

CITY OF YOKOHAMA

令和8年度 特別養護老人ホーム 集団指導講習会

- 健康福祉局監査課
- 健康福祉局高齢施設課

- 令和8年6月



横浜市

《講習会のテーマ》

- 1 運営上の留意点
- 2 その他のお知らせ
- 3 受講完了報告について【必須】

「1 運営上の留意点」目次

- 1 令和7年度運営指導等の結果について（概要）
- 2 事故発生の防止と発生時の対応
- 3 口腔衛生の管理
- 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）
- 5 非常災害対策
- 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止
- 7 実施が必要な研修・訓練・委員会
- 8 勤務体制の確保
- 9 施設サービス計画の作成
- 10 入退所
- 11 運営規程・重要事項説明書
- 12 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）
- 13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会
- 14 協力医療機関等
- 15 利用者からの預り金
- 16 施設内確認（ラウンド）における主な確認内容

※「高齢者虐待の未然防止と早期発見」「身体的拘束の適正化」の2項目は、別途ホームページに掲載しています。「全施設共通」の資料を必ずご確認ください。

本資料における略称表記の根拠法令・通知等一覧①

本資料内では、次のとおり、各根拠法令・通知等について略称表記を使用しています。

【人員、設備、運営等の基準関係】

略称表記	正式名称	法令・通知番号等
特養条例	横浜市特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例	平成24年横浜市条例第74号
老福条例	横浜市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例	平成24年横浜市条例第70号
居宅条例	横浜市指定居宅サービス等の事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例	平成24年横浜市条例第76号
密着条例	横浜市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等の基準等に関する条例	平成24年横浜市条例第77号
特養通知	横浜市特別養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例について	令和6年4月1日横浜市通知 健高施第1275号
老福通知	横浜市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例について	令和6年4月1日横浜市通知 健高施第1274号
居宅通知	横浜市指定居宅サービス及び指定介護予防サービスの基準に関する条例について	令和6年4月1日横浜市通知 健件事第2360号
密着通知	横浜市指定地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービスの基準に関する条例について	令和6年3月29日横浜市通知 健件事第2345号
夜勤職員基準告示	厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準	平成12年2月10日厚生省告示第29号
土砂災害防止法	土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律	平成12年法律第57号

本資料における略称表記の根拠法令・通知等一覧②

略称表記	正式名称	法令・通知番号等
防火安全対策	社会福祉施設における防火安全対策の強化について	昭和62年9月18日厚生省通知 社施第107号
利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備	介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について	平成28年9月9日老総発0909第1号
日常生活費取扱い通知	通所介護における日常生活に要する費用の取扱いについて	平成12年3月30日厚生省通知 老企第54号
利用者預り金通知	社会福祉施設等における利用者からの預り金について	平成29年7月18日横浜市通知 健監第202号
入退所指針	横浜市特別養護老人ホーム入退所指針	令和6年4月 最近改訂
事故報告本市要領	介護保険事業者における事故発生時の報告取扱い要領	平成13年6月29日制定 福事第112号

本資料における略称表記の根拠法令・通知等一覧③

【報酬関係】

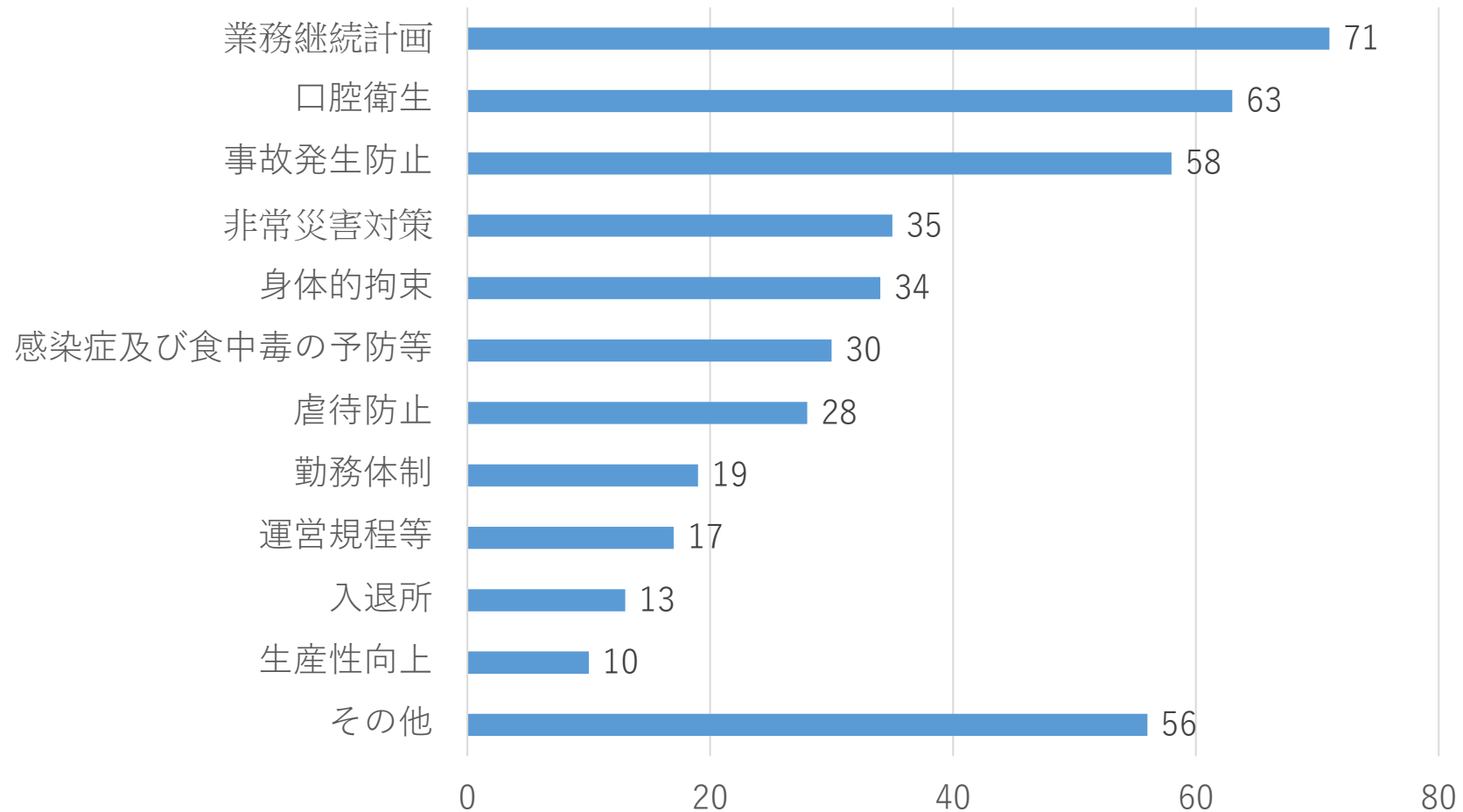
略称表記	正式名称	法令・通知番号等
施設報酬基準告示	指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準	平成12年2月10日厚生省告示第21号
居宅報酬基準告示	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成12年2月10日厚生省告示第19号
密着報酬基準告示	指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成18年3月14日厚労省告示第126号
利用者等告示	厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等	平成27年3月23日厚労省告示第94号
大臣基準告示	厚生労働大臣が定める基準	平成27年3月23日厚労省告示第95号
施設基準告示	厚生労働大臣が定める施設基準	平成27年3月23日厚労省告示第96号
通所介護費等の算定方法	厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法	平成12年2月10日厚生省告示第27号
報酬通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護にかかわる部分）及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成12年3月8日厚生省通知 老企第40号
密着報酬通知	指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成18年3月31日厚労省通知 老計発第0331005号ほか

1-1 令和7年度運営指導等の結果について（概要）

1 令和7年度運営指導等の結果について（概要）①

指摘事項の項目別件数(434件)

