

令和5年度 集団指導

<地域密着型サービス 1 >

1. 事故報告書の提出について
2. インフルエンザ等の感染症について
3. 運営推進会議等と外部評価について
4. 電子申請・届出システムについて
5. 送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保

酒田市高齢者支援課介護給付係

1.事故報告書の提出について

- ◆介護サービス提供中に事故が発生した場合は、当該利用者の家族や担当する居宅介護支援事業所等への連絡を含め、適切な対応を速やかに講ずることとされております。**薬の誤与薬についても酒田市へ報告書の提出をお願いします。**
- ◆また介護保険事業者には、事故の再発防止と迅速・適切な対応が求められています。
- ◆事故報告が提出された後に、事故に対する事業所の対応について、利用者の親族等から相談を受ける事例が発生しています。事故の未然防止や利用者側へのより丁寧な対応に心掛けてください。

1.事故報告書の提出について

◆「令和3年5月31日付け高支第198号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知「介護サービス事業所等における事故報告について（通知）」に基づき、酒田市へ報告をしてください。

◆「当日報告を要する事故用」とび「当日報告を要する事故(災害用)」のFAX報告様式は、これまで通り報告先を読み替えていただき、ご報告くださいますようお願いいたします。

各介護サービス事業所管理者 殿	高支第198号 令和3年5月31日
介護サービス事業所等における事故報告について（通知）	
<p>介護保険サービスの適正な実施につきましては、日頃より格別の御尽力を賜り、厚くお礼申し上げます。</p> <p>さて、介護サービス事業所等における事故報告については、令和元年6月14日付け長政第267号山形県健康福祉部長寿社会政策課長通知「介護サービス事業所における事故報告について（通知）」において示しているところですが、今般、令和3年3月19日付け者高発0319第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長ほか連名通知「<u>介護保険施設等における事故の報告様式等について</u>」が発出されたことに伴い、<u>事故報告様式のうち「様式3」</u>を改正することといたしましたので、御了知の上、御対応いただけますようお願いします。</p> <p>なお、事故報告書については、消費（役務）安全性を欠くことが疑われる場合、消費者安全法（平成21年法律第50号）に基づき、消費者庁にその旨通知します。</p> <p>本通知は、令和3年6月1日から適用することとし、令和元年6月14日付け長政第267号山形県健康福祉部長寿社会政策課長通知「介護サービス事業所における事故報告について（通知）」は令和3年5月31日をもって廃止します。</p> <p style="text-align: right;">記</p> <p>第1 事故報告の定義について</p> <p>1 事故発生当日に報告をする事故</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 死亡、重篤状態 <ul style="list-style-type: none"> ※ 事故発生原因の如何は問わない。（利用者自身の転倒による死亡等事故を含む） ※ 窒息による死亡等事故を含む。 ※ 送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む ※ 原因が単なる病気によるものは報告不要。 (2) 一定程度の後遺障害、一酸化炭素中毒（事故発生原因の如何は問わない） (3) 利用者の行方不明 <ul style="list-style-type: none"> ※ 事業所で行方不明と判断したもの（外部機関への要請の有無・発見されるまでの時間に関わらず。） (4) 火災の発生 (5) 自然灾害（地震、風水害等）による人的被害及び建物の損壊（損壊程度は問わない）等の物的被害 <p>※事故発生の当日（夜間や休日の場合は翌日）に事故概要の「第一報」を電話</p>	

1.事故報告書の提出について

「令和3年5月31日付け高支第198号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知」

又はファックス（指定様式）により、所管総合支庁に連絡すること。

2 1週間以内に報告を要する事故

(1) 医療上の治療を受けた場合

- ※ 利用者自身の転倒による怪我も含む。
- ※ 送迎中の事故により、第三者が負傷した場合も含む。

(2) 死亡等につながれる恐れがある場合

- ※ 物品等（飲食物以外）の重要な部分に破損・故障・汚染・変質等の劣化が生じた事態
- ※ 飲食物に毒物・劇物等が含有・付着した事態
- ※ 窒息その他生命・身体に著しい危険が生じた事態

