

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

【小規模多機能型居宅介護】

1. 処遇に関する事項

（ケアマネジメント）

- ① ケアプランを変更する際の計画期間の開始日は、利用者または利用者家族の同意を得た後とすること。

2. 人員・労務管理に関する事項

（健康診断）

- ① 夜勤に従事する職員については、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を半年に1回以上実施し、その記録を保管すること。

【認知症対応型共同生活介護】

1. 運営に関する事項

（手続関連）

- ① 運営規程について、改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。
- ② 重要事項説明書に、説明日、説明者の記入及び押印を漏れなく行うこと。
- ③ 契約書について、事業者の押印を漏れなく行うこと。
- ④ 個人情報の取扱いに関する同意書を、入居者より漏れなく徴取すること。
- ⑤ サービスを提供した際は、提供した具体的なサービスの内容、利用者の状況、その他必要な事項を記録すること。
- ⑥ 利用者の介護保険被保険者証に 事業所名及び入退居日を記載すること。

（預り金・費用徴収）

- ⑦ 利用者の預り金の管理体制について、出納事務の担当者と責任者を分けるなど責任の所在を明確にすること。
- ⑧ 利用者からの預り金に係る管理規程を作成すること。
- ⑨ 利用者からの預り金の出納状況及び預り金の使途について、利用者若しくはその家族に定期的に報告すること。
- ⑩ 退居時に預り金を返却した際は受領書を徴すること。
- ⑪ 利用者に負担させている洗剤等個人用の日用品について、事業者が利用者一律に提供しているものであることから、費用を徴収することは認められない。利用者又はその家族の希望によって事業者が提供する体制とするか、費用の徴収を行わないこと。
- ⑫ 介護上必要な利用者の歩行器、車いす等は、施設側で提供すること。

【資料3】

（研修・委員会関係）

- ⑬ 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施し、その内容を記録すること。また、新規採用時には必ず実施すること。
- ⑭ 医療機関受診に至った事故、トラブルが想定される事故が発生した場合は、速やかに市に事故報告書を提出すること。
- ⑮ 発生した事故に対する再発防止策を記録すること。

（情報開示）

- ⑯ 重要事項説明書について、改善措置を講じること。
- ⑰ 外部評価の結果について、事業所内の見やすい場所に掲示する、自ら設置するホームページ上に掲載するなどの方法により、広く開示すること。

（補足等）

①運営規程の変更については届出事項であるため、変更後10日以内に西宮市法人指導課事業所指定チーム（TEL:0798-35-3152）に変更の届出を行ってください。なお、重要事項説明書については、変更した場合でも市への届出は必要ありません。

⑪⑫について、指定認知症対応型共同生活介護事業者は、利用料のほか、食材料費、理美容代、おむつ代及びその他の日常生活費の徴収をすることができます。「その他の日常生活費」の範囲としては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」（平成12年3月30日付老企第54号通知）において定められています。

⑫について、通常の介護の提供上必要な物品については、介護報酬に含まれていることから、原則として施設側が提供する必要があります。ただし、これらの物品を施設側が提供できる旨を説明し、利用者や家族側の自由な選択によって、個々の希望に応じて購入する場合（例：メーカーの希望、通常より高性能な物品を希望する場合等）については、入所者・家族に購入費用を求めることは可能です。

⑬について、新規採用時の研修は、当該職員がサービス提供を行う前に実施してください。

⑭について、医療機関受診に至った事故、トラブルが想定される事故が発生した場合等の事故の報告手順については、兵庫県の「介護サービス事業者及び市町等における事故等発生時の報告取扱要領（標準例）」の記載に則ってください。

2. 安全・衛生に関する事項

（防火・防災）

- ① 廊下に置かれていた車いすは、利用者の通行の妨げや転倒の原因となるため、撤去すること。
- ② 避難確保計画を作成し、市に提出すること。
- ③ 浴室にある漂白剤については、利用者の手の届かないところに置くこと。

（補足等）

②について、洪水浸水想定区域（武庫川、有馬川）又は土砂災害警戒区域内に位置し、西宮

【資料3】

市地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設は、避難確保計画の作成対象となっています。対象施設には令和元年9月頃に市より通知されています。まだ対応されていない場合は、西宮市ホームページ「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について」を参照の上、作成いただき、市地域防災支援課に提出をお願いします。

