

西宮市からの伝達事項

令和4年3月14日

西宮市法人指導課

伝達事項及び目次

対象事業所	項目	ページ※
右記 サービス	実地指導等における指摘事項 【資料1-1】居宅介護支援・介護予防支援	1
	【資料1-2】認知症対応型通所介護・地域密着型通所介護 予防専門型通所サービス 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	9
	【資料1-3】訪問介護・予防専門型訪問サービス 家事援助限定型訪問サービス	18
	【資料1-4】小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活援助 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	24
居宅介護支援	【資料2-1】質の高いケアマネジメントの推進（前6か月間に 居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割 合等について）	29
	【資料2-2】（居宅介護支援）西宮市標準重要事項説明書	39
地域密着型 サービス	【資料3】運営推進会議の実施について	42
	【資料4】運営推進会議を活用した評価の実施、外部評価の受審 について	47
全サービス	【資料5】新型コロナウイルス感染症対応について	49
	【資料6】介護サービス事業者等における事故等発生時の報告 及び苦情等の取扱いについて	51
	【資料7-1】介護保険サービス事業所（医療みなし及び居宅療 養管理指導除く）メールアドレス登録のお願い	62
	【資料7-2】メールアドレス届出様式	63
福祉用具貸与 特定福祉用具販売 居宅介護支援 介護予防支援	【資料8】介護保険課からの伝達事項	64

※標記ページ番号は、資料の中央下に表記するページ番号です。

実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

【居宅介護支援】

1. 運営に関する事項

(個人情報)

- ① サービス担当者会議等において利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該利用者の家族の同意を得ること。

(苦情・事故)

- ② 苦情及び事故に関する記録において、単に苦情及び事故内容だけでなく、具体的な対応、苦情及び事故となった原因の検証、今後の再発防止を検証した記録を残すこと。

(勤務体制)

- ③ 従業員の勤務体制について、月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係などを明確にすること。また、他の職と兼務する職員の場合、指定居宅介護支援に係る勤務時間を明確に区分すること。

(交通費)

- ④ 通常の事業の実施地域を超えてサービス提供をする場合の徴収する交通費について、起点を「通常の事業の実施地域を超えた地点から」とし、徴収する交通費は「実費相当額」等とすること。

(補足等)

①について、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、当該利用者の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。また利用者の家族の個人情報を用いる場合は別途当該家族の同意を得ておかなければならない。

2. 介護報酬の算定及び取扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 特定事業所加算の算定について、次の事項に留意すること。

ア 算定要件として研修の目標、内容、研修期間、実施計画等について計画を定めているが、その計画に沿った内容が全く実施されていないため、計画的に実施すること。

イ 同加算は運営基準減算がないことが算定要件となっているため、モニタリングの記録等が1件でも漏れる等、運営基準減算に該当する場合、全ての利用者の居宅介護支援費の特定事業所加算の算定ができないこととなる。運営基準減算の項目に該当しないことを管理者等が確認する体制を整備すること。

- ② 入院時情報連携加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定において、次の事項に留意すること。
- ア 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。
 - イ 利用者が入院した日を記録すること。
- ③ 退院退所加算（Ⅰ）ロ又は（Ⅱ）ロ若しくは（Ⅲ）の算定において、次の事項に留意すること。
- ア 利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより受けている場合、当該カンファレンスの出席者が診療報酬の算定の要件を満たすこと。なお、カンファレンスの出席者は入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等及び当該事業所の介護支援専門員に加えて、次のうち2者以上が参加する必要があることに留意すること。
 - ・ 在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等
 - ・ 在宅療養担当医療機関の保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士
 - ・ 保険薬局の保険薬剤師
 - ・ 訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士
 - イ 利用者にかかる必要な情報の提供をカンファレンスにより受けている場合、病院の医師や看護師等と共同で退院後の在宅療養について指導を行い、利用者に情報提供した文書の写しを居宅サービス計画に添付すること。
- ④ ターミナルケアマネジメント加算について、利用者等の同意を得た記録を残すこと。
（運営基準減算）
- ⑤ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、次に掲げる事項について、文書を交付して説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算すること。
- ・ 利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること
 - ・ 利用者は居宅サービス計画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できること
- ⑥ 介護支援専門員が、居宅サービス計画の新規作成及び変更に当たり、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算すること。
- ⑦ 介護支援専門員が、次に掲げる場合において、サービス担当者会議等を行っていないとき（やむを得ない事情がある場合を除く。）には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算すること。
- ア 居宅サービス計画を新規に作成した場合
 - イ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ウ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

⑧ 居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を行っていない場合、またはモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続している場合、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算すること。

(補足等)

①のアについて、「計画的に研修を実施していること」については、当該事業所における介護支援専門員の資質向上のための研修体系と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、介護支援専門員について個別具体的な研修の目標等を毎年度少なくとも次年度が始まる前までに次年度の計画を定めなければならないとされている。よって、事業所全体で研修計画を定めるだけでは足りず、介護支援専門員ごとに研修の目標等を定める必要がある。なお、管理者は研修目標の達成状況について、適宜、確認し、必要に応じて改善措置を講じなければならないことから、当該確認を行った記録（例：管理者の確認印等）を残すことが望ましい。

②のアについて、必要な情報は、具体的に、当該利用者の入院日、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のことをいう。

②のイについて、利用者が病院等に入院してから情報提供を行うまでの日数が3日以内又は4日以上7日以内で入院時情報連携加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）と算定単価が変わるため、入院日を必ず記録しておくこと。

③について、入院中の保険医療機関の保険医（1名）が出席したが、退院後も入院中の保険医療機関の保険医が在宅療養担当医療機関の保険医となり、他にかかりつけの医師がいない場合であっても、入院中の保険医療機関の保険医を在宅療養担当医療機関の保険医と位置付けることはできない。また同一医療機関において、入院中の保険医療機関の保険医と在宅療養担当医療機関の保険医が別の医師であって、両医師がカンファレンスに出席したとしても、1名としてカウントすること。

運営基準減算は「所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。」（報酬告示）とされており、多額の過誤額となる可能性が高いため、日ごろより事業所内でチェック体制を整備しておくことが望ましい。

⑤における具体的取扱いについては、説明する時期は「提供の開始に際し」、「あらかじめ」とされていることから、契約時に重要事項について説明をする際に、併せて説明しておくことが適していると思われる。また説明方法については「文書で」「交付して」とされているため、必ず文書を交付すること。口頭の説明だけでは不足となる。なお、「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ること。」とされていることから、必ず文書に署名を得ること。さらに、これらは減算となる場合があるため、文書の文言は曖昧な表現は避け、明確に記載すること。

⑧についての「特段の事情」とは、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者面接することができない場合を主として示すものであり、介護支援専門員に起因する事情は含まれない。さらに、当該特段の事情がある場合については、その具体的な内容を記録しておくことが必要である。また、利用者の居宅に訪問できない場合であっても、通所介護等のサービス提供事業所で面接をすること、電話等により利用者本人に対してモニタリングを実施することや他の居宅サービス事業者から利用者の心身の状況や居宅の環境等についてヒアリングする等、可能な限り情報収集を行い、当該情報からモニタリングに努めること。

3. 処遇に関する事項

(ケアプラン)

- ① 居宅サービス計画書の作成については、当該計画が開始前までに利用者又はその家族に説明を行い、利用者から同意を得ること。また利用者及び担当者に交付すること。
- ② 居宅サービス計画書の第6表において、利用者確認印または署名を得ること。
- ③ 居宅サービス計画に位置付けたサービスにおいて提供日時の変更が生じた際は、当該居宅サービス計画を変更すること。(臨時的、一時的な曜日、日時の変更等は除く)
- ④ 居宅サービス計画の短期目標について、長期目標を達成するための段階的かつ具体的な活動(支援)の目標とすること。また、目標に対する評価を実施すること。

(ケアマネジメント)

- ⑤ 居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業所等に対して、個別サービス計画の提出を求めること。また、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認すること。
- ⑥ サービス担当者会議に代えて、文書による照会により担当者の意見を求めた場合、担当者会議を開催できなかったやむを得ない理由を漏れなく記載しておくこと。
- ⑦ 居宅サービス計画に生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合には、算定理由を必ず記載すること。
- ⑧ 居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、継続した貸与の必要性について検証し、当該検討内容及び利用継続と判断した理由を当該計画に記録すること。
- ⑨ 月の半数以上、短期入所生活介護を位置付けているケースについて、本人の希望によるどころが大きい、過度な短期入所生活介護の提供は利用者の自立を阻害する要因となりかねないため、少なくともサービス担当者会議ごとには当該サービスの適正性や他のサービスで代替できないか等を検討し、記録すること。
- ⑩ 利用者が訪問看護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、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めて居宅サービス計画を作成した際には、居宅サービス計画を主治の医師等に交付すること。

- ⑪ 解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行った記録を残すこと。
- ⑫ モニタリングの結果の記録については、次の事項を明確に記録すること。
- ア 訪問日時
 - イ 訪問場所
 - ウ 訪問者
 - エ 面接の相手
 - オ 居宅サービス計画の実施状況（利用者の解決すべき課題や設定した目標に即した適切なサービス提供が実施されているか等）
 - カ 利用者についての継続的なアセスメント（利用者の有する日常生活上の能力や利用者の解決すべき課題に変化がないか等）
- ⑬ モニタリングの結果の記録について、居宅支援経過記録に記録する場合は、当該モニタリングとその他の記録が混在しないように明確に区分して記録すること。
- ⑭ 各サービス事業所から利用者の状況等の報告があった場合、特に重要と判断されるものについては、その内容を記録しておくこと。

（補足等）

⑪について、ケアプランが未交付であった場合は運営基準減算になることから、利用者及び担当者（ケアプランに位置付けた居宅サービス事業者）に交付したことが分かる書類を整備すること。特に、担当者に対してはケアプラン受領書、ファックス送信記録又は居宅支援経過記録等に記録しておくことが望ましい。

また、居宅サービス計画の開始の手順は原則として、①課題の把握（アセスメント）【市条例第15条第1項（6）（7）】→②居宅サービス計画の原案の作成【市条例第15条第1項（8）】→③サービス担当者会議【市条例第15条第1項（9）】→④居宅サービス計画の原案の内容についての説明【市条例第15条第1項（10）】→⑤居宅サービス計画の原案についての文書による同意及び交付【市条例第15条第1項（10）（11）】→⑥居宅サービス計画の開始である。⑤の原案について同意を得て、当該計画は本計画となるため、同意を得るまでにサービス提供を実施すると、計画のないサービス提供となり、認められない。これは単に日付についての指摘ではなく、介護保険サービスは利用者の選択に基づくとされている介護保険法（第2条第3項）の理念に鑑みて、サービス利用の根幹となる居宅サービス計画に利用者の意向が反映されなければならず、居宅サービス計画が開始される前に利用者の同意を得ることが必然となる。ただし、基本的なプロセスは定められているが、緊急的なサービス利用等のやむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするものであれば、プロセスの順序については拘束されるものではない。この場合は当該プロセスが逆転した理由を明確に説明できるように、当該理由については居宅介護支援経過等に記録しておくことが望ましい。

