

令和5年度 介護保険サービス事業者説明会 (特定施設入居者生活介護)

群馬県健康福祉部監査指導課
監査指導第二係

本日の研修テーマ

I

・ 運営指導の重点

II

・ 事例編

III

・ 令和3年度条例基準報酬改定



・運営指導の重点

- 1 **人員基準を満たしているか。特に、人員基準欠如となった場合、適切な対応をとっているか。**
- 2 **特定施設サービス計画の作成に当たって、一連のプロセスを適切に踏んでいるか。また、当該計画に基づき、具体的なサービスの記録が作成されているか。**
- 3 **特定施設入居者生活介護の請求が適切に行われているか。**
 - ① **基本報酬の基本原則を踏まえているか。**
 - ② **加算を算定する場合、加算要件に該当しているか。**

なお、加算を証明する**サービス提供記録がなければ請求できない**ことに留意する。

Ⅱ

・事例編

人員基準について 事例 1～3

【一般】：一般型 【外部】：外部サービス利用型

事例1 従業者の員数

(赤本P.347-349 【一般】基準条例第88号第218条)【外部】非該当

指定特定施設入居者生活介護事業者（以下本資料において、「事業者」という。）は、常に1以上の指定特定施設入居者生活介護（以下本資料において、「特定施設」という。）のサービスの提供に当たる介護職員を確保する必要があります。

しかしながら、生活相談員や計画作成担当者が配置されているだけで介護職員が配置されていない時間帯がありました。

日中、夜間の時間帯も含め、常に介護職員が1人以上配置されていなくてはなりません。また、1人以上は常勤の介護職員を配置してください。

事例2 勤務体制の確保等

(赤本P.362-366 【一般】基準条例第88号第233条) 【外部】第233条

事業者は、利用者に対し、適切な特定施設その他のサービスを提供できるよう、従業員の勤務の体制を定めておかなければなりません。

しかしながら、勤務表の未作成や勤務表を4週で作成している等不適切な事例がありました。

勤務表は、次の点に留意して作成する必要があります。

- ①月ごと（**月初～月末まで**）の勤務表を作成する。
- ②従業員の日々の勤務時間を明確にする。
- ③常勤、非常勤を区別する。
- ④管理者、機能訓練指導員、計画作成担当者との**兼務関係等を勤務表上明確にする。**

事例3 計画作成担当者の兼務

(赤本P.349 【一般】基準条例第88号第218条)【外部】第240条

計画作成担当者は、専従でその職務に従事する介護支援専門員でなければなりません。

ただし、**利用者の処遇に支障がない場合は**、当該特定施設における他の職務に従事することができます。

しかしながら、生活相談員と兼務をしていることが要因で、モニタリングの未実施や計画の未変更等、**特定施設サービス作成の一連のプロセスが十分に実施されていない事例**がありました。

利用者の処遇に支障が生じる場合は、兼務は行わないでください。

Ⅱ

・事例編

特定施設サービス計画について 事例 1～4

相談受付

アセスメント

利用者の心身の状況について課題分析・事前評価

特定施設
従業者と協議

生活相談員、看護職員、
介護職員及び機能訓練
指導員等と協議

特定施設
サービス計画の原案
作成

サービスの目標及びその
達成時期、サービスの
内容並びにサービス
を提供する上での留意
点等を盛り込む

特定施設
サービスの
説明・同意・交付

モニタリ
ングの実施

・特定施設サービス計画の
実施状況の把握
・解決すべき課題の把握
・必要に応じて特定施設
サービス計画の変更を行う

サービスの
提供

サービスの提供日、サービ
スの内容、利用者の状況そ
の他必要な事項を記録する



事例1 特定施設サービス計画の未作成等

(赤本P.359、P.385 【一般】基準条例第88号第227条 【外部】第227条準用)

計画作成担当者は、**特定施設サービス計画の原案を作成し**、その内容について利用者又はその家族に対して**説明し**、文書により利用者の**同意**を得なければなりません。

また、当該計画を利用者に**交付**する必要があります。

特定施設サービス計画の作成後、**計画の実施状況の把握**（モニタリング）を行い、必要に応じて当該**計画の変更**を行わなければなりません。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ①計画作成担当者が特定施設サービス計画の原案を**作成していない**。
- ②計画作成担当者が、他の特定施設従業者と**協議していない**。
- ③作成した特定施設サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して**説明**しておらず、利用者の**同意**を得ていない。
- ④実施状況の把握（モニタリング）を行っていない。
- ⑤サービス内容に変更が生じた場合に、**特定施設サービス計画の変更**をしていない。

