

# 平成27年度 実地指導における 主な指摘事項について

平成28年11月17日  
岐阜県岐阜地域福祉事務所  
(平成28年度集団指導資料)



# 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

(福祉用具貸与・特定福祉用具販売)

# 1 全事業所共通項目

- (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)  
医療費控除額等を記載した領収証の整備
- (7) 利用者の同意署名について

# (1) 運営に係る諸規程等の整備

## ① 記載内容の相違（不整合）

→運営規程・重要事項説明書・契約書の記載内容について、実態に応じて、定期的に見直しを行うこと。

※運営規程を変更する際は、変更後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。

＜県高齢福祉課HP 様式ライブラリ（介護保険事業者の指定申請・届出）

<http://www.pref.gifu.lg.jp/kodomo/koreisha/kaigo-hoken/11215/library-jigyosha.html>

## ② 利用料金の記載誤り

→介護報酬改定時等、必要に応じて変更すること。

※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（H27.8月～）

→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。

# (1) 運営に係る諸規程等の内容

## ③ 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  
（運営規程等に通常の事業実施地域として定める地域）
- ・ 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

## (2) 事故報告書の岐阜地域福祉事務所への提出

◆サービス提供中に以下のような事故・事件等が発生した場合、発生後速やかにFAX等により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）  
＜※平成28年3月改定＞

◆県の定める事故報告書、事故・事件等対応マニュアル（平成28年3月改訂）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/>

## (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（管理者、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職種 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。

## (4) 個人情報の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。

※従業員の誓約書等 等

### 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。

## (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、内容・費用を明示した文書により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。**  
→ 運営規程及び重要事項説明書に内容及び金額を明確に定めること。

## (6) 医療費控除額等を記載した領収証の整備

(居宅サービス及び介護予防サービスのみ)

### 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

※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。

## (7) 利用者の同意署名について

- ・ 利用者の同意が必要な書類（重要事項説明書、同意書、各計画等）の署名について

→原則、利用者自ら署名すること。

やむを得ず、利用者が署名困難な場合は代理署名であることを明らかにすること。

<例 利用者 ○○○○（代筆者：（続柄）○○○○）>

## 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、特定施設入居者生活介護)

### ① 非常災害対策について

→非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。※具体的な計画には風水害、地震等の災害も含む  
(通所介護サービスも同様)

### 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。

※2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)

※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定めること。

→勤務表に、ユニットリーダーである旨を明記すること。

## 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、特定施設入居者生活介護)

### 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、特定施設入居者生活介護）

### 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。

### ② 医療連携強化加算について（短期入所生活介護）

→算定要件である概ね1日に3回以上の頻度での看護職員による定期的な巡視については、定期的な巡視を実施した記録を残すこと。

### 3 訪問系サービス＜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

→有料老人ホームと訪問介護事業所において従業者が兼務する場合は、事業所ごとに勤務時間を明確に区分すること。

また、利用者人数に関わらず置くことが必要な常勤専従のサービス提供責任者1名については、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、居宅サービス計画に変更があった場合には変更後の居宅サービス計画に沿った訪問介護計画に変更すること。

### 3 訪問系サービス＜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

→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とともに、評価を踏まえた上で次期計画を作成すること。

#### ④ 介護予防訪問介護計画に係る利用者の状態等の報告

→介護予防訪問介護計画に基づくサービス提供の開始時から、少なくとも1月に1回は利用者の状態、当該利用者に対するサービスの提供状況について、介護予防サービス計画を作成した事業者に報告すること。

また、介護予防訪問介護計画に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに少なくとも1回はモニタリングを行い、モニタリングの結果を記録し、結果の記録について介護予防サービス計画を作成した事業者

### 3 訪問系サービス＜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）

→サービス提供責任者による訪問介護の提供又は同行訪問した記録をサービス提供記録等に残すこと。

#### 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 同一建物減算（訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護）

→事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一建物に居住する利用者

1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物の利用者については減算すること。

## 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＜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。

※やむを得ない理由で開催できない場合は、担当者に対し照会等を行い、意見を求め記録として残すこと。

### 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〈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＜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。

※算定の結果が80%を超えた場合は届出が必要

## 6 通所系サービス＜運営関係＞ (通所介護、通所リハビリテーション)

### ① 生活相談員の配置について

→サービス提供時間帯については必ず専従の生活相談員を1以上配置すること。

### 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とともに、評価を踏まえた上で次期計画を作成すること。

### 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＜運営関係＞

（通所介護、通所リハビリテーション）

### ④ 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。

### ⑤ 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。

※ 通所介護事業所の規模区分において、平成28年4月1日より、従来の「小規模型」が無くなり、平成27年度の実績確認の結果、平均利用延人員数が750名以下であった場合、平成28年度の規模区分は、すべて「通常規模型」となります。

## 6 通所系サービス＜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＜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＜介護予防関係＞

(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。
- 短期目標及び長期目標についてモニタリングを行うこと。  
また、計画実施期間終了後、長期目標の達成度及び運動器の機能の状況について介護予防支援事業者に報告すること。

### 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・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。

## ② 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。
- 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