

運営指導について

介護保険法に基づく指導の実施について

指導とは

介護保険法第23条又は24条の規定に基づき、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行政機関が指導します。

指導の目的

サービスの質の確保と保険給付の適正化を図る。

介護保険法に基づく介護保険施設及び事業者に対する指導監督について令和4年3月31日付けで定められた「介護保険施設等運営指導マニュアル」において、下記の指導形態が示されました。

① 集団指導

介護報酬請求の内容、制度改正内容及び指導事例等に基づく指導内容について、年1回以上、一定の場所に集めて講習等の方法により行われる指導。

② 運営指導

これまで実地指導と呼ばれていた行政が行う指導が、令和4年度から「運営指導」に名称変更されました。

介護サービスの質、運営体制、加算等の介護報酬請求の適正実施に関する指導で原則、実地に行うものです。

「介護保険施設等運営指導マニュアル」において、「確認項目及び確認文書」が示されています。確認項目及び確認文書は、行政機関が運営指導を実施する上で、その方法等の標準化及び効率化を図るために確認すべき内容を絞った最低限のチェックポイントです。（加算の算定については加算に応じた書類を確認）

①サービスの質に関する事項

適切なケアマネジメント・プロセスに基づいたサービスが提供され、かつ高齢者虐待や不適切な身体的拘束等が行われていない状況かどうかに着目し利用者へ行うサービスの適正性を確認するものです。

②サービスの質を確保するための体制に関する事項

利用者に対し適切なサービスが行われるよう、介護保険施設等としての体制を確認するものです。

運営指導の内容

①介護サービスの実施状況指導

運営指導のうち、主として利用者に対するサービスの質を確認するために行う指導で、確認項目及び確認文書のうち、主に個別サービスの質を確認する事項について、実地に確認し必要な指導を行うものです。

②最低基準等運営体制指導

この指導は、サービス種別毎の基準等に規定する運営体制を確認するために行う指導で、確認項目及び確認文書のうち、個別サービスの質を確保するための体制に関する事項について確認し必要な指導を行うものです。

③報酬請求指導

不正請求の防止と制度管理の適正化を図ることを目的として、主として介護保険施設等が届出等で実施する各種加算に関する算定及び請求状況について確認し必要な指導を行うものです。

各指導の実施方法等

①～③の指導はこれまでと同様に、通常は同時に実施することを想定していますが、指導事務の効率化や効果、緊急性等を勘案し、それぞれ別の時期に実施することも可能とされています。

運営指導の実施頻度

運営指導は、原則として指定又は許可の有効期間内に少なくとも1回以上、指導の対象となる介護保険施設等について行います。この実施頻度については、介護保険施設等の数等の地域の状況や必要性等に照らして、当該期間内の実施回数を増やすこと（毎年次、新規指定時、更新時、報酬改定時等）も可能とされています。

※介護保険施設等運営指導マニュアルにおいて、上記内容が示されておりますが、まだまだ各自治体によって開催頻度や確認書類にはばらつきがあるのが現状です。

実地指導時に準備する書類

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 勤務表、勤務形態一覧表 | 15 苦情に関する書類 |
| 2 出勤簿又はタイムカード | 16 事故・ヒヤリハットに関する書類 |
| 3 資格証等 | 17 非常災害対策に関する書類 |
| 4 雇用関係を証する書類
(雇用契約書、辞令、履歴書、個人情報の取り扱いに係る誓約書等) | 18 衛生管理・感染症に関する書類 |
| 5 就業規則 | 19 運営推進会議の記録 |
| 6 事業所の平面図 | 20 居宅サービス介護給付費明細書 |
| 7 運営規程 | 21 サービス提供票 |
| 8 重要事項説明書 | 22 利用料に関する書類（領収書・請求書） |
| 9 契約書、個人情報使用に係る同意書 | 23 各種加算の算定に係る書類 |
| 10 地域密着型通所介護計画書 | |
| 11 サービス提供の記録 | |
| 12 送迎に関する記録 | |
| 13 夜間の利用者の様子が確認できる記録
(宿泊サービス) | |
| 14 職員研修に関する記録 | |