③のように、入所者の誤飲の危険性がある液体物については、入所者の状態像を勘案の上、必要な措置を講じていただくようお願いします。

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 サービス提供体制強化加算（Ⅲ）の算定に当たっては、介護職員の総数のうち、勤続年数3年以上の者の占める割合（常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均）が100分の30以上であることを確認した記録を残すこと。
- ② 看取り介護加算の算定に当たっては、以下の点に留意すること。
 - ア 多職種が参加するケアカンファレンス等を通じて、実施した看取り介護の検証等を行い、看取りに関する指針の内容その他看取り介護の実施体制について、適宜、適切な見直しを行うこと。
 - イ 看取りに関する職員研修を行うこと。また、その内容を全職員に周知した記録を残すこと。
 - ウ 看取り介護を実施する際には、医師、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同でケアプランを作成し、利用者又はその家族から同意を得ること。また、同意を得た日を記録すること。
- ③ 医療連携体制加算（Ⅰ）の計上にあたっては、認知症対応型共同生活介護事業所の職員として又は病院、診療所若しくは指定訪問看護ステーションとの連携により、看護師を1名以上確保し、かつ看護師により24時間連絡できる体制を確保することとされている。協力医療機関との看護師の配置についての契約内容を見直すなどにより、当該連携体制が確保されていることを明確にすること。

(補足等)

③について、医療連携体制加算の加算算定要件として規定されているのは「看護師」であり「看護職員」では無いため、准看護師の配置では加算要件を満たさないことに留意してください。

4. 処遇に関する事項

(認知症対応型共同生活介護計画の作成)

- ① ケアプランの作成・変更にあたっては、適切にアセスメントを実施し、その内容を記録すること。
- ② ケアプランを利用者に交付した日を記録すること。

【資料3】

- ③ モニタリングを実施する際には、利用者との面談を行うこと。
- ④ 定期的に実施したモニタリングについて、その内容を漏れなく記録すること。

（補足等）

認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たっては、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た上で作成するとともに、サービス内容等への利用者を意向させる必要があります。

5. 人員・労務管理に関する事項

（人員配置）

- ① 雇用契約書等の書面により、労働条件を漏れなく労働者に通知すること。
- ② 雇用契約書に契約締結日を漏れなく記載すること。
- ③ 雇用契約の終期を契約で定めており、契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに雇用契約の更新を行うこと。
- ④ 役員等、労働基準法上出勤簿の作成義務が無い者についても、人員配置に含まれる職員については、出勤簿を作成すること。

- ⑤ 労働基準法上、労働者名簿は事業場毎に調製するよう定められていることから、労働者名簿を法人本部で一括管理する場合であっても、事業所において、速やかに労働者名簿を確認できる体制を整えること。

（健康診断）

- ⑥ 雇入時の健康診断は採用前もしくは採用後速やかに行うこと。また、雇入時健康診断を実施する場合は労働安全衛生規則第43条に基づき必要項目を漏れなく実施すること。
- ⑦ 月平均4回以上夜勤業務を行う職員については、6月以内ごとに1回健康診断を実施すること。
- ⑧ 夜勤職員の健康診断において、検査すべき項目を漏れなく実施すること。

（賃金）

- ⑨ 賃金控除に関する労使協定（24条協定）を締結し、協定書を備え置くこと。
- ⑩ 36条協定に定めている延長可能な労働時間を超えて労働している事例が見られるため、協定内容の見直しを行うか、勤務時間の調整を行うこと。
- ⑪ 割増賃金を算定する際の基礎額には処遇改善加算手当を含めて計算を行うこと。

（補足等）

⑥について、定期健康診断については年齢等に応じて省略できる項目がありますが、採用時健康診断については、省略できません。

⑪について、割増賃金の基礎額は、各種手当を含めた月給を1ヶ月の所定労働時間で除することにより1時間あたりの賃金額を算出するものですが、処遇改善加算を毎月手当として支給する場合は、処遇改善加算も割増賃金算定の基礎額に含める必要があります。

なお、算定基礎となる賃金から除外できる手当等は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女

【資料3】

教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金です。これは限定列举であるため、上記の加算以外は全て基礎額に含めて割増賃金の計算を行ってください。

【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

1. 運営に関する事項

（手続関連）

- ① 身体拘束等の適正化のための指針に、必要項目を漏れなく記載すること。
- ② 入所検討委員会において、入所可否等を検討した内容を記録すること。
- ③ 預り金の出納業務に関する費用の積算根拠を明確にすること。
- ④ 介護保険被保険証に、サービス事業所名、入退所日を記載すること。
- ⑤ 新規採用者に対する研修内容を記録すること。
- ⑥ （短期入所生活介護）送迎費用に関する料金表について、通常の送迎の実施地域を超えた地点から要した実費相当額に修正すること。
- ⑦ （短期入所生活介護）運営規程に通常の実施地域を定めること。

（情報開示）

- ⑧ 重要事項説明書について、第三者評価の実施の有無について記載すること。

（補足等）

①について、身体拘束等の適正化のための指針に定めるべき項目は以下の通り。

- イ 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ロ 身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ハ 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
- ニ 施設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
- ホ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ヘ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ト 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

