

**介護保険事業者に対する主な指導事項**

**常勤換算方法**

**適正な給付管理を行うために**

## 介護保険事業者に対する主な指導事項

### 【 居宅サービス事業者・居宅介護支援事業者共通事項 】

#### 設備に関する事項

##### 設備・備品について

ケースファイル等の個人情報の保管状態が不適切である。

(ポイント)

個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。

#### 運営に関する事項

##### 勤務条件について

管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。

(ポイント)

常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件(雇用期間、就業場所、従事する業務(兼務の職務)、勤務時間等)を書面で示すこと。(労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する)

##### 運営規程について

介護予防サービス事業にかかる運営規程が整備されていない。(居宅介護支援は除く)

##### 重要事項説明書について(事業者指導課のホームページに参考様式を掲載しています。)

「重要事項説明書」に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情処理の体制及び手順等の利用申込者がサービスを選択するために必要な事項が記載されていない。

##### (ポイント)重要事項説明書に記載すべき内容

事業者、事業所の概要(名称、住所、所在地、連絡先など)

運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など)

管理者氏名及び従業者の勤務体制

提供するサービスの内容及びその料金について

その他費用(交通費など)について

利用料、その他費用の請求及び支払い方法について

高齢者虐待防止について

秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について

事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)

緊急時の対応方法(居宅介護支援は除く)

苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村:利用者の保険者、大阪府国民健康保険団体連合会など)

事業の実施地域の市町村窓口を把握しておくこと  
サービス内容の見積もり(サービス提供内容及び利用者負担額のみやすなど)(居宅介護支援は除く)  
事業者、事業所、利用者(場合により代理人)による説明確認欄  
(別紙)居宅介護支援業務の実施方法等について(居宅介護支援のみ)

以下は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

**(記載例) 【高齢者虐待防止について】**

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。

個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

**(記載例) 【秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)】**

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

**(記載例) 【事故発生時の対応】**

当事業所が利用者に対して行う(サービス名記載)の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った(サービス名記載)の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

**(記載例) 【緊急時の対応方法】**

サービス提供中に、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るとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

**(記載例) 【苦情処理の体制及び手順】**

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、

利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。(時間を要する内容もその旨を翌日  
までには連絡します。)

「重要事項説明書」と「契約書」が一体となっており、分離されていない。

契約を行った後で重要事項の説明を行っている。

重要事項説明の説明を行った際の利用申込者の署名する理由が「説明を受けました」となっ  
ておらず「サービス提供開始に同意しました」となっている。

(ポイント)

「重要事項説明書」は利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するため  
のものであるので、契約書と分離し、まずは重要事項の説明を行うこと。その後、利用申込者  
等がサービス提供を希望する場合に契約を行うこと。

「重要事項説明書」と「運営規程」の記載(営業日時、サービス内容、通常の事業の実施地域、  
サービス提供の内容など)が相違している。

(ポイント)

- ・運営規程の内容を基本にして整合させること。
- ・運営規程の内容を変更する場合は、大阪府に変更届が必要。

介護予防サービス事業にかかる「重要事項説明書」が作成されていない。

(ポイント)

利用者が受けようとするサービスを明確にし、それぞれのサービス内容、利用料等の記載  
に漏れがないよう留意すること。

### 身分証明書の携行について

事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。(訪問介護(予防)・訪問入浴(予防)・  
訪問看護(予防)・訪問リハビリテーション(予防)・居宅療養管理指導(予防)・福祉用具貸与  
(予防)・特定福祉用具販売(予防))

(ポイント)身分証明書に記載すべき内容

事業所の名称・職種(管理者、サービス提供責任者等)・従業者の氏名・写真

介護支援専門員登録証明書(携帯用)又は介護支援専門員証を携行していない。(居宅介  
護支援のみ)

### 自己評価について

提供するサービスについて自己評価を行っていない。

自己評価の結果について積極的に公表していない。

(ポイント)

- ・少なくとも年に1回は定期的に自己評価を行う。
- ・自己評価は、管理者等が一人で行わず、事業所全体で取り組む。
- ・評価結果については、重要事項説明書に添付するなど積極的に公表する。

