

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

【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援】

1. 人員・労務管理に関する事項

（配置要件）

- ① サービス提供責任者の配置基準が満たされていなかったため、新たにサービス提供責任者を配置し、西宮市に届け出るなどサービス提供責任者の配置基準を満たす必要な措置を講じること。

（資格要件）

- ② 指定居宅介護等の提供にあたる者について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。
- ③ 介護福祉士として従事する介護職員の資格者証は合格証ではなく、登録証を保管すること。

（補足等）

②について、従事させる前までに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。

③について、介護福祉士となる資格を有する者が介護福祉士となるには、介護福祉士登録簿に、氏名、生年月日その他厚生労働省令で定める事項の登録を受けなければならない【社会福祉士及び介護福祉士法（昭和六十二年法律第三十号）第42条】ことから、単に合格しただけでは介護福祉士とは認められない。

2. 運営に関する事項

（受給資格の確認）

- ① 利用者の最新の支給決定に係る情報を把握していない事例が見受けられた。最新の受給者証で、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認すること。

（介護給付費の額に係る通知）

- ② 法定代理受領により指定居宅介護等に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、介護給付費の額を通知すること。

（勤務体制の確保）

- ③ 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。

（研修）

- ④ 従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保し、研修記録を保存すること。

（ハラスメント）

- ⑤ 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

（衛生管理）

- ⑥ サービス提供に要する手袋やマスク等衛生用品について、事業者負担とすること。

（掲示）

- ⑦ 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。

（身体拘束等の禁止）

- ⑧ 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じること。

ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に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。

イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催した場合は、その記録を保存すること。

ウ 身体拘束等の適正化のための指針について、以下の事項を追記すること。

- ・事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ・身体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拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・身体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
- ・その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

エ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施すること。

（秘密保持）

- ⑨ 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おくこと。
- ⑩ 従業者及び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、必要な措置を講じること。

（苦情）

- ⑪ 苦情相談を受けた場合は、苦情相談等の内容を記録し、保存すること。

（虐待の防止）

- ⑫ 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ること。
 - ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会を1年に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。
 - イ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を1年に1回以上実施すること。
 - ウ ア及びイの措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（補足等）

⑧について、身体拘束等の禁止に関する措置は令和4年4月1日から義務化された項目である。令和5年4月1日以降に基準を満たしていない場合には、身体拘束廃止未実施減算が適用される。

実地指導において、**身体拘束を実施していない、実施を想定していないとの理由で適正化に関する措置を実施せず、減算の対象となる事例が見受けられる**ことから、もれなく実施すること。実施した際は、記録を必ず残すこと。

⑨について、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、当該利用者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。また利用者家族の個人情報を用いる場合は、別途当該家族の同意を得ておかなければならない。

⑫について、虐待防止に関する措置は令和4年4月1日から義務化された項目である。令和6年4月1日以降に基準を満たしていない場合には、虐待防止措置未実施減算が適用される可能性があるため、漏れなく措置を講じること。

3. 処遇に関する事項

（計画）

- ① 居宅介護等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。
- ② 居宅介護等計画について、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、個性のある具体的なサービスの内容等を記載すること。

- ③ 居宅介護等計画について、当該計画の開始日以前に利用者又は利用者の家族から同意を得ること。
 - ④ 居宅介護等計画の変更が必要であるにも関わらず変更されていないものが見受けられたため、適切に変更を行うこと。
- （サービスの提供の記録）
- ⑤ サービス提供記録について、サービス提供時間の記録誤りや記録漏れが見受けられたため、適正に記録すること。
 - ⑥ サービスの提供記録等に記録するサービス提供時間は、居宅介護等計画に位置付けた時間ではなく、実際の時刻を記録すること。
 - ⑦ サービス提供記録について、提供した具体的なサービスの内容を記録すること。
 - ⑧ 1回の訪問において身体介護及び家事援助が混在する居宅介護を行う場合は、それぞれの所要時間をサービスの提供記録に記載すること。
 - ⑨ サービスの提供の記録に際しては、利用者から、サービス提供したことについて確認を得たことがわかる記録を保存すること。

4. 介護給付費の算定及び取扱いに関する事項

（基本報酬）

- ① 報酬請求を行っているにも関わらず、サービスの提供の記録がなく、サービスを提供した事実を証するものがない場合は、当該居宅介護費等の算定は認められない。
- ② 院内介助の算定について、診察時間等サービス提供時間に含むことができない時間が含まれていた。当該時間を除きサービス提供時間を計算し、請求単位が変わる場合は、過誤調整等の方法により正しく請求しなおすこと。
- ③ 院内介助の算定について、次の事項に留意すること。
 - ア 院内において必要と考えられる具体的なサービス内容を、あらかじめ居宅介護等計画に位置付けること。
 - イ 病院のスタッフ等による対応が出来ないことを確認した旨を記録すること。

