

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
従業者の員数	提供日ごとに、介護を提供している時間帯に生活相談員（専ら当該指定通所介護等の提供に当たる者に限る。）が勤務している時間数の合計数を当該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以上確保されるために必要と認められる数置くこと。	● 生活相談員が急に欠勤した場合でも、他の従業者が生活相談員として勤務できる体制にしておく必要があります。
	単位ごとに、専ら当該指定通所介護等の提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数置くこと。	● 看護職員は、事業所の従業者により確保することに加え、病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により確保することも可能です。その場合には、委託契約書等に基づいた上、勤務実績、日誌等により、その勤務状況が、営業日ごとに、利用者の健康状態の確認を行ったことが確認できるようにしてください。
設備及び備品等	専用区画について、実態に即した平面図を作成の上、当市へ変更届を提出すること。	● 設備の用途を変更する場合は、当市に平面図の変更届を提出しなければなりません。 ● 当市ではトイレ、浴室及び脱衣室内にナースコールを設置するよう助言しています。加えて、トイレについては、転倒時にも押すことができるよう手元と足元、2か所に設置するしてください。なお、ひも付きのタイプの場合は、足元でも使用できるようにしてあればこの限りではありません。
内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書）	事業者は、介護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、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事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ること。	● 重要事項説明書には、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事項を記載し、サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、重要事項説明書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。 ● 運営規程の概要等の重要事項については、事業所での掲示に代えて、ウェブサイトへの掲載や、いつでも自由に閲覧できるようファイルを備え置く等の方法でもかまいません。 ● 苦情の窓口、提供するサービスの第三者評価の実施状況、サービス料金・加算について記載しなければなりません。
心身の状況等の把握	介護の提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。	● サービス担当者会議に出席した際には事業所として議事録を作成し、提出した照会文書も保存しておきましょう。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
居宅介護支援事業者等との連携	事業者は、介護を提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めること。	● 利用者の住み慣れた地域での生活全般のマネジメントを行う居宅介護支援事業者や、医療機関、福祉サービスを提供する事業所との密な連携に努めなければなりません。
勤務体制の確保等	利用者に対し適切な介護を提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めること。	● 事業所ごとに、従業員の日々の勤務時間、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等を明確にしなければなりません。
	事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。	● 従業員の資質の向上を図るため、年間研修計画を作成し、全ての従業員に研修への参加の機会を計画的に確保する必要があります。 ● 研修の実施後は、研修資料を保管するとともに、研修内容・当日の参加者・欠席者への周知等を含め記録しておくことが必要です。 ● 研修に当たっては、事業所全体で研修内容を共有できるような体制を整備してください。
	全ての従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。	● 令和6年4月1日より認知症に係る基礎的な研修を受けさせるために必要な措置を講じることが義務化されました。
	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員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	● 事業者には、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが、すべての事業所に義務づけられています。 ● 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ならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する必要があります。 ● 相談や苦情に応じ、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、従業員に周知してください。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
内容及び手続の説明及び同意 (重要事項説明書)	重要事項に関する規程の概要、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事項を適切に記載すること。	● 重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)等を記載しましょう。
通所介護計画等の作成	既に居宅(介護予防)サービス計画が作成されている場合は、当該居宅(介護予防)サービス計画の内容に沿って作成すること。	● すでに居宅(介護予防)サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成されなければなりません。 ● 計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更しましょう。
	管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護等を作成すること。	● 計画は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて作成する必要があります。 ● 計画には、機能訓練等の目標や当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載する必要があります。
	管理者は、通所介護計画等を作成した際には、当該計画を利用者に交付すること。	● サービス内容等への利用者の意向の反映の機会を保障するため、通所介護計画等の作成に当たっては、その内容等を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければなりません。 ● 作成した通所介護計画等は利用者に交付しなければなりません。
	従業員は、それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行うこと。	● 通所介護計画等の作成後においても、他の従業員及び他の居宅サービス等を行う者と連携して当該計画に基づいた通所介護計画等の実施状況の把握(モニタリング)を行う必要があります。 ● モニタリングの結果は記録し、それを踏まえて、必要に応じて通所介護計画等の変更を行ってください。 ● それぞれの利用者について、通所介護計画等に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行わなければなりません。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
緊急時等の対応	利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じること。	● 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければなりません。
運営規程	運営における重要事項について定めること。	● 運営規程には以下の項目を定めておきましょう。 ☐ 事業の目的及び運営の方針 ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ☐ 営業日及び営業時間 ☐ 利用定員 ☐ 介護の内容及び利用料その他の費用の額 ☐ 通常の事業の実施地域 ☐ サービス利用に当たっての留意事項 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項 ☐ その他施設の運営に関する重要事項 ☐ 身体的拘束等の原則禁止(当市最重点指導事項)

