

茨木市での過去の主な指導事例

茨木市の過去の指導事例の中で、主な指摘事項を以下に掲載しています。事業所での適切な運営のための参考としてください。なお、こちらに掲載していない運営基準や加算についても、平素より基準や国の通知を確認し、遵守するようお願いいたします。

1. 人員に関する基準

◎【管理者 居宅介護支援】（令和9年3月31日まで経過措置期間）

- ・管理者について、主任介護支援専門員を配置すること。

2. 運営に関する基準

◎【利用者への説明と同意】

- ・重要事項の記載漏れがあるので記載すること。（第三者評価の実施状況 等）
- ・重要事項説明書と運営規程の記載に相違があるため、運営規程の内容を基本として一致させること。また、運営規程の内容を変更する場合は、福祉指導監査課に届け出ること。

◎【提供拒否の禁止】

- ・正当な理由なく訪問介護相当サービスの提供を拒んではならない。
※有料老人ホーム等に併設する訪問介護事業所で、総合事業の指定をとっているにもかかわらず、その有料老人ホームが要介護の方しか入居できないという理由で、訪問介護において要支援の利用者からのサービス提供の希望を断ることは基準に反しています。
- ・正当な理由により断る場合も、その内容について記録を残すことが望ましい。

◎【心身の状況等の把握】

- ・サービスの提供に当たり、サービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、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ついて把握すること。（ケアプランの更新時や、入退院後に心身の状況に変化があった時等、必要時に適切に実施すること。）

〔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所者生活介護〕

- ・入居（入所）申込者の入居（入所）に際して、その者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めること。

◎【身分を証する書類の携行】

- ・身分証に職種や写真を記載するほうが望ましい。

◎【サービス提供の記録】

- ・サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

※サービス提供記録がない、またはあっても日付のみのケースがありました。

※住宅型有料老人ホーム等と併設している事業所において、当該記録が混在し、区分けできていないケースがありました。

- ・サービス提供記録にサービスに係る予定時間のみが記入されていたため、実際の提供時間も記録すること。

〔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所者生活介護〕

- ・利用者の被保険者証に、入居（入所）に際しては入居（入所）の年月日及び共同生活住居の名称（介護保険施設の種類及び名称）を、退去（退所）に際しては退去（退所）の年月日を記載すること。

◎【計画の作成】

- ・計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て、計画書を利用者に交付すること。

〔訪問看護〕

- ・理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士による指定訪問看護については、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問させるものであること等を説明した上で、利用者の同意を得る必要があること。なお、口頭による場合には同意を得た旨を記録等に残すこと。

〔福祉用具貸与〕

- ・利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、モニタリングを行う時期等を記載した福祉用具貸与計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。

◎【口腔衛生の管理 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護】（令和6年4月1日から義務化）

- ・口腔衛生管理として、
 - ①歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行うこと。
 - ②①の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成するとともに、必要に応じて、定期的に当該計画を見直すこと。

◎【栄養管理 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護】（令和6年4月1日から義務化）

- ・栄養管理として、
 - ①入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士等の多職種の者が共同して、入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成すること。
 - ②栄養ケア計画に従い、栄養管理を行い、入所者の栄養状態を定期的に記録すること。
 - ③栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価すること。

◎【利用料等の受領】

- ・保険給付対象額のうち、医療費控除の対象となる額がある場合にその旨を領収書に明記していな

かったので明記すること。

◎【運営規程】（令和6年4月1日から義務化）

- ・運営規程に、虐待防止のための措置に関する事項を定めること。

◎【勤務体制の確保等】

- ・雇用契約書又は労働条件通知書によって、事業所の管理者の指揮命令下にあることが明確になっていない従業者がいたので、雇用契約書等により事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。
- ・勤務（予定）表が作成されていないので、従業者の勤務体制を確保するため、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等が明確な勤務（予定）表を作成すること。
- ・他の事業の職種を兼務している従業者について、勤務表への適正な位置づけが行われていない実態が見受けられた。勤務表に位置付ける勤務延時間数は、各事業それぞれのサービスに従事する勤務延時間数であるため、速やかに改めること。
- ・役員等、労働法規で出退勤管理が義務づけられていない従業者も含め、人員基準を遵守し、適切に勤務体制を確保すべき観点から、出勤簿等の使用により、必要な管理を行うこと。
- ・職場におけるハラスメントについて、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備として相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。また、カスタマーハラスメントについても防止の対策をとることが望ましい。
- ・従業者の資質の向上のための研修が不十分であったので、研修への参加の機会を計画的に確保し、研修に関する記録を行うとともに、事業所内の従業者に周知を図ること。
- ・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務づけること。また、事業所が新たに採用した従業者のうち医療・福祉関係資格を有さない者について、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させること。（令和6年3月31日まで努力義務）

