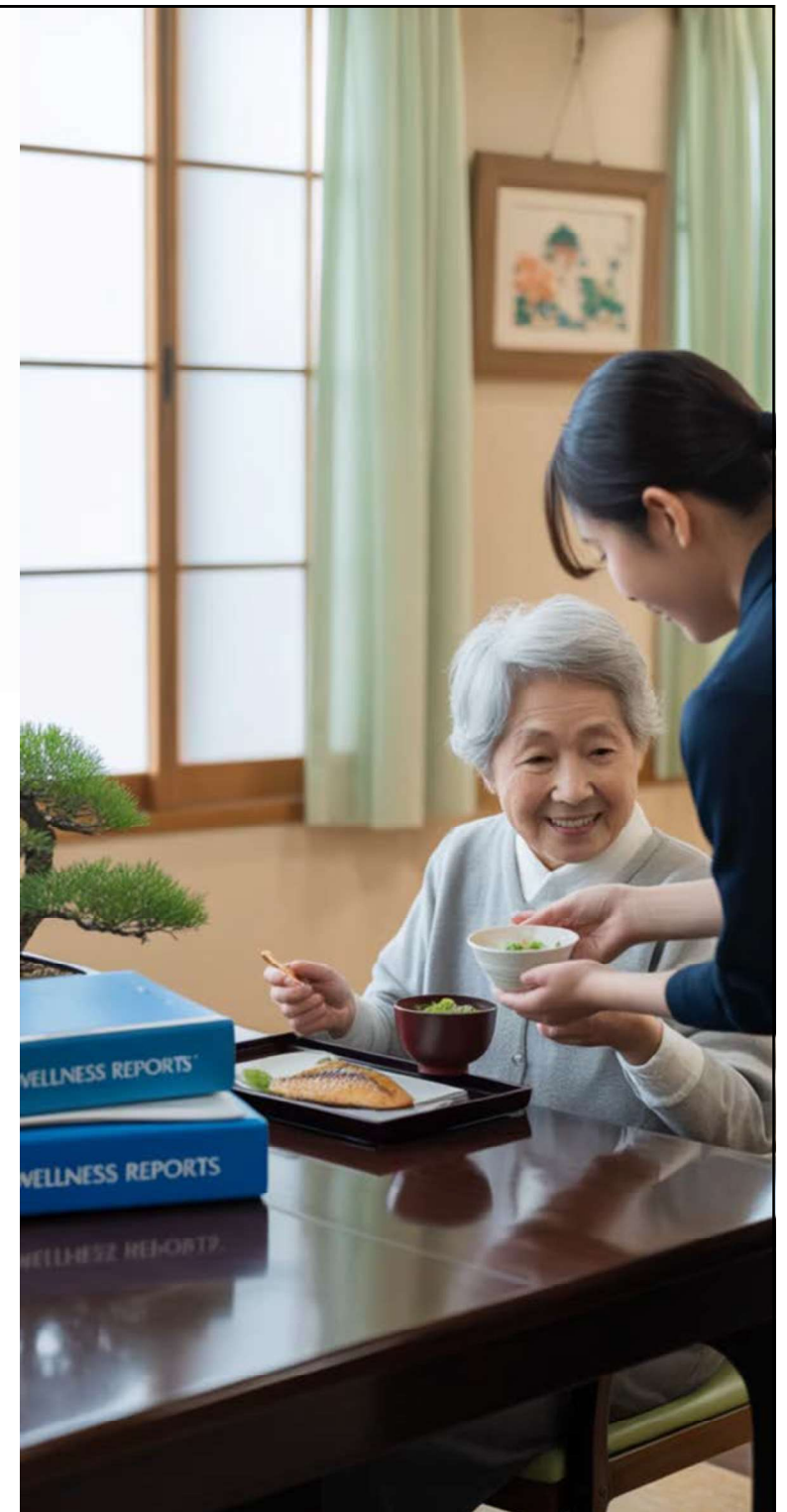


介護サービス事業者における継続的コンプライアンス体制の構築

本プレゼンテーションでは、介護サービス事業者が取り組むべき継続的なコンプライアンス体制の構築について、**BCP**対策、感染症対策、身体拘束廃止、虐待防止、ハラスメント対策、そして生産性向上の観点から詳しく解説します。



