

令和6年度 集団指導資料

(高知市指定介護サービス事業所向け)

令和7年3月18日(火)
指導監査課・介護保険課

目次

【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

- (1) 運営指導の目的・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 運営指導と改善報告・・・・・・・・・・・・・ 3

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

- (1) 勤務体制及び勤務表・・・・・・・・・・・・・ 4～5
- (2) 業務継続計画の作成等・・・・・・・・・・・・・ 6
- (3) 衛生管理等・・・・・・・・・・・・・ 7
- (4) 身体拘束等を行う場合の記録・・・・・・・・・・・・・ 8
- (5) 虐待の防止・・・・・・・・・・・・・ 9
- (6) 内容及び手続の説明及び同意・・・・・・・・・・・・・ 10
- (7) 心身の状況の把握・・・・・・・・・・・・・ 11
- (8) 個別支援計画の作成・・・・・・・・・・・・・ 12
- (9) 掲示・・・・・・・・・・・・・ 13
- (10) 会計の区分・・・・・・・・・・・・・ 14

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

- 基本事項①【全サービス】・・・・・・・・・・・・・ 15
- (1) 退院・退所加算【居宅介護支援】・・・・・・・・・・・・・ 16
- (2) 特定事業所加算【居宅介護支援】・・・・・・・・・・・・・ 17
- (3) 特定事業所加算【訪問介護】・・・・・・・・・・・・・ 18
- (4) 初回加算【訪問介護】・・・・・・・・・・・・・ 19
- (5) 個別機能訓練加算【通所介護，地域密着型通所介護】・・・・・・・・・・・・・ 20～21
- (6) 入浴介助加算【通所介護，地域密着型通所介護，認知症対応型通所介護】
・・・・・・・・・・・・・ 22
- (7) 看取り介護加算【介護老人福祉施設，特定施設入居者生活介護，
認知症対応型共同生活介護】・・・・・・・・・・・・・ 23
- (8) 初期加算【介護老人福祉施設，介護老人保健施設，介護医療院】・・・・ 24
- (9) 減算の適用【居宅療養管理指導，特定福祉用具販売を除く
全サービス対象】・・・・・・・・・・・・・ 25
- 基本事項②【全サービス】・・・・・・・・・・・・・ 26

