

介護サービス提供上の留意点について

平成26年5月
熊本県高齢者支援課
介護サービス班

介護保険の基本理念

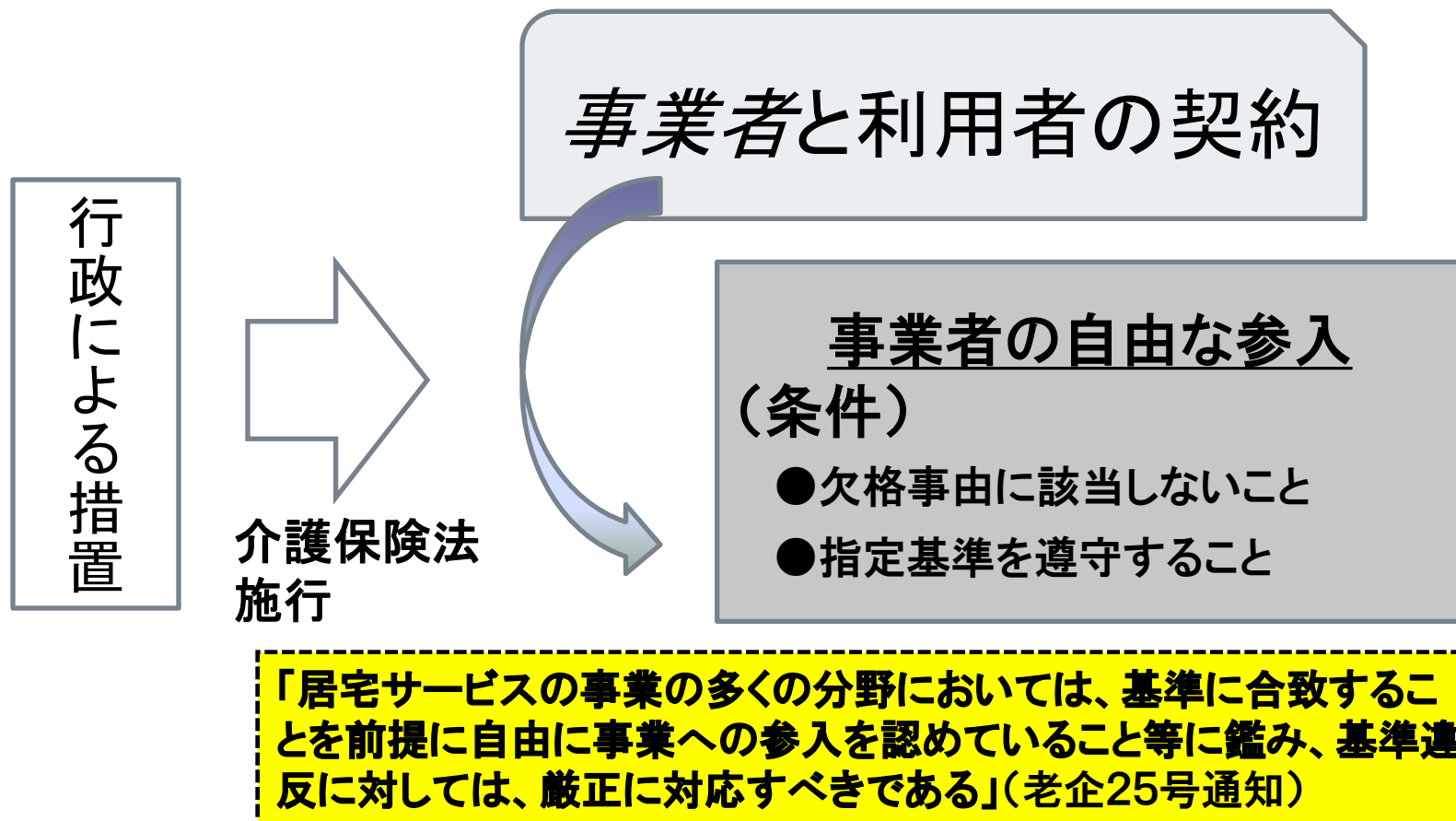
□ 利用者による選択

被保険者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われなければならない。（介護保険法第2条第3項）

□ 高齢者の自立支援

被保険者が要介護状態となった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮されなければならない。（介護保険法第2条第4項）