アジェンダ



第1部：BCP・感染症対策

- BCP全体の継続的取組のポイント
- 江戸川区特有の災害・感染症対応



第2部：感染症対策・身体拘束廃止

- 感染症対策の継続的取組
- 身体拘束廃止未実施減算回避の継続対応



第3部：虐待防止・ハラスメント対策

- 高齢者虐待防止措置未実施減算の概要
- カスタマーハラスメント対策

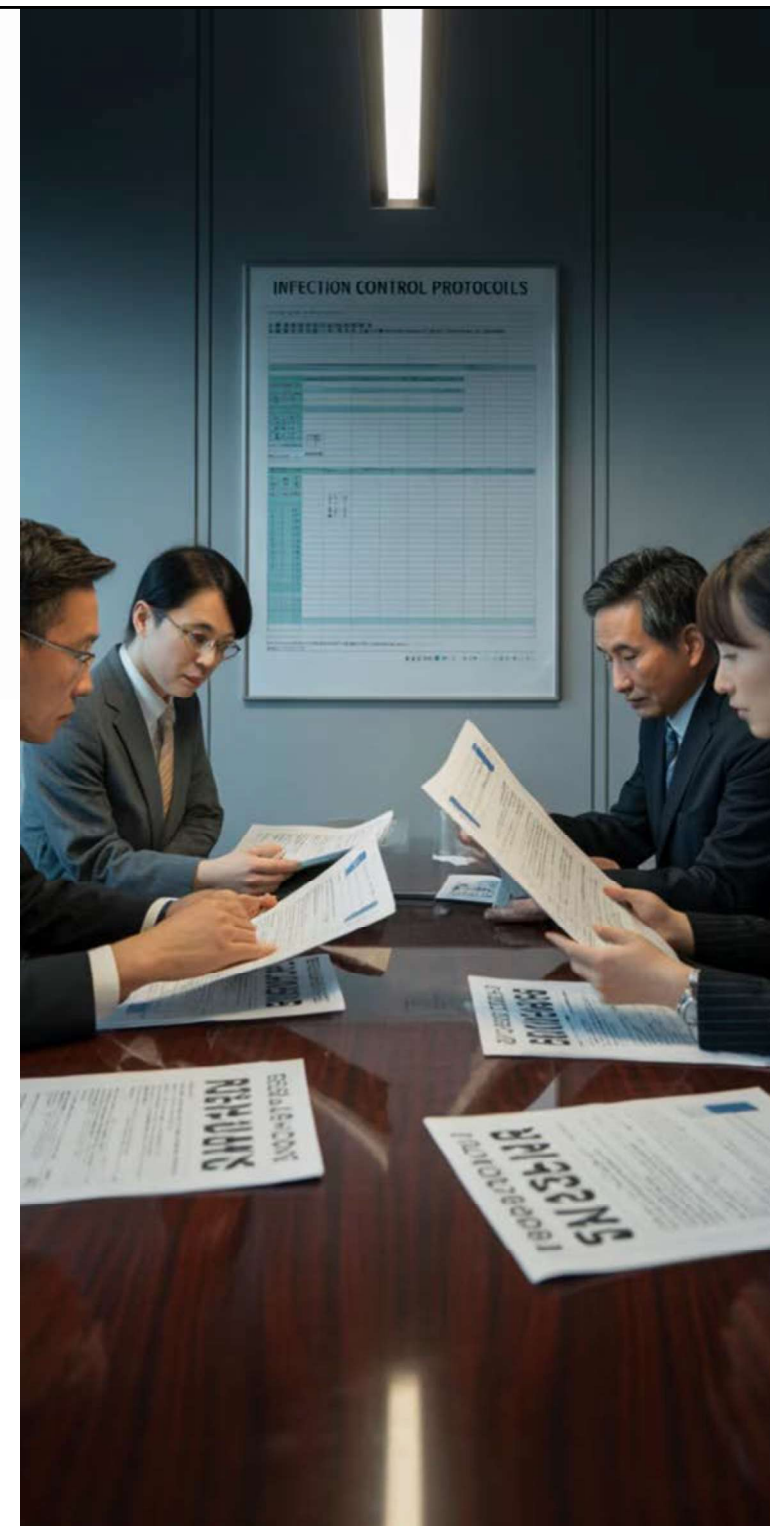


第4部：制度対応・生産性向上

- 経営情報報告義務化への対応
- 生産性向上の継続的取組と補助金活用

第1部：BCP（業務継続計画）と 感染症対策の実効性向上

介護サービス事業者には、災害や感染症発生時においても、利用者に必要なサービスを継続して提供するための計画策定と実践が求められています。本セクションでは、**BCP**の効果的な運用方法と江戸川区特有の対応策について解説します。



