

令和元年度  
介護保険サービス事業者等集団指導説明資料



# 介護保険サービス事業における 法令遵守等について

兵庫県健康福祉部少子高齢局  
高齢政策課 介護基盤整備班



## 関係法令等の遵守【参考資料P1】

- 事業の適正な運営を確保するためには、事業者の役員並びに管理者及びその他の従業者が、関係法令等を熟知し、法令等に従って適正に事業を行うことが必要。
- 介護保険制度の改正、報酬改定、指定基準の見直し等が行われた場合には、内容を的確に把握し、職員研修を十分行い、適正な事業運営を行うこと。

《主な関係法令》(各法に基づく政省令、告示等を含む。)

- ・介護保険法   ・老人福祉法
- ・法令の規定により条例に委任された基準等に関する条例
- ・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
- ・社会福祉法   ・労働基準法   ・公益通報者保護法 など

## 介護サービス情報の公表に係る報告義務【参考資料P2】

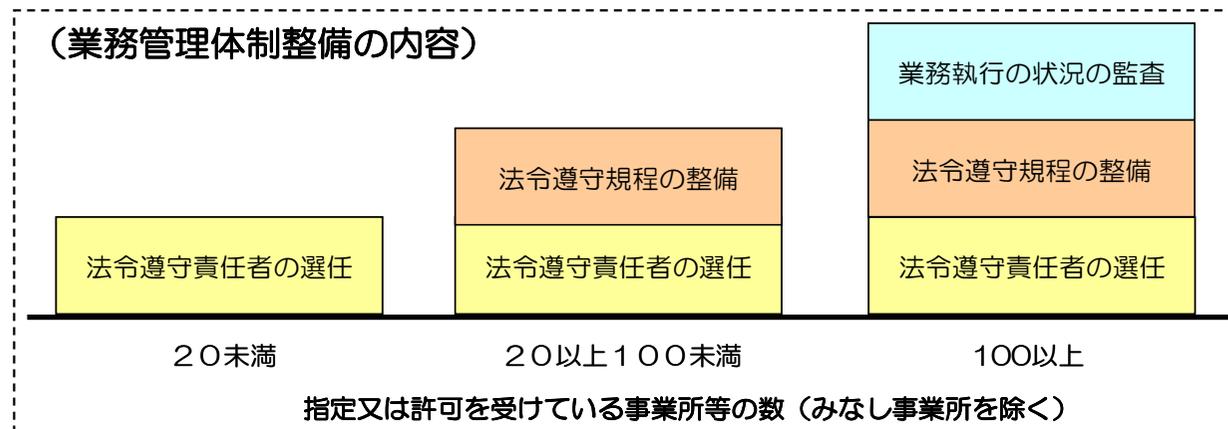
- 介護サービス情報の公表制度は、介護保険の基本理念である「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択」を視点を、利用者が介護サービスや事業所等を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が発信する仕組み。
- 事業所(施設)は、基本情報、運営情報等を毎年、報告しなければならないので、令和元年度は次のスケジュールにより、報告月の前月に各対象事業者あてに個別に通知があれば、事業者は必ず報告すること(神戸市内の事業所は、神戸市に報告)。

| 報告月 | 公表月 | 対象事業所                  |
|-----|-----|------------------------|
| 10月 | 11月 | 阪神南県民センター、阪神北県民局管内     |
| 11月 | 12月 | 東播磨・北播磨県民局、中播磨県民センター管内 |
| 12月 | 1月  | 西播磨・但馬・丹波・淡路県民局管内      |

- 情報の報告については、年1回の義務であるにも関わらず、現在一部の事業者においては「未報告」となっているが、未報告事業者は、介護保険法第115条の35の規定に基づく処分対象となるので留意すること。

## 業務管理体制（目的・内容）【参考資料P3】

- 介護保険制度の公的性格から、介護サービス事業者には適切なサービス提供だけでなく、法令等の自主的な遵守が求められており、平成21年5月より、事業者には業務管理体制の整備が義務化（介護保険法第115条の32）
- 事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定又は許可を受けている事業所・施設の数に応じて、次のとおりの届出が必要。



※同一事業所が、例えば訪問看護と介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数える。みなし指定事業所、総合事業は除く。

- 各事業者に対して、定期的に（概ね6年に1回）、業務管理体制の整備に関する一般検査（書面検査）を実施していることから、高齢政策課又は健康福祉事務所から一般検査に係る通知があった場合は、法令遵守責任者が一般検査調書に記載の上、回答すること。

## 業務管理体制（届出方法）

○業務管理体制に関する届出は、介護保険事業への新規参入時、区分の変更及び届出事項に変更が生じた際に、その内容を遅滞なく届け出なければならない。なお、未届出の事業者は速やかに提出すること。

| 区 分                                                                                    |                            | 届出先                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ① 事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者                                                           |                            | 厚生労働省                       |
| ②・事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者のうち、法人(主たる事業所)が兵庫県に所在する事業者<br>・事業所等のすべてが兵庫県内に所在する事業者(※以下の③④を除く) |                            |                             |
|                                                                                        | ア 法人が神戸市以外の兵庫県内の市町に所在する事業者 | 法人所在地を管轄する健康福祉事務所           |
|                                                                                        | イ 法人が神戸市又は兵庫県以外に所在する事業者    | 県高齢政策課                      |
| ③事業所等のすべてが政令市・中核市のいずれかの同一市内に所在する事業者                                                    |                            | 神戸市、姫路市、<br>尼崎市、<br>西宮市、明石市 |
| ④地域密着型(介護予防)サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が兵庫県内の同一市町内に所在する事業者                             |                            | 各市町                         |

# 指導及び監査（趣旨・類型）【参考資料P5】

## 1 指導の趣旨

介護保険事業の健全な運営を確保するため、サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者に対し、指定基準の遵守、サービスの内容、介護報酬請求等に関する事項について周知徹底させるために実施。

## 2 指導及び監査の類型

### ① 集団指導

介護保険制度の改正内容、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬の算定方法、関係法令等について、その時々課題や問題事例等も踏まえて、講習会形式により実施。

### ② 報告等

介護サービス事業所にチェックリスト等の提出を求め運営状況を確認。

### ③ 実地指導

○サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者の事業所等に赴き、適正な事業運営が実施されているか確認し、指導等を実施。

○実地指導を行う中で、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合等には、直ちに「監査」に変更して検査を継続実施。

## 指導及び監査（監査の目的・措置）

○行政上の措置に該当する内容であると認められる若しくはその疑いがあると認められる場合、又は介護報酬の請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合に、「実地指導」を「監査」に変更して実施。なお、監査の結果、必要と認められる場合は、次の措置を実施。

### ①行政上の措置

#### 勧告・命令等

人員基準を満たしていない事業者、設備・運営基準に従って適正な運営を行っていない事業者等に対して、期限を定めて是正を勧告し、期限内に従わなかったときはその旨を公表できる。また、勧告に沿った措置をとらない場合には期限を定めて措置をとるように命令し、その旨を公示。

#### 指定の取消し・効力停止

指定事業者が介護保険法第77条に定める取消事由のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことが可能。また、期間を定めて、指定の全部又は一部の効力を停止できる。（法第77条）

### ②経済上の措置

介護給付等対象サービスの内容又は介護報酬の請求に関し不正又は不当の事実が認められ、これに係る返還金が生じた場合には、保険者において介護報酬の返還請求（返還金には、市町は40%の加算金を付すことが可能）。

## その他運営上で留意すべき事項

- 事業者は、非常災害に関する具体的計画(消防計画、風水害・地震等の災害計画)を立て、定期的に避難等必要な訓練を行うこと。【参考資料P7】
- 地震や風水害、新型インフルエンザなどの感染症の流行といった緊急事態に対して、被害を受けても事業を早期に復旧して継続するための対策等を定める、事業継続計画(BCP)を策定することが望ましいこと。【参考資料P9】
- 事業者は、従事者に対する研修の実施のほか、利用者や家族からの苦情処理体制の整備その他従事者等による高齢者虐待の防止のための措置を講じなければならないこと。【参考資料P11】
- 身体的拘束等の適正化を図るため、居住系サービス(認知症対応型共同生活介護)及び施設系サービスについては、身体的拘束等の適正化のための指針の整備などが義務づけられており、義務違反の場合は、基本報酬の減算が適用(10%/日減算)されるので、留意すること。【参考資料P12】
- 介護職員が「医行為」であるたんの吸引等の行為を実施しようとする場合は、
  - ①基本研修及び実地研修を受講し、修了すること。
  - ②認定特定行為業務従事者として、県知事の認定証の交付を受けること。
  - ③認定特定行為事業者として県に登録すること。
  - ④事業所で定めている業務方法書に従い、利用者の家族等からの同意、医師の指示の下、実施計画書を作成して適正実施するとともに、実施後は実施状況報告書を作成して医師に報告すること。の手続きを必ず行った上で実施しなければならないこと。【参考資料P13】

