

## 地域密着型サービスの留意事項について

### 1 人員に関する基準について

- ① 各サービスの基準省令に基づく従業者の配置を行うこと。
- ② 職員が他の業務を兼務する場合は、他の業務のいずれにも支障が生じないような勤務体制とすること（介護支援専門員と介護職員の兼務等）。
- ③ 兼務辞令を交付すること。
  - ・ 組織図等を作成し、兼務する施設または事業所を明確にすること。
  - ・ 職務（生活相談員、看護職員等の職種名） および勤務時間を明確にすること。
- ④ 非常勤職員の雇用に際し、雇用契約書等による勤務条件の明示を行うこと。
- ⑤ 労働者派遣事業を行うことができない業務について、派遣従事者を配置しないこと。
- ⑥ 管理者は基準省令・報酬基準を遵守した人員配置を証明できる書類（タイムカード等）の整備を行うこと。

### 2 介護サービス計画、居宅サービス計画の作成について

- ① 介護サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題を明らかにし、自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえで解決すべき課題を把握すること。
- ② 作成者および作成年月日を記載し、その内容について利用者および家族に説明した上で、利用者の同意を得ること。（同意を得たことについて、確認の印またはサイン等を得ておくこと。）
- ③ （介護予防）認知症対応型通所介護計画及び定期巡回随時対応型訪問介護看護計画については、居宅サービス計画の内容に沿って作成すること。作成後は当該計画を居宅支援事業所に提出すること。
- ④ サービス計画を作成した際は、利用者およびその家族に対して遅滞なく交付すること。また、その実施状況や評価についても適宜説明を行うこと。
- ⑤ サービス計画の作成後も、サービス提供に当たる職員等との連携により、サービス計画の実施状況（記録等）を行うとともに、利用者に関する課題の把握を継続的に行い、必要に応じてサービス計画の変更を行うこと。

#### <留意事項>

各サービスとも、「サービス計画に基づく」サービス提供が求められます。したがって、サービス開始時にサービス計画がない場合は運営基準違反となります。

認知症対応型共同生活介護事業所・地域密着介護老人福祉施設について、インテーク（事前面接）で得た情報から、入所（入居）前に必ず暫定サービス計画を作成してください。

入所（入居）後から概ね1週間～2週間を目途にアセスメントを実施して、サービス担当者会議を開き、サービス計画を作成してください。

また、介護サービス計画作成にあたっては、関係する職員間での協議（多職種協働による計画作成）を行ってください。

⑥ <小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護>

登録者の居宅サービス計画（ケアプラン）の作成に当たっては、指定居宅介護支援等基準 13 条各号に掲げる具体的取扱い方針に沿って行うこと。

【注意】

居宅サービス計画に医療サービスを位置づける場合に、主治医の意見を求めること。

居宅サービス計画に福祉用具貸与または販売を位置づける場合に、サービス担当者の開催によるその必要性の検討を行うこと。

### 3 内容および手続きの説明および同意について

事業所等は、利用者に対し適切なサービスを提供するため、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、当該施設等の運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他の費用の金額、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用者がサービスを選択するために必要な重要事項について、わかりやすく説明書やパンフレット等を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該利用申込者から、サービスを受けることについて同意を得なければならない。

- ① サービス提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、重要事項説明書により説明を行い、書面により同意を得ること。
- ② 利用料や職員体制等、実際のサービス提供内容と運営規程、重要事項説明書、契約書および掲示等に記載されている内容を一致させること。なお、運営規程に規定していない利用料は徴収できないので留意すること。

### 4 「その他の日常生活費」について

- ① 「その他の日常生活費」の範囲については、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者提供する場合に係る費用である。「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に要介護者等の日常生活に最低限必要と考えられる物品であって、利用者等の希望を確認した上で提供されるものをいう。したがって、こういう物品を事業者がすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められない。
- ② 車イス、特殊寝台、床ずれ防止用具、認知症老人徘徊感知機器等については、利用者の処遇上必要であって、かつ、ケアプランにこれらの器具が位置づけられる場合は、事業者側が負担する。
- ③ 事業所で購買する新聞・雑誌、町内会費等の費用を、すべての利用者から画一的に徴収することは認められない。

詳細については、「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号）」をご参照ください。

## 5 掲示について

事業所等内の見やすい場所に、運営規程、職員体制、利用者、その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項および苦情処理の概要を掲示すること。