事例2 受託居宅サービス事業者の サービス計画の未作成

(赤本P.385 【一般】該当なし【外部】基準条例第88号第244条)

外部サービス利用型事業者は、特定施設サービス計画に基づき、受託居宅サービスが提供されるよう、必要な措置を講じなければなりません。

しかしながら、受託居宅サービス事業者が作成すべき訪問介護計画が未作成**であった事例がありました。**

外部サービス利用型事業者は、受託居宅サービス事業者が作成した計画を交付してもらう必要があります。

事例3 サービスの提供記録

(赤本P.355、P.385 【一般】基準条例第88号第224条 【外部】第224条準用)

事業者は、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**しなければなりません。

しかしながら、提供した具体的なサービスの内容等を記録していない事例がありました。

サービス提供の記録は、**介護報酬の請求の根拠**となるため、適切に記録するとともに、その記録は**5年間保存**する必要があります。

事例4 褥瘡の発生予防

(赤本P.357、P.385 【一般】基準条例第88号第226条 【外部】第226条準用)

褥瘡の発症のおそれのある利用者及び褥瘡を発症している利用者について、特定施設サービス計画に位置づけていない事例がありました。

褥瘡のケア及び褥瘡の発症の予防は介護サービスを提供する上で基本となります。

特定施設サービス計画には、「褥瘡を治す」などの具体的な目標を掲げるとともに、サービス内容には「エアーマットの使用、栄養面での対応、体位変換の頻度など」具体的に記載し、各職種が情報共有して、適切な介護を行ってください。

Ⅱ

・事例編

報酬請求について 事例 1～2

事例1 夜間看護体制加算

(青本P.524-525)

夜間看護体制加算について、要件は次のとおりです。

- 1、常勤の看護師を**1名以上**配置し、看護に係る責任者を定めていること。
- 2、利用者に対し、**24時間連絡が出来る体制**を確保しており、かつ、**健康上の管理等を行う体制**を確保していること。
- 3、重度化した場合における対応に係る**指針**を定め、利用者又はその家族に対し、**指針の内容を説明し、同意**を得ること。

しかしながら、指針を定めていない事例がありました。

事例2 医療機関連携加算

(青本P.524-525)

医療機関連携加算については、看護職員が利用者ごとに健康状況を**継続的に記録している**場合において算定できます。要件は次のとおりです。

- 1、利用者の**同意**を得ている。
- 2、協力医療機関等に対し、利用者の健康状況について、**月に1回以上情報提供を実施**する。
- 3、協力医療機関の医師又は利用者の主治医から、**受領の確認**を得ている。

しかしながら、次のような事例がありました。

- 1、利用者の**同意を得ていない**。
- 2、利用者の健康状況について、協力医療機関等に**情報提供をおこなっていない**。

要件を満たしていないにも関わらず、請求した報酬については、**報酬返還**の可能性がありますので、御注意ください。

Ⅱ

・事例編

その他運営基準について 事例 1～5

事例1 指定特定施設入居者生活介護の取扱い方針

(赤本P.357、P.385 【一般】基準条例第88号第226条 【外部】第226条準用)

特定施設のサービスの提供に当たっては、当該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、身体的拘束等を行ってはなりません。

なお、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りません。

しかしながら、利用者又は家族から同意を取っているものの、**身体拘束時の記録がない事例**がありました。

身体拘束等の適正化を図るため、以下に掲げる措置を講じなければなりません。

- ①身体的拘束等適正化のための対策を検討する**委員会**を**3月に1回以上開催**すること。その検討結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ②身体的拘束等の適正化のための**指針を整備**すること。
- ③介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための**研修**を定期的（**年2回以上及び新規採用時**）に実施すること。

事例2 利用料について

(赤本P.355、P.385 【一般】基準条例第88号第225条 【外部】第225条準用)

事業者は、利用者の選定により提供される介護その他の日常生活上の便宜に要する費用について、その費用の支払を利用者から受け取ることができます。

しかしながら、嚥下障害の人のためのとろみ剤、褥瘡予防のためのエアマット、自立歩行が難しい人のポータブルトイレ等処遇上必要なものを**利用者負担**としている事例がありました。