◎【業務継続計画の策定等】（令和6年4月1日から義務化）

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

※計画に盛り込むべき内容は具体的には次のような事項についてとすること。

(イ) 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

(ロ) 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- c 他施設及び地域との連携

詳細は「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照のこと。

- ・従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練（年1回以上）を定期的実施すること。
- ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

◎【非常災害対策】

- ・非常災害対策について対策が不十分であったので、非常災害に際して必要な具体的計画を策定し、関係機関への通報及び連携体制を整備するとともに、それらを従業者に周知し、定期的に避難救出等の訓練を行い、必要な記録を整備すること。

◎【衛生管理等】（令和6年4月1日から義務化）

- ・事業所において感染症（又は食中毒）が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じること。
 - (1) 事業所における感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - (2) 事業所における感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

〔福祉用具貸与〕

- ・福祉用具の保管又は消毒の業務を他の事業者に行わせている場合は、当該業務の実施状況の確認を定期的に行い、記録すること。

◎【掲示】

- ・事業所の見やすい場所に重要事項が掲示されていないので、運営規程の概要、勤務体制、その他利用者のサービスの選択に資すると認められる事項について、事業所の見やすい場所に掲示すること。（重要事項を記載したファイル等を利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で、事業所内に備え付ける方法も可。）

◎【秘密保持】

- ・従業者の在職中のみならず退職後においても、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、誓約書等により必要な措置を講じること。
- ・サービス担当者会議等において、利用者及びその家族から個人情報を使用することについて、あらかじめ文書による同意を得ること。書式には複数の家族欄を設けること。
- ・運営規程や重要事項説明書に、平成29年に廃止された「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」が引用されているため、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」に改めること。

◎【苦情処理】

- ・苦情・相談（要望）がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情・相談の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行う観点から、苦情処理に係る台帳を整備し、苦情・相談内容を適切に記録し、事業所内で共有すること。

◎【地域との連携】

- ・運営推進会議について、開催回数に不足が見受けられたため改めること
- ・自己評価結果に基づく運営推進会議を活用した外部評価の結果を、利用者及び利用者の家族へ提供するとともに、「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すること。

◎【事故発生時の対応】

- ・事故の未然防止のため、ひやり・はっと報告の取組みを行うこと。
- ・事故及び「ひやり・はっと」発生時の状況及びこれらに際して採った処置について事業所内で共有が不十分な事例が見受けられたので、改めること。
- ・サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村等に連絡を行うとともに必要な措置を講じること。

◎【虐待の防止】（令和6年4月1日から義務化）

- ・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こと。
 - (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
 - ※虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討すること。
 - イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
 - ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
 - ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
 - ニ 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
 - ホ 従業員が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
 - ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
 - ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること
 - (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ※指定訪問介護事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこと。
 - イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
 - ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
 - ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
 - ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
 - ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
 - ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
 - チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
 - リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項
 - (3) 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

◎【会計の区分】

- ・国が行う実態調査によって介護給付費額が設定されること及び経営上の適切な収益の把握の観点から、事業毎に会計を区分すること。

◎【業務管理体制】

- ・業務管理体制について、法人が初めて介護保険事業所の指定を受けた場合又は法人所在地及び代表者の変更があった場合は、速やかに届け出ること。

◎【具体的取扱い方針】

〔居宅介護支援〕

- ・アセスメントの実施及びアセスメントのための居宅訪問をしていることが確認できなかったため、必ず居宅訪問して利用者の状況を確認し、記録すること。また、適宜見直すこと。
- ・居宅サービス計画において、通院等乗降介助や生活援助中心型の算定理由を記載すること。
- ・居宅サービス計画において、長期・短期目標が設定されていないケースや目標の内容や達成までの期間が同じである事例が多くあったため、個々の利用者の状況を踏まえ作成すること。
- ・居宅サービス計画において、福祉用具貸与や販売が必要な理由を記載すること。また、各種加算の必要性や院内介助の必要性を確認した記録を残すこと。
- ・居宅サービス計画において、利用者の住居のある環境や地域等、介護給付費等の対象サービス以外の支援を含めた計画とすること。
- ・居宅サービス計画の作成時にはサービス担当者会議を実施し、その内容を記録に残すこと。
- ・居宅サービス計画を、関係する全ての居宅サービス事業者等に交付すること。
- ・モニタリングの際に居宅訪問がされていない、モニタリングの記録がされていない月があったため、毎月居宅訪問をした上でモニタリングを実施し、記録をすること。
- ・医療サービスを位置付ける際に、そのサービスを必要と認めた主治の医師等の指示内容（サービスの必要性、具体的な実施方法、実施期間等）を確認した記録がなかったため、診療記録や確認したことの記録を残すこと。

