

1. 運営指導における指摘事項等について

I. 令和6年度 運営指導の実施状況

介護保険法23条に基づき、介護サービスの質、運営体制、介護請求の実施状況等の確認のため、原則実地により運営指導を実施しています。

令和6年度は、170事業への運営指導を行いました。そのうち、137事業について、指摘を行いました。

事業等種別	対象数	文書指摘・口頭指摘あり
訪問介護	5	4
訪問入浴介護(予防)	2	0
訪問看護(予防)	18	12
訪問リハビリテーション(予防)	2	0
通所介護	9	9
通所リハビリテーション(予防)	10	8
短期入所生活介護(予防)	14	10
短期入所療養介護(予防)	6	4
特定施設入居者生活介護(予防)	7	7
介護老人福祉施設	8	8
介護老人保健施設	3	2
福祉用具貸与(予防)・特定福祉用具販売(予防)	4	2
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1	0
地域密着型通所介護	2	2
認知症対応型通所介護(予防)	4	4
小規模多機能型居宅介護(予防)	12	12
認知症対応型共同生活介護(予防)	16	14
地域密着型介護老人福祉施設	4	4
看護小規模多機能型居宅介護	2	2
居宅介護支援	15	11
介護予防支援	2	2
介護予防ケアマネジメント	2	2
通所型サービス	16	16
訪問型サービス	6	2
計	170	137

II. 運営指導における主な指摘事項等について

令和6年度の運営指導における主な指摘事項は以下のとおりです。
貴事業所の状況を再確認していただき、適切なお対応をお願いします。

目 次

(1) サービス共通

① 運営基準 P3～17

運営規程・重要事項説明書	P3
重要事項の掲示、変更届	P4
勤務表	P5
利用料等の受領、認知症介護基礎研修、ハラスメント	P6
秘密保持等、業務継続計画	P7
非常災害対策	P8
衛生管理等	P9
虐待の防止	P10
広告、苦情処理	P11
事故発生時の対応	P12
記録の整備、身体拘束等適正化	P13
口腔衛生の管理	P14
栄養の管理、協力医療機関	P15
運営推進会議・介護・医療連携推進会議	P16
サービス計画の作成	P17

② 介護報酬 P18～21

加算に必要な人員配置、加算の届出	P18
定員超過、処遇改善加算	P19
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、 生産性向上推進体制加算、サービス提供体制強化加算	P20
協力医療機関連携加算	P21

(2) サービス種類ごと

① 運営基準 P22～25

重要事項説明書、人員基準	P22
居宅(介護予防)サービス計画の作成	P24

② 介護報酬 P26～27

(1)サービス共通

①運営基準

【運営規程・重要事項説明書】

<p>指摘事項</p>	<p>● <u>運営規程・重要事項説明書の内容が実態と異なっている又は不整合</u> ⇒運営規程及び重要事項説明書の内容が実態とあっているか、整合性がとれているか確認し、差異があれば実態と合うように修正してください。</p> <p>差異の多い事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者の職種及び員数 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載して差し支えありません。 ・苦情受付機関 市の受付窓口は、現在の担当課を記載してください。 ・利用料 利用者負担が、2～3割に対応できるように記載してください。 居住費・食費等は、実際の金額を記載してください。 ・通常の事業の実施地域 ・営業日及び営業時間 ・協力医療機関 ・記録の保存期間 サービスの“完結”の日から5年間保存と記載してください。 <p>変更がないか確認！</p> <p>実態に即した内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> × サービス提供の日 × 2年間 <p>● <u>運営規程に必要な事項が記載されていない</u> ⇒虐待防止の措置に関する事項を追加してください。(令和6年4月より虐待防止の措置が義務付けられたことに伴い、運営規程への記載が必要になりました)</p> <p>● <u>重要事項説明書に必要な事項が記載されていない</u> ⇒事故発生時の対応、苦情処理の体制、第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)を記載してください。</p> <p>● <u>運営規程の変更を届け出していない</u> ⇒運営規程の変更があった場合は、変更から10日以内に所管課へ変更届を提出してください。</p>
<p>根拠</p>	<p>(運営規程)</p> <p>事業者は、事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)を定めておかなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 事業の目的及び運営の方針 (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 (3) 営業日及び営業時間 (施設以外の事業所) (4) 利用定員 (5) サービスの内容及び利用料その他の費用の額 (6) 通常の事業の実施地域 (施設以外の事業所) (7) サービス利用に当たっての留意事項

	<p>(8) 緊急時等における対応方法</p> <p>(9) 非常災害対策</p> <p>(10) 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>(11) その他運営に関する重要事項</p> <p>(内容及び手続の説明及び同意)</p> <p>事業者は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項(以下「重要事項」という。)を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。なお、当該同意については、利用者及び事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましい。</p>
--	--

【重要事項の掲示】

指摘事項	<p>● <u>事業所に重要事項が掲示されていない</u></p> <p>⇒事業所の見やすい場所に重要事項を掲示してください。</p> <p>運営規程だけでなく、重要事項の掲示が必要なことに留意してください。</p> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで、掲示に代えることができます。</p> </div>
根拠	<p>(掲示)</p> <p>事業者は、事業所の見やすい場所に、重要事項を掲示しなければならない。</p>