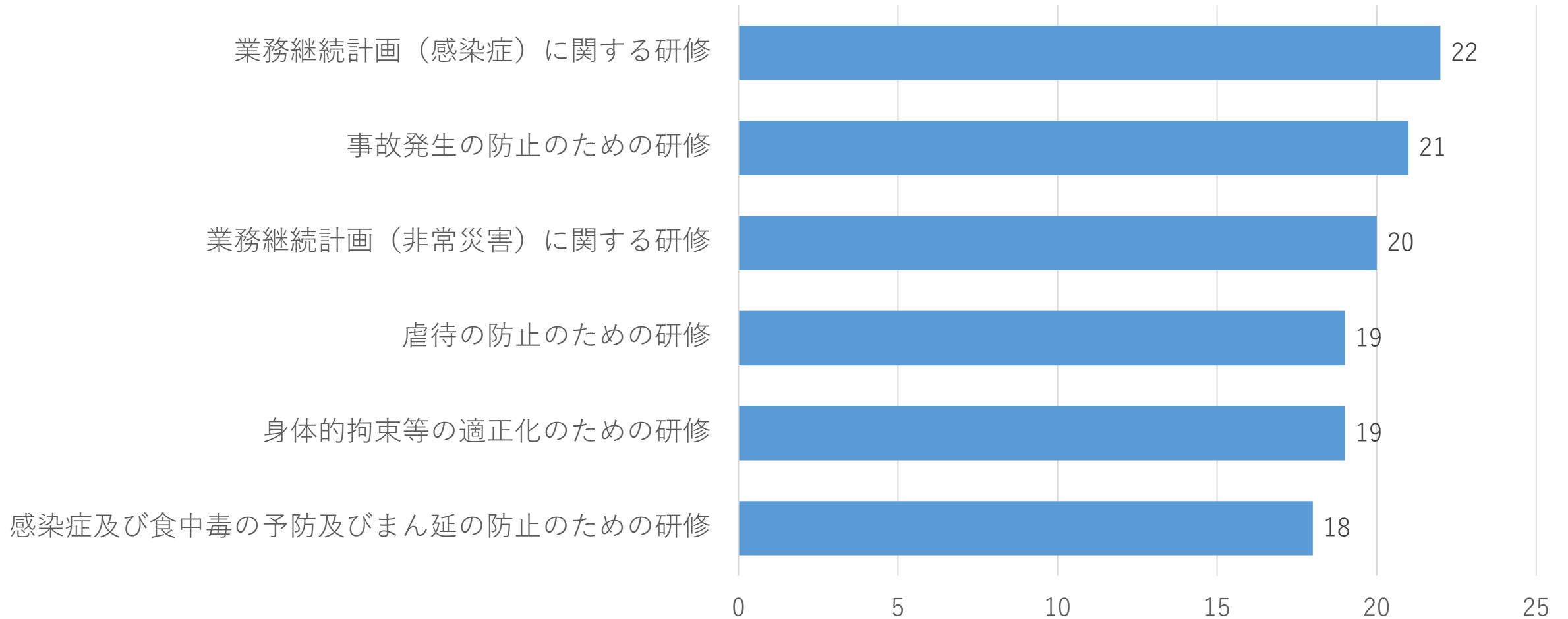
対象施設:58施設



1-1 令和7年度運営指導等の結果について（概要）

1 令和7年度運営指導等の結果について（概要）②

特に指摘の多かった「新規採用時研修の実施・記録に関するもの」(119件)の内訳



1 - 2 事故発生の防止と発生時の対応 事故発生時の横浜市への報告①

【横浜市へ報告が必要なもの】

「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領（最近改正令和7年3月18日）」より

<p>(1) サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生 (骨折、打撲・捻挫・脱臼、切傷・擦過傷、やけど、その他の外傷、異食・誤えん、急な体調変化での死亡、トラブルになる可能性があるとき)</p>	<p>(注1) 「サービスの提供による」とは送迎・通院等の間の事故（利用者が乗車している場合に限る）も含む。なお、離設・行方不明時のケガ・死亡事故についても報告対象とする。 (注2) ケガの程度については、医師（施設の勤務医、配置医を含む。）の診断を受け投薬処置等何らかの治療が必要となったものを原則とする。 (注3) 事業者側の過失の有無は問わない（利用者の自己過失による事故であっても注2に該当する場合は報告すること）</p>
<p>(2) 食中毒及び感染症、結核の発生</p>	<p>(注1) サービス提供に関して発生したと認められる場合は、所管課へ報告すること。報告対象の感染症は、感染症法により1～5類感染症（定点把握を除く）及び指定感染症と定められているものとする。これらの感染症については、感染者が1名発生した時点で報告する。</p>
<p>(3) 職員（従業者）の法令違反・不祥事等の発生</p>	<p>利用者の処遇に影響があるもの（例：利用者からの預かり金の横領、個人情報紛失、FAXの誤送信、郵送書類の誤送付など）。</p>

(次ページに続く)

1-2 事故発生の防止と発生時の対応 事故発生時の横浜市への報告②

(前ページ続き)

<p>(4) その他 ア 誤薬（与薬漏れ・落薬を含む）</p>	<p>違う薬を与薬した、時間や量の誤り、与薬漏れなどが発生した場合、施設内又は外部の医療機関の医師の判断に基づく指示を受けるとともに横浜市へ報告すること。 ただし、対象者不明の落薬は、事故報告の提出不要。</p>
<p>イ 離設・行方不明</p>	<p>速やかに周辺や心当たりがある場所を探し、それでも見つからずに外部への協力を求めたときには横浜市へ報告すること</p>
<p>ウ 管理者が報告の必要があると判断したもの</p>	<p>次に掲げるもののほか、管理者が報告する必要があると判断したもの (ア) 火災事故 (イ) 建物設備の不良等で利用者の健康状態に影響を及ぼす恐れがある場合</p>

事故報告の提出先：横浜市電子申請・届出システム

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/hoken/unei/jiko.html>

【施設サービス用報告フォーム（高齢施設課）】（外部サイト）

※報告手順等は、「介護事業者向け事故報告マニュアル」でご確認ください。

1-2 事故発生の防止と発生時の対応

事故の発生防止、再発防止に向けた取り組み

【市内の特別養護老人ホームで発生した事故】 ※併設短期入所を除く

事故内訳	転倒	転落	誤嚥・窒息	異食	誤薬、 与薬もれ等	医療処置関連 (チューブ 抜去等)	不明	その他	合計
令和7年度 横浜市への報告件数 合計	1,693	411	72	27	1,761	101	217	523	4,805

【事故発生・発覚時の対応】

①速やかに入所者家族等へ説明する

②横浜市へ横浜市電子申請・届出システム上で第一報を報告する（遅くとも5日以内）

※管理者が重大な事故と判断したものは、事故報告より前に高齢施設課へ電話で第一報を行う

③事故発生時の状況、対応した内容等を記録に残す

④施設内で情報共有し、再発防止に向けた検討や改善の取り組みを行う

⑤事故処理の区切りがついたところで、第一報提出後1か月以内を目途に横浜市へ本報告を横浜市

電子申請・届出システム上で提出する

1 - 2 事故発生の防止と発生時の対応 入所者等への説明義務

事故発生後 速やかに	<ul style="list-style-type: none">・ 事故の内容及び被害の状況、当面の対応・ （必要に応じて）受診の有無、受診結果、今後の治療内容・ 事故報告を横浜市に提出すること・ 事故事例として神奈川県に報告される場合があること・ 情報公開請求が出された際に、個人情報以外が公開される場合があること
施設内で調査・ 検討後	<ul style="list-style-type: none">・ 事故の原因・ 再発防止策・ （必要に応じて）損害賠償の詳細
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 事故報告の内容を積極的に開示し、求めに応じて交付する

1-2 事故発生の防止と発生時の対応

事故の発生防止・再発防止のための措置（施設基準）

実施する措置	説明
事故発生の防止のための検討委員会（以下「事故防止検討委員会」）	<ul style="list-style-type: none">・ 定期的（年1回以上）に開催（テレビ電話装置等の活用可能）・ 施設長を含む幅広い職種（例：施設長(管理者)、看護職員、介護職員、生活相談員等）・ 委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る
事故発生の防止のための指針の整備	<ol style="list-style-type: none">① 施設における介護事故の防止に関する基本的考え方② 事故防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項③ 介護事故の防止のための職員研修に関する基本方針④ 施設内で発生した介護事故、介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくとならぬ介護事故に結びつく可能性が高いもの（以下「介護事故等」という。）の報告方法等の介護に係る安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針⑤ 介護事故等発生時の対応に関する基本方針⑥ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針⑦ その他介護事故等の発生の防止の推進のために必要な基本方針
事故発生の防止のための研修の実施	<ul style="list-style-type: none">・ 年2回以上の実施・ 新規採用時には必ず実施・ 実施内容を記録する
担当者の設置	<ul style="list-style-type: none">・ 委員会、指針、研修について適切に実施するため、専任の担当者を置く
損害賠償	<ul style="list-style-type: none">・ 損害賠償保険に加入、または賠償資力を有することが望ましい

1-2 事故発生の防止と発生時の対応 運営指導等における指導事例

《事故報告の提出漏れ》

指導事例	入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、速やかに本市へ事故報告書を提出すること（報告されていない事案が認められた）。
確認した事象と解説	<p>(1)一部の事故について、事故報告書が提出されていなかった。 (事例①) 落薬は治療を受けないため、報告不要と認識していた。 →「介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領」を再確認すること</p> <p>(事例②) 横浜市への報告を行う職員が繁忙なため、一部の報告が漏れていた。 →事故報告の担当者を定めて一元管理する体制のほか、管理者等も加えた複数名による確認体制を整備すること</p> <p>(2)第一報は報告されていたが、本報告（最終報告）が提出されていなかった。 →必要な手続きを網羅したチェックリスト等を活用し、毎月進捗管理を行うこと</p>

《新規採用時研修の未実施》

指導事例	事故発生の防止のための研修について、定期的な研修とは別に、新規採用時の研修を実施すること。
確認した事象	研修の記録を確認したところ、 新採用職員に対する研修が実施されていなかった。
解説	<p>事故発生の防止のための研修は以下のとおり実施すること。</p> <p>①定期的な研修（年2回以上）</p> <p>②新規採用時の研修（※）（定期研修とは別に、入職する都度実施）</p> <p>（※）新採用職員が事故防止のための研修を受講したか、管理者や事故防止の専任の担当者等が受講状況を一元管理する体制を整備することが望ましい</p>

1 - 2 事故発生の防止と発生時の対応 安全管理体制未実施減算

【概要】

事故の発生を防止するための措置が講じられていない場合に、基本報酬を所定単位数から減算する。

【減算の適用】 1日につき5単位を所定単位数から減算

該当要件	次の①～⑤の <u>いずれかを講じていない場合（一つでも未実施であれば減算該当）</u> ① 事故発生の防止のための指針を整備すること ② 事故が発生した場合、又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備すること ③ 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に行うこと ④ 従業者に対し、事故の防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施すること ⑤ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
適用期間	上記①～⑤のいずれかを講じていない事実が生じた月の翌月～解消されるに至った月まで

1 - 2 事故発生の防止と発生時の対応 関係法令等（施設基準及び介護報酬基準等）

【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特養	特養条例第32条 特養通知第4 - 20 老福条例第40条 老福通知第4 - 37	特養条例第43条（第32条準用） 特養通知第5 - 10（第4 - 20準用） 老福条例第54条（第40条準用） 老福通知第5 - 11（第4 - 37準用）	特養条例第49条（第32条準用） 特養通知第6 - 6（第4 - 20準用） 密着条例第177条 密着通知
併設短期	居宅条例第155条	居宅条例第170条（第155条準用）	—

