

## 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. 運営に関する事項

(運営規程)

- ① 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。

(情報開示)

- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。

- ③ 苦情相談窓口について、苦情受付担当者と苦情解決責任者は別々の担当者を定めること。

(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者指定チーム(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。

#### 2. 処遇に関する事項

(小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成)

- 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。

#### 3. 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。

#### 4. 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 看護職員配置加算(I)の算定に当たっては、常勤かつ専従の看護師を1名以上配置していること。

(補足等)

①当該加算以外についても、算定要件を満たしているかどうかについては十分ご確認ください。また、加算の算定を行うようにしてください。特に、人員の加配等を伴う加算については、人事異動や入退職者の関係で、意識しない間に加算の算定要件を満たさなくなっている場合がありますので、よく確認してください。

## 【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 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。
- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。
- ③ 重要事項説明書に記載されている保守料・管理費他について、その内訳として示している消耗品費は、利用者に一律に提供するものであることから介護給付の対象となるため、利用者から別途費用を徴収することはできない。よって、保守料・管理費について見直しを検討し、見直し後の費用を重要事項説明書に記載すること。
- ④ 利用契約書に記載の事業者が遵守すべき指定基準の名称について、「西宮市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年西宮市条例第19号）」に修正すること。
- ⑤ 利用契約書について、契約の主体を法人代表者とすること。
- ⑥ サービスの提供にあたっては、介護保険被保険者証にサービス事業所名及び入退居日を記載すること。

(認知症対応型共同生活介護計画の作成)

- ⑦ 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、サービス提供開始までに当該計画を作成し、利用者への説明及び同意を得ること。
- ⑧ 認知症対応型共同生活介護計画に対するモニタリングについて、モニタリング実施日を漏れなく記載すること。

(指定認知症対応型共同生活介護の取り扱い方針)

- ⑨ 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。
- ⑩ 身体的拘束等の適正化のための研修について、年に2回以上及び職員の新規採用時にも実施し、その記録を残すこと。
- ⑪ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会に関して、委員会での検討事項（事業所内で開催する研修概要等）を漏れなく記録すること。

(非常災害対策)

- ⑫ 非常災害対策について、地震・風水害を想定した具体的計画を策定すること。
- ⑬ 年に2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

(事故発生時の対応)

- ⑭ 外部受診に至った事故等市に報告が必要な事故について、漏れなく報告すること。

(補足等)

③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。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。

⑨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です。

- 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ため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

⑩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、「西宮市介護保険サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の対応取扱要領」の記載に則ってください。

## 2. 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 看取り介護加算の算定に当たり、以下の点に留意すること。
  - ア 看取り介護に係る計画書について家族等に説明し、その同意を得た以後の日を加算の算定対象とすること。
  - イ 医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みが無いとする診断を行った以後の日を加算の算定対象とすること。
- ② 認知症専門ケア加算(Ⅰ)の算定に当たっては、入居者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の入居者の割合が5割以上（前3月の平均値）であることを毎月確認し、記録に残すこと。
- ③ 生活機能向上連携加算(Ⅱ)の算定に当たっては、認知症対応型共同生活介護計画に3月を目途とする達成目標に加えて経過的に達成すべき各月の目標を定め、かつ、各月における目標達成度合いにつき、理学療法士等への報告及び理学療法士等から助言を受けた内容の記録を残しておくこと。
- ④ 栄養管理体制加算の算定要件である「栄養ケアに係る技術的助言及び指導」を行うに当たっては、以下の事項を漏れなく記録すること。
  - ア 当該事業所において利用者の栄養ケアを推進するための課題
  - イ 当該事業所における目標
  - ウ 具体的方策
  - エ 留意事項
  - オ その他必要と思われる事項

- ⑤ 口腔衛生管理体制加算の算定に当たり、以下の点に留意すること。
- ア 入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画を作成すること。
  - イ 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介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行うこと。
- ⑥ サービス提供体制強化加算の算定に当たり、職員の割合を算出する際は、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を計算し、加算算定要件を満たすことを確認すること。また、計算の記録については加算算定の挙証資料として適切に保管すること。

(補足等)

①について、看取り介護加算を算定する際、死亡日から無条件に45日間遡って請求する事例が散見されますが、看取り介護加算の算定対象期間は同加算の算定要件を全て満たした以後となるため、例えば看取り介護加算の算定要件を満たした翌日に利用者が死亡した場合は、算定対象期間は2日間となることに留意してください。

### 3. 人員・労務管理に関する事項

- ① 人員基準や加算の算定を満たす挙証資料として必要な職員の資格者証については、その写しを漏れなく保管すること。

## 【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。

(防火・防災)

- ⑨ 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。
- ⑩ 避難経路に避難の支障となる物品を置かないこと。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

- ⑩ 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。

(補足等)

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. 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、「非常勤職員の従業員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、常勤の従業員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、常勤の従業員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。

## 3. 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。

以上