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
業務継続計画の策定等	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護等の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。	● 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービス提供を受けられるよう、方針、体制、手順等を示した計画のことを業務継続計画といいます。通常の業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。
	従業者に対し、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定期的実施すること。	● 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行きましょう。 ＜研修＞ ● 職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年2回以上）な教育及び新規採用時の研修を実施するとともに、研修の実施内容についても記録しましょう。 ● 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えありません。 ＜訓練＞ ● 訓練（シミュレーション）においては、施設内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年2回以上）に実施しましょう。 ● 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に、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。
	事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。	● 業務継続計画は、事業所ごとに実態に即した内容であるかを定期的に見直すとともに、必要に応じて変更を行きましょう。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
定員の遵守	事業者は、利用定員を超えてサービス提供を行わないこと。	● 定員超過利用の場合においては、介護給付費の減額を行わなければなりません。適正なサービス提供を確保するために、日々の利用者数を単位ごとに把握し、定員超過利用の未然防止に努めましょう。 ● 定員超過利用に該当した場合は、この項目を要件とする加算（サービス提供体制強化加算等）は算定できません。
非常災害対策	非常災害に関する具体的計画を立て、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。	● 利用者の安全を確保するため、火災、風水害・地震等について非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知してください。また、定期的に（年2回以上、事業内容により内1回は夜間想定）避難、救出その他必要な訓練を行う必要があります。 ● 「非常災害に関する具体的計画」は、消防法施行規則第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいいます。 ● 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火、避難等に協力してもらえるような体制作りを求めるものです。昨年度の運営指導においては、火災の発生に対処するための具体的な計画が作成できていない事例が見られましたので、ご確認ください。 ● 「避難、救出その他必要な訓練」の実施に当たっては、できるだけ地域住民の参加が得られるよう連携に努める必要があります。
衛生管理等	当該事業所における感染症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をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。	● 感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講じることが、令和6年4月1日より義務化されました。 □ 対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができる。）を開催する。 □ 指針を整備する。 □ 研修及び訓練を定期的実施する。
	当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。	
	従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。	● 訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施しましょう。 ● 実態に即した感染症対策マニュアルやフロー図を整備し、従業員に周知しておくことが必要です。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
秘密保持等	当該事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。	● 秘密保持誓約書等により、退職後、従業者であった者が、利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じてください。
広告	広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとしないうこと。	● 事業所のパンフレットについて、看護職員の資格やサービス提供時間に、実態と相違がみられる事例がありました。 ● パンフレットの記載内容は、適宜見直すようにしましょう。
苦情処理	提供した介護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。	● 苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、重要事項説明書等に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等です。
	提供した介護に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。	● 事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、苦情の受付日、その内容等を記録することが義務付けられています。 ● 苦情の記録は、従業者に周知し、内容を共有しましょう。 ● 苦情の記録は、事業所において5年間保存しておく必要があります。
【地域密着型通所介護】 地域との連携等	指定地域密着型通所介護事業者は、運営推進会議を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。	● 運営推進会議(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)は、おおむね6月に1回以上開催しなければなりません。 ● 運営推進会議の記録は、長寿社会政策課に提出してください。
	運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表すること。	● 運営推進会議で受けた報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければなりません。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
虐待の防止	虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。	● 虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止検討委員会)は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成しましょう。 ● 事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等、虐待防止検討委員会で得た結果について、従業者に周知徹底を図る必要があります。
	当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。	● 虐待の防止のための指針には、次のような項目を盛り込みましょう。 ☐ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方 ☐ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ☐ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 ☐ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ☐ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ☐ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ☐ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 ☐ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 ☐ その他虐待の防止の推進のために必要な事項
	従業者に対し、研修を定期的実施すること	● 事業所は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要があります。 ● 同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要です。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
所要時間による区分の取扱い	現に要した時間ではなく、通所介護計画等に位置付けられた内容の指定通所介護等を行うための標準的な時間で算定すること。	● 後出【「所要時間による区分の取扱い」のポイント】参照
入浴介助加算(Ⅱ)	利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価するとともに、機能訓練指導員等が共同して、医師等との連携の下で、利用者の身体の状態、訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえて個別の入浴計画を作成すること。	● 医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士若しくは介護支援専門員又は利用者の動作及び浴室の環境の評価を行うことができる福祉用具専門相談員、機能訓練指導員、地域包括支援センターの職員その他住宅改修に関する専門的知識及び経験を有する者が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価しなければなりません。 ● 事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、医師等との連携の下で、利用者の身体の状態、訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえて個別の入浴計画を作成しなければなりません。 ● 次の記録を整備しましょう。 ☐ 個別の入浴計画(通所介護計画等に記載することをもって代えることができる) ☐ 居宅を訪問し、利用者の動作及び浴室の環境を評価したことがわかるもの ☐ 機能訓練指導員等が共同して入浴計画を作成したことがわかるもの

