

指摘事例等から学ぶ 実地指導への対応ポイント

～遵守すべき法令を理解する（読み取り方のコツを捉える）～



シルバーケア・サービス豊住

顧問 堀口直孝

始めるにあたって

資料内容は、「**国が定める基準等**」により
作成いたしました。

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」等の公布・施行（平成24年4月）により

- ☛ [全国一律に定められた指定基準等] から [指定権者が定める基準条例] へ
- ☛ 実地指導等は、指定権者が定める基準条例を根拠に実施

介護保険制度の基本理念と事業者責務

【介護保険制度の理念等について（介護保険法の第1条・2条・4条）】

- ❖ 尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう（必要なサービスに係る給付を行うため制度を設けた）行う
- ❖ 保険給付は、状態の軽減や悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、心身や置かれている状況等に応じ被保険者の選択に基づき、行われなければならない
- ❖ 国民は、“自ら要介護状態となることを予防”“要介護状態となった場合においても有する能力の維持向上”に努めるものとする

【事業者の（法令遵守）責務（介護保険法の第73条・74条・115条）】

- ❖ 指定居宅サービス事業者は、居宅基準に従い、要介護者の心身の状況等に応じて適切な指定居宅サービスを提供するとともに、自らその提供する指定居宅サービスの質の評価を行うことその他の措置講ずることにより、常に、サービスを受ける者の立場に立って提供しよう努めなければならない
- ❖ 指定居宅サービス事業者は、要介護者の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、要介護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない

居宅基準関係の趣旨及び性格について

- ❖ 基準は、必要最低限の基準を定めたもの
- ❖ 基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず
また、基準に違反することが明らかになった場合、指定取消し又は取消しを行う
前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止する
- ❖ 「利用者負担額を適正に受けていない」「居宅介護支援事業者又は従事者に対して利益供与」「利用者の生命や身体の安全に危害のおそれ」「重大かつ明白な基準違反」が判明した場合は、直ちに指定を取り消すこと等ができる

指導と監査の区分

【指導について】

利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭に置き、高齢者虐待防止等の取組による利用者の処遇、サービスの質の向上及び適正な介護報酬の請求の観点から、健全な事業者育成を支援することを主眼としている / 事前通知のもと実施する

- ❖ 「集団指導」◎ 制度の理解に関する指導
 - ◎ 実地指導・監査で把握された注意喚起が必要な事例や好事例等を紹介
 - ◎ 毎年度実施
- ❖ 「実地指導」◎ 法令の遵守状況の確認指導／不適切請求防止
 - ◎ 高齢者虐待防止・身体拘束廃止等の運営上の指導
 - ◎ 有効期間内に1回以上の実施

【監査について】

法令・居宅基準等の違反、介護報酬の不正請求又は不適切な介護サービスの提供が明らかになった場合には、介護保険制度への信頼維持及び利用者保護の観点から、悪質な事業者を排除することに主眼を置いて、機動的に実施する

- ❖ 入手した情報(通報・苦情・相談等に基づく情報／介護給付適正化システムの分析から特異傾向を示す事業者など)により、人員、設備及び運営基準の指定基準違反や不正請求が認められる場合、またはその疑いがあると認められる場合に実施する

