

令和元年度介護サービス事業所実地指導結果について

1. 実地指導における指摘事項の種類について

- ・文書指摘…指導後に改善内容を確認する必要があり、改善報告書にて改善内容の確認が必要な事項です。（例：人員、設備及び運営基準違反、介護給付費の過誤等）
- ・口頭指摘…違反の程度が軽微である場合又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる事項です。
- ・助言…法令又は通知等の違反は認められないものの、施設や事業所の運営等の観点から改善が望ましい事項です。

※口頭指摘、助言については、改善報告書の提出は不要です。

2. 実地指導に関する準備書類等について

（1）事前提出書類（①～⑨は全事業所・施設共通）

- ①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（直近の確定月分）
- ②利用者（入所・入居者）数一覧表 ※様式任意（前年度4月以降分）
- ③建物平面図（様式任意）
- ④事業所のパンフレット
- ⑤行動障がいのある利用者リスト
- ⑥各種加算等自己点検シート
- ⑦人員・設備・運営基準等自己点検シート
- ⑧運営規程
- ⑨重要事項説明書
- ⑩直近で作成した利用者1名分の居宅サービス計画に関する様式（居宅介護支援のみ）
アセスメント、課題整理総括表、居宅サービス計画第1表～第3表、サービス担当者会議の要点、モニタリング結果
※事業所に在籍している介護支援専門員ごとの提出をお願いしています。

（2）当日準備書類

- ①契約書、個人情報使用同意書
- ②サービス提供記録（前年度4月以降分）
- ③居宅・施設サービス計画（サービス提供事業所の場合は個別サービス計画）
- ④勤務状況の確認ができるもの（出勤簿又はタイムカード、雇用契約書、就業規則など）
- ⑤従業者の資格証、各種研修修了証
- ⑥業務日誌
- ⑦身体拘束に関する記録
- ⑧職員研修に関する記録（内部研修、外部研修等）
- ⑨苦情に関する記録、苦情対応マニュアル
- ⑩事故に関する記録、事故対応マニュアル
- ⑪非常災害対策に関する書類
- ⑫感染症に関する書類
- ⑬介護給付費明細書
- ⑭利用者に交付した請求書・領収書の控え
- ⑮加算の算定要件に適合することを確認できる書類

(3) 留意事項

- ・サービス種別等により該当しない書類は作成する必要はありません。
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は、通常事業所で作成している勤務表を提出することも可能ですが、常勤・非常勤の別、専従・兼務の状況が分かるよう作成してください。
- ・介護記録等を電子化している場合は、改めて印刷する必要はありません。指導当日、事業所において、直接端末を操作して確認をさせていただきますので、準備をお願いします。
- ・個別の加算等を確認するため、サービス提供記録の提出をお願いいたしますので、利用を中止した利用者を含めて、提出できるようご協力ください。

令和元年度介護サービス事業所実地指導結果について (入所・入居系サービス)

対象施設・事業所

- ① 介護老人福祉施設（地域密着型含む）
- ② 介護老人保健施設
- ③ 介護療養型医療施設
- ④ 特定施設入居者生活介護（地域密着型含む）（以下「特定施設」とする。）
- ⑤ 認知症対応型共同生活介護（介護予防含む）（以下「グループホーム」とする。）
- ⑥ 短期入所生活介護（介護予防含む）（以下「短期入所サービス」とする。）
- ⑦ 短期入所療養介護（介護予防含む）（以下「短期入所サービス」とする。）
- ⑧ 介護医療院

【根拠法令等】 人員・設備・運営

人員・設備・運営	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
条例・基準	A・E	B	C	D・E	E	D	D	F
解釈通知	a・e	b	c	d・e	e	d	d	f

A：八戸市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

八戸市特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例

B：介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（厚令 40）

八戸市介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例

C：八戸市指定介護療養型医療施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例

D：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

E：八戸市指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

F：介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（厚労令第 5 号）

八戸市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例

a：指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について（老企第 43 号）

b：介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（老企第 44 号）

c：健康保険法等の一部を改正する法律附則第 130 条の 2 第 1 項の規定によりなおその効力を有するものとされた指定介護療養型医療施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（老企第 45 号）

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

e：指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（老計発第 0331004 号、老振発第 0331004 号、老老発第 0331017 号）

f：介護医療院の人員、設備及び運営に関する基準について（老老発 0322 第 1 号）

【根拠法令等】介護報酬

介護報酬	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
介護報酬告示	A・C	A	A	B・C	C	B	B	A
留意事項通知	a・b	a	a	a・b	b	a	a	a

