

介護保険サービス事業の実施に関する留意事項

○共通事項【全サービス共通】○

No.	留意事項	留意内容
1	掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を掲示すること。
2	事故発生時の対応	利用者の事故について、事故が発生した場合は、速やかに市町村に事故に関する報告を行うこと。 事故に関する記録について、家族等への連絡日時及びその後の対応方法、経過等についても明らかにすること。
3	勤務体制の確保等	複数の職種を兼務している従業者について、その兼務状況やそれぞれの職種での勤務時間が、勤務表上明確に把握する必要があるため、原則として各職種、日々の勤務時間、兼務状況等、職員の配置を勤務表上明確にすること。
4	勤務体制の確保等	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従業者の就業環境が害されることを防止するため、当該防止のための指針を整備し、従業員への周知・啓発を行うとともに、従業員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備すること。
5	業務継続計画	感染症及び非常災害の発生時における業務継続計画について、策定するとともに、計画に基づく研修及び訓練を実施すること。
6	退職従業者の秘密保持	事業所の従業者は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密(個人情報等)を漏らしてはならず、退職後も同様である。 従業者との秘密保持契約の締結、適切なタイミングでの情報システムの利用者IDやアクセス権限の制限、書類等の持ち出しや電子データの外部送信や秘密情報の複製を困難にする措置の実施、社内貸与の記録媒体や情報機器の返却をさせる等の措置を講じること(参考:経済産業省「営業秘密管理指針」「秘密情報の保護ハンドブック」、厚生労働省「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ド」)。 【参考】 退職した従業者が、退職前の事業所で得た利用者情報を不正に使用した場合には、個人情報保護法違反及び不正競争防止法違反に該当する行為となり、当該従業者が民事上、刑事上の責任を問われる可能性がある。また、それに伴い事業所を休廃止することになれば利用者に影響を及ぼすことになるため、注意すること。
7	適切な苦情処理対応	利用者又はその家族等から事情を聞き、苦情に係る問題点を把握の上、対応策を検討し必要に応じて利用者に説明するなど、迅速かつ適切に対応すること。また、苦情がサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行うこと。

○共通事項【施設・通所系サービス共通】○

No.	留意事項	留意内容
1	衛生管理等	循環式浴槽を使用している場合、レジオネラ症感染に対し、以下の対策を講じること。 (1)浴槽水を毎日換水している場合は、水質検査を年1回以上実施すること。 (2)浴槽水は、毎日の完全換水が原則であるが、これにより難い場合でも、最低でも1週間に1回以上完全換水し、清掃すること。 (3)定期的に貯湯槽の清掃及び消毒を行うこと。 (4)浴槽水残留塩素濃度を頻繁に測定し、記録すること。なお、濃度は通常0.4mg/L程度に保ち、最大1.0mg/Lを超えないよう努める等適切に管理を行うこと。 (5)ろ過器は、1週間に1回以上逆洗浄し、併せてろ過器及び循環配管内に付着する生物膜等を適切な消毒方法で除去すること(年に1回程度は循環配管内の生物膜の状況を点検し、生物膜がある場合には除去することが望ましい)。 (6)集毛器の清掃は毎日行うこと。

2	非常災害対策	非常災害対策の計画に、風水害を考慮した内容を追加し、充実させること。 また、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
3	利用料等の受領	「その他の日常生活費」の徴収にあたっては、以下(1)～(3)を満たすよう、適切に徴収すること。 (1)品目の内訳が明らかである。 (2)選択の自由がある。 (3)実費相当である。

○訪問介護○

No.	留意事項	留意内容
1	訪問介護員等の員数	事業所に配置すべき訪問介護員等の員数は、常勤換算方法で2.5以上とされているため、適正に人員配置すること。
2	訪問介護計画の作成	全ての利用者に対して、利用者の日常生活全般の状況を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画を作成すること。
3	訪問介護計画の作成	訪問介護計画書には、サービス全体にかかる時間ではなく、サービスの具体的な内容と、それにかかる所要時間、日程等を記載すること。
4	サービスの提供の記録	サービス提供時間については、実際にサービス提供を行った時間を記載すること。
5	訪問介護費	訪問介護費の請求にあたって、前回提供した指定訪問介護からおおむね2時間未満の間隔で指定訪問介護が行われた場合には、それぞれの所要時間を合算し、その合計時間数に応じて算定すること。
6	初回加算	初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回又はその月に、訪問介護を提供又は訪問介護に同行した時に算定できることから、初回訪問時に訪問介護計画を作成していないケースについては、当該加算を算定することはできない。
7	特定事業所加算	特定事業所加算の算定にあたっては、全ての訪問介護員等及びサービス提供責任者に対し、訪問介護員等ごとに個別具体的な研修計画を策定し、その実施内容を明らかにすること。 また、訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受け、その内容を文書にて保存すること。
8	夜間、早朝、深夜加算	夜間、早朝、深夜加算の算定にあたって、訪問介護のサービス開始時刻が加算の対象となる時間帯に提供する必要があると判断される場合には、居宅サービス計画又は訪問介護計画においてその必要性を明らかにすること。

