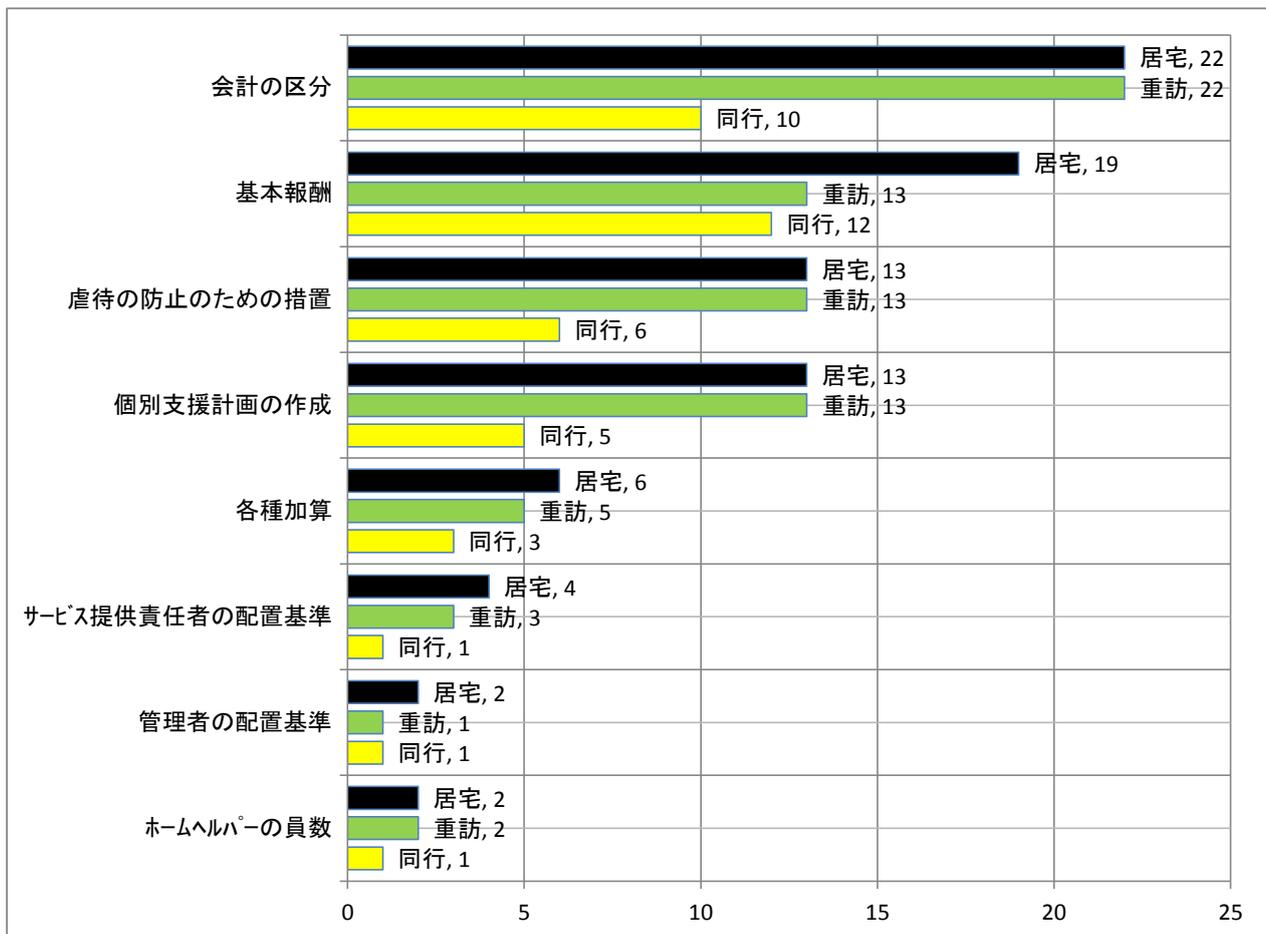


実地指導の実施状況(訪問系サービス)

1 実地指導の実施件数(平成27年4月～9月)

	実施件数(事業所数)	文書指導指摘事項件数
居宅介護	41	81
重度訪問介護	40	72
同行援護	14	39
行動援護		
合計	95	192

2 文書指導指摘事項内訳



平成27年度における主な指導事例（訪問系サービス）

1 会計を区分していない。

- 指定事業所ごとに経理を区分していない。
- 指定障害福祉サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分していない。
- サービスごとに会計を区分していない。