## 連絡事項①

### 県所管（政令市・中核市を除く）の介護サービス事業所 メールアドレス登録のお願い【参考資料P14】

- 今後、県所管（政令市・中核市を除く）の介護サービス事業所に対しては、兵庫県高齢政策課からの重要なお知らせ（集団指導の実施、各種研修・補助金募集案内等）を電子メールにてお知らせすることとします。
- 貴事業所のメールアドレスを県健康福祉事務所が管理している事業所台帳システムに登録していただきますようお願いいたします。
- 登録方法は、下記の県HPから、エクセル報告様式をダウンロードいただき、必要事項（①事業所番号 ②事業所名 ③サービス種別 ④事業所電話番号 ⑤記載担当者名 ⑥事業所メールアドレス）を記入の上、所管の健康福祉事務所までメールで送信ください。

※様式を掲載している県HP

ホーム＞暮らし・教育＞健康・福祉＞介護保険・サービス  
＞介護サービス事業所メールアドレスの登録について

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf05/documents.html>

## 連絡事項②

# 兵庫県福祉人材研修センター(兵庫県社会福祉協議会) 主催の研修のご案内【詳細は参考資料P15～】

### 1 令和元年度 高齢者福祉リーダーゼミナール

※全4回を通じて受講いただく研修です。

| 第1回                                    | 第2回      | 第3回      | 第4回      |
|----------------------------------------|----------|----------|----------|
| 12月12日(木)                              | 1月16日(木) | 2月25日(火) | 3月18日(水) |
| 【各回とも】10:10集合(オリエンテーション) 開始10:20~16:30 |          |          |          |

### 2 令和元年度 職場定着支援研修

県内の社会福祉施設及び事業所に勤務し、2日とも受講できる管理職員

[1日目]令和元年10月24日(木)10:20~16:30

[2日目] // 11月20日(水)10:20~16:30

※いずれの研修申込先は、兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

研修第1部(濱田・宿院)

〒650-0004 神戸市中央区中山手通7-28-33

TEL:078(367)3001/FAX:078(367)4522

# 介護保険サービス事業における法令遵守等について

## 第1 法令遵守及び指導・監査

介護保険制度は、国民から集めた保険料と公費から成り立っている公的な制度であり、制度の健全な運営によって国民からの信頼を確保し、利用者本位で質の高い介護サービスが提供されるよう、行政と事業者は、各々の立場で取り組んでいく必要がある。

介護サービス事業者には、超高齢社会における介護ニーズを支えていく福祉サービスの担い手として、高い法令遵守意識をもって適正な事業運営を確保するとともに、サービスの質の向上に努めることが求められる。

### I 関係法令等の遵守

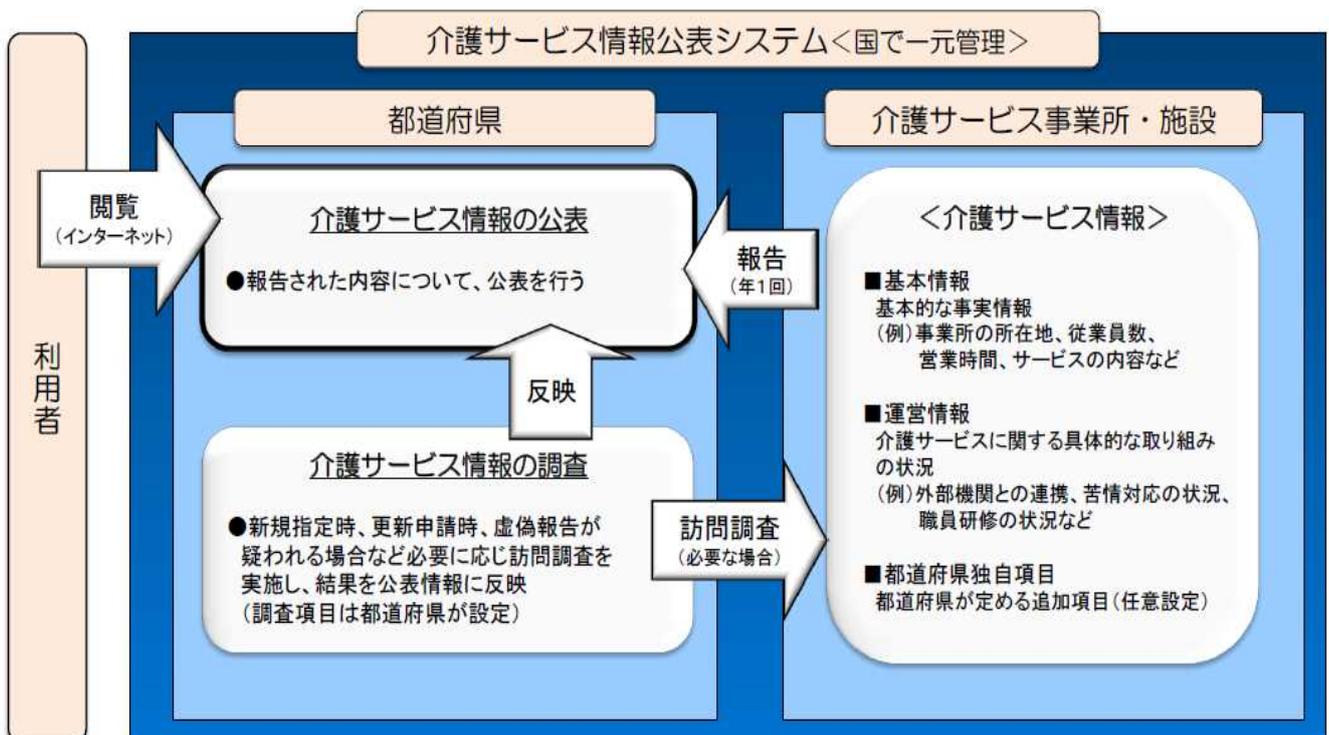
事業の適正な運営を確保するためには、事業者の役員並びに管理者及びその他の従業者が、関係法令等を熟知し、法令等に従って適正に事業を行う必要がある。

介護保険制度の改正、報酬改定、指定基準の見直し等が行われた場合には、内容を的確に把握し、職員研修を十分行い、適正な事業運営を行うことが求められる。

《主な関係法令》（各法に基づく政省令、告示等を含む。）

- 介護保険法 ○老人福祉法
- 法令の規定により条例に委任された基準等に関する条例
- 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
- 社会福祉法 ○労働基準法 ○公益通報者保護法 など

### II 介護サービス情報の公表制度



## 1 制度の概要

介護サービス情報の公表制度は、介護保険の基本理念である「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択」を視点を、利用者が介護サービスや事業所等を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が発信する仕組みである。

事業所（施設）は、県が定める計画に基づき、基本情報、運営情報等を毎年、報告しなければならない。

報告に関して必要があると認めるときは、調査を行うことができ、事業者が報告を行わなかったり虚偽の報告をしたとき、または調査を受けなかったり調査の実施を妨げたときには、期間を定めて、報告を行うことや報告内容の是正、調査を受けることを命ずることができる。

また、事業者がこれらの命令に従わないときは、事業者の指定（許可）の取消し又は期間を定めての効力の全部・一部停止を行うことができる。

なお、市町が指定権限を持つ事業者について指定（許可）の取消し又は効力の全部・一部停止が適当と認めるときには、その旨を市町に通知する。

なお、神戸市内の事業所については、神戸市が公表事務を実施する。

## 2 介護サービス情報の報告

令和元年度は、次のスケジュールで実施しており、報告月の前月に各対象事業者あてに個別に通知されるので、事業者は必ず報告する必要がある。

情報の報告については、年1回の義務であるにも関わらず、現在一部の事業者においては「未報告」となっている。未報告事業者は、介護保険法第115条の35の規定に基づく処分対象となる。

