

令和元年度実地指導等の結果について

青森市 福祉部 指導監査課

この資料で使用するサービス区分について

訪問系	訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
短期系	（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護
施設系	介護老人福祉施設（地域密着型含む）、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院
居住系	（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護
通所系	通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護
多機能型	（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
老ホ	養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム

令和元年度実地指導等実施状況

令和元年度に実地指導や一般検査を行った介護サービス事業所の約4割、有料老人ホームでは全ての施設に対して改善報告を求めています。

【実地指導】

サービス種別	実施件数	左記のうち要改善報告	左記のうち要報酬返還
訪問介護	18	10	0
(介護予防)訪問入浴介護	1	0	0
(介護予防)訪問看護	4	3	0
通所介護	4	1	1
(介護予防)短期入所生活介護	6	2	2
(介護予防)福祉用具貸与	14	7	2
特定(介護予防)福祉用具販売	14	7	0

サービス種別	実施件数	左記のうち要改善報告	左記のうち要報酬返還
(介護予防)認知症対応型通所介護	1	1	0
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	4	4	0
地域密着型通所介護	7	3	1
看護小規模多機能型居宅介護	1	0	0
居宅介護支援	15	5	2
合計	89	39	8

【一般検査】

サービス種別	実施件数	左記のうち要改善報告
有料老人ホーム	24	24

※ 令和元年6月から令和2年1月実施分

2

令和元年度指導項目内訳

改善を求めた項目については、人員配置や勤務体制の確保、高齢者虐待防止や身体的拘束の適正化に関する事項などが多く見られました。

【文書指導項目別内訳】

項目	事業所数	項目	事業所数
従業員の員数や配置に関すること	28	記録に関すること	6
高齢者虐待防止に関すること	22	給食の運営に関すること	5
勤務体制に関すること	17	事故防止等	5
身体的拘束の適正化に関すること	13	加算等に関すること	4
会計の区分に関すること	10	衛生管理に関すること	4
届出に関すること	9	掲示に関すること	4
預り金や遺留金品に関すること	7	運営推進会議に関すること	3
計画やアセスメント等に関すること	7	その他	10
運営懇談会に関すること	6		

※ 令和元年6月から令和2年1月実施分

3

【 問題点 】

高齢者虐待防止に関する研修を行っていない。

【 指導事例 】

全従業員に対して、高齢者虐待の防止等のための措置として、事業者が自ら企画した研修を定期的に実施すること。



※ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律第20条に基づき、以下の措置を講じてください。

- ① 養介護施設等が自ら企画した研修の定期的な実施
- ② 苦情処理体制の整備
- ③ その他の従事者等による高齢者虐待防止のための措置
(例：メンタルヘルスに配慮した職員面談等への組織的対応、業務管理体制の自主点検を行い、必要に応じた体制の見直し)

※ 研修は、栄養士や調理員も含め、全ての従業員を対象に行ってください。

※ 研修を欠席した従業員に対しても、資料配付のみに留めず、別日での研修実施や個別説明を行うことが望ましい。

研修記録			
令和●年●月●日			
所属		氏名	
研修名			
日時	令和●年●月●日、 9:00~ 9:30		
会場	A会議室		
講師	管理者 ○○ ○○		
参加者	○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、		
研修内容			
備考	欠席者 △△ (12/10)、▲▲ (12/10)、□□ (12/13) ※ ○ 内伝達研修実施日		

高齢者虐待防止の研修に限らず、研修については参加者や実施状況を記録し、従業員の受講状況を把握することも大切です。



参加者の記載のほか、欠席者についてのフォロー（いつ、誰に、どのように対応したか）を記録

【 問題点① 】

身体的拘束等の適正化のための措置を講じていない。

【 指導事例① 】

- ・ **身体的拘束等の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**とともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ・ **身体的拘束等の適正化のための指針を整備**すること。
- ・ 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（介護サービス事業所の場合は年2回以上）に実施**すること。



※ 委員会開催、指針の整備及び定期的な研修が行われていない事実が生じた場合、身体拘束等を行う場合の記録を行っていない場合と同様に、身体拘束廃止未実施減算（所定単位数の10/100）が適用されます。
 【施設サービス、（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】

介護サービス（施設系、居住系）、特養・養護・軽費老人ホームに係る条例の逐条解釈では、指針に次のような項目を含むこととされています。また、有料老人ホームについては青森市有料老人ホーム設置運営指導指針において指針を整備することとされています。

- ① 施設における身体的拘束等の適正化に関する基本方針
- 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のため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



※ 指針の内容に対する指導事例としては、配置されていない職種の者を委員として定めているなど事業所の実態と指針の内容が合わない事例などがみられます。

短期系・施設系・居住系・多機能型・老ホ

【 問題点② 】

身体拘束を行っているが、記録を作成していない。

【 指導事例② 】

身体を自由を奪う行為（身体的拘束）は高齢者虐待に当たることから、サービスの提供に当たっては、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないこと。

なお、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会で検討した上で利用者及び家族等に説明し理解を得るとともに、その態様及び時間、解除の予定日、経過観察の記録、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。



※ 身体拘束に関する記録は、2年間保存しなければなりません。

身体的拘束は「当該入所者（利用者）又は他の入所者（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」には認められていますが、「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られます。