【安全管理体制未実施減算】

特養（介護老人福祉施設）	施設報酬基準告示 別表1注5 大臣基準告示 第八十六号の二 報酬解釈通知 第5の（8）
併設短期	（減算なし）

【横浜市への事故報告関係】

介護保険事業者における事故発生時の報告取扱要領（最近改正令和7年3月18日）

介護事業者向け事故報告マニュアル（令和8年4月1日）

1 - 3 口腔衛生の管理

口腔衛生の管理のための措置

入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行う。

実施する措置	説明
口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士（以下「歯科医師等」）が、介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行う（概ね6月ごと）
口腔衛生管理体制に係る計画の作成及び見直し	施設職員は上記の技術的助言・指導に基づき、口腔衛生管理体制計画（※1）を作成し、必要に応じて見直しを行う （※1）口腔衛生管理体制計画書に記載する必須項目 ①助言を行った歯科医師等 ②歯科医師からの助言の要点 ③当該施設における実施目標 ④具体的方策 ⑤留意事項・特記事項
口腔の健康状態の評価	施設職員又は歯科医師等が入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施
実施事項等の文書による取り決め	施設と技術的助言等を行う歯科医師等の間で、実施事項等を文書で取り決める

【関係法令等】 老福条例第21条の3（従来型）、第54条（ユニット型）、密着条例第165条の3
老福通知第4-18（従来型）、第5-11（ユニット型）、密着通知

1 - 3 口腔衛生の管理

運営指導等における指導事例① 《計画未作成》

指導事例	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成し、必要に応じて定期的に見直すこと。
確認した事象	<ul style="list-style-type: none">・ 入所者毎の口腔管理に係る個別の計画は作成されていたが、施設全体の口腔衛生の管理体制に係る計画が作成されていなかった。・ 計画が何年も見直されていなかった。
解説	<p>計画は、施設におけるケアマネジメントの一環として、歯科医師等との共同により、口腔衛生に係る課題把握・改善を行い、入所者に適した口腔清掃等を継続的に行うための体制を構築するためのものである。したがって、ここで言う計画とは口腔衛生の管理体制に係る施設全体の計画であり、入所者の状況に応じて個別に作成する計画ではないことに留意する。</p> <p>また、計画は歯科医師等からの技術的助言・指導に基づき定期的に見直しを行い、口腔衛生の管理体制の充実を図ることが必要である。</p> <p>※口腔の健康状態の評価に係る様式（別紙様式6-1）については、下記「関係法令等」に記載の通知を参照。</p>
関係法令等	<ul style="list-style-type: none">・ 老福条例第21条の3（従来型）、第54条（ユニット型）、密着条例第165条の3（地域密着型）・ 老福通知第4-18（従来型）、第5-11（ユニット型）、密着通知（地域密着型）・ リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について(令和6年3月15日、老高発0315第2号・老認発0315第2号・老老発0315第2号)

1 - 3 口腔衛生の管理

運営指導等における指導事例② << 評価未実施 >>

指導事例	施設の従業者又は歯科医師等が入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施すること。
確認した事象	<ul style="list-style-type: none">・口腔の健康状態の評価を一部の入所者しか実施していなかった。・入所時には評価を行っているが、月に1回程度の評価は行っていなかった。
解説	<p>施設職員又は歯科医師等が入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施すること。評価は口腔の健康状態や歯の有無に係わらず、入所者全員が対象となる。ただし、歯科医師等が訪問歯科診療、訪問歯科衛生指導、または口腔衛生管理加算等により口腔管理を実施している場合は、当該口腔の健康状態の評価に代えることができる。</p> <p>【口腔の健康状態の評価例】</p> <p>①開口の状態 ②歯の汚れの有無 ③舌の汚れの有無 ④歯肉の腫れ、出血の有無 ⑤左右両方の奥歯のかみ合わせの状態 ⑥むせの有無 ⑦ぶくぶくうがいの状態 ⑧食物のため込み、残留の有無</p> <p>※口腔の健康状態の評価に係る様式（別紙様式6-3）については、下記「関係法令等」に記載の通知を参照。</p>
関係法令等	<ul style="list-style-type: none">・老福条例第21条の3（従来型）、第54条（ユニット型）、密着条例第165条の3（地域密着型）・老福通知第4-18（従来型）、第5-11（ユニット型）、密着通知（地域密着型）・リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について(令和6年3月15日、老高発0315第2号・老認発0315第2号・老老発0315第2号)

1 - 3 口腔衛生の管理

運営指導等における指導事例③ 《文書での取り決めなし》

指導事例	入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画に関する技術的助言若しくは指導又は口腔の健康状態の評価を行う歯科医師等と、実施事項等について文書で取り決めること。
確認した事象	施設と技術的助言等を行う歯科医師等との間で、実施事項等について文書で取り決めがなされていないなかった。
解説	施設と技術的助言等を行う歯科医師等との間で話し合い、実施事項等を文書で取り決めること。 具体的には、 <ul style="list-style-type: none">・ 歯科医師等が介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行うこと・ 歯科医師等による助言・指導に基づき、施設が口腔衛生管理体制に係る計画を作成すること・ 口腔の健康状態の評価の実施方法 等 施設の状況に応じて必要事項等を文書により取り決める必要がある。
関係法令等	<ul style="list-style-type: none">・ 老福条例第21条の3（従来型）、第54条（ユニット型）、密着条例第165条の3（地域密着型）・ 老福通知第4-18（従来型）、第5-11（ユニット型）、密着通知（地域密着型）

1-4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通） 業務継続計画（BCP）の策定

令和3年度介護報酬改定で、非常災害・感染症発生時における業務継続計画（BCP）の策定が義務付けられた。非常災害や感染症が発生すると、通常通りに業務を行うことが困難となる。このような状況下でも業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先される業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要。

なお、令和6年度介護報酬改定により、**業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算**となる。なお、経過措置（非常災害に関する具体的計画の策定、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備を行っている場合には減算未適用）は令和7年3月31日で終了。

業務継続計画の目的及び記載すべき内容は次のとおり。

	非常災害発生時の業務継続計画	感染症発生時の業務継続計画
目的	施設サービス提供の継続的实施	及び 非常時の体制における早期の業務再開
記載必要事項	①平常時の対応（建物・設備、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	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）

※業務継続計画に関するガイドラインやひな型については、下記の厚労省HPを参照

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

1-4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）

業務継続計画（BCP）研修・訓練の実施及び定期的な計画の見直し

策定した計画に基づき、次の項目について実施が必要。

項目	頻度	内容
研修の実施	①全職員を対象とした定期的な研修 (年2回以上※) ※非常災害と感染症を各1回以上実施 ②新規採用職員を対象とした研修 (新規採用時) ⇒①の研修とは別に採用後速やかに実施	【参考例】 ・業務継続計画の具体的内容を職員間に共有 ・平常時からの対応の必要性や緊急時の対応に係る理解の促進
訓練（シミュレーション）の実施	年2回以上※ ※非常災害と感染症を各1回以上実施	【参考例】 ・業務継続計画に基づいた役割分担の確認 ・感染症や非常災害発生時に行うケアの実践演習等 ※机上及び実地での実施を適切に組み合わせて実施
定期的な計画の見直し	訓練（シミュレーション）の実施により洗い出された計画の課題点を検証し、改善するなどして定期的に計画の見直しを行うこと。	

- ※感染症のBCPに係る研修・訓練については感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一体的に実施しても構わない。
- ※非常災害発生時のBCPに係る訓練については、非常災害に係る訓練と一体的に実施しても構わない。ただし、いわゆる防災訓練（避難誘導、初期消火、救出・救護）自体はBCPの訓練ではないことに注意。
- ※研修及び訓練の実施にあたっては、全ての職員が参加できるようにすることが望ましい。
- ※業務継続計画の訓練に関する動画・資料については、下記の厚労省HPを参照

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

1 - 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）

業務継続計画（BCP）の指導事例① ≪採用時研修未実施≫

指導事例	感染症発生時・非常災害発生時における業務継続計画に関する研修について、定期的な研修とは別に新規採用時の研修を実施すること。
確認した事象	年に2回以上実施が必要となる全職員向けの定期研修は実施していたが、新規採用者向けの研修について、採用時に別途実施していなかった。
解説	同計画に関する研修については、年2回以上の定期研修とそれとは別に新規採用者向けの研修を実施する必要がある。いつ感染症・非常災害が発生するか分からないので、採用後速やかに実施すること。なお、年度当初の実施のみでなく、年度途中での採用者がいる場合は随時実施すること。

1 - 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）

業務継続計画（BCP）の指導事例② 《研修記録不完全》

指導事例	感染症発生時・非常災害発生時における業務継続計画に関する研修について、実施内容を記録すること。
確認した事象	<ul style="list-style-type: none">・研修に使用した資料は保管されていたが、実施日時や受講者などについての記録がされておらず、記録としては不完全な状態であった。・研修と訓練を区分して記録していなかったため、正確な実施状況が確認できなかった。
解説	<ul style="list-style-type: none">・研修を実施した際は、①日時、②受講者、③テーマ、④当日資料（実施した内容がわかるもの）などを記録し保存すること。なお、運営指導の際に記録が確認できない場合、研修を実施したとは認められないので注意すること。・研修と訓練を同日に実施した場合は、それぞれの実施内容を記録し、研修と訓練を実施したことが客観的に確認できるよう記録を保存すること。

1 - 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通）

業務継続計画（BCP）の指導事例③ 《必要事項の未記載》

指導事例	非常災害に係る業務継続計画に次の必要事項を追記すること。 ・他施設及び地域との連携
確認した事象	業務継続計画は策定しており「平常時の対応」及び「緊急時の対応」の項目については記載されていたが、「他施設及び地域との連携」の項目については記載がされていなかった。
解説	業務継続計画には定められた項目を記載する必要がある。 「他施設及び地域との連携」の項目は、 ①連携体制の構築 ②連携対応 ③被災時の職員の派遣 ④福祉避難所の運営 などを記載することを想定。当該項目に記載すべき内容を整理し、必ず記載すること。

