

令和5年度 運営指導における指導事項

通所介護、地域密着型通所介護、通所介護相当サービス、通所型サービスA

①従業員の員数に関する事項

《主な指導内容》

- 生活相談員は、提供日ごとに、サービスを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サービス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を配置すること。
- 専らサービスの提供に当たる看護職員を、単位ごとに、1以上確保されるために必要と認められる数を配置すること。
- 介護職員について、サービスの提供日ごとに、サービスを提供している時間帯に介護職員が勤務している時間数の合計数を提供単位時間数で除して得た数が利用者の数が15人までの場合にあっては1以上、15人を超える場合にあっては15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数を配置し、それが確認できるようにすること。

《ポイント》

- 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。
- 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、提供日ごとに、確認できるようにしてください。
- 介護職員については、単位ごとに、提供時間数に応じた配置が必要となります。必要な員数が常に確保されているか、営業日ごとに留意して、配置を行わなければなりません。

②重要事項説明書に関する事項

《主な指導内容》

- 重要事項説明書について、運営規程の概要、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。

《ポイント》

- 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。

- 重要事項説明書の内容は、定期的に見直しを行い、最新の情報を掲載するよう
にしましょう。
- 第三者評価の実施状況についても、その有無にかかわらず、記載が必要です。
- 運営規程の概要等の重要事項については、事業所等での掲示に代えて、利用者
やその家族が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。

③サービスの提供の記録に関する事項

《主な指導内容》

- サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等（送迎の記録
等）を記録すること。

《ポイント》

- 送迎の記録は、所要時間やサービス提供の実績を確認する上で重要であり、
算定区分の根拠となる記録です。
- サービスの提供の記録に所要時間等について記載がない場合は、サービス費
算定の根拠がない為、過誤調整となる場合があります。

④身体的拘束等の適正化に関する事項

《ポイント》

緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合について

サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を
保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制
限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行ってはなりません。緊急やむを
得ない場合とは、ケアの工夫のみでは十分に対処できないような、「一時的に発生
する突発事態」のみに限定されます。「入院中も拘束されていたから」「家族が希
望しているから」という理由から、あるいは、事故防止対策として、安易に「緊急
やむを得ない」ものとして身体的拘束等を行うことのないよう、以下の①～③の
要件・手続きに沿って対応することが求められます。

① 3つの要件を全て満たすかをチームで検討し、確認、記録する

切迫性 利用者本人または他の利用者等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

身体的拘束等を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それ
でもなお身体的拘束等を行うことが必要となる程度まで利用者本人等の生命又は
身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認します。

非代替性 身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと

利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在
しないことを複数のスタッフで確認します。また、拘束の方法自体も、本人の心
身の状況等に応じて最も制限の少ない方法により行う必要があります。

一時性 身体的拘束等が一時的なものであること

本人の心身の状況等に応じ必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要があります。

2 手続きの面においても慎重に取り扱う

- 「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、個人ではなく、事業所全体として判断が行われるように、あらかじめ指針を整備するとともに、ルールや手続きを定めておくことが望まれます。
- 身体的拘束等を行うに当たっては、利用者本人や家族に対し、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解・同意を得るよう努める必要があります。
- 仮に、事前に身体的拘束等について、指針や事業所等の考え方を利用者や家族に説明し、理解を得ている場合でも、実際に身体的拘束等を行う時点で、改めて個別に説明を行わなければなりません。

3 身体的拘束等に関する記録が義務付けられています

- 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければなりません。
- アセスメントの実施からサービス計画等の作成までの一連の過程や日々の心身の状態等の観察を記録に残すとともに、拘束の必要性や方法に関わる再検討を行うごとに逐次その記録を加えていく必要があります。
- 身体的拘束等を行う場合には、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察した上で、再検討し、要件に該当しなくなった場合には速やかに身体的拘束等を解除しなければなりません。

☞参考：身体拘束ゼロへの手引き—高齢者ケアに関わるすべての人に—
(平成13年3月 厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」)

⑤通所介護計画等の作成に関する事項

《主な指導内容》

- 通所介護計画および地域密着型通所介護計画(以下「通所介護計画等」という。)の作成について、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すること。
- 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。

《ポイント》

通所介護計画等について

利用者の心身の状況や希望に沿ったサービス提供を行うに当たって、通所介護計画等を作成する必要があります。以下の手順等を踏まえ、適切にかつ速やかに作成するようにしてください。

1 アセスメント

- 通所介護計画等は、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。

2 作成について

- 通所介護計画等には、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。
- すでに居宅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しなければなりません。
- 通所介護計画等を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、当該通所介護計画等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。

3 説明と同意・交付

- 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。

4 モニタリング

- 通所介護計画等の作成後においても、他の従業者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。

⑥緊急時等の対応に関する事項

《ポイント》

- 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。

⑦研修の機会の確保に関する事項

《主な指導内容》

- 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。
- 事業者は、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、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。

《ポイント》

- 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。
- 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付けられました。

