

介護サービス事業所実地指導結果について

訪問介護  
訪問入浴介護

## 【訪問介護計画の作成】

利用者の状況を把握・分析（アセスメント）していない。

訪問介護計画の作成にあたっては、利用者の状況を把握・分析し  
訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにしてくだ  
さい。

### 【サービス提供の記録】

実際の提供時間を記入していない。

（計画上の提供予定時間をそのまま記入している。）

サービス提供記録における提供時間の記載について、計画上の提供時間ではなく実際にサービスを提供した時間を記載してください。

なお、あらかじめ計画されていた内容のサービス提供が実施されていれば、時間の増減や時間帯が前後したことによるサービス提供実績（利用票）の訂正は必要ありません。

## 【居宅サービス計画等の変更の援助】

訪問介護計画に位置付けられていないサービスを提供している。

例えば、通所サービスのキャンセルにより、代替として集合住宅において訪問介護で入浴介助を提供する場合は、担当介護支援専門員と協議し、居宅サービス計画及び訪問介護計画を変更してください。

また、健康状態の急変等に伴う医療機関受診における付き添いも、日常生活上の世話とはいえないことから、介護保険の対象外となりますのでご注意ください。

## 【居宅サービス計画等の変更の援助】

訪問介護計画に位置付けられていないサービスを提供している。

### 夜間・早朝、深夜の加算の返還例

午前8時過ぎに排泄、整容の介助のため、身体介護（所要時間20分以上30分未満）のサービスを提供していた。月1回通院のため、午前7時30分に身体介護のサービスを提供し、夜間・早朝の加算を算定していたが、居宅サービス計画・訪問介護計画いずれも通院時の提供が記載されていなかった。

夜間・早朝、深夜の加算は、居宅サービス計画上又は訪問介護計画上、サービスの提供時刻が加算の対象となる時間帯にある場合に算定するものである。

### 【勤務体制の確保等】

訪問介護員と他の事業所（集合住宅等）の従業者と職務が区別されていない。

同一職員が複数の事業所（例：訪問介護事業所の訪問介護員と集合住宅の従業者）の業務に従事する場合は、辞令等で事業所及びその職務について明らかにしてください。

また、事業所ごとに、日々の勤務時間、職務の内容等を記載した月ごとの勤務表を作成してください。

## 【勤務体制の確保等】

一部の訪問介護員について出勤状況が確認できない。

指定訪問介護事業所の運営法人の役員等、雇用契約のない場合であっても、訪問介護員として業務に従事する場合は、タイムカードや出勤簿により勤務実態が把握できるようにしてください。

## 【訪問介護計画の作成】

- 訪問介護計画について、利用者の同意が確認できない。
- 訪問介護計画の同意署名が家族のみとなっている。
- 訪問介護計画を利用者に交付したことが確認できない。

サービス提供責任者は、訪問介護計画の内容について利用者又はその家族に対し説明し、利用者の同意を得ることとされています。したがって、署名欄に記載されるのは利用者名となります。

また、訪問介護計画は利用者に交付しなければならないとされていることから、交付した事実について把握できるようにしてください。



## 【訪問介護計画の作成】

訪問介護計画に障害福祉サービス、介護保険サービスの支援内容が混在している。

同一のサービス内容について、介護保険サービスと障害福祉サービスの両方から重複して提供することはできません。

介護保険サービス上の指定訪問介護と障害福祉サービス上の指定居宅介護の両方を計画に位置付ける場合、サービス内容をサービス種別により区分してください。

## 【訪問介護計画の作成】

訪問介護計画におけるサービス提供頻度について、「必要時」「依頼があった場合」等、あいまいな表現となっている。

訪問介護計画の作成に当たっては、アセスメントに基づき援助の目標を明確にし、担当する訪問介護員等の氏名、訪問介護員等が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするものとされています。

なお、訪問介護計画は居宅サービス計画に沿って作成する必要があるため、内容があいまいな場合は担当介護支援専門員に確認しましょう。

## 【秘密保持等】

個人情報利用同意書において、家族の署名欄を設定していない。

サービス担当者会議等において、利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、介護支援専門員や他のサービスの担当者と共有するために、利用者本人の個人情報については利用者本人の、家族の個人情報については、家族（の代表者）の同意が必要です。同意署名欄は、利用者本人と家族（の代表者）それぞれ設定してください。

## 【秘密保持等】

従業者に対して利用者及びその家族の秘密保持に関する措置を講じていない。

従業者に対し、在職中・退職後にかかわらず、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、具体的な措置を講じてください。

## 【 2 人の訪問介護員による訪問介護】

訪問介護員の 2 人対応について、本人及び家族の同意を得ていない。

2 人の訪問介護員等により訪問介護を行うことについては、利用者又はその家族等の同意を得ている場合であって、次のいずれかに該当するときとしています。

- イ 利用者の身体的理由により 1 人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合
- ロ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破壊行為等が認められる場合
- ハ その他利用者の状況等から判断して、イ又はロに準ずると認められる場合

利用者又はその家族等の同意を得たことが確認できるようにして下さい（訪問介護計画への記載も可）。

【特定事業所加算・体制要件（訪問介護）】

【サービス提供体制強化加算（訪問入浴介護）】

計画的な研修を実施していない。

体制要件である「計画的な研修の実施」は、指定訪問介護事業所のすべての訪問介護員等（登録ヘルパー含む）またはサービス提供責任者について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計画を策定しなければなりません。

【特定事業所加算・体制要件（訪問介護）】

【サービス提供体制強化加算（訪問入浴介護）】

全ての訪問介護員等が定期的な会議に参加していない。

体制要件である「会議の定期的開催」とは、利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達、訪問介護員等の技術指導を目的とした会議で、算定要件は次のとおりです。

- サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めサービス提供にあたる訪問介護員等のすべてが参加。
- 会議は全員が一堂に会する必要はなく、サービス提供責任者ごとにくつかのグループに分かれて開催することで差し支えない。
- 会議の開催状況についての概要を記録。
- おおむね1月に1回以上開催。

## 【特定事業所加算・体制要件（訪問介護）】

サービス提供責任者が訪問介護員等に対し、サービス提供前に留意事項を文書で指示していないほか、報告を受けていない。

### 体制要件「文書等による指示・サービス提供後の報告」

(1) 利用者に関する情報やサービス提供の際の留意事項は、次に掲げる事項について、その変化の動向を含めて記載します。

- ① 利用者のA D Lや意欲
- ② 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ③ 家族を含む環境
- ④ 前回のサービス提供時の状況
- ⑤ その他サービス提供に当たっての必要な事項

※④を除く各事項については、変更があった場合に記載することで足りる。



## 【特定事業所加算・体制要件】

サービス提供責任者が訪問介護員等に対し、サービス提供前に留意事項を文書で指示していないほか、報告を受けていない。

### 体制要件「文書等による指示・サービス提供後の報告」

(2) サービス提供責任者が事業所に不在の場合の、サービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告方法。

サービス提供責任者が事前一括指示を行い、適宜事後報告を受けることでも可能です。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、訪問介護員等の間で引き継ぎを行うとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためにサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保してください。

# 根拠法令等

## 条例（八戸市例規集及び八戸市介護保険課ホームページに掲載）

- 八戸市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

## 介護報酬告示（介護報酬の解釈①単位数表編）

- 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（厚告第19号）

## 留意事項通知（介護報酬の解釈①単位数表編）

- 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（老企第36号）

## 解釈通知（介護報酬の解釈②指定基準編）

- 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（老企第25号）