⑥について、ここでいう「やむを得ない理由がある場合」とは、開催の日程調整を行ったが、

サービス担当者の事由により、サービス担当者会議への参加が得られなかった場合や居宅サービス計画の変更から間もない場合で利用者の状態に大きな変化が見られない場合等が想定される。またサービス担当者に対する照会等により意見を求めた場合、当該照会内容については市条例で2年間保存しなければならない。記録については、サービス担当者の氏名、照会年月日、照会した内容及び回答を第4表「サービス担当者会議の要点」に記載すること。なお、当該照会に係る記録が他の書類等により確認することができる場合は第4表への記載を省略しても差し支えない。

⑦について、生活援助中心型を算定する理由が、一人暮らし、家族等が障害・疾病等以外の場合は、やむを得ない理由について記入すること。なお、主な理由としては、「家族が高齢で筋力が低下していて、行うのが難しい家事がある場合」、「家族が介護疲れで共倒れ等の深刻な問題が起きてしまう恐れがある場合」、「家族が仕事で不在の時に、行わなくては日常生活に支障がある場合」などが想定される。

⑫について、単にモニタリングを実施しただけでなく、「介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態」であれば運営基準減算となるため、モニタリング結果として上記の項目が記録されているか確認しておくこと。

【介護予防支援】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 指定介護予防支援の一部を委託する場合において、当該契約書の日付が空欄になっているものがあるため、漏れなく記載すること。

(個人情報)

- ② 個人情報を用いる場合において利用者及び利用者家族の同意を文書により得ること。

(補足等)

- ②については、【居宅介護支援】1. 運営に関する事項①と同様。

2. 安全・衛生に関する事項

- ① 相談、サービス担当者会議等に対応するためのスペースとして、事業所内に机を設置しているが、当該机から職員のパソコン画面等が容易に目に入る等、個人情報保護の観点から適切ではない。プライバシーが守られるスペースを確保するように検討すること。

3. 処遇に関する事項

(ケアマネジメント)

- ① アセスメントの結果及びサービス担当者会議等の記録を整備し、保存すること。
- ② 介護予防サービス計画書の計画期間の開始日までに、本人又は家族の同意を得ること。
- ③ 介護予防サービス計画についての利用者からの同意は、計画期間の開始前までに得ておくこと。やむを得ない理由で同意日が計画期間の開始後になる場合は、「やむを得ない理由」及び「口頭により計画内容について利用者に説明し、同意を得た旨」を支援経過記録等に記載しておくこと。
- ④ モニタリングの実施に当たっては、利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定予防専門型通所サービス事業所等を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施すること。また少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。
- ⑤ モニタリングにおいて、特段の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接することができない場合は、その具体的な内容を記録しておくこと。
- ⑥ 居宅介護支援経過にモニタリングの記録をする場合、その他の記録を混在させず、モニタリングの記録に係る部分を明確に区分すること。
- ⑦ 指定介護予防サービス事業者に対して、サービスの提供状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取すること。

(補足等)

⑦について、単に介護予防サービス事業者からの報告を待つだけでなく、報告がない又は不足している場合は、同サービス事業者等への訪問、電話、FAX等の方法により、サービスの実施状況、サービスを利用している際の利用者の状況、サービス実施の効果について把握するために聴取する必要がある。

以上

実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

【認知症対応型通所介護】

1. 運営に関する事項

(勤務体制)

① 日又は時間帯によって配置される職種が異なる職員については、勤務表に、職種ごとに配置した日及び時間帯を明確に記載すること。また、単位ごとに勤務表を作成すること。

(個人情報保護)

② サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこと。

③ 個人情報を含む書類は、鍵付きのキャビネット等に保管すること。

④ 利用者の個人情報等保護に関する誓約書を全ての職員に提出させ、保管すること。

(運営推進会議)

⑤ 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表すること。

⑥ 運営推進会議を開催した場合は、開催後1か月以内に開催報告書を市に提出すること。

(補足等)

①について、人員基準や各種加算の算定要件を満たしているかを明確にするため、同日に複数の職種に従事する場合は、例えば9:00~12:00生活相談員、13:00~17:00介護職員と明確に区分して勤務表に記載すること。

②について、【居宅介護支援】(→資料1-1)と同様。

2. 安全・衛生に関する事項

① 高さのある棚や重量のある荷物については、地震等による転倒や落下による危険があるため、固定や整理などの対策を講じること。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(送迎減算)

① 送迎を行わない場合の減算の挙証資料として、送迎時間を漏れなく記録すること。

(個別機能訓練加算)

② 個別機能訓練に関する記録について、機能訓練担当者を漏れなく記録すること。

③ 個別機能訓練計画について、利用者ごとの状態に応じた訓練内容、訓練時間とすること。

4. 処遇に関する事項

(認知症対応型通所介護計画の作成について)

- ① 当該計画の期間を記載すること。
- ② 当該計画の開始日までに利用者又は利用者の家族に説明し、同意を得ておくこと。
- ③ サービスの内容及び目標が画一的なものになっていたため、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、個別性のある具体的なサービスの内容等を記載すること。

(補足等)

②について、【居宅介護支援】(→資料1-1)に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同様。

【地域密着型通所介護・予防専門型通所サービス】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 運営規程の変更が必要な事項がある場合は、変更後10日以内に市に届け出ること。
- ② 市に届出している管理者が実態と異なっていたため、実態に合わせ変更の届出をすること。

(事故関連)

- ③ 医療機関を受診したものやトラブルに発展しそうな案件については、事故報告書を漏れなく市に提出すること。

(個人情報)

- ④ サービス担当者会議等において利用者若しくはその家族の個人情報を用いる場合は、予め書面により同意を得ておくこと。
- ⑤ 利用者の個人情報等保護に関する誓約書を全ての職員に提出させ、保管すること。

(情報開示)

- ⑥ 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。

(記録関連)

- ⑦ 介護支援専門員に対し、連絡及び報告を行った場合は、その内容等の記録を残しておくこと。
- ⑧ サービスの提供の記録について、サービス開始時間から終了時間までに提供したサービス内容を漏れなく記録すること。
- ⑨ サービスの提供の記録について、サービスを中断した場合のサービス終了時間を漏れなく記録すること。
- ⑩ サービス提供記録について、利用者の心身の状況を記録すること。
- ⑪ 利用者の送迎を行った場合は、送迎についての記録を作成し保存すること。

(運営推進会議)

- ⑩ 運営推進会議について次の事項に留意すること。

ア 概ね6月に1回以上、運営推進会議を開催し、活動状況を報告して、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けること。

イ 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、当該記録を公表すること。

ウ 運営推進会議を開催した場合、速やかに市に報告書を提出すること。

(利用定員)

⑩ 届出している利用定員を上回る利用者を利用させ、定員超過している日が散見されたため、定員を厳守すること。

(勤務体制)

⑪ 月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。

(利用者負担)

⑫ 食事の提供に要する費用及びおむつ代は通所サービスの性質上、当然にそのサービスに付随して提供されることが予定される日常生活に要する費用のため、消費税は非課税となる。過去に徴収したこれらの費用につき消費税が含まれているか確認し、消費税を徴収している場合は適宜返還を行うこと。

(補足等)

⑩について、運営推進会議を開催した場合はおおむね1ヶ月以内に市に報告すること。報告書については西宮市の標準様式があるが、任意でも差し支えない。西宮市に報告がない場合は、同会議が実施されていないものと判断し、直接事業所へ問い合わせを行う場合がある。

⑪について、介護保険適用の利用者と介護保険外（自費）サービス利用者の合計数が定員を超過していないこととする。

⑫について、【認知症対応型通所介護】「1. 運営に関する事項」①と同様。

2. 安全・衛生に関する事項

(防火・防災)

① 非常災害時（火災、地震等）を想定した防災訓練を定期的実施し、記録を残すこと。

② 消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を策定、関係機関への通報及び連携体制を整備し、定期的に従業者に周知するとともに、定期的避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

③ 消火器等の消火用設備の機器点検を6月ごとに実施すること。また、自己点検した場合には、その記録を保管すること。

3. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 延長加算の算定について、地域密着型通所介護を利用した後に、引き続き当該事業所の設備を利用して宿泊する場合や、宿泊した翌日において当該事業所の地域密着型通所介護を利用する場合には算定が認められないことに留意すること。
- ② サービス提供体制強化加算の算定に当たっては、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合等について要件を満たしていることを確認したことがわかる書類を残しておくこと。
- ③ 個別機能訓練加算の算定に当たっては、次の点に留意すること。
 - ア 個別機能訓練計画を作成する際、機能訓練指導員、介護職員、生活相談員その他職種の者が共同したことが分かる記録を保存すること。
 - イ 個別機能訓練計画に位置付けた長期目標及び短期目標について、それぞれの評価を行うこと。
 - ウ 個別機能訓練計画の開始までに計画内容を説明した上で計画書を交付し、利用者等から同意を得ること。
 - エ 個別機能訓練計画において、実施する機能訓練の内容、実施時間、実施方法等（留意点、頻度）を具体的に明記すること。
 - オ 3月ごとに1回以上、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した際は、訪問した旨を記録すること。また利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認した内容及び利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明し、その内容を記録すること。
 - カ 個別機能訓練加算の対象となる訓練の実施内容を個別具体的にサービス提供記録に残すこと。また、実施した開始時刻、終了時刻を記録すること。
 - キ 個別機能訓練計画に関する訓練を実施した際は、機能訓練に要した時間及び担当者名を記録すること。
- ④ 中重度者ケア体制加算の算定に当たっては、次の点に留意すること。
 - ア 加算の要件である提供時間帯を通じて配置する看護職員については、他の職務と兼務することができない。他の職務（機能訓練指導員等）と兼務している職員をもって、提供時間帯を通じて配置する看護職員としている事例が散見されたため、改善すること。
 - イ 常勤換算方法による看護職員又は介護職員の員数を算出する際は、次の事項を確認の上、暦月ごとにおいて常勤換算方法で2以上確保していることを確認すること。
 - ・ 提供時間帯を通じて配置する看護職員は加算の要件である加配を行う常勤換算員数を算出する際の勤務時間数に含めることはできない。なお、加算の算定要件となる看護職員とは別に看護職員を配置している場合は、当該看護職員の勤務時間数は常勤換算員数を算出する際の勤務時間数に含めることができる。
 - ・ 常勤換算方法を計算する際の勤務延時間数については、サービス提供時間前後の延長加算を算定する際に配置する看護職員又は介護職員の勤務時間数は含めないこと。

