求めることは可能であり、その費用については原則として利用申込者が負担すべきものと考えられます。

また、こうした求めに利用申込者が応じない場合は、サービス提供拒否の正当な事由に該当するものとは考えられます。

Q13 新型コロナの影響で、年1回の入居者の健康診断が受けられない。どうしたらよいか？

健診できるようになったら速やかに実施することを前提とし、健診できなかった際は、市に説明できるよう、状況等を記録に残してください。

Q14 非常災害対策計画はどんな項目を入れなくてはならないのか？

次の事項を整備、記録してください。

- ① 火災、地震その他事業所の立地等から起こり得る非常災害に対処するため、夜間、停電、通信、手段の途絶等の状況を踏まえた円滑かつ迅速に避難するための方策
- ② 非常災害の発生に備えた必要な物資の量及び保管場所
- ③ 非常災害発生時の連絡体制
- ④ その他、市長が必要と認める記録

Q15 消防計画及び防災対策マニュアルはどのくらいの頻度で見直しを行わなければならないのか？

消防計画等は、現状に合った担当者名に修正するなど、定期的に見直しを行ってください。  
また、消防計画等に合わせて、避難訓練も定期的の実施してください。

Q16 避難訓練には、地域住民の参加が必要か？

非常時の避難について、地域との連携が重要となることから、非常時を想定した訓練を行うために、地域住民の参加が得られるよう努めてください。

Q17 新型コロナウイルスの影響で避難訓練ができない場合、どうすればよいか？

実施できないやむを得ない事情があるのであれば、記録に残しておき、市に説明ができるようにしてください。

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大が落ち着いたと判断できた場合には、速やかに避難訓練を実施してください。

Q18 事業所関係、利用者関係で記録しなくてはならないものは？また、保管期間は？

次の事項を記録し、**その完結の日(※)から5年間**(市独自基準)保存してください。

※ 基準省令解釈通知では、「完結の日」＝「契約終了により一連のサービス提供が終了した日」とありますが、水戸市では事業者の書類保存に係る負担を軽減する観点から、「完結の日」＝「それぞれの書類・記録ごとの完結した日」としています。

(サービス計画の例) 新たに作成した計画の始期の前日＝終了した計画の完結の日

記録の保存に関しては、電磁的記録(パソコンで作成した電子データ、スキャナ等で読み取ったデータ、写真等)により行うことも可能です。

<事業所関係>

- ① 従業者に関する記録
  - ・ 出勤日及び勤務時間が確認できるもの
  - ・ 勤務日数ごとの勤務した職種及びその職種別の勤務時間が確認できるもの

- ・ 従業者ごとの賃金，手当等の月別の支払いを証する書類及び支払いに係る明細が確認できるもの
- ・ 雇用契約等の確認できる書面
- ・ 業務に必要な資格証等の写し
- ② 事業所の平面図及び設備の概要
- ③ 備品台帳
- ④ 会計に関する記録
  - ・ 出納帳等その他経理の記録
  - ・ 利用料その他の費用の領収証及び明細の写し
  - ・ 介護報酬を請求する民に審査支払機関に提出したもの
  - ・ 介護報酬加算を請求した場合の算定根拠となる資料等
- ⑤ その他市長が必要と認める記録

<利用者関係>

- ① 重要事項を記した文書
- ② 締結した契約書又はその写し
- ③ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ④ 身体拘束等の態様及び時間，その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ⑤ 特定施設サービス計画
- ⑥ 委託業務の結果等の記録
- ⑦ 条例第 28 条の規定による市への通知に係る記録
- ⑧ 苦情の内容等の記録
- ⑨ 事故の状況及び事故に際して講じた措置記録
- ⑩ その他市長が必要と認める記録

**修正** Q19 掲示しなければならないものは？また，掲示方法は？

運営規程の概要，従業者の勤務の体制等の重要事項を，事業所の見やすい場所に**掲示又は自由に閲覧可能な形で備え付けて**ください。

また，原則として，重要事項をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）にも掲載・公表が必要となります（令和 7 年 3 月 31 日まで経過措置）。

なお，変更等があった場合には，速やかに最新のものに差し替えてください。

Q20 「身体的拘束適正化検討委員会」について，他の会議体と一体的に設置・運営することは可能か？

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場合，一体的に行って構いません。

なお，「身体的拘束適正化検討委員会」や他の設置が義務付けられている委員会については，テレビ電話装置その他の情報通信機器（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）を活用して行うこともできます。

