

令和４年度の運営指導における指導事例から

I 【 共通 】

Ⅰ．勤務体制の確保について

- 事例**
- ・他の事業所と兼務している従業員の、当該事業所での勤務時間が明確ではなかった。
 - ・勤務時間数の記載はあったが、勤務時間帯が不明であった。
 - ・勤務形態一覧表とタイムカードとの相違がみられた。
 - ・残業時間が介護従事者における日勤時間に含まれていた。

各事業所において、人員基準違反や加算の要件を満たさないこととならないよう、月ごとの勤務表を作成するとともに、日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしておいてください。

勤務形態一覧表については

厚生労働省 HP

「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>)

2．指定申請等文書の標準化

(1) 指定申請等文書

指定地域密着型サービス事業所等 参考様式

にありますのでご利用ください。

必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することは可能です。(介護保険最新情報 Vol. 956)

2．利用者への内容及び手続きの説明及び同意について

- 事例**
- ・利用契約書、重要事項説明書、サービス計画書、各同意書に日付や署名漏れがあった。
 - ・運営規程と重要事項説明書の内容に不整合がある。内容が更新されていない。
 - ◇苦情相談窓口等の電話番号が違う
 - ◇(居宅介護支援) サービス実施地域が異なっている
 - ・利用契約書、重要事項説明書、サービス計画書、各同意書の内容に漏れがあった。
 - ◇(GH) 重要事項説明書に、利用者負担1割の金額のみ記載し、2割、3割の記載がない。
(1割の場合といった文言もなかったため、金額について誤解する可能性がある)
 - ◇(GH) サービスの第三者評価の実施状況について記載がない
 - ◇外部の苦情相談窓口を記載していない、又は内容が古い

◇加算名が誤っている

※外部の相談窓口として下記も記載してください。

○小松市 長寿介護課

所在地 小松市小馬出町91番地

電話 0761-24-8149 FAX 0761-23-3243

受付時間 午前8時30分 ~ 午後5時15分（土、日、祝日、年末年始を除く）

○石川県国民健康保険団体連合会

介護サービス苦情相談窓口

所在地 金沢市幸町12番1号 石川県幸町庁舎4階

電話 076-231-1110 FAX 076-231-1601

受付時間 午前9時~午後5時（土、日、祝日を除く）

○石川県福祉サービス運営適正化委員会（石川県社会福祉協議会内）

所在地 金沢市本多町3丁目1番10号

電話 076-234-2556 FAX 076-234-2558

受付時間 午前9時 ~ 午後5時（土、日、祝日、年末年始を除く）

3. 事故報告書提出について

事例

- ・職員が新型コロナウイルス感染症に罹患したが、その報告がなかった。

介護保険最新情報 Vol.808（R2.4.7）社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）
別紙社会福祉施設等（入所施設・居住系サービス）における感染防止に向けた対応について

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組

（1）情報共有・報告等の実施

○利用者等において、新型コロナウイルス感染者が発生した場合、速やかに施設長等への報告を行い、当該施設内での情報共有を行うとともに、指定権者（障害福祉サービス等にあつては、当該利用者の支給決定を行う市町村を含む。以下同様。）への報告を行うこと。

また、当該利用者の家族等に報告を行うこと。

Ⅱ 認知症対応型共同生活介護

Ⅰ. 入退居について

事例

- ・入居に際し、主治の医師の診断書等により、認知症であることの確認が必要であるが、記録が見当たらない。

○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
(入退居)

第九十四条 指定認知症対応型共同生活介護は、要介護者であって認知症であるもののうち、少人数による共同生活を営むことに支障がない者に提供するものとする。

2 指定認知症対応型共同生活介護事業者は、入居申込者の入居に際しては、主治の医師の診断書等により当該入居申込者が認知症である者であることの確認をしなければならない。

2. 医療連携体制加算

事例

- ・「利用者に対する日常的な健康管理」がなされている必要があるが、看護師による勤務実態が明確に記録されている書類がなかった。
- ・看護師が行った勤務内容の記録、指示の記録がなかった。
- ・医療機関との連携体制の確保がなされていることを確認できる書類がなかった。
- ・職員の異動があり、加算申請時と異なる看護職員の資格を確認できる書類がなかった。

