

## 運営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

### 【認知症対応型通所介護】

#### 1. 運営に関する事項

(勤務体制)

- ① 事業所ごとに従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者の兼務関係を明確にした毎月の勤務表を作成すること。
- ② 職場において行われる性的な言動又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担当職員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。また次の内容については特に留意すること。
  - ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
  - イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(利用者負担)

- ③ 体験利用の利用者から支払を受ける利用料の額と、指定認知症対応型通所介護等に係る介護サービス費用基準額等との間に、不合理な差額が生じないようにすること。
- ④ 領収証に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業所名及び医療費控除の対象となる金額を記載すること。

(事故報告)

- ⑤ 医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、事故報告書を漏れなく市に提出すること。

(運営推進会議)

- ⑥ 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表すること。
- ⑦ 運営推進会議を開催した場合は、開催後1か月以内に開催報告書を市に提出すること。

(補足等)

①について、人員基準や各種加算の算定要件を満たしているかを明確にするため、同日に複数の職種に従事する場合は、例えば9:00~12:00生活相談員、13:00~17:00介護職員と明確に区分して勤務表に記載すること。

②について、令和4年4月1日からパワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置が義務化されたため、全ての事業主において必ず措置を講じること。

## 2. 介護報酬の算定及び取り扱いに関する事項

(個別機能訓練加算)

- ① 個別機能訓練に関する記録について、機能訓練担当者を漏れなく記録すること。
- ② 個別機能訓練計画について、利用者ごとの状態に応じた訓練内容、訓練時間とすること。

## 3. 人員・労務管理に関する事項

(資格要件)

- ① 指定認知症対応型通所介護等の提供にあたる者で資格要件が必要な職種について、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について、従事させる前までに資格要件が必要な職種については、資格者証等の写しを提出させ、写しを保存すること。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る。行政処分を受けると、事業所の取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすことになるため、資格が必要な従業者については、資格者証等において、有効な資格であるか等を必ず確認すること。

## 4. 処遇に関する事項

(屋外のサービス提供)

- ① 事業所の屋外でサービスを提供する場合は、次に掲げる要件を満たすこと。
  - ア あらかじめ認知症対応型通所介護計画に位置付けられていること。
  - イ 効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。

(認知症対応型通所介護計画)

- ② 当該計画の期間を記載すること。
- ③ 当該計画の開始日までに利用者又は利用者の家族に説明し、同意を得ておくこと。
- ④ サービスの内容及び目標が画一的なものになっていたため、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、個別性のある具体的なサービスの内容等を記載すること。

(補足等)

①について、原則は事業所内でサービスを提供するべきであり、屋外においてサービスを提供する場合は必ず上記の条件を満たすこと。また、屋外でのサービス提供については、十分に安全に配慮して実施すること。

## 【地域密着型通所介護・予防専門型通所サービス】

### 1. 運営に関する事項

(手続関連)

① 届出事項に変更がある場合は、変更後10日以内に市に届け出ること。

(事故報告)

② 事故が発生した場合には、次の事項に留意すること。なお、医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、事故報告書を漏れなく市に提出すること。

ア 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、保存すること。

イ 事故の原因を解明し、再発防止に向けての対策を講じること。

(個人情報)

③ サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこと。

(掲示)

④ 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の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掲示すること。

(サービスの提供の記録)

⑤ サービスの提供の記録について、サービス開始時間から終了時間までに提供したサービス内容を漏れなく記録すること。

⑥ サービスの提供の記録について、サービス開始時間及び終了時間を正しく記録すること。

⑦ サービスの提供の記録について、介護保険サービスと自費サービス（理美容等）を明確に区分して記録すること。

⑧ 送迎記録について、実際に送迎した時間を記録すること。

(運営推進会議)【地域密着型通所介護のみ】

⑨ 運営推進会議について次の事項に留意すること。

ア 概ね6月に1回以上、運営推進会議を開催し、活動状況を報告して、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けること。

イ 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表すること。

ウ 運営推進会議を開催した場合、速やかに市に報告書を提出すること。

(勤務体制)

- ⑩ 事業所ごとに従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者の兼務関係を明確にした毎月の勤務表を作成すること。
- ⑪ 従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保し、研修についての記録を保存すること。
- ⑫ 職場において行われる性的な言動又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担当職員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。また次の内容については特に留意すること。
  - ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
  - イ 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(利用者負担)