○訪問入浴介護○

No.	留意事項	留意内容
1	訪問入浴介護の具体的取扱方針	看護職員に代えて介護職員を充ててサービス提供を行う際には、医師の意見を確認することが必要であるが、その際、次に確認すべき時期についても確認すること。
2	訪問入浴介護費	利用者の身体の状況等に支障を生ずるおそれがないと認められ、3人の介護職員でのサービス提供を行う際は、利用者の主治の医師の意見を確認をした上で行うこと。

○居宅療養管理指導○

No.	留意事項	留意内容
1	指定居宅療養管理指導の具体的取扱方針	医師がサービス担当者会議への参加により情報提供を行った場合には、その情報提供の要点を診療録等に記載すること。
2	管理栄養士の居宅療養管理指導について	管理栄養士の作成する栄養ケア計画について、記入漏れのないよう注意すること。また、概ね3ヶ月を目途として、栄養スクリーニングを実施し、当該計画の見直しを行うこと。

○通所介護○

No.	留意事項	留意内容
1	従業者の員数(看護師)	指定通所介護の単位ごとに、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員を1以上配置すること。
2	従業者の員数(生活相談員)	生活相談員は、通所介護の提供日ごとに、当該指定通所介護を提供している時間帯に勤務している時間数の合計数を当該指定通所介護を提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上になるよう配置すること。
3	定員の遵守	災害その他のやむを得ない事情がある場合を除いて利用定員を超えないようにすること。
4	サービスの提供の記録	介護報酬の算定根拠となる業務日誌について、算定根拠についてもれなく記録し、利用者ごとのサービス提供時間(開始時刻及び終了時刻(送迎時間を除く))及び送迎の有無を明らかにすること。
5	理美容等	通所介護として提供できない理美容等を提供する場合は、理美容等に要する時間を通所介護の提供時間に算入していないことを明らかにすること。
6	通所介護計画の作成	居宅サービス計画に沿った通所介護計画を作成するために、担当する介護支援専門員から最新の居宅サービス計画を収集し、保管すること。
7	個別機能訓練加算	個別機能訓練加算(I)イの算定にあたっては、提供時間を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を配置すること。
8	個別機能訓練加算	個別機能訓練加算に係る機能訓練の実施時間について、訓練内容の実施に必要な1回あたりの訓練時間を考慮した時間を設定し、計画上で明確にすること。 また、3ヶ月に1回以上利用者の居宅を訪問した際には、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の内容や評価、進捗状況を説明したことを明らかにすること。

○通所リハビリテーション○

No.	留意事項	留意内容
1	サービスの提供の記録	リハビリ実施記録には予定されているリハビリ時間ではなく、実際にリハビリを実施した時間及び具体的な内容を記録すること。
2	中重度者ケア体制加算	中重度者ケア体制加算について、看護職員は、指定通所リハビリテーションを行う時間帯を通じて1名以上配置する必要があるので、その配置の状況を明らかにすること。

○短期入所生活介護・短期入所療養介護○

No.	留意事項	留意内容
1	短期入所生活(療養)介護計画の作成	利用者が概ね4日以上連續して入所する場合には、短期入所生活(療養)計画を作成すること。 また、当該計画について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付すること。
2	緊急短期入所受入加算	緊急短期入所受入加算の算定にあたって、緊急利用者にかかる居宅サービス計画において当該日に利用することが計画されていなかったことがわかるように、変更前後の居宅介護サービス計画を保存すること。
3	看護体制加算	併設事業所について、看護体制加算(Ⅱ)の算定にあたっては、本体施設における看護職員の配置にかかわらず、利用者の数が25又はその端数を増すごとに1以上の看護職員を配置すること。

○特定施設入居者生活介護○

No.	留意事項	留意内容
1	指定特定施設入居者生活介護の取扱方針	施設として緊急やむを得ない場合と判断し、身体的拘束等を行う場合にあっては、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(当該理由について検討した過程を含む。)、解除予定日並びに解除に向けた具体的な取組みその他必要な事項を明確に記録すること。
2	受託居宅サービス事業者への委託	(外部サービス利用型のみ) 居宅サービスを委託している事業所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。
3	特定施設サービス計画の作成	特定施設サービス計画の作成後、計画の実施状況の把握を行うとともに、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

