

運営指導等における主な指摘事項
【(介護予防) 認知症対応型通所介護】

1. 運営に関する事項

(身体拘束)

- ① 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う場合は、次の事項に留意すること。
- ア 「切迫性」「非代替性」「一時性」の三要件全てを満たし、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こと。
- イ 実施にあたっては、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すること。

(勤務体制)

- ② 勤務体制について、次の事項に留意すること。
- ア 事業所ごとに従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者の兼務関係を明確にした毎月の勤務表を作成すること。
- イ 1人の従業員が日又は時間帯を分けて複数の職種に従事する場合は、それぞれの職種ごとに日々の勤務時間を定めること。

(研修)

- ③ 従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保し、研修についての記録を保存すること。
- ④ 介護に直接携わる全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、訪問介護員等（介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者）を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。

(ハラスメント)

- ⑤ 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。また次の内容については特に留意すること。
- ア 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- イ 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(利用者負担)

- ⑥ 体験利用の利用者から支払を受ける利用料の額と、認知症対応型通所介護等に係る地域密着型介護サービス費用基準額等との間に、不合理な差額が生じないようにすること。

(業務継続計画)

⑦ 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)について、次の必要な措置を講じること。

ア 業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じること。

イ 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を年1回以上実施すること。

ウ 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)

⑧ 非常災害に関する必要な措置について、次の事項に留意すること。

ア 非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知すること。

イ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

(衛生管理等)

⑨ 感染症の予防及びまん延の防止のために次の必要な措置を講じること。

ア 感染対策委員会をおおむね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へ周知すること。

イ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

ウ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回以上実施すること。

(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 おおむね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、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴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。

(苦情)

⑪ 苦情相談を受けた場合は、苦情相談等の内容を記録し、保存すること。

(事故)

⑫ 事故が発生した場合には、次の事項に留意すること。

ア 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、保存すること。

イ 事故の原因を解明し、再発防止に向けての対策を講じること。

ウ 市に報告が必要な事故については、漏れなく報告すること。

(補足等)

②イについて、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、1人の従業者が、同日に複数の職種に従事する場合は、それぞれの勤務時間を明確に区分して勤務表に記載すること。

例：職員A：9：00～12：00 生活相談員、13：00～17：00 介護職員

看護師資格を所有する職員B：9：00～12：00 看護職員、13：00～17：00 機能訓練指導員

④について、令和6年4月1日より、全ての認知症対応型通所介護従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務化された。

⑦について、業務継続計画が未策定の場合、令和6年4月1日から（感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合は令和7年4月1日から）業務継続計画未策定減算が適用されるため必ず策定すること。また、業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施の有無は、業務継続計画未策定減算には該当しないが、その趣旨に鑑み、適切に実施すること。

⑩について、集団指導資料の西宮市からの伝達事項【資料2 運営推進会議の実施について】も合わせて確認すること。なお、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。

⑪及び⑫について、集団指導資料の西宮市からの伝達事項【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】に詳細を掲載しているので、合わせて確認すること。

2. 介護報酬の算定及び取り扱いに関する事項

(虐待防止措置未実施減算)

① 虐待の発生又はその再発を防止するための取組について、次の事例に該当する場合は、虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられていない事実が生じた月（運営指導を実施した月）の翌月から改善が認められた月（改善状況を西宮市が認めた月）まで、利用者全員について、虐待防止措置未実施減算を適用すること。

ア 虐待防止委員会を年1回以上開催していない。

イ 虐待の防止のための指針を整備していない。

ウ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施していない。

エ 虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない。

(個別機能訓練加算)

② 個別機能訓練加算の算定については、次の事項に留意すること。

ア 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。

イ 個別機能訓練加算(Ⅱ)の算定について、利用者ごとに各種情報を、少なくとも3月に1回、厚生労働省に提出すること。

(補足等)

①について、要件を欠くと全利用者について減算となるため、定期的に全ての措置が講じられているかの確認を行うこと。また、西宮市ホームページ(ページ番号: 87423659)にて「養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止について」を掲載しているので、合わせて確認すること。

②について、科学的介護推進体制加算等、LIFEに関する加算は、厚生労働省が示す以下のホームページに掲載の「科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」等を参考とすること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html

3. 人員に関する事項

(配置要件)

① 管理者を変更していたが、市への届出を行っていなかった。管理者を変更した場合には速やかに届出すること。

(資格要件)

② 指定認知症対応型通所介護等の提供にあたる者で資格要件が必要な職種について、雇用契約時に資格者証を確認し、写しを保存すること。

(補足等)

①について、管理者を変更しているにも関わらず、市への届出を行っていない事例が散見される。届出内容と実態に齟齬がないか今一度確認すること。

②について、従事させる前までに資格要件が必要な職種については、資格者証等の写しを提出させ、写しを保存すること。過去には、無資格者によるサービス提供が不正請求と認められ、行政処分となった事例もある。行政処分を受けると、事業所の取消、効力停止及び加算金を加えた報酬の返還など利用者や事業所に多大な影響を及ぼすことになるため、資格が必要な従業者については、資格者証等において、有効な資格であるか等を必ず確認すること。

4. 処遇に関する事項

(屋外のサービス提供)

① 事業所の屋外でサービスを提供する場合は、次に掲げる要件を満たすこと。

ア あらかじめ認知症対応型通所介護計画に位置付けられていること。

イ 効果的な機能訓練等のサービスが提供できること。

(計画)

② 認知症対応型通所介護計画について、次の事項に留意すること。

ア 当該計画の開始日以前に利用者又は利用者の家族に説明し、同意を得ること。

イ 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、その結果を記録すること。

(サービスの提供記録)

③ サービス提供記録のサービス提供時間や機能訓練の実施状況等について、記録誤りや記録漏れが見受けられたため、適正に記録すること。

④ 送迎記録には、実際に送迎した時間を記録すること。

(補足等)

①について、原則は事業所内でサービスを提供すべきであり、屋外においてサービスを提供する場合は必ず上記の条件を満たすこと。また、屋外でのサービス提供については、十分に安全に配慮して実施すること。

③について、サービス提供記録の記録誤りや記録漏れ等により、サービスの実態を確認できない場合には、報酬返還を求める場合がある。また、サービス提供開始前に一括してサービス提供記録を記載した事例において、請求情報との不一致が多発しているため、各事業所においては、サービス提供終了後にサービス提供記録を記載するよう従業員に周知徹底すること。

以上