

平成27年度集団指導資料

実地指導における
主な指摘事項について

(東濃圏域)

【目 次】

I	平成26年度実地指導の実施状況	1
II	平成26年度実地指導における主な指摘事項	1
III	平成26年度実地指導結果から	
1	各サービス共通	2
2	訪問系サービス	6
3	通所系サービス	7
4	福祉用具貸与・販売	8
5	居宅介護支援	8
6	居住系サービス・施設サービス	9

I 平成26年度実地指導の実施状況

平成26年度に東濃振興局（現・東濃県事務所）及び東濃振興局恵那事務所（現・恵那県事務所）が介護保険サービス事業者に対して行った実地指導の実施状況は、以下のとおりです。

平成26年度 介護保険実地指導事業所数

	東濃 振興局	恵那 事務所	計
(予防) 訪問介護	10	7	17
(予防) 訪問入浴介護	-	2	2
(予防) 訪問看護	3	5	8
(予防) 訪問リハビリテーション	-	1	1
(予防) 居宅療養管理指導	1	2	3
(予防) 通所介護	14	20	34
(予防) 通所リハビリテーション	3	3	6
(予防) 短期入所生活介護	4	1	5
(予防) 短期入所療養介護	3	4	7
(予防) 特定施設入居者生活介護	5	1	6
(予防) 福祉用具貸与	1	6	7
特定(予防) 福祉用具販売	1	5	6
居宅介護支援	9	15	24
介護老人福祉施設	2	1	3
介護老人保健施設	3	4	7
介護療養型医療施設	1	-	1
合 計	60	77	137

II 平成26年度実地指導における主な指摘事項

平成26年度実地指導における主な指摘事項は、別紙のとおりです。

別紙：平成26年度実地指導における主な指摘事項（東濃圏域）

Ⅲ 平成26年度実地指導結果から

1 各サービス共通

(1) 勤務体制の確保等について

- 事業所ごとに従業者の勤務体制を定め、雇用契約、労働者派遣法に規定する労働者派遣契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者にサービスの提供をさせてください。
- 雇用契約の締結に際しては、常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づき、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示することが必要です。
- 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、常勤・非常勤の別、専従職員の配置、兼務関係などを明確にしてください。特に、兼務している場合などは、職種ごとに分けて記載してください。
- 勤務管理を適切に行ってください。出勤簿が押印されておらず十分な管理がなされていない事例が見受けられました。

(2) 人員配置について

- 各サービスの人員基準に基づき、人員配置をお願いします。
必要な人員が満たされていない場合、介護報酬の減算になる場合がありますので、適切な人員管理をお願いします。
- 管理者は、併設（同一敷地内等）ではない事業所の業務を兼務しないようにしてください。
管理者は、専らその職務に従事する常勤の者を置くこととなっており、兼務できるのは管理上支障がない場合であって、当該事業所の他の職務に従事する場合か、同一敷地内等にある他の事業所、施設の職務に従事する場合のみです。

(3) 重要事項の説明及び同意について

- サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に重要事項説明書を交付し、懇切丁寧に説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を必ず得てください。
- 重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員勤務の体制、事故発生時の対応、苦情

処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な事項を確実に記載願います。

- 重要事項説明書の作成に当たっては、次の点にも注意願います。
 - ①いつ時点のものかわかるように「平成〇年〇月〇日現在」と表記してください。
 - ②運営規程の内容と整合するようになしてください。（営業日や休業日、営業時間、サービス提供時間、通常の事業の実施地域を越える場合の交通費、日常生活費の内容・金額等で、一致しないものが見受けられます。）
 - ③記載内容の中で、「別紙〇〇のとおり」「別に規定する〇〇」がある場合、その添付（説明）も必要です。

(4) 「重要事項の掲示」について

- 重要事項は、事業所の見やすい場所（玄関、受付等）に掲示してください。
なお、「運営規程」や「重要事項説明書」をそのまま掲示すると細かくて読みにくいため、できるだけ読みやすくなるように工夫してください。
- 掲示している重要事項は、常に最新のものとしてください。

(5) 個別サービス計画の作成について

- サービスを提供するに当たり、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、目標及びその目標を達成するための具体的なサービスの内容等（曜日、時間を含む）を明確に記載した個別サービス計画（訪問介護計画、通所介護計画等）を作成してください。
- 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、居宅サービス計画に沿って作成してください。個別サービス計画の作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該個別サービス計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更してください。
- 個別サービス計画の内容は利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得るとともに、個別サービス計画を利用者に交付してください。計画を変更する場合も同様です。

(6) サービス提供の記録について

- サービスを提供した場合は、その提供日、その具体的な内容、利用者の心身の状況等を書面（サービス提供記録、業務日誌等）に記録し、利用者から申出があれば、利用者とその情報を提供してください。
- 上記の記録は、当該サービスを提供した日の属する月の翌々月の末日から5年間保存してください。

(7) 秘密保持について

- 正当な理由がないままに従業者が利用者又はその家族の秘密を漏らさないようにするため、就業規則の中で規定したり、雇用契約や労働条件通知書の中に盛り込んだり、誓約書等を徴するなどの措置を講じてください。