BCPの構成と位置づけ

感染症BCP

感染症発生時の事業継続計画

- 感染症発生時の対応体制
- サービス提供継続のための方策
- 感染拡大防止策

災害BCP

自然災害発生時の事業継続計画

- 災害発生時の対応体制
- 避難・誘導計画
- ライフライン途絶時の対応

BCPの目的は、事業継続のための体制整備・職員確保・労務管理等を明確にし、緊急時においても介護サービスを継続して提供できる体制を構築することです。

BCP研修・訓練の実施基準

2回

施設系サービス研修

年間最低実施回数

2回

施設系サービス訓練

年間最低実施回数

1回

在宅系サービス研修

年間最低実施回数

1回

在宅系サービス訓練

年間最低実施回数

重要な点：感染症*BCP*と災害*BCP*を分けた回数ではなく、*BCP*全体としての実施回数です。また、*BCP*には委員会設置の義務はありません。

効率的なBCP運営の工夫

一体的実施の活用

- 感染症**BCP**訓練と感染症対策訓練の合併開催可能

これにより、職員の負担軽減と効率的な訓練実施が可能になります。

他**事業所との連携による共同実施も可能**です。特に小規模事業所では、リソースを効率的に活用するために有効な方法です。

訓練方法の組み合わせ

- 机上訓練：シナリオ検討、対応手順確認
- 実働訓練：実際の動きを伴う訓練

両方をバランスよく実施することで、より実効性の高い**BCP**となります。

組織規模別の対応策

大規模法人の課題解決



各事業所にBCP責任者を配置

各事業所レベルでの責任体制を明確化し、現場に即した対応を可能にします。



本部と事業所の役割分担明文化

法人本部と各事業所の役割を明確に文書化し、指揮系統を整理します。



事業所独自のBCP策定・運用体制

各事業所の特性に合わせたBCPを策定し、現場レベルでの実効性を高めます。

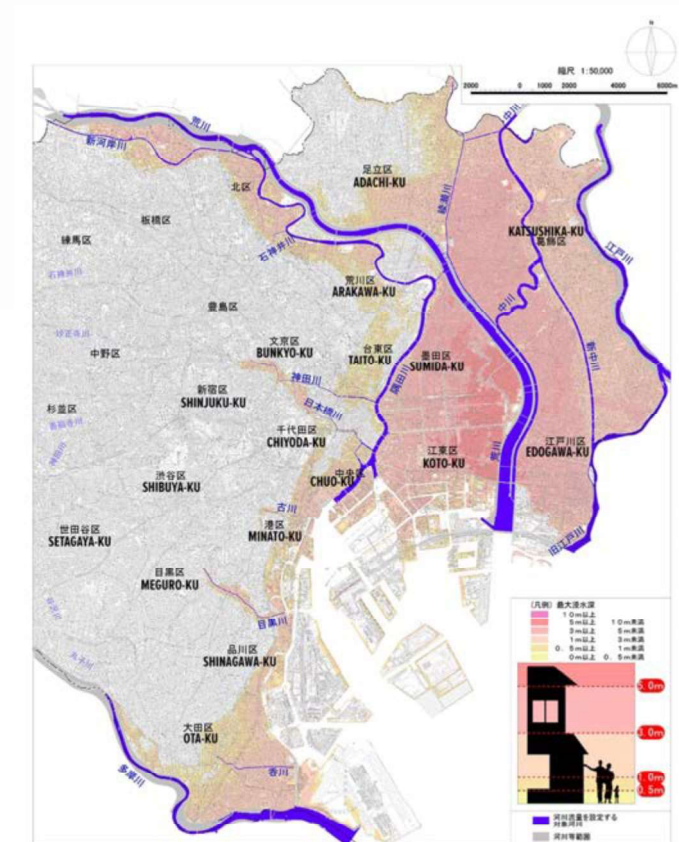
大規模法人では、本部の方針と各事業所の実情をバランスよく反映させた**BCP**運用が重要です。

江戸川区特有の災害・感染症対応

地域特性を踏まえたBCP策定

- ・ 江戸川区ハザードマップの活用
- ・ 水害リスクへの対応強化
- ・ 地域医療機関・保健所との連携体制

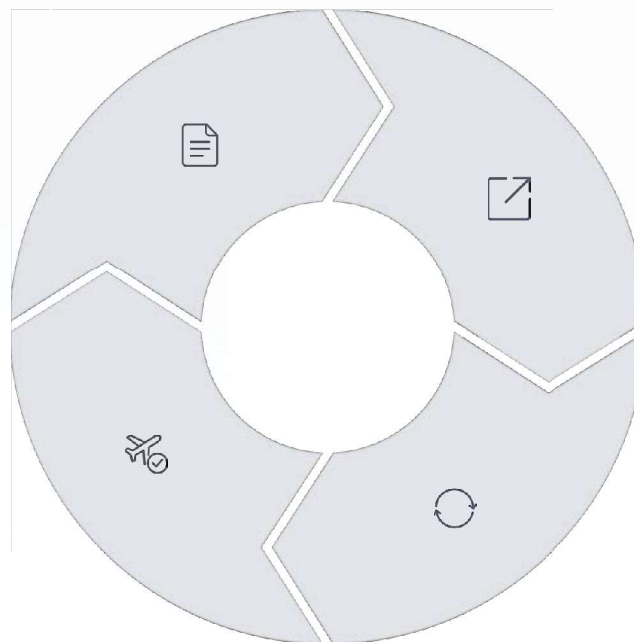
江戸川区は河川に囲まれた地域特性があり、水害リスクを考慮したBCP策定が特に重要です。地域の医療機関や保健所との連携体制を事前に構築しておくことで、緊急時の対応力が向上します。



BCP訓練・研修の実践的实施

机上訓練
BCPの読み合わせ、**シナリオ検討**
を行い、計画内容の理解を深め
ます。

計画策定
地域特性や事業所の実情を踏まえ
た**実効性のある計画を策定**します
。



実働訓練
安否確認、避難誘導、機器操作等
の**実践的な訓練**を実施します。

継続的改善
訓練結果を踏まえたBCP見直しを
行い、計画の実効性を高めます。

訓練と研修を通じて明らかになった課題を計画に反映させる継続的な改善サイクルが重要です。

第2部：感染症対策・身体拘束廃止の継続実施

感染症対策と身体拘束廃止は、介護サービスの質と利用者の尊厳を守るために不可欠な取り組みです。本セクションでは、これらの継続的な実施方法と減算回避のポイントを解説します。



感染症対策の実施基準（BCPとは別規定）

項目	施設系サービス	在宅系サービス
感染症対策委員会	3か月に1回以上（年4回以上）	6か月に1回以上（年2回以上）
感染症対策研修	年2回以上	年1回以上
感染症対策訓練	年2回以上	年1回以上