実地指導の対策ポイント

📌 適正な業務運営（法令遵守）を確保する

- ◎ 遵守すべき法令を理解する（読み取り方のコツを捉える）
- ◎ 指摘事例から法令に沿った日常業務等について再検証

📌 事業所の法令遵守管理体制について検証

- ◎ （法令遵守の管理体制を確保するための）事業所の人員体制などを踏まえた適切な役割分担
- ◎ （主に管理者が）法令遵守状況について定期的に検証

📌 法令遵守とは

「**法律** (国会で制定された法規範)」

「**命令** : 政令・省令・通知等 (行政機関で制定された法規範)」

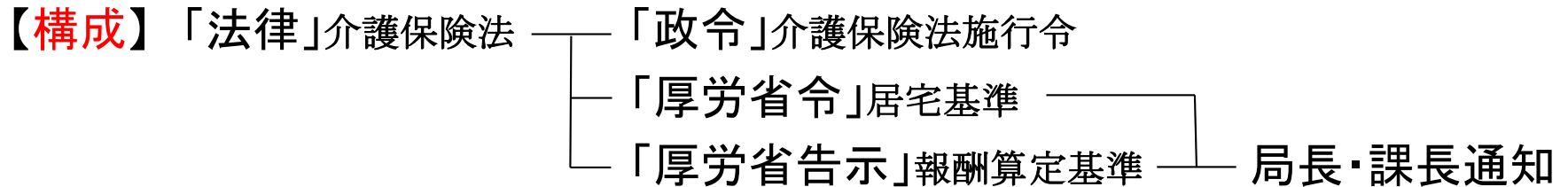
を守り、従うこと

📌 事業運営を行うにあたって理解が必要とされる法令通知等

| | | | | | |
|-------------------------|---|---|----------|------------------|---|
| 法律 | 介護保険法 | 政令 | 介護保険法施行令 | 通知 など | 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について 《老企第36号『額の算定基準の留意事項』》 |
| 省令 | 介護保険法施行規則 | | | | 訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について 《老計第10号》 |
| | 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 《『居宅基準』厚生省令第37号》 | | | | 各市町村の総合事業の「指定基準」や「報酬算定に係わる基準」 |
| 告示 | 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 《厚生省告示第19号『額の算定基準』》 | | | | 「介護報酬改定に関するQ&A」や「事務連絡」等 (厚生労働省老健局の各課より発出: 認知症施策・地域介護推進課(旧「振興課」)・老人保健課等) |
| 通知 | 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について 《老企第25号『基準について』》 | | | | |
| 指定権者が定める「 基準条例 」 | | 指定権者からの「指定基準並びに介護報酬算定」に係る 通知・Q&A | | | |

遵守すべき法令を理解をする (読み取り方のコツ)

1. 介護保険法令の構成と法令間の関係を整理する



【法令間(例)】

厚生省令第37号「居宅(指定)基準」 人員基準・設備基準・運営基準を定めている

→ 老企第25号「基準について」 指定基準の規定内容に関する国の解釈

→ 老健局各課発「通知・Q&A」 基準等の個別具体的な運用方法を示している

都道府県・政令市発「通知・Q&A」 (保険者としての) 個別具体的な運用方法・考え方を示している

| [指定基準(省令第37号)] | [基準について: 国の解釈通知(老企第25号)] |
|---|--|
| 第24条(訪問介護計画の作成) 第1項 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成しなければならない。 | 第3 一 訪問介護 (13)訪問介護計画の作成 ① 訪問介護計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし(アセスメント)、これに基づき援助の方向性や目標を明確にし、担当する訪問介護員等の氏名、訪問介護員等が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするものとする。なお、訪問介護計画の様式については、各事業所ごとに定めるもので差し支えない。 |
| [平成21年4月改定関係Q&A(vol.1)] | |
| Q : 訪問介護計画に位置づけられる具体的なサービス内容とは何を指すか。 | A : 訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について(平成12年3月17日老計第10号)を参照されたい。なお、同通知の別紙の1-0(サービス準備・記録等)及び2-0(サービス準備等)の時間は、所要時間に含まれるものである。 |
| Q : 利用者の当日の状況が変化した場合であっても、所要時間の変更はできないのか。 | A : 介護支援専門員とサービス提供責任者が連携を図り、介護支援専門員が必要と認める範囲で、所要時間の変更は可能。訪問介護計画・居宅サービス計画は、必要な変更を行うこと。 |

2. 居宅（指定）基準に使われている用語の定義や費用の額の算定基準における通則についてしっかりおさえる

✎「用語の定義」：指定居宅サービス等及び……に関する基準について（老企第25号）

<（例）常勤>

事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいうものである。ただし、育児・介護等のための所定労働時間の短時等の措置が講じられている者については、……例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、産前産後休業・育児休業・介護休業等を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であること。

※「求められた(同等の)資質」とは、各施設基準や加算の算定要件として定められた資質(勤続年数や所定の研修修了等)を満たすこと。(Q&A通知より)

✎「通則」：指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準……の制定に伴う実施上の留意事項について（老企第36号）

<（例）訪問サービスで行われる利用者の居宅について>

要介護者の居宅以外で行われるものは算定できない。例えば、訪問介護の通院・外出介助については、……居宅において行われる目的地(病院等)に行くための準備含む一連のサービス行為とみなし得るため(算定できる)である。居宅以外において行われる……院内の移動等の介助などのサービス行為だけをもってして訪問介護として算定することはできない。

