

平成26年度 実地指導における 主な指摘事項について

平成27年10月21日
岐阜県岐阜地域福祉事務所
(平成27年度集団指導資料)



平成27年度指導重点項目

- ① 基準条例及び介護報酬・各種加算等に関する理解促進
- ② 今後の指導監査方法等についての周知
- ③ 感染症の防止及び発生した場合の適正な対応について
- ④ 高齢者虐待及び身体拘束についての認識の普及
- ⑤ 非常災害対策の実施状況について
- ⑥ 居宅サービス計画作成にあたっての、適切な方法によるアセスメントの実施について

事前提出資料について

事前に電話連絡の上、原則1か月前までに実施について文書で通知します。

以下の書類を7日前までに提出してください。

- ・ 自己点検シート ・ 運営規程（写し）
- ・ 重要事項説明書（雛形） ・ 契約書（雛形）
- ・ 利用者及び家族の個人情報取扱いに関する同意書（雛形）
- ・ 勤務形態一覧表（実地指導実施月の前月の実績表）

事業別目次

(1) 全事業所共通項目

(2) 滞在系・施設系サービス

(短期入所生活介護・短期入所療養介護・介護老人福祉施設・
介護老人保健施設・介護療養型医療施設・特定施設入居者生活介護)

(3) 訪問系サービス

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション)

(4) 居宅療養管理指導

(5) 居宅介護支援

(6) 通所系サービス

(通所介護・通所リハビリテーション)

(7) 福祉用具貸与・販売

(1) 全事業共通項目

- 1 運営に係る諸規程等の整備
- 2 事故報告書の岐阜地域福祉事務所への提出
- 3 勤務表・勤務記録の整備
- 4 個人情報取扱いに関する措置
- 5 「その他の日常生活費」の受領について
- 6 (居宅サービス及び介護予防サービスのみ)
医療費控除にかかる領収証の整備
- 7 変更届について

(1) 全事業共通項目

1. 運営に係る諸規程等の整備

① 内容の相違

- 運営規程・重要事項説明書・契約書について、実態に応じて、定期的に見直しを行うこと。
- 運営規程の変更は、原則10日以内に、岐阜地域福祉事務所へ変更届を提出すること。

② 利用料金の金額誤り

- 介護報酬改定に伴い、必要に応じて変更すること。
- 利用者負担割合についても修正すること。(H27.8月～)
(旧)利用者負担額：1割
(新)利用者負担：介護保険負担割合証に記載されている負担割合に応じて1割又は2割
- 実費負担分について、徴収する予定があるものは、その用途と金額を、運営規程及び重要事項説明書に記載すること。

全事業共通項目

1. 運営に係る諸規程等の内容

③ 記録の保存期間の見直し

→運営規程等で記録の保存期間について定めている場合

(旧) 完結した日から2年間 から

(新) 整備した日から5年間に修正すること

④ 苦情相談窓口の記載漏れ

→重要事項説明書に、苦情相談窓口（事業所内部及び外部）を記載すること。

<外部の窓口の例>

- ・ 保険者となる市町（通常の事業実施地域に定める地域）
- ・ 岐阜県国民健康保険団体連合会介護保険課苦情相談窓口係
- ・ （岐阜圏域の事業所）岐阜地域福祉事務所 等

(1) 全事業共通項目

2. 事故報告書の岐阜地域福祉事務所への提出

- ◆以下のような事故・事件等が発生した場合、岐阜地域福祉事務所に事故報告書を提出すること。
 - 利用者のケガ、誤嚥等に伴い医療機関を受診した場合及び利用者が死亡した場合
 - 食中毒
 - 感染症
 - その他（行方不明、送迎車の交通事故等）

- ◆県の定める事故報告書、事故・事件等対応マニュアルは以下の県ホームページよりダウンロードできます。

トップページ > 組織から探す > (健康福祉部内) 岐阜地域福祉事務所

URL : <http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/ken-gaiyo/soshiki-annai/kenko-fukushi/gifu-fukushi/>

(1) 全事業共通項目

3. 勤務表・勤務記録の整備

① 勤務予定表を作成した上で、実績を記録すること

- ・ あらかじめ、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務予定表を作成するとともに、実際の勤務記録を残すこと。
- ・ 勤務予定表及び勤務記録については、全ての従業者（医師も含む。人員基準上必要な職務に就く場合は、法人役員も含む。）を対象とすること。
- ・ 勤務表には、以下の項目を明記すること。
 - ① 職務 ② 常勤・非常勤の別 ③ 同一事業所における他の職務との兼務関係（職種によっては、それぞれの職務にあたる勤務時間帯）、
 - ④ 日々の勤務時間を明確にすること。
- ・ 人員基準上最低限必要となる職員数や、加算要件上必要となる職員数を、常勤換算方法により算出することになっているサービスについては、上記①～④に加え、⑤ 勤務延時間数及び常勤換算数を記録すること。