1 - 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通） 業務継続計画（BCP）未策定減算

【概要】

感染症若しくは非常災害の発生時に係る業務継続計画のいずれか又は両方が策定されていない場合に、基本報酬を所定単位数から減算する。

【減算の適用】 所定単位数の100分の3を減算（短期入所生活介護は100分の1）

該当要件	次の①～③の <u>いずれかに</u> 該当する場合 ① 感染症発生時の業務継続計画を策定していない ② 非常災害発生時の業務継続計画を策定していない ③ 計画により必要とされている措置を講じていない
適用期間	基準を満たさない事実が生じた日の翌月～基準に満たない状況が解消された月まで （基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月から）
経過措置	経過措置期間（※）においては、以下に該当する場合は減算が適用されません。 ・感染症：「感染症の予防及びまん延のための指針」を整備している場合 ・非常災害：非常災害対策に関する具体的な計画を策定している場合 ※経過措置期間は令和7年3月31日で終了

1 - 4 業務継続計画（非常災害発生時・感染症発生時共通） 業務継続計画（BCP）関係法令等

【施設基準】

従来型	ユニット型	地域密着型
特養条例第25条の2 特養通知第4-14 老福条例第29条の2 老福通知第4-28	特養条例第43条（第25条の2準用） 特養通知第5-10（第4-14準用） 老福条例第54条（第29条の2準用） 老福通知第5-11（第4-28準用）	特養条例第49条（第25条の2準用） 特養通知6-6（第4-14準用） 密着条例第179条（第33条の2準用）

【業務継続計画未策定減算】

特養（介護老人福祉施設）	施設報酬基準告示 別表1注7 大臣基準告示 第八十六号の二の三 報酬解釈通知 第2の5(7)
併設短期	居宅報酬基準告示 別表8注5 大臣基準告示 第三十四号の三の四 報酬解釈通知 第2の2(8)

1 - 5 非常災害対策

防災訓練（実施する訓練）

実施する訓練	説明	関係法令等
避難・消火訓練	消防法等に基づき、 <u>避難訓練及び消火訓練をそれぞれ年2回以上実施する必要がある。</u> なお、通報訓練も消防計画に基づき実施する必要がある。	消防法第8条 消防法施行令第3条の2 消防法施行規則第3条
夜間又は夜間を想定した避難訓練	夜間は日中に比べ限られた職員数での避難が必要となりますので、厚生省通知に基づき <u>夜間又は夜間を想定した避難訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。</u>	防火安全対策
地震想定での避難訓練	地震の場合、火災のみの発災とは、避難経路や初期対応が異なることも考えられる。条例等に基づき <u>地震を想定した避難訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。</u>	特養条例第9条(従),43条(ユ), 49条(密) 特養通知第1-7(従),5-10(ユ), 6-6(密) 老福条例第31条(従),54条(ユ) 老福通知第4-29(従),5-11(ユ) 密着条例第179条,密着通知 利用者の安全確保及び非常災害 時の体制整備

※上記訓練については、各訓練の必要回数以上の実施となるようにすれば、各想定を組み合わせて一体的に行っても、別に行ってもどちらでも構わない。

1 - 5 非常災害対策

防災訓練（指導事例）① ≪避難・消火訓練回数不足≫

指導事例	避難訓練及び消火訓練をそれぞれ年2回以上実施すること。
確認した事象	避難訓練は年2回実施していたが、消火訓練については年1回のみの実施となっていた。
解説	避難訓練、消火訓練のそれぞれについて年2回以上の実施が必要。 なお、消火訓練は水消火器等を使用せずに模擬で実施しても構わないが、消火器等の取扱い方法についても確認しておくこと。
関係法令等	消防法第8条第1項、消防法施行令第3条の2第2項、消防法施行規則第3条第10項

1 - 5 非常災害対策

防災訓練（指導事例）② ≪夜間避難訓練回数不足≫

指導事例	夜間又は夜間を想定した避難訓練を定期的を実施すること。
確認した事象	実施はしていたが2年に1回の実施となっていた。
解説	本市では定期的な実施とは、年1回以上の実施を想定。 なお、実際に夜間時間帯に実施しても、日中に夜間想定で実施しても、どちらでも構わない。
関係法令等	防火安全対策

1 - 5 非常災害対策

防災訓練（指導事例）③ ≪地震想定避難訓練未実施≫

指導事例	地震を想定した避難訓練を定期的を実施すること。
確認した事象	火災想定避難訓練は実施していたが、地震を想定した避難訓練は実施していなかった。
解説	火災想定のみではなく、地震想定避難訓練も実施すること。 また、夜間（想定）避難訓練同様に、本市では定期的な実施とは、年1回以上の実施を想定。 なお、想定としては地震想定としているが、実際の訓練では、地震が発生した直後の初動対応（入所者の安否確認や施設内の安全確認、避難経路の確保・確認など）が行われていないケースが散見されるので留意すること。
関係法令等	特養条例第9条第2項(従来型)、43条(ユニット型)、49条(地域密着型) 特養通知第1-7(従来型)、5-10(ユニット型)、6-6(地域密着型) 老福条例第31条第1項(従来型)、54条(ユニット型) 老福通知第4-29(従来型)、5-11(ユニット型) 密着条例第179条、密着通知 利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備

1 - 5 非常災害対策

水害・土砂災害対策（概要）

水防法、土砂災害防止法の規定により、浸水想定区域又は土砂災害警戒区域内に所在し、横浜市防災計画に名称及び所在地を定めた要配慮者利用施設（※）については、次のような対応が必要。

対応内容	説明
避難確保計画の作成	要配慮者利用施設の避難確保計画 作成マニュアル及びひな形（横浜市ホームページ）を参照ください。 https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/20180313141643.html#ACD37
作成した計画の報告	施設が所在する区の区役所総務課へ提出すること。
計画に基づく訓練の実施	施設で作成した避難確保計画に基づき、水害又は土砂災害を想定した避難訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。

※対象施設に該当するかどうかの確認は、下記URLから横浜市防災計画「資料編」（横浜市ホームページ）→「避難」→「洪水浸水想定区域内、高潮浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内における要配慮者利用施設の名称及び所在地」の該当区の資料をご確認ください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/data/bosaikeikaku/keikaku/keikakutou/siryo.html#hinan>

1 - 5 非常災害対策

水害・土砂災害対策（指導事例）

《計画未作成・未提出》《避難訓練未実施等》

指導事例	確認した事象	解説
水害・土砂災害に対する避難確保計画を作成し、区役所へ届け出ること。	<ul style="list-style-type: none"> 対象施設に該当するが、施設が認識しておらず、<u>避難確保計画が未作成であった。</u> 	<p>ご自身の施設が対象施設に該当するのか確認のうえ、避難確保計画の作成をする必要がある。</p> <p>計画を作成したら、施設所在区の区役所総務課へ提出する必要がある。</p>
水害・土砂災害に対する避難確保計画を区役所へ届け出ること。	<p>避難確保計画は策定していたが、<u>区役所への届出がされていなかった。</u></p>	
水害・土砂災害を想定した避難訓練を定期的に実施すること。	<ul style="list-style-type: none"> 火災想定や地震想定での避難訓練は実施していたが、水害や土砂災害想定での避難訓練は未実施であった。 水害や土砂災害想定での避難訓練は実施していたが2年に1回の実施としていた。 	<p>作成した計画に基づき、避難訓練の定期的な実施が必要。</p> <p>本市では定期的な実施とは、年1回以上の実施を想定。</p>
【関係法令】	水防法：第15条の3 土砂災害防止法：第8条の2	

1-5 非常災害対策 水害・土砂災害対策（参考情報）

○ 台風などの大雨の際には、「気象情報(気象庁)」「河川情報」「避難情報」に注意し、「高齢者等避難」が発令されたら速やかに避難を開始すること。

※施設内で安全が確保できる場合は、避難所等へ避難する必要はなし。

避難情報の種類 ※令和3年5月20日に名称が変更。

市（区）から発令される避難情報には、以下の3種類。

要援護者施設では、自力避難が困難な方の利用も多く、避難に時間を要することから、「高齢者等避難」が発令されたら避難を開始すること。

高齢者等避難
(警戒レベル3)



避難指示
(警戒レベル4)



緊急安全確保
(警戒レベル5)

○ 情報の入手方法

- ・ 防災情報（横浜市ホームページ）

横浜市域の警報・注意報、雨量などの情報を確認することができる。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/information.html>

- ・ 横浜市防災情報Eメール（登録無料）

河川の水位情報や雨量情報等、身近に迫っている緊急情報を、リアルタイムに電子メールでお知らせ。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/jyoho/email.html>

1 - 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置①

実施する措置	説明
感染症及び食中毒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	<ul style="list-style-type: none">・ おおむね 3 月に 1 回以上開催（テレビ電話装置等の活用可能）・ 幅広い職種により構成（例：施設長（管理者）、事務長、医師、看護職員、介護職員、栄養士又は管理栄養士、生活相談員等）・ 担当者の設置（看護師であることが望ましい）・ 委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図る
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針	<p>【記載が必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 平常時の対策（施設内の衛生管理、日常のケアにかかる感染対策等）・ 発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における施設関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等）・ その他（発生時における施設内の連絡体制や関係機関への連絡体制等） <p>※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」（厚生労働省老健局）を参照。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html</p>

1 - 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置②

実施する措置	説明
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修	<ul style="list-style-type: none">・年2回以上の定期的な研修の実施・新規採用時には必ず実施・実施内容を記録する・研修においては、感染対策の基礎的な内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該施設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 <p>※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、施設内の研修で差し支えない。</p>
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練	<ul style="list-style-type: none">・年2回以上の定期的な訓練（シミュレーション）の実施・訓練の実施は、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・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、施設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

1 - 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止

運営指導等における指導事例① ≪新採用時研修の未実施≫

指導事例	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修について、定期的な研修とは別に、新規採用時の研修を実施すること。
確認した事象	研修の記録を確認したところ、新規採用職員に対して、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修が実施されていなかった。
解説	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修は、以下のとおり実施すること。 ①定期的な研修（年2回以上） ②新規採用時の研修（定期研修とは別に実施）（※） （※）新規採用職員が感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する研修を受講したか、管理者や感染対策に係る担当者等が受講状況等を一元的に管理する体制を整備することが望ましい