3. 条文は、まず、カッコ内を無視して通して読んでみる

📎 事前にマーカーで色分けするなどして、読みやすくすることがコツ

＜例：居宅基準第13条(心身の状況等の把握)＞

指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議(指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号。以下「指定居宅介護支援等基準」という。))第13条第9号に規定するサービス担当者会議をいう。以下同じ。)等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

4. 日々の業務等と結びつけて理解する

＜例：居宅基準第8条(内容及び手続の説明及び同意)＞

指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第29条に規定する運営規程の概要、訪問介護員等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記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

(R1.9.18振興課等発 事務連絡)令和元年10月の消費税率引上げに伴う介護報酬改定により、重要事項説明書の変更を要することが想定され、改めて当該説明書の説明並びに同意を得ることが適切。しかし、今回は臨時・特例的な対応であることを踏まえ、利用者の保護の観点並びに事業者の事務負担軽減の観点から、次のような対応を取ることも可能と考えられる。

「対応例として」：利用者負担額改定表を紙で配布等を行った上で、利用者又は家族へ説明し理解を得る。

改定に同意した旨の署名捺印は必ずしも要しないが、説明した日時・方法・対象者を明確に記録し残しておくこと。

5. 法令全体に目を通して (ザックリと押さえて) から各条を読み込む

- ① 1つの事項について、該当する見出しの条文の他、複数の条文にわたって規定されていることも少なくない

【例：訪問介護計画の作成】 居宅基準において

「適切に訪問介護計画を作成するために遵守すべき条項」

❖ 該当見出しのある指定基準条項は「第24条」

❖ その他の指定基準条項は「第4条 基本方針」「第13条 心身の状況等の把握」
「第16条 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供」
「第22条 指定訪問介護の基本取扱方針」 など

6. 例外の取扱事項を整理しておく

- ① 「額の算定基準の留意事項」の文末の「カッコ書き」や「但し書き」に注意

【例：緊急時訪問介護加算について】

「2訪問介護費 (4) 訪問介護の所要時間」

④ 訪問介護は……、単に1回の長時間の訪問介護を複数回に区分して行うことは適切でない。…
……2時間未満の間隔で指定訪問介護が行われた場合には、それぞれの所要時間を合算する
ものとする(緊急時訪問介護加算を算定する場合 又は医師が一般に認められている医学的知見
に基づき回復の見込みがないと診断した者に訪問介護を提供する場合を除く)。

「2訪問介護費 (5) 20分未満の身体介護の算定について」

② ……。また、いずれの時間帯においても20分未満の身体介護中心型の単位を算定する場合、
引き続き生活援助を行うことは認められない(緊急時訪問介護加算を算定する場合を除く。)ことに
留意すること。

7. 介護サービス関係Q&Aが通知されている場合は あわせて整理・理解する

📎【例：緊急時訪問介護加算】

「緊急に行った場合」とは、居宅サービス計画に位置付けられていない(当該指定訪問介護を提供した時間帯が、あらかじめ居宅サービス計画に位置付けられたサービス提供の日時以外の時間帯であるものをいう)訪問介護(身体介護が中心のものに限る)を、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をいうものとする

【平成21年4月改定関係Q&A】

Q:ヘルパーの訪問時に利用者の状態が急変した際等の要請に対する緊急対応等について、緊急時訪問介護加算の対象とはなるか

A:この場合は、緊急時訪問介護加算の対象とはならない

8. ローカルルールをおさえる

📎 個別具体的な運用方法や考え方に差がある

「同居家族のいる場合の生活援助」「複数の要介護者等のいる世帯における生活援助の振分け方」等

📎 「条例基準」や「保険者からのQ&A」、「事業運営上の留意点」等の通知をおさえる

📎 複数の保険者にわたって指定訪問介護等を提供している場合は整理が大事

A保険者の居住者には保険利用できるサービスが、B保険者の居住者には提供できないケースも

【国基準と条例基準との関係】

「国基準に従う又は標準として定める」…………… 人員基準や人権に直結する運営基準等

「国基準を参酌(参考に長所を取り入れながら地域の実情に応じ)し定める」…………… 上記以外の基準

実地指導の流れ

「勤務表」や「契約書・重要事項説明書」、「運営規程」等を事前提出



指導当日は、調査員がケース選定された利用者を中心に、指定事業所として備え付けなければならないとされている書類や記録をもとに、指導職員と対話方式(ヒアリング)で行われます。ヒアリングは、法令遵守状況(法令に沿った業務運営ができていないか否かについて)を検証するために、書類内容や記録内容の補足をしたり、日常業務等について対話を通して状況確認を行ったりします。