＜令和元年度事業所情報報告のスケジュール＞

| 報告月 | 公表月 | 対象事業所                  |
|-----|-----|------------------------|
| 10月 | 11月 | 阪神南県民センター、阪神北県民局管内     |
| 11月 | 12月 | 東播磨・北播磨県民局、中播磨県民センター管内 |
| 12月 | 1月  | 西播磨・但馬・丹波・淡路県民局管内      |

※（介護予防）居宅療養管理指導、養護老人ホームの（介護予防）特定施設入居者生活介護、介護予防支援、指定があったとみなされた日から1年以内のみなし事業所のサービスなどは対象外であり、また、1年間の介護報酬実績が100万円以下の事業所も対象外である。

## 3 調査等について

### (1) 法に基づく調査

介護サービス情報公表システムへの報告内容に虚偽が明らかな場合や通報があり虚偽が疑われる場合に、事業者指導の一環として直接調査を実施する（事業所への指導・監査で対応）。

### (2) ひょうご介護サービス情報公表活用制度による調査等

自ら調査を希望する事業所については、情報公表制度を活用した本県独自の取り組みとして、事業者及び利用者の双方にとって、真に事業者選択に資する制度（利用者による主体的な介護サービス事業所の選択）となり、また事業者自らが質の向上に活用（介護サービス事業所のサービス改善の取り組みの促進）できるよう、別途調査等を受けられる仕組みを構築している。

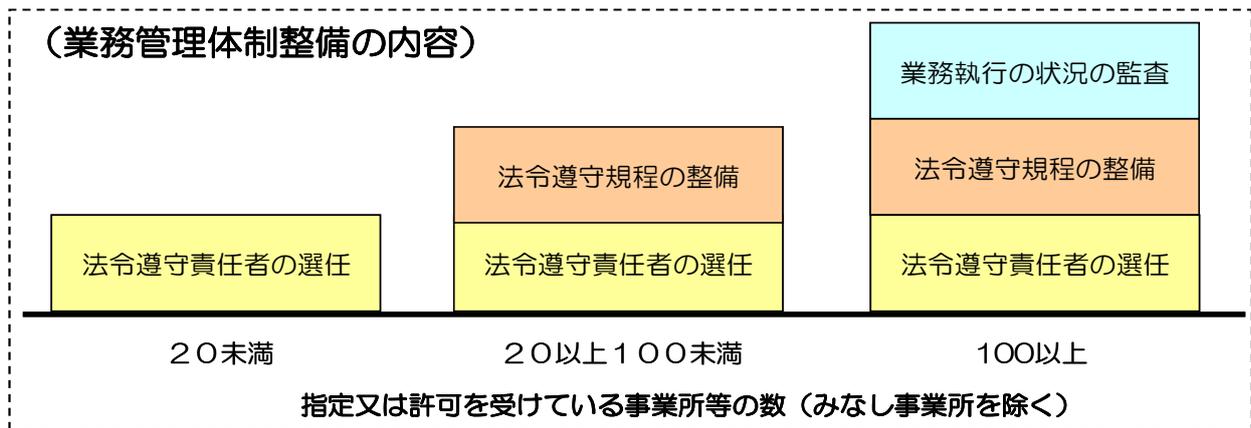
### Ⅲ 業務管理体制の整備

介護保険制度の公的性格から、介護サービス事業者には適切なサービス提供だけでなく、法令等の自主的な遵守が求められる。このため、平成 21 年 5 月より、事業者には業務管理体制の整備が義務づけられている。(介護保険法第 115 条の 32)

業務管理体制の義務づけは、法令遵守の義務の履行を制度的に確保し、指定取消しにつながるような不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を目的とする。

#### 1 業務管理体制整備の内容

事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定又は許可を受けている事業所・施設の数に応じて、次のとおりである。



※ 同一事業所が、例えば訪問看護と介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数える。みなし指定事業所、総合事業は除く。

#### 2 業務管理体制の整備に関する届出

事業者は、業務管理体制を整備し、厚生労働省令で定める事項を法に定める区分による行政庁に届け出なければならないため、介護保険事業への新規参入時、区分の変更及び届出事項に変更が生じた際に、その内容を遅滞なく届け出る必要がある。なお、未届出の事業者は速やかに提出すること。

| 区 分                                                                                     | 届出先                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ①事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者                                                             | 厚生労働省               |
| ②事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者のうち、法人(主たる事業所)が兵庫県に所在する事業者、又は事業所等のすべてが兵庫県内に所在する事業者<br>(※以下の③④を除く) |                     |
| ア 法人が神戸市以外の兵庫県内の市町に所在する事業者                                                              | 法人所在地を管轄する          |
| イ 法人が神戸市又は兵庫県以外に所在する事業者                                                                 | 県高齢政策課              |
| ③事業所等のすべてが政令市・中核市のいずれかの同一市内に所在する事業者                                                     | 神戸市、姫路市、尼崎市、西宮市、明石市 |
| ④地域密着型(介護予防)サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が兵庫県内の同一市町内に所在する事業者                              | 各市町                 |

### 3 法令遵守責任者の責務

法令遵守責任者は、事業者において法令を遵守する体制を確保していくための責任者であり、当該責任者の下で「法令を遵守するための体制＝適正な業務管理体制」を確保していくことが求められる。

#### (1) 事業所内への周知

法令遵守責任者の役職及び氏名、法令遵守を確保するために実施する内容等を各事業所・施設内に周知し、問題や意見があれば積極的に受け止める旨を伝えること。

#### (2) 具体的な業務（役割）

法令上、法令遵守責任者が行うべき具体的な業務（役割）の内容は規定されていないが、次のような取組みを行うことが求められる。

##### ①法令遵守姿勢の確立

事業者内における法令遵守姿勢を確立するため、事業者として法令遵守を最優先する（利益等のために法令違反をしない）旨の基本姿勢を打ち出し、事業者内に徹底する。

##### ②通報窓口の設置及び周知

事業者内で法令違反が行われたとき、又は行われるおそれがあるときに従業員から通報又は相談を受ける窓口を設置し、その旨を事業者内に周知する。

##### ③役職員に対する関係法令等の研修機会の確保

役職員が事業運営に必要な関係法令を確実に身に付けられるよう、役職員の立場に応じた関係法令や制度内容の研修機会を確保する。

### 4 業務管理体制に関する検査の実施等

#### (1) 業務管理体制の整備状況等の検査

##### ①一般検査

事業者の自主的な業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに、問題点の改善を行っていくため、各事業者に対して、定期的に（概ね6年に1回）、業務管理体制の整備に関する一般検査（書面検査）を実施していることから、高齢政策課又は健康福祉事務所から一般検査に係る通知があった場合は、法令遵守責任者が一般検査調書に記載の上、回答すること。

##### ②特別検査

指定事業所等の指定等取消相当の事案が発覚した場合に、当該事業所等の本部等へ立ち入り、業務管理体制の整備状況及び当該事案への組織的関与の有無を検証。

#### (2) 業務管理体制の整備に関する勧告、命令等

業務管理体制の監督権者は、事業者が適正な業務管理体制を整備していないと認めるときは、適正な業務管理体制を整備すべきことを勧告し、その旨を公表できる。

また、正当な理由がなく、その勧告に係る措置をとらなかった場合には、その措置をとるよう命令することができ、命令を行った場合は、その旨を公示する。

## IV 指導及び監査

### 1 指導及び監査の趣旨

介護保険事業の健全な運営を確保するため、サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者に対し、指定基準の遵守、サービスの内容、介護報酬請求の適正な実施等について指導及び監査を実施している。

### 2 指導及び監査の類型

#### (1) 指導

サービス事業者等に対し、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底させるために行うもの。

##### ①集団指導

介護保険制度の改正内容、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬の算定方法、関係法令等について、その時々課題や問題事例等も踏まえて、講習会形式により周知徹底を行う。

##### ②報告等

介護サービス事業所にチェックリスト等の提出を求め、運営状況を確認する。

##### ③実地指導

サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者の事業所等に赴き、適正な事業運営の実施状況を確認、指導等を行う。

※実地指導を行う中で、利用者の生命等に危険があるような著しい運営基準違反が認められた場合や、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合には、直ちに「監査」に変更して検査を続ける。