【変更届】

指摘事項	<p>● <u>事業所の指定を受けた内容が変更となったが、10日以内に届け出ていない</u></p> <p>⇒指定を受けた内容に変更がある場合は、変更のあった日から10日以内に、指定の担当課へ変更届を提出してください。</p> <p>届け忘れが多い事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・サービス提供責任者(訪問介護) ・介護支援専門員(配置が必要なサービスのみ) ・協力医療機関(施設系・居住系サービス) <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>変更届が必要な事項はサービス種類によって異なります。</p> <p>詳しくは市のホームページをご確認ください。</p> <p>https://www.city.fukui.lg.jp/fukusi/kaigo/jouhou/henkou.html</p> </div>
根拠	<p>(変更の届出等)</p> <p>事業者は、当該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</p>

	<p>る事項に変更があったとき、又は休止した当該指定居宅サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10 日以内に、その旨を届け出なければならない。</p>
--	---

【勤務表】

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>他事業所との兼務関係が明確になっていない</u> ⇒勤務表は事業所ごとに作成し、各事業所での勤務時間を明確にしてください。 ● <u>他職種との兼務関係が明確になっていない</u> ⇒同じ事業所で複数の職種を兼務している場合(例えば、生活相談員と介護職員、看護職員と機能訓練指導員 等)には、それぞれの職種として勤務する日や時間帯を明確にし、勤務表上で職種ごとの勤務時間がわかるように作成してください。 ● <u>配置が必要な職種が記載されていない</u> ⇒人員基準で必要とされている職種を配置していることがわかるように勤務表を作成してください。 ● <u>常勤・非常勤の別が明確になっていない</u> ⇒人員基準の常勤の要件を満たしていることがわかるよう、勤務表には常勤・非常勤の別を記載してください。 ● <u>常勤・非常勤の別が誤っている</u> ここでいう「常勤」とは、<u>当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。</u> 従業者の雇用の形態ではないことに注意してください。 <ul style="list-style-type: none"> 常勤者が週に 40 時間勤務することとされた事業所なら、非正規雇用であっても週 40 時間勤務する従業者は常勤扱いです 正規雇用であっても、複数事業所を兼務している場合等は、当該事業所の勤務時間によって非常勤扱いとなります ● <u>勤務表と勤務実績が不整合</u> ⇒タイムカード・出勤簿等で勤務実績がわかるようにしておき、勤務表と整合性がとれるようにしてください。 <ul style="list-style-type: none"> 人員基準・加算の要件を満たす人員を配置しているか確認！
<p>根拠</p>	<p>(勤務体制の確保等)</p> <p>事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。</p> <p>原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。</p>

【利用料等の受領】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>加算分の利用者負担(1～3割)の支払いを受けていない</u> ⇒法定代理受領サービスとして提供されるサービスの利用者負担は、加算も含めて1～3割の額を受けるようにしてください。
根拠	(利用料等の受領) 事業者は、法定代理受領サービスに該当するサービスを提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該サービスに係る介護サービス費用基準額から当該事業者を支払われる介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。 事業者は、法定代理受領サービスに該当しないサービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしなければならない。

【認知症介護基礎研修】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>医療・福祉関係の資格のない従業者に、認知症介護基礎研修を受講させていない</u> ⇒医療・福祉関係の資格(☆)を有さない全ての従業者に対し、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てください。 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>☆医療・福祉関係の資格 看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者、研修修了者、生活援助従事者研修修了者に加え、介護職員基礎研修課程、又は訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師 等 認知症の介護等に係る研修(認知症介護実践者研修・認知症介護実践リーダー研修・認知症介護指導者研修等)</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>外国人介護職員についても、介護に直接携わる者であれば受講が必要です (EPA 介護福祉士、在留資格が「介護」等の医療・福祉関係の有資格者を除く)</p> </div>
根拠	(勤務体制の確保等) 従業者に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保しなければならない。その際、事業所は、全ての従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければならない。

【ハラスメント】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>ハラスメント防止の方針がセクシャルハラスメントのみになっている</u> ⇒労働施策総合推進法の規定に基づき、セクシャルハラスメントだけでなく、パワー
------	---

	<p>ハラスメントについても方針を明確にしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ハラスメント防止の方針、相談窓口が従業者に周知されていない</u> <p>⇒ハラスメント防止の方針及び相談への対応の窓口を従業者に周知してください。</p>
根拠	<p>(勤務体制の確保等)</p> <p>事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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従業者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なければならない。</p>

【秘密保持等】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>従業者が退職後に秘密を漏らさないよう必要な措置を講じていない</u> <p>⇒従業者でなくなった者が秘密を保持することについて、例えば誓約書を徴する、雇用時に取り決める、違約金についての定めをおく等措置を講じてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>利用者から、個人情報を用いる場合の同意を得ていない</u> <p>⇒サービス担当者会議等で利用者の個人情報を使用するにあたっては、あらかじめ利用者から文書により同意を得てください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>利用者の家族から、個人情報を用いる場合の同意を得ていない</u> <p>⇒サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用するにあたっては、あらかじめ利用者の家族から同意を得てください。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>代理人は「利用者本人の代理」ですので、代理人欄への記載をもって、家族の同意とすることはできません</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>サービス提供開始時に利用者・家族から包括的な同意を得ることで差し支えありません</p> </div>
根拠	<p>(秘密保持等)</p> <p>事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。</p> <p>事業者は、事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>事業者は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、利用者の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かなければならない。</p>