全事業共通項目

4. 個人情報取扱いに関する措置

① 従業員の守秘義務のための措置

- ・ 在職中はもとより「退職後」においても、従業員が正当な理由なく、利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずること。
- 雇用契約時に、従業員に対し十分に説明を行った上で、誓約書等の提出を受けること。

② 個人情報の使用にかかる利用者及び家族の同意

- ・ 利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、家族の個人情報を用いる場合は家族（代表者）の同意を、あらかじめ文書により得ること。
- 利用者及び家族の個人情報が対象であること、使用の目的、使用範囲等を明記した同意書を作成し、双方保管すること。

全事業共通項目

5. 「その他の日常生活費」の受領について

- ・ **保険給付の対象となるサービスと重複しないこと。**
→ 作業療法や機能訓練の一環として行われる活動や、全員参加の定例行事等にかかる材料費等は、保険給付の対象に含まれるため、別途徴収できない。
- ・ **保険給付の対象となるサービスと区分できる名目にする。**
→ 「管理協力費」「お世話料」等、あいまいな名目は認められない。
- ・ **金額は、実費相当額の範囲内とすること。**
→ 積算根拠を明確にしておくこと。
- ・ **利用者又はその家族等の自由な選択に基づいて行われること。**
→ 寝たきりの利用者から、趣味的な活動にかかる材料費等を徴収する等、全ての利用者から一律に徴収することは認められない
→ あらかじめ、利用者又はその家族に十分に説明を行い、同意を得ること。
- ・ **十分に周知を図ること。**
→ ①運営規程及び重要事項説明書に、対象となるサービスの内容及び金額を定めること。②重要事項として、利用者が見やすい場所に掲示すること。

(1) 全事業共通項目 (居宅サービス及び介護予防サービスのみ)

6. 医療費控除にかかる領収証の整備

①医療系サービスとの併用により医療費控除の対象となる居宅サービス (介護予防サービスも同様)

→医療系在宅サービス (※注1) 又は医療保険の訪問看護を併せて利用することにより、居宅サービス及び介護予防サービス (※注2) における自己負担額 (1割又は2割) が医療費控除の対象となる。

※注1：医療系在宅サービス：訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、短期入所療養介護及びこれらの介護予防サービス、定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (一体型事業所で訪問看護を利用する場合に限る)、看護小規模多機能型居宅介護

※注2：生活援助中心型の訪問介護、福祉用具貸与は除く。居住系サービスも対象外。

②領収証に「居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業者名」及び「医療費控除の対象となる金額」を記載すること。

→確定申告で所得税の医療費控除を受けるに当たり、当該領収証の提示が必要となるため。

(1) 全事業共通項目

7. 変更届の提出について

- ・ 岐阜圏域に複数の事業所がある法人であって、全事業所共通の変更である場合
→ 変更届（第3号様式）は、法人として1部の提出で足りる。

【変更事項の例】

- ・ 法人所在地の変更、定款の変更、役員の変更等

【必要な添付書類】

① 1部提出していただく書類の例（変更事項による）

- ・ 定款（原本証明したもの）、登記事項証明書、
社会福祉法人の場合は理事会等の議事録（原本証明したもの）、
役員名簿（全事業所の管理者を記載したもの）、
誓約書（全サービス分。事業所ごとである必要はない）

② 事業所ごとに提出していただく書類（必須）

- ・ 付表

※他の圏域については、各県事務所にお問い合わせ下さい。

(2) 滞在系・施設系サービス共通事項

(短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護老人福祉施設、
介護老人保健施設、介護療養型医療施設、特定入居者生活介護)

① (併設型の場合) 居室の用途について

→ 介護老人福祉施設等の入所者と、併設する短期入所生活介護事業所等の利用者が、一つの居室に混在しないようにすること。

② (ユニット型の場合) ユニットリーダーについて

→ ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置すること。

※ 3ユニット以上の施設は、ユニットリーダー研修受講者を2名以上、
(2ユニット以下の施設は、ユニットリーダー研修受講者を1名以上)
ユニットリーダーとして配置すること。