〔一部の介護予防サービス・総合事業〕

- ・個別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、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、モニタリングの結果を記録し、当該記録を介護予防支援事業者等に報告すること。

〔福祉用具貸与〕

- ・全国平均貸与価格に関する情報の提供が行われていない事例が見受けられたので、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ること。
- ・同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供すること。
- ・対象福祉用具の貸与の提供にあたっては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて十分説明を行った上で、利用者の選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うこと。

〔特定福祉用具販売〕

- ・特定福祉用具販売計画に基づき、特定福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得ること。
- ・販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
- ・利用者の身体の状態等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこと。
- ・居宅サービス計画に指定特定福祉用具販売が位置付けられる場合には、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由が記載されるように必要な措置を講じること。
- ・対象福祉用具の販売にあたっては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて十分説明を行った上で、利用者の選択に当たって必要な情報を提供するとともに、医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うこと。

〔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所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護〕

- ・利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこと。身体的拘束等を行う場合には、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しなければならないこと。

〔小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護〕

- ・ほぼ毎日宿泊するような利用者が見受けられた。重度の利用者であれば、当該状況を運営推進会議に対し報告し、評価を受けることを前提として、ほぼ毎日宿泊する形態がありうるとされているため、運営推進会議への報告を行い、評価を受けること。また、宿泊サービス利用の希望者が多いときは、他の利用者が適切にサービス利用できるよう調整を行うこと。

◎【居宅サービス計画の作成】

〔小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護〕

- ・介護支援専門員は、登録者の居宅サービス計画の作成に当たっては、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取組方針に沿って行わなければならないが、文書により利用者の同意が確認できない、サービス担当者会議及び利用者の居宅で行うべきモニタリングを行っていない等の不備がある実態が見受けられた。当該基準を確認の上、速やかに居宅介護支援事業所の介護支援専門員が通常行っている業務を行うよう改めること。
- ・計画の作成に関する業務を介護支援専門員以外の従業者に行わせている事例が見受けられたため、当該業務は介護支援専門員に行わせること。また、計画の作成に当たっては、地域における活動への参加が提供されること等により、地域の特性や利用者の生活環境に応じたレクリエーション、行事、園芸等利用者の趣味又は嗜好に応じた多様な活動が確保されるものとする。
- ・毎日宿泊している利用者に対し、福祉用具貸与をサービス利用計画に位置づけ、当該福祉用具を宿泊サービスで使用している事例が見受けられたため、改めること。

◎【協力医療機関についての届出】

〔特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護〕

- 令和6年度の報酬改定により、協力医療機関について、年に1回以上市に届け出ることが義務づけられたため、届出ること。

◎【利用者の安全等の検討委員会設置】

〔短期入所生活介護、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所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護〕

- 令和6年度の報酬改定で、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられた（経過措置期間3年）ため、実施するよう努めること。

3. 設備に関する基準

- 専用区画（事務室、相談室、静養室等）が変更されているが、変更届出書が提出されていなかったため、速やかに福祉指導監査課へ提出すること。
- ナースコールの一部が使用できない状態であったため、改めること。

〔通所サービス〕

- 事業所の設備を利用し、夜間及び深夜に宿泊サービスを提供する場合（お泊りデイ）は、福祉指導監査課に届け出ること。また、届出内容について変更する場合や、休止・廃止する場合も届け出ること。

4. 報酬に関する基準

◎【同一建物減算 訪問・通所サービス】

- 同一建物減算について、減算の根拠となる同一建物内に居住する利用者の人数の把握について確認できる資料について、事後においても提示できるよう管理すること。

◎【医師からの指示書 訪問看護】

〔訪問看護〕

- 指示書を受け取る前、または有効期間が切れたままサービス提供を行っていたケースがあったため、必ず指示書に基づいたサービス提供を行うこと。

〔通所サービス〕

- 2時間以上3時間未満の通所介護又は地域密着型通所介護の単位数を算定できる利用者は、心身の状況から、長時間のサービス利用が困難である者、病後等で短時間の利用から始めて長時間利用に結びつけていく必要がある者など、利用者側のやむを得ない事情により長時間のサービス提供が困難な者のみとすること。
- 通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護を行うのに要する標準的な時間で、それぞれ所定単位数を算定すべきところ、標準的な時間及び実際のサービス提供時間とは異なる所定単