- ⑤ 口腔機能向上加算の算定について、次の事項に関する改善を行うこと。
- ア 同加算を算定できる利用者であるという証憑書類を残すこと。
 - イ 口腔機能の状態の評価を行った結果について、当該利用者の担当する居宅介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供すること。
 - ウ 評価の結果、継続的に口腔機能向上サービスを提供することにより口腔機能の向上又は維持の効果が期待できると認められるかどうか検討し、その結果を記録すること。
- ⑥ 送迎に関する記録等がないものが散見されたため、漏れなく記入すること。
- ⑦ 運動器機能向上加算の算定について、次の事項に留意すること。
- ア 運動器機能向上計画を作成する際、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他職種の者が共同したことが分かる記録を保存すること。
 - イ 作成した運動器機能向上計画を利用者に説明をする際、運動器機能向上サービスの提供に係るリスク及び緊急時の対応等について、併せて利用者に分かりやすい形で説明し、その同意を得ること。また当該同意を得たことがわかる記録を保存すること。
 - ウ 運動器機能向上計画に関する訓練を実施した際は、実施した訓練内容を具体的に記録すること。
 - エ 概ね1月に1度、運動器の機能状況を把握し、記録すること。
 - オ 運動器機能向上計画の目標について、おおむね3月程度で達成可能な具体的長期目標及び長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な具体的短期目標を設定し、短期目標を段階的に達成することにより、長期目標が達成できるように、整合性が図れたものにする。
 - カ 運動器機能向上計画において、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回当たりの実施時間、実施形態等を具体的に明記すること。
- (減算算定)
- ⑧ サービス利用者数が月平均で運営規程に定める利用定員を上回っていた月においては、その翌月から定員超過利用が解消されるに至った月まで、利用者の全員について、所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を用いて算定すること。
- ⑨ サービス提供日ごとに当該事業所において利用者の健康状態の確認等を行うために必要な時間帯は、専従する看護職員を配置すること。看護職員の配置数が人員基準上満たすべき員数を下回っていた月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を用いて算定すること。
- (サービス利用中の一時中断)
- ⑩ サービス利用中の体調不良やケガ等で、医療機関を計画外に受診し、受診の結果、地域密着型通所介護の利用に差し支えないと医師が判断し、再度地域密着型通所介護に戻った場合は、当該受診に係る時間数を除いた時間で算定すること。また当該受診に係る時間を記録すること。

⑪ 理美容等で地域密着型通所介護の提供を中断する場合は、当該中断した所要時間を記録し、中断した時間を除いた時間数で請求すること。

⑫ 同一建物に居住する利用者に対してサービス提供した場合、同一建物減算を適用すること。

(補足等)

②について、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）等の平均について、その割合を記録しておく必要がある。なお、他の加算についても割合が要件になっているものについては、当該割合を記録しておく必要がある。

⑧について、定員超過減算は月平均で運営規程に定める利用定員を上回っていた月について適用される。例えば月平均で利用定員を上回っていなくとも、1日でも定員超過をしていれば運営基準違反となる。なお、利用者の数は自費サービス利用者も含めること。

⑨について、利用定員が10名を超える場合には、営業日ごとに事業所内で利用者の健康状態を確認するために専従の看護職員を配置することが必要である。当該看護職員はサービス提供時間帯を通じて専従する必要はないが、サービス提供時間帯を通じて指定地域密着型通所介護事業所と密接な連携を図らなければならない。そのため、サービス提供日に看護職員が当該事業所内において全く看護業務を行っていない場合は、当該サービス提供日は看護職員の人員基準欠如となる。なお、1日に複数の単位で指定地域密着型通所介護を提供する場合は、単位ごとに配置が必要である。

4. 処遇に関する事項

(地域密着型通所介護計画及び予防専門型通所サービス計画の作成について)

① 地域密着型通所介護等計画は管理者が作成することとされているため、管理者の責任において当該計画を作成したことがわかるような書式とすること。

② 地域密着型通所介護等計画の計画期間に空白が生じないように計画期間開始日までに利用者又はその家族から同意を得ること。

③ 地域密着型通所介護等計画において、同意日の記載漏れが見受けられたので、留意すること。

④ 地域密着型通所介護等計画の計画期間が終了するまでに当該計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の把握（モニタリング）を実施し、必要であれば当該計画の内容を見直すこと。

⑤ 地域密着型通所介護等計画の計画期間を設定すること。

⑥ 最新のケアプランが交付されていない利用者が見受けられたので、介護支援専門員に最新のケアプランの交付を求めること。また、現に作成している地域密着型通所介護等計画が最新のケアプランに沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更すること。

⑦ 地域密着型通所介護等計画の目標について、個別性のある具体的なサービスの内容等を記載すること。

(補足等)

②について、【居宅介護支援】(→資料1-1)に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同様。

5. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 生活相談員について、提供日ごとに、指定通所介護を提供している時間帯に生活相談員が勤務している時間数の合計数を、指定通所介護を提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上確保されるように、生活相談員を配置すること。
- ② 機能訓練指導員が配置されていない月が見受けられたため、配置すること。

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

1. 運営に関する事項

(事故)

- ① 与薬忘れの事故が連続で発生しているため、再発防止の必要な措置を講じること。

(サービス提供記録)

- ② サービス提供の記録において、定期巡回サービスと随時訪問サービスが混在しているものが散見されたため、明確に区分すること。

- ③ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスとサービス付き高齢者向け住宅サービスを明確に区分して記録すること。

(補足等)

③について、同一法人が運営するサービス付き高齢者向け住宅において定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供する場合、サービス付き高齢者向け住宅のサービスと定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの内容を明確に区分すること。そのため、重要事項説明書や契約書においてそれぞれのサービス内容を明確に規定し、利用契約の際は懇切丁寧に説明することが必要である。またサービス提供についても、それぞれのサービス提供者の服装を変える等、利用者にとって見分けが付きやすいような工夫を行うことが望ましい。

2. 介護報酬の算定及び取扱いに関する事項

(加算算定)

- ① サービス提供体制強化加算Ⅰの算定に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 「利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議（以下会議という。）」は当該事業所の定期巡回・随時対応型訪問介護看護従業者の全てが参加するものとする。なお、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催することができる。

イ 会議の開催頻度はおおむね1月に1回以上とすること。

3. 処遇に関する事項

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成について)

- ① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の計画期間の開始日までに、利用者又は家族の同意を得ること。
- ② モニタリングの実施に当たっては、サービスの提供状況や利用者の状態等に加え、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に位置付けた目標の達成状況についても評価し、記録を保存すること。
- ③ 一部の訪問看護サービスが定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に位置付けられていないため、漏れなく位置付けること。

(補足等)

①について、【居宅介護支援】(→資料1-1)に係る「3. 処遇に関する事項」①の考え方と同様。

以上

実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

【訪問介護、予防専門型訪問サービス、家事援助限定型訪問サービス】

1. 運営に関する事項

(個人情報)

① サービス担当者会議等において利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該利用者の家族の同意を得ること。

② 従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じること。

(苦情・事故)

③ 苦情及び事故が発生した場合は、当該苦情の終結までの経緯が分かるように漏れなく記録すると。

④ 苦情が発生した場合は、苦情の内容だけでなく、苦情時及び苦情後の対応、当該苦情に係る原因及び再発防止に向けての今後の取り組み等の検証を具体的に記録し、保存すること。

(勤務体制・研修)

⑤ 訪問介護員等の資質の向上のために、研修の機会を確保すること。

⑥ 月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、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も明確にすること。

(通常の事業の実施地域)

⑦ 通常の事業の実施地域内にも関わらず、居宅の所在地が遠いという理由でサービス提供を断る事例が見られた。通常の事業の実施地域については、実態と整合性を図り、運営規程等を変更すること。

(衛生用品)

⑧ 訪問介護等の提供に必要な衛生用品(手袋等)について、事業者が確保しなければならないが、利用者に当該費用を負担させていた。当該費用については、利用者に返金を行うこと。

(補足等)

①について、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、当該利用者の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。また利用者の家族の個人情報を用いる場合は別途当該家族の同意を得ておかなければならない。

⑧について、指定訪問介護等事業者は、訪問介護員等の清潔保持、健康状態の管理に努め、特に訪問介護員等が感染源となることを予防し、また訪問介護員等を感染の危険から守るために、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じる必要がある。

2. 介護報酬の算定及び取扱いに関する事項

(加算算定)

① 緊急時訪問介護加算の算定について、次の事項に留意すること。

ア サービス提供記録に要請のあった時間、要請の内容、訪問介護の提供時間、介護支援専門員の意見等を記録していなかったため、今後は漏れなく記録すること。

イ あらかじめ居宅サービス計画に位置付けられていない訪問介護を行った場合にのみ算定すること。

② 2人の訪問介護員等による訪問介護費の算定について、次の事項に留意すること。

ア 利用者又はその家族等の同意を得た記録を保存しておくこと。

イ 2人の訪問介護員等での提供となる理由を記録しておくこと。

③ 特定事業所加算の算定について、次の事項に留意すること。

ア 訪問介護員等ごとに作成する研修計画について、サービス提供責任者に係る個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期などを明確に記載すること。

イ 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議について、サービス提供責任者も含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等のすべてが参加したことが分かる証憑書類を保管すること。

ウ サービス提供に当たって、サービス提供責任者が当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達した記録を保管すること。

エ 当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項について、「前回のサービス提供時の状況」は利用者の体調の急変等の特段の事情がない場合であっても、文書等の指示をしたことがわかる書類を残すこと。

オ 訪問介護員等の総数のうち介護福祉士の占める割合の計算根拠を保管すること。

④ 初回加算の算定において、次の事項に留意すること。

ア 初回加算を算定した月において訪問介護計画又は予防専門型訪問サービス計画（以下「訪問介護等計画」という。）を作成していない場合は、同加算を算定しないこと。

イ サービス提供責任者が同行した記録を残すこと。

(減算)

⑤ 指定訪問介護事業所と同一敷地内建物等に居住する利用者に対して指定訪問介護を行った場合は、所定単位数の100分の90に相当する単位数で算定すること。

(院内介助)

⑥ 院内介助の算定について、診察時間をサービス提供時間に含めて算定しているが、当該時間はサービス提供時間に算定することができたため、診察時間をサービス提供時間から省いた時間数に応じた報酬請求区分で請求すること。

⑦ 院内介助の算定について、次の事項に留意すること。

ア 院内において必要と考えられる具体的なサービス内容を、あらかじめ訪問介護等計画に位置付けること。

イ 病院のスタッフ等による対応が出来ないことを確認した旨を記録すること。

(その他)

⑧ 報酬請求を行なっているにも関わらず、サービス提供実績記録がなく、サービス提供を行った事実を証するものがない場合は、当該訪問介護費等の算定は認められない。

(補足等)

①について、緊急時訪問介護加算は利用者又はその家族等から要請を受けてから24時間以内に行った場合のみ算定できることから、当該要請のあった時間等の記録がない場合は加算の算定要件を満たしているか確認ができず、返還を求めることがある。

②について、2人の訪問介護員等による訪問介護費の算定は利用者又はその家族等から同意を得た場合のみ算定できることから、同意を得た記録がない場合は加算の算定要件を満たしているか確認ができず、返還を求めることがある。なお、同意を得た記録は、必ずしも同意書を得る必要はなく、訪問介護計画書に2人訪問介護員等で訪問介護費を算定する旨を記載し包括的に同意を得てもよい。また口頭で同意を得た場合であっても当該口頭で同意を得た記録を支援経過記録等に記録することでも差し支えない。

⑤の「同一敷地内建物等」については、当該事業所と構造上又は外形上、一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地にある建築物のうち効率的なサービス提供が可能なものを指す。具体的には、次のような例が該当する。

- (1) 一体的な建築物として、当該建物の1階部分に事業所がある場合
- (2) 一体的な建築物として、当該建物と渡り廊下でつながっている場合
- (3) 事業所と同じ敷地内にある建築物
- (4) 事業所の敷地と隣接する敷地内の建築物

