

実地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 日又は時間帯によって配置される職種が異なる職員については、勤務表に、職種ごとに配置した日及び時間帯を明確に記載すること。また、単位ごとに勤務表を作成すること。

（個人情報保護）

② 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。

③ 個人情報を含む書類は、鍵付きのキャビネット等に保管すること。

（運営推進会議）

④ 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。

（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、【居宅介護支援】（→資料1）と同様。

2. 安全・衛生に関する事項

① 高さのある棚や重量のある荷物については、地震等による転倒や落下による危険があるため、固定や整理などの対策を講じること。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

（送迎減算）

①送迎を行わない場合の減算の挙証資料として、送迎時間を漏れなく記録すること。

4. 処遇に関する事項

（認知症対応型通所介護計画の作成について）

① 認知症対応型通所介護計画に当該計画の期間を記載すること。

② 認知症対応型通所介護等計画において、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。

（補足等）

①について、【居宅介護支援】（→資料1）に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同様。

【資料2】

【地域密着型通所介護】

1. 運営に関する事項

（手続関連）

① 運営規程の変更が必要な事項がある場合は、変更後10日以内に市に届け出ること。

② 市に届出している管理者が実態と異なっていたため、実態に合わせ変更の届出をすること。

（事故関連）

③ 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。

（個人情報）

④ サービス担当者会議等において利用者若しくはその家族の個人情報を用いる場合は、予め書面により同意を得ておくこと。

⑤ 利用者の個人情報等保護に関する誓約書を全ての職員に提出させ、保管すること。

（情報開示）

⑥ 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業員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。

（記録関連）

⑦ 介護支援専門員に対し、連絡及び報告を行った場合は、その内容等の記録を残しておくこと。

⑧ 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。

⑨ サービス提供記録について、利用者の心身の状況を記録すること。

（運営推進会議）

⑩ 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。

（利用定員）

⑪ 届出している利用定員を上回る利用者を利用させ、定員超過している日が散見されたため、定員を厳守すること。

（勤務体制）

⑫ 月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。

【資料2】

（利用者負担）

- ⑬ 食事の提供に要する費用及びおむつ代は通所サービスの性質上、当然にそのサービスに付随して提供されることが予定される日常生活に要する費用のため、消費税は非課税となる。過去に徴収したこれらの費用につき消費税が含まれているか確認し、消費税を徴収している場合は適宜返還を行うこと。

（補足等）

⑩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。

⑪について、介護保険適用の利用者と介護保険外（自費）サービス利用者の合計数が定員を超過していないこととする。

⑫について、【認知症対応型通所介護】「1. 運営に関する事項」①と同様。

2. 安全・衛生に関する事項

（防火・防災）

- ① 非常災害時（火災、地震等）を想定した防災訓練を定期的実施し、記録を残すこと。
- ② 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、定期的避難、救出その他必要な訓練を実施すること。
- ③ 消火器等の消火用設備の機器点検を6月ごとに実施すること。また、自己点検した場合には、その記録を保管すること。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

（加算算定）

- ① 延長加算の算定について、地域密着型通所介護を利用した後に、引き続き当該事業所の設備を利用して宿泊する場合や、宿泊した翌日において当該事業所の地域密着型通所介護を利用する場合には算定が認められないことに留意すること。
- ② サービス提供体制強化加算の算定に当たっては、指定地域密着型通所介護事業所の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。

【資料2】

③ 個別機能訓練加算Ⅰ及びⅡの算定に当たっては、次の点に留意すること。

ア 個別機能訓練計画を作成する際、機能訓練指導員、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 個別機能訓練計画に位置付けた長期目標及び短期目標について、それぞれの評価を行うこと。

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 個別機能訓練計画において、実施する機能訓練の内容、実施時間、実施方法等（留意点、頻度）を具体的に明記すること。

オ 3月ごとに1回以上、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した際は、訪問した旨を記録すること。また利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認した内容及び利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明し、その内容を記録すること。