- ⑬ 体験利用の利用者から支払を受ける利用料の額と、指定地域密着型通所介護等に係る地域密着型介護等サービス費用基準額等との間に、不合理な差額が生じないようにすること。
- ⑭ 領収証に居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業所名及び医療費控除の対象となる金額を記載すること。

(防火・防災)

- ⑮ 消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定、関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、記録を残すこと。

(補足等)

⑨について、運営推進会議を開催した場合はおおむね1ヶ月以内に市に報告すること。報告書については西宮市の標準様式があるが、任意様式でも差し支えない。西宮市に報告がない場合は、同会議が実施されていないものと判断し、直接事業所へ問い合わせを行う場合がある。

⑫について、令和4年4月1日からパワーハラスメント防止のための事業主の方針の明確化等の措置が義務化されたため、全ての事業主において必ず措置を講じること。

## 2. 介護報酬の算定及び取り扱いに関する事項

(基本報酬)【地域密着型通所介護のみ】

- ① 2時間以上3時間未満の指定通所介護を行っている事例が見受けられたが、心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難であるか再度検証すること。
- ② 2時間未満のサービス提供を行い、地域密着型通所介護費を算定している事例が見受けられた。当該事例については、地域密着型通所介護費を算定することはできない。

(加算算定)

- ③ サービス提供体制強化加算の算定に当たっては、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合等について年度ごとに要件を満たしていることを確認したことがわかる書類を残しておくこと。
- ④ 【地域密着型通所介護のみ】認知症加算の算定について、同加算を算定している利用者が日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者）であることを確認した証憑書類を保存すること。
- ⑤ 【地域密着型通所介護のみ】中重度者ケア体制加算の算定に当たっては、次の事項に留意すること。
- ア 加算の要件である提供時間帯を通じて配置する看護職員については、他の職務と兼務することができない。他の職務（機能訓練指導員等）と兼務している職員をもって、提供時間帯を通じて配置する看護職員としている事例が散見されたため、改善すること。
- イ 常勤換算方法による看護職員又は介護職員の員数を算出する際は、次の事項を確認の上、暦月ごとにおいて常勤換算方法で2以上確保していることを確認すること。
- ・ 提供時間帯を通じて配置する看護職員は加算の要件である加配を行う常勤換算員数を算出する際の勤務時間数に含めることはできない。なお、加算の算定要件となる看護職員とは別に看護職員を配置している場合は、当該看護職員の勤務時間数は常勤換算員数を算出する際の勤務時間数に含めることができる。
  - ・ 常勤換算方法を計算する際の勤務延時間数については、サービス提供時間前後の延長加算を算定する際に配置する看護職員又は介護職員の勤務時間数は含めないこと。
- ⑥ 栄養改善加算の算定について、次の事項に留意すること。
- ア 同加算を算定している利用者については、栄養改善サービスが必要な理由（継続が必要となる理由含む）が記載された書類を証憑書類として保存すること。
- イ 栄養改善サービスについては、利用者の状態に合わせて個別具体的な栄養食事相談等を実施し、その内容を記録すること。
- ウ おおむね3月ごとに体重を測定する等により栄養状態の評価を行い、評価に係る記録を保存すること。
- エ 評価の結果について、当該利用者を担当する介護支援専門員や主治の医師に対して情報提供を行うこと。
- ⑦ 口腔機能向上加算の算定について、次の事項に留意すること。
- ア 同加算を算定している利用者については、口腔機能向上サービスが必要な理由（継続が必要となる理由含む）が記載された書類を証憑書類として保存すること。
- イ 口腔機能改善管理指導計画を作成する際、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他職種の方が共同したことが分かる記録を保存すること。
- ウ おおむね3月ごとに口腔機能の状態の評価を行い、評価に係る記録を保存すること。

エ 評価の結果について、当該利用者を担当する介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供を行うこと。

⑧ **【地域密着型通所介護のみ】** 個別機能訓練加算の算定に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 個別機能訓練計画を作成する際、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他職種の者が共同したことが分かる記録を保存すること。

イ 個別機能訓練計画を作成する際、実施する機能訓練の内容、実施時間、実施方法を具体的に明記すること。

ウ 個別機能訓練計画の開始までに計画内容を説明した上で計画書を交付し、利用者等から同意を得ること。

エ 個別機能訓練計画の目標が前計画の踏襲であることが多く散見された。利用者の心身の状態変化等を適切にアセスメントし、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。

オ 機能訓練指導員等が3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅での生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明した記録を残し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行うこと。

