

令和4年度運営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。

また、氏の変更があった職員については、変更の経過を確認出来る書類の写し（住所変更の記載のある運転免許証や戸籍抄本）を保管しておいてください。

○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。
- ・アセスメントやモニタリング等の記録を鉛筆で行っていた。

- ・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。
- ・鉛筆での記載は、記録が消えたり、改ざん等が疑われるため行わないでください。

※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〕

- ・運営規程を掲示していなかった。
- ・サービスの種類に誤りがあった。

- ・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。
- ・事業所内の見やすい場所に、運営規程を掲示する必要がありますが、いつでも利用者が自由に閲覧できるようにすることで掲示に代えることもできます。
- ・「通所介護」→「地域密着型通所介護」、 「介護予防通所介護」→「第1号通所事業」
- ・「介護予防訪問介護」→「第1号訪問事業」

(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

○勤務体制の確保

〔事例〕

- ・勤務表、勤務実績表を作成していなかった。
- ・兼務している職員について、兼務状況の記載がなかった。
- ・勤務実績が月末締めではなかった。

勤務の体制を定め、原則として月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者と兼務関係等を明確にするように作成してください。また、兼務の職員については、兼務状況を明確に記載してください。

○苦情処理について

〔事例〕

- ・苦情受付対応の記録を残していなかった。
- ・苦情処理に対する手順が確認できなかった。

- ・利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置してください。
- ・苦情の受付日、内容を記録してください。
- ・苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。
- ・苦情対策マニュアル等を整備してください。

○研修について

〔事例〕

- ・研修の年間計画を立てていない。
- ・研修の報告書に具体的な内容の記録がない。
- ・資料を配付し周知するのみであり、実施状況が確認できない。

- ・年間計画を作成し、事業所として職員の資質の向上を図るため、計画的に研修の機会を確保してください。
- ・外部研修に参加した場合は、他の職員に情報共有をしてください。
- ・研修を計画していなかったり、実施していない場合、介護報酬が返還（減算）になることがあります。このため、研修計画を作成するとともに、研修実施の際は、報告書を作成してください。

報告書には、日時、研修内容（研修で使用した資料を添付）、参加者、欠席者、欠席者への伝達したことを記録するとともに、適切に保管してください。

○非常災害対策

〔事例〕

- ・避難訓練等を実施していなかった。
- ・非常災害に関する具体的な計画が策定されていなかった。

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。

○ハラスメント対策について

〔事例〕

- ・ハラスメント防止に向けた指針等の整備を行っていなかった。
- ・ハラスメントに係る方針について、書面等により明確にしていなかった。
- ・相談に対応する担当者や窓口を定めていなかった。

職場におけるハラスメント防止のために、雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。なおセクシャルハラスメントについては、上司、同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。

（１）事業主が講ずべき措置の具体的内容

- ・職場におけるハラスメントの内容及び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。

・相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な、相談対応のための担当者や窓口をあらかじめ定める等の体制を整備し、従業者に周知すること。

(2) 事業主が講ずることが望ましい取組について

・顧客等からの著しい、迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のため、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取り組みの例として、下記の3点が示されています。

①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、1人で対応させない等）

③被害防止のための取組（マニュアル作成、研修の実施、業種・業態等の状況に応じた取組）

【介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）】

○秘密保持等について

〔事例〕 従業員に対する誓約書が確認できなかった。

従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らす事がないよう必要な措置を取るよう義務づけられています。従業者に対し、在職中はもちろん退職後も含めて利用者の秘密を保持することを誓約させるようにしてください。

○業務管理体制について

〔事例〕 業務管理体制自主点検表の用意がなかった。

運営指導時に業務管理体制自主点検表の提出の対象となる事業所につきましては、事前に通知文でお知らせしています。必ず通知文に目を通していただき、運営指導当日までに用意するようにしてください。

(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 > 5-4 業務管理体制

○その他

〔事例〕

・運営指導の際、確認に必要な資料等が事業所内になかった。

・資料等の内容について質問をしたところ、事業所の職員の中で把握している者がいなかった。

運営指導を受ける際には、実施通知文に記載されている資料等を事業所内に保管し、確認できる状態にしてください。

また、書類の作成を社会保険労務士等に依頼している場合であっても、内容については事業所の職員が把握しておく必要があります。

○利用開始時の被保険者証の確認等について（地域密着型サービス）

〔事例〕

・住所地特例対象者ではない他市町村の被保険者にサービスを提供していた。

【他市町村の被保険者】

地域密着型サービスは、事業所の所在する市町村の住民に対し実施するサービスであり、旭川市の指定を受けた地域密着型サービス事業者は、旭川市の介護保険被保険者以外にサービスを提供することはできません。