位数を算定しているケースが見受けられたため、改めること。

※有料老人ホーム等に併設する通所介護事業所で、利用者がどちらで過ごしているのか把握が出来ていないと推測されるケースがあった。

◎【送迎減算 通所サービス】

- ・事業所等の設備を利用し、夜間及び深夜に宿泊サービスを連続して利用する場合、初日と最終日を除き、送迎減算（47単位×2）を適用すること。
- ・各利用者への送迎の実施状況を管理するための記録を残すこと。

◎【定員超過減算 通所サービス】

- ・事業所の利用定員を上回る利用者を利用させている定員超過利用に対し介護給付費の減額を行うこと。この場合の利用者数は、1月間（暦月）の利用者数の平均を用いる。この場合の利用者数の平均は、当該月におけるサービス提供日毎の同時にサービス提供を受けた者の最大数の合計を当該月のサービス提供日数で除して得た数とする。定員超過利用に該当することとなった事業所については、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、所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算され、定員超過利用が解消されるに至った月の翌月から通常所定単位数が算定される。

※指定権者の指導に従わず、定員超過が2月以上継続する場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取り消しを検討するもの。

◎【運営基準減算 居宅介護支援】

①～⑥のいずれかに該当する場合は、運営基準減算に該当するため、特に留意すること。

① 提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、

a 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（※平成30年4月以降適用）

b 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の理由を求めることができること（平成30年度以降）

について文書を交付して説明を行っていない

② 計画の作成に際して、居宅訪問をしてアセスメントを行っていない。

③ サービス担当者会議が開催されていない又は担当者の意見の照会が行われていない

④ 居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない

⑤ 一月に一回以上利用者の居宅を訪問して面接していない

⑥ モニタリングの結果が一月に一回以上記録されていない

◎【介護職員処遇改善加算】

- ・加算の目的等を踏まえ、最低賃金を満たした上で、賃金の引き上げを行うことが望ましいこと。

◎【科学的介護推進体制加算等、LIFEに関わる加算】

- ・LIFEへの提出情報及びフィードバック情報を活用し、利用者の状態に応じたPDCAサイクルにより、サービスの質の管理を行うこと。

◎【特定事業所加算 訪問介護】

- ・事業所の全ての訪問介護員等に対し、訪問介護員等ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施すること。
- ・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当該事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を概ね1月に1回以上開催し、その概要を記録すること。なお、会議については訪問介護員等のすべてが参加するものとする。
- ・緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うこと。
- ・指定訪問介護の提供に当たっては、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、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（利用者のADLや意欲、利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望、家族を含む環境、前回サービス提供時の状況、その他サービス提供に当たって必要な事項）を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。なお、「文書等確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手交する方法のほか、ファックス、メール等によることも可能である。また、訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書（電磁的記録含む）にて記録を保存すること。
- ・健康診断について、非常勤の従業者に対して、事業者負担で診断を受けていない事例が見受けられたため、常勤非常勤問わず、事業者の負担で健康診断を受けておくこと。

◎【特定事業所加算 居宅介護支援】

- ・利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議については、その議題について、少なくとも次のような議事を含めること。
 - ①現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
 - ②過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
 - ③地域における事業者や活用できる社会資源の状況
 - ④保健医療及び福祉に関する諸制度
 - ⑤ケアマネジメントに関する技術
 - ⑥利用者から苦情があった場合は、その内容及び改善方針
 - ⑦その他必要な事項
- ・常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員を配置し、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制を整備すること。

◎【サービス提供体制強化加算】

- ・従業者の割合等、要件を満たすことが確認できる書類を整備しておくこと。

◎【早朝・夜間・深夜の加算 訪問介護】

- ・早朝、夜間、深夜の訪問介護の取扱いについて、利用時間が長時間にわたる場合で、加算の対象となる時間帯におけるサービス提供時間が全体のサービス提供時間に占める割合がごくわずかであるときは算定できないため、計画に位置付ける際は注意すること。

◎【ターミナルケア加算 訪問看護】

- ・主治医との連携の下に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画及び支援体制について利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得てターミナルケアを行うこと。
- ・ターミナルケアの提供について、訪問看護記録書に以下の利用者の身体状況の変化等必要な事項を適切に記録すること。
 - ア 終末期の身体症状の変化及びこれに対する看護についての記録
 - イ 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の経過についての記録
 - ウ 看取りを含めたターミナルケアの各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の経過の記録

◎【緊急短期入所受入加算 短期入所】

- ・当加算の算定には、あらかじめ、担当する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員が緊急の必要性及び利用を認めているか、又はやむを得ない事情により、事後に介護支援専門員により当該サービス提供が必要であったと判断されることが必要であるが、どちらも満たせていなかったため、改めること。