【業務継続計画】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>業務継続計画が策定されていない</u> <p>⇒感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を策定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>業務継続計画に必要な項目が記載されていない</u> <p>⇒業務継続計画には、以下の項目等を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>感染症に係る業務継続計画</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・初動対応 ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） ・他施設及び地域との連携 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※1</p> <p>感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えありません。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>業務継続計画を従業員に周知徹底していない</u> <p>⇒業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>業務継続計画に係る研修の実施内容が記録されていない</u> <p>⇒研修及び訓練は、年1回（施設・居住系サービスは年2回）以上及び新規採用時に実施し、実施内容を記録してください。</p> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※2</p> <p>訓練（シミュレーション）は、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を実施してください。実施手法は問いませんが、机上及び実地を組み合わせてながら実施することが適切です。</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>参考：介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html</p> </div>
根拠	<p>（業務継続計画）</p> <p>事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。</p> <p>事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行う必要がある。</p>

【非常災害対策】訪問系サービスを除く

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施していない</u> <p>⇒消防法によって年2回以上の消火訓練及び避難訓練が義務付けられています。</p>
------	--

	<p>事業所が非常災害に関する具体的計画に定めた訓練計画に従って、年2回以上訓練を実施してください。</p> <p>※1 を参照</p> <p>非常災害に関する具体的計画とは、消防計画のみでなく、風水害・地震等の災害に対処するための計画も含まれます</p>
根拠	<p>(非常災害対策)</p> <p>事業者は、利用者の特性及び事業所の周辺地域の環境等を踏まえた非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡の体制並びに地域との連携の体制を整備し、それらを定期的に従業員及び利用者へ周知しなければならない。</p> <p>指定介護老人福祉施設は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。</p>

【衛生管理等】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>感染症の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていない</u> ● <u>指針に必要な項目が記載されていない</u> <p>⇒指針には、平常時の対策及び発生時の対応を記載してください。</p> <p>平常時の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の衛生管理(環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等) ・日常のケアにかかる感染対策(標準的な予防策(例えば、血液・体液・分泌液・排泄物(便)などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め)、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目) 等 <p>発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発生状況の把握 ・感染拡大の防止 ・医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携 ・行政への報告 ・発生時の事業所内の連絡体制、関係機関への連絡体制 等 <p>※1 を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>感染対策委員会を必要な頻度で開催したことが確認できない</u> ● <u>感染対策委員会の結果について、従業員に周知していない</u> <p>⇒おおむね6か月に1回(施設系サービスは3か月に1回)以上、定期的に委員会を開催し、その結果(議事録等)について、従業員に周知徹底を図ってください。</p> <p>※3 併設病院や事業所等と合同で実施した際にも、当該事業所として委員会を開催したことがわかるよう記録を整備し、周知してください(研修・訓練も同様)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>感染防止に係る研修の実施内容が記録されていない</u> <p>⇒研修及び訓練は、年1回(施設・居住系サービスは年2回)以上及び新規採用時に</p>
------	---

	<p>実施し、実施内容を記録してください。</p> <p>※2 を参照</p> <p>感染防止に係る研修及び訓練は、感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練と一体的に実施して差し支えありません。</p> <p>参考:介護現場における感染対策の手引き https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html</p>
根拠	<p>(衛生管理等)</p> <p>事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>(1)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回(施設は3月に1回)以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>(2)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>(3)事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。</p>

【虐待の防止】

指摘事項	<p>● <u>虐待防止委員会の結果について、従業者に周知していない</u></p> <p>⇒定期的に委員会を開催し、その結果(議事録等)について、従業員に周知徹底を図ってください。</p> <p>※3 を参照</p> <p>⇒委員会では、次のような事項について検討してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止委員会その他施設内の組織に関すること ・虐待の防止のための指針の整備に関すること ・虐待の防止のための職員研修の内容に関すること ・虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること ・従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること ・虐待等が発生した場合に、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること ・前項の再発防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること <p>● <u>虐待の防止のための指針が整備されていない</u></p> <p>● <u>虐待防止のための指針の項目に不備がある</u></p> <p>⇒指針には、以下のような項目を盛り込んでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所における虐待防止に関する基本的考え方 ・虐待防止検討委員会その他施設内の組織に関する事項 ・虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ・虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ・成年後見制度の利用支援に関する事項 ・虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 他 ● <u>虐待防止のための研修の実施内容が記録されていない</u> <p>⇒研修は年1回(施設・居住系サービスは年2回)以上及び新規採用時に実施し、実施内容を記録してください。</p>
根拠	<p>(虐待の防止)</p> <p>事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会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。 (2)事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。 (3)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。 (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

【広告】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>チラシの内容が誇大なものとなっている</u> <p>⇒チラシ等で事業所の広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大な(事実と異なることを記載している)ものにならないようにしてください。</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>介護老人保健施設及び介護医療院は、介護保険法により広告できる事項が制限されています。詳しくは下記の通知をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護老人保健施設に関して広告できる事項について (平成 13 年2月 22 日老振発第 10 号) ・介護医療院に関して広告できる事項について (平成 30 年3月 30 日老老発 0330 第1号) </div>
根拠	<p>(広告)</p> <p>事業所は、当該事業所について広告をする場合は、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。</p>

【苦情処理】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>事業所が定める手順に沿った苦情対応がされていない</u> <p>⇒事業所で定める苦情処理の体制及び手順を従業員に周知し、事業所の手順に従って苦情の対応を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>苦情の内容等を記録していない</u> <p>⇒利用者及びその家族からの苦情に対し、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録してください。</p>
根拠	<p>(苦情処理)</p> <p>事業者は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ</p>

	<p>適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。</p> <p>事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。</p>
--	--