各事業所における介護給付費の請求について、北海道国民健康保険団体連合会において請求内容に疑義が生じた場合、保険者に照会があり、保険者において各事業所に問合せをしているところですが、この中で、本市の地域密着型サービスを提供できない者にサービスを提供している事例が見受けられます。

事業の提供を依頼された際には、「旭川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に基づき被保険者証の提示を求め、サービスを提供できる者であることを確認してください。

【住所地特例対象者】

地域密着型サービスのうち次の掲げるサービスは、他市町村の被保険者等であっても、住所地特例対象者（他市町村から本市に所在する有料老人ホーム等に転入し、旭川市民となっている者）である場合は、本市に所在する次のサービスを利用することができます。

- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・ 夜間対応型訪問介護
- ・ 地域密着型通所介護
- ・ 認知症対応型通所介護
- ・ 小規模多機能型居宅介護
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護

この場合は、住所地特例の手続きをしていることを確認の上、サービスの提供を開始してください。（被保険者証の保険者と住所を確認してください。）

なお、介護給付費の請求に当たっては、「住所地特例対象者」として保険者である市町村に請求する必要がありますので御留意ください。

【やむを得ない事情がある場合】

やむを得ない事情により、他市町村の被保険者等（住所地特例対象者を除く）にサービスを提供する必要が生じる場合には、当該保険者の事業指定が必要となります。

「やむを得ない場合に係る他の市区町村長が行う指定地域密着型サービス事業所の指定への同意等に関する要綱」に基づき、あらかじめ当該保険者へご相談ください。

（旭川市ホームページ掲載箇所）

ホーム>事業者向け>健康・福祉・子育て・学校>高齢者・介護保険>サービス事業者
>令和2年度介護サービス事業者等集団指導について（指導監査課所管分）

なお、本市の被保険者等が他市町村においてサービスの提供を受ける必要が生じる場合は、あらかじめ介護保険課管理給付係へご相談ください。

○利用開始時の被保険者証の確認等について（第1号訪問事業、第1号通所事業）

〔事例〕

- ・ 住所地特例対象者ではない他市町村の被保険者に事業を提供していた。

【他市町村の被保険者】

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、市町村が当該市町村の住民に対し実施する事業であり、旭川市の指定を受けた第1号事業者は、旭川市の介護保険被保険者及び事業対象者（以下「被保険者等という。」）以外に事業を提供することはできません。

各事業所における介護給付費の請求について、北海道国民健康保険団体連合会において請求内容に疑義が生じた場合、保険者に照会があり、保険者において各事業所に問合せをしているところですが、この中で、本市の総合事業を提供できない者に事業を提供している事例が見受けられます。

事業の提供を依頼された際には、「旭川市指定第1号事業等の人員、設備及び運営並びに指定第1号事業等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する要綱」に基づき被保険者証の提示を求め、事業を提供できる者であることを確認してください。

【住所地特例対象者】

他市町村の被保険者等であっても、住所地特例対象者（他市町村から本市に所在する有料老人ホーム等に転入し、旭川市民となっている者）である場合は、本市の総合事業を利用することができます。

この場合は、住所地特例の手続きをしていることを確認の上、事業の提供を開始してください。（被保険者証の保険者と住所を確認してください。）

なお、事業費の請求に当たっては、「住所地特例対象者」として保険者である市町村に請求する必要がありますので御留意ください。

【やむを得ない事情がある場合】

やむを得ない事情により、他市町村の被保険者等（住所地特例対象者を除く）に事業を提供する必要がある場合には、当該保険者の事業指定が必要となりますので、あらかじめ当該保険者へご相談ください。

なお、本市の被保険者等が他市町村の第1号事業の提供を受ける必要がある場合は、あらかじめ指導監査課へご相談ください。

○高齢者虐待防止・身体拘束の適正化について

〔事例〕

- ・利用者の意向を無視し、夜間帯に、一部の利用者のナースコールの音を意図的に鳴らさない設定を行い、ナースコール対応を適切に行わなかったことがあったことから、介護・世話の放棄・放任を行っていた。
- ・夜間帯に、数回に渡り、利用者の居室のドアの取っ手に引っかかるようにテーブルを入れ、利用者の意向を無視し、中から自由に出られないようにし、「緊急やむを得ない」場合以外の身体拘束・抑制を行った。

○高齢者虐待防止について

- ・旭川市においても、虐待事例がありました。
 - ・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