A：指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準（厚告第 21 号）

B：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）

C：指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（厚労告第 126 号）

a：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（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定施設サービス等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 40 号）

b：指定地域密着型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地域密着型介護予防サービス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（老計発第 0331005 号、老振発第 0331005 号、老老発第 331018 号）

主な指摘事項について

基本方針（介護保険施設共通）

入所者の意思及び人格の尊重が一部不適切である。

入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立ってサービスの提供に努めてください。

身体拘束について（介護保険施設・事業所共通）

緊急やむを得ず身体拘束を行う際の要件である「一時性」を満たしていない。

身体拘束は「一時性」を遵守すべきものであり、漫然と行うものではないことから、解除予定日時を設定し、計画的かつ一時性を十分意識して行ってください。

※「緊急やむを得ない場合」として身体拘束が必要な場合には、以下の要件全てに該当する必要があります。

- ①切迫性：利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い
- ②非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない
- ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである

身体拘束について（介護保険施設・事業所共通）

身体的拘束等の適正化のための指針における項目が不十分である。

指針には次のような項目を盛り込んでください。

- ①施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ②身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ⑥入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

身体拘束について（介護保険施設・事業所共通）

身体拘束適正化のための研修を新規採用時に行っていない。

指針に基づいたプログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施してください。また、研修の内容についても記録に残してください。

身体拘束について（介護保険施設・事業所共通）

身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の機能が不十分である。

身体拘束等の適正化について、施設全体で情報共有し、再発の防止につなげるため、以下の点に留意し、委員会を運営してください。

- ①身体的拘束等について報告するための様式を整備すること。
- ②介護職員その他の従業者は、身体的拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、①の様式に従い、身体的拘束等について報告すること。
- ③身体的拘束適正化検討委員会において、②により報告された事例を集計し、分析すること。
- ④事例の分析に当たっては、身体的拘束等の発生時の状況等を分析し、身体的拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ⑤報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ⑥適正化策を講じた後に、その結果について評価すること。

サービスの提供の記録（介護保険施設共通）

入所、退所の年月日が被保険者証に記載されていない。

入所に際しては、入所の年月日並びに入所している介護保険施設の種類及び名称を、退所に際しては退所の年月日を、当該者の被保険者証に記載してください。

看護及び医学的管理の下における介護（介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院）

褥瘡対策のための指針が整備されていない。

以下の点に留意し、褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備してください。

- ①褥瘡のハイリスク者に対し、褥瘡予防のための計画の作成、実践並びに評価を実施する。
 - ②専任の施設内褥瘡予防対策担当者を決める。
 - ③医師、看護職員、介護職員、栄養士等からなる褥瘡対策チームを設置する。
 - ④褥瘡対策のための指針を整備する。
 - ⑤介護職員等に対し、褥瘡対策に関する継続的な研修を実施する。
- ※施設外の専門家による相談、指導を積極的に活用することが望ましい。

施設サービス計画の作成（介護保険施設共通）

サービス担当者会議が開催されていない。

効果的かつ実現可能な質の高い施設サービス計画とするため、施設サービスの担当者からなるサービス担当者会議を開催又は当該担当者への照会等により、専門的な見地から意見を求め調整を図ってください。

【施設サービスの担当者】

介護療養型医療施設・・・医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、看護・介護職員及び栄養士等

施設サービス計画の作成（介護保険施設・事業所共通）

家族のみの同意となっている施設サービス計画が見受けられる。

利用者本人の同意が必要である認識を持ち、利用者本人が代筆を必要とする場合においては、代筆者欄を用いての家族等による署名としてください。

利用料等の受領（介護保険施設・事業所共通）

自家輸送であるにもかかわらず、送迎費用を徴収している。

道路運送法の許可や福祉有償運送の登録等を受けていない場合、施設が行う要介護者等の送迎輸送については、自家用輸送であることを明確化し、実施してください。

利用料等の受領（介護保険施設・事業所共通）

日用品費を一律で徴収している。

利用者から一律で徴収できない費用である日用品費等については、希望者のみの徴収であることが分かるよう運営規程、重要事項説明書等を改めてください。

利用料等の受領（介護保険施設・事業所共通）

入所保証金の支払いを求めている。

保証金の支払いを入所の条件とすることは認められません。

衛生管理等（介護保険施設共通）

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が年に1回しか実施されていない。

指針に基づいた研修プログラムを作成し、年に2回以上研修を実施してください。また、新規採用時には必ず感染対策研修を実施してください。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、施設の指針が周知されるようにしてください。また、研修の内容についても記録に残してください。