事前提出書類

実地指導当日の1週間前に下記の書類を提出します。

- 1.前月分（又は直近3ヶ月分）の勤務形態一覧表（シフト表）
- 2.運営規程
- 3.重要事項説明書
- 4.利用契約書
- 5.個人情報使用に係る同意書
- 6.自己点検シート（各市区町村のHPに様式あり）

介護サービスの実施状況指導 (個別サービスの質に関する事項)

相関図

利用者様一覧表

②一覧の中から3名程度をピックアップ

アセスメントシート
契約書・重説
計画書
モニタリングシート
担当者会議の記録
居宅サービス計画

①利用状況確認

業務日報

③計画書通りのサービス提供がされているか確認

※それぞれに整合性を取られる。

運行日誌

日々の記録

④サービスの開始終了時刻と送迎時刻の確認

注意点：アセスメントシートの更新

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全利用者分の作成が完了しているか。
- ② 作成日の日付、記入者名

○留意点

ケアマネジャーから提供されるフェイスシートをアセスメントシートの代用とするのではなく、事業所で作成する必要があります。

(アセスメントシートの更新頻度)

- ・ アセスメントシート作成時より利用者のADL等に変化が生じた場合
- ・ 要介護（要支援）認定の区分が変更された場合
- ・ 地域密着型通所介護計画書の更新時

更新した内容と日付けを分かりやすいように**赤ペン**で記載若しくは新たに作成すること。



注意点：介護保険被保険者証の写しを保管しているか

☆☆チェックポイント☆☆

① 最新の保険証の写しがあるか

② 原本は預からない

介護保険負担割合証の写しも保管下さい。

(FAXは原本を確認したことが証明できないのでNGとなります)

注意点：契約日、印鑑、料金

☆☆チェックポイント☆☆

① 契約日

初回利用開始日より前（当日）の日付になっているか

② 印鑑

捺印、割印の漏れはないか。代理人を立てた場合、代理人の捺印漏れはないか

③ 職員の配置状況（人数）

現況に合わせて、定期的に更新が必要。

④ 利用料金

記載されている料金は**運営規程と整合性**が取れているか。

※料金変更の際は、重要事項記載の料金変更のみではなく、運営規程の料金変更も必要となります。運営規程の変更には、役所へ変更届の提出が必要となります。

※**宿泊料金、夕食・朝食料金の変更**の際は、**宿泊サービスの実施に関する変更届出書及び宿泊サービス運営規程の変更**が必要となります。

注意点：居宅サービス計画書・通所介護計画書

☆☆チェックポイント☆☆

① 居宅サービス計画書

過去の分も含め、居宅サービス計画書（写し）を保管できているか。
利用者の確認印をもらった物であるか。
宿泊利用がある場合、ケアプランに明記されているか。
個別機能訓練加算を算定している場合、機能訓練の内容が明記されているか。

② 地域密着型通所介護計画書

居宅サービス計画書の内容に沿っているか。
期間の空きがなく更新されているか。
初回の場合、作成日・同意日が初回利用当日、若しくは前日以前になっているか。
更新の場合、計画期間の開始日までに、同意を頂けているか。
外出を行う場合は、支援内容に機能訓練の内容が記載されているか。
延長サービスをご利用される場合は、延長サービス終了時間を記載しているか。

①契約書・重要事項説明書の不備

- I 署名、押印漏れ・日付未記載。等
- II 第三者評価の実施状況について記載していない。

②負担割合証・介護保険被保険者証の不備

- I 写しをもらっていない。原本がある。等

③居宅サービス計画書がない

④地域密着型通所介護計画書の不備

- I 署名、押印漏れ・日付未記載。等
- II 居宅サービス計画書（ケアプラン）に基づいていない
- III 送迎時間・入浴時間等、**全員同じ提供時間になっている**
- IV 個別援助内容の身辺介護の内容が全員同じ・具体的な内容ではない

⑤ケア記録への記載漏れ

⑥利用者数が定員を超えている

※定員を超えると減算になります。

● 留意事項 ●

（地域密着型）通所介護計画書の更新について
ケアマネジャーから更新されたケアプランを頂いていない場合でも
暫定で（地域密着型）通所介護計画書を作成する必要があります。
後に届いたケアプランに基づいて（地域密着型）通所介護計画書を作成するよう
をお願いします。

