

実地指導における主な指摘事例

介護保険法に基づく実地指導の実施について

実地指導とは

介護保険法第23条等の規定に基づき、当該事業所のサービス提供の内容及び介護報酬の請求について実地指導を実施します。

指導の目的

介護給付等対象サービス等の質の確保及び介護報酬の請求の適正化を図る。

【雇用契約書】(社員)

- ①雇用契約書の無い職員がいる
- ②雇用期間切れ
- ③昇給、退職金について記載すること

労働者に対して明示しなければならない労働条件

次の条件については、必ず書面にて(労働基準法施行規則5条2項、3項)介護従事者に通知しなくてはならないことになります。

- ① 労働契約の期間
 - ② 就業の場所及び従事すべき業務(職種)内容
 - ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
 - ④ 賃金(退職手当、賞与等を除きます。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り、支払いの時期
 - ⑤ 退職、解雇の事由
-
- ⑥ 昇給の有無
 - ⑦ 退職手当の有無
 - ⑧ 賞与の有無

制度がある場合に明示しなければならない労働条件

処遇改善加算についても雇用契約または就業規則に明記すること

【出勤簿】

①出勤簿(タイムカード)の無い職員がいる

労務管理を行ううえで、事業所は法定三帳簿(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿)をつけることが労働基準法によって定められています。

出勤簿に含める従業員は、基本的に全員となります。例えば、パートタイム・アルバイトなどの雇用形態に関係なく、出勤簿に勤務状況を記載します。

※オーナー(役員)兼管理者も必要

【従業員の員数】

①サービス提供時間帯において生活相談員が送迎に出ている為、基準満たしていなかった

サービス提供している時間帯に生活相談員が勤務している時間数の合計数を、当該指定地域密着型通所介護を提供している時間帯の合計数で除して得た数が1以上となるよう生活相談員を確保すること。

【共有タオル】

- ①トイレ、洗面所においてタオルを使用している

高齢者介護施設における 感染対策マニュアル
感染症予防として**共用タオル**の使用は絶対に避けましょう。
トイレ、洗面所各所にペーパータオルを備え付け下さい。
また、洗剤(ハイター系は特に)目に見えない所に置くこと

【宿泊】

- ①プライバシーの確保が出来ていない。(パーテーションの不足)
- ②利用定員の超過

宿泊室の床面積は1人当たり7.43㎡以上かつ利用者のプライバシーを確保が必要
運営規定に定める利用定員の2分の1以下かつ9人以下とする

【静養室】

- ①サービス提供時間中、静養室のベッドが片付けられていた。
常時使用できるようにしておくこと

【健康診断】

①健康診断をしていない

健康診断には、雇い入れ時の健康診断、定期健康診断などがあります。
常時使用する労働者に、健康診断を行わなければなりません
常時使用する労働者には、正社員だけではなく、アルバイトやパートも含まれます。
常時使用する労働者とは、次の1と2の両方を満たす労働者をいいます。

1) 期間の定めのない雇用契約がある

※期間の定めがあっても1年以上であったり、更新により1年以上使用されている場合は常時使用する労働者に該当します。

2) 労働時間数が通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上である

※例えば、正社員の労働時間が週40時間の場合、週30時間以上のアルバイトやパートは常時使用する労働者に該当します。

※健康診断を実施したときは、健康診断個人票を作成し、5年間保管しなければなりません。

【運営規定】

- ①昼食代などの料金に変更されているが、変更届が出ていない
- ②掲示されておらずファイルに綴じられている(掲示方法については自治体により異なる)

運営規程の記載内容に変更があった場合は、変更届を提出すること。

1枚1枚張り出しが必要(掲示方法については自治体により異なる)

【重要事項説明書】

- ①処遇改善加算の算定が変更されているが変更されていない
- ②運営規定と相違している
- ③重要事項説明書にはご利用者もしくは代理人に対し、「説明・同意・交付」の三点が必要
(関東の実地指導にて複数店舗指導)

現状の加算、料金の見直しすること

運営規程と整合を図ること

例)私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定地域密着型通所介護・介護予防通所介護サービスの提供開始に同意し、交付を受けました。