事故発生の防止及び発生時の対応（介護保険施設共通）

事故発生の防止のための研修を新規採用時に行っていない。

指針に基づいた研修プログラムを作成し、年に2回以上研修を実施してください。また、新規採用時には必ず事故発生の防止の研修を実施してください。また、研修の内容についても記録に残してください。

入退所（介護保険施設共通）

優先的な入所の取扱いについて、書面から判断できない。

入所判定会議の会議録について、透明性・公平性の観点から、入所が決定した根拠をより客観的に確認できるようにしてください。

定員の遵守（短期入所生活介護）

届出された居室以外に利用者を入所させ、定員超過となっている日がある。

災害、虐待を受けている者の入所その他のやむを得ない事情がある場合を除き、入所定員を超えて入所させないでください。

利用定員：指定短期入所生活介護の事業の専用の居室のベッド数と同数

看取り介護加算について（介護老人福祉施設、特定施設、グループホーム）

老企第 40 号第 2 の 5 (29)

医師から医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断されたものかどうか、確認できない。

医師から医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断された入所者かどうか分かるよう記録してください。

栄養マネジメント加算（介護保険施設共通）

老企第 40 号第 2 の 5 (20)

栄養ケア計画の同意を確認できない。

栄養ケア計画について入所者又はその家族に説明し、確実に同意を得るようにしてください。また、同意を得た日から算定できる加算であるため、同意を得た日付が分かるよう記載してください。

褥瘡対策管理指導（介護老人保健施設、介護療養型医療施設、短期入所療養介護）

老企第 58 号第 2 の 2

「障害老人の日常生活自立度」におけるランク A 以下に該当する患者に対して、特定（特別）診療費を算定している。

当該診療費は、「障害老人の日常生活自立度」におけるランク B 以上に該当する患者について、常時褥瘡対策を取っている場合に算定できるものであるため、確実に対象者のランクを確認するようにしてください。

令和元年度介護サービス事業所実地指導結果について (福祉用具貸与・特定福祉用具販売)

【根拠法令等】

人員・設備・運営について

条例 : 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を定める条例

解釈通知: 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)

主な指摘事項について

福祉用具貸与計画の作成	福祉用具貸与	条例第238条
-------------	--------	---------

貸与品目の追加に際し、福祉用具貸与計画を変更していない。

福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、貸与品目の追加及び変更を行う場合は計画の変更を行ってください。

ちなみに、貸与品目の追加は、居宅介護支援における「ケアプランの軽微な変更」に該当しないため、担当の介護支援専門員による居宅サービス計画の見直しが必要となります。

特定福祉用具販売計画の作成	特定福祉用具販売	条例第256条
---------------	----------	---------

特定福祉用具販売計画を作成していない。

福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を記載した特定福祉用具販売計画を作成します。

なお、指定福祉用具貸与の利用がある場合は、指定福祉用具貸与と指定特定福祉用具販売に係る計画は一体的に作成してください。

運営規程 福祉用具貸与 条例第 239 条
特定福祉用具販売 条例第 258 条（第 239 条の準用）

- ・運営規程と重要事項説明書に不整合がある。
- ・通常の事業の実施地域が明確でない。
- ・運営規程が変更されているにもかかわらず、届出を行っていない。

営業日及び営業時間、その他の休日、通常の事業の実施地域等、運営規程と重要事項説明書で記載内容が異なるケースが散見されています。

また、通常の事業の実施地域については、市町村名、及び同一市内において提供地域を限定する場合は「〇〇地域」（あるいは「〇〇地域を除く」）等客観的に区域が特定されるよう記載してください。

なお、運営規程の変更は指定権者への届出事項となっておりますので、変更後 10 日以内に届出してください。

秘密保持等 福祉用具貸与 条例第 245 条（第 35 条の準用）
特定福祉用具販売 条例第 258 条（第 35 条の準用）

従業者が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がないよう、必要な措置を講じていない。

福祉用具専門相談員その他の従業者が、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約時に取り決める等の措置を講じてください。

令和元年度介護サービス事業所実地指導結果について (居宅介護支援)

【根拠法令等】

人員・設備・運営

- 条例 : 八戸市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例
解釈通知 : 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について (老企第 22 号)
標準様式通知 : 介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について (老企第 29 号)

介護報酬

- 介護報酬告示 : 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 (厚告第 20 号)
留意事項通知 : 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)

1 主な指摘事項について

管理者 条例第 5 条第 2 項

管理者に主任介護支援専門員が配置されていない。

解釈通知では経過措置として、平成 33 年 3 月 31 日までは管理者として介護支援専門員の配置を可能としている一方、経過措置期間の終了を待たず、主任介護支援専門員を配置することが望ましいとしています。

