

実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

【小規模多機能型居宅介護】

1. 運営に関する事項

(運営規程)

- ① 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。

(情報開示)

- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。
- ③ 苦情相談窓口について、苦情受付担当者と苦情解決責任者は別々の担当者を定めること。
- ④ 運営推進会議からの必要な要望、助言等に関する記録について、掲示等により広く周知すること。

(非常災害対策)

- ⑤ 地震に係る非常災害に際して必要な具体的計画を策定すること。
- ⑥ 地震・風水害を想定した避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。

(補足等)

①運営規程の変更については届出事項であるため、変更後10日以内に西宮市法人指導課事業者指定チーム(TEL:0798-35-3152)に変更の届出を行ってください。なお、重要事項説明書については、変更した場合でも市への届出は必要ありません。

2. 処遇に関する事項

(小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成)

- ① ケアプランを変更する際の計画期間の開始日は、利用者または利用者家族の同意を得た後とすること。
- ② 居宅(介護予防)サービス計画の見直しにあたってアセスメントを実施した際は、その内容を記録すること。
- ③ 居宅(介護予防)サービス計画の見直しにあたり実施するサービス担当者会議の開催にあたっては、小規模多機能型居宅介護従業者が出席し、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。
- ④ 居宅(介護予防)サービス計画のモニタリングにあたっては、当該計画にて設定した目標に関して漏れなく評価を実施し、その結果を記録すること。

- ⑤ 小規模多機能型居宅介護計画の作成にあたっては、計画作成担当者が当該従業者と協議した内容を記録すること。

3. 人員・労務管理に関する事項

(健康診断)

- ① 夜勤に従事する職員については、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を半年に1回以上実施し、その記録を保管すること。

4. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 看護職員配置加算（I）の算定にあたっては、常勤かつ専従の看護師を1名以上配置していること。
- ② 介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の算定にあたっては、以下の点に留意すること。
- ア 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書の内容を全ての職員に周知すること。

(補足等)

①②当該加算以外についても、算定要件を満たしているかどうかについては十分ご確認いただいた上で、加算の算定を行うようにしてください。特に、人員の加配等を伴う加算については、人事異動や入退職者の関係で、意識しない間に加算の算定要件を満たさなくなっている事例が見受けられますので、よく確認してください。

【認知症対応型共同生活介護】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。
- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。
- ③ 重要事項説明書の説明に関して、説明を行った者の氏名を漏れなく記入すること。
- ④ 重要事項説明書に記載されている保守料・管理費他について、その内訳として示している消耗品費は、利用者に一律に提供するものであることから介護給付の対象となるため、利用者から別途費用を徴収することはできない。よって、保守料・管理費について見直しを検討し、見直し後の費用を重要事項説明書に記載すること。
- ⑤ 入居に際しては、介護保険被保険者証に入居年月日及び入居している共同生活住居の名称を、退居に際しては退居の年月日を記載すること。
- ⑥ 利用契約書について必要な改善措置を講じること。

(運営推進会議・外部評価)

- ⑦ 運営推進会議における報告、評価、要望、助言等に関する記録を公表すること。
- ⑧ 外部評価について、評価結果等を事業所内にも掲示することが望ましい。

(入所者預り金)

- ⑨ 入所者預かり金元帳の控えを残していない期間があり、現金の残高と整合を確認できない状態となっていた。今後は入所者預かり金元帳の控えを残し、適切に管理すること。
- ⑩ 預かり金管理規程では、入所者に現金を引き渡す際、他の職員立ち合いのもと管理者が現金を引き渡すことになっているが、管理者以外の職員が出金している記録が散見された。預かり金管理規程の運用を遵守すること。
- ⑪ 利用者から預かった印鑑・通帳の管理にあたっては、以下に留意すること。
 - ア 責任者と補助者を選定した上で、通帳と印鑑を別々に保管すること。
 - イ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務を行うこと。

(身体拘束等の適正化)

- ⑫ 身体拘束等の適正化のための指針に、必要項目を漏れなく記載すること。
- ⑬ 身体的拘束等の適正化のための研修について、年に2回以上及び職員の新規採用時にも実施し、その記録を残すこと。
- ⑭ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会に関して、委員会での検討事項(事業所内で開催する研修概要等)を漏れなく記録すること。

(虐待防止)