(1) 運営指導

- ◎高齢者虐待防止、身体拘束禁止等も理解・取組の促進
- ◎(個別ケアの推進のため)ケアプランに基づいたサービス提供の一連のプロセスについてヒアリング → 生活支援のためのアセスメントとケアプランが適切に行えるように

(2) 報酬請求指導

- ◎適正な介護サービスに基づく対価として適正に請求されているかについて、記録等を確認
- ◎各種加算が算定要件を満たし、適正に請求されているかについてヒアリングを含め確認
- ◎適正な請求であることが立証できない場合には、報酬返還していただくことあり

調査員から、指導事項の説明・助言・講評等が行われ終了。



(1月~2月後) 指導結果の通知

指摘事例がある場合は、「改善状況報告書」、「過誤申立書」の提出(結果通知到着後概ね30日以内)

指摘事例から 法令に沿った業務等について再検証する

1. 指定基準関係等の主な指摘事項

(1) 人員基準や労働法規の遵守状況の確認(サービス提供責任者の配置基準など)

タイムカード、出勤簿、労働条件通知書(労働契約書或は辞令)、就業規則、勤務表、履歴書、資格証等より

〈サービス付き高齢者向け住宅等の併設事業所の場合〉

双方の業務を兼務する場合、勤務表に基づいて各々の就労を明確に区分されているか

(2) 訪問介護計画の作成

① 計画に記載が必須とされている内容

ア. 援助の方向性や目標……………有する能力に応じ日常生活を営むことができるように(基本方針)

……………軽減・悪化防止に資するための目標設定を(基本取扱方針)

イ. 目標を達成するための具体的なサービスの内容・所要時間・提供日程

※ 所要時間は、個別行為の所要時間を踏まえた積算根拠に基づくものとする

ウ. 担当する訪問介護員名や計画書の作成者であるサービス提供責任者名、作成日

② 作成時の留意事項

- ア. 居宅サービス計画に沿っていること
- イ. 利用者の生活状況や希望(家族の希望も把握)を踏まえている(計画書に記載している)
- ウ. 目標等は適切なアセスメントに基づいている(アセスメント票が作成されている)
- エ. サービス行為ごとの区分や個々のサービス行為の一連の流れの例示として老計第10号を参考に

③ 計画書の取扱い

- ア. 利用者又は家族に説明
- イ. 利用者に同意を得て交付(交付日に留意する……サービスが提供される日以前となっていること)
※ 居宅介護支援事業者(基準)から求められた際は、介護計画書を提供することに協力する

④ 計画作成後の管理

- ア. (介護計画の)実施状況や目標達成度、満足度を把握し、評価(モニタリング)する
……………必要に応じ、ケアマネと連携し介護計画を変更する
- イ. 実施状況や評価は、利用者又は家族に説明する
……………「説明者」「説明した相手」「説明した日」が記録されている
- ウ. サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況等を把握する
……………適切なサービスの提供に資すると思われる情報があれば、計画に反映させる
- エ. (介護計画の)実施状況を把握するとともに、必要に応じ訪問介護員等に助言、指導等を行う
……………助言や指導した場合は記録に残す

⑤ 計画書の作成時

新規契約時／更新時／区分変更時／居宅サービス計画の変更時

※ アセスメントを行い、結果、計画内容に変更がなくても作成(目標の変更の可能性あり)

(3) 秘密保持について

① 退職後も秘密保持………雇用条件に(退職後も)秘密保持についての義務を設けている

② 家族からも個人情報利用の同意を得る

※ サービスや事業所の案内などに「個人情報の取扱い」についての記載

(4) サービス提供の記録

① 介護計画に沿って実施した証(訪問介護計画と照合)

………サービス提供した根拠となる記録がない場合、報酬算定が不可に

………勤務実態のない職員の記録により不正請求→指定取消の事例あり

② 利用者の心身状況の記載

③ サービス区分やサービス項目に誤りなく記録

………自立生活支援のための見守りの援助を行ったにもかかわらず、生活援助として記録していないか

④ 保険外サービス内容も一緒に記録 → 保険外サービスは別事業なので当該サービスの記録書に

(5) 苦情処理及び事故処理について

- ① 対応記録(対応の経過・結果)が報告書として作成され、保存されている
- ② 事故が発生した場合・感染症が発生した場合は、保険者の報告取扱要領に沿って対応
- ③ 事故が発生した場合は、原因を究明し、再発予防策を講じる

