

平成30年度実地指導における指導事項について

1 全サービス共通事項

○会計の区分

〔事例〕 指定介護サービス事業所ごとに経理の区分、指定サービス事業の会計とその他事業の会計（有料老人ホーム等）を区分していなかった。

指定介護サービス事業者は、指定サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、指定サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する必要があります。介護サービスの事業の人員・設備・運営に関する基準条例において、「事業所ごとに事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない」と定められています。

「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」
(平成13年3月28日老振発第18号厚生労働省老健局振興課長通知)

○職員の資格証について

〔事例〕 事業所の従業者の資格が確認できなかった。

職員の資格証は、採用時に必ず原本を確認し、事業所で複写を保管してください。サービスによっては資格がなければ従事できない職種（訪問介護の訪問介護員等）があるため、資格の確認は厳重に行ってください。

○管理者の責務について

〔事例〕 事業所の管理者が従業者及び業務の状況を把握していなかった。

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。
また、管理者は事業所の従業者に対して、事業の人員・設備・運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行わなければなりません。
管理者が自ら法令を遵守するのは当然のことですが、その他の従業者の方にも法令を守ってもらうよう、管理者として必要な指示を行ってください。
事業所内で基準違反に該当することが行われていたことが発覚した場合、管理者は直接の関与がない場合でもその監督責任を問われます。
管理者は、常勤で管理業務に専従することが原則となっています。
他職務又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職員との兼務は「管理上に支障がない範囲内」でしか認められません。兼務により管理業務に支障が生じている場合は基準違反に該当します。

※常勤専従要件のある管理者以外の職種についても、兼務が可能な場合がありますが、**兼務は「業務に支障がない」又は「サービス提供に支障がない」範囲**となりますので、注意してください。

○各種サービス計画（訪問介護計画、通所介護計画等）

〔事例〕

- ・サービス事業所としてのアセスメントを行っていなかった。
- ・各種サービス計画は作成しているが、利用者の同意を得ず、交付もされていなかった。
- ・各種サービス計画を作成した後に、速やかに利用者からの同意を得ておらず、相当の日数が経過した後に同意を得ていた。

- ・各種サービス計画について、必要に応じた変更が行われていなかった。
- ・各種サービス計画の内容が、居宅サービス計画に沿った内容になっていなかった。
- ・各種サービス計画の記載が、居宅サービス計画の表現と同一であったり、具体性を欠くものであった。
- ・各種サービス計画が、画一的に記載されており、利用者ごとの個別性・具体性がなかった。

・各種サービス計画の立案に際しては、居宅介護支援事業所等と密接な連携を図り、サービス担当者会議や日常の連絡等を通して、常に利用者の心身の状況等の把握に努め、利用者の日常生活の状況や希望を把握して、サービスの目標及び当該目標を達成するために必要な具体的なサービス内容等をサービス計画に記載してください。

・各種サービス計画は、あらかじめ、その内容について、利用者又はその家族に対し速やかに説明し、利用者の同意を得てください。（利用者が各種サービス計画に同意した場合は、利用者の氏名を各種サービス計画の同意欄に記名・押印又は署名を受けるか、又はいつ、誰に同意を得たかについて記録してください。）

・各種サービス計画を作成した場合は、遅滞なく利用者に交付してください。

・各種サービス計画は、最新の当該居宅サービス計画に沿って作成し、必要に応じて随時変更を行ってください。

・指定介護サービスの目標等を明確にし、具体的なサービスの内容を利用者に分かりやすく記載した各種サービス計画を作成してください。

・各種サービス計画に従って提供したサービスの実施状況及び目標の達成状況について記録した上で計画の評価を行ってください。

※居宅サービス計画の更新・変更の際、各種サービス計画における内容に変更がない場合には、各種サービス計画の変更は必ずしも必要ではありません。

○運営規程

〔事例〕 職員の員数や利用料金の負担割合の記載が実態と合っていないかった。

指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、変更があったときから10日以内に変更の届出を提出してください。

（ホームページ掲載場所）介護サービス事業者向けトップページ > 4 変更届・廃止届・休止届・再開届

○非常災害対策

〔事例〕

- ・避難訓練及び消火訓練を実施していなかった。
- ・夜間にサービス提供を行う事業所であるにも関わらず、夜間帯を想定した避難訓練を行っていなかった。
- ・非常災害に関する具体的計画が策定されていないかった。

防火管理者等を定め、非常災害に対する具体的な計画を立案し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行ってください。避難訓練の回数については、防火対象物の区分によって異なりますので、消防法に定めるとおり行ってください。