- ⑮ 虐待の防止のための指針について、身体拘束等適正化のための指針と併せて作成しているところ、解釈通知等で示されている、指針に記載すべき内容が網羅されていないので、別途作成するか、記載内容を変更するなどして対応すること。
- ⑯ 虐待の防止のための研修を年2回以上実施するとともに、新規採用時に実施すること。
- ⑰ 虐待の防止のための措置を適切に実施する為、専任の担当者を置くこと。

(感染症の予防)

- ⑱ 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(感染対策委員会)を6月に1回以上実施すること。
- ⑲ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修について、年2回以上実施するとともに、新規採用時にも実施すること。

(事故発生時の対応)

- ⑳ 外部受診に至った事故等市に報告が必要な事故について、漏れなく報告すること。
- ㉑ ヒヤリハットの件数が事故件数に比べて少ないため、積極的に事例を収集し、事故防止に活用することが望ましい。

(苦情対応)

- ㉒ 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容を漏れなく記録すること。

(非常災害対策)

- ㉓ 非常災害対策について、地震・風水害を想定した具体的計画を策定すること。
- ㉔ 年に2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ㉕ 消防計画について、最新の情報に合わせたものに更新した上で、消防署に提出すること。また、その内容については、定期的に従業者に周知徹底を図ること。
- ㉖ 非常災害対策に関して、下記の措置を講じること。
- ア 火災に関する避難訓練に関して、夜間想定を訓練の実施を検討すること。
- イ 非常災害に係る避難訓練の実施にあたって、地域住民との連携を図るよう努めること。
- ウ 避難確保計画に関して、当該計画が事業所内に保管されておらず、計画に基づく避難誘導ができない状態だったため、従業者に周知徹底を図った上で、常に当該計画に基づく避難ができる体制を確保すること。

(その他)

- ㉗ 民法上、経年劣化や通常の使用による損耗などの修繕費用は、原状回復には含まれないとされていることから、退居時にその費用を入居者に負担させないよう留意すること。

(補足等)

④について、指定認知症対応型共同生活介護事業者は、利用料のほか、食材料費、理美容代、おむつ代及びその他の日常生活費の徴収をすることができます。「その他の日常生活費」の範囲としては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」(平成12年3月30日付老企第54号通知)において定められています。通常の介護の提供上必要な物品については、介護報酬に含まれていることから、原則として施設側が提供する必要があります。ただし、これらの物品を施設側が提供できる旨を説明し、利用者や家族側の自由な選択によって、個々の希望に応じて購入する場合(例:メーカーの希望、通常より高性能な物品を希望する場合等)については、入所者・家族に購入費用を求めることは可能です。

⑫について、身体拘束等の適正化のための指針に定めるべき項目は以下の通りです。

- イ 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ロ 身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項

- ハ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ニ 施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ホ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ヘ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ト その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

⑬⑭について、新規採用時の研修は、当該職員がサービス提供を行う前に実施してください。

⑯について、医療機関受診に至った事故、トラブルが想定される事故が発生した場合等の事故の報告手順については、「西宮市介護保険サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の対応取扱要領」の記載に則ってください。

2. 処遇に関する事項

(認知症対応型共同生活介護計画の作成)