(6) その他運営に関するチェックポイント

- ✎ 利用契約書や訪問介護計画書等の「締結日・交付日」「署名捺印」「変更内容の修正」
- ✎ 研修計画・実施記録(出席者名簿・研修資料・研修案内通知などを一緒に管理)
- ✎ 指定申請内容の変更手続き
- ✎ 連携に係る記録(居宅介護支援事業所や地域包括など)
- ✎ 利用者・家族からの連絡や相談についての記録(対応した内容についても)
- ✎ 衛生管理として、マスクや使い捨て手袋、消毒薬などの感染予防品の準備・管理

2. 介護報酬算定に関すること

【居宅基準(人員基準・設備基準・運営基準)との関係について】

所定の介護報酬を算定するには、前提として人員基準、設備基準が満たされ、そして運営基準に沿って事業が適切に運営されていること

介護報酬(訪問介護費)とは、指定訪問介護が適切に提供された場合に、その対価として支払われるサービス費用であることから、居宅基準を満たしていない事業所が提供するサービスは指定訪問介護とならず、介護報酬の支払の対象とはならない

例えば、☞ もし、サービス提供責任者の配置基準を満たしていなかったら、満たすことができなくなった時点で遡り介護報酬を返還することになる

☞ 訪問介護計画が作成されていなかったりしたときは、当該事例の介護報酬について返還を求められてもしかたないことになる

介護報酬算定における検証ポイント

① 身体介護の意義と生活援助算定にあたっての留意事項

【身体介護】「身体に直接接触し行う介助(これを行うために必要な準備や後始末等一連行為も含む)」並びに「自立支援・重度化防止のための援助」及び「専門的な援助」で、利用者と訪問介護員等が「一対一で行うもの」をいう

【生活援助】算定要件に照らし、提供が可能か適切なアセスメントが必要

※居宅サービス計画(第1表の記載欄)に算定理由の記載があること

※保険者毎で保険利用の取扱いに違いが大きく、保険者ごとの情報をしっかり収集

※複数の要介護(要支援)者がいる世帯での生活援助を提供した場合、利用者間で適宜所要時間を振り分ける

② 訪問介護の報酬類型にあてはめる場合

ア. 「訪問介護の報酬類型(通院等乗降介助を除き)」

………… “身体介護中心型” と “生活援助中心型” の2区分

イ. 「訪問介護費の算定における留意ポイント」

- 📎 **身体介護の一連の流れを細かく区分しない**…配下膳等の行為だけをもって生活援助の単独行為として扱わない

(訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について(老計第10号): 食事介助)

声かけ・説明→安全確認→ヘルパー自身の清潔動作→準備(利用者の手洗い、排せつ、エプロン・おしぼり等の物品準備)

→食事場所の環境整備→食事姿勢の確保→配膳→メニュー・材料の説明→摂食介助→服薬介助→安楽な姿勢の確保

→気分の確認→食べこぼしの処理→後始末(下膳、残滓の処理、食器洗い等)→ヘルパー自身の清潔動作

- 📎 **身体介護を構成する行為の区分(介護に要する労力と時間などの手間により分類)**

- ❖ 「動作介護」: 比較的手間のかからない介護(体位変換、移動介助など) 5分程度
- ❖ 「身の回り介護」: ある程度手間のかかる介護(排せつ介助、部分清拭など) 20分程度
- ❖ 「生活介護」: 相当手間のかかる介護(食事介助、全身浴介助など) 50分程度

ウ. 「1回の訪問介護に身体介護と生活援助が混在している場合の取扱い」

- 身体介護と生活援助に区分し、各々に要する標準的な時間を求める
- 身体介護(身の回り介護・生活介護)に該当する行為がどの程度含まれるかを基準に、生活援助を組合せて算定する
- 具体的には、身体介護中心型の所要時間における所定単位数に、生活援助の所要時間が20分以上から生活援助加算の単位数を加算し算定する