○指定地域密着型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地域密着型介護予防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（平成 18 年 3 月 31 日老計発 0331005・老振発 0331005・老老発 0331018、厚生労働省老健局計画・振興・老人保健課長連名通知）（抄）

第二 指定地域密着型サービス介護給付費単位数表に関する事項

6 認知症対応型共同生活介護費

(7) 医療連携体制加算について

医療連携体制加算は、環境の変化に影響を受けやすい認知症高齢者が、可能な限り継続して認知症対応型共同生活介護事業所で生活を継続できるように、日常的な健康管理を行ったり、医療ニーズが必要となった場合に適切な対応がとれる等の体制を整備している事業所を評価するものである。

したがって、

- ① 利用者の状態の判断や、認知症対応型共同生活介護事業所の介護従業者に対し医療面からの適切な指導、援助を行うことが必要であることから、看護師配置を要することとしており、准看護師では本加算は認められない。
- ② 看護師の配置については、同一法人の他の施設に勤務する看護師を活用する場合は、当該認知症対応型共同生活介護事業所の職員と他の事業所の職員を併任する職員として配置することも可能である。

3. 科学的推進体制加算

- ・利用者に提供するサービスの質を向上させていくための一連の取り組みが分かる書類がなかった。

○指定地域密着型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地域密着型介護予防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（平成 18 年 3 月 31 日老計発 0331005・老振発 0331005・老老発 0331018、厚生労働省老健局計画・振興・老人保健課長連名通知）（抄）

第二 指定地域密着型サービス介護給付費単位数表に関する事項

6 認知症対応型共同生活介護費

(16) 科学的介護推進体制加算について 3の2(19)を準用

- ① 科学的介護推進体制加算は、原則として利用者全員を対象として、利用者ごとに注 21 に掲げる要件を満たした場合に、当該事業所の利用者全員に対して算定できるものであること。
 - ② 情報の提出については、「科学的介護情報システム (Long-term careInformation system For Evidence)」(以下「L I F E」という。)を用いて行うこととする。L I F Eへの提出情報、提出頻度等については、「科学的介護情報システム (L I F E) 関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照されたい。
 - ③ 事業所は、利用者に提供するサービスの質を常に向上させていくため、計画 (Plan)、実行 (Do)、評価 (Check)、改善 (Action) のサイクル (PDCA サイクル) により、質の高いサービスを実施する体制を構築するとともに、その更なる向上に努めることが重要であり、具体的には、次のような一連の取組が求められる。したがって、情報を厚生労働省に提出するだけでは、本加算の算定対象とはならない。
- イ 利用者の心身の状況等に係る基本的な情報に基づき、適切なサービスを提供するためのサービス計画を作成する (Plan)。
- ロ サービスの提供に当たっては、サービス計画に基づいて、利用者の自立支援や重度化防止に資する介護を実施する (Do)。
- ハ L I F Eへの提出情報及びフィードバック情報等も活用し、多職種が共同して、事業所の特性やサービス提供の在り方について検証を行う (Check)。
- ニ 検証結果に基づき、利用者のサービス計画を適切に見直し、事業所全体として、サービスの質の更なる向上に努める (Action)。
- ④ 提出された情報については、国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上に資するため、適宜活用されるものである。

Ⅲ 居宅介護支援事業所

1. 内容及び手続きの説明及び同意について

事例

- ・居宅サービス計画の作成にあたって、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること、選定理由の説明を求めることが可能なことの利用者への口頭説明、文書交付、署名取得が行われていない。
- ・「前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合」
「前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合」
の利用者への口頭説明、文書交付、署名取得が行われていない。

○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について

第二 指摘居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準

3 運営に関する基準

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

基準第4条は、基本理念としての高齢者自身によるサービス選択を具体化したものである。

(略)

指定居宅介護支援について利用者の主体的な参加が重要であり、居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分説明を行わなければならない。

なお、この内容を利用申込者又はその家族に説明を行うに当たっては、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用申込者から署名を得なければならない。