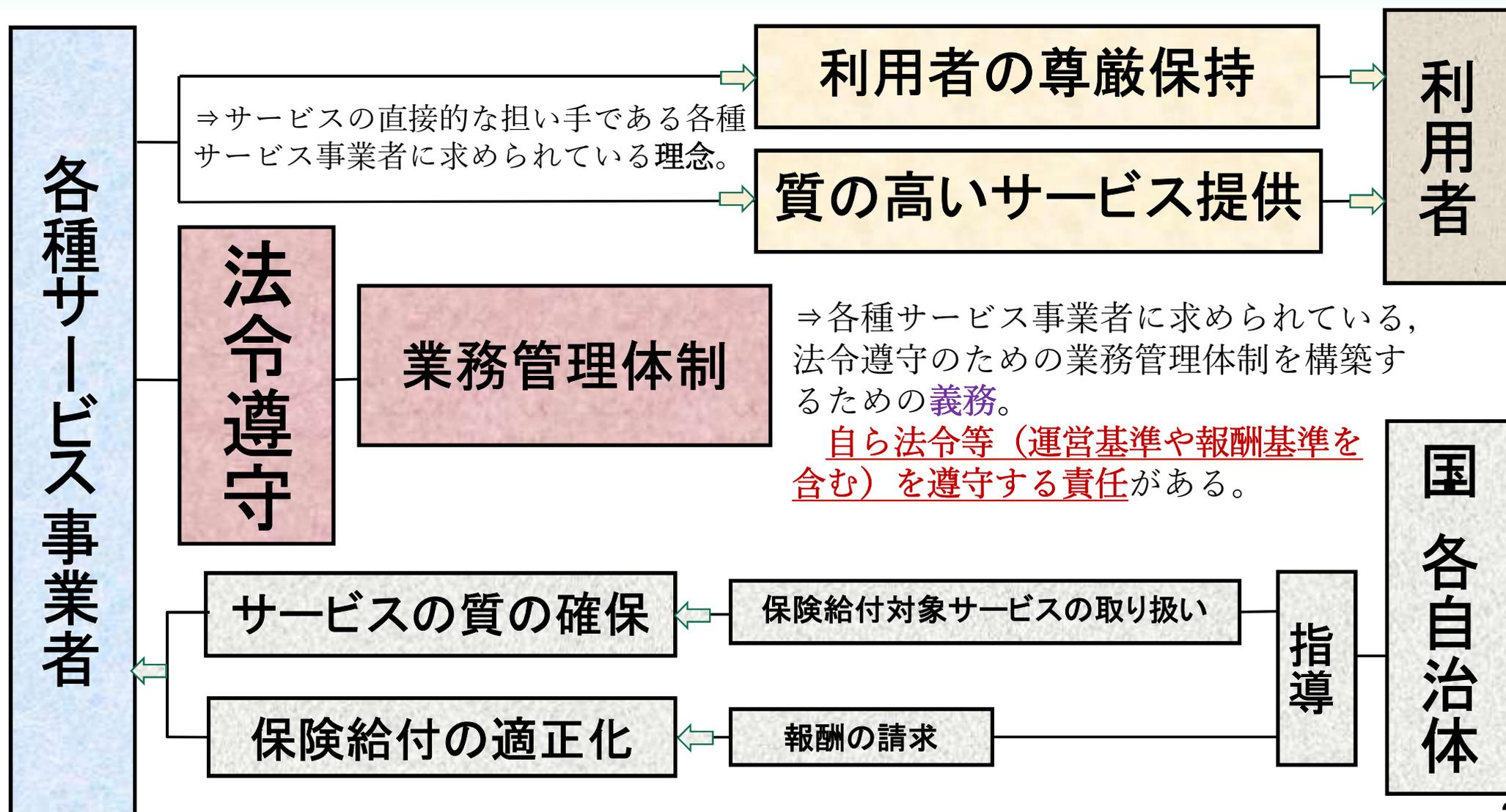
【その他サービス提供上の留意点について】

- 事故報告・・・・・・・・・・・・・ 27
- ケアマネジメント及びサービス担当者会議への参加・・・・・・・・・・・・・ 28

－ サービスの質の確保と保険給付の適正化－

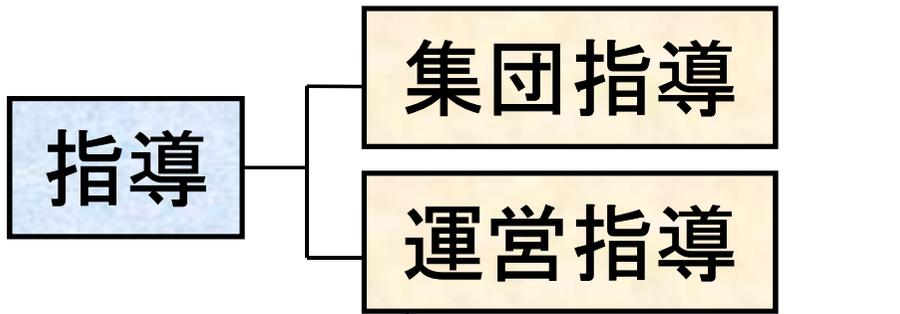
【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

(1) 運営指導の目的



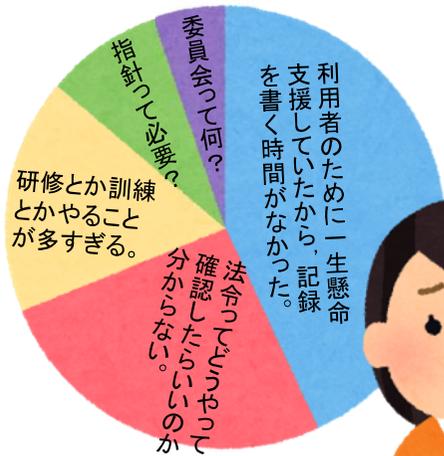
【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

(2) 運営指導と改善報告



⇒法令等の解釈誤り等により，人員や設備又は運営について改善を要すると認められる事項や，加算報酬の算定要件に関する誤った理解により当該要件を一つでも満たしていない事項がある場合に，文書により根拠を示して「改善指導」を行います。

令和6年度は，利用者の尊厳保持や個別サービスの質に関する基準の理解が不十分のまま身体拘束等を実施してしまい，虐待等の別の法律によって指導を受けた事例が多くありました。基準の十分な理解と，遵守するための体制について再度ご確認をお願いします。



⇒法令を遵守したサービスの提供や事業の運営に対して利用者の自己負担や給付費が支給されていることを念頭に置き，事業を行う必要があります。

やっぱり、根拠資料として記録を残していくのが大事ながやね。

改善報告

⇒期限(原則一か月以内)を定めて改善を図り報告を行うよう指導しています。

★直ちには改善できない場合でも，「いつまでにどうするか」を明確に示しご提出ください。

－ 運営指導結果からみた運営基準の留意点について －

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(1) 勤務体制及び勤務表

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業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等が明らかになるよう記載する必要があります。従業員それぞれの勤務時間を日ごとに記載し、常勤か非常勤か分かるようにし、管理者との兼務関係を明確にしておいてください。