### 《掲示すべき事項（重要事項）》

事業所等の名称および所在地、運営規程の概要、職員体制（職種、配置人数）、利用料、利用定員、苦情処理の概要、協力医療機関 等

※ 利用料は、介護報酬に係る基本サービス料金、各種加算等の料金の他に、介護報酬以外の「その他の日常生活費」等についても記載してください。

### 《掲示すべき事項（苦情処理の概要）》

苦情処理担当窓口の連絡先、担当責任者名、受付後の処理体制、あわら市・坂井市・広域連合および国保連の苦情処理窓口の連絡先

## 6 事故発生時の対応について

- ① 重要事項説明書に事故発生時の対応を記載すること。
- ② 受診を要する事故等が発生した場合は、広域連合、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に速やかに連絡を行うとともに必要な措置を行うこと。
- ③ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこと。
- ④ 事故が発生した際にはその原因を解明し、再発防止のマニュアルの作成やサービスの質の向上を図るために内外での研修の機会を設けるなどの対策を講じること。
- ⑤ 発生した事故について、利用者やその家族に対し十分な説明を行うこと。

広域連合への報告は、「介護保険事業所における事故発生時の報告取扱要領」のとおり行ってください。報告様式は、広域連合のホームページからダウンロードできます。

☆広域連合ホーム>申請書・帳票関係>介護保険事業者>◎事故報告について

## 7 苦情処理について

- ① 苦情を受け付けるための窓口を設置の上、苦情処理の体制および手順等、当該事業所等における苦情処理の措置の概要について明らかにし、重要事項説明書に記載するとともに、施設等の見やすい場所に掲示すること。
- ② 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容について発生から解決までを経過的に記録し、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自ら行うこと。（苦情は、サービスの質の向上を図る上で重要な役割を担っている。）

## 8 申請書類等の提出について

### （1）変更届出

変更があった日から10日以内の届出すること。

※ 届出が必要な職種を除き、人員基準を満たす範囲内で異動があった場合は、運営規程に変更があったとしてもその都度変更届出を提出する必要はなく、年度終了後の4月10日に提出すること。

※ 役員、管理者に変更がある場合は、誓約書および役員名簿を提出すること。

変更届出が必要な事項及び参考様式等については、広域連合のホームページからダウンロードできます。

☆広域連合ホーム>申請書・帳票関係>介護保険事業者>◎地域密着型サービス変更届出について

### （2）介護報酬費算定にかかる体制等に関する届出

【通常提出期日】

- ・（介護予防）認知症対応型通所介護事業所
- ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所
- ・看護小規模多機能型居宅介護事業所
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
- ・地域密着型通所介護事業所

届出が毎月15日以前になされた場合 ⇒ 翌月から算定可

届出が毎月16日以降になされた場合 ⇒ 翌々月から算定可

- ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所
- ・地域密着型介護老人福祉施設

届出が受理された日が属する月の翌月から算定可

届出が受理された日が月の初日である場合は当該月から算定

### （3）指定更新申請

有効期間満了日の前月初日から末日までに指定更新手続きを行うこと。

指定更新申請様式及び参考様式については、広域連合のホームページからダウンロードできます。

☆広域連合ホーム>申請書・帳票関係>介護保険事業者>◎地域密着型サービス等指定更新申請について

## 9 受給資格等の確認について

(1) サービス提供にあたっては、被保険者証によって、坂井地区広域連合の被保険者であること、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間の確認を行うこと。

また、認知症対応型共同生活介護・認知症対応型通所介護事業所については、下記によりサービス提供対象者であるかを確認すること。

### I 認知症対応型通所介護

医師の診断書等の画一的な取り扱いで確認を求めないが、認知症対応型通所介護サービスの必要性及び利用目的を、サービス担当者会議や介護支援専門員のアセスメント等において、十分に検討・確認すること。

### II 認知症対応型共同生活介護

主治の医師の診断書等（主治医意見書含む）により入居申込者が認知症である者であることの確認すること。

(2) 認知症対応型共同生活事業所・地域密着型介護老人福祉施設については、入退所の際には別に定める「入退所連絡票」にて、入退所日等の連絡を行うこと。

また、入所に際しては入所の年月日、並びに地域密着型介護老人福祉施設は入所している介護保険施設の種類及び名称、認知症対応型共同生活事業所は入居している共同生活住居の名称を、退所に際しては退所の年月日を、利用者の被保険者証に記載すること。