カ 個別機能訓練計画に位置付けた長期目標、短期目標それぞれの評価を行うこと。

キ 指定地域密着型通所介護事業所に配置が義務づけられている管理者が、管理者としての職務に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を兼ねることにより算定要件を満たすことはできない。

ク 個別機能訓練加算（Ⅱ）の算定について、利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を、次に定める月の翌月10日までに厚生労働省に提出すること。

- ・ 新規に個別機能訓練計画の作成を行った日の属する月
- ・ 個別機能訓練計画の変更を行った日の属する月
- ・ 上記のほか、少なくとも3月に1回

⑨ **【予防専門型通所サービスのみ】** 運動器機能向上加算の算定について、次の事項に留意すること。

ア 運動器機能向上計画を作成する際、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他職種の者が共同したことが分かる記録を保存すること。

イ 運動器機能向上計画の開始までに計画内容を説明した上で計画書を交付し、利用者等から同意を得ること。

ウ 運動器機能向上計画に関する訓練を実施した際は、当該訓練内容を具体的に記録すること。

エ 運動器機能向上計画の目標について、おおむね3月程度で達成可能な具体的長期目標及び長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な具体的短期目標を設定するこ

と。

オ 運動器機能向上計画において、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回当たりの実施時間、実施形態等を具体的に明記すること。

カ 運動器機能向上計画に定める実施期間終了後に、利用者ごとに、長期目標の達成度及び運動器の機能の状況について評価し、その結果を当該利用者に係る地域包括支援センター等に報告すること。

キ 指定予防専門型通所サービス事業所に配置が義務づけられている管理者が、管理者としての職務に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を兼ねることにより算定要件を満たすことはできない。

⑩ 科学的介護推進体制加算の算定について、新規利用者のADL値、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の心身の状況等に係る基本的な情報を、次に定める月の翌月10日までに厚生労働省に提出すること。

ア 新規利用者について当該サービスの利用を開始した日の属する月

イ 上記のほか、少なくとも6月に1回

ウ サービスの利用を終了する日の属する月

⑪ 介護職員等特定処遇改善加算について、同加算の取得状況及び賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、介護サービスの情報公表制度等を活用し、外部に公表すること。

#### (減算算定)【地域密着型通所介護のみ】

⑫ 送迎をしていないにも関わらず、送迎減算を算定していない事例が見受けられた。

⑬ サービス提供日ごとに当該事業所において利用者の健康状態の確認等を行うために必要な時間帯は、専従する看護職員を配置すること。看護職員の配置数が人員基準上満たすべき員数を下回っていた月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を用いて算定すること。

#### (サービス利用中の一時中断)【地域密着型通所介護のみ】

⑭ 理美容等で地域密着型通所介護の提供を中断する場合は、当該中断した所要時間を記録し、中断した時間を除いた時間数で請求すること。

(補足等)

③について、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く。)等の平均について、その割合を記録しておく必要がある。なお、他の加算についても割合が要件になっているものについては、当該割合を記録しておく必要がある。

⑬について、利用定員が10名を超える場合には、営業日ごとに事業所内で利用者の健康状態を確認するために専従の看護職員を配置することが必要である。

### 3. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 指定地域密着型通所介護等の提供にあたる者で資格要件が必要な職種について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。
- ② 生活相談員について、提供日ごとに、地域密着型通所介護等を提供している時間帯に生活相談員が勤務している時間数の合計数を、地域密着型通所介護等を提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上確保されるように、生活相談員を配置すること。
- ③ 機能訓練指導員が配置されていない月が見受けられたため、配置すること。

(補足等)

①について、従事させる前までに資格要件が必要な職種については、資格者証等の写しを提出させ、写しを保存すること。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る。行政処分を受けると、事業所の指定取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすことになるため、資格が必要な従業者については、資格者証等において、有効な資格であるか等を必ず確認すること。

### 4. 処遇に関する事項

(屋外でのサービス提供)

- ① 事業所の屋外でサービスを提供する場合は、次に掲げる要件を満たすこと。
  - ア あらかじめ地域密着型通所介護等計画に位置付けられていること。
  - イ 効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。

(計画)