＜生活援助に伴い若干の「動作介護」を行う場合＞ → **生活援助中心型を算定する**

具体例: (利用者の)居室から居間への移動介助を5分程行った後に、居室の掃除を35分程行った場合 [生活2]

※ 「たん吸引等の業務」は、報酬上の区分では「身体介護」

③ 所要時間について

- ア. 介護計画に(標準的な時間で)位置づけた内容の指定訪問介護を提供した場合、**実際に** **かかった時間ではなく、介護計画に明記された所要時間にて所定単位数を算定していること**
- イ. **サービス準備等**(「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について:老計第10号」通知の別紙の1-0及び2-0) **は所要時間に含む** ※ ただし、単独行為としては取扱わない
- ウ. 前回提供して概ね2時間未満の間隔で指定訪問介護が行われた場合は各々の所要時間を合算すること(緊急時訪問介護加算の算定時や看取り期の対応時は除く)
- エ. **主として単なる安否確認や健康チェックで、それに伴い若干の身体介護や生活援助を行ったような場合は、訪問介護費は算定できない**
- オ. 介護計画に位置付けた指定訪問介護の標準的な時間に比べ著しく短時間となっていることが常態化している場合は、介護支援専門員と調整の上、介護計画の見直しを行う
- カ. 利用者宅に向かう途中、店舗に立寄り買い物をする生活援助を行ったときの訪問介護の所要時間は、店舗で買い物に要する標準的な時間と居宅での訪問介護に要する標準的な時間を合算した時間とする(店舗から利用者宅までの移動時間は、所要時間には含まない)
- キ. 利用者が訪問時不在などで訪問介護開始時間が遅れ、結果、介護計画に位置づけられた訪問介護の一部を中止したような場合は、提供を行っていない部分は報酬算定できない
- ク. 一人の利用者に対して複数の訪問介護員が訪問介護を行った場合も、1回の訪問介護としてその合計の所要時間に応じた所定単位数を算定する

④ 加算・減算について

ア. 適切な取扱いを行っていること

加算については、常に、算定要件を満たしていること。満たすことができなくなったときは、必要な届出を行っていること

イ. 必要な事務手続きを行っていること

加算・減算報酬は利用料に関わる重要事項であることから、利用者へ事前に加算・減算内容や趣旨について説明し同意を得ていること

| 指摘が多い加算等 | 点検事項 |
|---|--|
| 集合住宅減算 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 集合住宅の建物は、有料老人ホームやサ高住等に限定せず一般集合住宅も含む <p><適正な減算状況の確認></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 「同一敷地内建物に居住する利用者」 “50人未満” の場合、“50人以上” の場合 ❖ 「同一建物に居住する利用者」 “20人以上” の場合 |
| 特定事業所加算 *「加算Ⅰ」 ア～キ *「加算Ⅱ」 ア～オと カ(人材要件) の①又は② *「加算Ⅲ」 ア～オとキ | ア. 全ての訪問介護員等(サービス提供責任者、登録型の訪問介護員を含む)に対して、計画的な研修計画(個別具体的な研修の目標、内容、研修・実施期間等)の作成、実施 イ. 利用者情報や留意事項の伝達、訪問介護員等の技術指導を目的とした会議の定期的な開催 ウ. サ責からの文書等による利用者情報の伝達、サービス終了後の訪問介護員等からの報告 エ. すべての訪問介護員等に対する定期的な健康診断の実施 オ. 緊急時等における対応方法の明示 カ. 人材要件 <ul style="list-style-type: none"> ①「訪問介護員等」の総数のうち“介護福祉士の占める割合が30%以上”又は“介護福祉士・実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者の割合が50%以上” ②「サ責」のすべてが“3年以上の実務経験を有する介護福祉士”又は“5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・1級課程修了者” キ. (前年度又は前3月の)利用者のうち、“要介護4・5の利用者又は認知症日常生活自立度Ⅲ以上の利用者並びにたん吸引等の行為が必要とされる利用者の割合が20%以上” |