重要ポイント：感染症対策は**BCP**とは別の規定であり、それぞれの基準に従って実施する必要があります。ただし、効率的な運用のために一体的な実施は可能です。

感染症BCPとの効率的連携

訓練の一体的実施

感染症対策訓練と感染症BCP訓練の合併開催が可能です。これにより、職員の負担軽減と効率的な訓練実施が可能になります。

研修内容の整理統一

基礎知識の共有化を図り、重複する内容は効率的にまとめることで、研修の質を維持しながら実施負担を軽減できます。

記録管理

それぞれの**実施記録は分けて保管する必要**があります。一体的に実施した場合でも、それぞれの記録として整理しましょう。

感染症対策の具体的実施内容

委員会

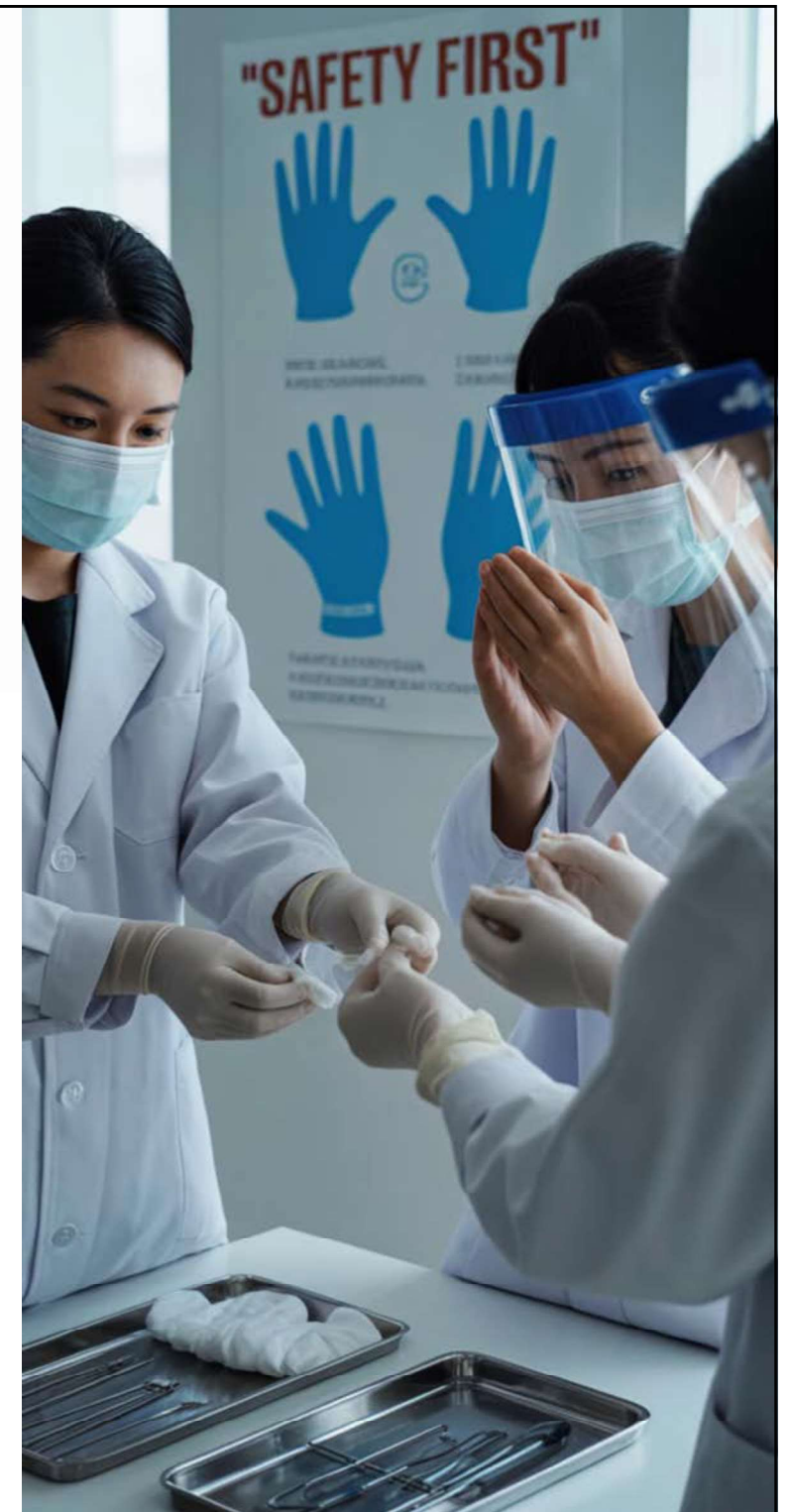
予防・まん延防止策の検討を行います。定期的な開催により、最新の感染症情報や対策方法を共有し、事業所の感染症対策を継続的に改善します。

研修

標準予防策・衛生管理の知識習得を目的とします。手洗い、個人防護具の着脱、環境整備など、**基本的な感染対策の知識と技術を全職員が身につける**ことが重要です。

訓練

発生時対応のシミュレーションを実施します。実際に感染症が発生した場合の対応手順を確認し、課題を洗い出すことで、実践力を高めます。



身体拘束廃止未実施減算の対象サービスと減算内容



施設系・居住系サービス：10%減算

- 特定施設入居者生活介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 介護医療院



短期入所系・多機能系サービス：1%減算

- 短期入所生活介護
- 短期入所療養介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 看護小規模多機能型居宅介護
- ※2025年4月から適用開始（2025年3月末まで経過措置）



在宅系サービス

減算対象外（ただし記録要件等の
運営基準は適用）

身体拘束適正化の実施基準

委員会開催頻度

対象サービスのみ**3**か月に**1**回以上（年**4**回以上）の開催が必要です。

研修実施頻度

対象サービスのみ年**1**回以上＋新規採用時研修の実施が求められます。対象外サービスも実施が望ましい。

東京都条例 30 福保高施第 2 2 4 8 号 平成 3 1 年 3 月 1 日 身体的拘束等の適正化の推進について（通知）

平成 30 年の条例改正で追加された事項 **(1) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。**（3）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。



経過措置の重要性：短期入所系・多機能系は**2025年4月**から減算適用となるため、それまでに体制を整備することが重要です。

第3部：虐待防止・ハラスメント対策

高齢者虐待防止とハラスメント対策は、利用者の尊厳を守り、職員が安心して働ける環境を整備するために不可欠です。本セッションでは、虐待防止措置の実施方法と減算回避のポイント、およびカスタマーハラスメント対策について解説します。



高齢者虐待防止措置未実施減算の概要

減算対象サービス

居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く全サービス

減算率

所定単位数の**1%**減算

虐待防止措置の4つの要件

1. 虐待防止委員会の設置・開催
2. 虐待防止のための指針の整備
3. 虐待防止のための研修の実施
4. 上記措置を適切に実施するための担当者の配置

これらの**4**つの要件をすべて満たさない場合、**1%**の減算対象となります。

虐待防止委員会の設置・開催

定期的に

委員会開催頻度

全サービス定期的な開催が必要

小規模事業所における委員会実施義務

厚生労働省Q&Aにおいて、以下が明確化されています：

- **小規模事業所（管理者・サービス提供責任者等の少人数）でも委員会設置は必須**
- 職員数が少ない場合でも、可能な限り複数名での委員会開催が必要
- やむを得ず1名での開催となる場合も、委員会としての記録・議事録作成は必須
- 法人本部や他事業所との合同開催も可能だが、当該事業所の状況を踏まえた検討が必要