◎【個別機能訓練加算 通所サービス】

- ・機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成すること。また、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行うこと。
- ・個別機能訓練計画の作成においては、利用者の身体機能及び生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備すること。単に身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。
- ・個別機能訓練の実施においては、その利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行うこと。類似の目標を持ち、同様の訓練項目を選択した5人程度以下の小集団（個別対応含む）に対して機能訓練指導員が直接行うこととし、必要に応じて事業所内外の設備等を用いた実践的かつ反復的な訓練とすること。

◎【入浴介助加算 通所サービス】

- ・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うこと。

◎【入浴介助加算Ⅱ 通所サービス】

- ・医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、介護支援専門員その他の職種の者が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価することとなっているが、誰が、いつ訪問したのか記録されていないため、適切に記録すること。
- ・利用者の身体の状況、訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえて個別の入浴計画を作成することとなっているが、利用者ごとに、利用者の身体の状況、居宅の浴室の環境等を踏まえた計画とすること。

◎【口腔機能向上加算 通所サービス】

- ・口腔機能向上加算を算定できる利用者は、次のイからハのいずれかに該当する者であって、口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者とする。

イ 認定調査票における嚥下、食事摂取、口腔清潔の3項目のいずれかの項目において「1」以外に該当する者

ロ 基本チェックリストの口腔機能に関連する(13)、(14)、(15)の3項目のうち、2項目以上が「1」に該当する者

ハ その他口腔機能の低下している者又はそのおそれのある者

◎【退院・退所加算 居宅介護支援】

- ・病院若しくは診療所に入院していた者又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設に入所していた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス又は地域密着型サービスを利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成すること。
- ・カンファレンスに参加した場合は、カンファレンスの日時、開催場所、出席者、内容の要点等について居宅サービス計画等に記録し、入院中の医療機関等から文書入手し、カンファレンスの記録に添付しておくこと。

◎【入院時情報連携加算 居宅介護支援】

- ・利用者の入院先の病院又は診療所の職員に対して、FAX等による情報提供の場合は、先方が受け取ったことを確認するとともに、確認したことについて居宅サービス計画等に記録すること。
- ・入院時情報連携加算について、病院又は診療所の職員に対し、利用者の入院日、心身の状況、生活環境及びサービスの利用状況について情報提供しなければならないが、厚生労働省が示す様式例を用いず口頭で情報提供したケースにおいて、支援経過に情報提供の内容が具体的に記録されていなかったため、改めること。

◎【認知症チームケア推進加算 認知症対応型入居者生活介護】

- ・対象者に対し、個別に認知症の行動・心理症状の評価を計画的に行い、その評価に基づく値を測定し、認知症の行動・心理症状の予防等に資するチームケアを実施すること。
- ・認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、認知症の行動・心理症状の有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行うこと。

◎【生産性向上推進体制加算 認知症対応型入居者生活介護】

- ・利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の開催や必要な安全対策を講じた上で改善活動を継続すること。
- ・事業年度ごとに業務改善等の取組に関する実績を厚生労働省に報告すること。

◎【総合マネジメント加算 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護】

- ・以下の点を改めること。

- ①日常的に利用者と関わりのある地域住民の相談に対応する体制を確保すること。
 - ②必要に応じて、多様な主体が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成すること。
 - ③地域住民等、他事業所等と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。
- ◎【看取り介護加算 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護】
- ・終末期にたどる経過、医療行為の選択肢、連絡体制を利用者や家族に説明し、入所者に関する記録を活用して作成した説明資料の写しを提供すること。
 - ・24時間連絡できる体制をとるため、当該体制に関する取り決めについての従業者への研修等を実施すること。
 - ・家族を含めた精神的ケア、意向とアセスメント等を介護記録に記録すること。
 - ・入所者等に対する随時の説明に対する同意において、口頭で同意を得た場合には、介護記録に記載すること。
 - ・医師、看護職員、介護支援専門員その他職種の者が共同で利用者の介護に係る計画を作成しておくこと。
- ◎【口腔衛生管理加算 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護】
- ・同一月内の医療保険による訪問歯科衛生指導の実施の有無を入所者又はその家族等に確認するとともに、当該サービスについて説明し、その提供に関する同意を得ること。
- ◎【他のサービスとの関係 定期巡回・随時対応型訪問介護看護】
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護費を算定している間は、訪問介護（通院等乗降介助を除く）、訪問看護（連携型を除く）、夜間対応型訪問介護は算定しないこと。