1 - 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止

運営指導等における指導事例②

《研修記録が不十分》

指導事例	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修について、実施内容を記録すること。
確認した事象	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施したことを確認できる明確な記録が残っていなかった（研修資料は保管されていたが、実施日や受講者を確認できる記録がなかった）。
解説	<p>感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を実施した場合、次の項目例を参考に実施内容等の記録を作成し、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none">①実施年月日②講師名③受講者の人数、氏名④実施内容が把握できるもの（※） <p>（※）使用したテキストや資料、動画のスライドのハードコピー、受講報告・レポート等、実施状況や実施内容が客観的に確認できる書類、データなど</p> <p>上記記録については定期的な研修だけでなく、新規採用時の研修についても同様。</p>

1 - 6 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止 関係法令等

【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特養	特養条例第27条 特養通知第4 - 15 老福条例第32条 老福通知第4 - 30	特養条例第43条（第27条準用） 特養通知第5 - 10（第4 - 15準用） 老福条例第54条（第32条準用） 老福通知第5 - 11（第4 - 30準用）	特養条例第49条（第27条準用） 特養通知6 - 6（第4 - 15準用） 密着条例第179条（第33条の2準用）

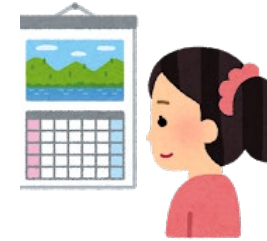
1-7 実施が必要な研修・訓練・委員会 研修・訓練・委員会一覧

テーマ	研修	訓練	委員会
身体的拘束等の適正化	年2回以上 新規採用時	—	3か月に1回以上、多職種で構成 介護職員その他の従業者に周知
褥瘡予防	定期的（年1回以上）	—	対策チーム（委員会等）設置 多職種で構成
非常災害対策	—	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回以上：消火訓練、避難訓練 ・消防計画に定める回数：通報訓練 ・定期的（年1回以上） 夜間想定 of 避難訓練 地震・水害・土砂災害想定 of 避難訓練 	—
業務継続計画 （感染症発生時） （非常災害発生時）	年2回以上 新規採用時	年2回以上 ※感染症と非常災害を各1回以上実施	—
感染症予防・まん延防止	年2回以上 新規採用時	年2回以上	おおむね3か月に1回以上 多職種で構成
事故発生防止	年2回以上 新規採用時	—	定期的（年1回以上） 多職種で構成
虐待の発生・再発防止	年2回以上 新規採用時	—	定期的（年1回以上） 多職種で構成 介護職員その他の従業者に周知
生産性向上	—	—	定期的（年1回以上） ※R9.3.31まで経過措置期間

1-7 実施が必要な研修・訓練・委員会 確実に実施するための取り組み例

【年間スケジュールの作成】

年度当初に、必要な研修・訓練・委員会を実施する月をあらかじめ定める



【記録の定型化】

記録として何を保管するか、施設全体で統一する

(例) 研修の説明資料、参加者リスト（日付入り）、当日の写真（訓練の場合）



【チェック体制の整備】

必要な研修・訓練・委員会が漏れなく実施できているか、担当者を決めて定期的に確認する

【新規採用時研修】

採用時の研修内容をまとめた資料を作成し、管理者や担当者が受講状況を一元管理する



1-7 実施が必要な研修・訓練・委員会 参考資料

テーマ	研修・訓練
身体的拘束等の適正化	介護施設・事業所等で働く方々への身体拘束廃止・防止の手引き https://www.mhlw.go.jp/content/12304250/001643323.pdf
業務継続計画 (感染症発生時) (非常災害発生時)	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_koureisha/douga_00002.html <ul style="list-style-type: none">・感染症発生時の業務継続ガイドライン https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf・非常災害発生時の業務継続ガイドライン https://www.mhlw.go.jp/content/000749543.pdf・机上訓練の解説（YouTube動画） https://youtu.be/tOinFLaULnU
感染症予防・まん延防止	<ul style="list-style-type: none">・介護現場における感染対策の手引き第3版（R5.9改訂） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf・介護職員のための感染対策マニュアル（施設系）第3版（R5.12） https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001199341.pdf・介護職員にもわかりやすい感染対策の動画まとめページ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00006.html
事故発生防止	<ul style="list-style-type: none">・介護保険施設等における事故予防及び事故発生時の対応に関するガイドライン(R7.11) http://www.mhlw.go.jp/content/001569590.pdf
虐待の発生・再発防止	<ul style="list-style-type: none">・高齢者虐待防止に関する資料・教材（神奈川県ホームページ） https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082205.html・市町村・都道府県における高齢者虐待への対応と養護者支援について（令和5年3月改訂） https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000200478_00002.html

1 - 8 勤務体制の確保

職員の兼務に関する留意点

原則として月ごとに勤務表を作成し、**職員の日々の勤務時間**、常勤・非常勤の別、介護職員及び看護職員等の配置、管理者との兼務関係等を**明確に記録**しておくこと
(特養通知第4-13(1)、老福通知第4-27(1)、密着通知)



- 2つ以上の職務を兼務している職員は、日々の勤務時間について**各々の職務に従事した時間を明確に分けて記録する**必要がある。
 - (※) 常勤換算を求めない職種についても記録は必要
特養（併設短期を含む）と通所介護で兼務している場合も同様
- **勤務時間の記録は加算算定にも関わる**ため、それぞれの業務に従事した時間の実績は、正確に記録しておくことが重要。

1 - 8 勤務体制の確保

具体的な指導事例① ≪ 兼務者の勤務時間が不明確 ≫

指導事例	看護職員が通所介護事業所の職員を兼務している場合は、介護老人福祉施設の職員としての勤務時間を明確にすること。
確認した事象	通所介護事業所の職員を兼務している看護職員 について勤務実績を確認したところ、 介護老人福祉施設の職員として業務に従事した時間を明確に記録していなかった。
解説	施設基準に沿って介護老人福祉施設の職員が適切に配置されていることを客観的に証明するためには、それぞれの勤務時間の記録が必要。 1日の勤務時間におけるそれぞれの事業所での従事時間を、実績に基づいて適切に記録すること。

1 - 8 勤務体制の確保
具体的な指導事例②

《加算算定要件を満たしていない》

指導事例	看護体制加算（Ⅱ）について、算定要件を満たしていない事例が認められたので過誤調整を行うこと（●年●月の看護職員の常勤換算数が必要員数を満たしていなかった）。
確認した事象	機能訓練指導員を兼務している看護職員について、それぞれの業務に従事した時間を明確に記録していなかったため、誤って機能訓練指導員として従事した時間を含めた全ての勤務時間を用いて、看護職員の常勤換算数を計算していた。
解説	看護体制加算（Ⅱ）の算定可否は、看護職員として業務に従事した勤務時間のみで常勤換算数を求めて判断する必要がある。 看護職員として従事した時間のみを使用して常勤換算数を再計算したところ、必要員数を下回っていたことが判明したため、過誤調整が必要となった。

1 - 8 勤務体制の確保 関係法令（施設基準及び介護報酬基準）




【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特養	特養条例第25条 特養通知第4 - 13 老福条例第29条 老福通知第4 - 27	特養条例第41条 特養通知第5 - 9（第4 - 13準用） 老福条例第52条（第40条準用） 老福通知第5 - 10（第4 - 27準用）	特養条例第49条（第41条準用） 特養通知第6 - 6（第5 - 9準用） 密着条例第171条 密着通知
併設短期	居宅条例第157条（第99条準用）	居宅条例第170条（第157条準用）	—

【看護体制加算】



特養（介護老人福祉施設）	施設報酬基準告示 別表1注10 施設基準告示 第五十一号 報酬解釈通知 第2の5(11)
併設短期	居宅報酬基準告示 別表8注11 施設基準告示 第十二号 報酬解釈通知 第2の2(13)

1-9 施設サービス計画の作成 作成のプロセス①

プロセス	各プロセスに関する基準 (老福条例第16条)
①アセスメント 情報収集・課題分析 	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、入所者について、<u>その有する能力、その置かれている環境等の評価</u>を通じて入所者が現に抱える問題点を明らかにし、入所者が<u>自立した日常生活を営むことができる</u>ように支援する上で<u>解決すべき課題を把握</u>しなければならない。■ 計画担当介護支援専門員は、アセスメントに当たっては、<u>入所者及びその家族に面接して行わなければならない</u>。この場合において、面接の趣旨を入所者及びその家族に対して<u>十分に説明し、理解を得なければならない</u>。
②計画の原案作成 	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、入所者の希望及び入所者についての<u>アセスメントの結果に基づき</u>、入所者の家族の<u>希望</u>を勘案して、入所者及びその家族の<u>生活に対する意向、総合的な援助の方針</u>、生活全般の解決すべき<u>課題</u>、施設サービスの<u>目標</u>及びその<u>達成時期</u>、施設サービスの<u>内容</u>、施設サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設サービス計画の原案を作成しなければならない。
③サービス担当者会議 	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、効果的かつ実現可能な施設サービスとするため、<u>サービス担当者を招集して行う会議の開催、担当者に対する照会等</u>により、当該施設サービス計画の原案の内容について、<u>担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする</u>。

(次ページに続く)