ただし、同一敷地であっても、広大な敷地に複数の建物が点在する場合や、隣接する敷地であっても、道路や河川などに敷地が隔てられており、横断するために迂回しなければならない場合は、同一敷地内建物等に該当しないとされます。

判断に迷った場合は、事前に市へ確認することが必要となる。

3. 人員に関する事項

(資格要件)

- ① 介護職員として従事している従業員の資格者証が保管されていなかったため、当該従業員から速やかに提出させ、保管しておくこと。
- ② 介護職員として従事する従業員の資格者証については、当該従業員が介護職員として従事する前に資格者証を目視で確認すること。
- ③ 介護福祉士として従事する介護職員の資格者証は合格証ではなく、登録証を保管すること。

(補足等)

②について、従事させる前までに資格者証の写しを提出させ、真に資格者であることを必ず確認すること。なお、従事させた後当該職員が資格者出なかったことが判明した場合は、当該職員が提供したサービスに係る介護報酬は全て返還しなければならない。

③について、介護福祉士となる資格を有する者が介護福祉士となるには、介護福祉士登録簿に、氏名、生年月日その他厚生労働省令で定める事項の登録を受けなければならない【社会福祉士及び介護福祉士法（昭和六十二年法律第三十号）第42条】ことから、単に合格しただけでは介護福祉士とは認められない。

4. 処遇に関する事項

(計画作成)

- ① 訪問介護及び予防専門型訪問サービスについて、計画未作成の事例が散見されたため、漏れなく計画を作成し、利用者等の同意を得て交付すること。
- ② 訪問介護等計画が未作成の期間があったため、期間に空白が生じないように適切に作成すること。
- ③ 訪問介護等計画が未作成又は変更が必要であるにも関わらず変更されていないものが散見されたため、適切に作成及び変更を行うこと。
- ④ 訪問介護等計画について、当該計画が開始される前に利用者又はその家族に説明を行い、同意を得た上で、当該計画書を交付すること。

(計画内容)

- ⑤ 訪問介護等計画において、当該計画の対象期間を記載すること。
- ⑥ 訪問介護等計画において提供するサービス内容が記載されていないケースが見受けられたため、漏れなく記載すること。
- ⑦ 前回の訪問介護等と全く同じ目標である計画が散見された。同じ目標であっても、達成の指標を設ける等をして、適切なモニタリング及び再アセスメントを行った上で計画を作成すること。
- ⑧ 訪問介護等計画の目標設定においては、単にケアプランの目標を引用するのではなく、ケアプランに沿って、訪問介護の提供にあたっての本人の希望を反映させて作成すること。

- ⑨ 訪問介護等計画について、サービス提供責任者が作成したことがわかるように記載すること。
- ⑩ 訪問介護等計画について、サービス内容に係る所要時間及び日程等を明記すること。
(モニタリング)
- ⑪ 訪問介護等計画の対象期間が終了するまでに、少なくとも1回は計画(目標を含む)の実施状況の把握(モニタリング)を行い記録すること。
- ⑫ (予防専門型訪問サービス及び家事援助限定型訪問サービス)サービスの提供の開始時から、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等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画又は介護予防ケアプランを作成した地域包括支援センター等に報告すること。
(計画見直し)
- ⑬ 実際にサービス提供を行った時間と訪問介護等計画に位置付けた時間が乖離しているものが散見された。時間については、介護支援専門員と調整の上、訪問介護計画の見直しを適宜行うこと。
(サービス提供記録)
- ⑭ 1回の訪問サービスにおいて身体介護と生活援助が混在するサービスを提供する場合、サービス提供記録においては個々のサービスにおける提供時間を記録し、報酬算定の証憑書類とすること。
- ⑮ サービスの提供の記録について、自立生活支援のための見守りの援助を提供した際は具体的な内容も記載すること。
- ⑯ サービスの提供の記録について、提供したサービス内容を漏れなく記録すること。
- ⑰ サービスの提供の記録について、サービス提供時間が未記入のものが散見された。今後は漏れなく記録すること。
- ⑱ サービスの提供の記録等に記録するサービス提供時間は、計画に位置付けた時間を記載するのではなく、実際の時刻(時間)を記録すること。
- ⑲ サービス提供記録について、利用者の心身の状況を記録すること。
- ⑳ 同居する夫婦等へのサービス提供においては、サービス提供内容が混同しないように配慮すること。また、サービス提供記録を記録するときには提供内容が混同しないように、サービス提供記録等を別用紙にする等し、各々のサービス提供時間、サービス内容等を明確にしておくこと。
(生活援助)
- ㉑ 同居家族がいる場合にも、訪問介護の生活援助(掃除等)を提供している事例が見られた。同居家族等がいる場合の生活援助の提供にあたっては、居宅介護支援専門員等とサービス担当者会議等で必要性を検討すること。

⑳ 日中独居の利用者において、洗濯、シート交換や掃除等の家事援助が位置づけられているが、原則として同居家族がいる場合は認められないため、サービス担当者会議等により適正かどうか検討し、必要があれば見直しすること。

(補足等)

①から④の訪問介護等計画の開始の手順は原則として、①課題の把握（アセスメント）→②訪問介護等計画の原案の作成→③訪問介護等計画の原案の内容についての説明→④訪問介護等計画の原案についての文書による同意及び交付、となる。原案について同意を得て、当該計画は本計画となるため、同意を得るまでにサービス提供を実施すると、計画のないサービス提供となり、認められない。これは単に日付についての指摘ではなく、介護保険サービスは利用者の選択に基づくとされている介護保険法（第2条第3項）の理念に鑑みて、サービス利用の根幹となる計画に利用者の意向が反映されなければならず、計画が開始される前に利用者の同意を得ることが必然となる。ただし、基本的なプロセスは定められているが、緊急的なサービス利用等のやむを得ない場合や、効果的・効率的に行うことを前提とするものであれば、プロセスの順序については拘束されるものではない。この場合は当該プロセスが逆転した理由を明確に説明できるように、当該理由については介護支援経過等に記録しておくことが望ましい。

⑤から⑩の指摘については、計画の作成上記載が必要な事項である。また、目標は訪問介護等の提供者の立場から、利用者の心身の状況等に応じた適切な設定が必要であり、単に居宅サービス計画の目標を引用しないことに注意すること。また、担当ケアマネジャーが何らかの理由で居宅サービス計画の交付が遅滞した場合でも、訪問介護等計画書を作成し、利用者へ交付しておかなければならない。なお、この場合、後から居宅サービス計画の交付を受け、当該居宅サービス計画の内容と既に作成している訪問介護等計画の内容に齟齬がなければ、新たに訪問介護等計画を作成しなおす必要はない。

⑱について、訪問介護の報酬請求は、実際に行われた指定訪問介護の時間ではなく、訪問介護計画において位置付けられた内容の指定訪問介護を行うのに要する標準的な時間が、いずれの時間区分に該当するかをもって決定されるものである。そのため、訪問介護の所要時間は、ケアマネジャーやサービス提供責任者が行う適切なアセスメント及びマネジメントにより、利用者の意向や状態像に従い設定されるべきものである。このように設定した所要時間や報酬請求区分については、利用者等に十分に説明を行うこと。なお、訪問介護員等には訪問介護を実際に行った時間を記録させるとともに、当該時間が計画の所要時間に比べ著しく短時間となっている状態が続く場合には、サービス提供責任者に、ケアマネジャーと調整の上、訪問介護計画の見直しを行わせること。

㉑と㉒について、同居家族がいる利用者に対する生活援助は原則として認められない。ただし、当該生活援助の提供がなければ利用者の生活に著しい支障が生じる恐れがある場合等は例外的に、限定的に認められる場合がある。そのため必要性が生じた場合は、担当ケアマネジャーと十分に協議し、必要に応じて市に確認を行うこと。

実地指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した事項

【小規模多機能型居宅介護】

1. 運営に関する事項

(運営規程)

- ① 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。

(情報開示)

- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。

- ③ 苦情相談窓口について、苦情受付担当者と苦情解決責任者は別々の担当者を定めること。

(補足等)

①運営規程の変更については届出事項であるため、変更後10日以内に西宮市法人指導課事業者指定チーム(TEL:0798-35-3152)に変更の届出を行ってください。なお、重要事項説明書については、変更した場合でも市への届出は必要ありません。

2. 処遇に関する事項

(小規模多機能型居宅介護サービス計画の作成)

- ① ケアプランを変更する際の計画期間の開始日は、利用者または利用者家族の同意を得た後とすること。

3. 人員・労務管理に関する事項

(健康診断)

- ① 夜勤に従事する職員については、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を半年に1回以上実施し、その記録を保管すること。

4. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 看護職員配置加算(I)の算定に当たっては、常勤かつ専従の看護師を1名以上配置していること。

(補足等)

①当該加算以外についても、算定要件を満たしているかどうかについては十分ご確認ください。また、加算の算定を行うようにしてください。特に、人員の加配等を伴う加算については、人事異動や入退職者の関係で、意識しない間に加算の算定要件を満たさなくなっている場合がありますので、よく確認してください。

【認知症対応型共同生活介護】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 運営規程について必要な改善措置を講じ、西宮市に届け出ること。
- ② 重要事項説明書について必要な改善措置を講じること。
- ③ 重要事項説明書に記載されている保守料・管理費他について、その内訳として示している消耗品費は、利用者に一律に提供するものであることから介護給付の対象となるため、利用者から別途費用を徴収することはできない。よって、保守料・管理費について見直しを検討し、見直し後の費用を重要事項説明書に記載すること。
- ④ 利用契約書に記載の事業者が遵守すべき指定基準の名称について、「西宮市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等を定める条例（平成24年西宮市条例第19号）」に修正すること。
- ⑤ 利用契約書について、契約の主体を法人代表者とすること。
- ⑥ サービスの提供にあたっては、介護保険被保険者証にサービス事業所名及び入退居日を記載すること。

(認知症対応型共同生活介護計画の作成)

- ⑦ 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、サービス提供開始までに当該計画を作成し、利用者への説明及び同意を得ること。
- ⑧ 認知症対応型共同生活介護計画に対するモニタリングについて、モニタリング実施日を漏れなく記載すること。

(指定認知症対応型共同生活介護の取り扱い方針)

- ⑨ 身体拘束等の適正化のための指針に、必要項目を漏れなく記載すること。
- ⑩ 身体的拘束等の適正化のための研修について、年に2回以上及び職員の新規採用時にも実施し、その記録を残すこと。
- ⑪ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会に関して、委員会での検討事項（事業所内で開催する研修概要等）を漏れなく記録すること。

(非常災害対策)

- ⑫ 非常災害対策について、地震・風水害を想定した具体的計画を策定すること。
- ⑬ 年に2回以上定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

(事故発生時の対応)

- ⑭ 外部受診に至った事故等市に報告が必要な事故について、漏れなく報告すること。

(補足等)

③について、指定認知症対応型共同生活介護事業者は、利用料のほか、食材料費、理美容代、おむつ代及びその他の日常生活費の徴収をすることができます。「その他の日常生活費」の範囲としては、「通所介護等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」（平成12年3月30日付老企第54号通知）において定められています。通常の介護の提供上必要な物品については、介護報酬に含まれていることから、原則として施設側が提供する必要があります。ただし、これら