【事故発生時の対応】

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>介護サービス中の事故を市に報告していない</u> ⇒介護サービス提供中の事故により死亡・負傷した場合、感染症・食中毒等が発生した場合には、福井市介護保険事故等報告事務取扱要綱に基づき、介護保険課への報告を行ってください。 <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 「負傷」とは、医師の保険診療を要し、投薬、処置等何らかの治療が必要となった場合を指します </div> ● <u>事故発生後7日以内に市に報告がされていない</u> ⇒事業所は、事故の発生後7日以内に、介護保険事故等報告書を市介護保険課へ提出してください。 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 「介護保険事故等報告書」の様式は市ホームページに掲載 https://www.city.fukui.lg.jp/fukusi/kaigo/service/p022113.html </div> ● <u>事故発生の防止のための指針の項目に不備がある(施設系サービスのみ)</u> ⇒指針には、以下のような項目を盛り込んでください。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設における介護事故の防止に関する基本的考え方 ・介護事故の防止のための委員会その他施設内の組織に関する事項 ・介護事故の防止のための職員研修に関する基本方針 ・施設内で発生した介護事故、ヒヤリハット事例及び現状を放置しておく介護事故に結びつく可能性が高いもの(以下「介護事故等」という。)の報告方法等の介護に係る安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針 ・介護事故など発生時の対応に関する基本方針 ・入所者等に対する当該方針の閲覧に関する基本方針 ・その他介護事故等の発生の防止の推進のために必要な基本方針 他
<p>根拠</p>	<p>(事故発生時の対応)</p> <p>事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>以下、福井市介護保険事故等報告事務取扱要綱より抜粋</p> <p>○事業所が市へ報告する事故は、次に掲げる場合とする。</p> <p>(1) サービス提供中に利用者が死亡又は負傷した場合。</p> <p>(2) 感染症又は食中毒の発生については、次に掲げる場合。</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合。</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合。</p>

	<p>ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に管理者が報告を必要と認めた場合。</p> <p>(3) その他の事故又は不祥事により、利用者等から苦情が出ている場合。</p> <p>○事業所は、事故の発生後7日以内に、介護保険事故等報告書を市介護保険課へ提出するものとする。</p>
--	---

【記録の整備】

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>運営規程等に定めているサービス提供の記録の保存期間が5年間になっていない</u> ⇒運営基準では記録の保存期間は2年間と規定されていますが、本市では条例で5年間保存しなければならないと規定しています。運営規程・重要事項説明書・契約書に記録の保存について定めている場合は、5年間と記載してください。 ● <u>記録の保存期間が、サービス提供の日から5年間になっている</u> ⇒記録はサービス提供の日から5年間ではなく、サービスの“完結”の日から5年間保存してください。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「完結の日」は、個々の利用者につき、契約終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡・自立等)により一連のサービス提供が終了した日を指します</p> </div>
根拠	<p>(記録の整備) 市条例による独自基準</p> <p>事業所は、利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。</p> <p>(1) サービス計画</p> <p>(2) 具体的なサービスの内容等の記録 (訪問看護は、主治の医師による指示の文書及び訪問看護報告書を含む)</p> <p>(3) 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録</p> <p>(4) 市町村への通知に係る記録</p> <p>(5) 苦情の内容等の記録</p> <p>(6) 事故の状況及び事故に際して執った処置についての記録</p> <p>(7) 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等の記録(一部地域密着型サービスのみ)</p>

【身体拘束等適正化】施設・居住系サービス、短期入所、多機能系サービス

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>身体拘束等適正化検討委員会が3か月に1回以上開催されていない</u> ⇒身体拘束等適正化委員会は、拘束の事例がなくても開催する必要があります。3か月に1回以上となるように開催してください。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>1年に4回ではないことに注意</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>身体拘束等適正化検討委員会の結果について、従業者に周知していない</u> ⇒委員会の結果(議事録等)について、従業員に周知徹底を図ってください。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※3 を参照</p> </div>
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>身体拘束等適正化のための指針が整備されていない</u> ● <u>身体拘束等適正化のための指針の項目に不備がある</u> <p>⇒指針には、以下のような項目を盛り込んでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方 ・身体的拘束等適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ・身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針 ・事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針 ・身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針 ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 ・その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針 他 <ul style="list-style-type: none"> ● <u>身体拘束等適正化のための研修が年2回以上実施されていない</u> ● <u>研修の実施内容が記録されていない</u> <p>⇒研修は年2回以上及び新規採用時に実施し、実施内容を記録してください。</p>
根拠	<p>(取扱方針)</p> <p>事業者は、サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。</p> <p>事業者は、前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。</p> <p>事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>(1)身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>(2)身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。</p> <p>(3)介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。</p>

【口腔衛生の管理】施設系サービス、特定施設

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>口腔衛生の管理体制に係る計画が作成されていない</u> <p>⇒歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士による技術的助言及び指導に基づき、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うために入所者の口腔衛生の管理体制についての計画を作成してください。</p> <p>また、必要に応じて、定期的に計画を見直してください。</p> <p><u>計画に記載する事項</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1)助言を行った歯科医師 (2)歯科医師からの助言の要点 (3)具体的方策 (4)当該施設における実施目標 (5)留意事項・特記事項 <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>口腔衛生管理加算の要件となっている「入所者の口腔衛生等の管理に係る計画」(利用者個別の計画)ではないことに注意！事業所としての管理体制の計画です</p> </div>
------	--