介護保険の担い手



介護サービス事業者の法令遵守について

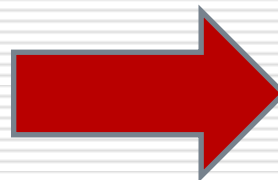
指定居宅サービス事業者等の義務

(介護保険法第74条第6項)

○指定事業者は、要介護者(又は要支援者)の人格を尊重しなければならない。

○指定事業者は、介護保険法又は同法に基づく命令(政令、省令及び条例)を遵守しなければならない。

○指定事業者は、要介護者(又は要支援者)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。



義務違反

指定取消等の
行政処分

人員、設備、運営基準を遵守する

1. 熊本県内における行政処分(指定取消等)

(平成22～25年度)

■平成22年度

- ① 訪問介護、居宅介護支援事業所
(営利法人:八代市)
 - ・不正請求 等
- ② 訪問介護、居宅介護支援事業所
(営利法人:熊本市)
 - ・不正請求 等
- ③ (予防)訪問介護事業所
(営利法人:熊本市)
 - ・虚偽の指定申請
- ④ (予防)訪問介護事業所
(営利法人:熊本市)
 - ・虚偽の申請、不正請求

■平成23年度

- ① 介護老人保健施設、短期療養、通所リハ、訪問介護、
居宅介護支援 事業所
(医療法人:宇城市)
 - ・不正請求 等
- ② 訪問介護、通所介護、居宅介護支援事業所
(営利法人:天草市)
 - ・不正請求 等
- ③ (予防)訪問看護
(営利法人:宇城市)
 - ・不正請求、虚偽報告 等

■平成24年度

① (予防)訪問介護事業所

(営利法人:熊本市)

・虚偽の申請、虚偽報告 等

② (予防)通所介護、居宅介護支援事業所

(営利法人:玉名市)

・義務違反、不正請求 等

■平成25年度

① 居宅介護支援事業所

(営利法人:熊本市)

・運営基準違反、不正請求 等

※指定の効力の全部停止(6ヶ月間)

② 居宅介護支援事業所

(社会福祉法人:南阿蘇村)

運営基準違反、不正請求 等】

※指定の効力の一部停止(3ヶ月間)

2. 人員基準（訪問介護・通所介護）

- （1） 管理者の責務**
- （2） 管理者の役割（業務）**
- （3） 訪問介護事業の人員基準**
- （4） 訪問介護事業所のサービス提供責任者の責務**
- （5） 通所介護事業の人員基準**

※ 指定基準は平成25年度から熊本県・市の条例で各々定められましたが（居宅介護支援事業所を除く）、「介護報酬の解釈（通称：赤本）」で内容の確認ができるよう、本冊子においては基準省令の条項で記載しています。

(1) 管理者の責務

① 当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない

居宅介護支援(基準省令第17条第1項)、訪問介護(基準省令第28条第1項)、通所介護(基準省令第52条第1項)

② 当該指定訪問介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする

居宅介護支援(基準省令第17条第2項)、訪問介護(基準省令第28条第2項)、通所介護(基準省令第52条第2項)