(3) 第三者による建物損傷

(4) 施設内での盗難

(5) 訪問系サービスにおける利用者宅での物損事故等

3 県への報告が不要な事故

- (1) 単なる病気による死亡や重篤状態
- (2) 医療上の治療を受けなかった怪我

第2 報告方法 ※報告方法の詳細は、別紙1（事故報告フロー）のとおり

1 事故発生当日に報告を要する事故

所管の総合支庁福祉担当課へ電話又は県が指定する様式で「第一報」について、報告してください。なお、FAXで報告の場合は、FAX送信の旨必ず電話連絡をお願いします。

「第一報」後は、速やかに市町村に提出した「事故報告書」（様式3）を所管の総合支庁福祉担当課へ提出し、事故対応後は、最終報告欄にレ点を記載し市町村に提出した「事故報告書」（様式3）を各所管総合支庁福祉担当課へ報告してください。
※自然災害による被害については、「第一報」後も災害用様式（様式2）を使用し、翌日以降も引き続き、各所管の総合支庁福祉担当課へ報告してください。

■事故発生当日に報告を要する事故＜自然災害による被害を除く＞

【報告事項】（様式1）

- ①サービス名・事業所名
 - ②報告担当者名・電話番号
 - ③事故発生日時・場所
 - ④事故の概要（利用者等の氏名、性別、年齢、要介護（支援）度を含む。）
 - ⑤事故原因特定事項（商品名や型番）※飲食物や物品等が原因である事故に限る。
 - ⑥被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。
- ※「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告してください。

■自然災害による被害

【報告事項】（様式2）

- ①サービス名・事業所名
- ②報告担当者名・電話番号
- ③被害発生日時
- ④人的被害の状況
- ⑤建物被害の状況
- ⑥利用者の避難状況
- ⑦福祉避難所としての受入れ（福祉避難所のみ報告）
- ⑧サービスの停止状況

※1 「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告ください。

※2 この他、被害状況について、県から報告を求める場合があります。

2 1週間以内に報告を要する事故

事故発生後1週間以内に、市町村に提出した「事故報告書」（様式3）を提出してください。

・介護保険法上のサービス提供に係る事故が発生した場合は、市町村、利用者家族、居宅サービスの場合には居宅介護支援事業所にも、連絡してください。

第3 報告期日

1 事故発生当日に報告を要する事故

原則、事故発生当日とし、夜間又は休日の場合は、翌開庁日とします。

2 1週間以内に報告を要する事故

事故発生後、1週間以内に報告してください。

第4 (1) 報告先

村山総合支庁福祉担当課（FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146）
最上総合支庁福祉担当課（FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276）
置賜総合支庁福祉担当課（FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029）
庄内総合支庁福祉担当課（FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460）

(2) 長期間の閉庁日期間ににおける報告先

年末年始、ゴールデンウィーク等の長期間の閉庁日期間に、事故発生当日に報告を要する事故が発生した場合は、各総合支庁の警備員室等に電話連絡してください。
※長期間の閉庁日期間にについて別途総合支庁より指示された場合は、その指示に従ってください。

（長期閉庁日期間の連絡先）※電話で事業所名、連絡先、事故の概要を伝えてください。
総合支庁福祉担当課担当者より折り返し、連絡します。

村山総合支庁（警備会社）TEL 023-644-3040 ※注
最上総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0233-22-1111
置賜総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0238-26-6000
庄内総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0235-66-2111

1.事故報告書の提出について

※注 村山総合支庁については警備会社（（株）セコム）に電話が繋がります。
「村山総合支庁福祉担当課に事故発生当日に報告を要する事故の発生について連絡したい」旨を最初に伝えてください。