⑥について、通常の送迎の実施地域内の送迎費用については、送迎加算により評価されているため、利用者に対して別に実費費用の請求を行うことは認められません。

2. 安全・衛生に関する事項

（防火・防災）

- ① 高さのある棚や重量のある荷物については、地震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。
- ② 避難経路に避難の支障となる物品を置かないこと。

【資料3】

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 日常生活継続支援加算の算定に当たり、介護福祉士の配置数を算出する際、非常勤職員の有給休暇分は、勤務延時間数に含めないこと。
- ② サービス提供体制強化加算(Ⅱ)の算定に当たり、常勤職員の割合を算出する際、当該事業所において定められている常勤職員が勤務すべき時間数に達している非常勤職員について、常勤職員とみなして計算していたが、当該計算時に、非常勤職員の有給休暇分も勤務延時間数は含めないこと。
- ③ （短期入所生活介護）緊急時短期入所受入加算の算定に当たっては、緊急利用者にかかる変更前後の居宅サービス計画を保存するなどして、適正な緊急利用に努めること。

（補足等）

①及び②については、平成14年3月28日付厚生労働省事務連絡において、「非常勤職員の従業者の休暇や出張の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数に含めない。」と示されています。なお、常勤の従業者の休暇等の期間については同事務連絡により、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱うため、その旨も留意してください。

4. 処遇に関する事項

（地域密着型施設サービス計画の作成）

- ① アセスメントの際に実施する面談は、計画作成介護支援専門員が行うこと。また、その記録を残すこと。

5. 人員・労務管理に関する事項

（人員配置）

- ① 毎月勤務表を作成し、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。
- ② ユニットリーダー研修を受講したユニットリーダーを2名以上配置すること。

（手続き関連）

- ③ 労働契約書を漏れなく作成すること。
- ④ 労働者名簿に必要事項を漏れなく記入すること。
- ⑤ 雇用条件について、必要事項を漏れなく雇用契約書等により通知すること。
- ⑥ 雇用契約書を漏れなく本人に交付すること。
- ⑦ 勤務形態を変更した際は、雇用契約書を再度締結すること。

（勤務体制）

- ⑧ 勤務表の時間を超える勤務記録があるにもかかわらず、超過勤務に対する賃金が支払われていない例が見受けられた。時間外に業務を実施するのであれば、超過勤務についての命令

【資料3】

を出すとともに適切な賃金の支給を行うこと。また、業務以外で残っている場合は速やかに退勤を促すなど、適切に業務管理を行うこと。

- ⑨ 時間外・休日労働に関する協定届（36条協定）において届け出た、1か月に延長することができる時間を越えた時間外労働を行っている事例が見受けられたので、時間内に収めるか協定を見直すこと。

（補足等）

④について、労働者名簿については、氏名、生年月日、性別、住所、業務の種類、履歴、雇用年月日、退職・死亡年月日とその理由・原因の項目について記載が必要です。また、労働者名簿は事業所に備え付けておく必要があります。

6. 給食に関する事項

- ① 換気扇、排気口に埃が見受けられたので、定期的に清掃すること。
- ② 健康の保持増進の観点から、利用者に対する栄養指導を積極的に進めるよう努めること。
- ③ 検食簿については、利用者の立場に立った所見を示すこと。
- ④ 予定献立表どおり食事の提供できるように努めること。
- ⑤ 献立の変更が必要な事態（納品時及び調理中）が生じたときは、施設の栄養士の指示に従うこと。
- ⑥ 給食関係者の検便漏れが見受けられたので、漏れなく実施すること。
- ⑦ 納品伝票について、受領した記録を残すこと。
- ⑧ 給食材料日計表を整備すること。
- ⑨ 日計表については、日別に入庫した食品名、購入量及び金額等を明確にすること。
- ⑩ 冷凍食品等の在庫が生じる原材料については、受払い簿等を作成し管理すること。
- ⑪ 給食会議を、施設長を含む関係職員により開催し、情報の共有を図ること。
- ⑫ 保存食用冷凍庫について、温度を測定し、記録を残すこと。
- ⑬ 調理作業において下処理専用の着衣を使用し、衛生的な対応に留意すること。保存食については、原材料(購入した状態のもの)についても、すべて保存すること。
- ⑭ 施設長を含めた給食会議を開催するよう努めること。
- ⑮ 市場価格調査を実施し、適正な購入価格を検証すること。
- ⑯ 調理施設における害虫の発生状況を1か月に1回以上巡回点検し、その記録を残すこと。
- ⑰ 検収記録については、施設長までの決裁を受けること。
- ⑱ 加熱調理食品の中心温度を確認し、温度と時間の記録を漏れなく残すこと。
- ⑲ 調理後の食品の温度管理（冷却過程の温度管理を含む）を適切に行い、必要な時刻及び温度等を記録すること。
- ⑳ 調理終了後から2時間以内に喫食するよう努めること。

以上