

運営指導における 主な指導事項 通所介護 編

埼玉県福祉監査課

用語の定義（1）

▶ 「常勤」

事業所における勤務時間が、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。

- ・ 採用形態ではなく、実際の勤務時間数により判断
- ・ 「常勤」以外は、「非常勤」
- ・ 事業所の勤務すべき時間数が、週32時間以上であること

用語の定義（2）

▶ 「常勤換算法」

事業所の従業者の勤務延時間数を常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより常勤者の員数に換算する方法

- ・ 事業所の勤務すべき時間数が、週32時間以上であること
- ・ 当該事業所で複数の勤務すべき時間数がある場合には、最大の勤務すべき時間数で換算する

用語の定義（3）

▶ 「専ら従事する・専ら提供に当たる」

サービス時間帯を通じて当該サービス以外の業務に従事しないこと。

- ・ 他の職種の業務や他事業所で同時・並行的に従事していないこと
- ・ 従事している場合は、「専ら従事する・専ら提供にあたる」とは認められない

生活相談員

○生活相談員の配置がない日がありました。

- 次の計算式のとおり、サービス提供時間数に応じて配置してください。

サービス提供日ごとに
確保すべき
生活相談員の勤務延時間数

=

サービス提供時間数
(提供開始時刻～終了時刻)
※サービスが提供されていない時間帯を除く

○生活相談員が、サービス提供時間内に送迎を行っていました。

- 他に生活相談員の配置がない場合は、配置基準を満たしませんので、適切に配置してください。

看護職員

○サービス提供日に看護職員の配置がない日がありました。

- サービス提供日ごと、単位ごとに、専従の看護師又は准看護師を配置してください。
- サービス提供時間帯を通じて配置する必要はありませんが、次のとおり配置してください。
 - ✓ サービス提供日ごと、単位ごとに、利用者の健康状態を確認
 - ✓ サービス提供時間帯を通じて、事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制の確保
- 月平均の看護職員の数が配置基準を満たしていない場合、人員基準欠如減算が適用となります。

食堂・機能訓練室

○食堂・機能訓練室の区画に、静養のためのベッドが設置されていました。

- 用途外の使用になりますので、撤去してください。
- 当該ベッドの区画を静養室として使用する場合は、区画変更の届出を提出してください。（当該区画を除いた「食堂・機能訓練室」の面積基準の適合を確認）

通所介護計画

○居宅サービス計画と通所介護計画で、サービス内容が異なる事例がありました。

- 居宅サービス計画を確認し、その内容に沿って、通所介護計画を作成してください。
- 計画作成後に、サービス内容の変更が必要となった場合は、介護支援専門員に連絡し、居宅サービス計画の変更を依頼してください。

勤務体制の確保

○法人の役員である「管理者」兼「生活相談員」の勤務状況が確認できませんでした。

- 出勤簿やタイムカードを整備し、勤務状況が確認できるようにしてください。
- 他の事業所の職務を兼務する従業者は、出勤簿等で区分するなど、通所介護事業所での勤務状況が確認できるようにしてください。

定員の遵守

○利用定員を超えてサービスを提供している日がありました。

- 災害、虐待の受入れ等のやむを得ない理由による定員超過を除いて、適正なサービスの提供を確保するため、定員を遵守してください。
- 月平均の利用者数が利用定員を超える場合、定員超過利用減算が適用となります。

非常災害対策①

- 「防火管理者の選任が義務付けられた事業所※」では、消火訓練・避難訓練は年2回以上実施してください。
※一般的な通所介護事業所では、従業員と利用者の数の合計が30人以上の事業所
- 「それ以外の事業所」では、年に1回以上は消火訓練・避難訓練を実施してください。
- 消防用設備は、6か月に1回の機器点検と、1年に1回の総合点検を行い、消防署には1年に1回点検結果を報告してください。

非常災害対策②

- 浸水想定区域・土砂災害警戒区域内にある「要配慮者利用施設※」の管理者は、避難確保計画を作成し市町村に報告するとともに、当該計画に基づく避難訓練を実施してください。

