

## 令和4年度 運営指導における指導事項

### （介護予防）認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護

#### 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等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、従業者の勤務の体制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記載しなければなりません。
- 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。
- 認知症対応型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、「作成後は、その内容を説明し、同意を得た後に交付する」という一連の流れについて記載しておきましょう。
- 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算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。
- 指定地域密着型通所介護の単位ごとに、専ら当該指定地域密着型通所介護の提供に当たる看護職員を1以上確保すること。
- 介護職員について、サービスの提供日ごとに、指定地域密着型通所介護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算数を提供単位時間数で除して得た数が1以上確保していることが確認できるようにすること。

#### 《ポイント》

- 事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければなりません。ただし、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ます。
- 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。
- 共用型認知症対応型通所介護事業所においては、当該事業所と指定（介護予防）認知症対応型共同生活介護の利用者の数を合計した数が、3又はその端数を増すごとに1以上の従業者を配置しなければなりません。

### ③サービスの提供の記録に関する事項

#### 《主な指導内容》

- 地域密着型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（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認知症対応型通所介護計画、地域密着型通所介護計画の作成に関する事項**

《主な指導内容》

- 認知症対応型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した通所介護計画等を作成したことが記録から確認できなかったため、確認できるようにすること。

- 通所介護計画等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、利用者の同意を得ること。また、そのことが記録から確認できるようにすること。
- 通所介護計画等について、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》

- ◆ サービスの提供に当たっては、通所介護計画等に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行わなければなりません。

**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。通所介護計画等の作成に当たっては、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**

- 通所介護計画等の作成に当たっては、サービスの提供に関わる従業者が共同して個々の利用者ごとに作成する必要があります。
- 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。
- 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

### 《主な指導内容》

- 緊急時等の対応について、指定地域密着型通所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への連絡を行う等の必要な措置を講じていることが確認できるようにすること。

### 《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》

- 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。
- 事業者は全ての地域密着型通所介護従業者（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》

- 従業者の資質の向上を図るため、年間研修計画を作成し、すべ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づくりをしてください。
- 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す。

## 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指定地域密着型通所介護を提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めること。

### 《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、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。

- 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。

## ⑨ハラスメントの防止に関する事項

### 《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、令和4年4月からすべての事業所に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ほ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、利用者に対する指定地域密着型通所介護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」及び「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」（厚生労働省老健局）

#### 【業務継続計画に盛り込むべき項目】

- 感染症に係る業務継続計画
  - a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
  - b 初動対応
  - c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- c 他施設及び地域との連携
- 業務継続計画を策定し、従業員に対し、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。

## ⑪定員の遵守に関する事項

### 《主な指導内容》

- 利用定員を超えて指定地域密着型通所介護の提供を行わないこと。

### 《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、地域密着型通所介護従業員に周知徹底を図ること。
- 地域密着型通所介護従業員に対し、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。

### 《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す。
  - 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開催する。
  - 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。
  - 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。
- 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2版（厚生労働省老健局）

### ⑬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。
- 苦情処理について、事業者は、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みを行うこと。

#### 《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、従業員に周知し、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、従業員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。



#### ⑭運営推進会議等に関する事項

##### 《主な指導内容》

- 運営推進会議については、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こと。

##### 《ポイント》

- 地域密着型通所介護及び認知症対応型通所介護の運営推進会議は、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なければなりません。

#### ⑮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

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。

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。
- 事故が発生した場合は、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。

## ⑯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を開催するとともに、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。
- 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）

### 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ます。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ます。事業者は当該通報の手续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5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

##### 1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催

- 当該委員会は、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、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要です。

##### 2. 虐待の防止のための指針

指針には、以下のような項目を盛り込みましょう

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 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
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

##### 3. 虐待の防止のための従業者に対する研修

- 職員教育を組織的に徹底させていくためには、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施しましょう。

#### ⑰所要時間による区分に関する事項

##### 《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ための標準的な時間によること。
- 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認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護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、認知症対応型通所介護及び地域密着型通所介護の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。

## ⑱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。
- 同一事業所で要介護者に対する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。
- 減算が行われるのは、月平均の利用者数が定員超過の状態が発生した月（開始月）の翌月から解消した月までの間です。