#### (2) 監査

行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は介護報酬の請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとるために行う。(不正請求や指定基準違反に対する機動的な対応をめざす。)

##### ①報告等

報告、帳簿書類等の提出・提示、出頭の求めや関係者への質問等を行う。

##### ②実地監査

通報、苦情等の情報から事業運営、介護報酬の請求等に関する事項について不正若しくは著しい不当が疑われる場合等において、運営状況や事実関係を的確に把握し、その結果に応じた公正かつ適切な措置を行うことを目的として、現地において関係書類の閲覧や関係者へのヒアリング等を行う。

### 3 監査実施後の措置

#### (1) 行政上の措置

##### ①勧告・命令等

県知事等は、人員基準を満たしていない事業者、設備・運営基準に従って適正な運営を行っていない事業者等に対して、期限を定めて是正を勧告し、期限内に従わなかったときはその旨を公表できる。また、勧告に沿った措置をとらない場合には期限を定めて措置をとるように命令し、その旨を公示する。(介護保険法第76条の2)

## ②指定の取消し・効力停止

県知事等は、指定事業者が次の指定取消事由①～⑬のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。また、期間を定めて、指定の全部又は一部の効力を停止できる。(介護保険法第77条)

### <指定取消しの事由>

- ① 「欠格事由」(指定を行わない事由の④⑤⑬⑭のいずれかに該当するようになった(⑬⑭のうち⑥の場合を除く))
- ② 訪問介護・通所介護の事業者について、市町村協議制により指定の際に付された条件に違反したと認められる
- ③ 人員基準を満たすことができなくなった
- ④ 設備・運営基準に従って適正な事業運営をすることができなくなった
- ⑤ 要介護者(要支援者)の人格を尊重し、介護保険法及び介護保険法に基づく命令を遵守し、要介護者(要支援者)のために忠実に職務を遂行しなければならないという義務に違反したと認められる
- ⑥ 居宅サービス費(介護予防サービス費)の請求に関し不正があった
- ⑦ 都道府県知事等・市町村長から報告又は帳簿書類の提出・提示を命じられて、これに従わなかった、或いは虚偽の報告をした
- ⑧ 指定事業者・事業所従業者が次のいずれかの行為をした(指定事業者が従業者について、その行為の防止のため相当の注意・監督を尽くしていた場合を除く)
  - ・都道府県知事等・市町村長から出頭を求められて応じなかった
  - ・都道府県知事等・市町村長の質問に答弁しなかった、或いは虚偽の答弁をした
  - ・都道府県知事等・市町村長による検査を拒み、妨げ、或いは忌避した
- ⑨ 不正の手段により指定を受けた
- ⑩ 介護保険法その他国民の保健医療・福祉に関する所定の法律に違反した、或いはこれらの法律に基づく命令・処分違反した
- ⑪ 上記のほか、居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした
- ⑫ 法人の役員等のなかに、指定取消し或いは効力停止前5年以内に、居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者がいる
- ⑬ 法人でない事業所の管理者が、指定取消し或いは効力停止前5年以内に、居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした

## ③指定の取消し等における連座制

事業者の指定の取消しや更新の拒否に関して、次のような連座制の仕組みがある。

- 介護サービス事業所を経営する法人が指定の取消し処分を受けると、指定の欠格事由に該当し、当該法人は新たに指定を受けることができない。
- 上記法人が複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するため、傘下の介護サービス事業所が連座して指定の更新を受けることができない。
- 事業者(申請者)のみならず、法人の役員等についても指定の更新の欠格事由に該当する場合は、指定の更新が受けられなくなる。(例えば、指定居宅サービス事業所を経営する法人の役員等の中に過去5年以内に指定の取消し処分を受けた事業者の役員等がいる場合、欠格事由に該当するため、指定の更新を受けることができず、介護保険サービスを提供することができなくなる。)
- 連座制は、取消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に適用される。

○連座制の適用範囲は、在宅系と居住系に分割されており、居宅サービス（訪問介護等）について指定取消し処分が行われた場合であっても、居住系サービス（特定施設入居者生活介護）については、連座制の適用はされない。

## （２）経済上の措置

介護給付等対象サービスの内容又は介護報酬の請求に関し不正又は不当の事実が認められ、これに係る返還金が生じた場合には、保険者において介護報酬の返還を求める。また、この返還金には、40%の加算金を付すことができる。

## 4 指導及び監査結果のホームページへの掲載

県が行った社会福祉法人・施設等の指導監査において、法人・施設等に是正又は改善を求めた事項（指摘事項）のうち、主なものを分野別に県ホームページに掲載しているの、同様又は類似の運営や処理がないか自己点検し、該当がある場合には適切に是正又は改善すること。

ホーム >暮らし・教育 >健康・福祉 > その他健康・福祉 > 社会福祉法人・施設等の指導監査結果について ([https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf28/hw17\\_000000038.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf28/hw17_000000038.html))

# 第2 非常災害対策及び利用者の安全の確保

## I 非常災害対策

平成28年8月の台風10号により、岩手県岩泉町の認知症高齢者グループホームにおいて多数の入居者が亡くなるという痛ましい災害の教訓を踏まえ、各事業所においては、利用者の安全の確保を図るため、非常災害対策に万全を期することが求められている。

### 1 留意事項

- ①非常災害時の施設等における入所者等の避難方法や、職員間の連絡体制を含めた緊急時の対応体制を適切に構築するための具体的な計画の策定又は点検など、関係法令及び通知に基づき必要な措置を講じ、非常災害時に備える。
- ②施設等の職員は、日頃から、気象庁など公的機関や、テレビ、ラジオ等の報道やインターネットによる気象情報等に関する情報の収集に努め、危険が想定される場合は上記1.の計画を踏まえ着実に避難を行う。
- ③日頃から消防等関係機関との通報・連携体制を整備し、定期的に職員にその周知及び徹底を図る。
- ④定期的に避難訓練その他必要な訓練を実施する。
- ⑤日頃から消防団や地域住民との連携を図り、非常災害時の際に避難等に協力してもらえるような体制の構築に努める。

### 2 点検ポイント（非常災害対策計画編）

#### ①水害・土砂災害を含む非常災害対策の策定

厚生労働省令が定める施設等の運営基準上、非常災害対策計画の策定は必須となつ

ているが、火災、地震等に加えて、水害・土砂災害対策を含んでいるか。

## ②策定されている非常災害対策計画に盛り込むべき項目

### ○立地条件の確認

市町等が作成しているハザードマップや地域防災計画で、災害時の危険性等について確認しているか。

### ○災害に関する情報の入手方法

避難準備情報、避難勧告、避難指示等の情報の入手については、テレビ、ラジオ、インターネット、電話、防災無線等様々なルートを確認しているか。

また、停電時の情報入手方法について、市町に確認しているか。

### ○災害時の連絡先及び通信手段の確認

警察署や市町所管課等の関係機関、利用者の家族への緊急連絡先、職員間での緊急連絡網を作成しているか。また、停電時や電話等が使えない場合の緊急連絡方法について検討しているか。

### ○避難を開始する時期、判断基準

避難準備情報の段階で災害時要配慮者は避難の開始が求められるが、発令されていなくても利用者の安全を確保するために必要な対応を最優先として、早め早めの対応を講じられるよう、事業所の立地条件等を踏まえて市町と協議するなど、避難を開始する時期や判断基準を確認しているか。

### ○避難場所の確認

市町の指定する避難場所、事業所内の安全なスペースは確認できているか。また、施設外に避難する場合の判断基準について検討しているか。

### ○避難経路の確認

避難ルートは複数かくほされているか。また所要時間は把握しているか。

事業所内に避難路を明示した図面を掲示するなどの対応をしているか。

### ○避難方法

車いすや徒歩での移動が可能な利用者を把握し、誰が誰を誘導するのか確認しているか。また、夜間の人員の手薄な時間帯での避難を想定し、地域からの応援などが受けられるよう協力要請等の対応を取っているか。