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式：<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryuu/detail?gno=7443&ct=020060090>

確認された不適切な事例



1. タイムカードや勤務実績記録のみで、勤務表が作成されていない。
2. 月ごとの勤務表は作成しているが、それぞれの従業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等を明らかにしていない。
3. それぞれの従業員について、管理者や他の職種等との兼務関係が記載されていない。
4. それぞれの従業員について、並行して行うことが困難と考えられる業務や、同一法人内の他の事業所の業務に従事する勤務時間を明確に分けて記載していない。
5. 4週の勤務延べ時間数及び常勤換算後の人数を記載していない。
6. 出勤状況について、勤務予定に対し勤務実績がない。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(1) 勤務体制及び勤務表

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

常勤換算の考え方について

常勤換算とは、非常勤職員(アルバイトやパートタイム)を含む、すべての従業員の労働時間を常勤職員(フルタイム)1人分の労働時間に換算することを意味します。当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算でき、事業所ごとに置くべき従業員の員数の充足状況の確認が可能となります。

※常勤換算を行う際には、4週間を1か月として計算する方法が一般的となります。

例

週に40時間働く常勤職員がいる場合の標準労働時間

$8\text{H} \times 5\text{日} = 40\text{H/週}$, $40\text{H} \times 4\text{週} = 160\text{H/月}$ ← 4週の勤務延べ時間数(標準労働時間)

↓

週に30時間働く非常勤職員を常勤換算すると…

$6\text{H} \times 5\text{日} = 30\text{H/週}$, $30\text{H} \times 4\text{週} = 120\text{H/月}$

$120\text{H} \div 160\text{H} = 0.75\text{人}$

※事業所によって、時間数は異なります。

確認された不適切な事例



標準労働時間を4週の延べ時間数としているにも関わらず、4週以降(29日~31日)の出勤時間を常勤換算の際に含んで計算している。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（2）業務継続計画の作成等

「業務継続計画（BCP）の作成等」について確認された不適切な事例

運営基準概要

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が義務になりました。さらに、定期的に業務継続計画の見直しを行う必要があります。

確認された不適切な事例

1. 研修や訓練が計画的に実施されていない事例。
2. 一部の従業者しか研修や訓練を受けていない事例。
3. 研修や訓練の実施記録等が保存されていない事例。
4. 実施した内容を具体的に記録していないため、研修なのか訓練なのか、感染症の予防及びまん延防止のための研修（訓練）なのかBCP研修（訓練）なのかが確認できない事例。
5. BCPの見直しが行われていない事例。（新型コロナウイルス感染症が5類に移行する前の状態）

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 定期的実施するために年間計画等を策定し、研修や訓練の実施後は実施日時、参加者、具体的な実施内容、資料、欠席した従業者への周知方法等も含め記録を残してください。
- 訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的実施してください。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行ってください。また、事業所に即したものとなっているか確認をしてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (3) 衛生管理等

「衛生管理等」について確認された不適切な事例

運営基準概要

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、運営基準において、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)を実施する必要があります。
※サービスにより実施頻度が異なるので注意が必要です。

確認された不適切な事例

1. 委員会の議題のみ記録されており、実際に協議した具体的な内容の記録がない事例。
2. 委員会、研修、訓練の実施目的の違いが理解できておらず、それぞれの実施記録に同じ内容が記録されている事例。
3. 指針に平常時の対策及び発生時の対応を規定していない事例。
4. 内容が事業所に即していない事例。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 委員会は、定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催してください。
- 委員会で協議した内容については、具体的に記録し、従業員への周知についても記録してください。
- 指針には、平常時の対策(事業所内の衛生管理、日常の支援にかかる感染対策等)及び発生時の対応(発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政への報告等)が規定されているか確認してください。
それぞれの項目の記載内容については、令和5年9月に厚生労働省から発出された「介護現場における感染対策の手引き」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf> をご参照ください。
- 訓練においては、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施してください。
※訓練の実施は、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが必要です。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（４）身体拘束等を行う場合の記録

「身体拘束等を行う場合の記録」について確認された不適切な事例

運営基準概要

利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する必要があります。

なお、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 他の事業所で身体拘束を実施していたため、新しく受け入れを行った事業所が三要件の確認や必要な手続きを行わず身体拘束を実施しており、必要な記録もされていない事例。
2. 姿勢保持が出来る利用者に対して、姿勢保持の目的として体幹固定ベルトや車いすテーブルを使用したことで、本人が自由に動ける状況を阻害し、無意識に身体拘束を実施してしまっていた事例。

