

## 令和5年度 運営指導における指導事項

### (介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

#### ①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、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等を記載しなければなりません。
- 利用者との契約の前に、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。

#### ②従業者の員数に関する事項

《主な指導内容》

- 指定小規模多機能型居宅介護の事業を行う者が当該事業を行う事業所ごとに置くべき指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たる従業者の員数は、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯に常勤換算方法で、通いサービスの提供に当たる者をその利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上及び訪問サービスに当たる者を1以上確保すること。
- 指定看護小規模多機能型居宅介護の事業を行う者が当該事業を行う事業所ごとに置くべき指定看護小規模多機能型居宅介護の提供に当たる従業者の員数は、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯に常勤換算方法で、通いサービスの提供に当たる者をその利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上及び訪問サービスの提供に当たる者を2以上とすること。
- 管理者について、事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置くこと。

《ポイント》

- 通いサービスに要する時間、日中の訪問サービスに要する時間、夜勤及び宿直職員の勤務時間を合計した事業所において必要となる延べサービス時間を確保しなければなりません。

- 有給休暇、研修時間、常勤・非常勤の別、サービス提供のあり方など、各事業所で定める諸条件を踏まえた上で、実際に配置しなければならない職員数を確保することが必要です。

### ③設備に関する事項

#### 《主な指導内容》

- 設備の専用について、専ら当該小規模多機能型居宅介護の事業の用に供するものとする。

#### 《ポイント》

- 指定(看護)小規模多機能型居宅介護事業所は、居間、食堂、台所、宿泊室、浴室、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備その他指定(看護)小規模多機能型居宅介護の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。
- 宿泊室にナースコールを設置していない事例がありました。利用者が体調の急変等を従業者に知らせることができるよう、適切に設置しましょう。

### ④サービスの提供の記録に関する事項

#### 《主な指導内容》

- サービス提供の記録について、提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。

#### 《ポイント》

- 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(送迎を含む)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りません。

### ⑤利用料等の受領に関する事項

#### 《主な指導内容》

- 日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることは適当でないものを負担させないこと。
- 利用料等の受領について、次の費用の額の支払を利用者から適正に受けること。
  - ・ 食事の提供に要する費用。
- 利用料等の受領について、医療費控除を適切に記載すること。

#### 《ポイント》

- 事業所で提供した食事に要する費用(消費税非課税)と、併設している有料老人ホームの食費(消費税課税対象)は、区別して徴収しましょう。
- 次に掲げる費用の額の支払を利用者から受けることができる。
  - ・ 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者

対して行う送迎に要する費用

- ・ 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において訪問サービスを提供する場合は、それに要した交通費の額
- ・ 食事の提供に要する費用
- ・ 宿泊に要する費用
- ・ おむつ代
- ・ 上記に掲げるもののほか、指定(看護)小規模多機能型居宅介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

## ⑥身体的拘束等の適正化に関する事項

### 《主な指導内容》

- 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を行わないこと。

### 《ポイント》

#### 身体的拘束等の適正化を図るための措置を講じる

- ◆ 事業所では、以下の要件を満たしていない場合は、身体拘束廃止未実施減算の適用となりますので、ご注意ください。[令和7年3月31日まで経過措置あり]
  - 身体拘束等を行う場合の記録
    - 態様及び時間
    - 入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
  - 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催
  - 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
  - 身体的拘束等の適正化のための研修の実施

#### 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－

## ⑦小規模多機能型居宅介護計画、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する事項

### 《ポイント》

- 介護支援専門員は計画の作成に当たり、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、他の従業者と協議した上で、援助の目標、目標達成のための具体的なサービス内容等を計画に記載し、必要に応じて変更しなければなりません。
- 介護支援専門員は、計画の作成に当たっては、その内容について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。
- 計画を作成した際には、計画を利用者に交付しなければなりません。
- 作成した計画を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスを組み合わせた看護及び介護を行わなければなりません。

## ⑧緊急時等の対応に関する事項

### 《主な指導内容》

- 現に指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っているときに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又はあらかじめ当該小規模多機能型居宅介護事業者が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

### 《ポイント》

- ◆ 協力医療機関については、次の点に留意しましょう。
  - 協力医療機関は、事業の実施地域内にあることが望ましいものであること
  - 緊急時において円滑な協力を得るため、当該協力医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めておくこと。

## ⑨研修の機会の確保に関する事項

### 《主な指導内容》

- 全ての介護従業者のための研修の機会を確保していることが確認できなかったため、事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。
- 全ての従業者に対し、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》

- 従業者の資質の向上を図るため、年間研修計画を作成し、全ての従業者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整備をしてください。
- 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。