### <留意事項>

入所連絡については、緊急の場合を除き、入所日確定後速やかに連絡を行ってください。

## 10 身体拘束の廃止について

### 緊急やむを得ない場合の身体拘束実施

- ケアの工夫だけでは十分に対処できない一時的に発生する突発的事態のみに限定。
- 安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束することはできない。慎重な判断を必要。

- 身体拘束実施の3要件→ 切迫性、非代替性、一時性、3要件すべてを満たすこと。

### (3要件内容)

切迫性 → 利用者本人または他の利用者などの生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

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こと。

一時性 → 身体拘束その他の行動制限を一時的なものであること。

- 身体拘束廃止委員会などの組織で、上記3要件すべてを満たす状態であることを検討し、記録することが必要。（担当スタッフで決めるものではない。施設全体として判断。）

- 利用者本人や家族に、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間などをできる限

り詳細に説明し、理解を得る。（施設の責任で実施。）また、事前に説明し理解を得ていても、身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明すること。

- ・緊急やむを得ない場合に該当するか否か常に観察、再検討、必要なくなれば、直ちに解除。
- ・身体拘束を実施する場合、その態様や時間、その際の利用者の心身の状態、緊急やむを得なかった理由を記録することが必要。（日々の心身の状況などの観察、拘束の必要性や方法の再検討を行うごとに、逐次記録を加える。その情報は、スタッフ間や施設などで共有できるようにすること。この記録は施設で確実に保存。）

## 11 サービス提供記録等の保存期間

（記録の整備）

次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から介護報酬の請求に係る記録にあっては5年間、それ以外の記録にあっては2年間、保存しなければならない。

介護報酬の請求に係る記録	・ サービス計画書（全サービス共通） ・ 具体的なサービス内容の記録（全サービス共通） ・ 身体拘束についての記録（施設系サービス） ・ 居宅サービス計画（小規模・看護小規模） ほか
それ以外の記録	・ 市町村への通知（全サービス共通） ・ 苦情の内容等の記録（全サービス共通） ・ 事故対応についての記録（全サービス共通） ほか

《「完結の日」の考え方》

- ・ 日々作成する記録については、「サービスを提供した日」とする（サービス内容記録、身体拘束についての記録）。
- ・ 記録に期間を定めがあるものは、その期間の満了日（サービス計画、居宅サービス計画）
- ・ 必要に応じて作成する記録については、「記録を整備した日」とする（市町村への通知、苦情内容等の記録、事故対応についての記録）。

## 12 報酬基準の取り扱い

### (1) 人員欠如による減算について

- ① 指定基準に定められた員数の従業者を配置していない事業所では、介護報酬が原則として 70%に減額される。

単位数の減算が行われる期間は下記のとおり。

人員基準欠如の職種	減算が行われる期間
看護職員（下記以外） 介護職員 小規模多機能型居宅介護従事者（通いサービスおよび訪問サービスの提供に当たる者） 介護従事者（認知症対応型共同生活介護） 看護小規模多機能型居宅介護従事者（通いサービスおよび訪問サービスの提供に当たる者）	① 人員欠如の割合が1割を超える場合：人員基準欠如開始月の翌月から解消月まで ② 人員欠如の割合が1割以下である場合：人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員基準を満たすようになっていれば減算は行われない）
小規模多機能型居宅介護従事者（看護職員） 看護小規模多機能型居宅介護従事者（看護職員）	人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員基準を満たすようになっていれば減算は行われない）
小規模多機能型居宅介護従事者（夜勤職員、宿直職員およびサテライト型小規模多機能居宅介護事業所の訪問サービス提供に当たる者） 看護小規模多機能型居宅介護従事者（夜勤職員、宿直職員）	人員基準欠如開始月の翌月
上記以外の従業者※	人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員を満たすようになっていれば減算は行われない）

※小規模多機能型居宅介護事業所または看護小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員や認知症対応型共同生活介護事業所の計画作成担当者が必要な研修を修了していない場合、認知症対応型共同生活介護事業所の計画作成担当者に介護支援専門員を配置していない場合も、原則として同様の取扱いとなる。