⑧勤務体制の確保等に関する事項

《主な指導内容》

- 利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、勤務表から確認できるようにすること。

《ポイント》

- 原則として、当該事業所の従業員によってサービスを提供すべきですが、調理、洗濯等の利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、第三者への委託等を行うことが認められています。
- 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。

⑨ハラスメントの防止に関する事項

《主な指導内容》

- 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。

《ポイント》

- ◆ 事業主には、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。
- 事業主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、従業者に周知・啓発すること。
- 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、労働者に周知すること。

⑩業務継続計画の策定等に関する事項（令和6年4月1日より義務化）

《主な指導内容》

- 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（以下「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。

《ポイント》

業務継続計画の策定等について

- ◆ 感染症や災害が発生した場合であっても、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。

☞参考

- ・介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について（厚生労働省ホームページ）
介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン
- ・大阪府「超簡易版 BCP『これだけは！』シート（自然災害対策版）」（大阪府ホームページ）
 - 業務継続計画を策定し、従業者に対し、その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しなければなりません。
- ◆ 令和6年4月1日から業務継続計画未策定減算の適用となる場合がありますので、ご注意ください。
【令和7年3月31日まで経過措置あり】
以下のいずれにも当てはまる場合は、経過措置が適用されます
 - 感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定している
 - 非常災害に関する具体的計画を策定している

⑪定員の遵守に関する事項

《ポイント》

- 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。

⑫非常災害対策に関する事項

《主な指導内容》

- 非常災害対策について、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。

《ポイント》

- 入所者の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む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。
 - 避難経路に通行の妨げとなるものが置かれていないか点検し、安全に通行及び避難が行えるようにしてください。
 - 消防法その他法令等に規定された設備を確実に設置するとともに、定期的な設備点検を実施する必要があります。
- ☞通知：介護保険施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（平成 28 年 9 月 9 日老総発 0909 第 1 号、老高発 0909 第 1 号、老振発 0909 第 1 号、老老発 0909 第 1 号）

⑬衛生管理等に関する事項

《主な指導内容》

- 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。
- 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に実施すること。

《ポイント》

- ◆ 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に実施する。
 - 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。
 - 労働安全衛生法に基づき、非正規労働者を含め、常時使用する労働者に対しては、雇入れ時と1年以内ごとに1回の健康診断を定期的実施する必要があります。（夜勤従事者については6月以内ごとに1回）
 - 事業者は派遣職員を含む全従業員の健康状況を把握することにより、事業所において感染症の発生やまん延防止に努めてください。
 - 利用者が利用する設備及び備品等は衛生面に配慮した管理をしてください。リネン類等の清潔な物品と段ボール等の不潔な物は、区別して保管するとともに、ごみや汚物を運ぶ際の動線にも配慮してください。
- ☞参考：介護現場（施設系 通所系 訪問系サービスなど）における感染対策の手引き 第3版（厚生労働省老健局）

⑭秘密保持等に関する事項

《主な指導内容》

- 従業員であった者が、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。

《ポイント》

- 秘密保持誓約書等により、退職後、従業員であった者が、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。

⑮苦情処理に関する事項

《主な指導内容》

- 苦情処理について、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。

《ポイント》

苦情処理の対応について

1 苦情処理における必要な措置

- 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対応の内容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。

2 苦情の記録

- 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。

3 適切な事業運営のために

- 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行うことが必要です。
- 苦情の申し立てに際して、対応方法（対応マニュアル、手順やフロー、連絡体制等）を定めるとともに、従業者に対してそれらを周知しましょう。
- 意見箱を設置し、苦情を伝えやすい雰囲気づくりに努めましょう。

⑯運営推進会議等に関する事項【地域密着型通所介護】

《主な指導内容》

- 運営推進会議を設置し、おおむね6月に1回以上開催すること。
- 運営推進会議からの報告、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。

《ポイント》

- 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。
- 運営推進会議等の記録は、長寿社会政策課に提出してください。

⑩事故発生時の対応に関する事項

《ポイント》

事故防止及び発生時の対応について

- ◆ サービスの提供中に事故が発生した場合、適切な処置を行うとともに記録に残し、同じような事故が起こることのないよう、再発防止策を講じる必要があります。利用者が安心してサービスの提供を受けることができるよう、事故発生時の速やかな対応が求められます。

1 連絡と必要な措置

- 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、長寿社会政策課、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連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。
- 報告対象となる事故については、長寿社会政策課に事故報告書を提出しなければなりません。
- 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめマニュアル等に定めておきましょう。

2 事故の状況及び処置の記録

- 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。
- 記録の内容等は、従業者に周知し、情報共有しましょう。
- 事故の記録は、事業所において5年間保存しておく必要があります。

3 再発防止

- 事業者は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる必要があります。
- ◆ 過去に提出された事故報告の中に、薬品、ビー玉や硬貨、使い捨て手袋等の誤飲や誤食の事故がありました。思わぬ事故につながらないように、利用者の手の届く場所に危険な物品がないか再点検しましょう。