- ② 地域密着型通所介護等計画について、次の事項に留意すること。
  - ア 計画が未作成の期間があったため、期間に空白が生じないように適切に作成すること。
  - イ 居宅サービス計画等の交付が遅滞している場合でも、地域密着型通所介護等計画を作成すること。また、作成後に居宅サービス計画等が作成された場合は地域密着型通所介護等計画の内容が居宅サービス計画等に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更すること。
  - ウ 管理者が作成すること。
  - エ 当該計画の開始日以前に利用者又は利用者の家族に説明し、同意を得ること。
  - オ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載すること。
  - カ 短期目標について、長期目標を達成するために段階的かつ具体的な活動（支援）の目標とすること。
  - キ 計画期間が終了するまでに当該計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況



の把握（モニタリング）を実施し、その結果を記録すること。

（補足等）

①について、原則は事業所内でサービスを提供すべきであり、屋外においてサービスを提供する場合は必ず上記の条件を満たすこと。また、屋外でのサービス提供については、十分に安全に配慮して実施すること。

## 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

### 1. 運営に関する事項

(サービスの提供の記録)

- ① サービスの提供の記録において、定期巡回サービスと随時訪問サービスが混在しているものが散見されたため、明確に区分すること。
- ② 定期巡回・随時対応型訪問介護看護におけるサービスとサービス付き高齢者向け住宅において実施する生活支援サービスを明確に区分して記録すること。

(勤務体制)

- ③ 事業所ごとに従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者の兼務関係を明確にした毎月の勤務表を作成すること。
- ④ 職場において行われる性的な言動又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担当職員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。また次の内容については特に留意すること。
  - ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
  - イ 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(利用者負担)

- ⑤ 領収証に居宅サービス計画を作成した事業所名及び医療費控除の対象となる金額を記載すること。

(介護・医療連携推進会議)

- ⑥ 介護・医療連携推進会議について、次の事項に留意すること。
  - ア おおむね6月に1回以上、同会議を開催し、活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。
  - イ 同会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表すること。
  - ウ 1年に1回以上、サービスの改善及び質の向上を目的として、自らが提供するサービスについて評価・点検（自己評価）を行うとともに、当該自己評価結果について介護・医療連携推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行うこと。

(補足等)

②について、同一法人が運営するサービス付き高齢者向け住宅において定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する場合、サービス付き高齢者向け住宅のサービスと定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの内容を明確に区分すること。そのため、重要事項説明書や契約書においてそれぞれのサービス内容を明確に規定し、利用契約の際は懇切丁寧に説明することが必要である。またサービス提供時に、それぞれのサービス提供者の服装を変える等、利用者にとって見分けが付きやすいような工夫を行うことが望ましい。

⑥について、利用者等のプライバシーを保護した上で、1年度の開催すべき当該会議の回数の半数であれば、同一の日常生活圏域内にある複数の事業所と合同で開催してもよいが、外部評価を行う介護・医療連携推進会議については、単独で開催すること。

## 2. 介護報酬の算定及び取扱いに関する事項

(加算算定)

- ① サービス提供体制強化加算の算定に当たっては、次の事項に留意すること。
  - ア 全ての定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者に対し個別具体的な研修の目的、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施すること。
  - イ 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を1月に1回以上開催し、全ての定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者が参加すること。また、会議の開催状況については、その概要を記録すること。
  - ウ 全ての定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者に対し、健康診断等を少なくとも1年以内ごとに1回実施すること。また、健康診断の検査項目が労働安全衛生法による定期健康診断の項目に適合しているかを確認し、検査項目に不足がある場合には、事業所負担にて不足項目の検査を受けさせること。
  - エ 人材要件については、職員の割合が年度ごとに要件を満たすことを確認し、確認時に得た証憑書類を保管すること。
- ② 介護職員等特定処遇改善加算について、同加算の取得状況及び賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を、介護サービスの情報公表制度等を活用し、外部に公表すること。

## 3. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたる者で資格要件が必要な職種について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。
- ② オペレーターの資格要件を満たさない従事者が、オペレーター業務に従事していた。定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する時間帯を通じ1以上オペレーターを配置すること。

(補足等)

①について、従事させる前までに資格要件が必要な職種については、資格者証等の写しを提出させ、写しを保存すること。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る。行政処分を受けると、事業所の取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすことになるため、資格が必要な従業者については、資格者証等において、有効な資格であるか等を必ず確認すること。

#### 4. 処遇に関する事項

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画)

- ① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の計画期間の開始日までに、利用者又は家族の同意を得ること。
- ② モニタリングの実施に当たっては、サービスの提供状況や利用者の状態等に加え、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に位置付けた目標の達成状況についても評価し、記録を保存すること。

以上