（地域密着型）通所介護計画書で更新が必要なケース

1. （地域密着型）通所介護計画書の期間が満了した場合。
2. 長期や短期目標の期間に変更があった場合
3. 利用日の増減があった場合
4. 要介護度に変更があった場合

（地域密着型）通所介護計画書の同意日について
初回計画書の同意日の日付が利用日以降になっているケースがあります。
前ページにも記載があるように、**初回の場合、作成日・同意日が初回利用当日、
若しくは前日以前に**同意をいただくようお願いします。

モニタリング

注意点

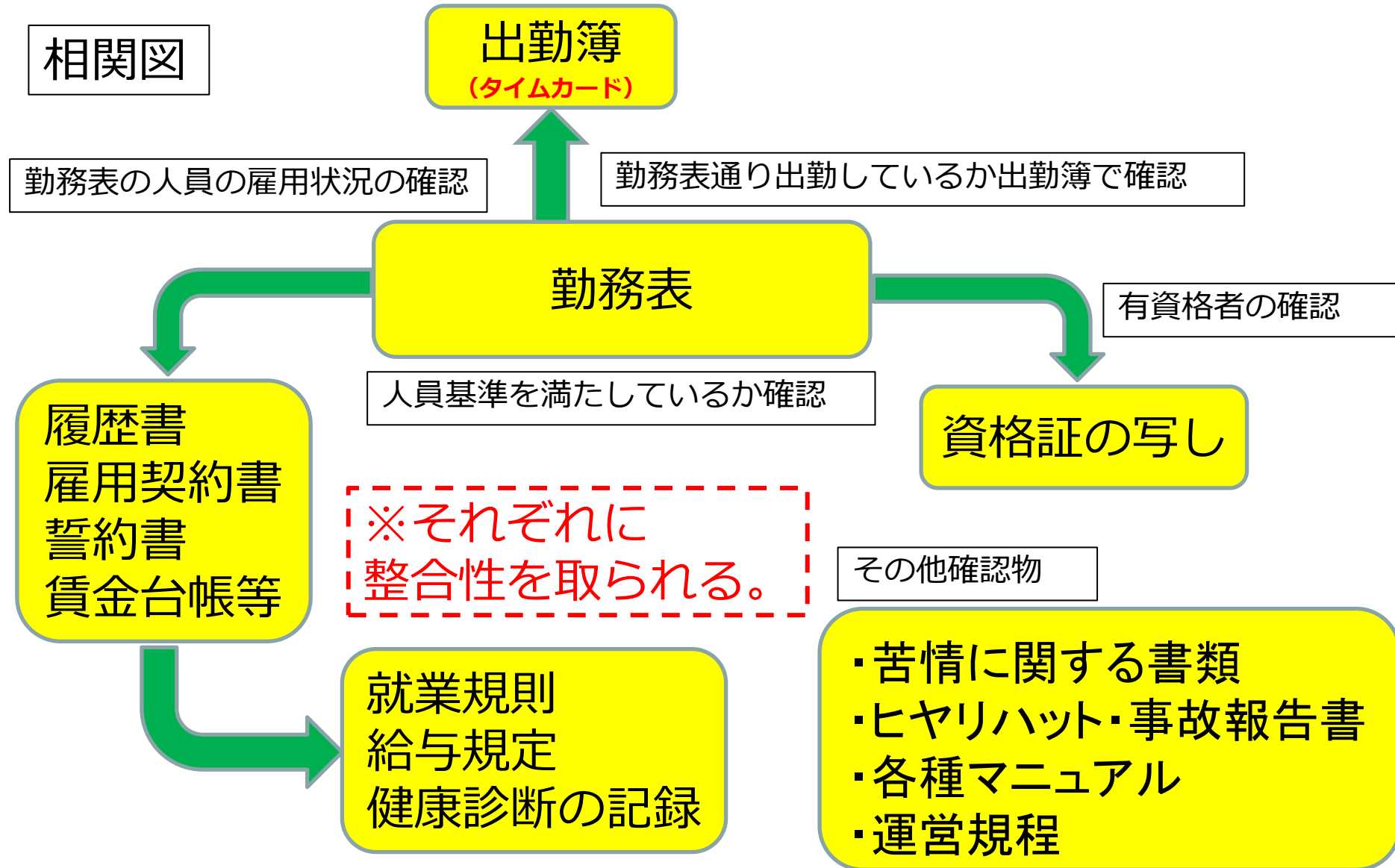
- ①要支援者のサービス実施状況等が月 1 回作成されていない
- ②計画書に対しての達成の有無と支援内容を記載すること