第5 報告対象サービス（山形市に住所を有する事業所・施設は対象外）

- (1) 地域密着型サービス（介護予防支援事業所）を除く介護保険4施設、居宅サービス
- (2) 通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に行う指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）
- (3) 有料老人ホーム、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅
※市町村又は所管の総合支庁福祉担当課より、地域密着型サービスにおいても県（総合支庁）に報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。
- ※サービス付き高齢者向け住宅で建物被害が生じた場合は、総合支庁福祉担当課のほか、総合支庁建築課にも報告してください。
村山総合支庁建築課（FAX 023-634-9204 TEL 023-621-8287）
最上総合支庁建築課（FAX 0233-23-1164 TEL 0233-29-1419）
置賜総合支庁建築課（FAX 0238-24-7994 TEL 0238-26-6090）
庄内総合支庁建築課（FAX 0235-66-3898 TEL 0235-66-5639）

第6 消費者事故通知について

平成21年9月1日に施行された消費者安全法（平成21年法律第50号）において、地方公共団体の長は消費者事故等に関する情報を得たときは、消費者庁長官に対して通知しなければならないこととされております。
介護サービス事業所等において、消費（役務）安全性が欠くことが疑われる事故が発生した場合、消費者庁にその旨通知します。

1 「事故発生当日に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

- (1)・(2)・(4)のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われるものについては、消費者庁に通知します。

2 「1週間に以内に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

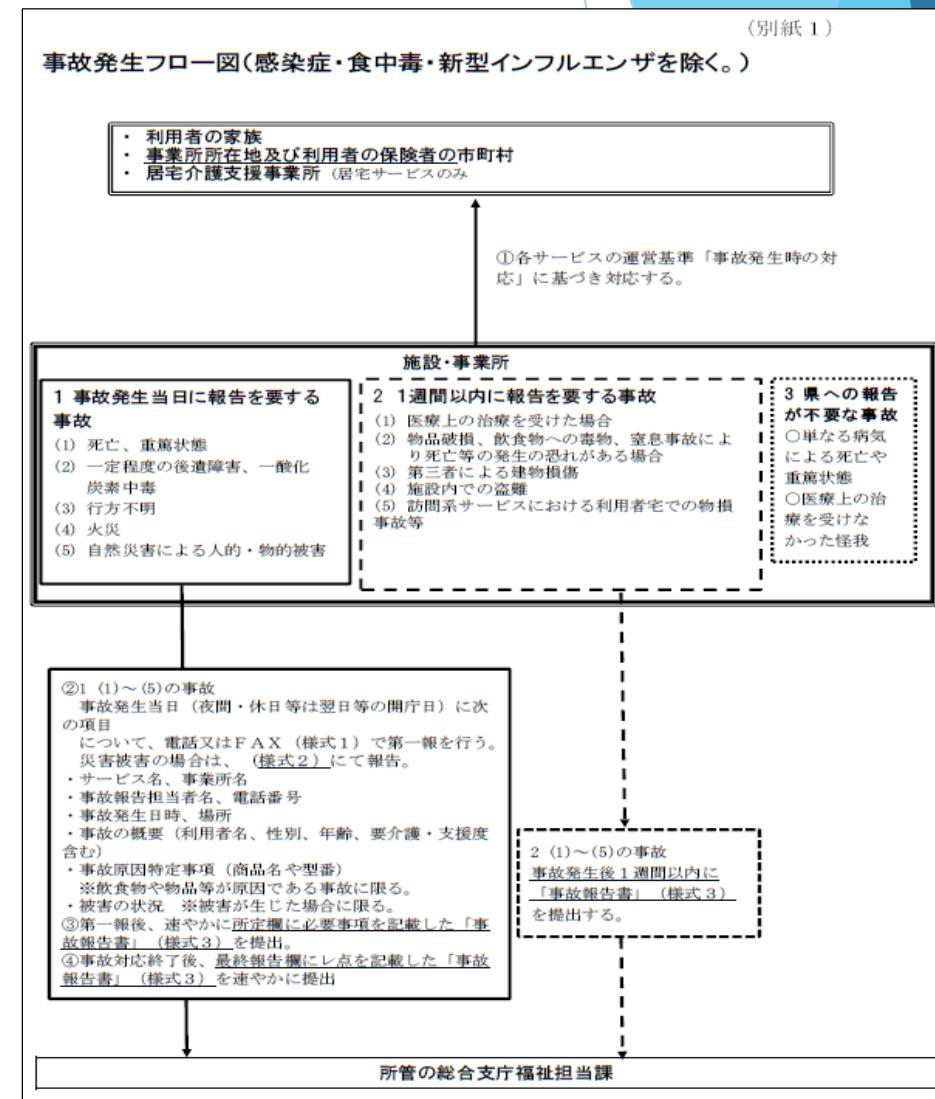
- (1)（うち治療期間30日以上の負傷・疾病に限る）及び(2)の事故のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われる事故についても、消費者庁に通知します。