また、訓練の状況など実施結果や反省点等を記録、保存するなど、非常時における対応方法について職員間においても情報共有を図ってください。

施設や事業所において策定が求られている非常災害に関する具体的な計画（非常災害対策計画）は、火災だけでなく水害、土砂災害、地震等にも対処するための計画であることが必要です。

【旭川市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例第111条】

○高齢者虐待防止について

〔事例〕

- ・介護従業者が、利用者、入居者に対し暴言を吐いていた。
- ・職員に対し虐待防止の研修が実施されていなかった。

・虐待を職員個人の問題ではなく、施設や事業所の問題として捉えることが重要です。速やかに事実関係や原因を究明し、組織として根本的な再発防止に努めてください。

・定期的に研修を行い、全職員が適切な知識を持ち、事業所全体で、高齢者虐待防止に取り組んでください。また、研修での不適切なケアの振り返り、研修の効果の確認、職員のメンタルケア等、事業所での虐待防止に係る積極的な取り組みをお願いいたします。

高齢者虐待防止法による「高齢者虐待」の定義

- ①身体的虐待：高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。
- ②介護・世話の放棄・放任：高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ③心理的虐待：高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④性的虐待：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者にわいせつな行為をさせること。
- ⑤経済的虐待：高齢者の財産を不当に処分することとその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

<高齢者虐待防止に関する取組（高齢者虐待防止法第20条）>～養介護施設設置者、養介護事業を行う者

- ・養介護施設従業者等の研修を実施すること。
- ・利用者や家族からの苦情処理体制を整備すること。
- ・その他の養介護施設従業者等による高齢者虐待の防止等のための措置を講じること。

<通報等の義務（高齢者虐待防止法第21条）>～養介護施設従業者等

・業務に従事している養介護施設・事業所において、業務に従事する養介護施設従業者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合には速やかに市に通報しなければならない。

○身体拘束について

〔事例〕

- ・身体拘束を行う上で計画を作成していない、又は計画はあるが、計画期間が決められていなかった。
- ・本人又は家族の同意を得ていなかった。
- ・計画における拘束実施期間が終了したにも関わらず、拘束を継続していたが、計画の延長をしていない又は延長をする旨の検討会議等が開催されていない、家族の同意を再度得ていなかった。
- ・身体拘束に係る記録が不十分であった。

「緊急やむを得ない場合」に例外的に身体拘束を行う場合においては、要件・手続の面で慎重な取り扱いが求められます。身体拘束に関しては、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録し、必ず家族へ説明し同意を得てください。

また、拘束実施期間を更新する際には、カンファレンス等を開催し、再度家族へ説明し同意を得てください。

【身体拘束ゼロへの手引き（厚生労働省）】

2 個別サービスに関する事項

(1) 訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護

○記録の整備について

〔事例〕

- ・ サービス提供の記録が、提供後速やかに記録されていなかった。
- ・ 訪問介護のサービス提供の記録と、有料老人ホームのサービス記録が混在していた。

サービス提供の記録については、訪問介護の提供後速やかに記録してください。なお、記録には提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況を記録する必要があります。

また、有料老人ホーム等と併設の場合、有料老人ホームと介護サービス事業は別のサービスであるという認識を持ち、区別して記録を整備する必要があります。

サービスの実施状況の把握のため、利用者の家族等から当該記録の開示を求められるケースがありますので、その際は適切な対応をとるようにしてください。

【旭川市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例第 20 条第 2 項】

○職員の配置及び勤務実績について

〔事例〕 訪問介護員等(サービス提供責任者を含む)の必要員数は、常勤換算方法で 2.5 以上であるが、それを確認するために必要な勤務実績が、訪問介護事業所と有料老人ホーム(未届も含む)と混在していたため、訪問介護事業所として配置すべき必要な人員が確認できなかった。

訪問介護事業所と有料老人ホームにおける勤務時間を時間分けして勤務実績を作成してください。

(参考)

○指定訪問介護事業所の訪問介護員等の人員に含むことができる勤務の例

- ・ 指定訪問介護事業所の訪問介護員としての勤務
- ・ 指定訪問介護事業所のサービス提供責任者としての勤務

×指定訪問介護事業所の訪問介護員等の人員に含むことができない勤務の例

- ・ 事業所の管理者としての勤務
- ・ 同一敷地内の他事業所の職員としての勤務
- ・ 併設される有料老人ホーム(未届も含む)の職員としての勤務 等

○サービス提供責任者の配置について

〔事例〕 利用者の数が 40 人を超える場合は、40 人を超えた利用者数に応じ、常勤換算方法により非常勤職員を配置することができるが、当該非常勤職員の勤務時間が常勤職員の勤務時間の 2 分の 1 以上にならなかった。