虐待防止のための指針の整備

虐待防止に関する基本的考え方

事業所としての虐待防止に対する理念や方針を明記します。

虐待防止委員会の役割・構成員

委員会の目的、構成員、開催頻度、活動内容等を具体的に定めます。

職員に対する虐待防止研修の実施方法

研修の内容、頻度、対象者、実施方法等について明確にします。

虐待又は虐待が疑われる事案発生時の対応方法

発見時の報告体制、対応手順、関係機関への連絡方法等を定めます。

利用者等からの苦情・相談への対応方法

苦情受付体制、対応手順、記録方法等を明確にします。

成年後見制度の利用支援に関する事項

成年後見制度の活用方法、支援体制等について定めます。

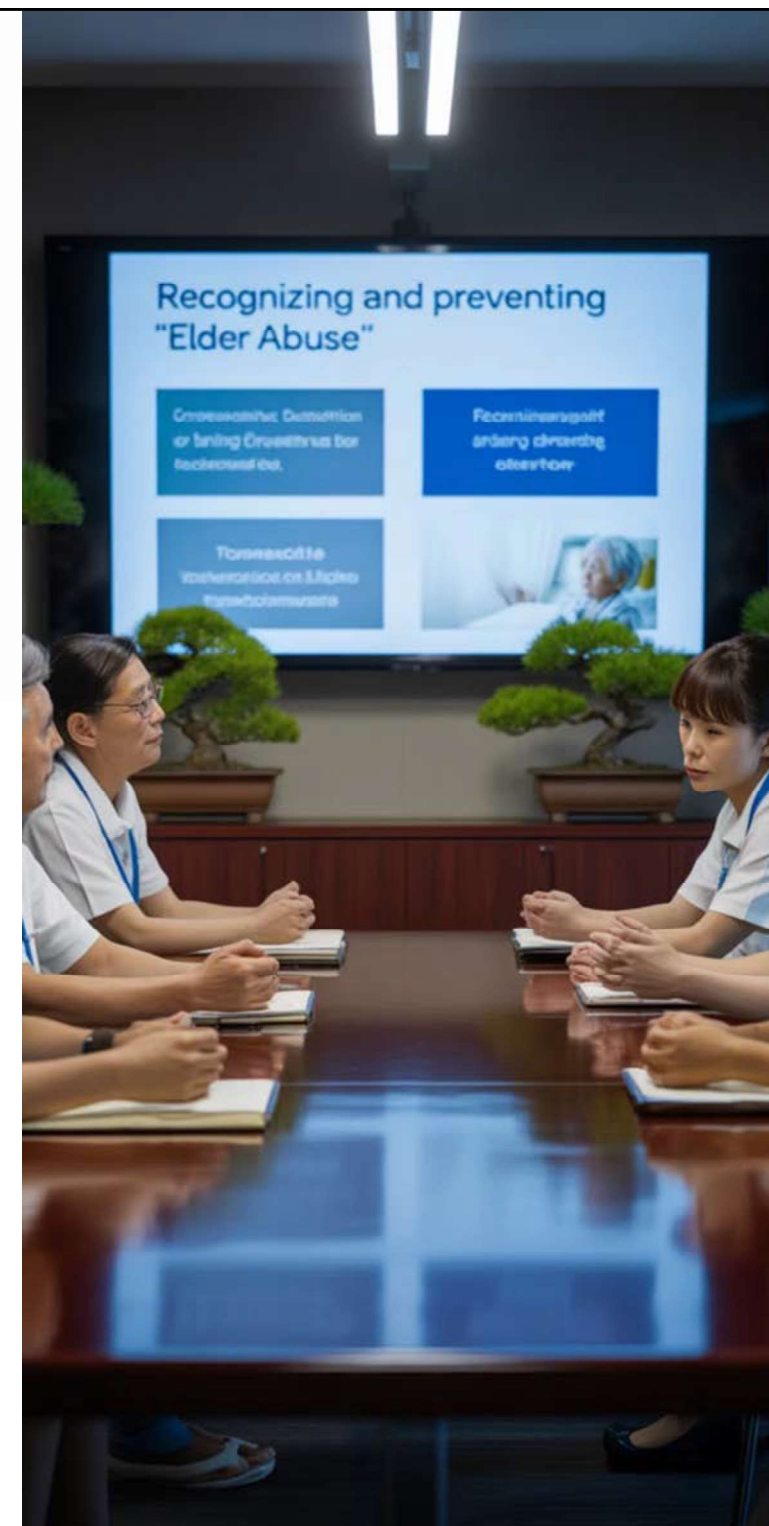
虐待防止のための研修の実施

研修実施基準

- 定期研修：年2回以上（施設・居住系）年1回以上（在宅サービス）
- 新規採用時研修：新規採用者に対して必須
- 研修対象者：当該事業所の職員全員（管理者含む）

研修内容例

- 高齢者虐待防止法の理解
- 虐待の定義・類型（身体的、心理的、性的、経済的、ネグレクト）
- 虐待の早期発見・予防方法
- 虐待発見時の対応手順・報告体制
- 事例検討・ロールプレイング