### ○災害時の人員体制、指揮系統

災害時に招集する職員、連絡方法、役割分担があらかじめ決められているか。また、また、指揮体制が構築されているか。

### ○関係機関との連携体制

市町所管課、警察署等の関係機関、社会福祉協議会、町内会等の地域団体などとの緊急連絡体制は取れているか。

## 3 点検ポイント（避難訓練編）

①消防訓練に加え、地震、水害・土砂災害対策を含んだ避難訓練を実施しているか。

②混乱が想定される状況にも対応できるよう夜間の時間帯での実施等も検討しているか。

③訓練未実施の場合、実施予定時期を決定しているか。

#### 4 点検の実施

事業所において点検を実施するとともに、避難訓練の実施を通じて非常災害対策計画の内容を検証し、適宜見直しを行うこと。

## II 事業所における事業継続計画（BCP）策定の必要性

### 1 事業継続計画とは

地震や風水害、新型インフルエンザなどの感染症の流行といった緊急事態に対して、重要な事業を継続、または早期に復旧するために、予め準備しておく計画である。

大規模地震が発生すると、経営資源（ヒト〈職員〉、モノ〈建物や設備〉、カネ〈資金〉、情報といった事業を運営するのに欠かせないもの）を通常時のようには利用できなくなる。限られた経営資源の中で、

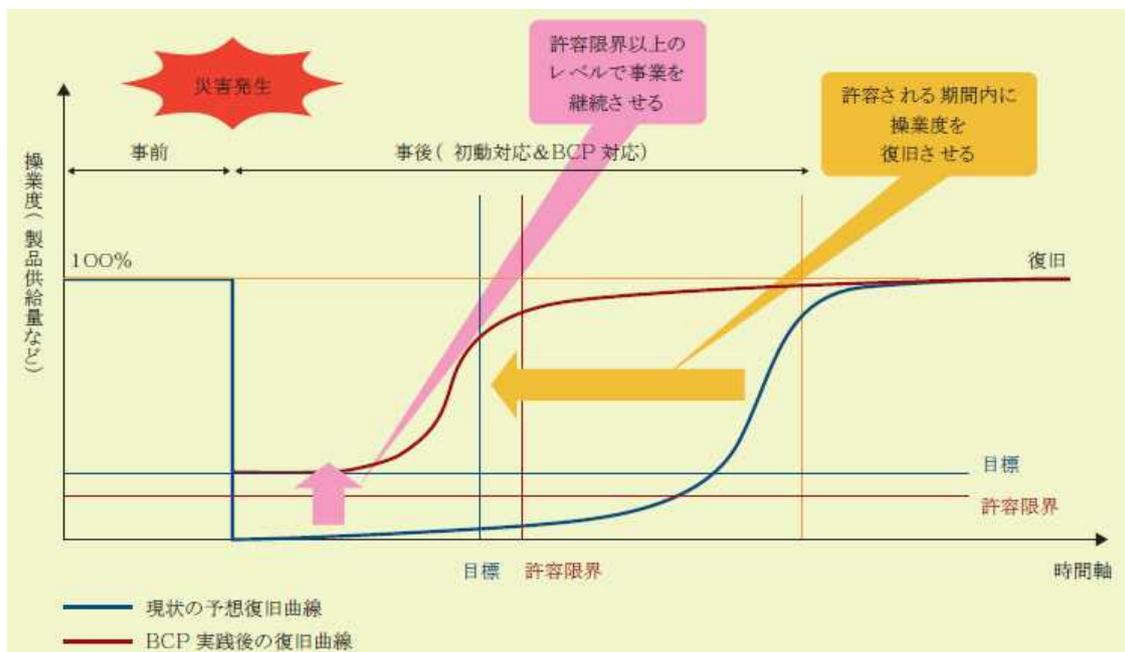
- ①継続する必要がある事業と休止する事業に振り分ける。
- ②継続する事業においても、継続する業務と休止する業務に分ける。
- ③継続する業務については、被害を受けても実施できるように対策を講じておく。

ことにより、緊急事態が発生しても事業を続けることが可能となる。

### 2 事業継続計画の策定効果

事業継続計画を策定していない事業者（下表青線）では、災害が発生すると操業度がゼロになってしまい、その後もしばらく低い水準が続き、サービスの利用者がサービスの提供を求める最低限の水準（操業度に関わる許容限界）を下回り、また、サービス提供の復旧を待つことのできる時間（許容される期間、時間に関わる許容限界）よりも長く復旧に時間を要している。

一方、事業継続計画を実践している事業者（下表赤線）では、災害が発生しても操業度が許容限界を上回る水準を維持しているとともに、許容される期間よりも早く操業度が復旧することから、事業継続計画を策定し実践していくことで、青線を赤線に近づけていくことが容易となる。



### 3 事業計画の策定・運用の流れ

事業継続計画は、次の図表のような流れで策定・運用する。

#### ① 事業継続方針の検討

事業者全体における事業継続計画の基本となる方針を検討。この方針は、以下の具体的な計画検討の指針。



#### ② 想定する緊急事態とその被害想定

どのような緊急事態に対応するのかを決め、その緊急事態が発生すると、職員、施設、設備といった経営資源やライフラインにどのような被害が出るのかを想定。



#### ③ 重要な事業の選定と目標復旧時間の決定

実施事業のうち、緊急事態が発生した時に優先的に継続または早期復旧していく重要な事業を選び、その事業の目標とする復旧時間（目標復旧時間）を決定。



#### ④ 目標復旧時間内での復旧可能性の検討

- ア 重要な事業で実施されている業務を洗い出し、その業務に用いられる経営資源が何かを特定。
- イ 洗い出された経営資源が、②で想定した被害想定にあてはめて、どれだけの被害を受けるかを検討。
- ウ 検討の結果、優先度の高い業務を継続、または目標とする復旧時間内に復旧することができるかどうか、どの程度の水準で業務を実施するのかを検討。



#### ⑤ 重要な事業の継続や早期復旧対策の検討

継続しなければならないのに継続できない業務や、目標復旧時間内に復旧できないと判断された業務について、どのようにして、継続、または目標復旧時間内に復旧するのか検討。



#### ⑥ 事業継続計画の文書化

初動対応マニュアルや事業継続計画書として文書にまとめ、あわせて、Vで検討した今後行う対策についてもリスト化し、実施管理。



#### ⑦ 事業継続計画の周知・徹底

まとめた事業継続計画の内容を職員に教育や訓練をして周知、徹底することで、緊急事態発生時に的確に対応することができるように周知・徹底。



### ⑧ 事業継続計画の点検・見直し

事業継続計画の点検や見直しを行うことで、いざという時に本当に役に立つ事業継続計画となるよう定期的を実施。

## 4 策定に向けた取り組み

緊急事態が発生しても重要な事業を継続または早期復旧するためには、

- ①必要な経営資源を確保する。
- ②意思決定や行動に必要な情報の入手と伝達ができる。
- ③的確な意思決定と迅速な行動をとる。

ことが重要であるため、これらが実践できるよう、厚生労働省が委託事業で作成した下記の文献を参考に、事業継続計画の早期策定が求められる。

#### 【参考文献】

- 「福祉事業所における事業継続計画(BCP)策定ガイドライン」災害に強い事業所づくり ～利用者へのサービスを維持するための地域との連携のあり方～
- 突発的に発生する緊急事態における社会福祉事業の継続に向けたモデル事業継続計画策定とその普及事業報告書

## Ⅲ 高齢者虐待防止に向けた事業者における取り組み

### 1 事業者の責務

事業者は、従事者に対する研修の実施のほか、利用者や家族からの苦情処理体制の整備その他従事者等による高齢者虐待の防止のための措置を講じなければならない。

また、従事者等に対しては、従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した際には、速やかにこれを市町に通報する義務があり、従事者等以外の者に対する通報努力義務と異なり、従事者等には重い責任が課せられている。

このため、事業者は、職員に対し、虐待発見時の通報義務、連絡先等の周知を行い、虐待の未然防止、早期発見に努めるとともに、職員からの報告等により虐待(疑い)を発見した場合は、自ら通報義務を負うことを自覚する必要がある。

#### 通報者保護に関する高齢者虐待防止法における規定

- ①刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は高齢者虐待に関する通報(虚偽であるもの及び過失によるものを除く)をすることを妨げるものと解釈してはならない。(法第21条第6項)
- ②従事者等は通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いを受けない。(法第21条第7項、公益通報者保護法)
- ③市町村の職員は通報又は届出をした者を特定させるものを漏らしてはならない。(法第23条)

