**運営指導における主な指導事項等**

**【指導事項】(改善報告書の提出を求めるもの)**（R7年度版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **<介護保険法>****変更の届出**（法７５条第１項）〇　事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、１０日以内にその旨を所管の県福祉事務所（県高齢者福祉課）に届け出てください。（届けるべき事項は、６項目(自主点検表　参照））　【変更のあった事項の例】　　・相談室、静養室等の位置の変更　・食堂兼機能訓練室の区画の変更　　・管理者の変更　・運営規程の変更**<施行条例・基準省令>****生活相談員、看護職員、介護職員等**（条例第１００条　省令第９３条第１項）○　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、事業所のサービス提供時間数に応じた生活相談員を配置してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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（サービス提供開始時刻から終了時刻まで）（サービスが提供されていない時間帯を除く） |

◯　他の職種を兼務する生活相談員について、生活相談員としての配置が確認できない事例がありました。勤務実績表には、生活相談員としての勤務時間を正確に記載するとともに、当該勤務実績表を作成する基礎資料となる業務日誌等で、生活相談員としての配置を明確にしてください。〇　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。　　当該送迎時間帯に他に生活相談員が配置されていない場合は、生活相談員の配置基準を満たしませんので、サービス提供時間数に応じて適切に生活相談員の勤務延時間数を確保してください。〇　生活相談員又は介護職員のうち１人以上は常勤を配置してください。　　なお、当該常勤職員は、営業日ごと又は単位ごとに配置する必要はなく、事業所として常勤の生活相談員又は介護職員を１名以上確保していれば足りるものです。〇　サービス提供日に看護職員が配置されていない日がありました。　　サービス提供日ごと、単位ごとに、専ら通所介護の提供に当たる看護師又は准看護師を配置してください。　　なお、看護職員は、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、サービス提供日ごと、単位ごとに利用者の健康状態の確認を行うほか、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などを確保する必要があります。　　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には、人員基準欠如減算が適用になりますので、注意してください。〇　介護職員の配置が不足している日がありました。通所介護の提供時間数及び利用者数に応じて、必要となる人員を配置してください。　　なお、確保すべき介護職員の勤務延時間数は次の計算式のとおりです。　　・利用者数１５人まで　　　確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数　　・利用者数１６人以上　　　確保すべき勤務延時間数＝【(利用者数－15)÷5＋1】×平均提供時間数　　（※平均提供時間数＝利用者ごとのサービス提供時間数の合計÷利用者数）　　１月間の介護職員の勤務延時間数が配置基準を満たしていない場合には、人員基準欠如減算が適用になりますので、注意してください。**管理者**（条例第１０１条　省令第９４条）〇　管理者が生活相談員と介護職員を兼務していました。埼玉県高齢者福祉課の通知「介護保険サービス事業所における管理者の兼務について」では管理者の３職種以上の兼務は原則として認められていないため、適正に配置してください。**事業所の屋外でのサービス提供**（条例第１０５条　省令第９８条）○　事業所の屋外でサービスを提供する場合は、次の条件を満たした上で提供してください。　　・あらかじめ通所介護計画に位置付けること。　　・効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。**通所介護計画の作成**（条例第１０６条　省令第９９条）○　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。通所介護計画は、居宅サービス計画の内容に沿って作成するものであるため、居宅サービス計画の内容を確認の上、適切に通所介護計画を作成してください。　　なお、計画作成後に、計画の実施状況の把握や評価の結果、サービス内容の変更が必要となった場合には、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。居宅サービス計画が変更となった場合には、改めて、当該計画の内容に沿って通所介護計画を変更してください。　※　一時的な曜日の変更や週１回程度の利用回数の増減などは、「軽微な変更」に該当し、居宅サービス計画の変更に当たってケアマネジメントの一連の業務を行う必要はないとされていますが、通所介護事業所においては、「軽微な変更」であっても、通所介護計画を変更する必要があります。なお、介護支援専門員からの「軽微な変更」についての指示等も記録してください。〇　通所介護計画について、利用者の同意が確認できない事例がありました。通所介護計画を作成した際には、利用者及びその家族に説明し、利用者の同意を得てください。**勤務体制の確保等**（条例第１０８条第１項　省令第１０１条第１項）〇　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等を整備し、勤務状況が確認できるようにしてください。　〇　当該事業所の他の職種を兼務する従業者及び他の事業所の従業者と兼務する従業者については、出勤簿等で明確に区分するなど、当該通所介護事業所の職種ごとの勤務状況が確認できるようにしてください。◯　派遣職員について、実際に勤務した勤務時間を記録してください。**定員の遵守**（条例第１０９条　省令第１０２条）〇　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。　　月平均の利用者の数が利用定員を超える場合には、定員超過利用減算が適用になりますので、注意してください。**非常災害対策**（条例第１１０条　省令第１０３条）〇　消防法の規定によって、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。　　（防火管理者の選任が義務付けられてない事業所は、定期的に実施)　　また、消防法の規定によって設置が義務付けられた消防用設備は、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。　　（参考）　　　防火管理者を選任しなければならない基準（消防法の規定）　　　・一般的な通所介護事業所　　　　　収容人員（従業者の数と利用者の数とを合算した数）が３０人以上　　　・通所介護事業所のうち、宿泊サービスを提供し、その利用者が主に要介護３以上である事業所　　　　　収容人員（従業者の数と利用者の数とを合算した数）が１０人以上〇　浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設（※）の管理者は、水防法・土砂災害防止法の規定に基づき、避難確保計画を作成し、市町村長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。　　※市町村地域防災計画に名称・所在地が記載された施設**秘密保持**（条例第１１３条　省令第１０５条）〇　秘密保持の誓約書が確認できない従業者がいました。従業者が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、誓約書等を徴取するなどの措置を講じてください。〇　利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族代表者の同意をあらかじめ文書により得てください。**<告　示>****通所介護サービスの所要時間**〇　事業所が送迎した利用者のうち、通所介護計画上のサービス提供開始時間を過ぎてから事業所に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事業所に到着し、計画に位置付けた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、居宅サービス計画及び通所介護計画のサービス提供時間の見直しを検討してください。〇　事業所内で保険外のサービスとして理美容を実施している事業所で、理美容の実施状況（利用者ごとの実施時間等）に関する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、サービス提供時間を適切に把握するため、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。**入浴介助加算**〇　入浴介助加算について、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。　　通所介護計画上、入浴の提供を位置付けていたものの、当日の利用者の体調不良等の理由で入浴を実施しなかった場合には、当該加算は算定できませんので、注意してください。**中重度者ケア体制加算**〇　中重度者ケア体制加算を算定するに当たっては、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、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で２以上確保していること。・　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％以上であること。○　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（Ⅰ）（Ⅱ）**〇　生活機能向上連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）について、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。〇　生活機能向上連携加算（Ⅱ）について、外部の理学療法士等（注）が通所介護事業所を訪問しないで、あるいは、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（注）と通所介護事業所の機能訓練指導員等（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）が、次のとおり連携し、利用者の身体状況等を評価した上で、作成することが必要ですので、適切に対応してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 加算（Ⅰ） | 　外部の理学療法士等（注）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（注）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。 |