1-9 施設サービス計画の作成 作成のプロセス②

プロセス	各プロセスに関する基準（老福条例第16条）
④説明・同意・交付 	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、<u>施設サービス計画の原案の内容について入所者又はその家族に対して説明し、文書により入所者の同意を得なければならない。</u>■ 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画を作成した際には、当該施設サービス計画を入所者に交付しなければならない。
⑤モニタリング 	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成後、<u>施設サービス計画の実施状況の把握(入所者についての継続的なアセスメントを含む。)</u>を行い、<u>必要に応じて施設サービス計画の変更を行うものとする。</u>■ 計画担当介護支援専門員は、モニタリングの実施に当たっては、<u>入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行う</u>こととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。<ol style="list-style-type: none">(1) 定期的に入所者に<u>面接</u>すること。(2) 定期的モニタリングの結果を<u>記録</u>すること。
⑥サービス計画の変更	<ul style="list-style-type: none">■ 計画担当介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、<u>施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。</u><ol style="list-style-type: none">(1) 入所者が要介護<u>更新認定</u>を受けた場合(2) 入所者が要介護状態<u>区分の変更</u>の認定を受けた場合

1-9 施設サービス計画の作成 運営指導等における指摘事例・関係法令

【指摘事例】 ≪更新前同意なし・モニタリング記録なし≫

指摘事例	指摘事項	確認した事象例	解説
事例①	施設サービス計画書に係る入所（入居）者又は家族からの同意は、原則として計画の更新日以前に得ること。	入所（入居）者又は家族からの同意の署名が更新日後にされている事例があった。	本来、計画が更新される前に同意を得るものだが、計画担当介護支援専門員等の認識が不十分であった。
事例②	施設サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、定期的に入所（入居）者と面接して行い、記録すること。	モニタリングの記録がなかった。	モニタリングの記録がないだけでなく、他の記録も不十分な例がみられる場合がある。

- 介護サービスは、入所（入居）者及びその家族が**納得して同意した施設サービス計画に基づいて**実施されなければならないため、**必ず事前に**説明し、同意を得ること。
- モニタリングの記録には、同一文言の記述（いわゆるコピペ）が多くみられる場合がある。入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスを提供するように努めなければならないことから、**それぞれの入所者に関する個別の観察及び記録**になるよう留意されたい。

【施設基準】

従来型	ユニット型	地域密着型
老福条例第16条 老福通知第4-11	老福条例第54条（第16条準用） 老福通知第5-11（第4-11準用）	密着条例第160条 密着通知

1-10 入退所 入退所の決定手続き

【指定介護老人福祉施設の対象者】 老福条例第11条

身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な者に対し、指定介護福祉施設サービスを提供するものとする。

介護の必要の程度及び家族等の状況を勘案し、指定介護福祉施設サービスを受ける必要性が高いと認められる入所申込者を優先的に入所させるよう努めなければならない。

【入退所の手続き】 横浜市特別養護老人ホーム入退所指針（以下「入退所指針」）より抜粋

目的	この指針は、特別養護老人ホーム（以下「施設」という。）への入所申込みの増加に対応し、入所の必要性の高い入所希望者本人を優先的に入所させるため、横浜市内施設の入所に関する統一的な基準を定めることにより、 入退所決定の透明性、公平性を確保し、より適切な介護サービスの提供に資することを目的とする。
決定の手続き	<ul style="list-style-type: none">■ 入退所検討委員会の設置■ 委員会に関する要綱の整備 検討内容：優先順位の決定、入所の決定、退所の決定等 委員構成：施設長、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等■ 施設長が招集し、原則として月1回以上開催する。■ 協議の内容を記載した議事録・入所順位登載名簿を整備する。 これらは2年間保存する。

1-10 入退所

入退所指針の記載事項

入所申込ができる方	(1) 要介護3以上の認定を受けている方。 (2) 要介護1又は2の認定を受けている方のうち、やむを得ない事情により居宅において日常生活を営むことが困難である方（特例入所の要件の詳細は入退所指針を参照のこと）
入所決定基準	(1) 入所順位の決定基準 (2) 特別な事由による優先入所 (3) 施設の状況による入所者決定の調整
退所決定基準	(1) 要介護認定において、「自立」、「要支援1・2」と認定された場合 (2) 要介護状態の改善が認められ、かつ、次に掲げる要件のある場合 ア 家庭における介護力・介護環境の改善が認められ、入所者・家族が退所を希望している場合 イ 要介護認定において介護認定審査会の意見が付された場合 (3) 医学的管理の必要性が増大し、施設での介護が困難と認められる場合 (4) 3か月を超える長期にわたる入院加療が必要となった場合 (5) 要介護1又は2であって特例入所の要件に該当しなくなった場合（平成27年3月31日までに入所した入所者は除く）
退所に関して留意すべき事項	(1) 入所者や家族の意向 (2) 心身の機能や健康状態の安定性 (3) 家庭における介護力の安定性・介護環境 (4) 退所に向けた入所者・家族への支援 (5) 退所後の支援の内容・程度・方法
その他	(1) 情報開示・入退所検討委員会要綱の閲覧 (2) 秘密保持 (3) 説明責任 (4) 指針の見直し

1-10 入退所

運営指導における指導事例、関係法令

【指導事例】 ≪ 要綱記載誤り・入退所検討委員会での検討漏れ ≫

事例	指摘事項	確認した事象例	解説
①	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入退所検討委員会に関する要綱について、本市特別養護老人ホーム入退所指針に則していない内容が認められたので改正すること。 	入所申込ができる方に関する記載がなかった。	横浜市入退所指針の改正（最新：令和6年4月1日）にあわせ、必ず委員会に関する要綱の内容を確認すること。
②		入所決定基準に関する記載がなかった。	
③		入退所決定の手続きに関する記載がなかった。	
④	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入退所に係る決定は、入退所検討委員会に関する要綱（又は本市特別養護老人ホーム入退所指針）に従って行うこと。 	短期入所生活介護で顔なじみの利用者であったことから、入所申し込みがされていると思ひ込み、入退所検討委員会で検討することなく入所させてしまった。	入退所については、指針等に基づき公平性・透明性を持って行い、入所判定の結果については、対外的に説明できるようにしておかなければならない。

【関係法令】

従来型		ユニット型		地域密着型	
特養条例第14条 特養通知第4-1	老福条例第11条 老福通知第4-6	特養条例第43条 (第14条準用) 特養通知第5-10 (第4-1準用)	老福条例第54条 (第11条準用) 老福通知第5-11 (第4-6準用)	特養条例第49条 (第14条準用) 特養通知6-6 (第4-1準用)	密着条例第156条 密着通知
横浜市入退所指針		横浜市入退所指針		横浜市入退所指針	

入所決定事務に関する留意事項

留意点：入所決定事務に関して、待機者名簿の整理にご協力ください。

- 入所判定において順位を調整した場合は、順位登載名簿の備考欄等に必ず理由を記載する。
「既に他の特養に入所決定」「施設では受入困難な医療的処置があるため（入所不可）」など
 - 認知症の有無や程度、要介護度など、入退所指針に記載された項目以外の理由で入所決定の調整をしない。
- ≪入所者決定の調整が可能な範囲≫ 横浜市入退所指針5(3)より
- ア 性別
原則として、同一居室内に別性が同居しないこと。ユニット型においては、ユニットの状況に応ずる。
 - イ 重度認知症等の状況
重度認知症専門床や個室等の施設整備等の状況に応ずる。
 - ウ 膀胱留置カテーテル、経管栄養、酸素療法等の医療的処置が必要な場合は、看護職員の体制や設備の状況に応ずる特例入所で受入れを行う場合は、入退所判定委員会にて判定し、その結果を議事録に記載する。
要介護1・要介護2の方のうち「特例入所要件」のいずれかに該当する方を受け入れる場合
- 特例入所で受入れを行う場合は、入退所判定委員会にて判定し、その結果を議事録に記載する。
要介護1・要介護2の方のうち「特例入所要件」のいずれかに該当する方を受け入れる場合

1-11 運営規程・重要事項説明書

運営規程について

運営規程を定めることは特養、短期入所とも義務付けられています。必要事項が記載されているか必ず確認してください。

【特別養護老人ホーム】

特別養護老人ホームは、次に掲げる当該特別養護老人ホームの運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。（特養条例第8条、第35条）

従来型	①施設の目的及び運営の方針 ②職員の職種、数及び職務の内容 ③入所定員 ④入所者の処遇の内容及び費用の額 ⑤施設の利用に当たっての留意事項	⑥緊急時等における対応方法 ⑦非常災害対策 ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨その他施設の運営に関する重要事項
ユニット型	上記の事項に「ユニットの数及びユニットごとの入居定員」を追加	

【短期入所生活介護】

指定短期入所生活介護事業者は、指定短期入所生活介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。（居宅条例第151条、167条）

従来型	①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務の内容 ③利用定員（第135条第2項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームである場合を除く。） ④指定短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額（第135条第2項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームである場合を除く。）	⑤通常の送迎の実施地域 ⑥指定短期入所生活介護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虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩その他運営に関する重要事項
ユニット型	上記の事項に「ユニットの数及びユニットごとの利用定員」を追加	

1-11 運営規程・重要事項説明書 運営規程に関する指導事例と関係法令

【指導事例】 ≪ 必要事項の記載漏れ ≫

	指摘事項	事例	確認した事象	解説
特別養護 老人ホーム	特別養護老人ホームの運営規程に次の必要事項を追記すること。	①	<u>虐待の防止のための措置に関する事項の記載漏れがあった。</u>	令和3年度報酬改正により追加された事項（虐待の防止のための措置）の記載されていない事例が多かった。法令等改正は施設運営上必要があるため行われるべきことであり、常に確認を怠らないよう留意されたい。
		②	緊急時等における対応方法の記載漏れがあった。	
短期入所 生活介護	短期入所生活介護の運営規程に次の必要事項を追記すること。	①	<u>虐待の防止のための措置に関する事項の記載漏れがあった。</u>	特養と同様、虐待の防止のための措置に関する事項の記載漏れが多かった。 特養と短期それぞれの基準条例を参照して確認すること。
		②	通常の送迎の実施地域の記載漏れがあった。	