★ポイント★

- 介護施設における身体拘束廃止・防止の取り組みは、介護保険法施行前から先駆的な施設や病院において取り組みが始まり、身体拘束をゼロにするべく、平成13年に「身体拘束ゼロへの手引き」が作成され、現在は介護分野だけでなく、医療・保健分野等にも普及し、現在、身体拘束ゼロへの取り組みは広がっています。
- 令和6年3月には、在宅における介護事業所と家族等も対象とし、「身体拘束ゼロへの手引き」が見直されました。
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001248430.pdf> をご参照ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（5）虐待の防止

「虐待の防止」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる必要があります。

- ①事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ②事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- ③委員会や研修を適切に実施するための担当者を置く。

確認された不適切な事例

1. 他の事業所で身体拘束を実施していたため、新しく受け入れを行った事業所が三要件の確認や必要な手続きを行わず身体拘束を実施しており、必要な記録もされていないため虐待認定に至った事例。
2. 姿勢保持が出来る利用者に対して、姿勢保持の目的として体幹固定ベルトや車いすテーブルを使用したことで、本人が自由に動ける状況を阻害し、緊急やむを得ない場合に該当しない状態で身体拘束を実施し虐待認定に至った事例。

★ポイント★

【認知症介護研究・研修センター資料】

- 令和3年度 介護保険施設・事業所における高齢者虐待防止に資する体制整備の状況等に関する調査研究事業 報告書別冊 <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000943605.pdf> をご参照ください。
- 平成19年度 『高齢者虐待を考える』養介護施設従事者等による高齢者虐待防止のための事例集 <https://www.dcnnet.gr.jp/pdf/download/support/research/center3/65/65.pdf> をご参照ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（6）内容及び手続の説明及び同意

「内容及び手続の説明及び同意」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始についての同意を得る必要があります。

確認された不適切な事例

1. 契約を締結していない事例。
2. 利用申込者本人が署名できない場合に、署名代理人欄等を設けることや代筆理由を記すことなく、利用申込者本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理の者が署名をしている事例。
3. 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している事例。
4. 指定は受けているが、利用者がいない場合に、重要事項説明書が作成されていない事例。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 重要事項説明書等には、利用申込者本人から確認を受ける必要があります。
- 確認が難しい場合は、重要事項説明書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から確認を受けてください。（この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記すること。）
- 重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合しているか確認してください。（記載内容については適宜更新を行うこと。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。）

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (7) 心身の状況の把握

「心身の状況の把握」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等(家族の状況、通院や通所先)に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。

確認された不適切な事例



1. 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない(アセスメントを実施していない)事例。
2. サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、記録も残していない事例。

★ポイント★

＜運営指導での確認項目＞

- 状況の変化や環境等の変更があれば、その都度、修正を行うようにしてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（8）個別支援計画の作成

「個別支援計画の作成」について確認された不適切な事例

運営基準概要

個別支援計画は、利用者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通じて利用者の希望する生活や課題等の把握を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて立案する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 計画作成担当者が、計画の作成や見直しに係る一連の手続きに関与していない事例。
(例：計画の作成に係る会議（個別支援会議）を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。)
2. 個別支援計画が作成されていない事例。
3. 個別支援計画を利用者に交付していない、又は利用者の同意及び交付を得た旨の署名等を得ていない事例。
4. モニタリングの結果を記録していない事例。
5. 計画作成担当者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している事例。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 個別支援計画（施設・居住系サービスを除く）は、居宅サービス計画の内容に沿って作成しなくてはなりませんが、事業所でアセスメントを行い、日常生活上の課題などに対して個別に目標を立ててください。居宅サービス計画と事業所で作成した個別支援計画の目標が全く同じになる必要はありません（アセスメントの結果、同じになることは問題ありません）。
- 利用者ごとに、個別支援計画の見直し時期について確実に把握し、居宅サービス計画の確認漏れ等の理由で個別支援計画の作成忘れがないようにしてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】（9） 掲示

「掲示」について確認された不適切な事例

運営基準概要

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必要があります。また、これらの事項を掲載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるようにすることも可能です。

確認された不適切な事例

1. 事業所（施設）の見やすいところに重要事項の掲示がされていない事例。
2. 掲示されている重要事項が最新のものではない事例。
3. 運営規程のみを掲示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順等が欠落している事例。
4. 「重要事項説明書」と「運営規程」の内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している事例。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。掲示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に吊るす・立てかけておくなど、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。
- 掲示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。
- 苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと基準に規定されています。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (10) 会計の区分