サービス提供責任者として配置することができる非常勤職員については、その勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員等の勤務時間の 2 分の 1 以上に達していなければなりません。

なお、利用者の数が 40 人を超える事業所において、常勤換算方法により配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を 40 で除して得られた数(小数第 1 位に切り上げた数)以上となります。

ただし、常勤換算方法による場合でも、以下に掲げる員数以上の常勤のサービス提供責任者の配置が必要となります。

(1) 利用者の数が 40 人超 200 人以下の事業所

常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から 1 を減じて得られる数以上

例> 利用者 60 人 \div 40=1.5 人 \Rightarrow 常勤 2 人 2 人-1=常勤 1 人

(上記に加え、非常勤サ責を常勤換算で 0.5 人必要)

(2) 利用者の数が 200 人超の事業所

常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に 2 を乗じて 3 で除して得られた数 (1 の位に切り上げた数) 以上

例> 利用者 250 人 \div 40 \Rightarrow 6.3 \Rightarrow 常勤 7 人 7 人 \times 2 \div 3=4.66 \Rightarrow 常勤 5 人

(上記に加え、非常勤サ責を常勤換算で 1.3 人必要)

○訪問介護計画について

[事例]

- ・ サービス提供が居宅サービス計画及び訪問介護計画に基づいて実施されていなかった。
- ・ 訪問介護計画の作成に当たって、アセスメントを行っていなかった。
- ・ 訪問介護計画において、担当する訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにしていなかった。

・ 居宅サービス計画に位置付けられているサービスの内容以外は、サービス提供を行っても介護報酬を請求することができません。そのため、利用者の必要とするサービスの内容が、既に作成されているケアプランの内容と異なる場合は、速やかに担当のケアマネジャーと連携し、必要な情報提供を行うとともに、居宅サービス計画等の変更の援助を行ってください。

・ 訪問介護計画は、居宅サービス計画に沿って作成されなければならないため、必要に応じて変更してください。

・ 訪問介護計画の作成に当たっては、作成するごとに利用者の状況を把握・分析し、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにしてください (アセスメント)。

・ 訪問介護計画には、担当する訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明記してください。

○訪問介護の所要時間について

[事例]

- ・ サービス提供記録に実際の開始時間と終了時間を記載せず、計画通りの時間を記入していた。
- ・ 2 時間未満の間隔で行われた訪問介護を、それぞれの所要時間で請求していた。

・ 訪問介護事業者に求められることとして、訪問介護員等に、訪問介護を実際に行った時間を正確に記録させるとともに、実際の所要時間が標準的な時間に比べ著しく短時間となっている状態が続く場合には、サービス提供責任者に、介護支援専門員と調整の上、訪問介護計画の見直しを行わせるものとします。

【留意事項通知第二の 2 (4) ③】

・ 前回提供した訪問介護から 2 時間未満の間隔で訪問介護が行われた場合は、それぞれの所要時間を合算して算定してください。【留意事項通知第二の 2 (4) ④】

この基準は前回提供した訪問介護から、2 時間を空けずに次の訪問介護を提供することを禁止するものではありません。居宅サービス計画で、2 時間を空けずにサービス提供を行う必要があると位置付けられている利用者については、2 時間を空けずに次回サービス提供を行うことは問題ありません。

ただし、報酬請求に当たっては、それぞれ所要時間を合算した上で請求をしてください。

○通院等乗降介助について

〔事例〕 通院等乗降介助に相当する訪問介護を提供しつつも身体介護として報酬を請求していた。

- ・指定訪問介護事業者が「通院等乗降介助」行う場合には、所定単位数を算定することとし、「身体介護中心型」の所定単位数は算定できません【留意事項通知第二の2（7）①】
- ・通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合については、要介護者である利用者に対して、通院等のため、訪問介護事業所の訪問介護員等が、自らの運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行った場合に所定単位数を算定できます。
- ・「通院等乗降介助」と「身体介護中心型」の区分
要介護4又は要介護5の利用者に対して、通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（20～30分程度以上）を要しかつ手間のかかる身体介護を行う場合には、その所要時間に応じたかかる身体介護を行う場合には、その所要時間に応じた「身体介護中心型」の所定単位数を算定できます。この場合には、「通院等乗降介助」の所定単位数は算定できません。