要介護者の場合、（地域密着型）通所介護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おこないます。

最低基準等運営体制指導

(個別サービスの質を確保するための体制に関する事項)

相関図



注意点：人員基準

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 管理者は**常勤（夜勤除く）**で勤務しているか。
- ② 生活相談員の1日の配置時間は、**サービス提供時間以上**配置しているか。
- ③ 介護職員の1日の配置は、**サービス提供時間**を通じて**1**以上配置しているか。
- ④ 機能訓練指導員が1以上配置されているか。
（指定権者により要件が異なります。）
- ⑤ **生活相談員、介護職員**のいずれかで**常勤（夜勤除く）**で勤務している者が1以上配置されているか。

注意点：シフト表との整合性

☆☆チェックポイント☆☆

- ① シフト表と出勤簿又はタイムカードと整合性がとれているか。
- ② 遅刻や早退で人員基準を満たしていない日はないか。
- ③ 全職員の履歴書等（資格証、秘密保持契約書）を保管しているか。
- ④ 全職員と雇用契約書が締結できているか。

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員の履歴書を保管しているか。
- ② 退職済みの職員の履歴書も保管できているか。
- ③ 健康診断の結果を聞き取りしているか。

注意点：職種・勤務先・期間切れ

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員と雇用契約を締結しているか。
- ② 勤務先、職種、仕事内容の記入がされているか。
- ③ 会社印が押印されているか。
- ④ 期間を定めている場合、雇用期間は切れていないか。
- ⑤ 期間を定めている場合、更新をしているか。

注意点：秘密保持に関して

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員の誓約書を保管しているか。
- ② 規則に従い就業する旨の記載があるか。
- ③ 在職中、退職後でも**利用者及び家族**の個人情報、業務上の情報を他に漏らさない旨の記載があるか。