「会計の区分」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない事例。
2. サービス種別ごとに会計が区分されていない事例。

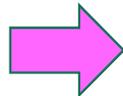
★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 複数のサービスで共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

【例】

一体的運営

障害 居宅介護
重度訪問介護
介護 訪問介護
第一号訪問事業



4つのサービスごとに収入と支出の金額を区分してください。

※障害の就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要です。

－ 運営指導結果からみた報酬基準の留意点について －

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

基本事項①【全サービス共通】

・ 人員基準，報酬算定要件，加算算定要件の確認

概要

報酬を算定するにあたっては，各サービスがそれぞれの人員基準，報酬基準，各種加算算定要件を確認したうえで請求を行う必要がありますが，その確認や記録が不十分な事例が増えています。

確認された不適切な事例

- 誤った常勤・非常勤の考え方，常勤換算の計算によって人員が配置されている。（P4，5参照）
- 前年度の利用者数を計算した記録がないため，適切な人員配置，規模区分での報酬請求が不明。
- 人員の異動があったにも関わらず，加算における人員配置基準の確認が行われていない。
- 加算の算定要件となるサービス実施時の記録（日時，実施者，サービス内容等）が不明確。

※ 不適切な事例が多く確認されたものについて，次ページより掲載します。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (1) 退院・退所加算 【居宅介護支援】

「退院・退所加算」の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

入院・入所

- ①病院若しくは診療所
- ②地域密着型介護老人福祉施設
- ③介護保険施設

病院・施設等の職員と面談又はカンファレンスへの参加を行い、退院又は退所にあたっての必要な情報の提出を受ける
(訪問した回数での評価)

退院・退所

プラン作成

※入院又は入所期間中につき1回を限度として所定単位数を算定。

※初回加算を算定する場合は当該加算は算定不可。

確認された不適切な事例 

1. 病院若しくは診療所のカンファレンスについて、退院時共同指導料2の注3（診療報酬）の要件を満たしていないにもかかわらず、カンファレンスの回数として数えている事例。
2. 退院又は退所の連絡を面談の回数として数えている事例。
3. カンファレンスの記録（日時、開催場所、出席者、内容の要点等）が十分でなく、利用者又は家族に提供した文書の写しの添付がない事例。
4. 退院又は退所にあたっての必要な情報の記録が十分ではない事例。
→国標準様式例又は高知市「入・退院時の引継ぎルール」をご参照ください。

「退院・退所加算に係る様式例」 <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000054119.html>

「高知市 入・退院時の引継ぎルール」 <https://www.city.kochi.kochi.jp/soshiki/189/nyutaiin-hikitugi.html>

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (2) 特定事業所加算【居宅介護支援】

「特定事業所加算」(居宅介護支援)の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

質の高いケアマネジメントを実施する居宅介護支援事業所を評価するための加算です。介護支援専門員の配置人数や、サービスの提供体制、地域包括支援センターとの連携などが評価されます。

確認された不適切な事例 ❌

1. 「計画的な研修の実施」について、介護支援専門員に対する個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について一部記載が抜けている計画が作成されている事例。
2. 「計画的な研修の実施」について、介護支援専門員に対する個別具体的ではなく共通の計画が作成されている事例。
3. 「計画的な研修の実施」及び「他法人との事例検討会の実施」について、次年度が始まるまでに次年度の計画が作成されていない事例。
4. 当該加算の算定基準の遵守状況に関する所定の記録が作成されていない事例。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (3) 特定事業所加算【訪問介護】

「特定事業所加算」(訪問介護)の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

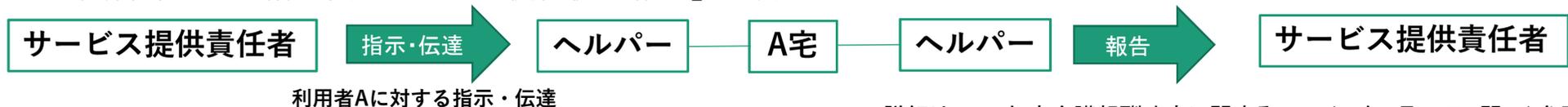
質の高い訪問介護サービスを提供する事業所を評価し、適切な運営や人材育成を促進するための加算です。