○特定事業所加算について

〔事例〕

- ・訪問介護員等の個別の研修計画を作成していなかった。
 - ・会議に全ての訪問介護員等が参加していなかった。
 - ・サービス提供責任者から訪問介護員等に対する文書等の確実な方法でのサービス提供前の伝達が行われていなかった。
 - ・訪問介護員等要件について、職員の割合を算出した内容の記録及び書類の保管を行っていなかった。
- ・研修計画については、訪問介護員等ごとに、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定してください。また、人事異動等により当該訪問介護員等が入れ替わった場合には、速やかに個別の研修計画の策定を行ってください。
 - ・会議については、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等の全てが参加するものでなければなりません。
 - ・なお、会議の開催に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はありませんので、いくつかのグループ別に分かれて開催しても差し支えありません。
 - ・サービス提供責任者は訪問介護員に対し、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により事前に指示を行った上でサービスの提供を行うとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員から適宜報告を受けてください。
 - ・なお、前回のサービス提供時の状況について、毎回「特に変化なし」との記載ではなく、具体的な利用者の状況を記録するように努めてください。
 - ・訪問介護員等要件については、職員の割合を毎年度算出し、体制要件を満たすことを確認するとともに、作成した算出資料を事業所にて保管してください。

特定事業所加算の概要（サービス提供責任者による指示部分抜粋）

「厚生労働省が定める基準（平成27年厚生労働省告示第95号・三） イ（2）（二）」

指定訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。

「留意事項通知第2の2(13)①ハ」文書等による指示及びサービス提供後の報告
同号イ(2)(二)の「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

なお、「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については、変更があった場合に記載することで足りるものとし、1日のうち、同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

また、サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、訪問介護員等の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。

同号イ(2)(二)の「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等によることも可能である。

また、同号イ(2)(二)の訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書（電磁的記録を含む。）にて記録を保存しなければならない。

○初回加算について

〔事例〕 初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者の同行がないにも関わらず、初回加算を算定していた。

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った場合又は訪問介護員等が初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に算定ができます。

本加算は、利用者が過去2月（歴月によるもので月の初日から月の末日まで）に、当該訪問介護事業所から訪問介護の提供を受けていない場合に算定ができます。

また、サービス提供責任者が訪問介護に同行した場合については、同行訪問した旨を記録してください。

○領収証について

〔事例〕

- ・領収証について、厚生労働大臣が定める基準により算出した費用の額とその他の費用の額を区分していなかった。
- ・利用料の支払いを口座振替で行っている利用者に対し、領収証を発行していなかった。

・領収証を発行する場合には、厚生労働大臣が定める基準により算出した費用の額とその他の費用の額を区分して記載してください。

- ・その他の費用の額については、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載してください。
- ・利用料の支払いを口座振替で行っている利用者に対しても、領収証を発行してください。

(2) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売

○福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画について

〔事例〕

- ・既に福祉用具を貸与している利用者新たな品目を追加して貸与する際、追加する品目のみの福祉用具貸

与計画を作成し、貸与している全ての品目についての福祉用具貸与計画を作成していなかった。

- ・貸与品目が減ったにもかかわらず福祉用具貸与計画を変更していなかった。
- ・福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の両方の利用がある場合に、計画を一体的に作成していなかった。

・福祉用具貸与計画及び特定福祉用具販売計画には、利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護度等）、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由、その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意時点等）を記載してください。

【「平成 24 年度介護報酬改定に関する Q&A (Vol. 1)」(平成 24 年 3 月 16 日)問 101】

- ・利用者の状況が変わるなどにより新たな品目を追加して貸与する場合や、不要になった品目を減らす場合など、品目の増減がある場合には、改めて全ての品目の福祉用具貸与計画を作成してください。
- ・福祉用具貸与と特定福祉用具販売の両方の利用がある場合には、計画を一体的に作成してください。

○記録の整備について

〔事例〕

- ・福祉用具の保管及び消毒等を委託しているが、受託事業者の業務が適正に行われていることを確認した記録がなかった。

福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせている指定福祉用具貸与事業者は、当該委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保するため、当該保管又は消毒の業務に係る委託契約において次に掲げる事項を文書により取り決めなければならないこととされています。

また、これに伴い、③及び⑤の確認の結果の記録を作成すること、④の指示を文書で行うことが必要です。

①当該委託等の範囲

②当該委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件

③受託者等の従業者により当該委託等業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定福祉用具貸与事業者が定期的に確認する旨

④指定福祉用具貸与事業者が当該委託等業務に関し受託者等に対し指示を行い得る旨

⑤指定福祉用具貸与事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう④の指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定福祉用具貸与事業者が確認する旨

⑥受託者等が実施した当該委託等業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在

⑦その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項

【「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」(平 11 老企 25)第 3 の十一の 3 の(6)②～④】

担当 旭川市福祉保険部 指導監査課 介護担当

TEL: 0 1 6 6 - 2 5 - 9 8 4 9

E-mail: shido-kaigo@city.asahikawa.hokkaido.jp