第7 その他

感染症、食中毒については、従来どおり保健所及び市町村に報告してください。
※所管の総合支庁福祉担当課より、感染症・食中毒発生についても県（総合支庁福祉担当課）へ報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

山形県健康福祉部高齢者支援課
事業指導担当
TEL 023-630-2273
FAX 023-630-3321

「令和3年5月31日付け高支第198号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知」



1.事故報告書の提出について

【様式1】当日報告－事故用

(様式1) FAX 当日報告を要する事故用

* 報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。□
 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
 薩摩総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)
 道田市 高齢者支援課 (FAX 0234-26-5363 TEL 0234-26-5796)

下記のとおり、事故が発生したので、報告します。
報告(作成)日時 令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

①.	サービス名:	
	事業所名:	
②.	報告担当者名:	役職() 氏名()
	連絡先電話番号:	
③.	事故発生日時:	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分(頃)
	事故発生の場所:	
④.	事故の概要:	利用者等の氏名() 性別(男・女) ※従業員・第三者の怪我等の場合は、利用者等の氏名欄にその区分があるよう記載してください。(従業員 ○人) ※ 特定の利用者がいない場合は、氏名欄等の記載は不要です。
⑤.	事故原因特定事項(商品名や型番)、※飲食物や物品等が原因である事例に限る。	
⑥.	被害の状況、※被害が生じた場合に限る。	

*第一報後、数日内に速やかに「事故報告書」を所管の総合支庁に送付してください。
*上記①～⑥の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

「令和3年5月31日付け高支第198号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知」

【様式2】当日報告－災害用

(様式2) FAX 当日報告を要する事故(災害用)

* 報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。□
 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
 薩摩総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)
 道田市 高齢者支援課 (FAX 0234-26-5363 TEL 0234-26-5796)

下記のとおり、災害被害が発生したので、報告します。
報告(作成)日時 令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

①.	サービス名:	
	事業所名:	
②.	報告担当者名:	役職() 氏名()
	連絡先電話番号:	
③.	被害発生日時:	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分(頃)
④.	人的被害の状況:	利用者 人、従業員 人 ※従業員・利用者、それぞれ分けるように記載してください。(従業員 ○人、送迎準備中に突風に煽られ転倒し骨折)等
⑤.	建物被害の状況:	
⑥.	利用者の避難状況:	
⑦.	福祉避難所としての受入れ、※福祉避難所の場合記入	
⑧.	サービスの停止状況:	休止: 年 月 日、再開: 年 月 日

*第一報後、翌日も引き続き、所管の総合支庁に送付してください。
*上記①～⑧の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

1.事故報告書の提出について

事故報告書 (事業者→○○市(町村))