	<p>「口腔衛生の管理体制についての計画」の様式は、厚生労働省ホームページに掲載 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html</p>
根拠	<p>(口腔衛生の管理)</p> <p>施設は、入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行わなければならない。</p> <p>なお、当該施設と計画に関する技術的助言若しくは指導又は口腔の健康状態の評価を行う歯科医師等においては、実施事項等を文書で取り決めること。</p>

【栄養の管理】施設系サービス

指摘事項	<p>● <u>栄養ケア計画が作成されていない</u></p> <p>⇒入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態に配慮した栄養ケア計画を作成してください。計画の作成にあたっては、入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士(☆)、歯科医師、看護師、介護支援専門員その他の職種の者が共同して作成してください。また、計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直してください。</p> <p style="text-align: center;">施設サービス計画との整合性を図ってください</p> <p style="text-align: center;">栄養ケア計画に相当する内容を施設サービス計画の中に記載する場合は、その記載をもって栄養ケア計画の作成に代えることができます。</p> <p style="text-align: center;">☆栄養士のみが配置されている施設及び栄養士又は管理栄養士を置かないことができる施設については、併設施設や外部の管理栄養士の協力により栄養管理を行うこととしています。</p>
根拠	<p>(栄養管理)</p> <p>施設は、入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない。</p>

【協力医療機関】施設・居住系サービス

指摘事項	<p>● <u>協力医療機関の名称等を市に届け出していない</u></p> <p>⇒令和6年度より、施設基準の要件を満たす協力医療機関を定めることが義務付けられました。(居住系サービスは努力義務、施設系サービスは経過措置により令和9年3月31日まで努力義務)</p> <p>それに伴い、1年に1回以上、協力医療機関との間で入所者の病状が急変した場合等の対応を確認し、協力医療機関の名称等を届け出てください。</p> <p style="text-align: center;">「協力医療機関に関する届出書」の様式は、下記厚生労働省ホームページに掲載 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html</p>
------	--

	<p>⇒届け出ている協力医療機関の名称や契約内容の変更があった場合には、速やかに担当課に届け出てください。</p> <p>施設基準の要件を満たす協力医療機関を確保できていない場合は、経過措置の期限内に確保するための計画を併せて届け出る必要があります</p>
根拠	<p>(協力医療機関等)</p> <p>○施設は、入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めておかなければならない。ただし、複数の医療機関を協力医療機関として定めることにより当該各号の要件を満たすこととしても差し支えない。<令和9年3月31日までは努力義務></p> <p>(1) 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。</p> <p>(2) 当該指定介護老人福祉施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。</p> <p>(3) 入所者の病状が急変した場合等において、当該指定介護老人福祉施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。(当要件は施設系サービスのみ)</p> <p>○施設は、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、市長に届け出なければならない。</p> <p>○施設は、入所者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、当該入所者の病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、再び当該指定介護老人福祉施設に速やかに入所させることができるように努めなければならない。</p>

【運営推進会議(定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は、「介護・医療連携推進会議」)

地域密着型サービス

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>運営推進会議に関する記録が公表されていない</u> <p>⇒運営推進会議に関する報告、評価、要望、助言等については、記録(議事録等)を作成するだけでなく、記録を公表してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>外部評価が実施されていない</u> <p>⇒1年に1回以上、自己評価及び外部評価を行い、評価を公表してください。</p> <p>対象サービス:定期巡回・随時対応型訪問介護看護、(看護)小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護</p>
根拠	<p>(地域との連携等)</p> <p>事業者は、利用者の家族、地域住民の代表者、市の職員又は地域包括支援センターの職員、当該事業者が提供する地域密着型サービスについて知見を有する者等により構成される協議会(以下「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね2月に1回以上(通所サービスの場合は6月に1回以上)、運営推進会議に対しサービスの活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議か</p>

	<p>ら必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。</p> <p>事業者は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。</p> <p>事業所は、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、各事業所が自ら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、運営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)を行うこととする。</p>
--	--

【サービス計画の作成】

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>サービス計画の同意がサービス提供開始後になっている</u> ⇒サービス利用等への利用者の意向の反映の機会を保障するため、サービスの提供開始前にサービス計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得てください。 ● <u>週間サービス計画表(第3表)を作成していない(施設系サービスのみ)</u> ⇒入所者の日常生活を把握するために、提供するサービス内容や施設の日課について記載した週間サービス計画表を作成してください。 日課計画表(第4表)との選定による使用が可能です。 ● <u>具体的なサービス内容を記録していない</u> ⇒サービスを提供した際には、提供日・提供した具体的なサービスの内容等を記録してください。
<p>根拠</p>	<p>(計画の作成)</p> <p>事業所は、計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。</p> <p>事業所は、計画を作成した際には、当該通所介護計画を利用者に交付しなければならない。</p> <p>事業所は、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記録を行う。</p>

②介護報酬

【加算に必要な人員配置】

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>加算の要件になっている常勤職員の勤務時間が、必要な時間に達していない</u> ⇒常勤職員の配置要件がある場合は、事業所における勤務時間が、事業所で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間)に達しているか確認してください。 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間等の短縮等の措置が講じられている場合は、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っていれば、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことができます。</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>P5 運営基準の【勤務表】も参照</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>加算に必要な職員数の算定を暦月(1日から末日)ごとにしていない</u> ⇒加算に職員数の要件がある場合には、暦月ごと(各月の1日から末日)に職員数の算出を行ってください。 <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>事業所の締め日が異なる(20日締め等)場合には注意</p> </div>
<p>根拠</p>	<p>(単位数表に関する事項)</p> <p>「常勤」とは、常勤の当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいうものである。</p> <p>「常勤換算方法」とは、暦月ごとの職員の勤務延時間数を、事業所において常勤の職員が勤務すべき時間で除することによって算定するものとし、小数点第2位以下を切り捨てるものとする。</p>

