

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 重要事項説明書を見やすい場所に掲示すること。

(小規模多機能型居宅介護計画の作成)

- ③ 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。

- ④ 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。

- ⑤ 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。

- ⑥ 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。

- ⑦ 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。

(感染症の予防及びまん延の防止)

- ⑧ 感染症の予防及びまん延の防止について、法令で定める必要な措置を講じること。

(業務継続計画)

- ⑨ 業務継続計画に関して、法令で定める必要な措置を講じること。

(認知症介護基礎研修の受講)

- ⑩ 医療・福祉関係資格を有さない全ての介護従業者に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。

(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。

⑧ 感染症の予防及びまん延の防止について、法令で定められている必要な措置は以下の通りです。

ア 感染症防止委員会の定期的（6月に1回以上）な開催

イ 感染症防止指針の整備

ウ 感染症防止研修の定期的（年に1回以上）な開催

エ 感染症防止のための訓練の定期的（年に1回以上）な開催

⑨ 業務継続計画について、法令で定められている必要な措置は以下の通りです。

ア 災害及び感染症に係る業務継続計画の作成

イ 業務継続計画に関する研修の定期的（年に1回以上）な実施

ウ 業務継続計画に関する訓練（シミュレーション）の定期的（年に1回以上）な実施

2. 人員・労務管理に関する事項

（資格要件）

① 従業者の資格者証について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。

（補足等）

① 人員基準や加算の算定要件に必要な資格に係る資格者証については、サービス提供に従事させる前までに提出させ、写しを保存するようにしてください。過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もあります。行政処分を受けると、事業所指定の取り消し、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還などを求められ、利用者や事業所運営に多大な影響を及ぼすことになるため、資格の確認の際には、当該資格が基準を満たすために有効な資格かどうか等を、必ず確認してください。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

（加算の算定）

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 総合マネジメント体制強化加算の算定にあたっては、小規模多機能型居宅介護計画の見直しを介護職員や看護職員等の多職種共同により行った旨の記録を明確に残すこと。

③ 口腔・栄養スクリーニング加算の算定にあたり行う栄養スクリーニングについては、国の参考例等に基づき適切にリスク判定を行うこと。

④ 介護職員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）

①～④ 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 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。
- ⑤ 個人情報取り扱いに関する同意書を、利用者より漏れなく徴取すること。

(勤務体制の確保等)

- ⑥ 勤務表を作成する際には、次の内容が明示されたものを作成すること。
 - ア 従業者の常勤・非常勤の別
 - イ 管理者等との兼務関係
 - ウ 従業者の勤務時間
- ⑦ 従業者の勤務時間を管理するにあたり、当該施設と併設施設の勤務実態が分かるよう記録を残すこと。また、人員基準や加算の算定要件を満たすかどうかの判断については勤務実態により判断すること。
- ⑧ 事業者との雇用契約がなく、管理者の指揮命令下でない理学療法士が利用者にサービスを行っていた。利用者に対するサービス提供は、雇用契約を締結するなど管理者の指揮命令下にある従業者により行うこと。

(費用の徴収)

- ⑨ 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。
- ⑩ 施設の介護サービス提供に必要な物品で介護報酬上既に評価されているものについては、その費用を入所者から別に徴収しないこと。

(情報開示)

- ⑪ 利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を見やすい場所に掲示すること。
- ⑫ 運営推進会議の会議記録を公表すること。

(入所者預り金)

- ⑬ 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)

- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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結果を介護従業者その他の従業者に周知徹底すること。
- ⑰ 西宮市に改善計画書を速やかに提出した上で、法定に定める身体的拘束等の適正化を図るための措置を漏れなく実施すること。

(虐待の防止)

- ⑱ 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。

(感染症の予防)

- ⑲ 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。
- ⑳ 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。

(ハラスメント防止措置)

- ㉑ ハラスメント防止措置について、以下の是正措置を講じること。
- ア 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
 - イ ハラスメントに関する相談（苦情を含む）対応窓口（担当者）をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

(事故発生時の対応)

- ㉒ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合、事故の状況及び事故に際して採った処置について終結まで記録すること。
- ㉓ 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。

(苦情対応)

- ⑳ 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)

- ㉑ 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。
- ㉒ 年に2回以上、避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ㉓ 消防計画の所在について現在確認できない状態となっているため、所在を確認し、所在が確認できない場合は再度作成し所管の消防署に提出するなど必要な措置を講じること。

(認知症対応型共同生活介護計画の作成)

- ㉔ 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。
- ㉕ 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。
- ㉖ 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。
- ㉗ 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。
- ㉘ 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。
- ㉙ 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。
- ㉚ 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。

(その他)

- ㉛ 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)

- 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。
- ⑦ 当該事業所での勤務時間の確定が出来ない場合、人員基準違反となってしまう場合があります。必ず、兼務事業所それぞれにおける勤務時間がいくらかについては管理を行い、人員基準等の確認もそれぞれの事業所ごとに行ってください。