虐待防止担当者の配置



担当者の役割

- 虐待防止委員会の運営
- 虐待防止研修の企画・実施
- 虐待防止指針の見直し・更新
- 虐待防止に関する職員からの相談対応
- 関係機関との連絡調整



配置要件

- 管理者が兼務することも可能
- 複数事業所を有する法人では、事業所ごとの配置が原則
- 小規模事業所でも必ず**1**名以上の配置が必要

担当者は虐待防止の中心的役割を担うため、適切な知識と経験を持つ人材を配置することが重要です。

小規模事業所における特別な配慮事項

厚生労働省Q&Aでの明確化事項



委員会の合理的実施

- 他事業所や法人本部との合同開催可能
- テレビ会議システムの活用も可能
- ただし、当該事業所固有の課題検討は必須



研修の効率的実施

- 他事業所との合同研修可能
- 外部研修の活用も可能
- eラーニングの活用も認められる



記録管理の簡素化

- 委員会議事録は簡潔でも可
- 研修記録は出席者・内容・時間の記載があれば十分

小規模事業所でも要件を満たすための合理的な方法が認められています。

カスタマーハラスメント対策

事業所での対応方針

- ハラスメント対応指針の策定
- 職員安全確保の具体的手順

利用者やその家族からのハラスメントから職員を守るための明確な方針と手順を定めることが重要です。

組織的対応体制

- 相談窓口の設置・周知
- 管理者・法人本部との連携

ハラスメント発生時に職員が相談できる窓口を設置し、組織として対応する体制を整備します。





第4部：制度対応・生産性向上

介護サービス事業者には、制度対応と生産性向上の両立が求められています。本セクションでは、経営情報報告義務化への対応と生産性向上の取り組み、補助金活用について解説します。

経営情報報告義務化への対応

報告義務への継続的対応

対象事業所・報告項目の確認

自事業所が報告対象となるかどうか、また報告が必要な項目を正確に把握します。

「過去1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が**100万円以下**のもの」
及び「災害その他都道府県知事に対し報告を行うことが出来ないことにつき正当な理由があるもの」
は対象外

データ管理責任者の配置

経営情報の収集・報告を担当する責任者を明確に定め、適切な報告体制を構築します。

月次・年次データ収集の標準化

定期的なデータ収集の仕組みを構築し、報告時の負担を軽減します。

経営情報の報告は、制度上、毎会計年度終了後3月以内に行わなければならないとされています

経営情報の報告は、介護サービスの透明性向上と質の評価に活用されます。正確かつ効率的な報告体制の構築が重要です。

処遇改善加算における職場環境等要件の強化

2025年度からの要件強化

加算区分	要件
新加算Ⅰ・Ⅱ	各区分 2 つ以上、生産性向上は 3 つ以上（ ⑰ 又は ⑱ 必須）
新加算Ⅲ・Ⅳ	各区分 1 つ以上、生産性向上は 2 つ以上

生産性向上のための必須取組項目：

- **⑰**業務改善の体制構築（委員会・プロジェクトチーム設置、外部研修活用等）
- **⑱**現場課題の見える化（課題抽出・構造化、業務時間調査等）

生産性向上のためのその他の取組例



5S活動

整理・整頓・清掃・清潔・躰の実践により、職場環境を改善し、業務効率を高めます。



ICT機器導入

業務効率化ソフト・タブレット・スマートフォン、見守り機器・インカム・チャットツール等の活用により、業務効率を向上させます。



業務手順書作成

記録・報告様式の工夫による情報共有・作業負担軽減を図ります。



介護助手活用

介護助手等による介護職員のケア集中環境整備を行い、専門職が専門的業務に集中できる環境を作ります。

本日の振り返り と まとめ

各種委員会・研修・訓練の実施基準と根拠一覧

項目	施設系サービス	在宅系サービス	根拠（条文・通知）
BCP研修	年2回以上	年1回以上	厚労省通知「介護サービス事業者における業務継続計画の策定指針について」（令和3年3月31日老発0331第1号）
BCP訓練	年2回以上	年1回以上	同上
感染症対策委員会	3か月に1回以上	6か月に1回以上	介護保険法施行規則・運営基準省令（厚労省令第37号）第115条の45の4
感染症対策研修	年2回以上	年1回以上	同上

各種取組の実施基準と法的根拠を正確に把握し、適切に対応することが重要です。

各種委員会・研修・訓練の実施基準と根拠一覧（続き）

項目	施設系サービス	在宅系サービス	根拠（条文・通知）
感染症対策訓練	年2回以上	年1回以上	介護保険法施行規則・運営基準省令（厚労省令第37号）第115条の45の4
身体拘束適正化委員会	3か月に1回以上	—（義務なし）	介護老人福祉施設運営基準省令 第115条の45の5
身体拘束適正化研修	年1回以上＋新規採用時	—（義務なし）	同上
虐待防止委員会	定期的に開催	定期的に開催	高齢者虐待防止措置未実施減算、身体拘束廃止未実施減算の取扱いに係る Q & A の周知について
虐待防止研修	年2回以上＋新規採用時	年1回以上＋新規採用時	同上

BCP（業務継続計画）の効果的な運用方法

BCPの効果的な運用のためのポイント

1. 定期的な見直しと更新：最新の情報や環境変化を反映させる
2. 全職員への周知徹底：内容を理解し、緊急時に行動できるようにする
3. 実践的な訓練の実施：机上訓練と実働訓練を組み合わせる
4. 関係機関との連携強化：地域の医療機関、行政機関等との協力体制構築
5. 必要物資の確保と管理：定期的な在庫確認と更新