また、(略)

前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この(2)において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、

前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）等につき十分説明を行わなければならない。

2. 入院時情報連携加算について

事例

- ・日時・内容・提供方法（何で、誰に等）の記入がなかった

○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(訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分)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

第三 居宅介護支援費に関する事項

13 入院時情報連携加算について

(1) 総論

「必要な情報」とは、具体的には、当該利用者の心身の状況（例えば疾患・病歴、認知症の有無や徘徊等の行動の有無など）、生活環境（例えば、家族構成、生活歴、介護者の介護方法や家族介護者の状況など）及びサービスの利用状況という。当該加算については、利用者1人につき、1月に1回を限度として算定することとする。なお、利用者が入院してから遅くとも7日以内に情報提供した場合に算定することとする。

また、情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容、提供手段（面談、FAX等）等について居宅サービス計画等に記録すること。なお、情報提供の方法としては、居宅サービス計画等の活用が考えられる。

3. サービス担当者会議について

事例

- ・ サービス担当者会議の欠席者への照会記録がなかった

4. 支援経過記録について

事例

- ・ 支援経過記録に、場所、時間、本人、家族等誰としたか等の記載漏れがある

「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」

4 第4表：「サービス担当者会議の要点」、5 第5表：「居宅介護支援経過」 ※介護保険最新情報 Vol.958に掲載

第4表：「サービス担当者会議の要点」

サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載する。

また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容等についても、記載する。

- ① 「利用者名」第1表から転記する。
- ② 「生年月日」第1表から転記する。
- ③ 「住所」第1表から転記する。
- ④ 「居宅サービス計画作成者氏名」第1表から転記する。
- ⑤ 「開催日」当該会議の開催日を記載する。
- ⑥ 「開催場所」当該会議の開催場所を記載する。
- ⑦ 「開催時間」当該会議の開催時間を記載する。
- ⑧ 「開催回数」当該会議の開催回数を記載する。

- ⑨ 「会議出席者」当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。

本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。記載方法については、「会議出席者」の欄に記載、もしくは、「所属（職種）」の欄を活用して差し支えない。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。

なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

- ⑩ 「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。

なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

- ⑪ 「検討内容」当該会議において検討した項目について、それぞれ検討内容を記載する。

その際、サービス内容だけでなく、サービスの提供方法、留意点、頻度、時間数、担当者等を具体的に記載する。

なお、⑩「検討した項目」及び⑪「検討内容」については、一つの欄に統合し、合わせて記載しても差し支えない。

- ⑫ 「結論」当該会議における結論について記載する。

⑬ 「残された課題（次回の開催時期等）」必要があるにもかかわらず社会資源が地域に不足しているため未充足となった場合や、必要と考えられるが本人の希望等により利用しなかった居宅サービスや次回の開催時期、開催方針等を記載する。

なお、これらの項目の記載については、当該会議の要点を記載するものであることから、第三者が読んでも内容を把

握、理解できるように記載する。

第5表「居宅介護支援経過」は

介護支援専門員等がケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものであることから、介護支援専門員が日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などを、記録の日付や情報収集の手段（「訪問」（自宅や事業所等の訪問先を記載）、「電話」・「FAX」・「メール」（これらは発信（送信）・受信がわかるように記載）等）とその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載する。

そのため、具体的には、

- ・ 日時（時間）、曜日、対応者、記載者（署名）
- ・ 利用者や家族の発言内容
- ・ サービス事業者等との調整、支援内容等
- ・ 居宅サービス計画の「軽微な変更」の場合の根拠や判断等の客観的な事実や判断の根拠を、

簡潔かつ適切な表現で記載する。

（略）

なお、モニタリングを通じて把握した内容について、モニタリングシート等を活用している場合については、例えば、「モニタリングシート等（別紙）参照」等と記載して差し支えない。（重複記載は不要）ただし、「（別紙）参照」については、多用することは避け、その場合、本表に概要をわかるように記載しておくことが望ましい。※ モニタリングシート等を別途作成していない場合は本表への記載でも可。