【加算の届け出】

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>加算が算定できない状況になったにも関わらず届け出していない</u> ⇒事業所の体制等が変更し、加算の要件を満たさなくなった場合には、速やかに介護給付費算定に係る体制等に関する届出書を担当課に提出してください。 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の様式は市ホームページに掲載 https://www.city.fukui.lg.jp/fukusi/kaigo/jouhou/kasan.html</p> </div>
<p>根拠</p>	<p>(届出手続の運用)</p> <p>事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその胸を届け出させることとする。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。</p>

【定員超過】(地域密着型)介護老人福祉施設、短期入所

<p>指摘事項</p>	<p>● <u>やむを得ない措置等でない者の入所により、入所定員を超えている</u> ⇒やむを得ない事情がある場合以外は、定員を超過しないようにしてください。 特例的に定員超過で減算されないのは、以下の場合のみです。</p> <p>①市町村が行った措置による定員超過 ②入院中の入所者が当初の予定より早期に退院することによる定員超過 ③近い将来施設入所が見込まれる者がその家族が急遽入院したことにより在宅生活を継続することが困難となった場合など、その事情を勘案して施設に入所をすることが適当と認められる者が、併設の短期入所の空床を利用して施設サービスを受けることによる定員超過</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この取扱いはあくまでも一時的かつ特例的なものであることから、速やかに定員超過利用を解消する必要があります</p> </div>
<p>根拠</p>	<p>(定員の遵守)</p> <p>施設は、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならない。</p> <p>(やむを得ない措置等による定員の超過)</p> <p>原則として入所者数(空床利用型の短期入所生活介護の利用者数を含む。)が入所定員を超える場合は、定員超過利用による減算の対象となり、所定単位数の100分の70を乗じて得た単位数を算定することとなる</p>

【処遇改善加算】

<p>指摘事項</p>	<p>● <u>職員への賃金改善の根拠となる規則・規程が書面として整備されていない</u> ⇒職位・職責・職務内容等に応じた賃金体系について、就業規則・賃金規程等の明確な根拠規程を書面で整備してください。 安定的な処遇改善が重要なことから、基本給による賃金改善が望ましいです。</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>賃金水準を低下させてはならないことに注意！</p> </div> <p>● <u>職員への賃金改善の根拠となる規則・規程を職員に周知していない</u> ⇒職位・職責・職務内容等に応じた賃金体系について、就業規則・賃金規程等の明確な根拠規程を書面で整備してください。</p> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>処遇改善加算の詳細は、「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」をご確認ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001227977.pdf</p> </div>
<p>根拠</p>	<p>(賃金改善の実施に係る基本的な考え方)</p> <p>賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする項目を特定した上で行うものとする。</p> <p>(加算の要件/キャリアパス要件Ⅰ)</p> <p>介護職員の任用の際における職位・職責・職務内容等に応じた任用等の要件、職</p>

	位・職責・職務内容等に応じた賃金体系について就業規則等の明確な根拠規程を 書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。
--	--

【中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算】

訪問系・通所系・多機能系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する利用者から交通費の支払いを受けている</u> ⇒ 加算を算定する利用者については、交通費を徴収することがないようにしてください。
------	--

【生産性向上推進体制加算】施設系・居住系・多機能系サービス、短期入所

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>委員会で必要な検討を行ったことが確認できない</u> ⇒ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(以下、「生産性向上委員会」という。)において、次の事項について必要な検討を行い、必要な取組を実施するとともに、当該取組の実施を定期的に確認してください。また、それがわかるよう委員会等の記録に記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 介護機器を活用する場合における利用者の安全及びケアの質の確保 (2) 職員の負担の軽減及び勤務状況への配慮 (3) 介護機器の定期的な点検 (4) 業務の効率化及び質の向上並びに職員の負担軽減を図るための職員研修 <p style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;">加算の内容は、「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」をご確認ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001238520.pdf</p>
------	---

【サービス提供体制強化加算】下記は訪問入浴、訪問看護、定期巡回、多機能系サービスのみ

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>研修計画が従業者ごとに個別具体的になっていない</u> ⇒ 研修計画は従業者ごとに作成し、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ものとしてください。 ● <u>利用者に関する情報の伝達または技術指導を目的とした会議にすべての従業者が参加していない</u> ⇒ 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に係る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は、サービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものとしてください。 <p style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;">会議の実施にあたっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催することで差し支えありません。</p>
------	--

【協力医療機関連携加算】施設系・居住系サービス

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>協力医療機関の名称等について市に届け出ていない</u> ⇒協力医療機関の名称等について、市の担当課に速やかに届け出てください。 <div data-bbox="831 331 1385 398" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">P15 運営基準の【協力医療機関】も参照</div>● <u>入所者の病歴等の情報共有等の会議の概要を記録していない</u> ⇒入所者の病歴等の情報共有や急変時等における対応の確認等を行う会議を概ね月に1回以上開催し、その会議の開催状況について概要を記録してください。
------	---