## 2 事業者求められる具体的な取組み

### (1) 高齢者虐待防止の取組みの周知徹底

- 従事者・職員全員に対し、高齢者虐待防止に関する事項（虐待の定義、具体的な行為例、関係者に課せられた義務等）について、所内研修等の確実な方法により周知徹底。
- 新規採用者への周知方法、年間の研修計画など継続的に周知徹底する方策を事業所として規定を整備。

### (2) 苦情処理体制の整備と周知徹底状況の確認

- 利用者や家族に対する苦情処理体制の周知徹底状況の確認（重要事項説明書による説明、事業所内の掲示、利用者や家族の認識の有無）の実施。

### (3) 虐待が疑われる事例が発生した場合の対応

- 被虐待者とされる高齢者の心身状況の確認、保護、記録
  - ・心身の状態の確認（介護記録、医療機関受診結果の記録、可能であれば本人に必要性を説明し同意を得た上で怪我等の状況写真を残す。）を保存
    - ※重度の認知症であっても、聴き取りして詳細を記録
  - ・適切な対応（医療機関受診、虐待者からの保護）
- 市町への報告
  - 発生と同時に速やかに事故報告の様式によって報告。

## IV 身体的拘束等の適正実施

身体的拘束等の適正化を図るため、居住系サービス（認知症対応型共同生活介護）及び施設系サービスについては、身体的拘束等の適正化のための指針の整備や、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催などが義務づけられており、義務違反の場合は、基本報酬の減算が適用される（10%/日減算）。

具体的には、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- ①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。

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>「緊急やむを得ない場合」に該当する3要件（すべて満たすことが必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○切迫性：利用者本人または他の利用者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場合</li> <li>○非代替性：身体拘束以外に代替する介護方法がないこと</li> <li>○一時性：身体拘束は一時的なものであること</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

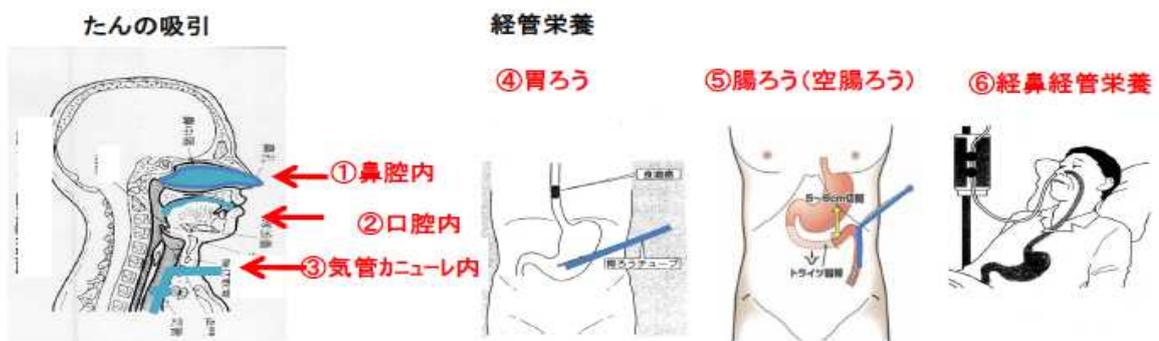
※緊急やむを得ない場合」の判断は、担当の職員個人又はチームで行うのではなく、事業所全体での判断すること。

- ②身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（運営推進会議の活用可）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。

- ③身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④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。

## V 介護職員によるたんの吸引等の適正実施

たんの吸引等は、介護サービスの一環ではなく、医行為（医師の医学的判断及び技術をもってするのでなければ、人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為）であることから、「社会福祉士及び介護福祉士法の一部改正（平成24年4月1日施行）」により、一定の研修を受けた介護職員等が、一定の条件（ただし行為に一部制限あり）の下に違法性が阻却され、適法に実施できるとされている。



介護職員がたんの吸引等の医療的ケアを実施しようとする場合は、

- ①基本研修及び実地研修を受講し、修了すること。
- ②認定特定行為業務従事者として、県知事の認定証の交付を受けること。
- ③認定特定行為事業者として県に登録すること。
- ④事業所で定めている業務方法書に従い、利用者の家族等からの同意、医師の指示の下、実施計画書を作成して適正実施するとともに、実施後は実施状況報告書を作成して医師に報告すること。

の手続きを必ず行った上で実施しなければならない。

| 区分                          | 対象          | 想定される介護職等                                                                 |
|-----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 第1号研修<br>(①～⑥のすべて)          | 不特定<br>多数の人 | 特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・グループホーム・特定施設入居者生活介護・障害者（児）施設等（医療施設を除く）の介護職員等（介護福祉士を含む） |
| 第2号研修<br>(①～⑥の任意の行為)        |             |                                                                           |
| 第3号研修<br>(①～⑥で、実地研修を修了したもの) | 特定の人        | 訪問介護、障害者（児）サービス事業所の介護職員等（介護福祉士を含む）、特別支援学校の教員、保育士等                         |

実施に際しては、常に「医行為」であることを念頭に、利用者の安全を確保しながらたんの吸引等の行為を実施するとともに、利用者の状態が急変した場合には、速やかに医師等の指示を求めるなど、適正に実施すること。

なお、適法に実施された場合でも、適正な実施でない場合には、民事、刑事の法的責任が発生する可能性があることに十分留意されたい。

## 連絡事項：県所管（政令市・中核市を除く）の介護サービス事業所 メールアドレス登録のお願い

今後、県所管（政令市・中核市を除く）の介護サービス事業所に対しては、兵庫県高齢政策課からの重要なお知らせ（集団指導の実施、各種研修・補助金募集案内等）を電子メールにてお知らせすることとします。

つきましては、貴事業所のメールアドレスを県健康福祉事務所が管理している事業所台帳システムに登録していただきますようお願いいたします。

登録方法は、下記1に記載の県HPから、下記2のエクセル報告様式をダウンロードいただき、必要事項（1. 事業所番号、2. 事業所名 3. サービス種別 4. 事業所電話番号、5. 記載担当者名 6. 事業所メールアドレス）を記入の上、下記3の所管の健康福祉事務所までメールで送信してください。

### 1. 様式を掲載している県HP

ホーム>暮らし・教育>健康・福祉>介護保険・サービス  
>介護サービス事業所メールアドレスの登録について

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf05/documents.html>

### 2. ダウンロードして記入いただくエクセル報告様式内容

県所管介護サービス事業所メールアドレスの登録様式

| 事業所番号 | 事業所名 | サービス種別 | 事業所電話番号 | 記載担当者名 | 事業所メールアドレス |
|-------|------|--------|---------|--------|------------|
|       |      |        |         |        |            |

### 3. 様式提出先の県健康福祉事務所メールアドレス

※上記県HPにアドレスを掲載していますので、該当事務所のアドレスをコピーしてください。

| 事務所名               | メールアドレス                           |
|--------------------|-----------------------------------|
| 芦屋健康福祉事務所監査・福祉課    | Ashiyakf@pref.hyogo.lg.jp         |
| 宝塚健康福祉事務所監査指導課     | Takarazukakf@pref.hyogo.lg.jp     |
| 加古川健康福祉事務所監査指導課    | Kakogawakf@pref.hyogo.lg.jp       |
| 加東健康福祉事務所監査・福祉課    | youhei_tsukamoto@pref.hyogo.lg.jp |
| 中播磨健康福祉事務所監査・地域福祉課 | Nkharimakf@pref.hyogo.lg.jp       |
| 龍野健康福祉事務所監査指導課     | Tatsunokf@pref.hyogo.lg.jp        |
| 豊岡健康福祉事務所監査・福祉課    | Toyookakf@pref.hyogo.lg.jp        |
| 丹波健康福祉事務所監査・福祉課    | tanbakf@pref.hyogo.lg.jp          |
| 洲本健康福祉事務所監査・福祉課    | sumotokf@pref.hyogo.lg.jp         |