### (2) 「認知症高齢者の日常生活自立度」の決定について

- ① 加算要件として「認知症高齢者の日常生活自立度」を用いる場合の日常生活自立度の決定に当たっては、医師の判断結果又主治医意見書を用いる。
- ② ①の判定結果は、判断した医師名、判定日と共に、各サービスのサービス計画に記載するものとする。なお、複数の判定結果がある場合にあっては、最も新しい判定を用いること。
- ③ 医師の判定がない場合(主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合も含む。)にあっては、「認定調査票（基本調査）」9の「認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載を用いること。

#### <留意事項>

認知症対応型共同生活介護事業所においては、加算の有無に係わらず、常に入居者の最新の「認知症高齢者の日常生活自立度」の把握に努めてください。

### 1 3 介護サービス事業者の業務管理体制の整備について

広域的に事業展開する事業者における不正事案の発生等を受けて、事業者による指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、平成 21 年介護保険法の改正により、すべての介護サービス事業者（法人等）に対し業務管理体制の整備が義務付けられた。（介護保険法第 115 条の 32・介護保険法施行規則第 140 条の 39）

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上することが趣旨である。

#### 業務管理体制整備にかかる届出

##### ① 届出の内容

届出は、指定事業所の申請（開設）者である事業者（法人）ごとに行うこと。  
業務管理体制の整備は、事業所の規模に応じ求められる内容が異なる。

##### 【届出内容】

- ・ 法令遵守責任者の選任・届出（すべての事業者）
- ・ 法令遵守マニュアルの整備・概要届出（指定サービス数 20 以上 100 未満）
- ・ 法令遵守にかかる監査（指定サービス数 100 以上）

業務管理体制整備の内容	業務執行の状況の監査を定期的 に実施		
	法令遵守マニュアル(業務が法令に適合 することを確保するための規程)の整備		
	法令遵守責任者(法令を遵守するための体制の確保に係る責 任者)の選任		
指定サービス の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

- 事業所の数には、介護予防を含む。例えば、訪問介護と介護予防訪問介護を併せて行っている事業所は、2 とカウントする。
- 介護保険法第 71 条の規定に基づき、保険医療機関又は保険薬局の指定があったとき、介護保険法の事業所（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）の指定があったとみなされる場合は、事業所の数に含まない。
- 法令遵守責任者の役割は、法令等で明確に定められていない。これは事業者自らが、コンプライアンスを高めてもらうことが重要なため。

##### 【参考例示：法令遵守責任者の役割】

- ・ 介護保険制度関係の法令、文書（解釈通知や Q & A）について制定・改廃の収集、役職員、事業所への周知
- ・ これらの情報に基づく既存資料等（事業所内の規定、運営規程、契約関係書類、重要事項説明書等）の内容改訂および内容改訂について役職員、事業所への周知
- ・ 苦情・事故等についての内容や対応方法・改善策の検討方法、運営基準の遵守や適正な報酬請求がされているかなど、法令遵守状況の把握
- ・ 内部通報、事故等の報告があった場合、事実関係調査や原因について整理・分析し、未然防止策を作成、周知



② 届出先

事業所の所在地の状況に応じ、提出先は次のとおり。

事業所等所在地	届出先
3以上の地方厚生局の区域	厚生労働大臣（本省）
2以上の都道府県の区域、かつ、2以下の地方厚生局の区域	事業所の主たる事務所が所在する都道府県知事
1の都道府県の区域	都道府県知事（うち1つの指定都市の区域の場合、指定都市の長）
1つの市町村の区域 ※地域密着型サービスに限る。	市町村長

③ 届出内容に変更があった場合

以下の届出内容について変更があった場合は、変更の届出が必要となる。

- 法人種別、法人名称
- 主たる事業所の所在地、電話、FAX 番号
- 代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- 代表者の住所、職名
- 事業所名称等および所在地
- 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 業務執行状況の監査方法の概要

④ 一般検査および特別監査

不正行為の未然防止や介護保険制度の健全かつ適正な運営の確保のため、②の届出先となる行政機関による一般検査および特別監査が行われる。

これらの検査の視点は、適正な業務管理体制の整備、不利益処分相当の事案発覚の場合は、組織的関与の有無を検証するものである。問題点があった場合は、事業者自らに改善を図るよう促す。