*第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報		<input type="checkbox"/> 第____報		<input type="checkbox"/> 最終報告		提出日：西暦 年 月 日					
1 事故 状況	事故状況の程度		<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置		<input type="checkbox"/> 入院		<input type="checkbox"/> 死亡		<input type="checkbox"/> その他()		
	死亡に至った場合		<input type="checkbox"/> 西暦	<input type="checkbox"/> 年	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 日					
2 事 業 所 の 概 要	死亡年月日										
	法人名										
3 対 象 者	事業所(施設)名										
	サービス種別										
4 事 故 の 概 要	所在地・電話番号										
	氏名・年齢・性別										
5 事 故 発 生 時 の 対 応	サービス提供開始日										
	住所										
□ 事業所所在地と同じ □ その他()											
身体状況	要介護度		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	要支援1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
認知症高齢者 日常生活自立度											
I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>											
発生日時											
西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 時 <input type="checkbox"/> 分頃 (24時間表記)											
□ 居室(個室) □ 居室(多床室) □ トイレ □ 廊下											
□ 食堂等共用部 □ 浴室・脱衣室 □ 機能訓練室 □ 施設敷地内の建物外											
□ 敷地外 □ その他()											
□ 転倒 □ 異食 □ 不明											
□ 転落 □ 誤薬・与薬もれ等 □ その他()											
□ 誤嚥・窒息 □ 医療処置関連(チューブ抜去等)											
発生時状況、事故内容の詳細											
その他 特記すべき事項											
発生時の対応											
受診方法											
□ 施設内の医師 又は 看護師含む)が対応 □ 受診(外来・往診) □ 救急搬送 □ その他()											
受診先											
□ 医療機関名 <input type="checkbox"/> 連絡先(電話番号) <input type="checkbox"/>											
診断名											
□ 切傷・擦過傷 □ 打撲・捻挫・脱臼 □ 骨折(部位:)											
□ その他()											
検査、処置等の概要											

「令和3年5月31日付け高支第198号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知」

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況														
	家族等への報告 (連絡した関係機関 (連絡した場合のみ))	報告した家族等の 統榜		<input type="checkbox"/> 配偶者		<input type="checkbox"/> 子、子の配偶者		<input type="checkbox"/> その他()							
		報告年月日		<input type="checkbox"/> 西暦	<input type="checkbox"/> 年	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 日								
		□ 他の自治体 自治体名()		<input type="checkbox"/> 警察		<input type="checkbox"/> 警察署名()		<input type="checkbox"/> その他 名前()							
本人、家族、関係先等 への追加対応予定															
(できるだけ具体的に記載すること)															
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分 析)															
(できるだけ具体的に記載すること)															
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)															
(できるだけ具体的に記載すること)															
9 その他 特記すべき事項															

2.インフルエンザ等の感染症について

インフルエンザをはじめとする9種類の感染症の対応については「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版（2019年3月）」（平成31年4月15日付け厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）を参考にしてください。

事業所内で集団発生した場合は、平成19年度山形県集団指導資料の報告基準により所管の保健所、市町村に速やかに報告してください。

「平成19年度山形県集団指導資料」抜粋

社会福祉施設等において、集団感染や感染症が原因となった死亡事案などが発生している。各施設等においては、次の点に留意し、予防対策及び万が一発生した場合における適切な対応を図ること。

（1）感染症・食中毒発生時の報告について

関係通知

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」

H17.2.22 付け健・社援発第0222002号、薬食・雇児・老発第0222001号、H17.2.25 付け長第1126号

2.インフルエンザ等の感染症について

「平成19年度山形県集団指導資料」抜粋

① 報告対象事案

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間に2名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ 上記ア・イに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※ 患者人員は同一敷地内の全ての施設を合計して算定する。

