

社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に係る質問に対する回答

下線部加筆箇所

|    | サービス種別      | 基準種別 | 項目                       | 質問                                   | 回答  |
|----|-------------|------|--------------------------|--------------------------------------|---|
| 1  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 非常災害対策の具体的計画の揭示義務        | 概要とはどのようなものか。                        | 立地環境などから想定される非常災害の内容、避難場所、避難経路、避難方法など、計画の骨子が記載されたものである。   |
| 2  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 非常災害対策の具体的計画の揭示義務        | 計画とは別に概要を作成して揭示しなければならないのか。          | 計画全体を揭示しても支障はない。  |
| 3  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 非常災害対策の具体的計画の揭示義務        | 揭示の方法はどのようにすればよいか。                   | 施設や事業者の見えやすい場所に概要や計画等を掲示することが望ましいが、スペースの制約がある場合などは計画等を受付などに備えて自由に閲覧できるようにしておくこと。  |
| 4  | 23 居宅介護支援   | 3 運営 | 非常災害対策の具体的計画の揭示義務        | 事務所には従業者以外の者がいることはないが、それでも揭示が必要か。    | 特に非常災害時には、迅速で的確な対応が求められることから、従業者への周知徹底を図り円滑な活動ができるようにするために、揭示を義務付けたものである。なお、上記のとおり、スペースの制約がある場合などは、計画等を自由に閲覧できる場所に備えておけばよいこととしている。  |
| 5  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 非常災害対策の具体的計画の揭示義務        | 居宅サービス事業では、計画にどのような内容を盛り込めばよいか       | それぞれのサービス特性によって、盛り込むべき内容は異なってくる。基本的には、利用者の安全確保のために、非常災害時に円滑な活動ができるように定めるものである。例えば、訪問系サービスであれば、非常災害の内容に応じて、利用者毎の避難計画や事業所の連絡体制などを記載しておくことが必要である。また、居宅介護支援事業であれば、非常災害の内容に応じて利用者毎の避難支援（あらかじめ民生委員等に避難支援をお願いしておくなど）、安否確認方法や避難先での生活継続の可否の判断及び対応の手順などを記載しておくことが必要である。 |
| 6  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 災害時における他施設との連携・相互応援体制の構築 | 関係機関、地域住民等との連携協力体制の整備とは具体的にどのようなものか。 | 地元自治会との相互援助協定の締結や、地域で実施される防災訓練に施設としての参加、地域住民に施設の防災訓練に参加してもらうなどが考えられる。また、訪問系居宅サービス事業においては、特に、緊急時の対応として、近隣住民や自主防災組織、消防団との協力体制を確保しておくことが重要である。   |
| 7  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 災害時における他施設との連携・相互応援体制の構築 | 避難訓練の回数はいくつあるのか。                     | 県が作成した「高齢者施設における防災マニュアル作成の手引き」にも記載していますが、避難訓練については最低年2回以上実施するよう努めること。   |
| 8  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 研修機会の確保                  | 社会福祉施設等が行う研修には、どのようなものが想定されるか。       | 老人福祉法、介護保険法等の運営基準に示されているとおり、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や事故発生の防止のための研修は実施しなければならない。また、その他にも適切なサービスが提供できるよう、従業者の資質向上のために施設の実情に合った研修を実施する。<br>例えば、高齢者を理解するため、加齢による身体機能や精神面の変化・認知症等を理解するための研修、高齢者に提供する適切な介護技術、高齢者の権利擁護、高齢者虐待や身体拘束廃止等の研修である。                         |
| 9  | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 福祉サービスにおける外部評価等の実施       | 外部の者による評価とは、どのような方法があるのか。            | 例えば、各市町が実施している介護相談員制度の活用や第三者委員に評価を依頼するなどの方法で提供するサービスの質の向上を図るための評価を定期的実施することなどが考えられる。  |
| 10 | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 給食における地産地消の推進            | 県産品を積極的に使用する取り組みとして、どのようなものがあるか。     | 献立に県産品使用の割合を増やす取組み、地産地消の日を設定するなどして、県産食材を可能な限り使用した食事、県の特産品を使用した食事、地域の伝統食を提供する機会を増やす取組みなどが考えられる。  |
| 11 | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 記録の整備                    | 保存期間の起算時期であるサービス提供の完結の日とはいつのことか。     | 完結の日とは、利用者との契約の終了日ではなく、それぞれの書類ごとに、その書類と使わなくなった日とする。基本的には、介護報酬の過払いの場合の返還請求権が5年であることから保存期間を5年に延長した趣旨を踏まえ、サービス提供の完結の日とは、返還請求権の時効の起算日と同様に、事業者が介護報酬を受け取った日の翌日とする。ただし、5年は最低基準を定めたものであり、施設運営やサービス提供上必要となる記録については、延長して保存することが可能である。                                   |
| 12 | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 記録の整備                    | 保存対象となる記録は何か。                        | それぞれの法令に規定する基準に記載されている記録のことであるが、具体的には、ケアプランなど入所者に提供するサービス・処遇に関する計画、カルテ、看護記録、介護記録など提供した具体的なサービス・処遇の内容等の記録、身体拘束に関する記録、苦情記録、事故記録、勤務実績の記録などを記載した書類が該当する。  |
| 13 | 01 全サービス共通  | 3 運営 | 記録の整備                    | 電子媒体で記録を保存してもよいか。                    | 可能ですが、民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律等の関係規定に基づき適切に対応することが必要である。   |
| 14 | 24 介護老人福祉施設 | 2 設備 | 特別養護老人ホームの居室定員           | プライバシーの確保のための配慮とはどのようなものか。           | プライバシーが確保されたものとは、例えば、壁やふすまのような建具を用いたり、また、アコーディオンカーテン、パーティションや家具などにより利用者同士の視線の遮断が確保されるようなものである必要がある。   |

