

訪問介護、訪問入浴介護、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。
- ・ サービス提供を行う訪問介護員を変更したが、実際にはサービスを提供していない変更前の訪問介護員の氏名でサービス記録を作成していた。
- ・ サービス提供内容として予定されていたサービスの一部を当該提供時間中に行わず、他の時間に行ったにも関わらず、当該提供時間内に実施したように記録を作成していた。

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。

なお、その記録に係るサービスを提供を行っていない介護職員の氏名で記録を作成したり、実際には提供時間内に行わなかった実施内容を記載する等、事実と異なる記録は不適切ですので、実際に提供した内容を記録してください。

【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 以上とされているが、訪問介護事業所の作成している勤務表における勤務実績が、訪問介護事業所と有料老人ホーム(未届も含む)とを一体的に記載していたため、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区分し、訪問介護事業所の業務に従事する勤務時間のみで勤務形態一覧表を作成し、訪問介護員等の人員配置を確認してください。

また、勤務形態一覧表の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配置に含むことができる勤務時間の例

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

×訪問介護事業所の訪問介護員等の人員配置に含むことができない勤務時間の例

- ・ 訪問介護事業所の管理者としての勤務時間
- ・ 同一敷地内の他事業所の職員としての勤務時間
- ・ 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時間 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、従業者及び業務の管理等を一元的に管理していなかった。

管理者は、当該事業所の従業者及び業務の管理等を一元的に管理し、これらを把握できる体制としてください。

【管理者の常勤専従要件について】

指定訪問介護事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならないとされ、訪問介護事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるとされています。

管理者が他の職務に従事する場合は、以下の点に留意してください。

(1) 次のような場合は、個別の状況により管理上支障があると考えられることがあります。

- ・ 管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合
- ・ 併設する入所施設において入所者に対してサービス提供を行う看護・介護職員を兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く。）。
- ・ 事故発生時等の緊急時において、管理者自身が速やかに当該事業所またはサービス提供の現場に駆けつけられない体制となっている場合。

(2) 「常勤」の要件について、他の事業所、施設等の職務に従事する場合は、同一の事業者によって併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所を言う。ただし管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって、同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものとされていることから、他の事業者が運営する事業所、施設等の職務は兼務できません。

○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、人員基準において当該事業所の専従であることとされているため、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。

なお、常勤で配置すべき人数を超えて配置するサービス提供責任者について、当該事業所と他の事業所等の職務に従事する時間を明確に区分して命令する場合は、それぞれの職務について非常勤専従として配置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、計画どお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。

- ・ 訪問介護事業者は、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てください。

【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。

令和3年度介護報酬改定により、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行われていなかった。
- ・ 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。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りません。

せん。

- ・ 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）

○「厚生労働大臣が定める基準（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 (4)②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。

【令和 6 年度から追加された加算Ⅰ及び加算Ⅲの要件】

令和 6 年度介護報酬改定において、訪問介護の特定事業所加算Ⅰ及びⅢ要件の重度者等対応要件が選択式となり、**看取り期の利用者への対応体制**が追加されましたので、次のとおりお知らせします。

○「厚生労働大臣が定める基準（平成 27 年厚生労働省告示第 95 号）三イ(7)（二）」

次のいずれにも適合すること。

- a 病院、診療所又は指定訪問看護ステーション（指定居宅サービス等基準第六十条第一項第一号に規定する指定訪問看護ステーションをいう。以下同じ。）の看護師との連携により、二十四時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて指定訪問介護を行うことができる体制を整備していること。
- b 看取り期における対応方針を定め、利用開始の際に、利用者又はその家族等に対して、当該対応方針の内容を説明し、同意を得ていること。
- c 医師、看護職員（指定訪問介護事業所の職員又は当該指定訪問介護事業所と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院、診療所又は指定訪問看護ステーションの職員に限る。）、訪問介護員等、介護支援専門員その他の職種の者による協議の上、当該指定訪問介護事業所における看取りの実績等を踏まえ、適宜、看取りに関する対応方針の見直しを行うこと。
- d 看取りに関する職員研修を行っていること。

- e 前年度又は算定日が属する月の前三月間において次に掲げる基準に適合する利用者が一人以上であること。
 - i 医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者であること。
 - ii 看取り期における対応方針に基づき、利用者の状態又は家族の求め等に応じ、訪問介護員等から介護記録等利用者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明を受け、同意した上でサービスを受けている者(その家族等が説明を受け、同意した上でサービスを受けている者を含む。)であること。