2 計画に位置付けたサービスや標準的な時間ではなく、実際に行ったサービスや実際にサービスした時間で給付費を請求している。

- 特定相談支援事業所等が作成したサービス等利用計画に定めていないサービスを提供し、給付費を請求している。
- 個別支援計画で定めていないサービスを提供し、給付費を請求している。
- 個別支援計画で定めているサービス提供時間に基づき給付費を算定しなければならないにもかかわらず、実際に要した時間で給付費を請求している。

【個別支援計画と報酬算定の考え方】

個別支援計画では、特定相談支援事業所が作成したサービス等利用計画を踏まえて、月に提供するサービスの具体的内容、所要時間及び日程等を週間計画表等を用いて明確にします。

この個別支援計画に基づきサービス提供を行い、報酬算定については、計画に基づき請求を行うこととなります。

したがって、サービスを提供した時間が、個別支援計画に明記された所要時間を超えた又は下回った場合であっても、個別支援計画に位置付けられた内容のサービスを適切に行った場合、個別支援計画に明記された所要時間により、所定単位数を算定することとなります。

なお、当初の個別支援計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合や、個別支援計画上のサービス提供時間と実際のサービス提供時間に大幅な乖離があり、かつ、これが継続する場合は、速やかに個別支援計画の見直し、変更を行う必要があります。

(1) 計画時間と実際のサービス提供時間に多少の誤差があった場合

例) 10分早くサービス提供を終了した、10分延長した等
実績記録票のサービス提供時間欄には、実際の提供時間を記載します。
請求については、もともと予定していた計画に基づき請求を行います。

(2) 利用者からの突発的な計画の変更の申出や、一部サービス提供の拒否にあった場合

計画に変更があった場合、サービス提供責任者がその都度計画を見直し、利用者に確認の上、計画の修正を行います。

具体的な事例

計 画	<p style="text-align: center;">60分 → 29分 →</p> <p style="text-align: center;">家事援助(洗濯30分・調理30分) 身体介護(食事介助)</p> <p>○算定出来る単位(家事1.0・身体0.5)～家事援助60分・身体介護29分</p>
実績例 ①	<p>結果、計画時想定していない事由により、「食事介助」が59分となった場合。</p> <p style="text-align: center;">60分 → 29分 30分 →</p> <p style="text-align: center;">家事援助(洗濯30分・調理30分) 身体介護(食事介助) 身体介護(食事介助)延長</p> <p style="text-align: center;">《身体介護(食事介助)合計59分》</p> <p>○利用者が計画変更に同意 → 算定出来る単位(家事1.0・身体1.0)～家事援助60分・身体介護59分 ○利用者が計画変更に同意しない → 算定出来る単位(家事1.0・身体0.5)～家事援助60分・身体介護29分 ※ 利用者が計画変更に同意しない場合(利用者確認拒否)、当初計画に基づき請求するか、若しくはサービス提供自体をキャンセル扱いとし、報酬算定しないことも考えられる。</p>
実績例 ②	<p>結果、利用者のキャンセルにより「調理」及び「食事介助」を行えず、「家事援助(洗濯30分)」となった場合。</p> <p style="text-align: center;">30分 → 「調理」及び「食事介助」のキャンセルにより終了</p> <p style="text-align: center;">家事援助(洗濯30分)</p> <p>○利用者が計画変更に同意 → 算定出来る単位(家事0.5)～家事援助30分 ○利用者が計画変更に同意しない → 報酬算定出来ない(キャンセル扱い) ※ 利用者が計画変更に同意しない場合(利用者確認拒否)、「調理」及び「食事介助」という目的を達成出来なかったので報酬算定は出来ない。</p>

計 画	<p style="text-align: center;">59分 →</p> <p style="text-align: center;">身体介護(入浴介助)</p> <p>○算定出来る単位(身体1.0)～身体介護59分</p>
実績例 ③	<p>結果、利用者の拒否により「入浴介助」を行えず、且つ、提供時間が39分の場合。</p> <p style="text-align: center;">25分 → 14分 → 入浴せずに終了</p> <p style="text-align: center;">(拒否)→入浴のための声かけ</p> <p>安全確認→声かけ・説明→浴槽の清掃→湯はり→物品準備→ヘルパ-自身の身支度→排泄の確認→脱衣室の温度確認→脱衣拒否のため、目的達成のための声かけ(見守りを含む。)を行う。《ここまで要した時間39分》</p> <p>○利用者が計画変更に同意 → 算定出来る単位(身体0.5)～身体介護39分 ○利用者が計画変更に同意しない → 報酬算定出来ない(キャンセル扱い) ※ 利用者が計画変更に同意しない場合(利用者確認拒否)、「入浴介助」という目的を達成出来なかったので報酬算定は出来ない。</p>