② 報告先

ア 市町村社会福祉施設等担当課 イ 所管の保健所（県）

（2）その他の個別報告事項

① インフルエンザ様疾患の集団発生に係る報告について関係通知等：H19.11.29 付け長第947号

※毎年流行シーズン前に通知している。

2.インフルエンザ等の感染症について

「平成19年度山形県集団指導資料」抜粋

報告対象：（1）①のア、イに該当する場合 報告先：所管の保健所（県）

報告様式：県のホームページに掲載

② ノロウイルス等による消化器感染症の発生に係る報告

関係通知等：H19.10～12にかけ県保健所が感染症予防研修会開催時に依頼

報告対象：（1）①のア、イに該当する場合 報告先：所管の保健所（県）、市町村社会福祉施設等担当課

報告様式：・保健所に対する報告様式は研修会にて配布。（発生時に備え入手しておくこと）

・終息時まで健康調査票を継続して報告すること。

③ その他

隨時、食中毒、食物汚染、レジオネラ菌感染症等の発生を受け注意喚起通知を発出している。

報告対象事案に該当する規模の発生が確認された場合は、これらの通知又は関係通知に準じて速やかに報告すること。

3.運営推進会議等と外部評価について

◆目的

地域密着型サービス事業者が、利用者、地域住民の代表者、市職員等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとして、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものであり、各事業所が自ら設置すべきものとされています。

3.運営推進会議等と外部評価について

◆事業所種別開催頻度

サービス種類	開催回数
定期巡回・隨時対応型訪問介護看護	介護・医療連携推進会議を概ね6月に1回以上開催し、1年に1回以上は自己評価及び外部評価を実施すること。
地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護	運営推進会議を概ね6月に1回以上開催すること。
小規模多機能居宅介護	運営推進会議を概ね2月に1回以上開催し、1年に1回以上は自己評価及び外部評価を実施すること。
認知症対応型共同生活介護	※事業所が運営推進会議と外部評価のいずれかを選択 運営推進会議を概ね2月に1回以上開催し、1年に1回以上は自己評価及び外部評価を実施すること。
地域密着型老人福祉施設	運営推進会議を概ね2月に1回以上開催すること。
看護小規模多機能居宅介護	運営推進会議を概ね2月に1回以上開催し、1年に1回以上は自己評価及び外部評価を実施すること。

3.運営推進会議等と外部評価について

<議事録の公表等について>

運営推進会議終了後、事業所は市へ資料及び運営推進会議議事録を提出してください。また、当該議事録を公表することとし、事業所の窓口などで閲覧できるようにしてください。

<その他>

令和5年5月8日より文書開催は開催数に含めることができませんのでご注意ください。

運営推進会議の開催報告がない事業所については同会議が開催されていないとみなし、運営基準違反として運営推進会議開催及び開催報告を求める指導をいたします。運営基準違反が改善されない場合は、優先的に運営指導の対象とさせていただきます。

3.運営推進会議等と外部評価について

◆令和3年4月の報酬改定により、指定認知症対応型共同生活介護事業所が外部評価機関から受けることとされている外部評価に加え、「推進会議による評価」も新たに選択肢の一つとして加えられることとなりました。従いまして、今後は外部評価機関による外部評価と運営推進会議による外部評価の2通りから各事業所が選択して実施することとなります。

※実施要領や様式等は山形県ホームページを参照してください。

【山形県ホームページ】

ホーム > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護事業者向け > 地域密着型サービス自己評価及び外部評価制度

3.運営推進会議等と外部評価について

- ◆運営推進会議を利用した外部評価の基本的な流れ
【指定定期巡回・隨時対応型訪問介護看護】

手順	作業内容
①	<ul style="list-style-type: none"> ・評価表に自己評価を記入する 各項目について職員で話し合い、事業所自己評価を記入する。
②	<ul style="list-style-type: none"> ・介護・医療連携推進会議での報告、意見 自己評価の内容を報告し、委員より評価コメントの記入を依頼、意見をもらう。
③	<ul style="list-style-type: none"> ・結果の公表 利用者及びその家族等に対しては書面をもって評価結果の公表を行う。 その他、介護サービスの情報公表制度を使用して公表システムへの掲載、事業所での掲示等で公表を行う。
④	<ul style="list-style-type: none"> ・市への評価結果の提出 評価表を市へ提出する。