BCPは作成して終わりではなく、継続的な改善と実践を通じて実効性を高めていくことが重要です。

感染症対策の効果的な実施方法



平常時の対策

- 標準予防策の徹底
- 環境整備・清掃の実施
- 職員の健康管理
- 利用者の健康状態観察



発生時の対応

- 初動対応の迅速化
- 感染拡大防止策の実施
- 関係機関への連絡
- 職員体制の確保



収束後の対応

- 対応の振り返り
- 改善点の洗い出し
- マニュアル・BCPの見直し
- 再発防止策の検討

感染症対策は、平常時の予防対策、発生時の迅速な対応、収束後の振り返りという一連のサイクルで継続的に改善していくことが重要です。

身体拘束廃止に向けた具体的取組

身体拘束廃止のための3原則

1. **切迫性**：利用者本人または他の利用者等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
2. **非代替性**：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない場合
3. **一時性**：身体拘束その他の行動制限が一時的である場合

具体的な取組例

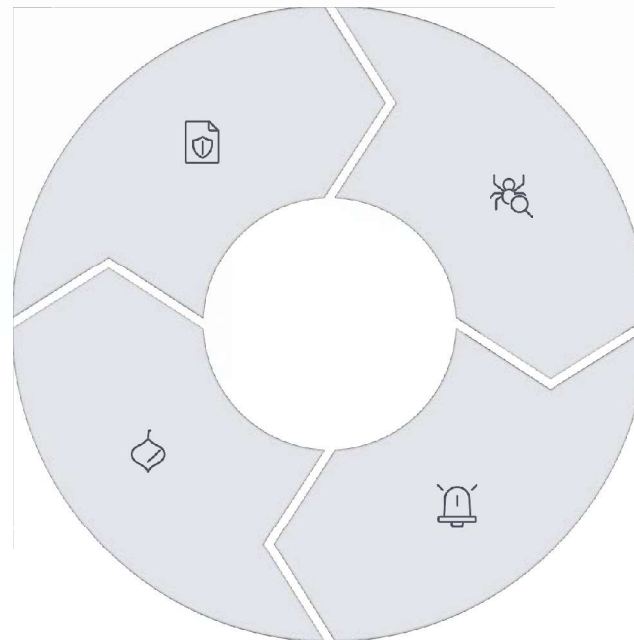
- 事例検討会の定期的開催
- 環境整備による転倒リスク軽減
- 見守りセンサー等の活用
- 利用者の行動パターン把握と予防的対応
- 職員の意識改革と知識・技術向上



虐待防止のための具体的取組

予防
研修・啓発活動、ストレスマネジメント、適切な人員配置

改善
再発防止策の検討、支援体制の見直し、定期的な評価



発見
日常的な観察、相談窓口設置、定期的なアセスメント

対応
報告体制の整備、事実確認、関係機関との連携

虐待防止は、予防・発見・対応・改善の継続的なサイクルで取り組むことが重要です。特に、職員のストレスマネジメントや適切な労働環境の整備が予防につながります。

カスタマーハラスメント対策の具体的取組

予防的対応

- 利用者・家族への事前説明と理解促進
- サービス内容・範囲の明確化
- コミュニケーション技術の向上
- 定期的な満足度調査と改善

発生時の対応

- 複数職員での対応
- 記録の徹底
- 管理者への報告と組織的対応
- 必要に応じた警察等への相談

カスタマーハラスメントから職員を守るためには、予防的対応と発生時の適切な対応の両方が重要です。組織として職員を守る姿勢を明確にすることが必要です。



生産性向上のための具体的取組例



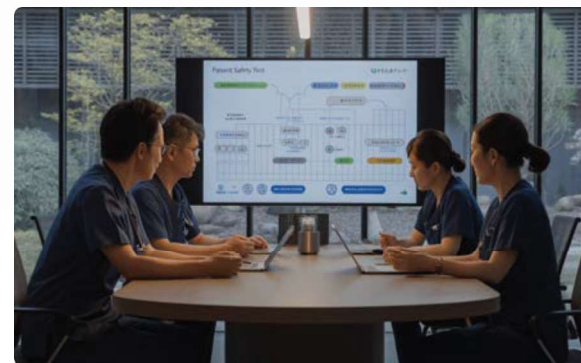
ICT活用による記録業務効率化

タブレットやスマートフォンを活用した記録システムの導入により、二重入力の削減や情報共有の迅速化を図ります。



見守り機器の導入

センサーやカメラを活用した見守りシステムにより、効率的な安全確認と職員の負担軽減を実現します。



業務プロセスの見直し

現場の課題を可視化し、無駄な作業の削減や業務の標準化を進めることで、効率的なサービス提供を実現します。

研修・訓練の効果的な実施方法



計画策定

年間計画の策定、目的・内容・対象者の明確化、必要な教材・資料の準備



実施

効果的な教育手法の活用、参加型・体験型学習の導入、理解度の確認



評価

参加者アンケート、理解度テスト、実践への活用状況確認



改善

評価結果に基づく内容・方法の見直し、次回計画への反映

研修・訓練は、計画・実施・評価・改善のサイクルで継続的に改善していくことが重要です。特に、実践に活かせる内容と参加者の理解度を高める工夫が効果を高めます。



記録管理の効率化と適正化

記録管理の効率化

- ICTツールの活用（タブレット、クラウドシステム等）
- 記録様式の標準化・簡素化
- 音声入力活用
- チェックリスト形式の導入
- 記録時間の確保と業務フローの見直し