以下のような事例については適正化を求めています。

【 具体例① 】

入院中にミトンをしていたため、組織的な検討が行われないまま有料老人ホームに入居と同時にミトンを使用していた。

【 具体例② 】

有料老人ホーム入居時にサービス担当者会議で話し合いが行われたため、身体的拘束等適正化のための委員会等組織的な検討を行わずに身体的拘束を行っていた。

【 具体例③ 】

「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」を作成しているが、拘束開始日の記載はあるが解除予定がない（または長期間）。

【 具体例④ 】

身体的拘束等適正化委員会は開催されているが、継続の有無の検討のみで、拘束の必要性や方法に関わる再検討がされていない。

【 問題点① 】

サービス提供責任者が訪問介護以外の事業の業務にも従事しており、常勤専従の要件を満たしていない。

【 指導事例① 】

サービス提供責任者は、訪問介護事業所に常勤し、事業所の業務に専従すること。

全介護サービス共通

【 問題点② 】

管理者が事業所と離れた場所にある他の事業所等の業務にも従事しており、常勤専従の要件を満たしていない。

【 指導事例② 】

管理者は、事業所に常勤し、その業務に専従すること。



※ **事業所の他の職務に従事する場合や、同一敷地内又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる事業所等の職務に従事する場合**には他事業所（有料老人ホームなど）の業務に従事することが可能。

【 問題点③ 】（通所介護の場合）

通所介護事業所の生活相談員が配置されていない日があった。

【 指導事例③ 】

生活相談員については、**サービス提供日ごとに配置**すること。

【 問題点④ 】（認知症対応型共同生活介護の場合）

介護従業者の配置について、人員基準を満たしていない日がある。

【 指導事例④ 】

共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯に常勤換算方法で、利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上の介護従業者を、**日ごとに配置**すること。



※ 通所介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護などは、**日ごとの人員基準**を満たすことが必要です。

※ 暦月で人員基準上必要とされる員数を下回る場合、減算となります。

【問題点③】（福祉用具貸与の場合）

福祉用具専門相談員を他の事業の業務に従事させているが、業務内容や従事時間等を明確に区分していない。

【指導事例③】

福祉用具専門相談員の業務内容について、他事業の業務と区分し、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別等を明確にすること。



- ※ 有料老人ホーム職員と訪問介護員兼務での区分がされていない事例が多いです。
- ※ 人員基準や加算算定にかかわる従業者・職種は特に注意してください！

別紙資料1もご覧ください。

【常勤・非常勤とは】

〔常勤〕

勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週につき32時間を下限とする）に達していること。

〔非常勤〕

勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないこと。

【専従・兼務とは】

〔専従〕

サービス提供時間帯において、当該サービス以外の職務に従事しないこと。
（例：1日を通して管理者業務のみを行っている）

〔兼務〕

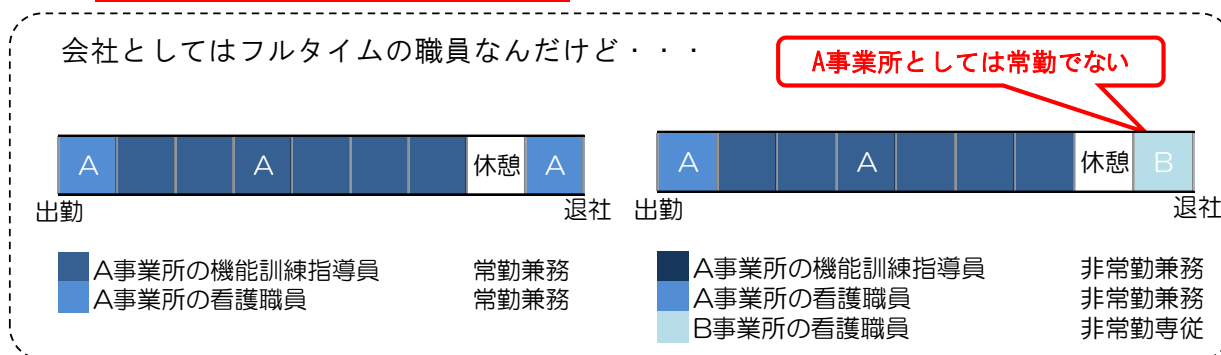
サービス提供時間帯において、当該サービスの職種に従事するほか、当該サービスの他の業務にも従事すること。（例：午前中は管理者、午後は介護職員として勤務している）



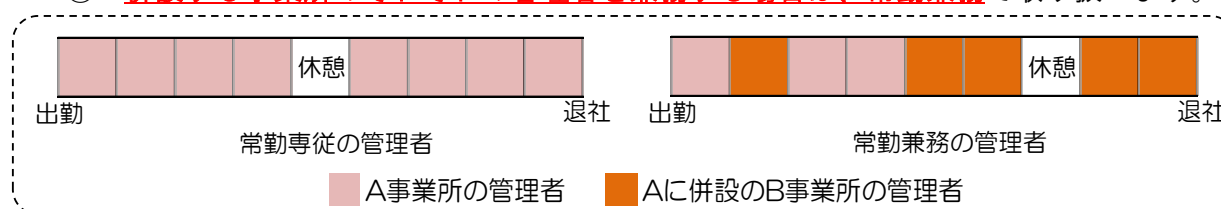
- ※ 会社としての「常勤＝正職員」の考え方と、介護事業所としての「常勤」の考え方は異なります。
- ※ 正職員であっても、勤務時間数が事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していない場合は、「非常勤」として取り扱います。