# 令和元年度 高齢者福祉リーダーゼミナール 開催要領

## ～ スーパーバイザーとしてのステップアップ講座 ～

**【目的】** 高齢者福祉施設・事業所で主任など指導的立場にある職員が、これまでの実践を振り返るとともに、自身の実践力の向上のみならず、職場におけるスーパーバイザーとしての役割を果たすための知識・技術の習得を目的とする。

**【目標】** ①自身の実践を振り返り、専門性を高める  
②質の高い支援に向けたチームアプローチの視点・方法を学ぶ  
③スーパービジョンを体験し、スーパーバイズに必要な知識・技術を理解する

**【主催】** 兵庫県福祉人材研修センター（兵庫県社会福祉協議会）

**【日時】** ※全4回を通じて受講いただく研修です。

| 第1回                                    | 第2回      | 第3回      | 第4回      |
|----------------------------------------|----------|----------|----------|
| 12月12日(木)                              | 1月16日(木) | 2月25日(火) | 3月18日(水) |
| 【各回とも】10:10集合(オリエンテーション) 開始10:20～16:30 |          |          |          |

**【会場】** 兵庫県福祉人材研修センター 1階 研修室1 (会場案内図参照)  
〒650-0004 神戸市中央区中山手通7-28-33

**【受講対象】** 県内の高齢者福祉施設・事業所(特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム(ケアハウス)など)に勤務し、全4回受講できる主任や指導監督の立場にある職員または施設・事業所の介護支援専門員(ただし、経験年数が概ね5年未満の職員及び施設長を除く)

**【受講定員】** 20名(原則、先着順)  
\* 申込多数の場合は、定員に達し次第、受講募集を締め切ることがあります。

**【受講料】** 24,400円

**【申込締切】** 令和元年11月11日(月) 必着

**【申込方法】** 研修センターホームページの「研修の検索&お申込み」からホームページ上でお申込みください。ホームページ上でお申込された場合、申込確認のメールが返送されますので、必ずご確認ください。  
FAXでお申込みされる場合は、別紙の受講申込書に必要事項をご記入のうえ送信ください。その場合、必ずFAXの到着確認の電話をお願いします。

**【受講決定】** 受講の可否は、申込者本人に受講決定通知にてお知らせします。  
ホームページで申込みの場合も、受講決定通知は郵送でお知らせしますのでご注意ください。  
受講料は、受講決定通知時に同封する払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。

### 【キャンセルについて】

令和元年12月5日(木)までにキャンセルされる場合は、受講料を返金いたします。  
令和元年12月6日(金)以降のキャンセルには、受講料を返金いたしません。  
研修資料の送付をもって代えさせていただきます。

**【講 師】 稲松 真人 (いなまつ まこと) 氏 兵庫県対人援助研究所 主宰**

身体障害者療護施設に指導員として10年勤務、その後約15年間特別養護老人ホームで主任指導員、副施設長を経て施設長として勤務。2010年9月に退職し、兵庫県対人援助研究所を立ち上げ現在に至る。フリーランス講師として、人間関係や対人援助について講演や講義、ケアマネジャー等のスーパービジョン等を行う。介護福祉士、介護支援専門員。流通科学大学非常勤講師、介護支援専門員実務・専門研修の講師を務めている。兵庫県介護支援専門員協会相談役、神戸市ケアマネジャー連絡会相談役など要職多数。

**【日 程 表】**

**第1回 対人援助職の基本的視点・知識・技術の振り返り**

|        | 時間                  | 研修科目                                   | 研修内容                                                                           |
|--------|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 12月12日 | 10:20               | 開講／オリエンテーション                           |                                                                                |
|        | 10:30<br>～<br>12:00 | 【講義・演習】<br>「支援に求められる専門性Ⅰ<br>－対人援助の基本－」 | 1. ゼミナールの目的と進め方<br>2. 高齢者福祉施設・事業所を取り巻く情勢理解<br>3. 専門職としての価値・倫理<br>4. アセスメントとICF |
|        | 12:00               | 昼食休憩                                   |                                                                                |
|        | 13:00<br>～<br>16:30 | 【講義・演習】<br>「支援に求められる専門性Ⅱ<br>～人材育成～」    | 1. 信頼関係形成と自己覚知<br>2. 相談援助面接と社会資源<br>3. 求める職員像と人材育成<br>4. 事例シート作成についての解説        |
|        | 16:30               | 閉講／アンケート記入                             |                                                                                |

**第2回 対人援助職者の育成について考える**

|       |                     |                               |                                                      |
|-------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1月16日 | 10:30<br>～<br>12:30 | 【講義・演習】<br>「相手と自分を育むスーパービジョン」 | 1. 前回の振り返り<br>2. スーパービジョンの意義と機能<br>3. スーパービジョンの方法と視点 |
|       | 12:30               | 昼食休憩                          |                                                      |
|       | 13:30<br>～<br>16:30 | 【講義・演習】<br>「事例検討の意義と方法①」      | 1. 事例検討の意義<br>2. 事例検討におけるスーパーバイザーの役割                 |
|       | 16:30               | 閉講／アンケート記入                    |                                                      |

**第3回 事例検討とサービス担当者会議について考える**

|       |                     |                          |                                     |
|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 2月25日 | 10:30<br>～<br>12:30 | 【講義・演習】<br>「事例検討の意義と方法②」 | 1. これまでの振り返り<br>2. 事例検討の基本的な進め方と留意点 |
|       | 12:30               | 昼食休憩                     |                                     |
|       | 13:30<br>～<br>16:30 | 【講義・演習】<br>「事例検討会の実際」    | 1. 事例検討会の運営のポイントと役割理解               |
|       | 16:30               | 閉講／アンケート記入               |                                     |

**第4回 事例検討会の開催と全体のまとめ**

|       |                     |                                         |                                                |
|-------|---------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 3月18日 | 10:30<br>～<br>12:30 | 【講義・演習】<br>「事例検討会の実施（模擬）」               | 1. これまでの振り返り<br>2. 事例検討会の実施と観察                 |
|       | 12:30               | 昼食休憩                                    |                                                |
|       | 13:30<br>～<br>16:30 | 【講義・演習】<br>「スーパーバイザーとして<br>改めて人材育成を考える」 | 1. 人材育成とチームワークの促進<br>2. スーパーバイザーとしての振り返りと今後の目標 |
|       | 16:30               | 閉講／アンケート記入                              |                                                |

※プログラム詳細は、進行状況等により一部変更になることがあります。

※4日間の研修全日程を受講いただいた後、研修を通して得た学び・気づきと今後の実践について、修了レポートを作成いただきます。

## 【事例の提出について】

本研修では、研修の中で受講者からの提出事例に基づく事例検討を行います。事例の提出方法については、研修1日目に指示しますので、研修第3回目までに指定様式にて事例概要を提出してください。

### ■事例選びのポイント

- \* 自身の実践課題とつながるケースを提出してください。
- \* ただし、必ずしも援助の困難なケースでなくとも構いません。ケアをしている上で特に大きな問題にはなっていないが、「このままでいいのかな」と気になるケースでも結構です。

### ■事例作成上の留意事項

- \* プライバシー保護のため、受講者の固有名詞以外はすべてイニシャルでご記入ください。

## 【その他】

- \* 近隣の飲食店は混雑が予想されますので、昼食は持参されることをお勧めします。
- \* 欠席・遅刻等の場合は、必ず事前にご連絡をお願いいたします。
- \* 駐車場はありませんので、会場へは公共交通機関をご利用の上、お越しください。
- \* 空調設備の微調整が難しいため、着脱して体温調整が可能な服装でお越しください。
- \* 天候の状況等により研修を延期・中止する場合は、前日午後6時に福祉人材研修センターホームページ (<https://hfkensyu.com/>) でその旨お知らせします。

## 【会場】兵庫県福祉人材研修センター

〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33

(※研修センターへアクセスする際の詳細な地図をホームページに掲載しています)



- 神戸市営地下鉄大倉山駅から徒歩7分
- 阪急電鉄花隈駅から徒歩7分
- 阪神西元町駅から徒歩約12分
- JR元町駅・神戸駅から徒歩約16分



〔兵庫県福祉人材研修センター 概観〕

## 【申込・問合せ先】

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修第1部 (宿院・菊澤)

〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33 兵庫県福祉人材研修センター

TEL : 078-367-3001 / FAX : 078-367-4522

URL : <https://hfkensyu.com/>

## 令和元年度 高齢者福祉リーダーゼミナール 受講申込書

■申込者情報 ※受講決定通知を送付する先となります。

(令和元年11月1日現在)

|         |   |     |  |
|---------|---|-----|--|
| 法人名     |   |     |  |
| 施設・事業所名 |   |     |  |
| ふりがな    |   |     |  |
| 申込担当者名  |   |     |  |
| 住 所     | 〒 |     |  |
| TEL     |   | FAX |  |
| E-mail  |   |     |  |