【施設基準】

	従来型		ユニット型		地域密着型	
特別養護 老人ホーム	特養条例第8条 特養通知第1-6	老福条例第28条 老福通知第4-26	特養条例第35条 特養通知第5-3	老福条例第51条 老福通知第5-9	特養条例第49条 (第35条準用) 特養通知6-6 (第5-3準用)	密着条例第170条 密着通知
短期入所 生活介護	居宅条例第151条		居宅条例第167条		—	

1-11 運営規程・重要事項説明書 重要事項説明書について

重要事項説明書は入所者又はその家族に交付し説明した上で、同意の文書を得なければならない。

【特別養護老人ホーム】

内容及び手続の説明及び同意

指定介護老人福祉施設は、指定介護福祉施設サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、入所申込者又はその家族に対し、第28条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の入所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、当該提供の開始について入所申込者の同意を文書により得なければならない。（老福条例第6条）

【短期入所生活介護】

内容及び手続の説明及び同意

指定短期入所生活介護事業者は、指定短期入所生活介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第151条に規定する運営規程の概要、短期入所生活介護従業者の勤務の体制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、指定短期入所生活介護の内容及び利用期間等について当該利用申込者の同意を文書により得なければならない。（居宅条例139条）

重要事項説明書に関する指導事例と関係法令

【指導事例】 ≪ 同意署名漏れ ≫

事例	指摘事項	確認した事象	解説
①	施設サービスの提供を開始する際には、あらかじめ入所申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他入所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、文書により入所申込者の同意を得ること。	重要事項説明書に入所（入居）者又は家族の同意の署名がなかった。	施設サービスを提供する前に、入所申込者又はその家族に重要事項を説明し、同意の署名を得ることは、入所申込者又はその家族のみではなく施設にとっても内容を理解した上での入所であることの大事な証となるので、トラブル（「知らなかった」等）を避ける上でも必要である。

【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特別養護老人ホーム	老福条例第6条 老福通知第4-2	老福条例第54条（第6条準用） 老福通知第5-11（第4-2準用）	密着条例第179条（第10条準用） 密着通知
短期入所生活介護	居宅条例第139条	居宅条例第170条（第139条準用）	—

1-12 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

基本的考え方及び処遇改善加算の算定に係る事務処理手順

各項目の詳細については、「[介護職員等処遇改善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（令和8年度分）](https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001675724.pdf)」
をご確認ください。 (<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001675724.pdf>)

基本的な考え方

- 令和8年度介護報酬改定については、「「強い経済」を実現する総合経済対策」において、「介護分野の職員の処遇改善については、累次の取組を講じてきた結果、介護職員の賃金は改善してきたものの、他産業とはまだ差があり、人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえ、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施することとした。
- 今回から介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施することとした。

事務処理手順

体制等状況一覧表等の届出 (体制届出)

体制等状況一覧表又は介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表等の必要書類一式の提出。

処遇改善計画書等の作成・提出

介護職員等処遇改善計画書を算定する開始月の1日までに、横浜市に対して提出。
根拠資料と併せて2年間保存

実績報告書等の作成・提出

実績の報告を、最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、横浜市に対して提出。
根拠資料と併せて2年間保存

※計画書・実績報告書の提出が期日に間に合わない場合は加算の算定が認められない場合があります。

1-12 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

令和8年4月及び5月 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

		加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
加算率		14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
①月額賃金改善要件：処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善		○	○	○	○
②キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の整備等		○	○	○	○
③キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等		○	○	○	○
④キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組みの整備等		○	○	○	—
⑤キャリアパス要件Ⅳ：改善後の賃金要件（440万円 一人以上）		○	○	—	—
⑥キャリアパス要件Ⅴ：介護福祉士等の配置要件		○	—	—	—
⑦職場環境等要件	区分ごとに2以上の取組（生産性向上の区分は3以上）	○	○	—	—
	区分ごとに1以上の取組（生産性向上の区分は2以上）	—	—	○	○
	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）	○	○	—	—

1-12 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

令和8年6月以降 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

		加算Ⅰ イ	加算Ⅰ ロ	加算Ⅱ イ	加算Ⅱ ロ	加算Ⅲ	加算Ⅳ
加算率		16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
①月額賃金改善要件：処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善		○	○	○	○	○	○
②キャリアパス要件Ⅰ：任用要件・賃金体系の整備等		○	○	○	○	○	○
③キャリアパス要件Ⅱ：研修の実施等		○	○	○	○	○	○
④キャリアパス要件Ⅲ：昇給の仕組みの整備等		○	○	○	○	○	—
⑤キャリアパス要件Ⅳ：改善後の賃金要件（440万円 一人以上）		○	○	○	○	—	—
⑥キャリアパス要件Ⅴ：介護福祉士等の配置要件		○	○	—	—	—	—
⑦職場環境要件	区分ごとに2以上の取組（生産性向上の区分は3以上）	○	○	○	○	—	—
	区分ごとに1以上の取組（生産性向上の区分は2以上）	—	—	—	—	○	○
	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）	○	○	○	○	—	—
⑧生産性向上や協働化に係る取組		—	○	—	○	—	—

1-12 介護職員等処遇改善加算（処遇改善加算）

介護職員等処遇改善加算改善に係る届け出・相談、報酬基準

介護職員等処遇改善加算改善に係る届け出・相談

■ 届け出：令和8年度介護職員等処遇改善加算について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/3kasan/shogu/keikakur8.html>

■ 相談：介護労働安定センター神奈川支部（横浜市委託事業）

<https://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/>

報酬基準

特養（介護老人福祉施設）	施設報酬基準告示 別表1マ注、大臣基準告示 第八十八号、報酬通知 第2の5(51) 【密着型】密着報酬基準告示 別表7コ注、大臣基準告示 第七十三号、密着報酬通知 第2の8(52)
短期入所生活介護	居宅報酬基準告示 別表8リ注、大臣基準告示 第三十九号、報酬通知 第2の2(29)

■ 介護職員等処遇改善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（令和8年度分）

■ 介護職員等処遇改善加算に関するQ & A（第1版）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/001675711.pdf>

1-13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 「生産性向上委員会」の開催

開催の趣旨・目的	介護現場の生産性向上の取組みを促進する観点から、現場における課題を抽出および分析した上で、事業所の状況に応じた必要な対応を検討し、入所者の尊厳や安全性を確保しながら事業所全体で継続的に業務改善に取り組む環境を整備する
開催頻度	定期的に開催（テレビ電話装置等の活用可能）（年1回以上）
構成メンバー	幅広い職種により構成することが望ましい（管理者、ケアを行う職種を含む）
経過措置期間	令和9年3月31日まで （期間終了までは努力義務）
その他	<ul style="list-style-type: none">・他の委員会（事故発生の防止のための委員会等）と一体的に開催しても差し支えない・法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない

1-13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 介護現場における生産性向上

【介護現場における生産性向上とは】

介護ロボット等のテクノロジーを活用し、**業務の改善や効率化**等を進めることにより、**職員の業務負担の軽減**を図るとともに、業務の改善や効率化により生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に充て、入所者と職員が接する時間を増やすなど、**介護サービスの質の向上**にもつなげていくこと

入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 (以下「生産性向上委員会」)

介護ロボット等の活用による効率化
安全性の向上

【直接入所者と接しながら行う業務】

- ・ 食事介助
- ・ 排せつ介助
- ・ 身体介護（衣類の着脱や入浴介助など）
- ・ 掃除、洗濯などの生活援助

業務改善による効率化

【間接的な業務】

- ・ 情報の記録や入力
- ・ 各種会議、委員会
- ・ 研修

【参考資料】 「介護現場の生産性向上について」（厚生労働省）

1-13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 生産性向上のための取組み ①

【具体的な取組事例】

	取組項目	取組事例	効果等
1	職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）に関するマニュアル作成や研修の実施 ・ 施設内を巡回して整理整頓が必要な箇所を特定→使用頻度等を踏まえて書類や物品を分類、定置化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の意識向上 ・ 保管状況の改善
2	業務の明確化と役割分担	<p>① 業務全体の流れの再構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務時間調査を実施し、現場職員の一日の作業時間や業務手順を詳細に把握 <li style="text-align: center;">↓ ・ 3M（ムリ・ムダ・ムラ）の視点から業務の必要性や効率性等を検討 ・ 業務を「直接介助」「間接業務」等に分類 <li style="text-align: center;">↓ ・ 効率的な業務手順を再構築、標準化 ・ 職員間の相互応援体制を構築 ・ 「間接業務」に関する外部委託やパートタイマーの活用 <p>② テクノロジー（介護ロボット等）の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見守り支援システム ・ 勤務シフト自動作成システム <p>★ 導入に当たってのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門チームや委員会、担当者の設置（現場のニーズ把握や導入手順の検討） ・ 使用する職員への十分な事前説明（導入目的の共有・理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業時間の短縮 ・ 業務時間の平準化による残業時間の削減 ・ 介護職員が直接介助に当たる時間の確保 ・ 見守りに係る職員の負担軽減（特に夜間） ・ 入所者の安眠確保 ・ シフト作成業務に要する時間の短縮、作成者の心理的負担の軽減