3. 改善内容から法令が何を規定し、何を事業所に求めているのかを検証

改善報告書

平成〇年〇月日付、〇〇保高介発〇〇号「平成〇年度実施指導の結果について(通知)」により指摘を受けた改善を要する事項について、下記のとおり改善しましたのでここに報告いたします。

| 改善を要する事項 | 点検事項 | 改善の期限 |
|---|--|---|
| <p>1. 居宅介護支援事業者等との連携 居宅サービス計画に位置付けられたサービス内容の変更や調整等の連絡内容について記録がなく、居宅介護支援事業者へ必要な連絡を行っていることが確認できない事例があった 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること</p> <p>2. 訪問介護計画の作成 ①要介護状態区分の変更認定時に、アセスメントを行っていない事例があった ②サービス担当者会議録から福祉用具(シャワーチェア)を購入した情報が確認できたが、その福祉用具を使用してサービス提供を行う場合、どのような点に留意が必要か等の記載がない事例があった 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護の提供に当たっては、利用者に係るサービス担当者会議等を通じて、当該利用者の心身状況、置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること</p> | <p>1. 指摘をいただいたケースについては、連携を行った際の、連絡内容に関する記録漏れがあったので、支援経過に記載いたしました。 《「添付書類:訪問指導事項1」》</p> <p>2. ① 要介護状態区分の変更認定時など、改めて課題分析が必要なケースについては、アセスメントしたうえで訪問介護計画を作成します。</p> <p>② 福祉用具の導入などで、サービス提供方法が変わったり、サービスを提供するうえで新たな留意事項が生じたりする場合は、訪問介護計画書(サービス手順書等)に盛り込むようにします。</p> | <p>1. 平成〇年〇月〇日より実施 平成〇年〇月〇日に完了</p> <p>2. 平成〇年〇月〇日より実施 平成〇年〇月〇日に完了</p> |

改善報告書

| 改善を要する事項 | 点検事項 | 改善の期限 |
|--|---|-------|
| <p>2. 訪問介護計画の作成</p> <p>③訪問介護計画の目標が、居宅サービス計画からの転記になっており、訪問介護事業所として、援助の方向性や目標を明確にしていない事例が何件か確認された。</p> <p>サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的な指定訪問介護の内容等を記載した訪問介護計画(以下この条において、「訪問介護計画」という。)を作成すること</p> | <p>2.</p> <p>③ 利用者の心身状況や課題、希望、そして、指定訪問介護の役割等を踏まえ、介護目標を立てるようにします。</p> <p>※ ①～③の事例のようなことが生じないよう、今後は、複数のサービス提供責任者の目で確認作業を行ってまいります。</p> <p>≪「添付資料：訪問指導事項2-①～③」≫</p> | |

介護報酬に係わる指摘事例があった場合は

＜保険者・国保連＞ 過誤申立書を提出し、過誤調整(介護報酬の返戻)を行う

＜利用者＞ 利用者に対しての自己負担金の返還処理を行う

4. 実地指導の標準化・効率化等の運用指針

実地指導の対応の方向性

→R元年5月発出「介護保険施設等に対する実地調査の標準化・効率化等の運営方針」に基づき実施（厚労省介護保険指導室・介護保険部会介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会等が勧める）

☞ 訪問介護の確認項目等は次のとおり。（確認項目数は、平成17年度以前の約90項目から40項目程度に、（ ）内は指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第37号）の当該条項）

| 標準確認項目 | | 標準確認文書 |
|--------|---------------------------|---|
| 人 員 | 訪問介護員等の員数 (第5条) | ・利用者に対し、職員数は適切であるか ・必要な資格を有しているか |
| | 管理者 (第6条) | ・管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か ・管理者の勤務実績表／タイムカード |
| 運 営 | 内容及び手続の説明及び同意(第8条) | ・利用者又はその家族への説明と同意の手続きを取っているか ・重要事項説明書の内容に不備等はないか |
| | 受給資格等の確認 (第11条) | ・被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか |
| | 心身の状況等の把握 (第13条) | ・サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか |
| | 居宅介護支援事業者等との連携(第14条) | ・サービス担当者会議を通じて介護支援専門員や他サービスと連携しているか |
| | 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供(第16条) | ・居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか |
| | サービス提供の記録 (第19条) | ・訪問介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容が記載されているか ・日々のサービスについて、具体的な内容や利用者の心身の状況等を記しているか |
| | 利用料等の受領 (第20条) | ・利用者からの費用徴収は適切に行われているか ・領収書を発行しているか ・医療費控除の記載は適切か |
| | | ・勤務実績表／タイムカード ・勤務体制一覧表／従業員の資格証 ・管理者の雇用形態が分かる文書 ・管理者の勤務実績表／タイムカード ・重要事項説明書 ・利用契約書 （利用者又は家族の署名、捺印） ・介護保険番号、有効期限等を確認している記録等 ・サービス担当者会議の記録 ・サービス担当者会議の記録 ・居宅サービス計画 ・サービス提供記録 ・請求書 ・領収書 |