(2)サービス種類ごと

①運営基準

【重要事項説明書】福祉用具販売

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>重要事項説明書の福祉用具販売の種目に、スロープ・歩行器・歩行補助杖の記載がない</u> ⇒令和6年4月より、これまで福祉用具貸与の対象となっていた一部の福祉用具について貸与と販売の選択制が導入されたため、福祉用具販売で取り扱う種目に追加してください。
<p>根拠</p>	<p>(運営規程)</p> <p>事業者は、事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)を定めておかなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 事業の目的及び運営の方針 (2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 (3) 営業日及び営業時間 (4) 指定特定福祉用具販売の提供方法、取り扱う種目及び販売費用の額その他の費用の額 (5) 通常の事業の実施地域 (6) 虐待の防止のための措置に関する事項 (7) その他運営に関する重要事項 <p>(内容及び手続の説明及び同意)</p> <p>事業者は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運重要事項を記した文書を交付して説明を行い、提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。なお、当該同意については、利用者及び事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましい。</p>

【人員基準】(地域密着型)(認知症対応型)通所介護

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>生活相談員・介護職員の配置時間数が不足している日がある</u> ⇒提供日ごとに、必要とされる時間数の専従の生活相談員・介護職員(利用者数及びサービス提供時間数から算出した必要な数)を配置してください。 <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><生活相談員> 提供日ごとに確保すべき勤務延時間数 = 提供時間数 (例)サービス提供時間が9~16時の場合は、7時間必要</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><介護職員> 提供日ごとに確保すべき勤務延時間数は以下のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">利用者数 15人以下</td> <td style="padding: 5px;">平均提供時間数★</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">利用者数 15人を超える</td> <td style="padding: 5px;">((利用者数-15)÷5+1)×平均提供時間数★</td> </tr> </table> <p>★平均提供時間数 = 利用者ごとの提供時間数の合計 ÷ 利用者数 (例)利用者 18人、平均提供時間が7時間の日 (18-15)÷5+1)×7=11.2時間</p> </div>	利用者数 15人以下	平均提供時間数★	利用者数 15人を超える	((利用者数-15)÷5+1)×平均提供時間数★
利用者数 15人以下	平均提供時間数★				
利用者数 15人を超える	((利用者数-15)÷5+1)×平均提供時間数★				

	<p>人員基準欠如減算となるかは1月間の職員数・勤務延時間数で判断しますが、減算とはならなくても、人員基準上は提供日ごとに配置する必要があります</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>サービス提供時間帯以外の勤務時間を生活相談員・介護職員の配置時間数に含めている</u> <p>⇒サービス提供時間帯以外の勤務時間は配置時間数に含めずに算定し、必要とされる時間数の職員を配置してください。</p> <p>例えば、サービス提供時間帯が9～16時の事業所で、8～17時勤務の従業者は、8～9時及び16～17時は人員配置算定上の勤務延時間には含めないことに注意</p>
--	--

【人員基準】多機能系サービス

<p>指摘事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>日中の時間帯の配置時間数が不足している日がある</u> <p>⇒日中(夜間及び深夜以外)の時間帯にサービスの提供にあたる従業者は、日ごとに、必要とされる時間数の職員を配置してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">通いサービス</td> <td style="width: 50%;">常勤換算方法で通いサービス利用者の数が3 又はその端数を増すごとに1以上</td> <td rowspan="2" style="width: 30%; vertical-align: top;">1人以上は常勤 (看護小規模多機能型は、 常勤の保健師又は看護師)</td> </tr> <tr> <td>訪問サービス</td> <td>常勤換算方法で1以上 (看護小規模多機能型は、2以上)</td> </tr> </table> <p style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px 0;">通い・訪問それぞれのサービスに従業者を固定しなければならないということではなく、従業者全体で通い・訪問サービスを行うこととなります。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>「夜間及び深夜の時間帯」≠従業者の夜勤時間帯 それぞれの事業所ごとに、宿泊サービスの利用者の生活サイクル等に応じて、時間帯を設定してください</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>例えば、夜間及び深夜の時間帯が21～7時、日中の時間帯が7～21時の事業所の場合、早出(6～15時)や遅出(13～22時)の従業者の勤務時間のうち、早出の6～7時及び遅出の21～22時は日中の時間帯の勤務延時間には含めずに、夜間時間帯に含めることになります 反対に、夜勤者の夜21時まで及び朝7時以降の勤務時間は、日中の時間帯の勤務延時間に含めることができます</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>看護職員を、日中の通いサービスと訪問サービスでそれぞれ1名以上配置していない(看護小規模多機能型居宅介護のみ)</u> <p>⇒通いサービス及び訪問サービスの提供にあたる従業者のうち、それぞれ1名以上の看護職員を配置してください。</p>	通いサービス	常勤換算方法で通いサービス利用者の数が3 又はその端数を増すごとに1以上	1人以上は常勤 (看護小規模多機能型は、 常勤の保健師又は看護師)	訪問サービス	常勤換算方法で1以上 (看護小規模多機能型は、2以上)
通いサービス	常勤換算方法で通いサービス利用者の数が3 又はその端数を増すごとに1以上	1人以上は常勤 (看護小規模多機能型は、 常勤の保健師又は看護師)				
訪問サービス	常勤換算方法で1以上 (看護小規模多機能型は、2以上)					

【居宅(介護予防)サービス計画の作成】居宅介護支援・介護予防支援

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>居宅(介護予防)サービス計画を利用者等に交付したことが確認できない</u> ⇒居宅(介護予防)サービス計画を作成した際には、計画を利用者及び居宅サービス等の担当者に交付し、その事実を支援経過等に記録するようにしてください。
根拠	<p>(居宅サービス計画の交付)</p> <p>介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。</p>

