

説明事項 (4)

介護サービス事業者等への指導・監督について

1 はじめに

介護保険サービス事業は、各事業所の責任において人員基準・設備基準・運営基準に適合しているか自主点検を日々行い、更に利用者サービスの向上を目指して充実していただくものです。事業運営の向上に努めなければならないことに留意し、事業の目的を達成するために必要な最低限度の基準の適合に満足することなく、自ら事業運営の改善をはかっていただくようお願いします。

(1) 職員研修

従業員の資質向上のために、研修の機会を確保してください。特に、身体拘束防止、虐待防止、法令遵守に関する研修は、毎年、実施してください。

(2) 業務管理体制の整備

介護サービス事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、国・県又は市に届出を行うことが義務付けられています。安城市に業務管理体制の届出が必要な事業者は、地域密着型サービスのみを行う事業者（総合事業は対象外）で、事業所が安城市内のみ○に所在する事業者です。既に届出を済ませている事業者で、法令遵守責任者の変更など届出内容に変更があった場合は遅延なく届出してください。

(3) 「介護サービス情報公表システム」での公表

介護サービス事業者は、介護サービス情報を愛知県に報告することが義務付けられています。愛知県公式ウェブサイト○を参考に、情報公表制度の対象事業者は手続きをし、「介護サービス情報公表システム」により公開してください。

対象事業所 ア 年間100万円を超える介護報酬の支払いを受けている事業所
イ 新規指定事業所（基本情報のみ）

(4) 愛知県介護保険指定事業者講習会

愛知県が行う「介護保険指定事業者講習会」の資料も参考にしてください。
(愛知県高齢福祉課介護保険指定・指導グループのウェブサイト参照)

2 指導の種類

(1) 集団指導と実地指導○

市が行う指導は、集団指導と実地指導をいいます。事業者連絡調整会議は集団指導の位置づけです。集団指導に欠席した事業所は指導強化対象事業所としています。

(2) 市単独指導と県合同指導

愛知県と市の合同指導では、事前調査（自己点検シート）書類の提出及び改善指示事項に対する改善状況報告について、愛知県へはもちろん安城市へも同書類を提出してください。

3 実地指導について

(1) 改善指示事項

実地指導での改善指示事項は、文書で通知する内容は勿論、口頭指導内容も漏らさず改善をはかっていただくようお願いします。

(2) 注意

一度指摘した改善指示事項（文書・口頭とも）について、改善されていない場合は、悪質性が疑われると判断することがあり、悪質性、反復継続性等は処分の判断材料のひとつです。

説明事項 (4)

(3) 平成29年度実施件数 19 件 (同一場所にある事業所は1件でカウント)

(4) 主な指導内容

人員に関すること

1	従業員の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。
---	-----------------------------

雇用、勤務体制に関すること

1	勤務表(勤務形態一覧 予定及び実績)は、必要な項目(日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務関係、夜勤のある事業は夜間及び深夜の勤務の担当者など)を入れ、事業所ごと、ユニットごと、月ごとに作成すること。
2	辞令・雇用契約書の更新確認をし、管理者は保管管理を適正に行うこと。配属・任務を明確にし、内容説明し合意のうえ締結すること。
3	出勤簿のチェック体制を整えること。出勤簿(管理者含む)を整備すること。出勤状況を確認できない従業者がいるので、出勤状況を管理し、記録に残すこと。
4	出勤予定表・訪問記録・給料明細・勤務形態一覧表の照合方法を整備のこと。

管理者に関すること

1	管理者は専らその職務に従事し常勤で管理業務を行うこと。
2	管理者は、従業者の管理及び利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと。従業者に運営に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
3	管理者は、介護サービス事業に必要な書類の保管管理を適切に行うこと。
4	管理者は、責務履行に必要な知識を高めるため、集団指導に出席すること。

契約書・重要事項に関すること

1	運営規程と重要事項説明書との整合性を図ること。(営業時間、費用、従業員数、外部苦情連絡先(サービス提供地域に沿った保険者、県国保連合会)等)
2	重要事項説明書には、サービス提供が可能な範囲を精査し、記載する市の全てをカバーできない場合には、提供可能なエリアを具体的に記載すること。
3	契約書・重要事項説明書・個人情報利用同意書について利用者から同意が明確であるよう様式等適正な整備をすること。
4	個人情報使用の同意は家族からも得ておくこと。(利用者・家族・代筆者欄)
5	加算の同意の署名、契約日、同意日は、もれなく記載すること。
6	介護保険自己負担分が2割負担の場合があるので、運営規程、重要事項説明書の様式を整備し、利用者に説明のうえ、同意を得ること。
7	運営規程、重要事項説明書等は最新のものを利用者に見やすい場所に掲示すること。

説明事項 (4)