計 画	<p>身体介護の支給決定は受けているが、個別支援計画に位置付けられていない身体介護(排泄介助)を、利用者又はその家族等から要請を受けて行った場合。</p>
実績例 ④	<p style="text-align: center;">29分 →</p> <p style="text-align: center;">身体介護(排泄介助)</p> <p>利用者等から要請 → 計画変更※</p> <p>※ 要請内容から想定される、具体的なサービス内容にかかる標準的な時間(現に要した時間ではないことに留意すること。)とする。したがって、要請内容については適切に把握しておくこと。</p> <p>【緊急時対応加算を算定する場合】</p> <p>① サービス提供責任者が、利用者又はその家族等から要請される内容について緊急対応の必要性を判断し、計画上に位置付けられていないサービス提供を、利用者又はその家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合に算定できる。</p> <p>② 本加算の特性上、要請内容からは想定できない事態の発生も想定されることから、現場の状況をサービス提供責任者に報告した上で、サービス提供責任者が、当初の要請内容からは想定しがたい内容のサービス提供が必要と判断(事後の判断を含む。)した場合は、実際に提供したサービス内容に応じた標準的な時間(現に要した時間ではないことに留意すること。)とすることも可能。</p> <p>③ 緊急時対応加算の対象となるサービスの提供を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、サービスの提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録すること。</p>

3 ヘルパーが「自らの運転する車両への乗車又は降車の介助」を行う場合で、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定しているにもかかわらず、運転時間や診察（治療）時間も含めて算定している。

（1）運転時間や診察（治療）時間は算定できないので、実績記録票等で運転時間や診察（治療）時間を明記すること。

4 「病院内の移動等の介助（以下、「院内介助」という。）」時間も含めて、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定しているにもかかわらず、個別支援計画に院内介助の必要性が位置付けられていない。

（1）院内介助は、基本的には病院のスタッフにより対応されるべきものであり、算定時間に含めることは出来ないが、場合によっては算定対象となる。

（2）ヘルパーによる院内介助が必要な場合は、特定相談支援事業所の相談支援専門員がサービス等利用計画に次のことを記載し、その必要性を位置付ける必要があること。

① 適切なアセスメントに基づく利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由

② 必要と考えられる具体的なサービス内容

（例：トイレ介助、院内での内科から眼科等の移動介助）

③ 病院のスタッフ等による対応が出来ないことを確認した記録（必ずしも医師に確認する必要はない。医事課、看護部等で可。）

（何時、誰に、確認した内容。包括的に確認した記録でもよい。）

5 サービス提供の記録に矛盾や内容不足がある。

（1）提供日、提供したサービスの具体的な内容、実績時間（開始・終了時間）をサービス提供の都度記入すること。

- 6
- 従業者が常勤換算方法で2.5人以上確保されていない。
 - 管理者やサービス提供責任者が常勤専従要件を満たしていない。

7 各種加算の算定要件を満たしていない。

8 営業時間内なのに連絡が取れない。

9 変更届出書を提出してない。

(1) 次のことに変更があったら、変更日から10日以内に変更届が必要

- ① 事業所の名称及び住所
- ② 申請者の名称及び所在地並びに代表者の氏名, 生年月日, 住所及び職名
- ③ 申請者の定款, 寄附行為等及びその登記事項証明書(指定に係る事業に関するものに限る。)
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 管理者及びサービス提供責任者の氏名, 生年月日, 住所及び経歴
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 介護給付費の請求に関する事項
- ⑧ 役員の氏名, 生年月日及び住所

10 内容, 手続の説明に不備がある。

- 運営規程及び契約書並びに重要事項説明書の記載内容が異なっている。
- 運営規程等に記載されている内容と実際の内容が異なっている。
- 運営規程等に利用者から受領する費用の種類及びその金額を「具体的に」記載していない。