確認された不適切な事例

- 「計画的な研修の実施」について、訪問介護員等及びサービス提供責任者に対する個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について一部記載が抜けている計画が作成されている事例。
- 「計画的な研修の実施」について、訪問介護員等及びサービス提供責任者に対する個別具体的ではなく共通の計画が作成されている事例。
- 「会議の定期的開催」について、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、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するものでなければならないが、出席者の記録がない事例。
- 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」について、サービス提供責任者は、訪問介護員に対してサービス開始前に、少なくとも前回のサービス提供時の状況を毎回文書等による確実な方法により伝達しなければならないが、伝達できていない、伝達した記録がない事例。

★ポイント★

4. 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」の流れ



詳細は、H24年度介護報酬改定に関するQ&A(24年3月16日 問13)参照

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (4) 初回加算【訪問介護】

「初回加算（訪問介護）」について確認された不適切な事例

「初回加算」の算定基準

新規（過去2月間、当該事業所から訪問介護の提供を受けていない。）に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月にサービスを提供した場合や同行した場合に算定。

★ポイント★

- ・ サービス提供責任者が居宅介護に同行した場合については、同行訪問した旨を記録すること。

確認された不適切な事例 ❌

- ・ サービス提供責任者がサービス提供や同行を行っていないにも関わらず算定している事例。
- ・ サービス提供責任者が同行訪問をした旨の記録が残されていない事例。

「個別機能訓練加算」の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

機能訓練指導員を配置し、利用者に対して個別機能訓練計画書を作成、その計画に基づき機能訓練を実施して、効果や実施方法を評価し、適切な見直しを行っていく取組により算定できる加算です。

確認された不適切な事例

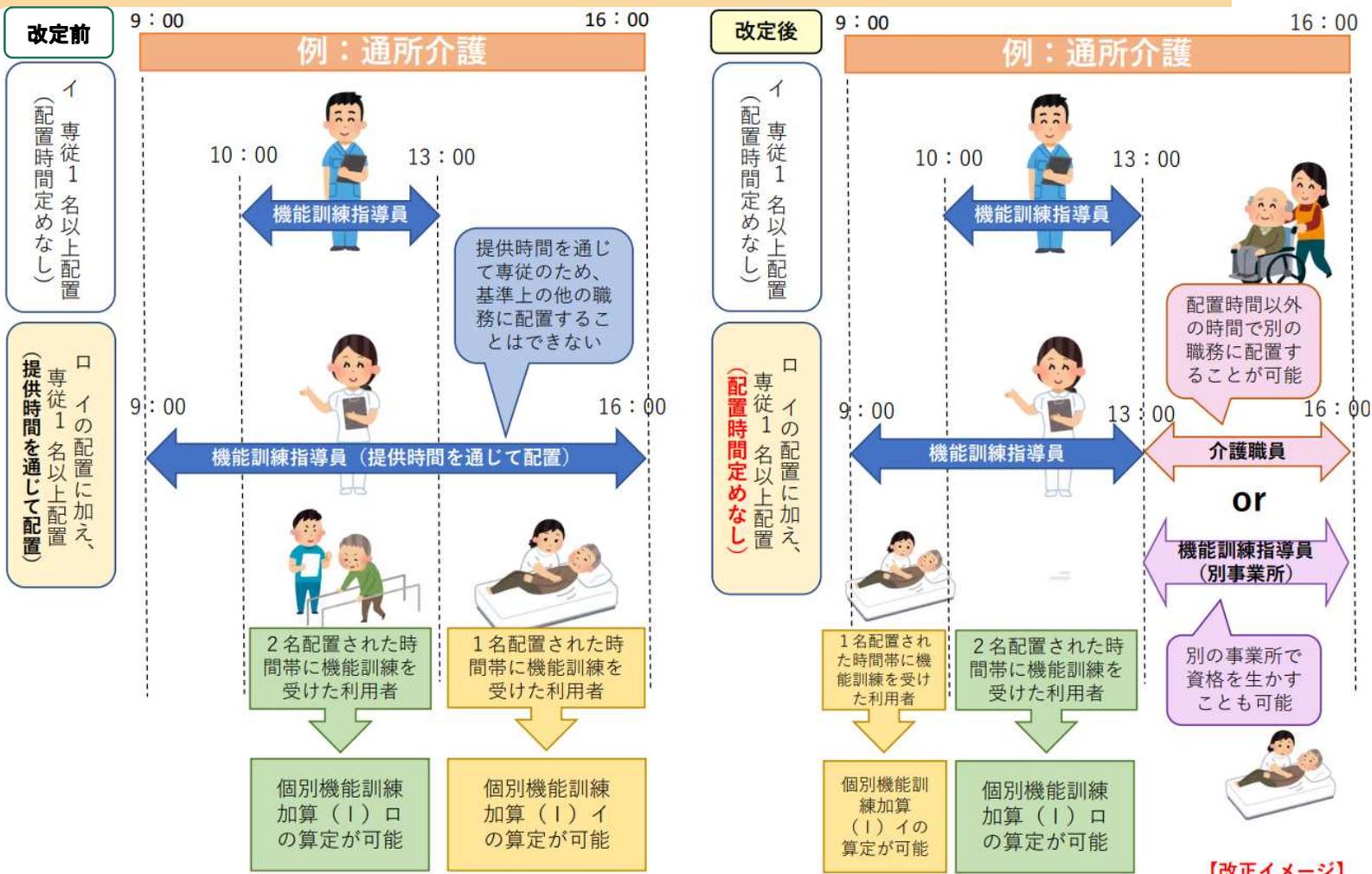
1. 3月に1回以上利用者の居宅を訪問しておらず、生活状況をその都度確認していない事例。利用者の居宅の訪問を行った日時や担当者が記載されていない事例。
2. 個別機能訓練計画書やモニタリング記録が画一的で、計画変更の必要性について判断ができない記録となっており、必要に応じた個別機能訓練内容の見直しを行っていない事例。利用者又は家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む）・進捗状況等を説明した記録がない事例。
3. 個別機能訓練計画書の作成を、多職種が共同して行ったことが分かるような記録が作成されていない事例。
4. 個別機能訓練指導員の配置実績と算定実績が相違している事例。個別機能訓練実施時間、機能訓練実施者（理学療法士等）等、個別訓練に関して記録がない事例。
5. 看護職員と機能訓練指導員が兼務している場合にそれぞれの勤務時間が勤務表上で分けられていない事例。（事業所の看護職員が機能訓練指導員の職務に従事する場合には、当該職務の時間は看護職員としての人員基準に含めない。）