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
個別機能訓練加算	個別機能訓練加算(Ⅰ)ロについて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師(はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。) 「理学療法士等」を1名以上配置していることに加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置すること。	● 事業所の看護職員が当該加算に係る理学療法士等の職務に従事する場合には、当該職務の時間は、指定(地域密着型)通所介護事業所における看護職員としての人員基準の算定に含めることはできません。看護職員が従事した看護業務と機能訓練業務それぞれを切り分けた勤務実績表を整備しましょう。 ● 休暇等で理学療法士等が不在で算定要件を満たさない場合は、当該加算は算定できません。
	個別機能訓練加算(Ⅰ)イロ及び(Ⅱ)について、機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成すること。	● 機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施方法等について評価等を行わなければなりません。 ● 個別機能訓練計画の作成に当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同しなければなりません。共同していることが記録から確認できるようにしましょう。
	個別機能訓練加算(Ⅰ)イロ及び(Ⅱ)については、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成すること。 また、その後3月毎に1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認すること。	● 個別機能訓練目標の設定にあたっては、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)を確認し、その結果や利用者又は家族の意向及び介護支援専門員等の意見も踏まえつつ行わなければなりません。 ● 当該加算に係る個別機能訓練を開始した後は、3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)の確認を行い、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明し、記録しましょう。
	個別機能訓練加算(Ⅰ)イロ及び(Ⅱ)については、定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。	● 定員超過利用や理学療法士等の配置基準を満たさず人員基準欠如に該当していたにもかかわらず、誤って請求した分については、自主点検の上、過誤調整の手続きを行うことになります。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
口腔機能向上加算	利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成すること。	● 利用開始時に、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護師が中心となって、利用者ごとの口腔衛生、摂食・嚥下機能に関する解決すべき課題の把握を行います。 ● 言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、取り組むべき事項等を記載した口腔機能改善管理指導計画を作成しなければなりません。
	定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。	● 定員超過利用や言語聴覚士等の配置基準を満たさず人員基準欠如に該当していたにもかかわらず、誤って請求した分については、自主点検の上、過誤調整の手続きを行うことになります。

運営指導における指導事項

項目	主な指導内容	改善のポイント
【通所型サービスA】 自立支援促進体制加算	市長が別に定める基準を満たす自立支援促進体制を市長に届け出ること。	● 次の基準を満たす自立支援体制を市長に届け出た場合に算定できます。 □ 介護予防に資するプログラムを実施すること □ 利用者にどのような運動機能の向上・改善が見込まれるかを具体的に届出ること □ 利用者の人数に対するスタッフの配置数、利用者に対する実施頻度等を届出ること □ 定期的な効果測定の実施及びその経過記録を整備し、市から求めがあった場合は、当該測定結果を提示すること □ 取り組み内容について利用者に説明し、取り組み内容について説明を受けたことを証する書類（重要事項説明書等）を保管すること
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算すること。	● 事業所において高齢者虐待が発生した場合ではなく、条例に規定する措置(以下4点)を講じていない場合に、利用者全員について所定単位数から減算することとなります。 □ 高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催すること □ 高齢者虐待防止のための指針を整備すること □ 高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施すること □ 高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置くこと ● 措置を講じていない事実が生じた場合、速やかに改善計画を豊中市に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を豊中市に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算となります。
サービス提供体制強化加算	定員超過利用・人員基準欠如に該当していないこと。なお、誤って請求した分については自主点検のうえ、過誤調整の手続きを行うこと。	● 当該加算は、定員超過利用や人員基準欠如に該当する場合には、算定することができません。 ● 誤って請求した分については、自主点検の上、過誤調整の手続きを行うことになります。
介護職員等処遇改善加算	届出に係る計画の期間中に実施する介護職員の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該介護職員の処遇改善に要する費用の見込額を全ての職員に周知すること。	● 介護職員等処遇改善計画書を作成し長寿社会政策課に届け出る前に、当該計画書の内容を雇用する全ての職員に周知しなければなりません。 ● 会議録や周知文書で周知したことが確認できるようにしましょう。