【常勤・非常勤の考え方】

- ① 法人が常勤職員として雇用していても、2以上の事業所に勤務する場合は、原則としてそれぞれの事業所で非常勤専従で取り扱います



- ② 併設する事業所のそれぞれの管理者を兼務する場合は、常勤兼務で取り扱います。



別紙資料1もご覧ください。

14

会計の区分については、各基準において、事業ごとに区分する旨定められています。また、有料老人ホームについては、事業ごとに会計を区分することに加えて、他の事業に流用しない旨定められています。

全サービス共通

【 問題点 】

- ① 事業の会計が他事業の会計と区分されていない。
- ② 事業の会計について、収入は他事業の会計と区分しているが、支出を区分していない。

【 指導事例 】

会計の処理に当たっては、事業ごとに会計を区分すること。

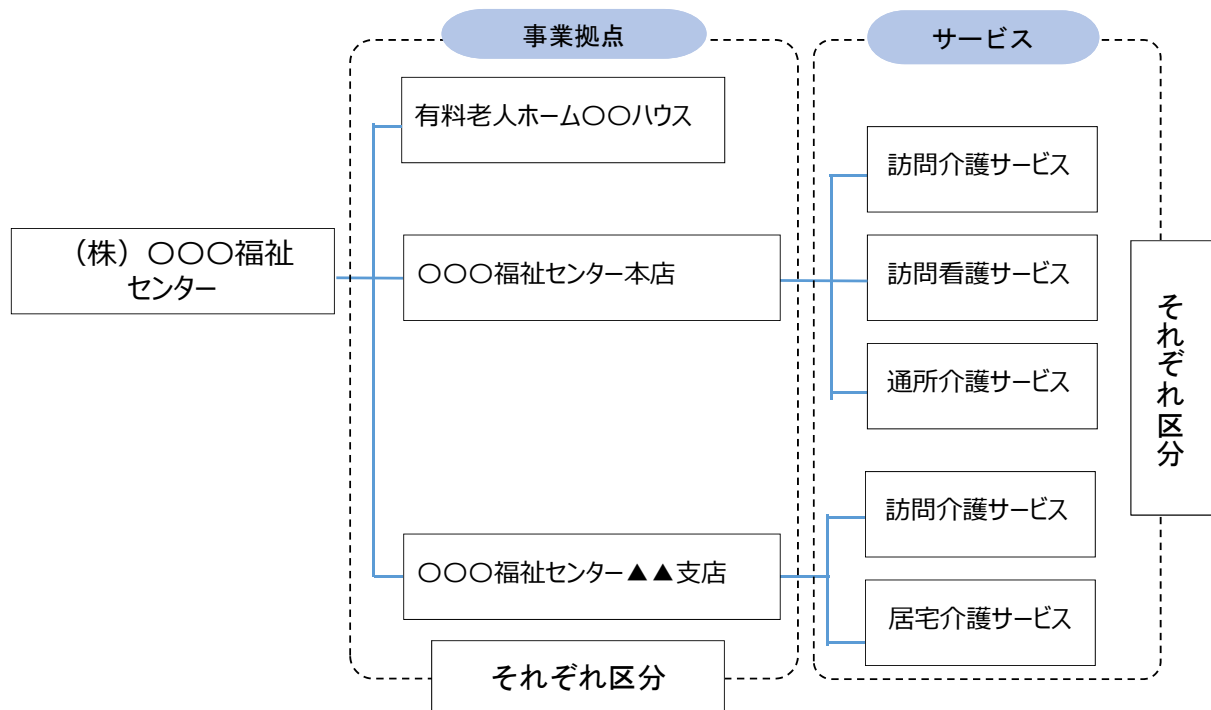


※ 有料老人ホームの場合、当該有料老人ホームについての経理・会計を明確に区分し、他の事業に流用しないこと。

15

会計の区分

区分する単位

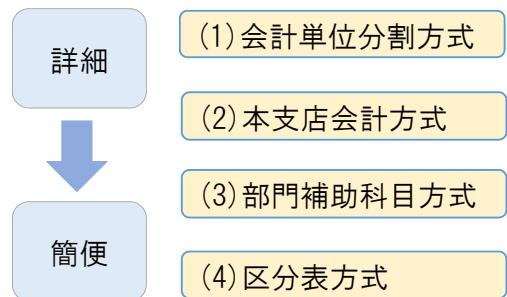


会計の区分

会計区分の方法

会計区分の方法には、右の4つの方式がある。

(区分方式は(1)~(4)のどの方式でも構わない。)