※社会福祉施設、学校、医療施設など防災上の配慮を要する方が利用する施設で、市町村地域防災計画に名称・所在地が記載された施設

通所介護サービスの所要時間①

○送迎した利用者で、計画上のサービス提供開始時間を過ぎて到着している事例がありました。

- サービス提供開始時間前には到着し、サービスが提供できるように、送迎体制を見直してください。
- 恒常的に到着時間が遅れるようであれば、介護支援専門員と調整の上、必要に応じて、計画のサービス提供時間の見直しを検討してください。

通所介護サービスの所要時間②

○事業所内で理美容を実施している事業所で、利用者ごとの理美容の実施時間等の記録が確認できない事例がありました。

- 理美容の時間はサービス提供時間には含まれませんので、理美容の実施状況を記録し、サービス提供時間と理美容の時間を明確に区分してください。

事業所規模区分の確認

- 全ての事業所は、毎年度、前年度実績（3月を除く）を元に、「利用延人員数計算シート」を作成し、事業所規模区分を確認してください。
- 確認の結果、区分に変更がある場合は、毎年3月15日までに必ず届出を行ってください。
- 区分の変更の有無にかかわらず、作成した計算シートは2年間保存してください。

入浴介助加算

○利用者が入浴していない日に算定している事例がありました。

- 計画上、入浴の提供を位置付けていたものの、体調不良等で入浴しなかった場合は、算定できません。

○入浴介助加算Ⅱ

入浴介助加算（Ⅰ）の算定要件に加えて、

- ① 利用者が自宅で入浴できるように、訪問により浴室での動作や浴室の環境を評価した上で入浴計画を作成
- ② その計画に基づいて事業所での入浴介助を行うことが要件となっている。

中重度者ケア体制加算

- 算定に当たっては、次の体制基準に適合していることが確認できる計算書等を作成し、保存してください。
 - ✓ 人員配置基準上の員数に加えて、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保
 - ✓ 前年度（3月を除く）又は算定日が属する月の前3か月間の利用者の総数のうち、要介護3～5である者の占める割合が30%以上
- このほかの体制基準として、サービス提供時間帯を通じて、専従の看護職員を1名以上配置する必要があります。

生活機能向上連携加算①

- 加算（Ⅰ）（Ⅱ）で、個別機能訓練計画を作成しないで算定している事例がありました。
- 加算（Ⅱ）で、「外部の理学療法士等」が、通所介護事業所を訪問せず、通所介護事業所の機能訓練指導員等と共同して利用者の身体状況等の評価も行わないで、個別機能訓練計画を作成していた事例がありました。
- 個別機能訓練計画は、外部の理学療法士等と通所介護事業所の機能訓練指導員等が、次のスライドのとおり連携し、利用者の身体状況等を評価した上で、作成する必要があります。

生活機能向上連携加算②

加算 (Ⅰ)	外部の理学療法士等が、利用者の身体状況等を外部の事業所で把握し、又はICTを活用した動画やテレビ電話を用いて把握した上で、通所介護事業所の機能訓練指導員等に助言を行う。 この助言に基づき、通所介護事業所の機能訓練指導員等が共同して利用者の身体状況等の評価を行い、個別機能訓練計画を作成する。
加算 (Ⅱ)	外部の理学療法士等が、通所介護事業所を訪問し、通所介護事業所の機能訓練指導員等と共同して利用者の身体状況等の評価を行い、個別機能訓練計画を作成する。

【外部の理学療法士等】訪問リハ事業所、通所リハ事業所又はリハビリを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師
【機能訓練指導員等】機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者