処遇上必要な福祉用具は施設負担となります。(外部利用型は除く。)介護サービス費に含まれているため、**利用者から徴収しないでください。**

事例3 事故発生時の対応

(赤本P.372、P.385 【一般】基準条例第88号第237条で準用する第40条 【外部】第40条準用)

事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、**市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者**に連絡をし、事故の状況を報告する必要があります。

また、事故の状況及び事故への対応について**記録**しなければなりません。

なお、**骨折以上の重大事故**が発生した場合には、**県（介護高齢課）**への報告が必要です。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ① **事故やヒヤリ・ハットに関する報告書が作成されていない。**
- ② **施設内で発生した事故について、利用者家族のみにしか連絡していない。**
- ③ **骨折以上の重大な事故について、県（介護高齢課）に報告していない。**

事故の分析を行い、**再発防止策の検討及び記録が必要です。**

事例4 苦情処理

(赤本P.371、P.385 【一般】基準条例第88号第237条で準用する第38条 【外部】第38条準用)

事業者は、特定施設の利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応することが求められます。**苦情相談窓口の設置や苦情対応体制の整備**等必要な措置を講じなければなりません。

また、苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を**記録**しなければなりません。

苦情処理簿を作成し、管理者や他の職員に回覧する等**周知**する必要があります。

しかしながら、次のような事例がありました。

- ①苦情対応について、職員に周知されていない。
- ②苦情の内容について、再発防止対策が検討されていない。

苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行ってください。

なお、重要事項説明書に記載すべき**苦情受付機関**については、保険者である市町村だけでなく、**国保連**の連絡先を記載してください。

事例5 秘密保持等

(赤本P.370、P.385 【一般】基準条例第88号第237条で準用する第35条 【外部】第35条準用)

事業者は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**家族の同意**を、あらかじめ文書により取得する必要があります。

しかしながら、**利用者のみ**同意を得ていたり、同意書の文言が家族の個人情報の使用について触れておらず、**家族から同意を得ていない**事例がありました。

サービス担当者会議等において、家族の個人情報を使用する可能性があるため、個人情報利用の同意書は、家族から署名を得る様式にしておく必要があります。

Ⅲ

・令和3年度条例基準報酬改定

**令和6年4月1日より
義務化される事項について
(1)～(3)**

令和6年4月1日より義務化

(1)業務継続計画の策定等

(2)衛生管理等

(3)虐待の防止

(1)業務継続計画の策定等

①業務継続計画の策定

感染症に係る業務継続計画

災害に係る業務継続計画

感染症に係る業務継続計画

- 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)
- 初動対応
- 感染症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)

災害に係る業務継続計画

- 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)
- 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- 他施設及び地域との連携

※ 各項目の記載内容については、「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発生時の業務継続ガイドライン」を御参照ください。

②研修及び訓練の定期的な実施

- 研修及び訓練をそれぞれ年2回以上実施。
- 新規採用時には、別に研修を実施する。
- 研修や訓練の実施内容は記録してください。

③定期的な業務継続計画の見直し

- 実態に沿ったものとなっているか確認。

(2)衛生管理等

①感染症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

- おおむね6月に1回以上開催。
- 委員会の結果に従業者等に周知

②感染症の予防及びまん延の防止のための 指針の整備

平常時の対策

- 事業所内の衛生管理、ケアに係る感染対策等

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、行政等への報告

※ それぞれの項目の記載内容の例については、「**介護現場における感染対策の手引き**」を御参照ください。

③感染症の予防及びまん延の防止のための 研修及び訓練

- 研修及び訓練をそれぞれ年2回以上実施
- 新規採用時には、研修を実施する。
- 研修及び訓練の実施内容は記録してください。

(3)虐待の防止

虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と検討内容の周知徹底

虐待の防止のための指針の整備

虐待の防止のための従業者に対する研修(年2回以上+新規採用時)

虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の配置

研修の実施内容は記録してください。

※ 平成18年より施行された高齢者虐待防止法に定める「高齢者虐待の防止等の措置」（研修の実施と苦情処理体制の整備）については、**本基準の経過措置期間中であっても実施する必要がある**ことに注意してください。

以上をもちまして、説明を終了します。
お忙しい中御出席いただきまして
ありがとうございました。