【居宅(介護予防)サービス計画の作成】居宅介護支援・介護予防支援

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>居宅(介護予防)サービス計画を主治医等に交付したことが確認できない</u> ⇒訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを利用者が希望している場合には主治医の意見を求めてください。この場合、居宅(介護予防)サービス計画を主治医等に交付し、その事実を支援経過等に記録するようにしてください。
根拠	<p>(主治の医師等の意見等)</p> <p>介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。</p> <p>この場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。</p>

【居宅(介護予防)サービス計画の作成】居宅介護支援・介護予防支援

指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>居宅(介護予防)サービス計画に、福祉用具貸与が必要な理由が記載されていない</u> ⇒居宅(介護予防)サービス計画に福祉用具貸与を位置付けた場合には、その利用の妥当性を検討し、必要な理由を介護予防サービス計画に記載してください。 <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>対象福祉用具の場合</p> <p>福祉用具貸与及び福祉用具販売のどちらにも該当する福祉用具(スロープ・歩行器・歩行補助杖)を居宅サービス計画に位置付ける場合には、貸与または販売のいずれかを利用者が選択できることやそれぞれのメリット・デメリット等の必要な情報を提供してください。</p> </div>
根拠	<p>(福祉用具貸与の居宅サービス計画への反映)</p> <p>介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。</p>

【居宅(介護予防)サービス計画の作成】居宅介護支援・介護予防支援

<p>指摘事項</p>	<p>● <u>モニタリングの結果が記録されていない</u> ⇒居宅(介護予防)サービスの計画におけるモニタリングの結果は、少なくとも1月に1回記録してください。</p>
<p>根拠</p>	<p>(モニタリングの実施) 介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。 イ 少なくとも1月に1回、利用者に面接すること ロ イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと ハ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること</p>

②報酬

【夜勤職員配置加算】

施設系サービス(介護医療院は除く)、短期入所

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>見守り機器を使用する場合における基準を適用し、夜勤職員の配置数の要件を緩和している場合、生産性向上委員会を3か月に1回以上開催していることが確認できない</u> ⇒見守り機器使用により夜勤職員配置の加算要件を緩和している場合には、生産性向上委員会を3か月に1回以上開催して必要な検討等を行い、実施状況を定期的に確認していることが分かるよう委員会等の記録に記載してください。
------	---

【医療連携体制加算】認知症対応型共同生活介護

【夜間看護体制強化加算】特定施設(予防除く)

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>重度化した場合における対応に係る指針が明確に定められていない</u> ⇒重度化した場合における対応にかかる指針には、以下のような項目を盛り込んで明確に作成してください。<ul style="list-style-type: none">・急性期における医師や医療機関との連携体制・入院期間中における居住費や食費の取扱い・看取りに関する考え方、本人及び家族との話し合いや意思確認の方法等の看取りに関する指針 等● <u>入所の際に、利用者等に指針の内容を説明したことが確認できない</u> ⇒利用者又はその家族等に対して、指針の内容を説明し、同意を得ていることを明らかにするため、書面により同意書を得ること。
------	---

【中重度者ケア体制加算】(地域密着型)通所介護、通所リハビリテーション

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>中重度者の割合を前年度の4～3月の期間で計算している</u> ⇒中重度者の割合は、前年度の3月を除いた4～2月又は届出日の属する月の前3月の利用者数で算定し、加算要件を満たしているか確認してください。
------	---

【短期集中個別リハビリテーション実施加算】通所リハビリテーション

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>医師の指示を受けた理学療法士等が個別リハビリテーションを行ったことが確認できない</u> ⇒医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が、個別リハビリテーションを集中的に行ったことが確認できるよう、医師の指示を受けたことが明確にわかる記録を保管してください。
------	--

【訪問体制強化加算】多機能系サービス

指摘事項	<ul style="list-style-type: none">● <u>一月当たりの延べ訪問回数が200回未満の月がある</u> ⇒延べ訪問回数は月ごとに算出し、月ごとに200回以上であるか確認し、200回未満の月は加算を算定しないよう注意してください。
------	--

【入院時情報連携加算】居宅介護支援

<p>指摘事項</p>	<p>● <u>利用者が入院した日のうちに医療機関に情報提供していない</u> ⇒利用者が入院した日(☆)のうちに医療機関の職員に対して必要な情報を提供した場合のみ加算Ⅰを算定することとし、入院した日の翌日又は翌々日に情報提供した場合には加算Ⅱを算定してください。</p> <div data-bbox="391 376 1394 750" style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px;"><p>☆利用者が入院した日(加算Ⅰ) 運営規程に定める営業時間終了後、又は営業日以外の日に入院した場合には、入院した日の翌日を含む</p><p>☆利用者が入院した日の翌日又は翌々日(加算Ⅱ) 運営規程に定める営業時間終了後に入院した場合であって、入院した日から起算して3日目が運営規程に定める営業日以外の日に当たるときは、その日の翌日を含む</p></div> <div data-bbox="587 761 1364 929" style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>医療機関に FAX・メール・郵送等で情報提供を行う場合には、送信等を行うだけでなく、医療機関が受け取ったことを確認し、そのことを居宅サービス計画等に記録する必要があります</p></div>
-------------	---

※ 本資料に記載のない介護サービスに関する重要事項については、介護保険関係法令等及び各種通知をご覧ください。