内容及び手続の説明及び同意 条例第 6 条第 1 項 老企第 22 号第 2 の 3

利用者の同意を得ずにアセスメントを行っている。

居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、重要事項説明書を交付して説明を行い、当該提供の開始について同意を得る必要があります。

利用者が印鑑を持ち合わせていないため契約が遅れた等の理由があるようですが、少なくとも重要事項説明書を交付して同意署名を得ておきましょう。

内容及び手続の説明及び同意 条例第6条第2項 老企第22号第2の3

複数のサービス提供事業所を紹介するよう求めることが可能であること、及び居宅サービス計画に位置付けたサービス提供事業所の選定理由の説明を求めることが可能であることを利用申込者及びその家族へ説明していない。

支援の提供開始に際し、利用申込者又はその家族に対し上記の説明を行っていない場合、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで運営基準減算となります。

文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得てください。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第15条第3項

特定の時期に偏って居宅サービス利用を受けさせていた。

居宅サービス計画作成に当たっては、利用者の心身又は家族の状況等に応じ継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしてください。支給限度額の枠があることのみをもって、月途中からのサービス利用等の特定の時期に偏って継続が困難な、必要性に乏しい居宅サービス利用とならないようにしてください。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第15条第7項

アセスメントを利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行ったことを記録していない。

アセスメントに当たっては、利用者が入院中であることなど物理的な理由がある場合を除き必ず利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならないとされています。運営基準減算に該当することから、これらをしっかり記録してください。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第15条第10項

居宅サービス計画の同意について、利用者本人ではなく家族による同意となっている。

居宅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、文書により利用者の同意を得なければならないとされています。

家族等に代筆してもらう場合は、本人がプランの内容について十分理解しているのか確認した上で、本人の氏名、代筆者の氏名及び続き柄、代筆理由等を記載してください。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第 15 条第 11 号

担当者への居宅サービス計画の交付が確認できない。

担当者への居宅サービス計画交付が行われていない、あるいは遅滞した場合、サービス提供事業所における個別サービス計画の作成に支障を来すだけでなく、居宅介護支援においても運営基準減算に該当することから、担当者に交付したことが確認できるようにしてください。

なお、参考事例として、担当者へのプラン交付、及び個別サービス計画の提出依頼について、「サービス担当者会議の要点」に記載し、各担当者へ交付することにより、記録の徹底と運営基準減算を回避する工夫を行っている事業所がありました。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第 15 条第 13 号の 2

利用者が服薬管理できていない状況を把握しているにもかかわらず、薬剤師へ情報提供していない。

利用者に係る服薬状況や口腔機能等必要な情報を、主治医や薬剤師へ提供することについての基準が、平成 30 年度から新たに設けられました。サービス提供事業所から得た情報のうち、医師、歯科医師又は薬剤師の助言が必要であると判断したものについて、忘れずに情報提供してください。

指定居宅介護支援の具体的取扱方針 条例第 15 条第 14 号

- ・ 居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）を支援開始月に行っていない。
- ・ 支援開始月にモニタリング結果を記録していない。

モニタリングのルールとして、基準上次のように規定されています。

- ・ 少なくとも 1 月に 1 回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。
- ・ 少なくとも 1 月に 1 回、モニタリングの結果を記録すること。

これらの場合における 1 月とは、1 か月の意味ではなく、暦月の 1 月です。つまり居宅介護支援の提供開始月から実施する必要があります。

なお、モニタリング結果の記載様式に関しては、法令及び通知で定められていませんが、アセスメント同様、「実施日」「実施場所」「被面接者」が確認できるようにしてください。

居宅介護支援費 退院・退所加算

診療報酬の算定方法別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たしていない。

当該加算算定におけるカンファレンスの要件として、留意事項通知では、診療報酬の算定方法（平成20年厚告第59号）別表第1医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たすものとされています。

【退院時共同指導料2】注3

入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等が、当該患者の退院後の在宅療養を担う

- ・ 保険医療機関の保険医若しくは看護師等、
- ・ 保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、
- ・ 保険薬局の保険薬剤師
- ・ 訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）
- ・ 居宅介護支援事業者の介護支援専門員若しくは指定特定相談支援事業者等の相談支援専門員のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合

「カンファレンスあり」で算定する場合、情報収集の回数及びカンファレンスにおいて情報提供を受けた職種（氏名）について、上記要件を満たしていることが把握できるようにする必要があります。

入院時情報連携加算

- ・ 入院日が確認できない。
- ・ 加算要件である情報提供について、入院から3日以内に行っていない。（加算I）

加算の算定根拠となることから、支援経過等に入院日を記録してください。また、入院事情連携加算における入院日から情報提供日までの日数については、入院日の翌日から算入します。