記録の適正化

- 記録すべき内容の明確化
- 記録の目的と活用方法の理解促進
- 定期的な記録内容の点検
- 個人情報保護への配慮

小規模事業所における効率的な運営方法



外部リソースの活用

- 法人本部や他事業所との連携
- 外部研修・セミナーの活用
- 地域の介護事業者との協力体制構築



効率的なスケジュール管理

- 委員会・研修の計画的な実施
- 複数の取組の一体的実施
- 年間計画の策定と進捗管理



記録の簡素化・標準化

- 記録様式の統一化
- 必要最小限の記録内容の明確化
- ICTツールの活用

小規模事業所では、限られた人員とリソースを効率的に活用するための工夫が特に重要です。外部リソースの活用と計画的な運営が成功のカギとなります。

大規模法人における効果的な運営方法

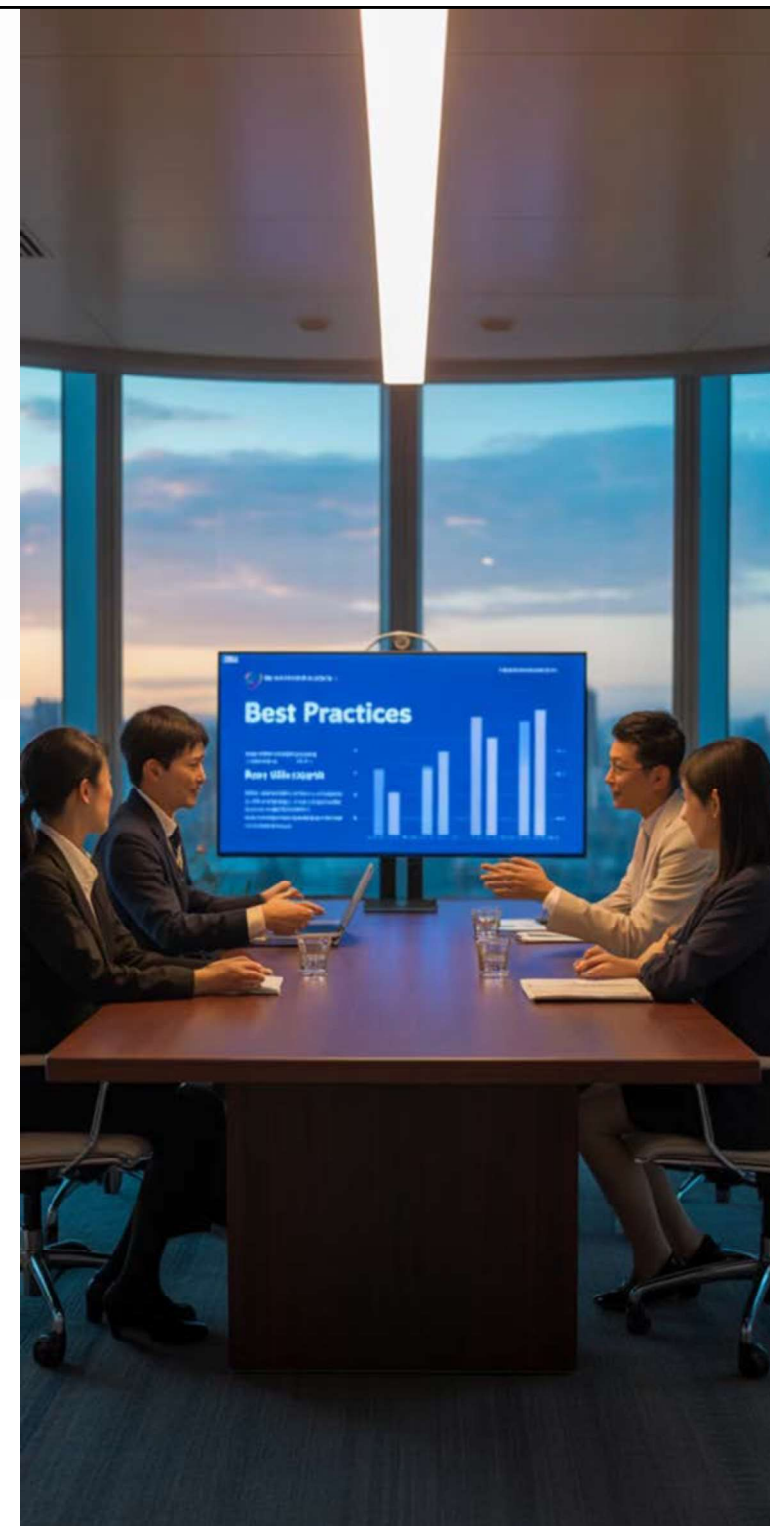
本部と事業所の役割分担

- 本部：全体方針の策定、標準的な手順・様式の整備、情報収集・分析
- 事業所：現場の実情に合わせた実施、具体的な改善活動、本部への報告

効果的な情報共有と標準化

- 共通マニュアル・様式の整備
- 定期的な情報共有会議の開催
- 好事例の横展開の仕組み構築
- ICTツールを活用した情報共有

大規模法人では、本部と事業所の適切な役割分担と効果的な情報共有が重要です。標準化と現場の自律性のバランスを取ることがポイントとなります。



継続的なコンプライアンス体制構築のポイント

計画
年間計画の策定、責任者・担当者の明確化、必要な資源の確保

改善
評価結果に基づく改善策の検討、計画の見直し、継続的な改善活動



実行
計画に基づく取組の実施、職員への周知と教育、記録の適切な管理

評価
実施状況の定期的な確認、自己点検の実施、課題の洗い出し

コンプライアンス体制は、**PDCA**サイクルに基づく継続的な改善活動によって構築・維持されます。形式的な対応ではなく、実質的な効果を重視することが重要です。

まとめ：継続的改善のための組織運営

1 コンプライアンスは形式ではなく実質を重視

単なる書類作成や形式的な実施ではなく、サービスの質向上と利用者の安全・尊厳を守るための実質的な取組が重要です。

2 効率的な運営と質の両立

一体的実施や効率化の工夫により、職員の負担を軽減しながら、質の高い取組を継続することが可能です。

3 継続的な改善サイクルの確立

*PDCA*サイクルに基づく継続的な改善活動により、常に変化する環境や制度に対応できる組織体制を構築しましょう。

4 職員全体の参画と意識向上

管理者だけでなく、全職員がコンプライアンスの重要性を理解し、日常業務の中で実践することが成功の鍵です。