の物品を施設側が提供できる旨を説明し、利用者や家族側の自由な選択によって、個々の希望に応じて購入する場合（例：メーカーの希望、通常より高性能な物品を希望する場合等）については、入所者・家族に購入費用を求めることは可能です。

⑨について、身体拘束等の適正化のための指針に定めるべき項目は以下の通りです。

- イ 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ロ 身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ハ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ニ 施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ホ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ヘ 入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ト その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

⑩について、新規採用時の研修は、当該職員がサービス提供を行う前に実施してください。

⑭について、医療機関受診に至った事故、トラブルが想定される事故が発生した場合等の事故の報告手順については、「西宮市介護保険サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の対応取扱要領」の記載に則ってください。

2. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 看取り介護加算の算定に当たり、以下の点に留意すること。
 - ア 看取り介護に係る計画書について家族等に説明し、その同意を得た以後の日を加算の算定対象とすること。
 - イ 医師が一般的に認められている医学的知見に基づき回復の見込みが無いとする診断を行った以後の日を加算の算定対象とすること。
- ② 認知症専門ケア加算(Ⅰ)の算定に当たっては、入居者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の入居者の割合が5割以上（前3月の平均値）であることを毎月確認し、記録に残すこと。
- ③ 生活機能向上連携加算（Ⅱ）の算定に当たっては、認知症対応型共同生活介護計画に3月を目途とする達成目標に加えて経過的に達成すべき各月の目標を定め、かつ、各月における目標達成度合いにつき、理学療法士等への報告及び理学療法士等から助言を受けた内容の記録を残しておくこと。
- ④ 栄養管理体制加算の算定要件である「栄養ケアに係る技術的助言及び指導」を行うに当たっては、以下の事項を漏れなく記録すること。
 - ア 当該事業所において利用者の栄養ケアを推進するための課題
 - イ 当該事業所における目標
 - ウ 具体的方策
 - エ 留意事項
 - オ その他必要と思われる事項

- ⑤ 口腔衛生管理体制加算の算定に当たり、以下の点に留意すること。
- ア 入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画を作成すること。
 - イ 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士による介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行うこと。
- ⑥ サービス提供体制強化加算の算定に当たり、職員の割合を算出する際は、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均を計算し、加算算定要件を満たすことを確認すること。また、計算の記録については加算算定の挙証資料として適切に保管すること。

(補足等)

①について、看取り介護加算を算定する際、死亡日から無条件に45日間遡って請求する事例が散見されますが、看取り介護加算の算定対象期間は同加算の算定要件を全て満たした以後となるため、例えば看取り介護加算の算定要件を満たした翌日に利用者が死亡した場合は、算定対象期間は2日間となることに留意してください。

3. 人員・労務管理に関する事項

- ① 人員基準や加算の算定を満たす挙証資料として必要な職員の資格者証については、その写しを漏れなく保管すること。

【地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

1. 運営に関する事項

(手続関連)

- ① 身体拘束等の適正化のための指針に、必要項目を漏れなく記載すること。
- ② 入所検討委員会において、入所可否等を検討した内容を記録すること。
 - ③ 預り金の出納業務に関する費用の積算根拠を明確にすること。
 - ④ 介護保険被保険証に、サービス事業所名、入退所日を記載すること。
 - ⑤ 新規採用者に対する研修内容を記録すること。
 - ⑥ (短期入所生活介護) 送迎費用に関する料金表について、通常の送迎の実施地域を超えた地点から要した実費相当額に修正すること。
 - ⑦ (短期入所生活介護) 運営規程に通常の実施地域を定めること。

(情報開示)

- ⑧ 重要事項説明書について、第三者評価の実施の有無について記載すること。

(防火・防災)

- ⑨ 高さのある棚や重量のある荷物については、地震による転倒や落下による危険があるため、固定や整理などの対策を講じること。
- ⑩ 避難経路に避難の支障となる物品を置かないこと。

(地域密着型施設サービス計画の作成)

- ⑩ アセスメントの際に実施する面談は、計画作成介護支援専門員が行うこと。また、その記録を残すこと。

(補足等)

⑥について、通常の送迎の実施地域内の送迎費用については、送迎加算により評価されているため、利用者に対して別に実費費用の請求を行うことは認められません。

2. 介護給付費の算定及び取り扱いに関する事項

(加算算定)

- ① 日常生活継続支援加算の算定に当たり、介護福祉士の配置数を算出する際、非常勤職員の有給休暇分は、勤務延時間数に含めないこと。
- ② サービス提供体制強化加算の算定に当たり、常勤職員の割合を算出する際、当該事業所において定められている常勤職員が勤務すべき時間数に達している非常勤職員について、常勤職員とみなして計算していたが、当該計算時に、非常勤職員の有給休暇分も勤務延時間数は含めないこと。
- ③ (短期入所生活介護) 緊急時短期入所受入加算の算定に当たっては、緊急利用者にかかる変更前後の居宅サービス計画を保存するなどして、適正な緊急利用に努めること。

(補足等)

①及び②については、平成14年3月28日付厚生労働省事務連絡において、「非常勤職員の従業員の休暇や出張の時間は、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数に含めない。」と示されています。なお、常勤の従業員の休暇等の期間については同事務連絡により、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱うため、その旨も留意してください。

3. 人員・労務管理に関する事項

(人員配置)

- ① 毎月勤務表を作成し、サービスごとの勤務体制や勤務時間を明確にするとともに、指定基準に定める人員配置及び各種加算の算定要件を満たしているか確認すること。
- ② ユニットリーダー研修を受講したユニットリーダーを2名以上配置すること。

以上

質の高いケアマネジメントの推進 (前6か月間に居宅サービス計画に位置付け た各サービスの割合等について)

令和3年度報酬改定において新たに減算項目が追加されました。

適正に実施できているか、再度確認をお願いします。

西宮市

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

利用者等に説明する内容

- ① 前6か月間に作成し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、地域密着型通所介護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
- ② 前6か月間に作成した居宅サービス計画に位置付けた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護ごとの回数の中に同一の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)

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

前6か月間とは

毎年度2回、次の期間における割合を算出すること。

- ① 前期(3月1日から8月末日)
- ② 後期(9月1日から2月末日)

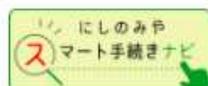
契約日	居宅サービス計画の対象期間
令和3年4月1日から令和3年9月30日まで	令和2年9月1日から令和3年2月28日まで
令和3年10月1日から令和4年3月31日まで	令和3年3月1日から令和3年8月31日まで
令和4年4月1日から令和4年9月30日まで	令和3年9月1日から令和4年2月28日まで
以降、同様に続く	

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

割合の算出例(特定事業所集中減算集計票の活用) 1/4

・ダウンロード先(居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取り扱いについて)



音声読み上げ・文字拡大

Multilingual

よくあるご質問

サイトマップ

検索

くらし・手続き

子育て・教育

交通・環境・まちづくり

健康・福祉

文化・スポーツ

現在のページ [トップページ](#) > [事業者向け情報](#) > [介護保険サービス事業者関連情報](#) > [介護保険サービス事業者に関する手続き・申請](#)

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取り扱いについて

居宅介護支援事業所における特定事業所集中減算の取り扱いについて

更新日：2021年1月4日

ページ番号：65707128

tweet

【重要】令和2年3月計画分より西宮市における正当な理由の取り扱いが変更になります。詳細は下記の「[西宮市における正当な理由の取り扱いについて](#)」をご確認ください。

正当な理由なく、当該事業所において判定期間に作成されたケアプランに位置付けられた訪問介護サービス等について、下記に定める計算方法により算出された割合が80%を超えている場合、1月につき1件200単位を減算されます。

※地域密着型通所介護の判定方法について

平成28年4月1日より地域密着型通所介護が判定対象サービスに加わりましたが、判定方法の取り扱いにつきましては、通所介護と地域密着型通所介護を分けて計算することとして差し支えないとされています。

詳細については、下記に掲載している介護保険最新情報Vol.553を参照してください。

【アクセス方法】

①西宮市ページトップページ>事業者向け情報>介護保険サービス事業者関連情報>介護保険サービス事業者に関する手続き・申請

②「65707128」で検索

事業(介護保険サービス事業所)

> [新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス継続支援事業](#)

> [介護施設等における新型コロナウイルス感染症拡大防止対策事業](#)

> [介護保険サービス事業者にかかる届出等について](#)

4

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

割合の算出例(特定事業所集中減算集計票の活用) 2/4

- ・(別紙10-3) 特定事業所集中減算判定票・集計表(居宅介護支援事業所)(エクセル: 115KB) を開く

正当な理由について

「特定事業所集中減算判定票(別紙10-3)」により、紹介率最高法人の紹介率が80%を超えている場合であって、正当な理由がある場合については、必要に応じて正当な理由を示す挙証資料を提出してください。

ダウンロード

- ・ [西宮市における正当な理由の取り扱いについて\(ワード: 30KB\)](#)
- ・ [特定事業所集中減算に係るQ&A\(ワード: 17KB\)](#)

関連資料

申請書ダウンロード

- ・ [\(別紙10-3\) 特定事業所集中減算判定票・集計表\(居宅介護支援事業所\)\(エクセル: 115KB\)](#)
- [> 介護給付費及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書等についてはこちらを参照してください。](#)

このファイルをクリック

リンク

- ・ [平成30年度介護報酬改定について\(厚生労働省\)\(外部サイト\)](#)

PDF形式のファイルを開くには、Adobe Acrobat Reader DC (旧Adobe Reader) が必要です。
お持ちでない方は、Adobe社から無償でダウンロードできます。

Get Adobe

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

割合の算出例(特定事業所集中減算集計票の活用) 3/4

集計表記入例シートを参考にして、各サービスの**特定事業所集中減算集計票**を完成させる。

特定事業所集中減算集計票			事業所番号	2870123456						
サービス種類	訪問介護	事業所名	まるマル居宅介護支援事業所							
紹介率最高法人	有限会社さんか	判定期間	令和2年9月1日 ~ 令和3年2月28日							
法人名	事業所名	事業所番号	居宅サービス計画に位置付けた計画数						総計	
			2年9月	2年10月	2年11月	2年12月	3年1月	3年2月		
有限会社さんか	ヘルパーステーションさんか	28701...	15	15	14	14	15	15	88	
	ヘルパーステーションしか	28701...	6	6	6	6	6	6	36	
	法人計		21	21	20	20	21	21	124	
株式会社ごかく	訪問介護ごかく	28701.....	10	10	10	10	10	10	60	
	法人計		10	10	10	10	10	10	60	
	福祉法人ろっかく	りっほう支援センター	28701.....	3	4	4	4	4	4	23
株式会社ななか	ちよくほう支援センター	28701.....	3	3	3	3	3	3	18	
	法人計		6	7	7	7	7	7	41	
	はっかくケアセンター	28701.....	2	2	2	2	2	2	12	
法人計		2	2	2	2	2	2	12		
サービスを位置付けた居宅サービス計画の総数(全体数)			43	43	44	44	44	45	263	

1つの居宅サービス計画に、同法人で複数のサービス事業所を位置付けている場合、その法人を位置付けた計画数は1となります。
集計票において各月ごとの法人計を記載する際には、それらの複数の事業所のうち、いずれか1つの事業所に計画数1を計上するようにしてください。