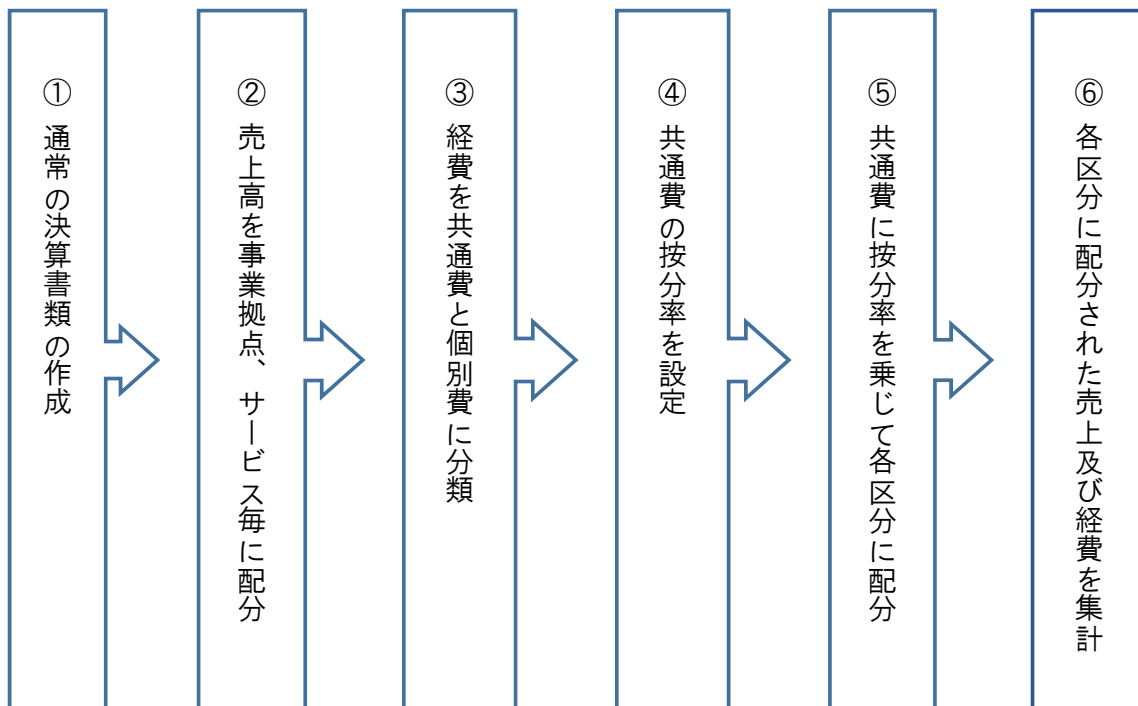


詳細な方法

	合計	A事業	B事業	C事業
収入	集計	それぞれで算出	それぞれで算出	それぞれで算出
○○○				
……				
支出	集計	それぞれで算出	それぞれで算出	それぞれで算出
□□□				
……				
収支	集計	それぞれで算出	それぞれで算出	それぞれで算出

簡便な方法

	合計	A事業	B事業	C事業
収入	全体で算出	割合で按分	割合で按分	割合で按分
○○○				
……				
支出	全体で算出	割合で按分	割合で按分	割合で按分
□□□				
……				
収支	全体で算出	割合で按分	割合で按分	割合で按分



経費の区分方法の手順としては、以下のようになります。

- ①通常の決算書類の作成を行い、③共通費と個別費に分類。個別費はそれぞれの事業に配分する。

① 通常の決算（経費全体）

勘定科目	金額 (万円)
販売管理費	4,800
訪問介護員給料	2,200
訪問看護師兼務訪問介護員給料	800
役員報酬	1,000
事務所家賃	700
看護職員研修参加費	100

③ 共通費と個別費の分類

勘定科目	訪問介護	訪問看護	合計 (万円)
販売管理費			4,800
訪問介護員給料	2,200 個別費	0	2,200
訪問看護師兼務訪問介護員給料	共通費		
役員報酬	共通費		
事務所家賃	共通費		
看護職員研修参加費	0	100 個別費	100

2 区分したうちの共通費について、それぞれの事業毎の④按分率を設定する。

④ 按分率の設定

共通費	按分方法	根拠データ		按分率
		訪問介護	訪問看護	訪問介護: 訪問看護
訪問看護師兼務 訪問介護員給与	延べ勤務時間	598時間	322時間	0.65:0.35
役員報酬	売上高(万円)	3,000	2,000	0.6:0.4
事務所家賃	占有面積(m ²)	60m ²	40m ²	0.6:0.4



会計区分を行った際にどのような按分方法を用いて区分したかわかるように記録しておくことが必要

共通費の勘定科目と按分方法については「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」(平成13年3月28日老振発第18号)参照

①で選択しグループ分けした「共通費」の一つひとつの勘定科目毎の金額に対し、④で設定した按分率により事業毎/科目毎に共通経費を配分する。

勘定科目	金額(万円)	勘定科目	按分率	訪問介護	訪問看護	合計
販売管理費	4,800	販売管理費		3,740	1,060	4,800
訪問介護員給料	2,200	訪問介護員給料	個別費	2,200	0	2,200
訪問看護師兼務 訪問介護員給与	800	訪問看護師兼務 訪問介護員給与	0.65:0.35	520	280	800
役員報酬	1,000	役員報酬	0.6:0.4	600	400	1,000
事務所家賃	700	事務所家賃	0.6:0.4	420	280	700
看護職員 研修参加費	100	看護職員研修 参加費	個別費	0	100	100

⑤ 勘定科目毎の金額 × 按分率 = 事業毎/科目毎に配分

共通費の勘定科目と按分方法については「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」(平成13年3月28日老振発第18号)参照