（加算算定（特定事業所加算除く））

- ④ **【移動支援を除く】** 2人の従業者による居宅介護費等を算定する場合には、次の証憑書類を保存すること。
 - ア 利用者の同意を得たことがわかる書類
 - イ 2人訪問が必要な理由を記載した書類
- ⑤ **【移動支援を除く】** 緊急時対応加算の算定について、加算の対象となるサービス提供を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該居宅介護等の提供時間及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を記録すること。

⑥ 【移動支援を除く】初回加算の算定について、次の事項に留意すること。

ア 初回加算を算定した月において、サービス提供責任者が指定居宅介護等を行った記録又は当該事業所のその他の居宅介護等従業者が指定居宅介護等を行った際にサービス提供責任者が同行した記録が無い事例は、同加算を算定しないこと。

イ 初回のサービス提供を行った日の属する月に居宅介護等計画が作成されていない事例は、同加算を算定しないこと。

⑦ 【重度訪問介護のみ】移動介護加算を算定する際のサービス提供記録には、次の事項を記録すること。

ア 外出の開始及び終了した時刻

イ 外出先及びサービス内容

（特定事業所加算）

⑧ 【移動支援を除く】特定事業所加算の算定について、以下の点について留意すること。

指摘	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護
ア	I II III	I II III	I II III	I II III
イ	I II III IV	I II III	I II III IV	I II III IV
ウ	I II III IV	—	I II III IV	I II III IV
エ	—	I II III	—	—
オ	I II III IV	—	I II III IV	I II III IV
カ	I II III IV	I II III	I II III IV	I II III IV
キ	I II III IV	I II III	I II III IV	I II III IV
ク	I II IV	I II	I II IV	I II IV
ケ	I III IV	I III	I III IV	I III IV

※サービス毎、加算の区分により、該当する指摘が異なります。

ア 全ての居宅介護等従業者について、従業者ごとに研修計画を作成し、研修（外部における研修を含む。）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居宅介護等の従業者の技術指導を目的とした会議（おおむね1月に1回）について、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる居宅介護等従業者の全てが参加したことが分かる証憑書類を保管すること。

ウ サービス提供に当たって、サービス提供責任者が当該利用者を担当する居宅介護等従業者に対し、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、その記録を保存すること。なお、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、記載すること。

- ・ 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

これらのうち「前回のサービス提供時の状況」は、利用者の体調の急変等の特段の事情がない場合であっても、文書等の指示・報告が必要である。都度、文書等による指示・報告を受けるとともに、関連書類を保管すること。

エ サービス提供に当たって、サービス提供責任者が当該利用者を担当する重度訪問介護従業者に対し、当該サービス提供月の前月末に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、その記録を保存すること。なお、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、記載すること。

- ・ 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
- ・ 前月（又は留意事項等に変更があった時点）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

オ サービス提供責任者は、居宅介護等従業者からサービス提供終了後の報告を適宜受けるとともに、文書（電磁的記録を含む。）にてその記録を保存すること。

カ 全ての居宅介護等従業者に対し、健康診断などを少なくとも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、事務所負担にて不足項目の検査を受けさせること。

キ 新規に採用した全ての従業者に対し熟練した従業者（サービス提供責任者等）が同行し研修を行い、その記録を保存すること。

ク 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存すること。

ケ 重度障害者対応要件については、利用実人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存すること。

（補足等）

- ・ ④について、2人の居宅介護等従業者による居宅介護費等の算定は利用者又はその家族等から同意を得た場合のみ算定できることから、同意を得た記録がない場合は加算の

算定要件を満たしているか確認ができず、返還を求めることがある。なお、同意を得た記録は、必ずしも同意書を得る必要はなく、居宅介護等計画書に2人の居宅介護等従業者による居宅介護費等を算定する旨を記載し包括的に同意を得てもよい。

- ・ ⑤について、緊急時対応加算は利用者又はその家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合のみ算定できることから、当該要請のあった時間等の記録がない場合は加算の算定要件を満たしているか確認ができず、返還を求めることがある。
- ・ ⑦について、重度訪問介護における移動介護加算は外出時における移動中の介護等に対する報酬として算定できることから、サービス提供記録等に外出した記録の記載がない場合は、報酬返還を求めることがある。
- ・ ⑧について、**特定事業所加算を算定している事業所においては、要件をいずれか1つでも満たさなければ、全ての利用者についての特定事業所加算の報酬算定はできない。実地指導等により事後に要件を欠くことが判明した場合は、報酬返還が生じる。⑧に記載された要件以外についても、毎月要件を満たしているか確認を行うこと。**
- ・ ⑧ウ及びオについて、サービス提供の都度指示及び報告を行い、記録を保存すること。

以上