管理者は、連座制の対象となる「役員等」に含まれる。

※連座制とは、一事業所の指定取消が、その事業者の同一サービス類型内の他事業所の新規指定・更新の拒否につながる仕組み

(2) 管理者の役割（業務）

法令遵守

- ・人員配置の管理方法の把握
- ・利用者数、サービス提供時間の管理
- ・従業者数の管理
- ・利益供与禁止の管理

事業所運営

- ・契約書、重要事項説明書の説明、交付、同意の管理
- ・サービス利用申込みに係る対応等
- ・記録の整備、管理

介護保険サービス管理

- ・サービス計画の作成、説明、記録等の業務管理
- ・サービス提供に必要な助言・指導
- ・家族との連携、交流の確保管理

人事労務管理

- ・労働条件全般管理
- ・従業者の勤怠管理
- ・安全衛生管理
- ・従業者の研修管理

基本理念

給付管理・ 出納管理

- ・給付管理、利用料等現金受領等に関する会計管理

リスクマネジメント

- ・相談・苦情マネジメント
- ・事故発生時の対応と記録

サービスの質の向上

- ・サービスの質の評価、向上に関する管理
- ・サービス情報の公表制度への対応

変更届・更新等

- ・変更届、更新等の管理

高齢者の 虐待防止

- ・高齢者虐待防止法に基づく事業所としての管理

(3) 訪問介護事業の人員基準

種 別	内 容
管理者	事業所ごとに、<u>専らその職務に従事する常勤の管理者</u>を置かなければならない。 ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該指定訪問介護事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。
サービス提供責任者	事業所ごとに、常勤の訪問介護員等のうち、利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。 原則、<u>サービス提供責任者は訪問介護の職務に専従しなければならない。</u>
訪問介護員等	事業所ごとに<u>常勤換算で2.5人以上の訪問介護員等</u>を置く。

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、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(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいう。

「**専ら従事する**」「**専ら提供に当たる**」とは、原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

(4) サービス提供責任者の責務（訪問介護）

●業務①(基準第24条)

・訪問介護計画の作成

利用者の状況分析 → アセスメント → 援助目標 → 具体的なサービス内容

・説明と交付

訪問介護計画の目標、内容を利用者・家族に説明。作成した計画を渡す。

・計画に沿った実施の管理

担当ヘルパーが計画に沿ったサービス提供を行っているか把握。助言、指導。

●業務②(基準第28条)

・利用申込みの調整

・利用者の状態変化やサービスに関する意向を定期的に把握

・サービス担当者会議への出席等、居宅介護支援事業者等との連携

・ヘルパーに対し、具体的目標・援助内容を指示、利用者情報の伝達

・ヘルパーの業務の実施状況の把握

・ヘルパーの業務管理

・ヘルパーに対する研修、技術指導

・その他サービス内容の管理

●員数 利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上

※利用者の数に応じて常勤換算方法によることができる

(5) 通所介護事業の人員基準

種 別	内 容
管理者	事業所ごとに、<u>専らその職務に従事する常勤の管理者</u>を置かなければならない。 ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。
生活相談員	サービス提供時間数に応じて <u>専ら当該指定通所介護の提供に当たる生活相談員が1以上</u>
看護師又は準看護師	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が <u>1以上</u>
介護職員	サービス提供時間数に応じて専ら当該指定通所介護の提供に当たる介護職員は ①利用者の数が15人までは1以上、16人以上の場合は15人を超える部分の利用者の数を5で除した数に+1以上必要。 ②単位ごとに介護職員を常時1人以上従事させること。
機能訓練指導員	1以上

※ 生活相談員又は介護職員のうち1人以上は常勤

※ 利用定員10人以下の場合、看護職員又は介護職員の特例あり

3. 運営基準について

- (1) 重要事項の交付及び説明、サービス提供開始の同意 (基準第8条)
- (2) サービス提供計画の作成(ケアプランに沿ったサービスの提供) (基準第24条、99条)
- (3) 勤務体制の確保(勤務表の作成) (基準第30条、101条)
- (4) サービス提供の記録 (基準第19条)
- (5) その他

(1)重要事項の交付及び説明、サービス提供開始同意

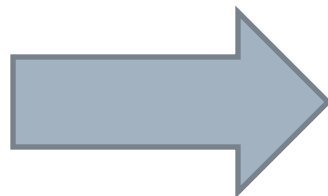
重要事項

(利用申込者のサービス
選択に資する事項)

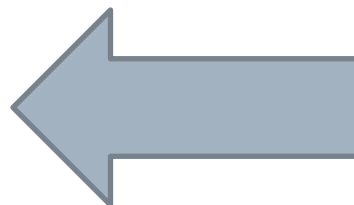
- 運営規程の概要
- 従業者の勤務体制
- 事故発生時の対応
- 苦情処理の体制

等々

交付と説明



利用者
又はそ
の家族



同意

※文書が望ましい(通知)

(2) サービス提供計画の作成 (ケアプランに沿ったサービスの提供)

居宅サービス計画

○利用者の状況把握と分析、
解決すべき問題状況(アセス)

○援助の方向性や目標

○担当するヘルパーの氏名、
サービスの具体的内容、所要
時間、日程等

利用者
又は
その家族

(3)勤務体制の確保

■勤務表の作成

指定訪問(通所)介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等(通所介護従業者)の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、(専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置)、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。(老企25号通知)