福祉用具貸与

【 問題点 】

福祉用具の保管及び消毒を委託しているが、委託業者の業務の実施状況についての確認を行っていない。

【 指導事例 】

福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録すること。



※ 業務を委託する場合には、委託契約の内容に、委託業務の内容が運営基準に従って適切に行われていることを確認する旨などを文書により取り決めなければなりません。

※ 確認結果の記録は、2年間保存しなければなりません。

全サービス共通

【 問題点① 】

運営規程（管理規程）と重要事項説明書の記載が異なる。

【 指導事例① 】

運営規程（管理規程）と重要事項説明書を精査し、記載内容の整合性を図ること。

全介護サービス共通

【 問題点② 】

各サービスの基準条例に規定する事業の運営に関する重要事項を定めていない。

【 指導事例② 】

事業の適正な運営及び利用者に対する適切なサービス提供を確保するため、条例に定める事項を全て規定し、事業所の従業員及び利用者¹に周知すること。

- ・ 非常勤職員を常勤と表示するなど、職員体制が実態と異なる。
- ・ 利用料金について、1割負担の場合のみ記載するなど、記載が不十分である。
- ・ 算定していない加算を記載、加算の説明が不足している。 など



※ 運営規程（管理規程）と重要事項説明書（必要に応じて入居契約書）には、必要な事項を明示するとともに、変更時には整合性について、必ず確認してください。

居宅介護支援・介護予防支援

【 問題点 】

居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成に当たり、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であることや、居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス事業者等を選定した理由の説明を求めることが可能であることについて、口頭による説明のみで行われている。

【 指導事例 】

利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、利用者が介護支援専門員に対して複数の居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等について説明を行う際には、文書を交付し説明を行うとともに、理解したことについて必ず利用申込者から署名を得ること。



※ 利用者に対して説明を行う際は、内容説明や署名が確実にされるよう、重要事項説明書に記載して説明を行うことが望ましい。

※ 文書を交付して説明していない場合、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減算（1月目50/100、2月目以降は算定できない）

全介護サービス共通

【 問題点 】

利用者から利用料及びその他の費用の支払いを受ける際、領収証を交付していない。

【 指導事例 】

利用者から利用料等の支払いを受ける際には、利用料及びその他の費用の額を区分して記載し、その他の費用の額については、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付すること。



※ 口座引落としであっても個別の費用ごと（利用料、交通費、食事代、おむつ代等）に区分して記載した領収書を交付してください。

老木以外共通

【 問題点 】（施設系以外の介護サービス共通）

領収証を交付しているが、医療費控除対象額及び居宅介護支援事業者名（介護予防支援事業者名）を記載していない。

【 指導事例 】

利用者に交付する領収証には、医療費控除の対象となる額及び居宅介護支援事業者名を記載すること。


【 参考 】

介護老人保健施設、介護医療院の利用者に交付する領収証には、当該施設が対象施設か判別がつかない場合があるため、施設の名称に加えて「介護老人保健施設〇〇苑」「〇〇介護医療院」等明記し医療費控除額を記載すること。

※「介護保険制度下での介護サービスの対価に係る医療費控除の取扱いに係る留意点について」（H12.11.16老振発第73号：最終改正H30老振発0928第2号・老老発0928第3号）をご確認ください。


(様式例)

居宅サービス等利用料領収書				
利用者氏名				
費用負担者氏名				
事業所名及び住所等		(住所: _____)		
居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称				
No.	サービス内容/種類	単価	回数 日数	利用者負担額(保険・事業対象分)
①				円
②				円
③				円
④				円
⑤				円
No.	その他費用(保険給付対象外のサービス)	単価	回数 日数	利用者負担額
①				円
②				円
③				円
領 収 額				円
うち医療費控除の対象となる金額				円
				領収年月日 令和 年 月 日



Point

居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等の名称



Point

医療費控除の対象となる金額

28

自己負担額等が医療費控除の対象となる居宅サービス等は次のとおりです。

【医療系サービス】

- ・ (介護予防) 訪問看護
- ・ (介護予防) 訪問リハビリテーション
- ・ (介護予防) 居宅療養管理指導
- ・ (介護予防) 通所リハビリテーション
- ・ (介護予防) 短期入所療養介護
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
※一体型事業所で訪問看護を利用する場合に限る。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護

別紙資料2もご覧ください。

29

医療系サービスと併せて利用する場合に自己負担額等が医療費控除の対象となる居宅サービス等は次のとおりです。

- ・ 訪問介護（生活援助中心型を除く）
- ・ 第1号訪問事業（介護予防訪問介護相当事業に限る。）
- ・ （介護予防）訪問入浴介護
- ・ 通所介護
- ・ 第1号通所事業（介護予防通所介護相当事業に限る。）
- ・ （介護予防）短期入所生活介護
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
（一体型事業所で訪問看護を利用しない場合及び連携型事業所に限る）
- ・ 夜間対応型訪問介護
- ・ 地域密着型通所介護
- ・ （介護予防）認知症対応型通所介護
- ・ （介護予防）小規模多機能型居宅介護



※ 医療系サービス（前ページ参照）と併せて利用しない場合には、医療費控除の対象になりません。ただし、介護福祉士等による喀痰吸引等の対価は、医療費控除の対象となります。（自己負担額の10%）

別紙資料2もご覧ください。

30

医療費控除の対象とならない居宅サービス等は次のとおりです。

- ・ 訪問介護（生活援助中心型）
- ・ （介護予防）特定施設入居者生活介護
- ・ （介護予防）認知症対応型共同生活介護
- ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護