特定事業所加算

- ・ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で実施する事例検討会等に係る計画を策定していない。

特定事業所加算の加算要件である「他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。」について、留意事項通知では、「①事例検討会等の内容、②実施時期、③共同で開催する他事業所等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならない。」としています。

2 介護支援専門員の変更届出を忘れずに

居宅介護支援事業所における介護支援専門員についても、人事異動により変更が生じた場合は届出をお願いします。

3 基準回数以上の生活援助ケアプランについて

新規作成または変更する居宅サービス計画のうち、厚生労働大臣が定める回数を超える訪問介護（生活援助中心型に限る）を位置付けた場合、市町村への届出が義務付けられています。

厚生労働大臣が定める回数（1月あたり）

要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
27 回	34 回	43 回	38 回	31 回

届出期限：居宅サービス計画を作成または変更した翌月の末日

提出書類：①利用者情報（フェースシート）

②居宅サービス計画の写し（第1～3、6、7表）

③居宅サービス計画を作成または変更した際の課題分析（アセスメント）の写し

④課題整理総括表及び評価表

提出いただいた書類については、介護保険課によるケアプラン点検を実施した後、各圏域において開催される地域ケア個別会議で検証を行います。

また、届出の要否は、居宅サービス計画第6表（利用票）において位置付けた生活援助中心型サービスの回数で判断してください。

【参考】介護保険最新情報 vol. 690 平成30年度介護報酬改定に関するQ&A (Vol. 7)

4 福祉用具の選定は適切に

福祉用具貸与事業者から、福祉用具の選定について情報提供がありました。

ベッドからの立ち座りについて、価格面からサイドレールが検討されるケースであっても、目的及び安全性の観点から、グリップ「手すり」の使用を勧めているとのこと。

介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて(老企第34号)では、サイドレールについて、「利用者の落下防止に資するもの」、手すりについて、「転倒予防若しくは移動又は移乗動作に資することを目的とするもの」と定義しています。

これらを踏まえた上で、福祉用具の選定は適切に行ってください。

<居宅介護支援事業所から寄せられた質問について>

【サービス担当者会議について】

問 更新認定日前に暫定プランを作成し、サービス担当者会議を開催した上で利用者から同意を得た後に、更新認定を受けた場合、再度一連のケアマネジメント（アセスメントからケアプラン交付）が必要になるか。

答 要介護更新認定を受けた場合、原則サービス担当者会議の開催は必要ですが、居宅サービス変更から間もない場合で利用者の状態に大きな変化が見られない場合などは、サービス担当者へ照会等により意見を求めることができると規定されています。

照会等により、居宅サービス計画の変更の必要性があれば、ケアマネジメントの一連の業務が必要となります。

【モニタリングについて】

問 月末からのサービス開始となり、サービス利用後にモニタリングのための訪問について連絡したが、利用者が疲れているためモニタリングを断られた場合は、運営基準減算となるのか。

答 モニタリングに当たっては、特段の事情がない限り、1月に1回利用の居宅を訪問し、利用者に面接する必要があるが、実施していない場合は運営基準減算の対象となります。

質問のケースは、利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、面接することができない「特段の事情」に該当すると考えます。運営基準減算には該当しませんが、「特段の事情」の具体的な内容を記録する必要があります。

問 月末に居宅介護支援事業所及び短期入所生活介護事業所と契約し、月を跨いで利用した場合、モニタリングは短期入所生活介護事業所で行ってよいか。

答 モニタリング実施は可能と考えますが、事業所でモニタリングを実施した理由を支援経過等に記載する必要があります。

問 連絡なしに本人が旅行等で不在となり、モニタリングを実施できなかった場合は、運営基準減算となるのか。

答 特段の事情があり、運営基準減算とはなりませんが、前月の居宅サービス計画第6表の同意を得る際等に翌月の予定等を確認し、モニタリング実施時期を検討する必要があります。また、モニタリングの必要性及びその頻度について、利用者等へ十分に説明する必要があります。

【サービス提供票（第6表）について】

問 利用者の事情により時間や曜日変更があった場合、訪問介護事業所から交通事情で訪問時間が遅れたと連絡があった場合、利用票の再作成は必要か。また、その理由を支援経過に記録する必要があるか。

答 利用票については、給付管理に影響があるかどうかで判断してください。具体的には、事業所ごとのサービス種類の額の合計が当初の計画を上回る場合や事業所が変更となる場合等を想定します。

変更の理由については、支援経過等に記録する必要があります。