「所要時間による区分の取扱い」のポイント



通所系サービスの所要時間について、間違った算定例をご紹介します。
不適切な運用とならないよう、ご注意ください。

凡例：よくある間違い例→



通所リハ→① 通所介護、認知症対応型通所介護→⑦

通所介護計画等→サービスごとに読み替えてください

①
⑦

★ 計画に位置付けられた時間ではなく現に要した時間で算定している

☞ 所要時間による区分については、現に要した時間ではなく、通所介護計画等に位置付けられた内容のサービスを行うための標準的な時間によることとされています。

例えば、当日のサービス進行状況や利用者の家族の出迎え等の都合で、当該利用者が通常の時間を超えて事業所にいる場合などは、サービスが提供されているとは認められません。通所介護計画等に位置付けられている所要時間に基づき、所定単位数を算定してください（計画外の提供については、別途預かりサービスとして利用者から利用料を徴収しサービス提供することも可能）。

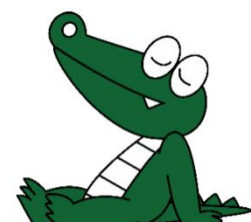
また、通所介護計画等に位置付けられたサービス提供時間と、実際の提供時間が異なるケースが続く場合は、通所介護計画等の見直しを実施してください。

①
⑦

★ 曜日によって提供時間が異なるが、計画に位置付けられていない

☞ 1 週間のうちに、曜日によってサービス提供時間が異なる場合は、曜日ごとに通所介護計画等を作成する必要があります。

例えば、通院や理美容によって定期・不定期を問わずあらかじめサービス提供時間が異なることが予見される場合は、それぞれの日についても通所介護計画等を作成し、その計画に基づいた算定を行ってください。



次ページに続く

①
⑦

★ 急遽短時間で利用を中止したが、計画に位置付けられた時間で算定している

☞ 利用中に発熱が発覚し利用を中止した場合等、大きく短縮した場合には、通所介護計画等を変更のうえ、変更後の所要時間に応じた単位数を算定しなければなりません。

当日の利用者の心身の状況から、実際の指定通所介護等の提供が通所介護計画等上の所要時間よりもやむを得ず短くなった場合には、通所介護計画等上の単位数を算定して差し支えありません。また、通所介護計画等上の所要時間未満の利用であっても、計画に位置付けられた全プログラムを完了している場合には、標準的な所要時間に基づき算定することが可能です。

①
⑦

★ 理美容サービスに要した時間を記録していない

☞ 利用者が理美容サービスを受けた場合は、その要した時間を記録する必要があります。また、予定されている理美容については、通所介護計画等に位置付け、理美容サービスを受けた時間を除いて算定する必要があります。

⑦

★ 基準に適合しない利用者を所要時間 2 時間以上 3 時間未満で算定している

☞ 2 時間以上 3 時間未満の単位数を算定できる利用者は、心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により長時間のサービス利用が困難な者とされています。

当日の利用者の心身の状況から、実際の通所サービスの提供が通所介護計画等上の所要時間よりも大きく短縮した場合は、通所介護計画等を変更の上、同区分での算定を行うこととしても差し支えありません。

（「令和 3 年度介護報酬改定に関する Q&A (vol.3)（令和 3 年 3 月 26 日）問 26」参照）

①
⑦

★ ごく短時間の延長サービスで延長加算を算定している

☞ 延長加算について、ごく短時間の延長サービスを算定対象とすることは、当該加算の趣旨を踏まえれば不適切な算定となります。

（「平成 24 年度介護報酬改定に関する Q&A (Vol.1)（平成 24 年 3 月 16 日）問 61」参照）