※ ただし、医療費控除の対象外となる上記の居宅サービス等のうち、介護福祉士等による喀痰吸引等の対価は、医療費控除の対象となります。（自己負担額の10%）

- ・ （介護予防）福祉用具貸与
- ・ 特定（介護予防）福祉用具販売

別紙資料2もご覧ください。

31

領収書の交付（医療費控除）

控除対象サービス(施設サービス)

施設サービスについては以下の費用が医療費控除の対象となります。

- ・ 介護老人福祉施設
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設



(自己負担額・居住費・食費) × 1 / 2



※「介護保険制度下での指定介護老人福祉施設の施設サービス及び居宅サービスの対価に係る医療費控除の取扱いについて」（H12.6.12事務連絡厚生省老人保健福祉局計画課・振興課：最終改正H25事務連絡）をご確認ください。

- ・ 介護老人保健施設
- ・ 指定介護療養型医療施設
- ・ 介護医療院



自己負担額・居住費・食費



※自己負担額とは、介護サービス費用に係る自己負担額です。
※特別な居住費や食費、その他日常生活費は医療費控除の対象になりません。

別紙資料2もご覧ください。

32

領収書の交付（医療費控除）

居宅サービス計画

医療系サービスと併せて利用していることが確認できるよう、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者においては、以下の点に留意する必要があります。

居宅介護支援事業者等は次のいずれかの方法により居宅介護サービス事業者等に連絡すること。

- ア サービス提供票の欄外等に利用予定日、事業者名等を記入した上で居宅介護サービス事業者等に交付
- イ 介護保険給付外サービスについても居宅サービス計画に位置付けるとともに、サービス利用票又は週間サービス計画表等に介護保険給付対象分と区分し保険対象外費用を記入。利用者負担額等について説明し同意を得、介護サービス事業者に通知

※ 「介護保険制度下での介護サービスの対価に係る医療費控除の取扱いに係る留意点について」（H12.11.16老振発第73号：最終改正H30老振発0928第2号・老老発0928第3号）をご確認ください。



※（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業者、看護小規模多機能型居宅介護事業者が居宅サービス計画を作成する場合も上記に準じて行います。

33

施設系、老ホ

【 問題点① 】

事故発生又はその発生を防止するための指針を整備していない。

【 指導事例 】

事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備するとともに、職員に周知徹底を図ること。

施設系、老ホ

【 問題点② 】

事故発生の防止のための委員会及び職員に対する研修を行っていない。

【 指導事例 】

事故発生及び再発防止のための委員会や職員研修を定期的に行うこと。

34

研修について

全サービス、有料老人ホーム共通の事項として、市の基準または指針等で定められている研修には、次のようなものがあります。

【全介護サービス共通】

- ・ 高齢者虐待防止のための研修
全従業員に対して、高齢者虐待の防止等のための措置として、**事業者が自ら企画した研修を定期的に**実施すること。
- ・ 資質向上のための研修
 従業員が、適切にサービス提供できるよう、**必要な周知・研修等の機会**を確保すること。

【施設系、養護老人ホーム、軽費老人ホーム共通】

- ・ 身体的拘束等の適正化のための研修
定期的（年2回以上）、新規採用時
- ・ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修
定期的（年2回以上）、新規採用時
- ・ 事故発生の防止のための研修
定期的（年2回以上（養護は定期））、新規採用時

【居住系共通】

- ・ 身体的拘束等の適正化のための研修
定期的（年2回以上）、新規採用時

【福祉用具貸与・販売】

- ・ 福祉用具の構造や使用方法等の継続的な研修
福祉用具専門相談員に対する継続的な研修を定期的かつ計画的に



※ その他、加算算定に必要な研修（例：看取り介護加算を算定する場合の看取りに関する研修等）もあります。

別紙資料3もご覧ください。

36

【有料老人ホーム】

- ・ 採用時及び採用後における定期的研修
特に、生活相談員や直接処遇職員については、「**高齢者の心身の特性**」「**実施するサービスのあり方及び内容**」「**介護に関する知識及び技術**」「**作業手順**」等について研修を行うこと。
- ・ 身体的拘束等適正化のための研修
介護職員その他の従業者に対し**定期的**に実施すること。
- ・ 事故発生防止のための研修
定期的に実施すること。
- ・ 高齢者虐待防止のための研修
全従業者に対して、高齢者虐待の防止等のための措置として、**事業者が自ら企画した研修を定期的**に実施すること。

別紙資料3もご覧ください。

37

【 問題点 】

個人ファイルを扉の無い書棚に保管し、誰でも閲覧できる状況にあるなど、個人情報の管理が適切に行われていない。

【 指導事例 】

取り扱う個人データの漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために、自らの事業規模や現在の個人情報の取扱い方を踏まえ、**個人データの種別に応じて、適切な管理方法を検討し、適切な安全管理措置を講ずること。**（鍵付きの書庫や机に保管する等といった管理方法が望ましい。）



※ 個人情報に関する取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び同法に基づく「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、Q & A（事例集）をご確認ください。

【厚生労働省ホームページ】

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

【 問題点 】

一部の従業員について、入居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。

【 指導事例 】

正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、**従業員と個人情報の秘密保持に関する誓約書を徴するなどの必要な措置**を講ずること。