※ 研修受講者が配置されていないユニットにおいても、ユニットケアの責任者をユニットリーダーとして決めること。

→ 勤務表に、ユニットリーダーを明記すること。

(2) 滞在系・施設系サービス共通事項

(短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護老人福祉施設、
介護老人保健施設、介護療養型医療施設、特定入居者生活介護)

③ 身体拘束について

→緊急やむを得ず身体拘束を行う場合の手続きについて、
運営規程及び重要事項説明書に記載すること。

→やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束を行う期間を定めた上で、利用者又は家族の同意を得ること。モニタリングの結果、継続して身体拘束が必要な場合には、再度同意を得ること。

④ 預り金等について

→金品の預かりサービス及び立替え払いを行う場合は、あらかじめ書面により、利用者又はその家族の同意を得ること。また、法人として統一した対応を行うために、その管理方法や手続について定めておくこと。

(2) 滞在系・施設系サービス加算関係

(短期入所生活介護、短期入所療養介護、介護老人福祉施設、
介護老人保健施設、介護療養型医療施設、特定入居者生活介護)

① サービス提供体制加算について（共通）・

日常生活継続支援加算について（介護老人福祉施設）

→算定要件である職員の割合もしくは入所者の割合は、
届出以降も、所定の割合が維持できているかどうか
点検すること。算出した記録を作成し、保管すること。

(3) 訪問系サービス①運営関係

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション)

① 有料老人ホーム、サービス付き高齢者住宅に併設される事業所の人員について

→ 人員については、有料老人ホームと訪問介護事業所の区別が明確になるようにすること。また、利用者数に応じて必要数を配置することになっている常勤専従のサービス提供責任者については、有料老人ホームと兼務することは認められない。

② 訪問介護計画等について

→ 利用者ごとの訪問介護計画等に具体的なサービスの内容及び所要時間を明確に位置づけること。

→ 提供するサービス内容について利用者より変更の希望があった場合は、居宅介護支援事業者に連絡を行い、居宅サービス計画の変更があった場合には変更後の居宅サービス計画に応じた訪問介護計画等の変更を行うこと。

(3) 訪問系サービス①運営関係

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション)

③ 訪問介護計画の評価について（訪問介護）

→ サービス提供責任者は、訪問介護計画の目標や内容等について把握すること。

④ 標準的な時間での算定（訪問介護）

→ 訪問介護計画書及びサービス提供記録等に基づき請求業務を行うこと。

⑤ キャンセル料について（介護予防訪問介護）

→ キャンセル料の徴収は認められないため、運営規程等の記載を見直すこと。

(3) 訪問系サービス②加算・減算関係

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション)

① 初回加算（訪問介護）

→ 初回加算の算定にあたりサービス提供記録に基づき請求業務を行うこと。

② 准看護師による訪問について（訪問看護）

→ 准看護師による訪問を行った際は、報酬を減算すること。

③ リハビリテーションマネジメント加算（訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション）

→ 以下を参考にすること。

<参考：事務処理手順例・様式例>

リハビリテーションマネジメント加算等に関する基本的な考え方並びにリハビリテーション計画書等の事務処理手順例及び様式例の提示について（H27.3.27 老老発0327第3号）

(4) 居宅療養管理指導

① 運営規程・重要事項説明書

→ 運営規程・重要事項説明書を定め、事業所の見やすい場所に掲示すること。

② 勤務表

→ 居宅療養管理指導の事業所として勤務表を定めること。

③ 介護支援専門員への情報提供

→ 居宅療養管理指導を提供した都度、介護支援専門員への情報提供を行い、その記録を残すこと。

④ 利用料の区分

→ 領収書に居宅療養管理指導の利用料と調剤料金の請求を区分して記載すること。

(5) 居宅介護支援①運営関係

① サービス担当者会議

→ 居宅サービス計画を新規に作成した場合、居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定を受けた場合、及び利用者が要介護状態区分の変更認定を受けた場合においては、サービス担当者会議等を適切に開催すること。

② 訪問記録について

→ 月に1回、解決すべき課題の把握（アセスメント）及び実施状況の把握（モニタリング）に当たって利用者の居宅を訪問し、利用者等に面接して、その記録を残すこと。

(5) 居宅介護支援①運営関係

③ 医療サービスを位置づける場合

→利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求め、その記録を残すこと。

④ 福祉用具貸与・販売を位置づける場合

→居宅サービス計画に福祉用具貸与・販売を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証した上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載すること。