## ⑲サービス提供体制強化加算

### 《主な指導内容》

- サービス提供体制強化加算（Ⅱ）について、人員基準欠如に該当していた日については、算定しないこと。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》

- 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。

## ⑳個別機能訓練加算に関する事項 【地域密着型通所介護】

### ≪主な指導内容≫

- 個別機能訓練加算（Ⅰ）イについて、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。

### ≪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六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。
- 令和3年度より、人員配置基準等の算定要件が見直されました。

ニーズ把握・情報収集	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する。	
機能訓練指導員の配置	個別機能訓練加算（Ⅰ）イ	個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ
	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。（配置時間の定めなし）	<u>個別機能訓練加算（Ⅰ）イで配置された理学療法士等に加えて、サービス提供時間帯を通じて、専従の理学療法士等を1名以上配置すること。</u>
	※定員超過利用・人員基準欠如に該当している場合は、算定できない。	
計画作成	機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに心身の状態や居宅の環境をふまえた個別機能訓練計画を作成する。	
個別機能訓練項目	項目の設定：利用者の生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備する。	
	項目の選択：利用者の生活意欲の向上に繋がるよう利用者を援助する。	
訓練の対象者	類似の目標を持ち、同様の訓練項目を選択した5人程度以下の小集団（個別対応含む）	
訓練の実施者	理学療法士等が直接実施する。	
進捗状況の評価	3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅での生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の実施状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行う。	

- 《加算（Ⅱ）》 加算（Ⅰ）に加えて、利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等を、LIFE を用いて厚生労働省に提出し、フィードバック情報を活用し、一連のPDCAサイクルによりサービスの質の管理を行うこと。
- 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、利用者ごとに保管し、常に従業者により閲覧できるようにしましょう。

☞通知：リハビリテーション・個別機能訓練、栄養管理及び口腔管理の実施に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和3年3月16日 老認発0316第3号 老老発0316第2号）

## 【参考資料】運動器機能向上加算に関する事項

### 《ポイント》

#### 1 加算の要件

- 利用者の運動器の機能向上を目的として個別的に実施される機能訓練であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるものを行い、下記の要件を踏まえて実施しなければなりません。
- イ 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名以上配置している。
- ロ 利用者の運動器の機能を利用開始時に把握し、理学療法士等、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、運動器機能向上計画を作成している。
- ハ 利用者ごとの運動器機能向上計画に従い理学療法士等、介護職員その他の職種の者が運動器機能向上サービスを行っているとともに、利用者の運動器の機能を定期的に記録している。
- ニ 利用者ごとの運動器機能向上計画の進捗状況を定期的に評価している。
- ホ 定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。

#### 2 運動器機能向上計画の作成

- 利用者ごとに看護職員等の医療従事者による運動器機能向上サービスの実施に当たってのリスク評価、体力測定等を実施し、サービスの提供に際して考慮すべきリスク、利用者のニーズ及び運動器の機能の状況を利用開始時に把握しなければなりません。
- おおむね3月程度で達成可能な長期目標及び長期目標を達成するためのおおむね1月程度で達成可能な短期目標を設定しましょう。
- 運動器機能向上計画には、実施する運動の種類、実施期間、実施頻度、1回あたりの実施時間、実施形態等を記載し、実施期間については、おおむね3月程度とします。
- 運動器機能向上計画の内容と、運動器機能向上サービスの提供による効果、リスク、緊急時の対応等を利用者にわかりやすい形で説明し、同意を得なければなりません。

#### 3 モニタリング及び事後アセスメントの実施

- おおむね1月ごとに、利用者の短期目標の達成度と客観的な運動器の機能の状況についてモニタリングを行い、必要に応じて運動器機能向上計画の修正を行わなければなりません。
- 運動器機能向上計画に定める実施期間終了後に、利用者ごとに、長期目標の達成度及び運動器の機能の状況について、事後アセスメントを実施し、その結果を利用者に係る地域包括支援センター等に報告しなければなりません。
- 事後アセスメントとは、目標の達成状況や日常生活活動能力の改善状況等を総合的に評価するもので、介護予防支援事業者が、介護予防サービス計画に運動器機能向上サービスを継続して位置付ける際の判断材料となるものです。