- ⑩ 「施設の介護サービス提供上必要な物品」について、当市から指摘した物品としては、事業所がサービス提供上使用の必要があると認めた車椅子・歩行器、介護用ベッド、褥瘡予防マット等の福祉用具及び当該福祉用具の修理費用、事業所がサービス提供上使用の必要があると認めた福祉用具のオプション部品の装着費用（車椅子の転倒防止装置等）、栄養補助食品の費用等があります。
- ⑰ 身体拘束等の適正化に係る措置について、適正に実施がなされていない場合は、身体拘束廃止未実施減算の適用対象となります。身体的拘束等の適正化に関する措置については、以下の取り組みが必要です。委員会の実施、研修の実施、指針の整備については、身体拘束事例が無い場合も取り組む必要がありますので、くれぐれもご注意ください。
- ア 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3ヶ月に1回以上実施すること。
- イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ウ 身体的拘束等の適正化のための研修を年に2回以上行うとともに、新規採用時にも実施すること。
- エ やむを得ず身体拘束を行う際は、その態様及び時間、その際の利用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。
- ⑱ 虐待の防止については、この指摘事項を含めて、以下の取り組みが必要であることに留意してください。
- ア 虐待の防止のための委員会を年に1回以上開催すること。
- イ 虐待の防止のための指針を整備すること。
- ウ 虐待の防止の為の研修を年に2回以上行うとともに、新規採用時にも実施すること。
- エ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

2. 人員・労務管理に関する事項

(資格要件)

- ① 従業者の資格者証について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。
- 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。

(補足等)

- ① 人員基準や加算の算定要件に必要な資格に係る資格者証については、サービス提供に従事させる前までに提出させ、写しを保存するようにしてください。過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もあります。行政処分を受けると、事業所指定の取り消し、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還などを求められ、利用者や事業所運営に多大な影響を及ぼすことになるため、資格の確認の際には、当該資格が基準を満たすために有効な資格かどうか等を、必ず確認してください。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(身体拘束廃止未実施減算)

- ① 身体的拘束等の適正化を図るための措置について、次の通り運営基準違反が見受けられた。当該事案は身体拘束廃止未実施減算の適用対象となるため、報酬告示上定める期間について、当該減算の適用を行うこと。

(加算の算定)

- ② 医療連携体制加算（Ⅰ）の算定にあたり、同一法人の他の施設に勤務する看護師を活用する場合には、当該看護師の勤務管理はそれぞれの施設での勤務実績に基づいた常勤換算により行うこと。
- ③ 医療連携体制加算（Ⅰ）の算定にあたっては、看護師が利用者に対する日常的な健康管理のみならず、通常時及び特に利用者の状態悪化時における医療機関（主治医）との連絡・調整及び看取りに関する指針の整備等の業務を行うために必要な勤務時間を確保すること。
- ④ 利用者が入院したときの費用の算定にあたっては、以下の事項に留意すること。
- ア 「入院後3月以内に退院することが明らかに見込まれるとき」に該当するか否かを主治の医師等により確認した旨の記録を漏れなく残すこと。
- イ 利用者への定期的な連絡等、必要に応じて便宜を提供した場合は、その旨の記録を漏れなく残すこと。
- ⑤ 看取り介護加算の算定にあたり、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。
- ⑥ 認知症専門ケア加算（Ⅰ）の算定にあたっては、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。
- ⑦ 生活機能向上連携加算（Ⅱ）の算定にあたっては、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。
- ⑧ サービス提供体制強化加算の算定にあたり、職員の割合を算出する際は、常勤換算方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。
- ⑨ 介護職員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 介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を、

就業規則等の書面により整備し、その内容を全ての介護職員に周知すること。

イ 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。

- ⑩ 介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）の算定にあたっては、同加算に基づく取組みについて、外部から見える形で公表すること。

（補足等）

- ①～⑩ 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。
- ⑤ 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。

【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 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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

（情報開示）

- ⑥ 重要事項説明書について、最新のものを掲示すること。

（研修の実施）

- ⑦ 新規採用者に対する研修内容を記録すること。

（身体拘束等適正化）

- ⑧ 身体的拘束等の適正化のための指針について、必要項目を漏れなく記載すること。

（防火・防災）

- ⑨ 風水害を想定した避難訓練を定期的実施すること。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

- ⑩ 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。
- ⑪ アセスメントに関する記録について、アセスメントを行った計画作成介護支援専門員の氏名を記録すること。
- ⑫ モニタリングの実施にあたっては、入所者と面談し記録すること。

(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。
- ⑧ 身体拘束等の適正化に係る措置について、適正に実施がなされていない場合は、身体拘束廃止未実施減算の適用対象となります。身体的拘束等の適正化に関する措置については、以下の取り組みが必要です。委員会の実施、研修の実施、指針の整備については、身体拘束事例が無い場合も取り組む必要がありますので、くれぐれもご注意ください
 - ア 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3ヶ月に1回以上実施すること。
 - イ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ウ 身体的拘束等の適正化のための研修を年に2回以上行うとともに、新規採用時にも実施すること。
 - エ やむを得ず身体拘束を行う際は、その態様及び時間、その際の利用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。

2. 人員・労務管理に関する事項

(資格要件)

- ① 従業者の資格者証について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。
- 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。

(補足等)

- ① 人員基準や加算の算定要件に必要な資格に係る資格者証については、サービス提供に従事させる前までに提出させ、写しを保存するようにしてください。過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もあります。行政処分を受けると、事業所指定の取り消し、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還などを求められ、利用者や事業所運営に多大な影響を及ぼすことになるため、資格の確認の際には、当該資格が基準を満たすために有効な資格かどうか等を、必ず確認してください。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算の算定)

- ① 日常生活継続支援加算の算定にあたり、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あたり、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、非常勤職員の有給休暇分について、勤務延時間数には含めないこと。
- ③ (短期入所生活介護) 緊急時短期入所受入加算の算定にあたっては、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。
- ④ 看取り介護加算 (I) の算定にあたっては、入所者に対して入所者の介護に係る計画の内容を説明した者を記録すること。

(補足等)

- ①～④ 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。
- ①、② 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。

以上