| 標準確認項目 | | 標準確認文書 | |
|--------|---------------------|---|---|
| 運 営 | 訪問介護計画の作成 (第24条) | <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画に基づいて訪問介護計画が立てられているか ・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて訪問介護計画が立てられているか ・サービスの具体的内容、時間、日程等が明らかになっているか ・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ・目標の達成状況は記載されているか ・達成状況に基づき、新たな訪問介護計画が立てられているか | <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画 ・訪問介護計画(利用者又は家族の署名、捺印) ・アセスメントシート ・モニタリングシート |
| | 緊急時等の対応 (第27条) | <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル等が整備されているか ・緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか | <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応マニュアル ・サービス提供記録 |
| | 運営規程 (第29条) | <ul style="list-style-type: none"> ・運営における以下の重要事項について定めているか <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営の方針 2. 従業者の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額 5. 通常の事業の実施地域 6. 緊急時等における対応方法 7. その他運営に関する重要事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・重要事項説明書 |
| | 勤務体制の確保等 (第30条) | <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供は事業所の従業員により行われているか ・資質向上のために研修の機会を確保しているか | <ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態(常勤・非常勤)がわかる文書 ・研修計画、実施記録 |
| | 秘密保持 (第33条) | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報利用に当たり、利用者及び家族から同意を得ているか ・退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報同意書 ・従業員の秘密保持誓約書 |

| 標準確認項目 | | 標準確認文書 | |
|--------|--------------------|---|---|
| 運 営 | 広告(第34条) | ・広告は虚偽又は誇大となっていないか | ・パンフレット／チラシ |
| | 苦情処理 (第36条) | ・苦情受付の窓口があるか ・苦情の受付、内容等を記録、保管しているか ・苦情の内容を踏まえたサービスの質の向上の取組を行っているか | ・苦情の受付簿 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル |
| | 事故発生時の対応 (第37条) | ・事故が発生した場合の対応方法は定まっているか ・市町村、家族、介護支援専門員に報告しているか ・事故状況、対応経過が記録されているか ・損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行うための対策を講じているか ・再発防止のための取組を行っているか | ・事故対応マニュアル ・市町村、家族、介護支援専門員への報告記録 ・再発防止策の検討の記録 ・ヒアリハットの記録 |

今回の改定により新たな確認項目として考えられる内容

<虐待の防止>

- ・「(高齢者)虐待の発生又はその発生の防止するための措置」
…「運営規程」における追加事項

<勤務体制の確保>

- ・「ハラスメント防止のための雇用管理の措置」
- ・「業務継続計画(BCP)の策定」…感染症や自然災害が発生した場合でも介護サービスが安定的・継続的に提供されるための計画策定

<衛生管理等>

- ・「感染症の発生及びまん延の防止」

5. 事業所の法令遵守管理体制について検証

- ☛ 事業所全体で管理体制の確保を行っているか
 - サービス提供責任者や管理者だけが担うものではない
 - ☛ 経営者を含めてすべての従事者(当然、登録ヘルパーも含む)が、法令関係等について理解を深め、各々の職責を法令に沿ってしっかりと果たすこと
 - ☛ 職責が明示されている以外の居宅基準等については、
 - 事業所の人員体制などを踏まえて適切に役割分担ができていること
- 《例えば》
- ✎ 訪問介護員のほとんどが登録ヘルパーの事業所である場合
サービス提供責任者は訪問介護員の管理業務に時間を割くことになり、サービス提供責任者自身がサービス提供に従事することや、責務以外の居宅基準に関する管理業務を行うための時間の確保はかなり困難となる
 - ✎ 1人配置のサービス提供責任者が管理者も兼務しているような場合
それぞれの責務をしっかりと果たそうとした場合、常に、法令遵守の維持・管理状況を踏まえ、利用者数に(上限40件にこだわらず)制限を設けるなどの対応が必要→ 計画的な人員体制作りが望まれる
 - ✎ (経費抑制のため)常勤者1人に全管理業務を負わせているような場合
不適切な管理を招き、多額の返戻や厳しい行政指導につながることも