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 有資格者の資格証を保管しているか。

生活相談員、機能訓練指導員、看護職員（医療行為ありの場合）

- ② **原本**のコピーを保管しているか。

（行政によっては裏に該当職員の記名・捺印が必要な場合があります）

- ③ 資格証の写しは原本と同じサイズであるか。

例 A3原本→A4コピー（縮小）はNG

- ・三科目主事の場合、**卒業証明書**、**成績証明書** の2通を保管し、成績証明書へ該当科目にチェックを入れておくとうわかりやすいです。

- ④ 実務経験で生活相談員の配置を行う場合、「実務経験証明書」の保管が必要。行政に原本を提出していることが多く、法人で保管されていないケースを見受ける。

— 留意点① —

- ・ 常勤について

1人の社員が同月に日勤・夜勤のシフトがある場合は非常勤となります。

会社としては、社員 = 「常勤」となりますが、

デイサービスの営業時間は8：00～18：00となります。

そのため「夜勤の勤務時間」は営業時間外にあたりますので、

勤務時間に含めることができません。

常勤とは、デイサービス（介護保険内）で従事した勤務時間を指します。

つまり、営業時間内（8:00～18:00）で常勤1名を配置する必要があるということです。

例）従業員Aが日中130時間+夜間42時間 合計172時間/月の勤務に従事した場合、

就業規則上は、「常勤」として取扱われるが、介護保険制度上は、日中130時間の配置となるので「非常勤」となる。

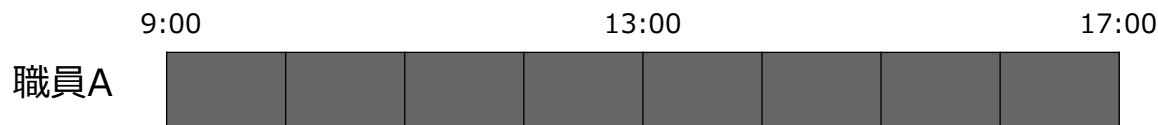
— 留意点② —

- ・生活相談員の配置について

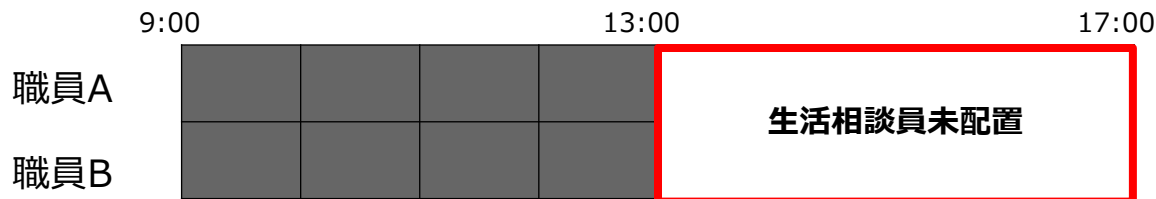
提供日ごとに確保すべき勤務延時間数＝提供時間

勤務延時間数とはサービス提供時間内に勤務する時間数の合計となります。

(例1) 9:00～17:00の生活相談員を1名配置



(例2) 9:00～13:00の生活相談員を2名配置



9:00～13:00＝4h×2名＝8時間勤務しているため未配置の時間帯があっても差し支えありません。

注意点：保険加入条件

☆☆チェックポイント☆☆

① 労災保険

基本的に、**従業員が一人でもいたら加入手続きは義務付け**されています。
アルバイトやパートさんだけでも、または1日に数時間だけでも**加入する義務**があります。

② 雇用保険

原則、**正社員がいる場合加入は義務**となります。
法律上、**下記の従業員がいる場合は加入する義務**があります。
週の労働時間が20時間以上の場合かつ31日以上雇用の継続が見込まれる方（31日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含みます）
アルバイトやパート等の名称を問わず、上記の条件を満たした場合は、加入の手続きをとる必要があります。
※採用時に65歳以上の方は雇用保険に加入する事はできません。労災だけの加入となります。

注意点：保険加入条件

☆ ★チェックポイント☆ ★

①健康保険、厚生年金保険

法人の事業所は1日または1週間の**労働時間**および、1ヶ月の**労働日数**が、会社で定める常勤の4分の3以上あればする義務があります。

労働時間・日数が微妙な人は社会保険事務所の判断次第になります。

常勤の4分の3以上働いている方で、本人が社会保険の加入を拒んだ場合でも加入は必須

☆☆チェックポイント☆☆

①健康診断

雇入時の健康診断

常時での採用の場合、雇い入れの際に健康診断を受けさせる義務があります。

定期健康診断

常時使用する労働者は1年以内ごとに1回の診断が義務です。

特定業務従事者の健康診断

衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に常時従事する労働者へ半年ごとに1回の診断が義務です。

※衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務の中に「深夜業を含む業務」とありますので、**夜勤に携わる従業員は(半年)に一度の診断が義務となります。**
(週1回→月4回→6ヶ月で24回)

①生活相談員・機能訓練指導員の不足

I 資格証の不備・経験年数の不足等

②シフトと出勤簿の整合性が取れない

I 急遽、生活相談員が欠勤した。機能訓練指導員の名前がない。等

③雇用契約の日付記載漏れ

I 秘密保持（誓約書）をもらっていない等も含む

④従業員の健康状態の把握漏れ（健康診断忘れ）

⑤代表・役員が勤務の場合でも

労働基準法に基づいた勤務シフトの作成と出勤簿が必要

※代表者・役員であっても指摘はされます。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①消防計画を消防署に提出しているか。
- ②消防計画を施設に保管しているか。
※防火管理者を変更している場合は届出が必要
- ③定期的に機器点検の実施をおこなっているか。