3.運営推進会議等と外部評価について

◆運営推進会議を利用した外部評価の基本的な流れ

【指定小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護】

手順	作業内容
①	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の個別評価の作成 職員（スタッフ）が自ら提供したサービスについて振り返り評価する。
②	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の自己評価の作成 職員の個別評価を持ち寄り、全体ミーティングで考え方や取り組み状況に関する認識の違い等を話し合う。
③	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議での報告、意見 自己評価の内容を報告し、委員より評価・意見をもらうことで新たな課題や改善点を明らかにする。
④	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス評価総括表の作成（小規模多機能型居宅介護のみ） 地域かかわりシートの提出を受けたら、事業所自己評価と運営推進会議で出た意見等をあわせて総括表へまとめる。

(次頁へ)

3.運営推進会議等と外部評価について

◆運営推進会議を利用した外部評価の基本的な流れ

【指定小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護】

手順	作業内容
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・結果の公表 利用者及びその家族等に対しては書面をもって評価結果の公表を行う。 その他、介護サービスの情報公表制度を使用して公表システムへの掲載、事業所での掲示等で公表を行う。
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・市への評価結果の提出 小規模多機能型居宅介護→事業所自己評価及びサービス評価総括表を市へ提出する。 看護小規模多機能型居宅介護→運営推進会議における評価を市へ提出する。 認知症対応型共同生活介護→自己評価・外部評価・運営推進会議活用ツールを提出する。

3.運営推進会議等と外部評価について

◆委員（第三者）からの評価について

- (1) 委員（第三者）からの評価にあたり、様式への記入に係る依頼・指導等の対応は、各事業所からお願いします。
- (2) 様式への記入の仕方（文章表現等）は厚生労働省でも特に定めておらず、各項目の趣旨に沿った意見が記入されていれば差し支えないこととしますが、振り返りによるサービスの改善及び質の向上を目的として行っているものであるため、その点を踏まえた指導をお願いします。
- (3) 特に、初めて委員になった方等は、様式への記入等、対応に苦慮することも想定されるため、十分な話し合いの機会や余裕ある期間を与えて評価いただくようしてください。

4.電子申請・届出システムについて

(厚生労働省「電子申請・届出システムの利用開始に向けて」抜粋)

「規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）」において、「介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる」としており、**令和7年度までに全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することとしている。**

厚生労働省では、申請・届出においては地方公共団体・事業所双方に負担軽減が期待できることを鑑みて、このシステムを利用するなどを推奨しています。

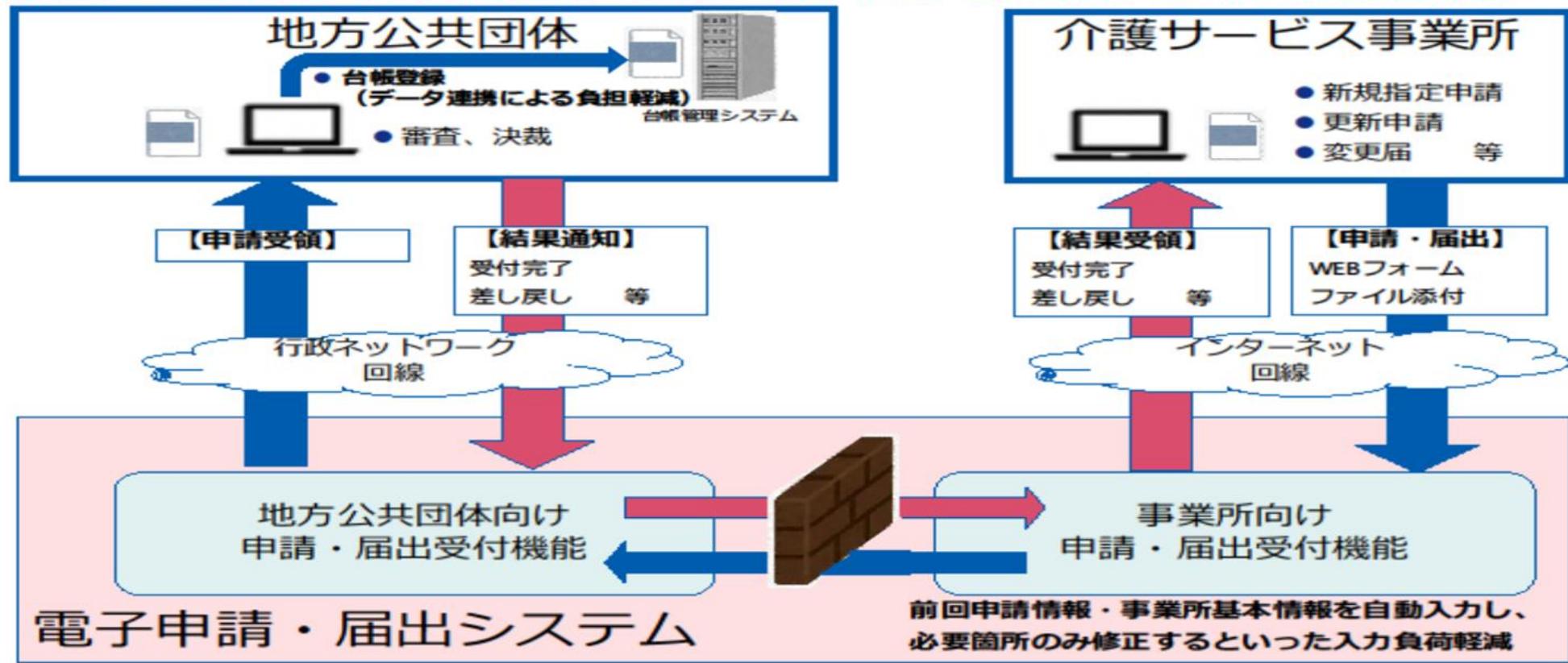
厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