#### ⑩勤務体制の確保等に関する事項

《主な指導内容》

- 事業者は、事業所ごとに当該事業所の従業者によってサービスを提供すること。
- 適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくこと。

《ポイント》

- 原則として、当該事業所の従業者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、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、看護職員、介護職員の配置、管理者との兼務関係等を明確にしなければなりません。
- 管理者が計画作成担当者を兼務している場合、それぞれの勤務時間を明確に区分しなければなりません。

#### ⑪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小規模多機能型居宅介護従業者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なければならないこと。

《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、義務づけられています。特に留意されたい内容は以下のとおりです。
- 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。

## ⑫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、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護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（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。
- 事業者は従業者に対し、業務継続計画の策定等について、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に行うこと。

### 《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、入所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に行う必要があります。

- ◆ 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

## ⑬定員の遵守に関する事項

### 《主な指導内容》

- 登録定員並びに通いサービスの利用定員を超えて指定小規模多機能型居宅介護の提供を行っていたので、利用定員を超えて指定小規模多機能型居宅介護の提供を行わないようにすること。また、そのことが確認できるようにすること。

《ポイント》

- 特に必要と認められる場合を除いて、利用定員を超えてサービス提供してはなりません。
- 通いサービスの利用定員は、同時にサービスの提供を受ける者の上限を指すものであり、1日当たりの延べ人数の上限を指すものではありません。例えば、定員が15人の場合、午前中に15人が通いサービスを利用し、別の10人の利用者が午後に通いサービスを利用することも差し支えありません。宿泊サービスの利用者や同一建物等に入居する利用者を含めて、昼食の時間帯や入浴等で、事業所内において同時に15人を超える利用者にサービスを提供することは認められません。
- 登録定員超過となった場合は、減算の手続きが必要です。

⑭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、事業者は、非常災害に関する具体的計画(火災、風水害、地震等)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すること。

《ポイント》

- 利用者等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）

## ⑮衛生管理等に関する事項

《主な指導内容》

- 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、従業者に周知徹底を図ること。
- 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。
- 事業所において、従業者に対し、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。

《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。
  - 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、従業者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者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）

## ⑯従業者の秘密保持に関する事項

《主な指導事項》

- 秘密保持等について、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

措置をとること。

《ポイント》

- 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。また、事業者は、従業者であったものが、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のないよう、必要な措置を講じなければなりません。
- 事業者は、従業者(非常勤を含む)の雇用時等に、秘密保持について取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講じる必要があります。

### ⑰利用者の個人情報の使用同意に関する事項

《主な指導事項》

- 秘密保持等について、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくこと。

《ポイント》

- サービス担当者会議等において、家族の個人情報を使用する可能性もあるため、利用者だけでなく家族についても、あらかじめ文書により同意を得ておかなければなりません。
- 緊急連絡先等で複数の家族の個人情報を取り扱う場合は、それぞれの家族から同意を得ておくことが必要です。

### ⑱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。
- 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。
- 苦情処理について、苦情の内容を踏まえたサービスの質向上の取組を行うこと。

《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組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。

## ⑩ 運営推進会議等に関する事項

### 《主な指導内容》

- 運営推進会議を設置し、おおむね2月に1回以上開催すること。
- 運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、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。
- 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成すること。
- 地域との連携等について、運営推進会議の会議録等を公表すること。

### 《ポイント》

- 小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所においては運営推進会議を設置し、おおむね2月に1回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けなければなりません。
- 運営推進会議等で受けた報告、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。
- ◆ 運営推進会議等の記録の公表方法は下記のようなものが考えられます。
  - 事業所内に運営推進会議の会議録を掲示する。
  - 利用者の家族に運営推進会議の会議録を郵送する。
- 小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所においては、以下の要領で自己評価及び運営推進会議を活用した評価を、1年に1回実施する必要があります。
  - 自己評価について
    - スタッフ個別評価**
      - 利用者へのサービス提供を行う個々の従業者が、自ら提供するサービス内容について、個人で振り返りを行うもの。
    - 事業所自己評価**
      - 各自が取り組んだスタッフ個別評価を持ち寄り、管理者、計画作成担当

者、看護職員、介護職員等が参加する事業所全体のミーティングにより、事業所全体の振り返りを行うもの。

- 運営推進会議を活用した評価について
  - 利用者、地域包括支援センター職員等が参加する運営推進会議において、事業所自己評価で取りまとめたサービスの内容や課題等について報告し、第三者の観点から意見を得ることにより、新たな課題や改善点、地域包括ケアの中で当該事業所が果たすべき役割を明らかにすることを目指すものです。
  - やむを得ない事情により、運営推進会議に第三者の出席が困難な場合は、事前に資料を送付し得た意見を報告する等により、一定の関与を確保する必要があります。
- 結果の公表について
  - 運営推進会議を活用した評価の結果は、利用者及びその家族に対して手交若しくは送付するとともに、次の方法等で公表する必要があります。
    - 介護サービス情報公表システムへの掲載
    - 法人のホームページへの掲載
    - 事業所内の見やすい場所への掲示