○福祉用具貸与・特定福祉用具販売○

No.	留意事項	留意内容
1	福祉用具専門相談員の員数	事業所に配置すべき福祉用具専門相談員の員数は常勤換算方法で2以上とされているため、適正に配置すること。
2	衛生管理等	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っては、委託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。
3	福祉用具貸与計画の作成	福祉用具貸与計画には、具体的な福祉用具の機種とともに、当該機種を選定した理由を記載することとなっているため、漏れなく記載すること。 また、特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一緒にものとして作成すること。
4	内容及び手続の説明及び同意	(特定福祉用具販売) 特定福祉用具販売の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、福祉用具専門相談員の勤務の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な事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ること。
5	指定関係	(福祉用具貸与) 福祉用具の保管及び消毒の委託先について、変更が生じた場合は速やかに県介護保険課に変更届を提出すること。

○施設共通○

No.	留意事項	留意内容
1	衛生管理等	<p>感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、対策を講じること。</p> <p>(1)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、介護職員等に対して定期的(年2回以上)に研修を実施 (2)職員の新規採用時に研修を実施 (3)研修の実施内容について記録</p>
2	事故発生の防止及び発生時の対応	<p>事故の発生又はその再発を防止するため、対策を講じること。</p> <p>(1)事故発生の防止のため、介護職員等に対して定期的(年2回以上)に研修を実施 (2)職員の新規採用時に研修を実施 (3)研修の実施内容について記録</p>
3	指定介護老人福祉施設サービスの取扱方針	<p>入所者又は他の入所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、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならないが、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況を具体的に記録すること。</p>
4	夜勤職員配置加算	<p>夜勤職員配置加算を算定するときは、暦月ごとの夜勤時間帯(午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間)を設定し、あらかじめ必要数の配置を把握した勤務体制を管理すること。</p> <p>また、夜勤を行う職員の数となる1日平均夜勤職員数に関する資料を整備すること。なお、1日平均夜勤職員数は、暦月ごとの夜勤時間帯における延べ夜勤時間数を、当該月の日数に16を乗じて得た数で除して算出すること。</p>
5	経口移行加算	<p>経口移行加算は、当該計画が作成された日から起算して180日以内の期間に限り算定でき、180日を超える場合は、医師の指示に基づき栄養管理及び支援が必要とされる場合に引き続き算定できるが、医師が指示したことが分かるものを整備すること。</p>
6	経口維持加算	<p>経口維持加算を算定するときは、次の点について留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師または歯科医師から、継続して経口による食事の摂取を進めるための特別な管理が必要であると指示を受けた者であることを明らかにすること。 ・入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を月1回以上行っていることを明らかにすること。

○介護老人福祉施設○

No.	留意事項	留意内容
1	口腔衛生の管理	<p>入所者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成すること。</p>
2	看護体制加算	<p>看護体制加算(I)を算定するときは、常勤の看護師(准看護師は含まない。)を1名以上配置すること。</p>

3	個別機能訓練加算	個別機能訓練加算を算定するときは、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名以上配置する必要があるため、他サービスを兼務している期間については当該加算を算定できない。
4	個別機能訓練加算	個別機能訓練加算(Ⅰ)の算定にあたり、3ヶ月ごとに1回以上、個別機能訓練の内容や評価、進捗状況等を説明し、訓練内容の見直しを行うこと。

○介護老人保健施設○

No.	留意事項	留意内容
1	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	認知症短期集中リハビリテーションを算定している利用者のリハビリテーション計画に、認知症リハについての内容を明らかにし、実状に合わせてリハビリテーション計画の見直しを行うこと。
2	退所前連携加算	入所者の退所に先立って入所者が利用を希望する指定居宅介護支援事業者に対して、入所者の必要な情報を提供する場合には、入所者の同意を得ていることを明らかにすること。 また、当該指定居宅介護支援事業者に提供した情報や文書がどのようなものであるかが分かるよう資料を整備し、情報提供先や提供日を明らかにすること。
3	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	施設を退所した利用者の居宅での生活の状況を居宅介護支援事業者に確認する場合、在宅での生活が継続する見込みであることを確認し、記録すること。
4	ターミナルケア加算	ターミナルケア加算は、入所者のターミナルケアに係る計画を作成し、入所者又はその家族の同意を得られた日から算定できるため、同意日以降に算定すること。
5	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算は、利用者数等の数が20又はその端数を増すごとに1人以上であり、かつ、2(入所者数41以上の場合)を超えた配置を行った場合に算定できる。月の1日平均夜勤職員数が所定数を満たしていない部分がある場合には、算定できない。