【運営推進会議】

①一度も実施されていない

おおむね6月に1回以上開催 = 年2回以上開催

年度内、4月から翌3月末までに2回以上開催

議事録作成し公表が必要

※議事録の公表については市のホームページをご確認ください

【モニタリング】

①要支援者のモニタリングが利用期間中に作成されていない

②計画書に対しての達成の有無と支援内容を記載すること

計画に記載したサービス提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回はモニタリングを行い、その結果を介護予防支援事業所に報告します。

なお、モニタリング結果の報告とは別に、少なくとも1月に1回は、利用者の状態やサービスの提供状況等について、介護予防支援事業所に報告することとなっています。

【負担割合証】

- ①利用者負担割合証が保管されていない

負担割合証を確認、コピーし保管すること

【通所介護計画書】

- ①計画は作成されているが、計画期間の記載がない
- ②利用者、家族の同意捺印漏れ
- ③居宅サービス計画書のサービス開始、終了時間と不一致
- ④曜日によって提供時間が異なっているが通所介護計画書に反映されていない

- ・居宅サービス計画書を確認し計画期間の記載をすること
- ・プログラムの提供時間は、ケアプランの別表3に合わせる事。

必要な場合は提供時間の変更をすること

- ・提供時間毎にプランの作成が必要、延長利用者は延長利用時間終了までのプランを作成すること

【担当者会議】

- ①担当者会議の議事録がない

ケアマネが議事録を事業所に渡すのは義務ではない為、事業所でも作成する

【アセスメントシート】

- ①作成日の日付が記載されていない

アセスメントシート作成日の日付記載すること

【苦情、相談記録】

- ①記録がない

家族、ケアマネの要望、相談内容を記載すること

記録を付けて情報共有すること

苦情についての窓口対応方法は施設内に掲示する必要あり。玄関先に掲示すること

【事故報告、ヒヤリハット】

- ①事故報告とヒヤリハットの区別が出来ていない

擦り傷を負った方がヒヤリハット扱いだったため、事故とヒヤリハットの区分けを再度確認する

【職員研修】

- ①虐待防止の研修をしていない
- ②研修を実施した記録を残しておらず、研修内容の確認ができない
- ③従業員の資質の向上のための研修を行っていない

虐待防止の研修を年1回以上実施すること

事業者は、従業員等の資質向上のために研修や技術指導の機会を確保してください。年間の研修計画を立て、研修を実施することが望ましいです。研修を実施した場合は、その記録を必ず作成してください。また、研修機関が実施する研修に参加した場合は、他の従業員にも資料を供覧するなど情報の共有を図ってください。

【入浴介助加算】

- ①請求とケア記録の相違
- ②入浴の記録がされていないのに入浴加算を算定している
- ③入浴の記録を書いている、書いていないが混在する

記録で確認出来ない事は、実際に行っていても認められる事は御座いません。
「記録」の不備は、サービス提供の事実が確認出来ないとして、介護報酬の返還指導とされるケースが多くある。

【処遇改善加算】

- ①職員に周知されていない
- ②キャリアパス要件となる研修計画が策定されていなかった。

処遇改善計画書に「雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。」と記載されています。

算定要件を確認し、計画の内容を事業所の全ての介護職員に周知すること。

【個別機能訓練加算】

- ①作成者が管理者のみになっている
- ②居宅訪問シートがない
- ③計画書が作成されていない
- ④概ね週1回、加算に係る個別機能訓練が行われていなかった。
- ⑤機能訓練の実施記録、実施時間が記録されていなかった。

- ・多職種共同で作成したことがわかるように記載する
- ・自宅に訪問したことが確認できる書類が必要
- ・開始時及びその後3ヶ月ごとに1回以上利用者又はその家族に対して個別機能訓練
- ・計画の内容(評価を含む)を説明し記録すること
- ・生活機能の維持・向上のための訓練を効果的に実施するためには、計画的・継続的に行う必要があることから、概ね週1回以上実施すること。
- ・実施時間、訓練内容、担当者等を記載すること。

実施指導では、すべての書類を確認されることはありませんが、どれをチェックされても良いように事前の準備をしていくことが大切です。

実施指導があるから書類を確認し、整理するのではなく日頃からこれらの書類の内容をチェックしたり、不明な点はすぐに確認してください。

実地指導は、不正をしていない限り恐れるものではありませんから、日頃の業務を見直すいい機会ととらえて臨みましょう。

制度は年々細分化され、複雑化してきています。行政や自治体の動きにも注目しながら介護事業所の管理・運営を正しく行なっていきましょう！