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (5) 個別機能訓練加算②
 令和6年度 集団指導資料
 【通所介護・地域密着型通所介護】

「個別機能訓練加算 (I) 口」 令和6年度報酬改定 人員配置要件の見直しについて

「個別機能訓練加算口」を算定する場合、2人目の機能訓練指導員の配置について、令和6年度報酬改定により右図のとおり配置要件が緩和されています。(改定前は、個別機能訓練加算イの配置に加え専従1名を提供時間を通じて配置する必要がありました。改定後、配置時間の定めがなくなりました。)

→ **機能訓練実施時間、機能訓練実施者等、個別訓練に関して記録を確実に残すようお願いします。**



【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

(6) 入浴介助加算

【通所介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護】

「入浴介助加算（Ⅰ）」の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

入浴介助加算（Ⅰ）は、入浴に際し適切な介助体制を整え、介助を必要とする利用者に対し入浴介助を提供した際に、算定することができる加算です。

確認された不適切な事例

1. 入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行っていない事例。
2. 入浴介助に関する研修等の実施記録を残していない事例。

★ポイント★

※令和6年度報酬改定により、入浴介助に関する研修を行うことが算定要件に追加されています。

入浴介助を行う職員に対して入浴介助研修を実施し、実施記録を確実に残すようお願いします。

【研修内容について】

具体的には、脱衣、洗髪、洗体、移乗、着衣など入浴に係る一連の動作において介助対象者に必要な入浴介助技術や転倒防止、入浴事故防止のためのリスク管理や安全管理等が挙げられますが、これらに限るものではありません。

【研修の頻度について】

内部研修・外部研修を問わず、入浴介助技術の向上を図るため、継続的に研修の機会の確保が必要です。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

(7) 看取り介護加算

【介護老人福祉施設・

特定施設入居者生活介護・認知症対応型共同生活介護】

「看取り介護加算」の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要及び不適切な事例

算定要件（各サービス共通）

- ①看取りに関する指針を定め、入居の際に利用者又はその家族等に対して、指針内容を説明し同意を得る
→**×**入居の際に指針の内容の説明を行っていない事例。同意がない（記録がない）事例。
- ②医師等その他の職種の者による協議の上、事業所における看取りの実績等を踏まえ、適宜看取りに関する指針の見直しを行う
- ③看取りに関する職員研修を行う
→**×**職員研修を行っていない事例。研修の記録がない事例。