（次頁へ続く）

1-13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 生産性向上のための取組み②

【具体的な取組事例】

	取組み項目	取組事例	効果等
3	手順書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 各職員が行っている業務の内容、手順、所要時間等を書き出して「3M」（ムリ・ムダ・ムラ）の視点から比較し、業務の必要性や効率性等を検討 <li style="text-align: center;">↓ 新たな手順書を作成（誰でも同じ水準の業務が行えるよう、写真を入れるなどの工夫により分かりやすく） 	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービスの質の均一化 業務の効率化や分担の見直しによる残業時間の削減
4	記録・報告様式の工夫	<ul style="list-style-type: none"> 介護記録システムを導入し、スマートフォンやタブレット等の携帯端末で介護記録を入力 	<ul style="list-style-type: none"> 記録（転記を含む）に要する時間の短縮
5	情報共有の工夫	<ul style="list-style-type: none"> 申し送りにおける記録システムの活用 インカムの効率的な活用（マニュアルやルールの作成、施設の状況に即したチャンネル設定、見守り支援システムとの併用等） 	<ul style="list-style-type: none"> 申し送り事項に係る情報収集や作成に要する時間の短縮 効率的な情報受伝達による利用者対応の迅速化や見守りの強化
6	OJTの仕組みづくり	<ul style="list-style-type: none"> 職員全員が1日1件の「気づき」を提出し、定期的に職場全体で共有 後輩職員が業務中に感じた疑問（質問）を付箋に記載し、先輩職員が別の付箋で回答する仕組みを構築 	<ul style="list-style-type: none"> 新人職員の育成 職員の参画意識、モチベーションの向上
7	理念・行動指針の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 法人が掲げる理念に関する研修を定期的実施 法人理念に関するアンケートを実施し、その結果を職員同士で分析 法人理念を実践するための委員会を設置 	<ul style="list-style-type: none"> 理念に対する職員の理解度向上

【参考資料】 「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に資するガイドライン」（厚生労働省）

1-13 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会 関係法令等

【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特養	特養条例第32条の3 特養通知第4-22 老福条例第40条の3 老福通知第4-39	特養条例第43条（第32条の3準用） 特養通知第5-10（第4-22準用） 老福条例第54条（第40条の3準用） 老福通知第5-11（第4-39準用）	特養条例第49条（第32条の3準用） 特養通知6-6（第4-22準用） 密着条例第179条（第108条の2準用）

1-14 協力医療機関等

協力医療機関との連携体制の構築

- 介護保険施設について、施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下でより適切な対応を行う体制を確保する観点から、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築する。

基準

ア 以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付ける（複数の医療機関を定めることにより要件を満たすこととしても差し支えないこととする）。

- ①入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
- ②診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
- ③入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

※各協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）が必要となります。

※経過措置期間：**令和9年3月31日まで**（期間終了までは努力義務）

イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければならないこととする。

ウ 入所者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所させることができるように努めることとする。

1 - 14 協力医療機関等 関係法令等

【施設基準】

	従来型	ユニット型	地域密着型
特養	特養条例第28条 特養通知第4 - 16 老福条例第33条 老福通知第4 - 31	特養条例第43条 (第28準用) 特養通知第5 - 10 (第4 - 16準用) 老福条例第54条 (第33条準用) 老福通知第5 - 11 (第4 - 31準用)	特養条例第49条 (第28条準用) 特養通知6 - 6 (第4 - 16準用) 密着条例第174条

1-15 利用者からの預り金

利用者からの預り金（概要）

利用者からの預り金の管理について、横浜市では平成29年度に通知を発出し、適切な管理を依頼している。ポイントとしては以下のとおり。

- (1) 預り金取扱規程に則った管理がされているか。
- (2) 施設長は、定期的に預金・現金残高の状況について確認しているか。
- (3) 収支の状況を定期的に入所者（家族）に知らせているか。
- (4) 入所者等との保管依頼書(契約書)・個人別出納帳等必要な書類を備えているか。
- (5) 責任者及び補助者が選定され、通帳と印鑑が別々に保管されているか。
- (6) 通帳、印鑑、現金は安全な方法で保管されているか。
- (7) 通帳等と預り金台帳の金額が一致するか。また、その金額を証明する証憑類が保管されているか。
- (8) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われているか。

※日常行っている運用が各施設で定めた利用者預り金規程に沿っているか、定期的に確認し、適切な管理を行うこと。

【関係通知】

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（平成29年7月18日、健監第202号）

1-15 利用者からの預り金

利用者からの預り金（指導事例）

《現金管理不適切》

指導事例	入所者預り金について、現金の管理を適切に行うこと（一部入所者の現金残高と出納帳残高に相違が認められた）。
確認した事象	本人から追加で現金の預かりがあったが、出納帳への記載が漏れており、実際の現金残高と出納帳の残高がずれていた。
解説	現金の入出金があった際は、漏れなく、速やかに出納帳などへの記載を行い、適切な管理を行う必要があります。
関係法令等	利用者預り金通知

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項①

確認事項	
廊下・食堂等の窓	入所者が身を乗り出せる高さの窓などに転落防止用手すりや窓ストッパーを設置するなどの対策を講じているか。
	窓の下に「踏み台」になるものが置かれていないか。
居室	ナースコールは使用できる状態になっているか（取り外されていたり入所者の手の届かない場所に置かれていないか）。
	ベッドに4点柵が使用されていないか（壁際に置かれたベッドの壁側以外に3点柵が使用されている場合も同様）。
食堂、共同生活室、 パントリー、洗面所、 トイレ等の共用ペ- ス	漂白剤や殺虫剤等、誤飲すると危険なものが入所者の手に取れる状態（※）で保管されていないか。
	刃物類（包丁、ナイフ、カッター、はさみ等）が入所者の手に取れる状態（※）で保管されていないか。
	テレビや棚等について地震の際の転倒防止策が施されているか。
	介護に係る個人記録（記録簿、PC）が入所者から見える場所に（又は見える状態で）置かれていないか。

※柵や引き出しなどに入れられておらずに手の届くところに置かれている場合や柵や引き出しなどには入れているが、扉などが施錠されておらず簡単に手に取れる状態になっている場合など

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項②

確認事項	
医務室（健康管理室）	薬剤等は施錠された保管庫等で保管されているか。もしくは、医務室等、薬剤等を保管している部屋を不在時には施錠しているか。
	配薬・与薬の際に、配薬ミス、誤薬・落薬・与薬漏れ防止のための工夫（チェック表の活用、ダブルチェックなど）をしているか。
介護職員室	介護に係る個人記録（記録簿、PC）が入所者から見えないよう配慮がされているか。
	離設の恐れがある入所者の顔写真や名前等を入所者や来訪者の目の届く場所に掲示していないか。
	薬剤（入所者が服用する処方薬等）は施錠された棚等に保管されているか。
浴室	入所者の個人情報（疾病等の身体的状況や必要な処置等）が入所者の目の届く場所に掲示されていないか。
	共用の櫛や髭剃りは1人1回の使用とし、「使用済」と「未使用」が明確に区別され、使用後は消毒等の処理がされているか。

施設内確認（ラウンド）における主な確認事項③

確認事項	
汚物処理室	「汚物」エリアと「清潔」エリアが明確に区分され、清潔なものと汚れたものが接触しないよう配慮がされているか。
	汚物処理室の扉は使用時以外、施錠されているか。（入所者の侵入防止）
非常口・消防設備 （消火栓や消火器等）	消防設備の使用や非常口の開閉の支障となるものが置かれていないか。
	非常口が普段施錠されている場合、災害発生時に速やかに開錠できるようになっているか。
備品・消耗品用倉庫 （屋内）	漂白剤や殺虫剤等、誤飲すると危険なものが収納されている倉庫の扉は常に施錠されているか。
災害用備蓄倉庫（屋 内、屋外）	全ての職員が保管場所、使用手順を知っているか。
	福祉避難場所に指定されている場合、福祉避難所用の備蓄物資と施設入所者用の備蓄物資は明確に区別されているか。
職員通用口等	玄関、入所者等通用口、職員通用口、事業者等通用口は適切に施錠管理されているか。

2 その他のお知らせ①

1 メールアドレスの登録について

- 横浜市より、施設の運営上必要な通知や事務連絡等をメールでお知らせしています。
- 緊急時・災害時などにも情報提供を行っておりますので、一日につき一度以上は受信確認をしていただくよう、お願いします。
- すでにご登録いただいているメールアドレスを変更される場合は、施設名や連絡先等をご記入いただき、下記あてにEメールで遅滞なくお知らせください。

【送信先アドレス】 kf-tokuyou@city.yokohama.lg.jp

2 横浜市版「運営の手引き」について

- サービスごとの基準や解釈、Q & Aをまとめた冊子「運営の手引き」の横浜市版を横浜市のホームページに掲載しています。

【URL・HP掲載場所】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/5tebiki/tebiki.html>

2 その他のお知らせ②

3 指定申請等における電子申請・届出システムについて

- 横浜市では、事業所の指定申請、指定更新申請、変更届等に関する行政手続きについて、これまで郵送により受け付けていましたが、事業所の文書負担軽減を図るため、様式の標準化・簡素化を行い、国が構築した電子申請・届出システムを活用した指定申請等にかかる申請届出等の受付を、**令和5年10月から**開始しました。

【受付可能な手続き】

- (1) 新規指定申請、変更届、指定更新申請
 - (2) 廃止届、休止届、再開届、指定を不要とする旨の届出
 - (3) 老人福祉法等の他法制度に基づく申請・届出
 - (4) 加算届
- なお、電子申請・届出システムを活用した申請・届出には、GビズIDの登録が必要となります。詳細については、横浜市のホームページや厚生労働省のホームページをご確認ください。

【横浜市ホームページ】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/denshishinsei.html>

【厚生労働省ホームページ】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

2 その他のお知らせ③

4 令和8年度運営指導等の関係資料

運営指導等に関する資料を横浜市ホームページに掲載しておりますので、
ご活用ください（順次年度更新版を掲載予定です）。

- ・ 令和8年度横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針
- ・ 令和8年度年間指導監査等実施計画
- ・ 令和8年度特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）指導監査基準

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryō-fukushi/fukushi-kaigo/shakaifukushi/shidoukansa.html>

3 受講確認の手続き（必須）

集団指導講習会の受講完了報告は、**電子申請システム**で受け付けております。

手続き画面にはパソコン、スマートフォンからアクセスすることができますので、必ずお手続きをお願いいたします。**受講完了報告をもって、「受講済み」とみなします。**

また、今後の業務改善のため、アンケートにご協力をお願いします。

<パソコンから>

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/77c64a89-467e-47f5-842d-593935b40613/start>

（集団指導講習会のホームページからも、手続き画面に進むことができます）

<スマホから>

右の二次元コードを読み込んで、手続き画面に進んでください

