

指摘の多い事項について

- (1) 業務継続計画の策定等
- (2) 衛生管理等
- (3) 虐待の防止
- (4) 介護職員等処遇改善加算について
- (5) 勤務体制の確保等
- (6) 掲示

(1) 業務継続計画の策定等

生きがい対応型訪問サービス事業者等は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する生きがい対応型訪問サービス等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。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 生きがい対応型訪問サービス事業者等は、訪問介護員等に対し、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の実施しなければならない。

3 生きがい対応型訪問サービス事業者等は、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ものとする。

- ・ 研修及び訓練を定期的の実施したことが確認できるようにすること。
- ・ 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。

※研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

※研修及び訓練の実施にあたっては、実施日、実施内容及び参加者等を記録すること。

(2) 衛生管理等

3 生きがい対応型訪問サービス事業者等は、当該生きがい対応型訪問サービス事業所等において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該生きがい対応型訪問サービス事業所等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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）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、訪問介護員等に周知徹底を図ること。

二 当該指定生きがい対応型訪問サービス事業所等における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

三 当該指定生きがい対応型訪問サービス事業所等において、訪問介護員等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

- ・ 委員会をおおむね6月に1回以上開催したことが確認できるようにすること。
- ・ 研修及び訓練を定期的に実施したことが確認できるようにすること。

※委員会、研修及び訓練の実施にあたっては、実施日、実施内容及び参加者等を記録すること。

(3) 虐待の防止

生きがい対応型訪問サービス事業者等は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 当該指定生きがい対応型訪問サービス事業所等における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定生きがい対応型訪問サービス事業所等における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該指定生きがい対応型訪問サービス事業所等において、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 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こと。

【虐待の防止のための対策を検討する委員会について】

次のような事項について検討すること

- 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 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、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

【虐待の防止のための指針について】

次のような項目を盛り込むこと

- 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

(4) 介護職員等処遇改善加算について

- ・ 処遇改善加算の算定要件の周知等について

処遇改善加算を算定する介護サービス事業者等は、当該事業所等における賃金改善を行う方法等について、処遇改善計画書を用いるなどにより職員に周知すること。

また、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

職員に周知したことが確認できるようにすること。

(5) 勤務体制の確保等

指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。

勤務表の作成にあたって、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等の記載が誤っていることが多いため、注意すること。

※1つの事業所で管理者と訪問介護員を兼務→常勤兼務

※A事業所の介護職員とB事業所の生活相談員を兼務→非常勤専従

(6) 掲示

生きがい対応型訪問サービス事業者等は、生きがい対応型訪問サービス事業所等の見やすい場所に、重要事項に関する規程の概要、訪問介護員等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(以下この条において単に「重要事項」という。)を掲示しなければならない。

2 生きがい対応型訪問サービス事業者等は、重要事項を記載した書面を当該生きがい対応型訪問サービス事業所等に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、前項の規定による掲示に代えることができる。

3 生きがい対応型訪問サービス事業者等は、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

重要事項をウェブサイトに掲載すること。

※重要事項に変更があった際は、変更後の重要事項を掲示すること。