※ 必要な措置（誓約書の徴収等）については、正社員、管理者や介護職員のみではなく、パートでの従業員や、事務員、調理員等すべての従業員を対象にしてください。

※ 秘密保持については従業員でなくなった後においても秘密保持する旨の措置を行ってください。

居宅介護支援・介護予防支援／各サービス提供事業者

【 問題点① 】

ケアプランに位置付けたサービス提供事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めている。

【 指導事例① 】

ケアプランと個別サービス計画との連動性を高め、サービス提供事業者との意識共有を図るため、**個別サービス計画の提出を求め、連動性や整合性について確認**すること。



※ ケアプランと個別サービス計画の連動性や整合性の確認については、ケアプランを担当者に交付したときに限らず、必要に応じて行ってください。

※ サービス提供事業者は、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者から、個別サービス計画の提出の求めがあった際には、協力するよう努めてください。

居宅介護支援・介護予防支援

【 問題点② 】

ケアプランの作成に当たり、医療サービスの利用希望があった場合に、主治医等の意見を求めている。

【 指導事例② 】

訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスについては、主治の医師又は歯科医師がその必要性を認めたものに限られるものであることから、これらのサービスを位置付ける場合には、**主治の医師等の指示があることを確認**すること。



※ **利用者の同意を得て**主治医等の意見を求めるとともに、より円滑な連携を図るため、当該意見を踏まえて作成したケアプランを、**意見を求めた主治医等に交付**してください。

居宅介護支援・介護予防支援／福祉用具貸与

【 問題点③ 】

福祉用具貸与をケアプランに位置付ける際、福祉用具貸与が必要な理由の記載がない。

【 指導事例③ 】

ケアプランに福祉用具貸与を位置付ける場合は、その利用の妥当性を検討し、当該計画に**福祉用具貸与が必要な理由を記載**すること。



※ 福祉用具貸与については、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、その必要性を十分に検討せずに選定した場合、利用者の自立支援は大きく阻害されるおそれがあることから、**検討の過程を別途記録**してください。

※ 福祉用具専門相談員は、居宅介護支援専門員が福祉用具貸与の内容等が妥当なものか検証するため、サービス担当者会議等を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供等を行ってください。

地域密着型サービス

【 問題点 】

運営推進会議（地域・医療連携推進会議）の開催記録を公表していない。

【 指導事例 】

運営推進会議を開催したときは、ホームページへの掲載、事業所内の備付け等により**議事録を公表**すること。なお、公表に当たっては、個人情報の取り扱いに十分配慮すること。



※ 議事録は、2年間保存しなければなりません。

項目	問題点	指導事例
掲示	重要事項を事業所内に掲示していない。	<p>事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。</p> <p style="text-align: right;">全介護サービス共通</p> <p>※軽費老人ホームにおいても、上記内容を掲示してください。</p>
広告	指定居宅介護支援事業所の広告に、当該事業以外のサービス内容も記載されている。	<p>指定居宅介護支援事業所の広告については、同一系列事業体のサービスの営業活動をも併せて行うことは、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示の禁止、居宅サービス事業者のサービス内容等の情報の適正な提供の規定に違反する恐れがあり認められないことから、あくまで当該居宅介護支援事業の範囲にとどめること。</p> <p style="text-align: right;">居宅介護支援</p>
衛生管理等	サービス提供時に利用者が購入した使い捨て手袋を使用している。	<p>サービス提供時に従業者が使用する清潔の保持及び感染症予防のための使い捨て手袋は、事業者が備えたものを使用すること。</p> <p style="text-align: right;">訪問系サービス共通</p> <p>※特に有料老人ホーム入居者に対し、介護サービス事業所がサービス提供する場合に、利用者が購入した使い捨て手袋を使用している事例が多いので注意すること。</p>

項目	問題点	指導事例
身分を証する書類の携行	従業者が身分を証する書類を携行していない。	<p>従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時や利用者又はその家族から求められたときは、提示するよう指導を行うこと。</p> <p style="text-align: right;">訪問系共通・福祉用具貸与・特定福祉用具販売</p> <p>※証書等には事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うよう努めること。</p>

【 問題点 】

運営懇談会を開催していない。

【 指導事例 】

有料老人ホーム事業の運営について、入居者の積極的な参加を促し、かつ、外部の者等との連携により**透明性を確保する観点から運営懇談会を定期的**に開催すること。



※ 外部からの点検が働くよう、職員及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを加えるよう努めてください。

※ 運営懇談会では、入居者の状況、サービス提供の状況、管理費や食費その他の入居者が設置者に支払う金銭に関する収支等の内容を定期的に報告し、説明するとともに、入居者の要望、意見を運営に反映させるよう努めてください。

【 問題点① 】

給食会議を毎月開催していない。

【 指導事例① 】

給食会議は、**施設長等関係職員を参加させ、毎月開催**すること。

【 問題点② 】

嗜好調査及び残食調査を行っていない。

【 指導事例② 】

嗜好調査及び残食調査を適切に行い、**その結果等を栄養士が献立に反映させる等工夫**すること。



※ 高齢者に適した食事を提供してください。また、献立に変化をつけるとともに、必要に応じて特別献立（特別食、行事食）を取り入れてください。

【 問題点③ 】

適切に検食が行われていない。

- ・ 検食が毎食行われていない。
- ・ 入居者への食事提供後に行っている。
- ・ 調理関係者が検食を行っている。
- ・ 有料老人ホームの業務に従事していない者が検食を行っている。 など