⑪虐待の防止に関する事項（令和6年4月1日より義務化）

《主な指導内容》

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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指針を整備すること。
- 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 虐待の防止措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

《ポイント》

虐待の防止について

- ◆ 虐待は、高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、事業所等は虐待の防止のために必要な措置を講じなければなりません。

☞参考：高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）

- ◆ 令和6年4月1日から4の措置を講じていない場合は、高齢者虐待防止措置未実施減算の適用となりますので、ご注意ください。

1 虐待の未然防止

- 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。

2 虐待等の早期発見

- 事業所の従業者は、虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置（虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等）を講じましょう。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切に対応しましょう。

3 虐待等への迅速かつ適切な対応

- 虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、事業所は当該通報の手続きが迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めなければなりません。
- 事業所内に、高齢者虐待防止に関する相談窓口（☞令和6年度豊中市やさしい介護と予防 p.10 表の「高齢者虐待に関して」参照）を掲示しましょう。

4 虐待の発生又はその再発を防止するための措置

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催する
- 虐待の防止のための指針を整備する
- 虐待の防止のための従業者に対する研修を実施する
- 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置く

⑱所要時間による区分の取扱い

《主な指導内容》

- 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のに要する標準的な時間で、それぞれ所定単位数を算定すること。
- 理美容サービスを行う際には理美容サービスに要した時間は、サービスの提供時間（所要時間）には含まないこと。また、誤って請求したものについては、自主点検のうえ、過誤調整の手続きを行うこと。

《ポイント》

- 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おり、単に、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は、サービスが提供されているとは認められません。この場合は当初通所介護計画等に位置付けられた所要時間に応じた所定単位数が算定されなければなりません。
- 1週間のうちに、曜日によっては異なるサービス提供時間で利用している場合には、それぞれに通所介護計画等を作成する必要があります。
- 理美容サービスに要した時間は記録から確認できるようにしておく必要があります。
- 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が、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サービス計画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）
- 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。

⑳定員超過利用に該当する場合の減算

《主な指導内容》

- 月平均の利用者数が運営規程に定められている利用定員を超える場合には100分の70に減算して算定すること。

《ポイント》

- 利用者の数が運営規程で定められた定員を超える事業所では、介護報酬の基本部分が70%に減算されます。これは、定員超過利用を未然に防止し、適正なサービスの提供を確保するためのしくみです。

- 誤って請求した分は、自主点検の上、定員超過の状態が発生した月の翌月から解消した月までの間、70%を減算する過誤調整の手続きを行うこととなります。
- 同一事業所で要介護者に対する居宅サービス又は地域密着型サービスと要支援者に対する総合事業の通所型サービスとが一体的に運営されている場合は、サービスをうける要介護者と要支援者の数を合計して超過しているかどうかを判断します。

⑳入浴介助加算

《主な指導内容》

- 入浴介助加算（Ⅱ）について、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（以下「機能訓練指導員等」という。）が共同して、利用者の居宅を訪問した医師等との連携の下で、個別の入浴計画を作成すること。

《ポイント》

- 機能訓練指導員等が共同して、利用者の居宅を訪問し評価した者との連携の下で、利用者の身体の状態や訪問により把握した居宅の浴室の環境等を踏まえた個別の入浴計画を作成しなければなりません。
- 当該計画に基づき、個浴その他の利用者の居宅の状況に近い環境にて、利用者が居宅において、自身で又は介助によって入浴ができるようになることを目的として、入浴介助を行います。

㉑中重度ケア体制加算

《ポイント》

- 専らサービスの提供に当たる看護職員を、サービスを行う時間帯を通じて1名以上配置する必要があり、他の職務との兼務は認められません。
- 1日につき所定単位数に加算するため、人員配置要件を満たさない日には算定できません。誤って請求した場合は、自主点検の上、過誤調整の手続きを行うこととなります。

㉒個別機能訓練加算

《主な指導内容》

- 個別機能訓練加算（Ⅰ）（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。
- 個別機能訓練加算（Ⅰ）について、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、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ないことが、勤務表及び実績から確認できるようにすること。

《ポイント》

- 当該加算は、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、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。）（以下「理学療法士等」という。）が個別機能訓練計画に基づき、計画的に行った個別機能訓練について算定するものです。
- 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。
- 専ら機能訓練指導員に従事する理学療法士等を1名以上配置することが必要なため、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、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ができません。
- 理学療法士等の配置基準を満たさず、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。

②4 口腔機能向上加算

《主な指導内容》

- 口腔機能向上加算（Ⅱ）について、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していること。

《ポイント》

- 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。

㊸送迎を行わない場合の減算

《主な指導内容》

- 利用者に対して、その居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、減算すること。

《ポイント》

- 利用者が自ら事業所に通う場合、利用者の家族等が事業所への送迎を行う場合など、送迎を実施していない場合は、サービス提供記録等に基づいて、片道につき減算の対象となることを確認してください。

㊹サービス提供体制強化加算

《ポイント》

- 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。