※特に注意していただきたい点は、次のとおりです。

- ①秘密保持の対象が、「利用者又はその家族の個人情報」であることが明確になっていること。
 - ②在職中だけでなく、退職後においても、秘密を保持する旨が明記されていること。
 - ③常勤職員だけでなく、非常勤職員やパート職員に対しても措置を講じること。
- サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、利用者だけでなく、当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておいてください。

(8) 苦情処理について

- 利用者及びその家族からの苦情を受け付け、その内容等を記録するときは、相談日や記録者、処理内容などを確実に記録してください。

※ 苦情が全くないという事業所・施設は、苦情を積極的に収集する体制になっていないおそれがあります。

苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情や要望を記録し、保存してください。

また、その内容を申し送りや全体会議等で周知するなど、職員間での情報の共有に努めてください。

(9) 領収書について

- 事業者は、サービスの提供に要した費用につき、その支払を受ける際は、領収証を交付する必要があります。
- 医療費控除の対象となるサービスの対価として支払いを受ける際は、交付される領収書に医療費控除額を明示してください。

(10) 日常生活費の利用者負担について

- 利用者に日常生活費の負担を求めるに当たっては、以下に注意してください。
 - ①負担を求める日常生活費の内容（便宜）が、保険給付で対象とするサービスと重複しないこと。

- ②保険給付の対象サービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用（お世話料、管理協力費、共益費等）の徴収は認められないこと。
- ③対象となる内容（便宜）は、利用者又はその家族の自由な選択に基づいて行われるもので、利用者、家族には事前に説明し、同意を得なければならないこと。
- ④短期入所生活介護の利用者のおむつに係る費用は、保険給付の対象とされていることから、おむつ代、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等おむつに係る費用は一切徴収できないこと。

※参考 「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

- 全ての利用者に対して一律に提供し、全ての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められません（全員参加する定例行事における材料費等）。
- 日常生活費の負担を求めるサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、重要事項説明書等により当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得てください。

（11）事故発生時の報告について

- サービスの提供中に、利用者の骨折・死亡等の事故、行方不明、感染症の集団発生等があった場合には、「岐阜県健康福祉部社会福祉施設等内事故・事件等対応マニュアル」に従い、所定の様式により、発生した事故・事件等の内容、今後の対応及び再発防止策等について速やかに県事務所福祉課及び保険者へ報告してください。

（12）変更届について

- 介護保険法施行規則に定められた事項（名称・所在地、定款、平面図、管理者、運営規程、介護サービス費の請求に関する事項等）に変更があったときは、10 日以内に、その旨を県事務所福祉課に届け出てください。
※ 特に、法人役員の変更について未届となっていることがあります。

（13）会計の区分について

- 事業者は、事業所又は施設単位で経理を区分しなければなりません。
介護保険サービス事業とそれ以外の事業を行っている場合や複数の介護保険サービス事業を行っている場合は、それぞれの事業ごとに経理を区分しなければなりません。
具体的には、給与は勤務時間割合により区分し、介護用品・医薬品等の材料費は各事業の消費金額により区分します。区分が困難な場合は、延利用者数割合などの合理的な方法により按分しても差し支えありません。

2 訪問系サービス

(1) サービス提供責任者について

- サービス提供責任者は、利用者の数が40人又はその端数を増すごとに、1人以上の者を配置する必要があります。毎月の利用者の数（3か月の平均値）を把握し、配置基準を満たしているかを確認してください。
（常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している指定訪問介護事業所であって、当該事業所のサービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合を除く。）
- 常勤のサービス提供責任者が併設の有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅のスタッフを兼ねている事例が見受けられましたが、サービス提供責任者が兼務できるのは同一敷地内の指定定期巡回・随時対応型訪問看護事業所等の業務に限られています。サービス提供責任者は、原則専従としてください。

(2) 勤務体制の確保について

- 勤務表上は常勤専従となっている訪問介護員の勤務時間に、近接する有料老人ホーム職員としての勤務時間が含まれている事例が見受けられました。訪問介護員としての勤務の体制（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別など）を定め、勤務表上において明確にしてください。

(3) 初回加算について

- 初回加算を算定する場合は、新規に訪問介護計画を作成しているかについて必ず確認してください。
- 利用者が過去2か月間（月の初日から月の末日までの暦月で2か月間）、当該事業所から訪問介護の提供を受けている場合は算定できません。
- 初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月にサービス提供責任者が訪問介護を行った場合か、訪問介護員が訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合（この場合のサービス提供記録については、サービス提供責任者が訪問介護に同行した旨を記録に残してください。）にのみ算定できます。

3 通所系サービス

(1) 設備について

- 食堂及び機能訓練室は、合計面積が1人あたり3㎡以上であることが必要です。面積を明確にするとともに、変更がある場合は変更届を提出してください。
- 相談室であった部屋が用途変更されており、相談室が無い状態となっていた事例が見受けられました。遮蔽物等の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮された相談室を設けてください。

(2) 定員の遵守について

- 災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、サービス提供日において、運営規程に定めている利用定員を超えて通所介護サービスの提供を行うことはできません。