【 指導事例③ 】

検食は、毎食、入居者への食事提供前に調理関係者以外の有料老人ホームの業務に従事している職員が行い、実施年月日、検食者名、所見等必要事項を記録すること。



※ 特に有料老人ホームの職員が訪問介護事業所の従業者等を兼務している場合には注意してください。

※ 利用者に対して、給食の提供を行う場合は、食数にかかわらず「給食報告書」により保健所に届け出を行ってください。

【 問題点 】

パンフレットについて、介護付き有料老人ホームと誤解を与える記載がある。

【 指導事例 】

募集広告等については、入居者に不当に期待を抱かせたりそれによって損害を与えたりすることがないように、実態と乖離のない正確な内容に修正すること。



※ 特定施設入居者生活介護の指定を受けていない有料老人ホームについては、「介護付」と表示することはできません。

※ 有料老人ホームの表示に関しては、入居の際に高齢者にとってわかりやすく適正な表示が求められています。「有料老人ホームに関する不当な表示」平成16年4月2日公正取引委員会告示第3号をご確認ください。

項目	問題点	指導事例
契約内容等	入居契約書に、必要事項である身元引受人の権利、義務や契約解除の要件及びその場合の対応に関する事項を明示していない。	入居契約書の不備について修正し、変更届を市に提出すること。
名簿の整備	入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を記載した名簿を整備していない。	緊急時において迅速かつ適切に対応できるようにする観点から、入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を記載した名簿を整備すること。 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">※当該名簿についても指導事例「個人情報の管理」(P38)を参考に、適切に管理すること。</div>
金銭等管理	設置者による預り金の自主点検が実施されていない。	有料老人ホームが入居者の金銭等を管理する場合にあつては、設置者への保管金額等の報告を毎月行うほか、設置者は預り金について自主点検を年4回以上行うこと。
遺留金品の取扱い	遺留金品について、引き渡しの際に、受領書に受領印又は署名を徴しておらず、また引き渡しに係る記録を整備していない。	遺留金品等の引き渡しの際には、受領書に親族や身元引受人等の受領印又は署名を徴し、引き渡し年月日、引き渡した相手の名前、立会い者名等を記録しておくこと

50

今年度実施した実地指導において介護給付費の自主点検を指導した事例について、以下のようなものがありました。

報酬算定のルールに沿わない場合や、加算の算定要件を満たしていないことなどが確認された場合、最大で過去5年間分について、介護給付費の自主点検を行い、適正な請求に修正するよう指導します。

報酬算定については、厚生労働省の告示及び留意事項通知を必ず確認し、介護保険課への確認、市販されている書籍等を活用して理解を深めるとともに、加算の要件につきましては、年度替わり、事業所の人員体制が変わった場合など、自主点検を行うようお願いします。

福祉用具貸与

【指導理由①】

(介護予防) 福祉用具貸与 計画を作成していなかった。

51

居宅介護支援

【指導理由②】

居宅サービス計画の作成に当たり、利用者が複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが可能であることや、居宅サービス計画原案に位置付けた居宅サービス事業者等を選定した理由の説明を求めることが可能であることについて、口頭による説明のみで行っていた。

通所介護

【指導理由③】

個別機能訓練加算（Ⅰ）を算定しているが、常勤の機能訓練指導員を配置していなかった。

※ 個別機能訓練加算（Ⅰ）

専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置

短期入所生活介護

【指導理由④】

機能訓練体制加算と個別機能訓練加算を算定しているが、機能訓練体制加算に係る常勤専従の機能訓練指導員の配置とは別に必要な機能訓練指導員を配置していなかった。

※ 機能訓練体制加算

専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤のPT、OT、ST、看護師等を1名以上配置

※ 個別機能訓練加算

専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置

短期入所生活介護

【指導理由⑤】

看護体制加算（Ⅳ）を算定しているが、必要な看護職員を配置していなかった。

※ 看護体制加算（Ⅳ）

常勤換算方法で看護師を利用者25名毎に1以上が必要

運営状況の自己点検

利用者に適切なサービスを提供するためには、事業者自らが自主的に事業の運営状況を点検し、基準や指針の内容が守られているか常に確認することが必要です。

市では、サービス事業ごとに、法令、関係通知等をもとに運営上必要な事項を点検するための自主点検表を作成しています。少なくとも年に1度は点検を実施してくださいますようお願いします。

加算等の自己点検

職員の配置状況や体制の変更時には特に加算の算定要件を点検し、算定要件を満たしているか確認することが重要です。

サービス毎の「加算等自己点検シート」等で確認くださいますようお願いします。

54

その他

青森市が実施した実地指導等における指導事例については、青森市ホームページに掲載し、定期的に更新しておりますので、ご確認いただき事業運営の参考としてください。

※「自主点検表」「加算等自己点検シート」「実地指導等における指摘事項」掲載場所

青森市ホームページ (<https://www.city.aomori.aomori.jp>)
ホーム > 福祉・健康 > 事業者のかたへ > 福祉・介護事業者
> 高齢福祉・介護サービス事業 > 指導・監査等

55