■受講者情報

|                                 |                                                                                                                                           |     |                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------|
| ふりがな                            |                                                                                                                                           |     | <b>推薦順位</b>      |
| 氏 名                             |                                                                                                                                           |     | 推薦順位 / 申込総数<br>/ |
| 性 別                             | 1. 男 2. 女                                                                                                                                 | 年齢層 | 歳代               |
| 勤務先住所                           | ※申込者情報に記載住所と同じ場合は記入不要<br>〒                                                                                                                |     |                  |
| 福祉関係業務の通算経年数                    | 年                                                                                                                                         | 職 名 |                  |
| 施設種別<br>(受講者が所属する種別を一つ選択してください) | 1. 特別養護老人ホーム                      2. 養護老人ホーム<br>3. デイサービスセンター                      4. 居宅介護支援<br>5. 地域包括支援センター                      6. その他 |     |                  |
| 研修で学びたい事項                       | 当研修で学びたい事項を箇条書きで3つ程度ご記入ください。                                                                                                              |     |                  |
| 備考欄                             |                                                                                                                                           |     |                  |

\* 該当する事項・番号に○をつけていただくか、直接ご記入をお願いします。

\* 優先順位は1事業所で2名以上お申込みの場合のみご記入ください。なお、2名以上お申込みの場合は、申込書をコピーいただき、1人につき1枚ご記入ください。

※個人情報保護法施行に基づく取り扱い

- (1) 「受講申込書」に記載された個人情報は、本研修業務の運営以外の目的で使用することではなく、また、その管理については、兵庫県社会福祉協議会「個人情報保護規程」に基づき適正に行い、無断で第三者に提供することはありません。
- (2) 演習等への活用及び参加者相互の情報交換、交流を円滑に行うことを目的として、氏名、所属名(事業所名・事業種別)を記載した「受講者名簿」を作成し、当日受講者に配付します。

# 令和元年度 職場定着支援研修 開催要領

## 【目 的】

県内の社会福祉施設・事業所の管理職（施設長、所長、管理者、事務局長、部課長等）及び指導的立場にある職員（係長や主任等のチームリーダー）が、職場の現況やリーダーとしての自己の実践（対応）を振り返ることにより、職員の職場定着率を高めるためにリーダーとして出来ることを理解するとともに、離職理由が高い事由に対応するために必要となる知識・技術の習得を図る。

## 【目 標】

- （１）職場定着に資する制度及び職員の職場定着率を高めるために出来ることの理解を深める。
- （２）職員の職場定着の促進のため、リーダーとして必要となる実践的な知識・技術を習得する。

## 【日 時】

〔1日目〕令和元年10月24日（木）10：20～16：30

〔2日目〕 〃 11月20日（水）10：20～16：30

【主 催】 兵庫県福祉人材研修センター（兵庫県社会福祉協議会）

【会 場】 兵庫県福祉人材研修センター 3階 研修室 AB

【受講対象】 県内の社会福祉施設及び事業所に勤務し、2日とも受講できる管理職※の職員  
※ 管理職（施設長、所長、管理者、事務局長、部課長等）

## 【研修概要】

|             |    | 内 容                                                                                                                      |
|-------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>日<br>目 | 午前 | 【講義】《福祉の職場（社会福祉施設・事業所）を取り巻く情勢》<br>「働き方改革」を含む法的な問題提起をし、現在の状況を分析する。                                                        |
|             | 午後 | 【講義・演習】《人が辞めたいと思うときは？》<br>「人が辞めたいと思うときは？」を検証し、自己の対応を振り返り<br>「職員の職場定着率を高めるためにできること」を考察する。                                 |
| 2<br>日<br>目 | 午前 | 【講義・演習】《リーダーとして必要な知識・技術》<br>前回の振り返りと、「リーダーとして必要な知識・技術」を探る。<br>〔演習テーマ；組織の経営理念や運営のあり方〕                                     |
|             | 午後 | 【講義・演習】《リーダーとして必要な知識・技術》<br>「具体的な事例」を共有し、リーダーとしての知識・技術を確認する。<br>〔演習テーマ；職員のキャリア形成・将来の見通し〕<br>〔演習テーマ；職場の人間関係〕<br><br>【まとめ】 |

【定 員】 100名（原則、先着順）

※申込状況によっては、締切日前でも定員を超えた場合は受付を終了する場合があります。

【受講料】 8,100円

【申込締切】 令和元年10月18日（金）必着

【申込方法】

研修センターホームページの「研修の検索&お申込み」からホームページ上でお申込みください。  
 ホームページ上でお申込された場合、申込確認のメールが返送されますので、必ずご確認ください。  
 FAXでお申込みされる場合は、別紙の受講申込書に必要事項をご記入のうえ送信ください。  
 その場合、必ずFAXの到着確認の電話をお願いします。

【受講決定】

\*受講の可否は、申込者本人に受講決定通知にてお知らせします。  
 \*ホームページで申込みの場合も、受講決定通知は郵送でお知らせしますのでご注意ください。  
 \*受講料は、受講決定通知時に同封する払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。

【キャンセルについて】

\*上記期限を過ぎてキャンセルされる場合は、受講料を返金いたしません。研修資料の送付をもって代えさせていただきます。

【講師】

西村典子氏（兵庫県社会保険労務士会副会長、伊丹社労士事務所所長）

【その他】

- ・近隣の飲食店は混雑が予想されますので、昼食は持参されることをお勧めします。
- ・駐車場はありませんので、会場へは公共交通機関をご利用の上、お越しください。
- ・天候の状況等により研修を延期・中止する場合は、前日午後5時に福祉人材研修センターホームページ (<https://hfkensyu.com/>) でその旨お知らせします。

【会場】 兵庫県福祉人材研修センター 〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33



- 神戸市営地下鉄大倉山駅から徒歩7分
- 阪急電鉄花隈駅から徒歩7分
- 阪神西元町駅から徒歩約12分
- JR元町駅・神戸駅から徒歩約16分



【兵庫県福祉人材研修センター 概観】

【申込・問合せ先】

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修第1部（濱田・宿院）  
 〒650-0004 神戸市中央区中山手通 7-28-33 兵庫県福祉人材研修センター  
 TEL：078-367-3001 / FAX：078-367-4522  
 URL：<https://hfkensyu.com/>

令和元年度 職場定着支援研修  
受講申込書兵庫県社会福祉協議会  
福祉人材研修センター所長 様法人(施設)名 \_\_\_\_\_  
所属長名 \_\_\_\_\_ (印)

下記のとおり申し込みます。

(令和元年8月1日現在)

|                                                      |                                                                                 |       |     |                  |   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------|---|
| フリガナ                                                 |                                                                                 | 性別    | 男・女 | 人事労務管理の<br>通算経年数 | 年 |
| 氏名                                                   |                                                                                 | 年齢    | 歳代  |                  |   |
| 役職名                                                  |                                                                                 | フリガナ  |     |                  |   |
| フリガナ                                                 |                                                                                 | 法人名   |     |                  |   |
| 施設名                                                  |                                                                                 |       |     |                  |   |
| 主な事業種別<br>※複数回答可                                     | 1. 児童福祉 (障害児含む)      2. 障害者福祉      3. 高齢者福祉<br>4. 社協      5. 救護      6. その他 ( ) |       |     |                  |   |
| 勤務先<br>事業所<br>所在地                                    | 〒                                                                               | TEL : | ( ) |                  |   |
|                                                      |                                                                                 | FAX : | ( ) |                  |   |
| 「職員の職場定着<br>に関して悩んでいること・研修で学<br>びたいこと」を記<br>入してください。 |                                                                                 |       |     |                  |   |

《ご記入に際しての注意事項》

- 該当する事項に記入または○印をつけてください。
- 2名以上お申込みの場合は、申込書をコピーいただき、1人につき1枚ご記入ください。

※個人情報保護法に基づく取り扱い

「受講申込書」に記載された個人情報は、本研修業務の運営以外の目的に使用することはなく、また、その管理については、兵庫県社会福祉協議会「個人情報保護規程」に基づき適正に行い、無断で第三者に提供することはありません。

申込締切：令和元年9月30日(月) 必着