※定員超過の減算……月平均の利用者の数（当該月におけるサービス提供日ごとの同時にサービスの提供を受けた者の最大数の合計を当該月のサービス提供日数で除して得た数）が、運営規程に定められている利用定員を超えた場合（介護報酬に係る「平均利用延人員数」ではありません。）に、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、所定単位数の70%を算定する取扱いとなっています。

(3) 事業所の屋外でのサービス提供について

- 通所介護は、事業所内でサービスを提供することが原則ですが、事業所の屋外でサービスを提供する場合は、次に掲げる条件を満たしてください。

- ①あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること
- ②効果的な機能訓練等のサービスが提供できること

(4) 運動器機能向上加算について

- 利用者の短期目標に応じて、概ね1か月ごとに利用者の短期目標の達成度と客観的な運動器機能の状況についてモニタリングを行う必要があります。その結果によっては、運動器機能向上計画の修正を行ってください。
- 運動器機能向上計画に定める実施期間（概ね3か月間程度）終了後に、利用者ごとの長期目標の達成度及び運動器機能の状況について、事後アセスメントを行い、その結果を担当の介護予防支援事業者に報告してください。

4 福祉用具貸与・販売

(1) 衛生管理について

- 福祉用具貸与において、福祉用具の保管・消毒を委託により他の事業者に行わせていたところ、当該事業者の業務の実施状況について、定期的に確認した結果が記録されていない事例が見受けられました。確認結果を記録するとともに、当該事業者に指示を行う場合は文書により行うようにしてください。

5 居宅介護支援

(1) 居宅サービス計画の作成等について

- 独自の様式によりアセスメントを行っている事業所で、国が定める課題分析標準項目を満たしていなかった事例が見受けられました。アセスメントにおける課題分析の方式は、厚生労働省が示している課題分析標準項目（平成11年11月12日老企第29号の別紙4）によってください。
- 居宅サービス原案への文書による利用者の同意がない事例及びサービス担当者会議が開催されていない事例が見受けられました。
また、サービス担当者会議日より前に、利用者の同意が得られている事例も見受けられました。
サービス担当者会議で担当者から専門的な見地からの意見を求めた原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るようにしてください。
- 利用者の同意を得て作成した居宅サービス計画については、利用者及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等へ遅滞なく交付してください。
- モニタリングの結果が記録されていない月がある事例が見受けられました。
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、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問して利用者に面接するとともに、モニタリングの結果を記録してください。

(2) 特定事業所集中減算について

- 毎年度2回、判定期間（前期「3月1日から8月末日まで」及び後期「9月1日から2月末日まで」）における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象として判定資料を作成し、特定事業所集中減算に要件に該当するか確認してください。
また、作成した判定資料は5年間（注：昨年度までは2年間）保存してください。

- 訪問介護、通所介護又は福祉用具貸与が位置付けられた居宅サービス計画のうち、最もその紹介件数の多い法人を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算するに当たっては、事業所ごとに計算するのではなく、法人ごとに計算してください。

6 居住系サービス・施設サービス

(1) 非常災害対策について

- 消火訓練及び避難訓練については、消防計画に基づき、年2回（うち1回は夜間想定）実施し、訓練結果を記録に残してください。
- 消防用設備等の点検において不良とされた設備等がある場合は、速やかに改善してください。

(2) 身体拘束について

- 身体拘束は、「緊急やむを得ない場合」として、切迫性、非代替性、一時性の3つの要素を満たし、適切な手続きを採った時に限り認められます。
やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記載しなければなりません。
また、日々の心身の状態等の観察、拘束の必要性や方法に関わる再検討を行うごとに逐次その記録を加えるとともに、それについて情報を開示し、ケアスタッフ間、施設全体、家族等関係者の間で直近の情報を共有してください。これらの記録は施設において保存し、行政の指導監査等が行われる際に提示できるようにしておいてください。

※3つの要素

- ・「切迫性」……利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- ・「非代替性」……身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない
- ・「一時性」……身体拘束その他の行動制限が一時的なものである

(3) 事故発生の防止について

- 事故発生防止のための検討委員会が他の委員会の項目の一つとして開催されている事例が見受けられました。他の委員会から独立して設置、運営してください（感染対策委員会を除く）。
また、安全管理の徹底を図るため、事故発生防止に関する定期的な職員教育（年2回以上）を行ってください。

(4) 施設サービス計画について

- 計画担当介護支援専門員が施設サービス計画の原案を作成した場合は、サービス担当者会議の開催、各担当者に対する照会等により、各担当者の専門的見地から意見を求める必要があります。意見を求めたうえで作成したことがわかるようにしてください。

(5) 入所者に対する記録について

(介護老人保健施設)

- 入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて、定期的に検討し、記録することになっていますが、検討をした記録がない事例が見受けられました。
また、検討に当たっては、医師、薬剤師、看護職員・介護職員、支援相談員、介護支援専門員等の従事者の間で協議することとなっていますが、協議をしていることが確認できない事例が見受けられました。
定期的に検討している記録を整備するとともに、関係する従業者の間で協議していることがわかるようにしてください。