対象利用者（各サービス共通）

- ①医師が医学的知見に基づき回復の見込がないと診断している者
→**×**医師が回復の見込がないと診断した記録がない事例。
- ②医師等その他の職種の者が共同で作成した、利用者の介護に係る計画が作成されており、計画について同意している者
- ③看取りに関する指針に基づき利用者の状態又は家族の求め等に応じ随時、介護記録等利用者に関する記録を活用し行われる介護についての説明を受け、同意した上で介護を受けている者
→**×**利用者等に対する随時の説明に係る同意について口頭で同意を得た場合、介護記録に説明日時、内容、同意を得た旨の記載がない事例。
→**×**終末期の身体症状の変化及びこれに対する介護等の記録、療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状態の変化及びこれに対するケアについての記録等を残せていない事例。

※上記以外の算定要件については、各サービスや看取り介護加算(Ⅰ)(Ⅱ)でそれぞれ異なりますので、各自ご確認ください。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (8) 初期加算 【介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院】

「初期加算」の算定要件と確認された不適切な事例

算定要件概要

施設での生活に慣れるためのさまざまな支援を評価している加算です。

※入所日から30日間に限って所定単位数を算定。

確認された不適切な事例 ❌

⇒入所日から30日を超えて算定している事例。

(例)8/1に同一敷地内の病院から退院，同日入所→8/2～8/31（30日間）初期加算を算定



★ポイント★ 8/1は診療報酬を算定しているため，介護報酬は8/2からであるが，あくまで入所日は8/1であるため8/31（31日目）は算定不可。8/1～8/30（診療報酬算定日を除く29日間）初期加算が算定可能。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (9) 減算の適用

業務継続計画未策定減算 ※居宅療養管理指導，特定福祉用具販売を除く全サービス対象

- ◎ 業務継続計画の未策定や，必要な措置を講じていない場合。

身体拘束廃止未実施減算 ※施設・居住系サービス，短期入所系サービス，多機能系サービス対象

- ◎ やむを得ず身体拘束等を行った時に，必要な検討や実施した記録が作成されていない場合。
- ◎ 身体拘束等の適正化を図るための措置（委員会の開催，指針の整備，研修の実施）を講じていない場合。

高齢者虐待防止措置未実施減算 ※居宅療養管理指導，特定福祉用具販売，福祉用具貸与を除く全サービス対象

- ◎ 虐待防止のための措置（委員会の開催，指針の整備，研修の実施，担当者の配置）を講じていない場合。

各減算に関する減算割合や詳しい該当要件については，それぞれ異なりますので，各自ご確認ください。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

基本事項②【全サービス共通】

運営指導で確認した結果、

- ◎運営基準上の人員基準を満たしていない
- ◎加算算定上の人員要件を満たしていない
- ◎算定要件を満たしていることが分かる記録が確認できない

などにより 介護報酬の返還を求める事例が増えています。

指導に基づく自主精査により、数年にさかのぼり返還に該当する事例もあり、多額の返還金が発生する場合があります。

！！重要！！

事業所ごとに、加算の算定開始時だけでなく、定期的に厚生労働省ホームページや関係書籍等にて各サービスの基準告示、留意事項通知、Q&Aなど算定要件を確認し、それらに関係する記録を残したうえで適切な請求を行ってください。

なお、取り扱いに疑義がある場合には、市介護保険課事業係にお問い合わせください。

— その他サービス提供上の留意点について—

【その他サービス提供上の留意点について】

○事故報告

サービス提供時の事故について、事実確認、原因分析、再発防止策を検討の上、事故報告書を提出することとなっておりますが、提出された事故報告書は個人情報保護法上の開示請求の対象となっており、利用者やその家族が内容を確認することができます。

事故の経緯について、利用者やその家族への説明と事故報告書の内容が相違すると、不信を生じる等、トラブルとなる可能性がありますので、特に事実確認及び経緯の説明に当たっては、その内容に一貫性を持たせるようご注意ください。

【その他サービス提供上の留意点について】

○ケアマネジメント及びサービス担当者会議への参加

ケアプラン作成に係る手続きについて誤解が生じていると思われる事案の報告がありましたので、改めてお知らせします。

認定未決定の状態、暫定的に介護サービスを利用することがあるかと思いますが、暫定利用においても、通常と同様にアセスメントからサービス担当者会議の開催、ケアプランの作成、交付といったケアマネジメントにおける一連の流れは必須となります。

これは認定期限までに更新認定が決定とならない場合も同様となります。

現在、介護認定の決定に時間を要し、ご迷惑をおかけしておりますが、居宅介護支援事業所におかれましては、遺漏なきようご対応をお願いします。

また、可能な限り利用者の状態等を把握している担当者が参加できるよう調整するとともに、全サービス事業所の担当者が参加しやすいよう、サービス担当者会議の日程調整等にご配慮願います。

サービス担当者会議の開催に際しては、各サービス事業所におかれましても、サービス提供を確実に行う体制のもとご参加ください。