☆☆チェックポイント☆☆

①年2回実施しているか。

お泊りデイサービスの樹樂では

- (1).日中の避難訓練
 - (2).夜間を想定した避難訓練の実施
- の上記2回を行うこととしております。



【ポイント】

- ・避難訓練を実施した**記録を残す**
- ・管轄消防署に協力を要請し、実施

☆☆チェックポイント☆☆

- ①実施の日時
- ②実施場所（範囲）
- ③訓練項目
- ④訓練内容
- ⑤訓練参加者
- ⑥訓練指導者
- ⑦結果
- ⑧記録者名

上記の項目が記入必要となります。

あくまでも、自営、自主訓練ですので、防火管理者に指導者となって頂き、実施することを推奨しております。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①実施の際には、「**総合訓練**」の協力をして頂いているか。
管轄の消防署に要請し実施すると消防署の証明印を押された証明書を発行してもらえます。
(事前に訓練の届出が必要です。)

①訓練を全く行っていない

I これは消防署への連絡が入るため、消防法の違反にも該当します

②消防計画の未作成

※消防訓練・避難訓練については必ず確認をお願いします。

☆☆チェックポイント☆☆

①開催については

おおむね、6月に1度の開催を義務付けられております。

②参加者については

I 利用者又は利用者の家族

II 地域住民の代表者

III 地域包括や各市区町村の担当者

IV 地域密着型通所介護についての知見を有する者

※各市区町村により異なる為、参加者については確認が必要です。

☆☆チェックポイント☆☆

①開催は義務付けられています。

※現状明確な罰則規定が設けられておりませんが、各市区町村にて決めることが可能なため運営指導の対象施設として見られることもあります。

②参加者の不足

I 毎回不参加の方が出た場合、変更の必要があります。

II 参加できなかった場合は出欠の記録も残すようにしてください。

- ①運営推進会議を行ったことがない
I 人が集まらない等
- ②報告が必要な市区町村にて報告していない
I 報告義務があるところにて報告を忘れていた等

実施事項	内容	実施時期
運営推進会議	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、知見を有するもの等により構成される協議会を設置し、活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければなりません。	6カ月に1回以上 ※テレビ電話装置等を活用して行うことも可能
研修	<p>従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければなりません。外部研修や施設内研修への参加の機会を計画的に確保し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。研修に参加できなかった従業員や新規従業員のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業員の質の向上に努めてください。</p> <p>(研修内容の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の技術向上 ・職員のモラル ・感染症 ・事故やひやり・はっと ・虐待防止 ・苦情対応 ・緊急時の対応方法 ・人権の擁護 	<p>運営規程に定めた研修回数により年間計画等を作成</p> <p>(例)</p> <p>採用時研修 採用後2カ月以内 継続研修 年2回</p>

実施事項	内容	実施時期
ハラスメント対策	<p>●事業者が構すべき措置の具体的内容</p> <p>①事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはいけない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。</p> <p>②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。</p> <p>●事業者が講じることが望ましい取組について</p> <p>①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>②被害者への配慮のための取組 (メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)</p> <p>③被害防止のための取組 (マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)</p>	<p>令和4年度から義務化 従業員に周知・啓発することから</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規職員の入職時に研修を実施 ・定期的な研修を実施
非常災害対策	<p>●事業者が構すべき措置の具体的内容</p> <p>①非常災害に関する具体的計画の策定（消防計画、風水害、地震等） 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければなりません。</p> <p>②訓練の実施 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わなければなりません。訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。</p> <p>※実地指導時に指摘されることが増えてます。</p>	<p>従業員に周知することから</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規職員の入職時に研修を実施 ・定期的な研修を実施 <p>●消防訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消火訓練：年2回以上 ・避難訓練：年2回以上 ・通報訓練：年1回以上



施設での取組事項

実施事項	内容	実施時期
虐待防止	<ul style="list-style-type: none">●事業者が構すべき措置の具体的内容①虐待防止委員会の設置と開催②指針の整備③研修の実施④虐待の防止等のための責任者の設置	令和6年度から義務化 <ul style="list-style-type: none">●委員会定期的な開催としか定めなし●研修・新規職員の入職時・年1回以上
感染症の予防及びまん延の防止	<ul style="list-style-type: none">●事業者が構すべき措置の具体的内容①感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置と開催②指針の整備③研修の実施④訓練（シュミレーション）の実施	令和6年度から義務化 <ul style="list-style-type: none">●委員会・6ヶ月に1回+ 感染症が発生しやすい時期等、必要に応じて●研修・新規職員の入職時・年1回以上●訓練・年1回以上
BCPの策定 （業務継続計画）	<p>感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等が義務になりました。</p> <ul style="list-style-type: none">●事業者が構すべき措置の具体的内容①業務継続計画の策定（感染症、災害）②従業員へ業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を実施③定期的な業務継続計画の見直しと変更	令和6年度から義務化 <ul style="list-style-type: none">●研修・新規職員の入職時・年1回以上●訓練・年1回以上 <p>※研修及び訓練は感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えありません。</p> <p>※災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えありません。</p>