(5) 居宅介護支援②加算・減算関係

① 入院時情報連携加算

→ 病院又は診療所に対して、どのような方法で必要な情報を提供したかについて、議事録や支援経過に記載すること。

② 退院・退所加算

→ 退院する病院、診療所、施設の職員と面談を行った記録を議事録や支援経過に記載すること。また、居宅サービス計画を作成し、利用に関する調整を行うこと。

③ 特定事業所集中減算

→ 毎年度2回の判定期間において減算適用の可否を判断するための書類を作成し、2年間保存すること。

(6) 通所系サービス①運営関係 (通所介護、通所リハビリテーション)

① 提供記録について

→ サービス提供の時間帯等、利用者ごとの日々の介護記録を明確に残すこと。

② 通所介護計画の評価について

→ 目標の達成状況について定期的に評価すること。

③ 時間延長サービスについて

→ 実施する場合、運営規程・重要事項説明書に、実施する時間及び利用料金を明記すること。

(6) 通所系サービス①運営関係

(通所介護、通所リハビリテーション)

④ 屋外でのサービスについて

→ 通所系サービスは、事業所内でサービスを提供することが原則であり、あらかじめ居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられ、効果的な機能訓練等のサービスが提供できる場合に限り、例外的に事業所の屋外でのサービスを提供することができる点に留意すること。

⑤ 勤務体制について（通所リハビリテーション）

→ 併設の老人保健施設、訪問リハビリテーション事業所と勤務時間を明確に分けて、勤務表を作成すること。

⑥ 事業所規模の区分

→ 平均利用延人員数を毎年3月に算出し、事業所規模区分を確認すること。必要があれば、変更を届け出ること。

(6) 通所系サービス②加算関係

(通所介護、通所リハビリテーション)

① 個別機能訓練加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）（通所介護）

- 個別機能訓練計画は、居宅訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で作成すること。
- 個別機能訓練計画には通所介護計画における目標とは区別して個別機能訓練における目標を設定すること。
- 多職種で共同して作成したことが分かるようにすること。
- 3月ごとに1回以上、居宅訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、利用者又は家族に対して計画の内容や進捗状況を説明し、記録するとともに、訓練内容の見直しを行うこと。

② 個別機能訓練加算（Ⅰ）（通所介護）

- 指定通所介護を行う時間帯を通じて、事業所として常勤専従の機能訓練指導員を配置すること。

(6) 通所系サービス②加算関係

(通所介護、通所リハビリテーション)

③ 個別機能訓練加算(Ⅱ) (通所介護)

→身体機能そのものの回復だけでなく、ADL(食事、排泄、入浴等)やIADL(調理、洗濯、掃除等)の活動への働きかけや、家庭や社会生活における役割の創出、社会参加の実現といった参加への働きかけを行い、生活機能の維持・向上を目的として実施すること。

<参考：事務処理手順例・様式例>

通所介護及び短期入所生活介護における個別機能訓練加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について(H27.3.27老振発0327第2号)

(6) 通所系サービス③介護予防サービス関係 (介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション)

① 運動器機能向上加算

- 概ね3月程度で達成可能な長期目標及び概ね1月程度で達成可能な短期目標を明確に設定し、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回あたりの実施時間、実施形態等を具体的に計画に記載すること。
- 概ね1月ごとに短期目標の達成度等についてモニタリングを行うこと。

② キャンセル料について

- 介護予防通所介護・介護予防通所リハビリテーションに対するキャンセル料の徴収は認められないため、運営規程等の記載を見直すこと。

(7) 福祉用具貸与・販売

(福祉用具貸与、特定福祉用具販売)

① 福祉用具の保管について

→ すでに消毒がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分し、適切に保管管理を行うこと。

② 福祉用具の保管・消毒について

→ 福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行う場合、契約書中に保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保する内容を取り決めること。

また、消毒委託業者の消毒業務の実施状況を定期的に確認、実施状況を確認した記録を整備し保管すること。

(7) 福祉用具貸与・販売

(福祉用具貸与、特定福祉用具販売)

③ 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画について

→ 全ての利用者に対し、福祉用具貸与計画、特定福祉用具販売計画を作成、交付すること。

また、両者の利用がある場合は一体で作成のこと。

最後に

- 実地指導は「制度の適正化」と「よりよいケアの実現」を目的に実施しています。
- 「対話型」の実地指導を目指しています。
- 事業所の課題はもちろん、利用者のために実施している取り組みがあれば、ぜひ担当者に教えてください。

ご清聴ありがとうございました



岐阜県岐阜地域福祉事務所 地域福祉係
〒500-8570 岐阜市藪田南2丁目1番1号
岐阜県庁2階
TEL 058-272-1930
FAX 058-278-3526