紹介率の高い上位3事業所を選択してください。

紹介率第1位事業所
この数値を別紙(説明別紙)のCの欄に記入します。

この数字を、判定票(別紙10-3)のAの欄に記入します。

紹介率第3位事業所
この数値を別紙(説明別紙)のEの欄に記入します。

紹介率第2位事業所
この数値を別紙(説明別紙)のDの欄に記入します。

各月の対象サービスを位置付けた計画数を記入します。利用者一人につき、毎月1件となります。なお、一人の利用者が複数の法人からサービスを受ける場合でも、ケアプランの数は1件です。

各月の合計数を記入します。この数字を、判定票(別紙10-3)のBの欄に記入します。また、別紙(説明別紙)のBの欄に記入します。

※ 訪問介護サービス等のサービス種類ごとに集計票を作成して下さい。
※ 紹介率の高い法人について、上位4法人を記入してください。
※ 欄が足りない場合は、追加して下さい。
※ 「居宅サービス計画に位置付けた計画数」とは、各月において事業所で作成された居宅サービス計画の総数です。

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

割合の算出例(特定事業所集中減算集計票の活用) 4/4

- ・特定事業所集中減算集計票の数値を別紙(説明書)シートの例に従って入力する。
- ・各サービスごとに作成し、印刷して、利用者等へ交付する。

(別紙)前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等

訪問介護(例)

法人名・代表者職名・氏名	株式会社 まるマル 理事長 介護 一郎		
事業所名	まるマル居宅介護支援事業所	事業所番号	2870123456
対象期間	令和 2年 9月 1日 ~ 令和 3年 2月 28日		
対象期間において給付実績のある居宅サービス計画の総数 A	280 件		
訪問介護を位置付けた計画数 B	263 件		
訪問介護を居宅サービス計画に位置付けた割合 B÷A	94 %		

同一の訪問介護事業者(割合)	第1位	名称	有限会社 さんかく	
		住所	西宮市.....	
		訪問介護に係る第1位事業所の占める割合 C÷B	34 %	
	事業所	事業所番号	名称	計画数 C
		28701.....	ヘルパーステーションさんかく	88 件
第	名称	株式会社 ごかく		
	住所	西宮市.....		

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

説明する時期

指定居宅介護支援の利用の開始に際し、重要事項説明書の内容等を説明する時

説明方法

次①～③の**全て**を行うこと。

- ① **文書を交付**すること。
- ② ①について**口頭での説明を懇切丁寧**に行うこと。
- ③ 利用者が理解したことについて、**利用者から署名を得る**こと。

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

理解したことについて利用者から署名を得る方法について

重要事項説明書等に規定した上で、他の重要事項と併せて説明し、理解したことについて包括的に署名を得てもよい。

(西宮市標準重要事項説明書に規定する例)

※規定例は、集団指導HPよりダウンロードすることができます。

者に面接していない場合、その結果を記録していない場合。

※ 以下 略。

↵

(6)前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について

別紙のとおり



↵

(7)加算料金

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

7

1

「別紙のとおり」と規定しておき、特定事業所集中減算集計票の数値を別紙(説明書)で交付してもよい。

居宅介護支援

(前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等について)

運営基準減算

指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6か月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について文書により交付を行っていない場合は、運営基準減算として減算適用後の単位数を算定する。

減算適用開始

令和3年4月1日(契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで)

減算単位数

1ヶ月



所定単位数の**50%減算**

2ヶ月以上継続する場合



所定単位数は**算定しない**
(所定単位数の**100%減算**)

重要事項説明書 (指定居宅介護支援)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「西宮市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等を定める条例（平成27年西宮市条例第60号）」の規定に基づき、指定居宅介護支援提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

略

2 利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について

(1)～(4) 略

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

【表】略

※ (Ⅱ)は、情報通信機器（人工知能関連技術を含む）の活用や事務職員の配置によって、当事業所の介護支援専門員が行う基準第13条に掲げる一連の業務等の負担軽減や効率化に資すると認められた場合に算定します。

※ 当事業所が運営基準減算（居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合の減算）に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また2ヶ月以上継続して該当する場合には、算定しません。

居宅介護支援の業務が適切に行われなかった場合とは以下のような場合が該当します。

・ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求められることや、居宅サービス計画に位置づけられた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求められることを文書により説明・交付を行っていない場合

・ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成し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、「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合について文書により説明・交付を行っていない場合

・ 指定居宅介護支援の利用の開始に際し、前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付け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について文書により説明・交付を行っていない場合

・ 居宅サービス計画の新規作成及び変更にあたって、利用者の居宅を訪問し利用者および家族に面接していない場合、当該計画について利用者又は家族に対し説明・同意・交付を行っていない場合

・ 居宅サービス計画の新規作成や変更時、要介護認定の更新や区分変更時に、サービス担当者会議の開催等を行っていない（やむを得ない場合を除く）場合

・ 居宅サービス計画の作成後、当該計画の実施状況の把握のため1月に利用者の居宅を訪問し利用者に面接していない場合、その結果を記録していない場合

※ 以下 略

(6) 前6月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について
別紙2のとおり

(7) 加算料金
略

3~13 略

14 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「西宮市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等を定める条例（平成27年西宮市条例第60号）」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	
	法人名	
	代表者名	
	事業所名	
	説明者氏名	

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

利用者のご家族	住所	
	氏名	
	続柄	

(別紙 2) 前6月間に居宅サービス計画に位置付けた訪問介護等の割合等について

(メモ)下記の表は、特定事業所集中減算集計票の説明用シートを活用した場合の例示です。
実際に説明する際には、下記の表を参考に、サービスごとに必要事項を記載したものを作成してください。

(注意：訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のサービスごとに必要です。)

(別紙)前6月間に居宅サービス計画に位置付けた各サービスの割合等

訪問介護(例)

法人名・代表者職名・氏名	株式会社 まるマル 理事長 介護 一郎		
事業所名	まるマル居宅介護支援事業所	事業所番号	2870123456
対象期間	令和 2年 9月 1日 ~ 令和 3年 2月 28日		
対象期間において給付実績のある居宅サービス計画の総数 A	280 件		

訪問介護を位置付けた計画数 B	263 件
訪問介護を居宅サービス計画に位置付けた割合 B÷A	94 %

同一の訪問介護事業者(上位3位)による提供されたもの割合	第1位	名称	有限会社 さんかく		
		住所	西宮市.....		
		訪問介護に係る第1位事業所の占める割合 C÷B		34 %	
		事業所	事業所番号	名称	計画数 C
		28701.....	ヘルパーステーションさんかく	88 件	
	第2位	名称	株式会社 ごかく		
		住所	西宮市.....		
		第2位事業所の占める割合 D÷B		23 %	
		事業所	事業所番号	名称	計画数 D
		28701.....	訪問介護ごかく	60 件	
	第3位	名称	有限会社 さんかく		
		住所	西宮市.....		
第3位事業所の占める割合 E÷B		14 %			
事業所		事業所番号	名称	計画数 E	
	28701.....	ヘルパーステーションしかく	36 件		

運営推進会議の実施について

運営推進会議(定期巡回・随時対応型訪問介護看護については、「介護・医療連携推進会議」)
の開催にあたっては、下記に留意してください。

1. 開催頻度について

サービス毎に定められた頻度を開催してください。

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護】

6カ月に1回以上

【小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

2カ月に1回以上

2. 委員の出席について

- ・ 開催にあたっては、委員の過半数の出席者の参加が必要です。
- ・ 各委員ができる限り出席できるよう日程調整を行い、遅くとも1カ月前に開催日時、開催場所を委員に通知してください。
- ・ 欠席された委員に対しては、当日資料を送付するなど配慮をしてください。
- ・ 運営推進会議等の委員については、下記のとおりです。

委員	具体例
利用者、利用者の家族	
地域住民の代表者	民生委員、自治会会長など
市職員等	市職員、地域包括支援センター職員、権利擁護支援者※1 各事業所に派遣する市職員等については、市で決めています。※2
当該事業所の事業について 知見を有する者	運営推進会議を設置すべき当該事業所以外の市内他事業所の 管理者、介護支援専門員、生活相談員等
(介護・医療連携推進会議 のみ) 地域の医療関係者	医師会の医師等又は地域の医療機関の医師若しくは医療ソ シヤルワーカー等

※1 権利擁護支援者

西宮市における多様な権利擁護支援ニーズに対応する一定の研修を終了し、西宮市高齢者・障害者権利擁護支援センターが行う権利擁護支援者人材バンクに登録している一般市民の方。

※2 各事業所に派遣される市職員等

例年10月に、各事業所に派遣する市職員等を決定しています。

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護、地域密着型通所介護、認知症型通所介護

原則、市職員もしくは地域包括支援センター職員（一部事業所については、権利擁護支援者の場合あり）

(2) 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

権利擁護支援者1～2名

3. 議題について

単に事業所の状況報告にとどまらず、地域との連携や、事業所の運営、在宅介護に関することなど幅広いテーマについて、運営推進会議の委員から意見・助言を受けてください。

4. 開催結果の公表について

運営推進会議の報告、評価、要望、助言等について記録を作成し、公表してください。

5. 運営推進会議の開催報告について

開催後1カ月以内にその結果を市法人指導課に報告してください。

報告様式については、当該資料p4、p5参照。

6. 新型コロナウイルス感染症に係る特例措置について

(1) 会議形式時の出席人数について

本来、委員の半数以上の出席が必要ですが、感染防止対策を講じるためやむを得ない場合は半数未満であっても開催して差し支えありません。ただし、欠席した委員に当日資料を送付するなど、配慮をお願いします。

(2) 書面会議の実施について

会議形式による開催に代えて、書面会議による開催を可能とします。書面会議の開催にあたり、以下に留意ください。

- ・ 当日の議題等に関する資料を委員に送付し、委員から書面等により意見・助言を求めよう努めてください。
- ・ 資料送付にあたっては、個人を特定する記載は避けるなど、個人情報の取り扱いに配慮してください。
- ・ 書面会議開催後、開催概要を記録し、委員に送付した資料を添付の上、市に報告してください。市への開催報告をもって、今年度の運営推進会議等を開催したものと扱います。なお、開催報告期限は資料を送付した月の翌月末日までとします。

7. その他

- (1) 運営推進会議の概要や市への報告様式に関しては、西宮市ホームページ「地域密着型サービス事業者が実施する運営推進会議等について」（ページ番号：67338619）にてご確認ください。
- (2) 運営推進会議の開催報告がない事業所については同会議が開催されていないとみなし、運営基準違反として開催及び報告を求めるよう指導いたします。運営基準違反が改善されない場合は、優先的に実地指導の対象とさせていただきます。