**【計画・その他】**

Q21 特定施設サービス計画の同意については，代筆の場合，家族の名前でよいか？

入居者の心身の状況により自署できない場合については，原則，親族又は後見人が入居者の名前で代

筆をしてください。その場合には、代筆された方の氏名・続柄も記載をお願いします。

上記による代筆が望めない場合には、利用者への説明・同意日と自署できない理由を施設サービス計画の余白又は支援経過等に記載してください。

<生活機能向上連携加算>

Q22 生活機能向上連携加算における個別機能訓練計画に基づく機能訓練は、機能訓練指導員が直接行う必要があるのか？

生活機能向上連携加算における個別機能訓練計画に基づく機能訓練は、機能訓練指導員等（当該事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者）が提供するものとされているため、必ずしも機能訓練指導員が直接提供するものとされてはいません。

<若年性認知症利用者受入加算>

Q23 若年性認知症利用者受入加算について、担当者とは何か？定めるにあたって担当者の資格要件はあるのか？

若年性認知症利用者を担当する者のことであり、施設の介護職員の中から定めていただければ、人数や資格等の要件は問いません。

Q24 介護職員はたんの吸引を行うことができるのか？

介護福祉士及び「茨城県介護職員等喀痰吸引等実施研修」を受け、登録を行った介護職員は、医療や看護との連携による安全確保が図られていること等、一定条件の下でたんの吸引を行うことが可能です。

<看取り介護加算>

Q25 看取り介護加算の算定はいつからできるのか？

当該加算は次の事項を全て満たした日から算定できます。

- ① 回復見込みがないとの医師の判断
- ② 看取り介護計画の入居者家族等の同意
- ③ 入居者家族等の同意に基づき医師等が共同して行うターミナルケアの実施

<看取り介護加算>

Q26 入居者が脳出血で急死した場合、看取り介護加算は算定できるか？

看取り介護加算は、事前に医師が回復の見込みがないと判断している利用者であること、それに基づいて介護計画が多職種により作成されていることが算定要件になりますので、この場合は算定できません。

<看取り介護加算>

Q27 特定施設入居者生活介護における看取り介護加算（Ⅱ）は、看取り介護加算（Ⅰ）と併算定可能か？

同日の併算定はできません。

夜勤又は宿直を行う看護職員が配置されている日には、看取り介護加算（Ⅱ）を、配置されていない日には、看取り介護加算（Ⅰ）を算定してください。

<サービス提供体制強化加算>

Q28 サービス提供体制強化加算の算定に当たり留意点は？

加算の算定要件については、加算の届出時だけではなく、毎年度末に翌年度4月から算定できるかどうか確認が必要です。年度末にまとめて割合を計算すると複雑なので、毎月の勤務実績が確定したら、算定要件を確認し、記録しておくことが望ましいです。

事後的に加算の要件を満たしていないことが判明した場合、介護給付費の返還が必要となる場合があります。

## 【追加 Q&A】

(R5.3.31 追加分)

Q29 生活相談員の配置について、管理者が生活相談員を兼務（例えば1日8時間勤務として、管理者4時間、生活相談員4時間）する場合、その他に生活相談員を4時間分配置する必要があるか？また、生活相談員の資格要件はあるか？

管理者は、「当該施設の管理業務に支障がないときは、他の業務を兼ねることができる」とされているため、管理者が常勤とされている時間（上記の例であれば8時間）を生活相談員として同時並行的に従事しているのであれば、両方の人員基準を満たすことになります。

なお、この場合においては、当該施設の管理業務及び適正なサービスの提供に支障がないように留意することが必要です。

また、生活相談員の資格要件は特にありません。

(R6.4.1 追加分)

**新** Q30 入居継続支援加算について、今改定で算定要件が変更され、入居者に必要な行為が増えるが、4月から新しく加算算定したい場合、前々月から遡って3か月間の対象行為に在宅酸素・尿道留置カテーテル・インスリン注射は含めてよいのか？

算定要件の「前4月から前々月までの3月間のそれぞれの末日時点の割合の平均について算出する」の部分に変更はないため、新たに追加された状態の入居者を踏まえた割合の算出は可能です。

なお、算出した割合については、毎月記録に残してください。