カ 個別機能訓練加算の対象となる訓練の実施内容を個別具体的にサービス提供記録に残すこと。また、実施した開始時刻、終了時刻を記録すること。

キ 個別機能訓練計画に関する訓練を実施した際は、機能訓練に要した時間及び担当者名を記録すること。

④ 個別機能訓練加算Ⅱの算定に当たっては、次の点に留意すること。

ア 個別機能訓練サービスは理学療法士等により提供したことがわかるように明確に記録すること。

⑤ 中重度者ケア体制加算の算定に当たっては、次の点に留意すること。

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。

【資料2】

- ⑥ 口腔機能向上加算の算定について、次の事項に関する改善を行うこと。
- ア 同加算を算定できる利用者であるという証憑書類を残すこと。
 - イ 口腔機能の状態の評価を行った結果について、当該利用者の担当する居宅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すること。
 - ウ 評価の結果、継続的に口腔機能向上サービスを提供することにより口腔機能の向上又は維持の効果が期待できると認められるかどうか検討し、その結果を記録すること。
- ⑦ 送迎に関する記録等がないものが散見されたため、漏れなく記入すること。
- ⑧ 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 作成した運動器機能向上計画を利用者に説明をする際、運動器機能向上サービスの提供に係るリスク及び緊急時の対応等について、併せて利用者に分かりやすい形で説明し、その同意を得ること。また当該同意を得たことがわかる記録を保存すること。
 - ウ 運動器機能向上計画に関する訓練を実施した際は、実施した訓練内容を具体的に記録すること。
 - エ 概ね1月に1度、運動器の機能状況を把握し、記録すること。
 - オ 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し、短期目標を段階的に達成することにより、長期目標が達成できるように、整合性が図れたものにする。
 - カ 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。
- (減算算定)
- ⑨ サービス利用者数が月平均で運営規程に定める利用定員を上回っていた月においては、その翌月から定員超過利用が解消されるに至った月まで、利用者の全員について、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。
- ⑩ 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)
- ⑪ サービス利用中の体調不良やケガ等で、医療機関を計画外に受診し、受診の結果、地域密着型通所介護の利用に差し支えないと医師が判断し、再度地域密着型通所介護に戻った場合は、当該受診に係る時間数を除いた時間で算定すること。また当該受診に係る時間を記録すること。

【資料2】

⑫ 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）

②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。

⑨について、定員超過減算は月平均で運営規程に定める利用定員を上回っていた月について適用される。例えば月平均で利用定員を上回っていなくとも、1日でも定員超過をしていれば運営基準違反となる。なお、利用者の数は自費サービス利用者も含めること。

⑩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。当該看護職員はサービス提供時間帯を通じて専従する必要はないが、サービス提供時間帯を通じて指定地域密着型通所介護事業所と密接な連携を図らなければならない。そのため、サービス提供日に看護職員が当該事業所内において全く看護業務を行っていない場合は、当該サービス提供日は看護職員の人員基準欠如となる。なお、1日に複数の単位で指定地域密着型通所介護を提供する場合は、単位ごとに配置が必要である。

4. 処遇に関する事項

（地域密着型通所介護計画の作成について）

① 地域密着型通所介護計画は管理者が作成することとされているため、管理者の責任において当該計画を作成したことがわかるような書式とすること。

② 地域密着型通所介護計画の計画期間に空白が生じないように計画期間開始日までに利用者又はその家族から同意を得ること。

③ 地域密着型通所介護計画において、同意日の記載漏れが見受けられたので、留意すること。

④ 地域密着型通所介護計画の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、必要であれば当該計画の内容を見直すこと。

⑤ 地域密着型通所介護計画の計画期間を設定すること。

⑥ 最新のケアプランが交付されていない利用者が見受けられたので、介護支援専門員に最新のケアプランの交付を求めること。また、現に作成している地域密着型通所介護計画が最新のケアプラン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。

（補足等）

②について、【居宅介護支援】（→資料1）に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同

【資料2】

様。

5. 人員・労務管理に関する事項

（人員配置）

- ① 生活相談員について、提供日ごとに、指定通所介護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、指定通所介護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。
- ② 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。

【資料2】

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

1. 運営に関する事項

（事故）

- ① 与薬忘れの事故が連続で発生しているため、再発防止の必要な措置を講じること。

（サービス提供記録）

- ② サービス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。
- ③ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスとサービス付き高齢者向け住宅サービスを明確に区分して記録すること。

（補足等）

③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。またサービス提供についても、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つきやすいような工夫を行うことが望ましい。

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Ⅰの算定に当たっては、次の事項に留意すること。
- ア 「利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議（以下会議という。）」は当該事業所の定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者の全てが参加するものとする。なお、実施に当たっては、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ができる。
- イ 会議の開催頻度はおおむね1月に1回以上とすること。

【資料2】

3. 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の作成について）

- 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。
- ③ 一部の訪問看護サービスが定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に位置付けられていないため、漏れなく位置付けること。

（補足等）

- ①について、【居宅介護支援】（→資料1）に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同様。

以上