以上

〇〇〇通所介護事業所 令和3年度第〇回 運営推進会議 報告書（例）

作成日：令和〇〇年〇月〇日

報告者：〇〇 〇〇

地域密着型サービス事業所にかかる運営推進会議について下記のとおり報告いたします。

記

1. 事業所名：〇〇〇通所介護事業所

サービス種別：地域密着型通所介護

2. 開催日時

日時：令和〇〇年〇月〇日（〇） 14：00～15：00

場所：〇〇〇通所介護事業所 会議室

3. 参加者

委員	氏名	出欠
利用者		
利用者の家族		
地域住民の代表		
知見を有する者（所属： ）		
市職員等（所属： ）		
事業所職員（所属： ）		

4. 活動状況の報告（令和〇〇年〇月〇日現在）

【利用者状況】 〇〇名（男性〇〇人、女性〇〇人）／定員〇〇名

【介護度】 要支援1 2名、要介護2〇名

【年齢】 平均年齢 86歳、最高齢 92歳、最年少 71歳

【介護職員の状況】 職員総数〇名（介護支援員〇名、介護福祉士〇名、ヘルパー〇名、看護師〇名）

【活動・行事】 3月3日 ひな祭り。

4月×日 〇〇公園に外出し、桜観賞。

【事故】 5月×日 ご利用者様が送迎車に乗りこむ際に、打撲

【地域交流】7月×日 ○○小学校のボランティア体験

5. 上記「活動状況の報告」に関する委員の意見等

【利用者】

【利用者家族】

【地域住民の代表】

【知見を有する者】

【市職員等】

6. 議題及びそれに対する要望、助言等

議題 ○○○について

意見、要望、助言

【利用者】

【利用者家族】

【地域住民の代表】

【知見を有する者】

【市職員等】

事業者からの意見

以上

運営推進会議を活用した評価の実施、外部評価の受審について

1. 運営推進会議を活用した評価の実施について

(1) 対象事業者

- ・ 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護、指定小規模多機能型居宅介護、指定看護小規模多機能型居宅介護
- ・ 認知症対応型共同生活介護（外部評価との選択制）

(2) 実施頻度

毎年

(3) 実施手順・所定様式

各サービス毎に実施手順及び所定様式が異なります。詳細については、西宮市ホームページ「運営推進会議を活用した評価の実施について」（ページ番号：13113835）をご確認ください。

(4) 評価実施後の公表について

評価結果については、(3)の所定様式利用者及びその家族に情報提供するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムへの掲載、法人のホームページへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示などの方法により公表してください。

(5) 評価結果の市への報告について

評価結果について、(3)の所定様式を西宮市法人指導課にご提出ください。提出のあった評価結果については、サービスの利用希望者の選択に資するため、市の窓口や地域包括支援センターの窓口において掲示等を行います。

(6) 留意事項

- ・ 運営推進会議等を活用した評価実施時は、他事業所との合同開催はできません。（単独開催が必要です。）
- ・ 認知症対応型共同生活介護事業所が運営推進会議を活用した自己評価を実施した場合であっても、外部評価機関による外部評価の受審免除事由には該当しません。

2. 外部評価機関の受審について

(1) 実施義務のある事業者

認知症対応型共同生活介護（運営推進会議による評価実施との選択制）

(2) 実施頻度

原則、毎年1回。ただし、以下の要件を満たし、市に受審免除申請書を提出した事業者については、外部評価を受けた翌年は受審免除となります。

- ・運営推進会議を年6回以上実施している。
- ・前年度の「自己評価及び外部評価結果」及び「目標達成計画」を市に提出している。
- ・前年度の「自己評価及び外部評価結果」に重大な問題が見受けられない。

(3) 受審事業者

兵庫県が認定した地域密着型サービス第三者評価機関による評価を受審してください。
詳細については、兵庫県ホームページ「地域密着型サービス第三者評価機関一覧」
(https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf30/hw16_000000041.html) をご確認ください。

(4) 評価結果の公表について

評価結果については、(3)の所定様式利用者及びその家族に情報提供するとともに、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムへの掲載、法人のホームページへの掲載又は事業所内の見やすい場所への掲示などの方法により公表してください。

(5) 実施後の市への報告について

評価実施後、所定様式を西宮市法人指導課にご提出ください。提出のあった評価結果については、サービスの利用希望者の選択に資するため、市の窓口や地域包括支援センターの窓口において掲示等を行います。

(6) その他

制度の概要や受審免除申請書等については、西宮市ホームページ「認知症対応型共同生活介護等事業所における自己評価・外部評価について」（ページ番号：20658246）をご確認ください。

以上

新型コロナウイルス感染症対応について

1. 感染対策の徹底について

西宮市ホームページ「介護保険サービス事業所及び障害福祉サービス事業所における新型コロナウイルス感染症陽性・濃厚接触者・感染疑いが発生した場合の対応について」（ページ番号 75448432）に掲載している次の資料を確認してください。

- ・ 「新型コロナウイルス感染防止（予防）に向けた日頃からの取組チェックリスト」（西宮市法人指導課・保健予防課）

2. 感染疑い等が発生した場合の市保健予防課への報告等について

① 西宮市保健予防課への連絡

利用者又は従業者が PCR 検査等結果、**感染者が発生した場合**は、必ず西宮市保健予防課にご連絡をお願いします。（法人指導課への連絡は不要です。）

西宮市保健予防課の連絡先

電話：0798-22-0234

F A X：0798-33-1174

M a i l：hokenyobo@nishi.or.jp

受付時間：9：00～17：30（土曜日・日曜日、祝休日を含めた終日）

※ 受付時間外については、保健予防課の課メール(hokenyobo@nishi.or.jp)に連絡してください。

② 書類の作成及び提出について

上記に該当した場合、保健所の疫学調査のため、下記書類を作成し、西宮市保健予防課に提出をお願いします）

なお、各種様式は「介護保険サービス事業所及び障害福祉サービス事業所における新型コロナウイルス感染症陽性・濃厚接触者・感染疑いが発生した場合の対応について」（ページ番号 75448432）の「5. 西宮市保健予防課への提出書類について」からダウンロードすることができます。

1. 接触状況リスト
2. 名簿兼検査結果一覧
3. 座席配置図等の感染者と接触状況がわかる図面（訪問サービス系は不要。例を参考に事業所の任意の様式で差し支えありません）

【提出先】

西宮市保健予防課（E-mail：hokenyobo@nishi.or.jp）

3. シミュレーション実施のお願い

感染が発生した場合の対応及び市への提出書類の作成等に速やかに対応するため、陽性者やPCR受検者が発生したことを想定して、シミュレーションの実施をお願いします。また、速やかに書類を作成できるよう、平時より、利用者の利用状況や職員の出勤記録、利用者と職員の接触状況の把握をお願いします。

4. 新型コロナウイルス感染症対応に関連した補助事業について

西宮市が実施する介護保険・障害福祉サービス事業所等が使える新型コロナウイルス関係の補助制度の一部を西宮市ホームページ「介護保険・障害福祉サービス事業所等が使える新型コロナウイルス関係の補助制度一覧」(ページ番号 98042058)に掲載しております。

以上

介護サービス事業者等における事故等発生時 の報告及び苦情等の取扱いについて

西宮市法人指導課

事故等報告の範囲について①

(1)-1 サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生

① 「サービスの提供による」とは送迎、通院等の間の事故も含まれます。

また、在宅介護の通所・短期入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所内にいる間は「サービスの提供中」に含まれます。

② ケガの程度については、外部の医療機関で受診を要したものを原則とするが、それ以外でも家族等に連絡しておいた方がよいと判断されるものについては、市に対しても報告してください。

ただし、訪問サービスにおいては、次の場合、市への報告は不要としますが、処置した内容は記録して保管しておいてください。

- ・ サービス提供を開始する前(訪問時)や利用者の体調変化等のために利用者等からの要請により緊急的に訪問した際に、利用者の状態変化によって緊急搬送や臨時受診(往診を含む。)を行った場合。
- ・ 平時から利用者の急変等に対する緊急時対応が予測され、当該緊急時対応が居宅サービス計画等に位置付けられている場合に、利用者の状態変化によって緊急搬送や臨時受診(往診を含む。)を行った場合。

事故等報告の範囲について②

(1)-2 サービスの提供による、利用者のケガ又は死亡事故の発生

- ③ 事業者側の過失の有無は問いません(利用者の自己過失によるケガであっても②に該当する場合は報告してください。)

- ④ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるとき(トラブルになる恐れがあるとき)は、市へ報告してください。

- ⑤ 利用者が、事故発生から、ある程度の期間を経てから死亡した場合は、事業者は速やかに、市へ連絡若しくは報告書を再提出してください。

事故等報告の範囲について③

(2) 食中毒及び感染症等の発生

感染症とは「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定めるもののうち、原則として1類、2類、3類とします。

ただし、通所・短期入所サービス及び施設サービスにおいては、感染性胃腸炎(ノロウイルス)や疥癬の発生など、利用者等に蔓延する恐れのある場合並びに新型インフルエンザ等に係るクラスター(集団発生)サーベイランスの報告を健康福祉事務所(保健所)に行った場合又は当該報告を行わない場合であっても事業者の判断で休業を行うなどサービス提供の継続に支障をきたすような場合も、市へ報告してください。

また、食中毒及び感染症等の発生について、関連する法に定める届出義務がある場合はこれに従うほか、保健所等と連携・協力して対応してください。

事故等報告の範囲について④

(3) 職員(従業者)の法令違反・不祥事等の発生

利用者の処遇に影響があるものについて報告してください。

例えば、利用者からの預り金の横領、送迎時の交通事故などが報告していただくことに該当します。

なお、職員(従業者)による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(平成17年11月9日法律第124号)」の規定に基づき、市へ通報してください。

事故等報告の範囲について⑤

(4) その他、報告が必要と認められる事故の発生

利用者や利用者家族等と重大なトラブル(訴訟等)となる
又はなる恐れがある場合等は、事前に市に報告してください。

事故等報告の手順について①

(1) 事故後、事業者は、速やかに市へ電話又はFAXで報告する (第一報)

① 電話の場合は、連絡者の名前を名乗るとともに、市の受付者の名前を確認してください。また、FAXの場合でも市へ到着したかどうかを確認してください。なお、FAXの報告書には個人情報に該当する部分(標準書式の場合の「対象となった被保険者番号・氏名・要介護度」の欄など)を伏せて送付し、着信確認時に個人情報部分を口頭で伝えるなど個人情報の保護に留意してください。

② 「速やかに」の期限については、最大限の努力をして可能な範囲とします。例えば、午後に事故が起こり、処置等のために数時間を要し、深夜になった場合は、翌朝早くに報告を行う、金曜日夕刻に事故が発生した場合は、土日の間にFAXを入れ、月曜日朝早くに電話確認を行うなど、社会通念に照らして最大限の努力してください。

③ FAX等に使う書式については、西宮市の書式を標準とします。(後述)

(1)(2)(3)の順に、同じ書式を使って、徐々に必要な箇所が埋まっていく形でも差し支えありません。

事故等報告の手順について②

(2) 事故処理の経過についても、電話又はFAXで適宜報告する。

(3) 事故処理の区切りがついたところで、定められた書式(ウの「事故報告書」)を用いて、文書で報告する。

(4) 各事業者は、保険者、利用者(利用者の家族を含む。)及び事業者が事故の事実関係を共通に把握することができるよう、利用者に対し、事故報告書の控えを積極的に開示し、求めに応じて交付する。