　（注）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〇　生活機能向上連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）について、実施した個別機能訓練計画に基づく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。　　実施した個別機能訓練の記録には、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）（Ⅱ）**〇　個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・ロに係る個別機能訓練計画は機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して作成してください。また、訓練目標の設定に当たっては、利用者の日常生活や社会生活等について、現在行っていることや今後行いたいことを「興味・関心チェックシート」等を活用して把握してください。◯　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よう長期目標・短期目標を設定してください。○　個別機能訓練を開始した後は、訓練の効果（ＡＤＬ、ＩＡＤＬの改善状況）等の評価を行うほか、３か月ごとに１回以上、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）の確認を行い、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し、記録してください。〇　個別機能訓練に関する記録は、利用者ごとに、個別機能訓練の目標、目標を踏まえた訓練項目、訓練実施時間、個別機能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。〇 個別機能訓練加算（Ⅰ）ロについて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を２名以上配置していない日に個別機能訓練加算（Ⅰ）ロを算定している事例がありました。　　個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・ロにおける機能訓練指導員の配置基準は次のとおりですので、適切に対応してください。　（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） |

**認知症加算**〇　認知症加算について、以下の点を改善してください。・　通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該通所介護の提供に当たる認知症介護の研修を修了した者を１名以上配置すること。・　認知症加算の算定要件を確認するため、前年度（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、日常生活自立度のランクⅢ，Ⅳ又はⅯに該当する者の割合を記録し、算定要件を満たすことを確認すること。・　認知症の症状の進行の緩和に資するケアを計画的に実施するプログラムを作成すること。**口腔機能向上加算（Ⅰ）（Ⅱ）**〇　口腔機能向上加算（Ⅰ）（Ⅱ）について、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。　　当該加算を算定するに当たっては、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）について、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、保管すること。・　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こと。　　また、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こと。 |

**【注意事項】(改善報告書の提出を求めないもの)**

|  |
| --- |
| ○　重要事項説明書について、以下の点を修正してください。　　・　第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を記載すること。　・　食費やその他の日常生活費について、具体的に記載すること。　・　送迎減算について記載すること。〇　運営規程について、虐待の防止のための措置に関する事項を記載してください。○　サービス提供時間及び延長サービスについて、運営規程と重要事項説明書の当該部分の整合を図ってください。○　全ての利用者から、教養娯楽費として〇〇〇円を一律に徴収していました。　　　当該費用の対象となる教養娯楽の便宜は、利用者の自由な選択に基づいて行われるものとされています。全ての利用者に対して一律に提供し、当該費用を画一的に徴収することは認められないため、必要な見直しを行ってください。　　また、全ての利用者に一律に提供する教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）についても徴収することは認められていません。　（「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日厚生労働省通知））〇　医療費控除の対象となる利用者（訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等の医療系サービスを併せて利用している者）に交付する領収証には、医療費控除対象額及び居宅介護支援事業者等の名称を記載してください。〇　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。　　なお、届出の要否にかかわらず、作成した計算シートは２年間保存してください。○　サービス提供体制強化加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）について、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）作成してください。 |

**施行条例：介護保険法施行条例**

**基準省令：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**

**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**