酒田市では山形県に合わせ令和6年度下半期からの導入を予定しています。

4.電子申請・届出システムについて

電子申請・届出システムについて

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



5.送迎等における交通事故の防止及び 利用者の安全確保

1 車両を使用した送迎業務における全般的な留意事項

(令和4年10月28日高支第657号山形県健康福祉部長通知)

- (1) 運転手の健康状況、体調等を把握し、運転者の技量に合わせて、車種に応じた適任者により運転させること。
- (2) 必要に応じて運転手以外に介護職員を同乗させるなど安全な送迎に配慮すること。
- (3) 車両について使用前の日常点検の実施など安全管理を徹底すること。
- (4) 目視等により運転者の酒気帯びの有無を確認し、その内容を記録して1年間保存すること。（道路交通法施行規則改正に伴い安全運転管理者の専任義務のある事業所は令和4年4月1日より義務化）
- (5) 運転者や運転の開始・終了時間などを把握するため、運転日誌を整備すること。
- (6) 道路交通法等関係法令を遵守し交通安全に努めるよう従業者に対する安全教育を行うこと。
- (7) すべての席のシートベルトの着用を徹底すること。
- (8) 運転中の不要な急ハンドル・急ブレーキは行わず、安全速度を励行すること。
- (9) 車椅子が必要な利用者に対しては、車両への適切な装着方法を従業者に周知するなどし、衝突時の安全を確保すること。
- (10) 送迎時における利用者の乗降場所は安全な場所を選定すること。
- (11) 昨年から今年にかけて相次いで発生した園児が通園バス車内に置き去りにされ死亡した事故は、介護サービス事業所でも起こり得ることから、乗車人数の確認や降車後の車内の確認を徹底し、利用者の所在について職員間で共有すること。

5.送迎等における交通事故の防止及び 利用者の安全確保

2 車両を使用した冬季間の送迎業務における留意事項

(令和4年10月28日高支第657号山形県健康福祉部長通知)

- (1) スピードは夏場より10キロ以上減速するよう徹底すること。
- (2) 車間距離は、路面乾燥時の2倍以上とすること。
- (3) 夏場以上に、急加速、急ブレーキ、急ハンドル等の急な操作を避けるよう留意すること。
- (4) 視界不良時は、前方をよく見て早めに徐行すること。
- (5) 車両の追い越しはしないこと。
- (6) 車両の上に雪が積もっている場合は、雪を全て下ろしてから出発すること。