

令和5年度集団指導資料

# 実地指導を通じての留意点について

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

前橋市福祉部指導監査課 令和5年7月

## 【目次】

- 1 人員基準
- 2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）
- 3 運営基準（個別支援計画の作成）
- 4 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）
- 5 運営基準（その他）
- 6 虐待防止、身体拘束の取り組み

# 1 人員基準（1 / 4）

## 【指摘事例】

- ①従業者の員数が、常勤換算方法で2.5より少ない。
- ②サービス提供責任者として配置する非常勤職員が常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達していない。
- ③勤務体制
  - \*勤務表が未作成、勤務実績の管理が不十分、兼務状況等が不明確。

# 1 人員基準（2／4）

## 【改善のポイント①】

従業者の員数について、常勤換算方法で **2.5以上** 配置していることを確認してください。

### \*常勤換算方法

従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する。

# 1 人員基準（3／4）

## 【改善のポイント②】

サービス提供責任者として配置する非常勤職員が常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達しているか確認してください。

\*サービス提供責任者として配置できる非常勤職員は、当該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の2分1以上に達している者であること。

\*事業の規模に応じて常勤1人以上配置する。

# 1 人員基準（4／4）

## 【改善のポイント③】

月ごとに人員配置の計画を立て、勤務表を作成し、勤務実績についても確認のうえ、記録をする。

### \*勤務表に記載すべき事項

- 従業者の日々の勤務時間、職務の内容
- 常勤・非常勤の別
- 管理者との兼務関係
- サービス提供責任者である旨等

## 2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）（1 / 4）

### 【指摘事例】

- ①重要事項説明書が作成されていない。交付していない。
- ②重要事項説明書に必要事項が記載されていない。
- ③重要事項が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

## 2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）（2／4）

### 【改善のポイント①】

重要事項説明書を**交付**して**説明**を行い、**同意**を得てください。

\***署名欄**を説明、交付を受けたこと・同意したことの確認ができるように記載する。

\***報酬改定があった場合**、改定後の基本報酬額、各種加算額をまとめた書面を交付し、説明を行い、同意を得て保管する。



## 2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）（3 / 4）

### 【改善のポイント②】

重要事項説明書に**必要事項を漏れなく記載**してください。

#### \*記載すべき事項

- 運営規程の概要
- 従業者の勤務体制
- 事故発生時の対応
- 苦情処理の体制
- 提供するサービスの第三者評価の実施状況等  
(第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載する。)

## 2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）（4 / 4）

### 【改善のポイント③】

利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を**事業所の見やすい場所**に**掲示**してください。

\*利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を見やすい場所に掲示する。

- 運営規程の概要
- 従業者の勤務体制
- 協力医療機関

↓利用者の手が届く見やすい場所に、ファイルに綴じて保管することでも可。

\*掲示してある資料に不足がないかを確認する。

\*掲示すべき資料の内容に**変更が生じた場合**、掲示も**更新**する。

### 3 運営基準（個別支援計画の作成）（1 / 4）

#### 【指摘事項等】

- ① サービス提供責任者ではない者が作成者となっている。
- ② 個別支援計画を利用者及びその同居の家族に説明、交付していない。
- ③ サービス提供責任者が行ったアセスメントの記録がない。

### 3 運営基準（個別支援計画の作成）（2／4）

#### 【改善のポイント①】

個別支援計画はサービス提供責任者が作成してください。

\*利用者の担当従業者ではなくサービス提供責任者が作成する。

\*利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成する。

### 3 運営基準（個別支援計画の作成）（3／4）

#### 【改善のポイント②】

作成した個別支援計画を説明し、同意を得たうえで、交付してください。

\*個別支援計画を作成した際は、**遅滞なく利用者に交付する。**

\*利用者及びその同居の家族に対して、計画の目標や内容等について理解しやすい方法で説明する。

### 3 運営基準（個別支援計画の作成）（4 / 4）

#### 【改善のポイント③】

アセスメントを行い、記録してください。

\*利用者の状況を把握・分析し、解決すべき課題を明らかにする。（アセスメント）

\*それに基づき、援助の方向性や目標性を明確にし、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の**評価**を行い、**記録**を作成する。

## 4 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）（1 / 4）

### 【指摘事項等】

- ① 2人の従業者により介護を行っているが、利用者や家族の同意を得ていない。
- ② 初回加算の算定にあたり、サービス提供責任者のサービス提供又は同行の記録がない。
- ③ 喀痰吸引等支援体制加算の算定にあたり、喀痰吸引を行った記録が漏れている。

## 4 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）（2／4）

### 【改善のポイント①】

2人の居宅介護従業者等による居宅介護等を行う場合は、個別支援計画等により**利用者や家族の同意**を得てください。

\***個別支援計画に記載する等**により、利用者の同意を得ていることが分かるようにする。

\*身体的理由により1人の従業者による介護が困難と認められる場合等



## 4 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）（3／4）

### 【改善のポイント②】

初回加算の算定要件にある、サービス提供責任者のサービス提供、同行の記録を残してください。

\*サービス提供責任者が同行した場合に、**同行訪問した旨を記録**する。

## 4 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）（4／4）

### 【改善のポイント③】

喀痰吸引等支援体制加算の算定にあたっては、**喀痰吸引を行った記録**を作成してください。

\*介護職員等が痰の吸引等を実施した場合には、その記録を作成する。

\*ただし、特定事業所加算(1)を算定している場合は、算定しない。

## 5 運営基準（その他）（1 / 4）

### 【指摘事例】

- ① 受給者証の事業者記入欄に必要な事項が記載されていない。
- ② 契約内容報告書が提出されていない。
- ③ 法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けた場合に、利用者に対して介護給付費の額が通知されていない。

## 5 運営基準（その他）（2／4）

### 【改善のポイント①】

利用者と**契約が成立したとき**は、受給者証の**事業者記入欄**に必要な事項を記載してください。

#### \*記載すべき事項

- 当該事業者及びその事業所の名称
- サービスの内容
- 契約支給量
- 契約日等

\***記載事項に変更があったときも同じ**です。

## 5 運営基準（その他）（3／4）

### 【改善のポイント②】

利用者と契約が成立したときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対して遅滞なく報告してください。

\*受給者証に記載をしたときに、当該記載事項を遅滞なく報告する。

\*記載事項に変更があったときも同じです。

## 5 運営基準（その他）（4／4）

### 【改善のポイント③】

法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けた場合には、利用者に対して介護給付費の額を通知してください。

\*サービスの種類、サービスの提供年月、代理受領した額を記載した通知とする。

\*給付費を事業者が利用者の代わりに受領するのは、サービス提供の翌々月なので、通知は早くても翌々月となる。

## 6 虐待防止、身体拘束等の適正化への取り組み

障害者虐待防止に係る取り組み

- 委員会の開催や研修の実施等

身体拘束等の適正化に係る取り組み

- 委員会の開催、指針の整備、研修の実施等

### ※注意

令和5年4月1日から「**身体拘束廃止未実施減算**」の対象。

また、身体拘束の対象者がいなくても、事業者側で身体拘束に対応できる体制が整っていない場合も減算の対象。

◎ 指定事業者として法令等に則って、適切な施設、事業所運営を行い、利用者に対するサービス向上に努めてください。