介護サービス計画、記録等に関すること

1	介護サービス計画は適正に作成し、担当者が署名すること。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、当該計画を利用者に交付すること。
2	居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画書（サービス担当者会議録を含む）の交付を受けること。
3	利用者ごとのサービス提供時間が分かるように、車両運行記録簿等を整備すること。家族送迎の有無や、出発時間・帰社時間を記載すること。
4	外出レク（花見、夏祭り等）を行う場合は、あらかじめ通所介護計画に位置付けられていること、効果的な機能訓練等のサービスが提供できることに加え、年間事業計画や年間行事に位置付けたうえで行うこと。
5	入所に際しては入所の年月日並びに入所している施設の種類及び名称を、退所に際しては退所年月日を、利用者の被保険者証に記載すること。
6	リハビリテーション会議では、構成員と利用者の情報共有に努めること。
7	訪問介護記録について身体介護と生活援助が混在する場合は、各々の時間がわかるように記載すること。専門用語の使用を控え、わかりやすい記載とする。
8	アセスメントにあつては、生活歴、趣味・嗜好などを聞き取り、本人からの聴取が難しい場合にあつては、家族等から聴取するなどの対応を図り、計画に反映されるように努めること。ボランティアによる活動についても計画に記載すること。居住環境図は動線や生活の様子がわかるよう詳細に記載すること。
9	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、同意を得たことが分かる文書を作成すること。
10	利用者に関する記録は、完結の日から5年間保存すること。
11	情報公表システムの情報内容を更新しておくこと。

報酬・加算に関すること

1	国保連への請求は、入力者以外の者によるチェック体制を整備すること。
2	加算の算定要件を満たさない利用者について加算を返還するとともに、他の利用者についても自主点検のうえ報告すること。
3	報酬改定にかかる料金・加算等について、報酬改定以前に契約した利用者に対しても説明し、同意を得ておくこと。
4	サービス提供体制強化加算を算定する場合は、加算に必要な職員割合を満たしていることを確認し、記録すること。
5	個別機能訓練加算の算定にあつては、個別機能訓練計画を漫然かつ画一的にならないよう、利用者毎に個別具体的に作成し、また内容の充実を図ること。
6	短期集中個別リハ実施加算は、具体的な開始時間・終了時間を記録すること又はその家族等に対して当該指針の内容を説明し、同意を得ておくこと。

説明事項 (4)

報酬・加算に関すること

7	医療連携体制加算を算定するにあたっては、重度化した場合の対応に係る指針の内容を利用者又はその家族等に対して説明し、同意を得ておくこと。
8	運動器機能向上加算の算定にあたっては、長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な短期目標を設定し、運動器機能向上計画又は介護予防リハビリテーション計画に記載すること。

その他

1	介護サービスの提供にあたっては、利用者の精神的な安定、行動障害の減少及び認知症の進行緩和が図られるように介護サービスを提供し又は必要な支援を行うこと。また、その際、利用者の人格に十分に配慮すること。
2	緊急やむを得ない場合（3要件（切迫性、非代替性、一時性）を満たすこと）で身体拘束を行うときは、あらかじめ終了予定日等を定めて利用者・家族に説明・同意を得るとともに、身体拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。
3	業務管理体制について、法令等の遵守に係る基本方針を定める等業務管理体制の構築に努めるとともに、法令遵守責任者の氏名や基本方針等を従業員に周知すること。また、研修の充実に努めること。
4	職員研修は、実施内容がわかるよう記録を残し、職員間で情報共有し、サービスの質の向上に努めること。特に、身体拘束や高齢者虐待、法令遵守に関する研修を行い、全従事者に周知すること。
5	事故報告を要する事故等を理解し、事故を把握し適切に報告すること。事故が発生した場合、まず市へ一報を入れ、事故報告書（市様式）を速やかに市に提出するとともに、再発防止に努めること。また、検討した再発防止対策について従業者に周知徹底すること。（重要事項説明書に事故発生時の対応を明記しておくこと。）
6	ヒヤリハット記録を適切に残すこと。職員間で情報共有すること。
	※良い例）苦情を受けた内容、ヒヤリハット事例等は記録されており、その程度によりランクを分け対応できるようにシステム化されていた（軽微なものは情報共有ノートに記録、早急に伝えるべきものは内容を回覧や都度協議、1週間貼り出し全員がチェックしたら保管する等。）
7	サービス利用相談や苦情対応に必要な措置を講じること。 苦情を受けた内容等が軽微なものと思われても記録して残すこと。
8	緊急時の対応は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき主治医または協力期間への連絡がされるよう必要な措置を講じること。
9	利用者の金銭管理を事業者側で行う場合は、利用者、利用者家族及び身元引受人等から疑念を抱かれることがないように、適正な出納管理を行うこと。
10	非常災害に関する計画を立て、非常災害時の関係機関へ通報及び連携体制の整備と定期的な従業者への周知を行い、避難、消火、通報等必要な訓練を、年2回以上実施すること。火災想定だけでなく地震想定も行う。