報告の書式①

- 報告の書式については、本市ホームページ内からダウンロードしてください。

介護保険事業者等 事故等報告書（事業者→市町）

令和 年 月 日

1 事業所の概要	法人名														
	事業所（施設）名														
	事業所番号														
	所在地	電話番号													
		FAX番号													
メールアドレス															
記載者職氏名															
サービス種類 （事故が発生したサービス）	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援	<input type="checkbox"/> 訪問介護	<input type="checkbox"/> 訪問入浴介護	<input type="checkbox"/> 訪問看護											
	<input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/> 通所介護	<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション											
	<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所療養介護	<input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与											
	<input type="checkbox"/> 特定福祉用具販売	<input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設	<input type="checkbox"/> 介護老人保健施設	<input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設											
	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型通所介護	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護											
	<input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護	<input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護											
	<input type="checkbox"/> 看護小規模多機能型居宅介護	<input type="checkbox"/> 介護予防支援	<input type="checkbox"/> 軽費老人ホーム												
	<input type="checkbox"/> お泊りデイサービス	<input type="checkbox"/> 介護医療院	<input type="checkbox"/> 有料老人ホーム（特定施設を除く）												
	<input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅（特定施設を除く）														
2 対象者	氏名・年齢・性別					年齢：			性別：				要支援・要介護度：		
	被保険者番号											サービス提供日	年 月 日		
	住所														
発生時等	年 月 日 時 分 【 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> 食事中 <input type="checkbox"/> 入浴中 <input type="checkbox"/> 送迎中 <input type="checkbox"/> その他（ ） 】														
発生場所															

報告の書式②

○ 本市ホームページの場所はこちらです。

市ホームページ 事業者向け情報 → 社会福祉法人・施設等関連情報 →
→ 社会福祉法人・施設等の指導監査 → **介護サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の取扱いについて**

The screenshot shows the Nishinomiya City website with the following elements:

- Header: Nishinomiya City logo and navigation menu (暮らし・手続き, 子育て・教育, 交通・環境・まちづくり, 健康・福祉, 文化・スポーツ・観光).
- Breadcrumbs: 現在のページ > トップページ > 事業者向け情報 > 社会福祉法人・施設等関連情報 > 社会福祉法人・施設等の指導監査 > 介護サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等
- Page Title: 介護サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の取扱いについて
- Update Info: 更新日: 2021年2月8日 ページ番号: 35501684 Tweet
- Content: 介護保険サービス事業所等において、介護事故等が発生した場合及び苦情を受け付けた場合に、介護保険サービス事業者等が行う事故対応や苦情処理等が適切になされることを目的として、報告すべき事故の範囲、報告の手順、報告事項等及び苦情処理体制等を定めています。
- Section: 事故発生時の報告及び苦情等の受付について
- Text: 介護サービス事業所等において利用者がケガをするなどの事故等が発生した場合は取扱要領に従い、市法人指導課へ報告していただくようお願いいたします。また、利用者やその家族からの苦情に対しても、取扱要領に従い適切に対応してください。
- Downloads: ダウンロード (西宮市介護サービス事業者等における事故発生時の報告及び苦情等の対応取扱要領 (PDF: 833KB), 西宮市における介護サービス事業等に係る事故等発生時の報告フローチャート (PDF: 130KB))
- Right Sidebar: 社会福祉法人・施設等の指導監査 (介護サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の取扱いについて, 令和2年度西宮市指定障害児通所支援事業所に対する集団指導の取組について, 障害福祉サービス事業者等(通所系サービス、グループホーム等)に対する異地指導について, 指定障害児通所支援事業者等に対する異地指導について, 介護保険・障害福祉サービス事業者等(居宅系サービス)に対する異地指導について)
- Callout Box: または市のトップページから 35501684 で検索

事故報告(集計・分析結果)について

報告のあった介護サービス事業者等における**事故報告書の集計・分析結果**を公表します。
今後の事業運営及び介護事故防止にご活用下さい。

市ホームページ 事業者向け情報 →社会福祉法人・施設等関連情報→
→社会福祉法人・施設等の指導監査→**介護サービス事業者等における事故等発生時の報告及び苦情等の取扱いについて**

事故報告(集計・分析結果)について

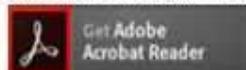
西宮市に報告のあった介護サービス事業者等における事故報告書の集計・分析結果を公表します。
今後の事業運営及び介護事故防止にご活用下さい。

公表資料

[令和2年度 介護サービス事業者等における事故報告\(集計・分析結果\)【確定版】\(PDF: 771KB\)](#)
[令和2年度 介護サービス事業者等における事故報告\(集計・分析結果\)【暫定版】\(PDF: 752KB\)](#)

各年度の集計結果について、翌年度の初頭に公表いたします。

PDF形式のファイルを開くには、Adobe Acrobat Reader DC (旧Adobe Reader) が必要です。
お持ちでない方は、Adobe社から無償でダウンロードできます。



[Adobe Acrobat Reader DCのダウンロードへ](#)

介護保険サービス事業所（医療みなし及び居宅療養管理指導除く） メールアドレス登録のお願い

今般、新型コロナウイルス感染症に係る介護保険サービスにおける取り扱い等の重要なお知らせについて、電子メール等で通知をさせていただいております。

しかしながら、現時点で法人指導課にメールアドレスの登録を行っていない、あるいは、登録されているメールアドレスが無効となっているため、メールをお届けできない事業所が見受けられます。各事業所のメールアドレスをご確認いただき、メールアドレスが変更になった際は必ず再登録いただきますようお願いいたします。

1. メールアドレス登録の留意点

- 登録するメールアドレスは、「個人メールアドレス」を避けるようにしてください。
※登録されている個人メールアドレスの従業者の方が異動や退職等により、送信できない場合があります。
- 指定サービス毎にメールアドレスを登録してください。ただし、複数の指定サービスについて、同一のメールアドレスを登録することができます。
※市の通知は、特定の指定サービス事業者へ送信する場合があります。

2. メールアドレス登録方法

「西宮市所管介護サービス事業所メールアドレスの登録様式.xlsx」をダウンロードして必要事項を記入の上、次のいずれかの方法によりご提出ください。

- ① 市法人指導課の窓口へ持参又はファックス（0798-34-5465）
- ② 法人指導課（hojin@nishi.or.jp）へメール

以上

西宮市所管介護サービス事業所メールアドレスの登録様式

(事業所担当者⇒法人指導課)

法人指導課FAX番号(0798-34-5465)

事業所番号	事業所名	サービス種別	事業所 電話番号	記載 担当者名	事業所メールアドレス
例 2860990XXX	法人指導訪問看護事業所	(介護予防)訪問看護	0798-35-3045	法人 太郎	hojin@nishi.or.jp
1					
2					
3					
4					
5					

記入する際の留意点

- 登録するメールアドレスは、「個人メールアドレス」を避けるようにしてください。
- 指定を受けたサービス毎にメールアドレスを登録してください。ただし、複数のサービスについて、同一のメールアドレスを登録することができます。
- 介護予防サービスと総合事業サービスについては、同一のメールアドレスを登録してください。

伝達事項（介護保険課）

I 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売に係る留意事項について

福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の取り扱いについて、問い合わせが多い項目を中心に、当市の見解を周知しますので、ご確認の上、適正なサービス提供に努めていただきますようお願いいたします。

(1) 福祉用具貸与例外給付申請の提出時期について

原則として、利用開始前に申請してください。

ただし、認定結果が出る前に利用していた場合、主治医の所見を得るのに時間がかかった場合などは、申請月の前月1日までさかのぼって確認を出すことは可能です。

やむを得ない事情で提出がそれ以上遅れる場合は必ず連絡をしてください。連絡がなかった場合は、さかのぼって確認を出すことができませんので、ご注意ください。

※要介護認定の新規（区分変更）申請中の場合は、認定の結果が出てから申請してください（提出期限は認定日の属する月の翌月末までです）。ただし、医師への意見の聴取、貸与の必要性の検討等、例外給付の対象になるかの判断は、必ず貸与開始前に行ってください。

(2) 特定福祉用具販売の「浴槽内椅子」の取扱いについて

特定福祉用具販売の「浴槽内椅子」は、浴槽内での立ち上がりを容易にすることを目的とした福祉用具です。よって、浴槽に入るための踏み台としての用途を目的とした購入は認められません。

なお、平成26年度第1回介護保険福祉用具・住宅改修評価検討会において、入浴用踏み台の検討がなされたところ、またぎ動作のリスクが高いこと、一般的に普及していることから給付対象にはしないと結論付けられました。またぎ動作に困難がある場合は、入浴台（バスボード）や浴槽用手すりの利用をご検討ください。

Ⅱ ケアプラン点検結果について

西宮市では介護給付適正化事業として、ケアプランの点検を行っています。ケアプランの点検において指摘した主な事項を報告しますので、ケアプランの作成を行う際の参考としてください。

<主な指摘事項>

○アセスメント内容が不十分

…利用者基本情報の記載が少ないことが多いが、当該項目は利用者のこれまでの生活歴や価値観の把握に有効であり、ニーズの把握をする上で重要な要素である。

○長期目標と短期目標の期間が同じ（居宅介護サービス計画書第2表）

…短期目標は長期目標を達成するための段階的な目標、期間を設定するものである。

○支援経過記録の書き方について

…全体的に主語が抜け、誰が何をしたかがわかりにくい記録が見受けられる。活動したことを明確にするためにも、5W1Hを意識すること。

○モニタリング結果の記録内容の不足

…「お変わりない」など、一言だけの記録がたびたび見受けられる。利用者の状態や提供サービスについての評価、今後の支援の方向性など、結果内容をしっかり記録すること。また、モニタリングの結果の記録について、居宅支援経過記録等に記録する場合は、当該モニタリングとその他の記録が混在しないように明確に区分して記録すること。

なお、モニタリング結果として記録すべき事項は以下の通り。

- ・ 訪問日時、訪問場所、訪問者
- ・ 面接の相手
- ・ 居宅サービス計画の実施状況（利用者の解決すべき課題や設定した目標に即した適切なサービス提供が実施されているか等）
- ・ 利用者についての継続的なアセスメント（利用者の有する日常生活上の能力や利用者の解決すべき課題に変化がないか等）

○サービス利用票について（居宅サービス計画第6表）

…令和3年4月に「利用者確認」欄が削除されましたが、署名などの利用者の確認は必要ですので、ご注意ください。

Ⅲ ケアマネジャーハンドブックについて

西宮市では、ケアマネジャーの方の業務の支援を目的とし、ケアマネジャーハンドブックを作成しています。このたび、ケアマネジャーハンドブックの内容を一部改訂いたしましたのでお知らせします。

1. ケアマネジャーハンドブックの主な掲載内容

- (1) ケアマネジャーの基本的業務について
- (2) 介護給付費の請求業務について
- (3) 介護保険サービス Q&A
- (4) 要介護認定について
- (5) 現物給付以外の保険給付について（福祉用具、住宅改修など）
- (6) 介護保険以外の高齢者施策について

2. 主な改訂内容

- (1) 利用者負担の軽減制度の確認
- (2) ケアプラン作成における注意点
- (3) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の委託
- (4) 介護保険サービス Q&A
- (5) 高齢者福祉サービス

3. 掲載場所

西宮市ホームページ（ページ番号：54953966）

※紙媒体はご用意していません。業務の際には、ホームページに掲載の PDF データを印刷してご活用ください。

以 上

【問合せ先】

西宮市 介護保険課
給付・適正化チーム
Tel.0798-35-3048