☞通知：指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第34条第1項（第88条、第108条及び第182条において準用する場合に限る。）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について（平成27年3月27日老振発0327第4号・老老発0327第1号）

## ⑳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

- 事業所が、事故報告及び改善のための方策を定めて従業者に周知徹底する目的は、介護事故等について施設全体で共有し、今後の再発防止につなげるためのものです。
- 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。
- 利用者に対するサービス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。
- 報告の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。

- 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。

## ⑳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》

- 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、小規模多機能型居宅介護従業者に周知徹底を図ること。
- 事業所における虐待の防止のための指針を整備していなかったため、整備すること。
- 虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 虐待の防止について、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。

### 《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<sup>4</sup>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

## ②②人員基準欠如に該当する場合の減算

### 《主な指導内容》

- 看護小規模多機能型居宅介護費について、介護従事者の人員基準欠如があったため、人員欠如が発生した翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数を算定方法に従って減算する必要があるため、自主点検の上、過誤調整等の手続きを行うこと。

### 《ポイント》

- 日中及び夜間の従業者、宿直職員、看護職員、介護支援専門員等の、人員基準に定める員数を配置できていない場合には、所定単位数から減算しなければなりません。
- サービス提供体制強化加算等、人員基準欠如の場合は算定できない加算がありますのでご注意ください。

## ②③総合マネジメント体制強化加算

### 《主な指導内容》

- 利用者の地域における多様な活動が確保されるよう、日常的に地域住民等との交流を図り、利用者の状態に応じて、地域の行事や活動等に積極的に参加していること。

### 《ポイント》

- 地域の行事や活動等に参加していることが記録から確認できるようにしましょう。
- ◆ 令和6年4月1日から、総合マネジメント体制強化加算（Ⅰ）について加算要件が新設されました。

## ⑭認知症加算

### 《主な指導内容》

- 認知症加算について、認知症高齢者の日常生活自立度の判定結果、判定した医師名、当該医師が判定した日を居宅サービス計画又は小規模多機能型居宅介護計画に記載すること。なお、医師の判定結果については、最新のものが確認できるようにすること。
- 認知症加算（Ⅰ）について、「日常生活に支障を来すおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の者」とは、日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者とする。

### 《ポイント》

- 認知症加算（Ⅰ）は、日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者に対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合に加算できます。
- 「日常生活に支障を来すおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者」とは、主治医意見書等において日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者を指します。
- 認知症加算（Ⅱ）は、要介護状態区分が要介護2である者であって、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者に対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合に加算できます。
- 「周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者」とは、日常生活自立度のランクⅡに該当する者を指します。
- 日常生活自立度の判定結果等については、以下のとおりです。
  - 日常生活自立度の決定に当たっては、医師の判定結果又は主治医意見書（以下「判定結果」という。）を用いるものとします。
  - 判定結果は、判定した医師名、判定日と共に、サービス計画に記載するものとします。なお、複数の判定結果がある場合には、最も新しい判定結果を用います。
  - 医師の判定が無い場合（主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。）にあっては、「認定調査票」の「認定調査票（基本調査）」7の「認知症高齢者の日常生活自立度」欄の記載を用います。
- ◆ 令和6年4月1日から、研修修了者の配置が要件として新設されました。

## ⑫緊急時訪問看護加算 【看護小規模多機能型居宅介護】

### 《主な指導内容》

- 利用者の同意を得て算定していなかったため、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。
- 介護保険の給付対象となる訪問看護サービスを行った日の属する月に算定すること。なお、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。

### 《ポイント》

- ◆ 令和6年4月1日から、緊急時訪問看護加算は緊急時対応加算に改正されました。
- 緊急時対応加算は、介護保険の給付対象となる訪問看護サービス又は宿泊サービスを行った日の属する月の所定単位数に加算します。
- 精神科訪問看護・指導料又は精神科訪問看護基本療養費の算定に係る医療保険による訪問看護の利用者については、医療保険の給付対象となるものであり、同一日に介護保険の訪問看護費を算定することはできません。なお、月の途中で利用者の状態が変化したことにより、医療保険の精神科訪問看護から介護保険の訪問看護に変更、又は介護保険の訪問看護から医療保険の訪問看護に変更することは可能ですが、こうした事情によらず恣意的に医療保険と介護保険の訪問看護を変更することはできません。