■当該事業所の従業者によるサービス提供

- ・雇用契約、労働者派遣法に規定する労働者派遣契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にあるもの(訪問介護)
- ・調理、洗濯等利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務は委託可(通所介護) (同上通知)

■研修の機会の確保

(4)サービス提供記録の整備

■ 基準

事業者は、指定訪問(通所)介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。(基準第19条第2項)

■ 記録すべき項目

- ・サービス提供日
- ・サービス提供時間(実時間)
- ・サービス内容
- ・提供者の氏名
- ・利用者の心身の状況
- ・その他(送迎時間ほか)

■ 留意事項

- 利用者のニーズを明確にし、サービスの質を向上させる。
- 適切なサービスであったかどうかの根拠となる。
- **介護報酬請求の根拠となる。**
- ケアプラン等に記載された時間ではなく、実際に提供した時間を記載する。
- 2年間(熊本市の事業所は5年)の保存義務(完結の日から)

(5)その他

- 記録の整備(基準第39条、104条の2ほか)
- 会計の区分(基準第38条ほか)
- 利用料等の受領(基準第20条ほか)
- 利用料金の割引(老企39号通知)

4. 有料老人ホーム等併設事業所における留意点

(1) 総論

(2) 併設居宅介護支援事業所の留意点

(3) 併設訪問介護事業所の留意点

(4) 併設通所介護事業所の留意点

(5) 兼務の場合の勤務体制の組み方

(1)総論

■ 介護保険サービスの選択が可能か。

- ① 併設事業所のサービス利用が強要されていないか。
- ② 併設事業所以外からのサービス利用も可能か。

■ 介護保険のサービスと有料老人ホーム等独自のサービスとの区分を明確にする。

- ① 有料老人ホーム等が行う介護サービスの範囲と費用が明確になっているか。
- ② 従業者の勤務が明確に区分されているか。
⇒ 名札、腕章、シャツ、エプロン等で区分するなど利用者から分かりやすい工夫も必要。

■ 介護保険法、指定基準等を遵守する。

- ① 利用者の自立支援になっているか。
(不必要、過剰なサービス提供を行っていないか。)
- ② ケアプラン(訪問・通所介護計画)に沿ったサービス提供が行われているか。
⇒ なぜ、この「サービス」を、この「時間」に、この「頻度」で行うのか？
ケアの必要性について説明責任が求められる。

(2)併設居宅介護支援事業所の留意点

- 併設事業所のサービス利用を強要していないか。
- 併設事業所以外からのサービス利用が可能か。
- 利用者の自立支援になっているか。
(不必要、過剰なサービスを位置づけていないか。)
- アセスメント・モニタリングの結果がケアプランに反映されているか。

(3)併設訪問介護事業所の留意点

- 有料老人ホーム等のサービスと明確な区分がされているか。
- サービスの後付けによる実績請求がされていないか。
- ケアプラン(訪問介護計画)に沿ったサービス提供がされているか。
- 一度に複数の利用者にサービスを提供していないか。
- サービス提供責任者が常勤・専従か。

(4)併設通所介護事業所の留意点

- 有料老人ホーム等の入居者との渾然一体のサービス提供となっていないか。
- サービスの後付けによる実績請求がされていないか。
- ケアプラン(通所介護計画)に沿ったサービスが提供されているか。
- 生活相談員、介護職員が提供時間数に応じて適切に確保されているか。

(5)兼務の場合の勤務体制の組み方

- 有料老人ホーム等の職員、訪問介護事業所の訪問介護員又は通所介護事業所の従業員等を兼務する場合は、あらかじめそれぞれの勤務時間を明確にしておくことが必要。
 - 勤務時間の割り振りは、1日単位、半日単位、時間単位、いずれでも構わない。
 - 有料老人ホーム等の介護業務と訪問介護員等の業務は同時には行えない。
 - ⇒ 勤務表において、有料老人ホーム等介護員と訪問介護員等の勤務時間を同時間帯に記載していないか。
 - 有料老人ホームの介護員が不在の時間に訪問介護員等が有料老人ホーム等の業務を行うことになっていないか。
- それぞれの勤務時間の実績を記録して、人員基準を満たしているか確認が必要。