生活機能向上連携加算③

○加算（Ⅰ）（Ⅱ）で、実施した個別機能訓練の内容等が記録されていない事例がありました。

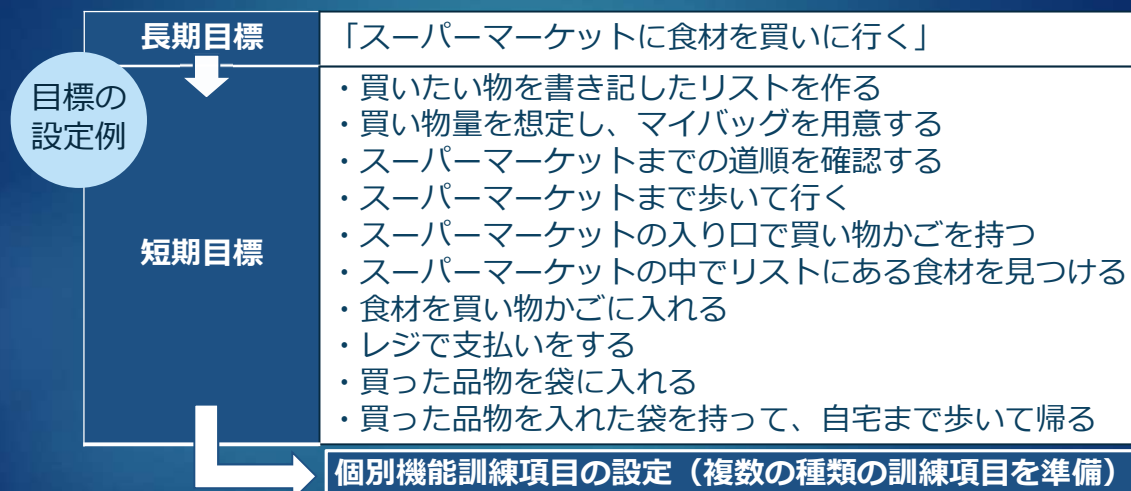
- 実施した訓練の記録には、実施時間、訓練内容、担当者等を記載し、利用者ごとに保管してください。

個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロ ①

- 個別機能訓練計画の訓練目標は、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認した上で、利用者の意欲の向上につながる長期目標・短期目標を設定してください。

長期目標	単に座る・立つ・歩くといった身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、「トイレに行く」「自宅の風呂に一人で入る」「商店街に買い物に行く」など、具体的な生活上の行為の達成を含めた目標とする。
短期目標	目標を達成するために必要な行為ごとに細分化し、短期目標として整理する。

個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロ ②



（参考）「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について」令和6年3月厚生労働省通知

個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロ ③

- 個別機能訓練の開始後
 - ✓ 訓練の効果（ADL、IADLの改善状況）等の評価
 - ✓ 3か月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認
 - ✓ 利用者又は家族に訓練の実施状況や訓練の効果等を説明
 - ✓ 概ね3か月ごとに1回以上の実施状況や効果等について、介護支援専門員等への報告・相談
- 個別機能訓練に関する記録は、利用者ごとに、訓練の目標、目標を踏まえた訓練項目、訓練実施時間、訓練実施者等を記載した記録を作成し、保管してください。

個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロ ④

機能訓練指導員の配置基準

加算 (Ⅰ)イ	専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置
加算 (Ⅰ)ロ	上記の理学療法士等の配置に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置 ※合計で2名以上の理学療法士等を配置している時間帯において、個別機能訓練を実施した利用者に対してのみ、加算(Ⅰ)ロを算定することが可能

口腔機能向上加算(Ⅰ)(Ⅱ) ①

○口腔機能改善管理指導計画を作成していない事例がありました。

- 算定に当たっては、利用開始時に利用者の口腔機能、摂食・嚥下機能に関して解決すべき課題を把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成してください。

口腔機能向上加算(Ⅰ)(Ⅱ) ②

○以下の点を改善してください。

- ✓口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者であることが分かる書類を入手し、保管する。
- ✓おおむね3か月ごと口腔機能の状態の評価を行い、その結果を、介護支援専門員や主治の医師・歯科医師に情報提供する。
- ✓評価の結果、継続的に口腔機能向上サービスを提供する場合は、その必要性について記録を残す。

サービス提供体制強化加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)

○職員の割合に係る要件を満たしていることが確認できる計算書等が見当たりませんでした。

- 所定の計算書等を毎年度（前年度の実績が6か月に満たない事業所が届出を行った場合は、届出を行った月以降も、直近3か月間の職員の割合についての計算書等を毎月）作成し、保存してください。