○「留意事項通知第2の2(14)②へ」

- a 同号イ(7)の(二)については、a から d までに掲げる基準に適合する事業所の e に掲げる基準に適合する利用者(以下、「看取り期の利用者」という)に対するサービスを提供する体制をPDCAサイクルにより構築かつ強化していくこととし、指定訪問介護事業所において行った看取り期の利用者への対応及び体制構築について評価するものである。
- b 管理者を中心として、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による協議の上、「看取り期における対応方針」が定められていることが必要であり、同対応方針においては、例えば、次に掲げる事項を含むこととする。
 - ・当該事業所における看取り期における対応方針に関する考え方
 - ・訪問看護ステーション等との連携体制(緊急時の対応を含む。)
 - ・利用者等との話し合いにおける同意、意思確認及び情報提供の方法
 - ・利用者等への情報提供に供する資料及び同意書等の様式
 - ・その他職員の具体的対応等
- c 看取り期の利用者に対するケアカンファレンス、看取り期における対応の実践を振り返ること等により、看取り期における対応方針の内容その他看取り期におけるサービス提供体制について、適宜見直しを行う。
- d 看取り期の利用者に対するサービス提供においては、次に掲げる事項を介護記録等に記録し、多職種連携のための情報共有を行うこと。
 - ・利用者の身体状況の変化及びこれに対する介護についての記録
 - ・看取り期におけるサービス提供の各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録
- e 利用者の看取りに関する理解を支援するため、利用者の状態又は家族の求め等に応じ、随時、介護記録等その他の利用者に関する記録の開示又は当該記録の写しの提供を行う際には、適宜、利用者等に理解しやすい資料を作成し、代替することは差し支えない。
- f 指定訪問介護事業所は、入院の後も、家族や入院先の医療機関等との継続的な関わりを持つことが必要である。

なお、情報の共有を円滑に行う観点から、事業所が入院する医療機関等に利用者の状態を尋ねたときに、当該医療機関等が事業所に対して本人の状態を伝えることについて、入院の際、本人又は家族に対して説明をし、文書にて同意を得ておくことが必要である。

- g 本人又はその家族に対する随時の説明に係る同意については、口頭で同意を得た場合は、介護記録にその説明日時、内容等を記載するとともに、同意を得た旨を記載しておくことが必要である。

また、適切な看取り期における取組が行われていることが担保されるよう、介護記録に職員間の相談日時、内容等を記載するとともに、本人の状態や、家族に対する連絡状況等について記載しておくことが必要である。

なお、家族が利用者の看取りについてともに考えることは極めて重要であり、事業所は、定期的に連絡を取ることににより、可能な限り家族の意思を確認しながら介護を進めていくことが重要である。

- h 看取り期の利用者に対するサービス提供に当たっては、厚生労働省「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等を参考にしつつ、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針が実施できるよう、多職種が連携し、本人及びその家族と必要な情報の共有等に努めること。

○「令和6年度介護報酬改定に関するQ & A (Vol. 1) (令和6年3月15日)」

問14 特定事業所加算(Ⅰ)・(Ⅲ)の重度要介護者等対応要件である看取り期の利用者への対応体制及び看取り連携体制加算について、看取り期における対応方針は、管理者を中心として、介護職員、看護職員、介護支援専門員等による協議の上、定められていることが必要とされているが、その他に協議を行うことが想定される者としては、医師も含まれるのか。

また、対応方針を定めるにあたっての「協議」とは具体的にはどのようなものか。

- 回答 ・ 貴見のとおり医師も含まれると考えて差し支えない。
- ・ また、看取り期における対応方針の「協議」については、必ずしもカンファレンスなどの会議の場により行われる必要はなく、例えば、通常の業務の中で、主治の医師や看護師、介護支援専門員等の意見を把握し、これに基づき対応方針の策定が行われていれば、本加算の算定要件を満たすものである。

問15 特定事業所加算(Ⅰ)・(Ⅲ)の重度要介護者等対応要件である看取り期の利用者への対応体制及び看取り連携体制加算について、「適宜、利用者等に理解しやすい資料を作成し、代替することは差し支えない。」とあるが、「代替」とは具体的にどういうことか。

- 回答 ・ 質の高い看取り介護を実施するためには、多職種連携により、利用者等に対し、十分な説明を行い、理解を得るよう努力することが不可欠である。このため、利用者への介護記録等その他の利用者に関する記録の開示又は当該記録の写しの提供を行う際に、利用者またはその家族の理解を支援させる目的で、補完的に理解しやすい資料を作成し、これを用いて説明することも差し支えないこととしたものである。
- ・ なお、その際、介護記録等の開示又は写しの提供を本人またはその家族が求める場合には、提供することが必要である。

問16 特定事業所加算(Ⅰ)・(Ⅲ)の重度要介護者等対応要件である看取り期の利用者への対応体制及び看取り連携体制加算について、「本人またはその家族に対する随時の説明」とあるが、具体的にどういうことか。

- 回答 ・ 看取り期における対応方針に基づき、利用者の状態又は家族の求め等に応じ、介護職員、看護職員等から介護記録等利用者に関する記録を活用し行われるサービスについての説明のことをいう。

○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（暦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。

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.lg.jp