「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。

なお，上記以外にも身体拘束の適正化に関する委員会・研修の開催が必須のサービス種別もありますので，条例・省令等を必ず御確認ください。

2 個別サービスに関する事項

(1) 訪問介護，訪問入浴介護，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、兼務状況欄に兼務先/兼務する職務の内容/兼務時間数を記載して勤務実績を作成してください。

(参考)

○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

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

×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

- ・訪問介護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

○管理者の配置について

[事例]

- ・訪問介護事業所の管理者が、同一敷地ではない有料老人ホームの管理者と兼務していた。

管理者は、当該訪問介護事業所の他の職務又は、同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務のみ兼務することができます。

○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以上になっていなかった。
- ・サービス提供責任者が併設の有料老人ホームの介護職員を兼務していた。

・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 \div 常勤2人 2人-1=常勤1人

(上記に加え、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 \div 6.3 \div 常勤7人 7人 \times 2 \div 3=4.66 \div 常勤5人

(上記に加え、常勤換算で1.3人必要)

・サービス提供責任者は、当該事業所の管理者以外の職務を兼務することはできません。当該事業所と他の事業所の職務に従事する時間を明確に分けた場合は、非常勤職員専従とすることは可能です。

○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。
- ・サービスの実施状況、目標達成の度合い、現在の利用者の状態、利用者や家族の今後の希望を確認・検討していない。
- ・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居宅サービス計画等の内容と異なる場合は、速やかに担当の介護支援専門員と連携し、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）。

・計画の実施状況、目標達成の度合い、利用者や家族の満足度について、定期的に評価を行い、必要に応じて訪問介護計画の変更をしてください。

・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。

- ・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。

◎変更点◎

令和3年度から、目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、目的地(病院等)間の移送についても、同一の事業所が行うことを条件に算定可能となりました。

○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なされていなかった。
 - ・定期の健康診断を実施していなかった。
 - ・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。また、会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとされました。
- ・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。
- ・健康診断については、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。

・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。

3 令和3年度報酬改定について（全サービス共通）

○人員配置基準における両立支援への配慮

仕事と育児や介護との両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定において、育児・介護休業取得の際の非常勤職員による代替職員の確保や、短時間勤務等を行う場合にも「常勤」として取り扱うことが可能となりました。

- ・「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱います。
- ・常勤換算方法の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱う。
- ・人員配置基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことが可能。

この場合、常勤職員の割合を要件とするサービス提供体制強化加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合、当該職員についても常勤職員の割合に含めることが可能。

○感染症対策の強化について

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、以下の取組が義務付けられました。

- ・感染対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施
- ※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。
- ※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日から義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

○業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した際にも、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する観点から、全ての介護サービス事業者を対象に、以下の取組が義務づけられました。

- ・業務継続に向けた計画等（BCP）の策定や、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施
- ※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。
- ※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応を

お願いします。

令和6年4月1日から義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

【参考】

○旭川市ホームページ

「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）について」

※ガイドライン、ワード形式のひな形等を掲載してあります。

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/osirase/d074010.html>

○厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

○厚生労働省作成の研修動画

ガイドラインの解説、作成方法等について解説しています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

○ハラスメント対策の強化

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、全ての介護サービス事業者に、以下の取組が義務付けられました。

- ・職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

令和4年4月1日から義務化されているため、未実施の場合は基準違反となります。

○高齢者虐待防止の推進

利用者の人権擁護、虐待の防止等（虐待等の未然防止、虐待等の早期発見、虐待等への迅速かつ適切な対応）の観点から、全ての介護サービス事業者に、以下の取組が義務付けられました。

- ・運営規程に定めておかなければならない事項として、「虐待の防止のための措置に関する事項」を追加
- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること
- ・虐待の防止のための指針を整備すること
- ・従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

※ 厚生労働省が発出した基準省令等を確認の上、実施してください。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日より義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

○認知症に係る取組の情報公表の推進

全ての介護サービス事業者を対象に、研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表することが求められます。

介護サービス情報公表システムにおいて、各サービスごとに認知症に係る取組を入力します。

○認知症介護基礎研修の受講の義務付け

認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から、介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、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が義務付けられました。

※ 令和3年4月1日から、3年間の経過措置期間が設けられるとともに、新入職員の受講についても1年間の猶予期間が設けられていますが、なるべく早期の対応をお願いします。

令和6年4月1日より義務化されるため、未実施の場合は基準違反となります。

対象は全サービスですが、無資格者がいない訪問介護、福祉用具貸与や居宅介護支援は除きます。

担当 旭川市福祉保険部 指導監査課 介護担当

TEL:0166-25-9849

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