- ① 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、サービス提供開始までに当該計画を作成し、利用者への説明及び同意を得ること。
- ② 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたって、アセスメント等により把握した利用者の希望や課題等については、アセスメントシート等に記録すること。
- ③ アセスメント記録について、アセスメントを実施した計画作成担当者の氏名を記録すること。
- ④ ケアプランの目標について、具体的に記載するよう努めること。
- ⑤ 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、従業者や他利用者と共同で行う事業所における食事その他の家事等に関する目標を設定することが望ましい。
- ⑥ サービス担当者会議について、アセスメントにて把握した課題に関して、ケアプランの目標設定の見送りに至った検討結果を記録すること。
- ⑦ サービス担当者会議の記録に関して、原案に対して意見徴収した結果、プランの変更になった経緯を記録すること。
- ⑧ モニタリングの実施にあたっては、モニタリングシートに計画作成担当者の氏名を記載すること。
- ⑨ 認知症対応型共同生活介護計画に対するモニタリングについて、モニタリング実施日を漏れなく記載すること。
- ⑩ サービス提供にあたっては、ケアプランにて目標に位置付けたサービス提供内容について、適切に記録すること。
- ⑪ 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、レクリエーション、行事、利用者の趣味又は嗜好に応じた活動に関する目標を設定するよう努めること。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 看取り介護加算の算定に当たり、以下の点に留意すること。
 - ア 看取り介護に係る計画書について家族等に説明し、その同意を得た以後の日を加算の算定対象とすること。
 - イ 医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みが無いとする診断を行った以後の日を加算の算定対象とすること。
- ② 認知症専門ケア加算(I)の算定に当たっては、入居者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の入居者の割合が5割以上(前3月の平均値)であることを毎月確認し、記録に残すこと。
- ③ 生活機能向上連携加算(Ⅱ)の算定に当たっては、認知症対応型共同生活介護計画に3月を目途とする達成目標に加えて経過的に達成すべき各月の目標を定め、かつ、各月における目標達成度合いにつき、理学療法士等への報告及び理学療法士等から助言を受けた内容の記録を残しておくこと。
- ④ サービス提供体制強化加算の算定に当たり、職員の割合を算出する際は、常勤換算法により算出した前年度(3月を除く。)の平均を計算し、加算算定要件を満たすことを確認すること。また、計算の記録については加算算定の挙証資料として適切に保管すること。
- ⑤ 特定処遇改善加算に係る見える化要件について、「賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容」についてもホームページへの掲載等により公表すること。

(補足等)

①について、看取り介護加算を算定する際、死亡日から無条件に45日間遡って請求する事例が散見されますが、看取り介護加算の算定対象期間は同加算の算定要件を全て満たした以後となるため、例えば看取り介護加算の算定要件を満たした翌日に利用者が死亡した場合は、算定対象期間は2日間となることに留意してください。

4. 人員・労務管理に関する事項

- ① 人員基準や加算の算定を満たす挙証資料として必要な職員の資格者証については、その写しを漏れなく保管すること。
- ② 管理者及び計画作成担当者の夜勤については、それぞれの本来業務により集中できるよう、その回数を減らすことを検討すること。

【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 身体拘束等の適正化のための指針に、必要項目を漏れなく記載すること。
- ② 入所検討委員会において、入所可否等を検討した内容を記録すること。

- ③ 預り金の出納業務に関する費用の積算根拠を明確にすること。
- ④ 介護保険被保険証に、サービス事業所名、入退所日を記載すること。
- ⑤ 新規採用者に対する研修内容を記録すること。
- ⑥ (短期入所生活介護) 送迎費用に関する料金表について、通常の送迎の実施地域を超えた地点から要した実費相当額に修正すること。
- ⑦ (短期入所生活介護) 運営規程に通常の実施地域を定めること。

(情報開示)

- ⑧ 重要事項説明書について、第三者評価の実施の有無について記載すること。

(防火・防災)

- ⑨ 高さのある棚や重量のある荷物については、地震による転倒や落下による危険があるため、固定や整理などの対策を講じること。
- ⑩ 避難経路に避難の支障となる物品を置かないこと。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

- ⑪ アセスメントの際に実施する面談は、計画作成介護支援専門員が行うこと。また、その記録を残すこと。

(補足等)

⑥について、通常の送迎の実施地域内の送迎費用については、送迎加算により評価されているため、利用者に対して別に実費費用の請求を行うことは認められません。

2. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 日常生活継続支援加算の算定に当たり、介護福祉士の配置数を算出する際、非常勤職員の有給休暇分は、勤務延時間数に含めないこと。
- ② サービス提供体制強化加算の算定に当たり、常勤職員の割合を算出する際、当該事業所において定められている常勤職員が勤務すべき時間数に達している非常勤職員について、常勤職員とみなして計算していたが、当該計算時に、非常勤職員の有給休暇分も勤務延時間数は含めないこと。
- ③ (短期入所生活介護) 緊急時短期入所受入加算の算定に当たっては、緊急利用者にかかる変更前後の居宅サービス計画を保存するなどして、適正な緊急利用に努めること。

(補足等)

①及び②については、平成14年3月28日付厚生労働省事務連絡において、「非常勤職員の従業者の休暇や出張の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数に含めない。」と示されています。なお、常勤の従業者の休暇等の期間については同事務連絡により、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の

従業者として勤務したものとして取り扱うため、その旨も留意してください。

3. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 毎月勤務表を作成し、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。
- ② ユニットリーダー研修を受講したユニットリーダーを2名以上配置すること。

以上