報酬請求指導

☆☆チェックポイント☆☆

- ① サービス提供開始時間・終了時間は運行日誌と整合性がとれているか。
- ② 外出を行った際には、機能訓練を目的とした内容になっているか。
- ③ 入浴時の様子を細かく記載できているか。
(着脱時の動作・ボディチェック・洗身動作等)
- ④ 記録者と出勤者の整合性はとれているか。
- ⑤ 記載漏れはないか

運行日誌は、送迎サービスを提供する場合に記録する必要があります。

送迎サービスは、基本報酬に含まれている為、送迎を行わなかった場合は、ご存知の通り、「送迎減算」又は「同一建物減算」で減額されます。

送迎を実施した場合は、記録を必ず付けるようにお願い致します。

□送迎日誌に記録すべき記載事項及び留意点

個人ケア記録

平成 年 月 日 ()		氏名		様	
サービス開始時間		:	来所時バイタル	BP / P KT	
サービス終了時間		:		BP / P KT	
薬	昼食		夕食		その他
	(有・無)	食(前・後) 他()	(有・無)	食(前・後) 他()	
服薬確認					
昼食	:	摂取量	主(/ 10)	副(/ 10)	
おやつ	:	摂取量	(/ 10)		
夕食	:	摂取量	主(/ 10)	副(/ 10)	
入浴	(:) ~ (:)	入浴前バイタル	BP / P KT		
機能訓練	(:) ~ (:)	内容		担当者	
レク					

時間	項目	様子観察	記入者

運行日誌

① 平成 年 月 日 曜日

迎えの時間			
		その他()	その他()
1便目	1便目	便目	便目
運転手	運転手	運転手 ④	運転手
② 時 分 発	時 分 発	時 分 発	時 分 発
② 時 分 着	時 分 着	時 分 着	時 分 着
様	様	様	様
様	③ 様	様	様
様	様	様	様
2便目	2便目	便目	徒歩
運転手	運転手	運転手	時 分 発
時 分 発	時 分 発	時 分 発	時 分 着
時 分 着	時 分 着	時 分 着	様
様	様	様	時 分 発
様	様	様	時 分 着
			様

記入方法はご存知の通りかと思いますが、ケア記録のサービス開始時間と運行日誌の施設着時間の整合性が取れているか確認をお願い致します。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①計画作成者名が機能訓練指導員を含む2名以上記載されているか。
- ②自宅訪問時の記録（議事録等）が残っているか。
- ③3力月に1回以上計画の更新を行い、同意して頂いているか。
- ④計画の目標が生活機能の維持・向上も含めた目標になっているか。
- ⑤個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者等）は、利用者ごとに保管されているか。
- ⑥機能訓練指導員を配置している日に加算を算定しているか。

①入浴の有無が不明瞭

I 入浴に関する記録がない

②認知症加算の算定要件を満たしていない

I 日常生活自立度の不足・資格保持者の未配置

③個別機能訓練加算の算定要件を満たしていない

I 計画書の更新ができていない

II 居宅に訪問していない、記録に残していない

④介護職員処遇改善加算

I 賃金改善を行う方法等について、従業者に周知していない

※加算に関する指摘事項は返還事由に該当するケースばかりです。

加算・減算について

入浴加算



個人記録から入浴状況の確認

個別機能訓練加算



- ① 個別機能訓練計画書
- ② 興味、関心チェックシート
- ③ 訪問チェックシート
- ④ シフト表の確認

認知症加算



- ① (地域密着型) 通所介護計画書
- ② シフト表の確認

口腔機能向上加算



- ① 口腔機能向上サービスの管理指導計画
実施記録
- ② 口腔機能向上サービスに関する評価票
- ③ シフト表の確認