**参考** : 自己評価の様式は「事業者指導課」のホームページの「事業者様式ライブラリー」の

「サービス評価」にあります。(ホームページに掲載されていないサービス事業を運営されている事業者の方については、訪問介護等の様式を参考に作成してください。)

### 勤務体制の確保について

翌月の勤務予定表が前月末までに作成されていない。

勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。

勤務予定表に管理者の勤務予定が記載されていない。

勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。

非常勤職員(登録型の訪問介護員を含む。)について勤務予定の管理を行っていない。

#### (ポイント)勤務予定表について

- ・管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。
- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、管理者との兼務関係などを明記すること。
- ・障害者自立支援法における事業を一体的に事業管理している場合は、それらの従業者も含めること。

#### 【勤務予定表作成例】(居宅介護支援の場合)

| 職種          | 常勤・非常勤の区分等 | 氏名 |    | 1   | 2   | 3 | 4 | ~ | 30  | 備考              |
|-------------|------------|----|----|-----|-----|---|---|---|-----|-----------------|
|             |            |    |    | 月   | 火   | 水 | 木 | 火 |     |                 |
| 管理者         | 常勤<br>兼務   |    | 予定 | 8   | 8   | 8 | - |   |     | 訪問介護<br>管理者兼務   |
|             |            |    | 実績 | 8   | 8   | 8 |   |   |     |                 |
| 介護支援<br>専門員 | 常勤         |    | 予定 | 8   | 8   | 8 | 8 |   | 8   |                 |
|             |            |    | 実績 | 8   | 8   | 休 | 5 |   | 1   |                 |
| 介護支援<br>専門員 | 非常勤<br>兼務  |    | 予定 | 2/4 | 2/4 | - | - |   | 2/4 | 訪問介護<br>訪問介護員兼務 |
|             |            |    | 実績 | 2/4 | 4/4 |   |   |   | 2/4 |                 |

常勤:9:00~18:00、非常勤:13:00~17:00

### 従業者の資質向上のための計画的な研修の実施及び記録について

計画的に実施されていない。

研修(内部、外部を含む)の実施記録等が保存されていない。

#### (ポイント)

年間計画などを策定し、実施後は資料等も含め、記録を残すこと。

### 従業者の健康管理について

管理者が従業者の健康診断の結果を把握し、記録を残すなどの方法により、必要な管理を行っていない。

### 衛生管理について

感染症予防マニュアルを整備し、従業者に周知するなど感染症予防に必要な措置をとって

いない。

### 重要事項の掲示について

事業運営にあたっての重要事項が掲示されていない。

事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情処理の体制及び手順などが欠落している。

「運営規程」のみを掲示している。

介護予防サービス事業に係る重要事項が掲示されていない。(居宅介護支援は除く。)

事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント)

#### 1. 掲示すべき内容(項目は重要事項説明書と同じ)

運営規程の概要(目的、方針、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、サービス提供方法など)

従業員の勤務体制

秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)について

事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)

苦情処理の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先(事業者、市町村:事業実施地域全て、大阪府国民健康保険団体連合会など)

#### 2. 事業所内の見やすい場所に掲示すること

受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。

### 従業員の秘密保持について

従業員の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業員間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていない。

取り決めが行われている場合であっても、秘密保持の対象が、「利用者及び利用者の家族の個人情報」であることが明確になっていない。

### 個人情報の使用同意について

個人情報使用同意書が重要事項説明書または契約書と一体となっている。

サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いることについてそれぞれから文書による同意が得られていない。

利用者の家族から使用同意を得る様式になっていない。

(ポイント)

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記名できる様式にしておくこと。

### 苦情処理について

苦情処理に関する記録様式(処理簿、台帳等)が作成されていない。

苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。

「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。  
事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。

### 事故発生時の対応について

事故・ひやりはつに関する記録様式(報告、台帳等)が作成されていない。  
事故・ひやりはつ事例報告が記録様式に記録されていない。  
「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。  
事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。  
損害賠償保険の加入又は賠償金の積み立てを行っていない。

(ポイント)

事故の状況等によっては、市町村等への報告を行うこと。

**参考** : 「介護保険事業所等での事故発生時の報告等の取扱いについて(通知)」

### 会計区分について

事業所ごとに経理を区分していない。  
介護保険事業と他の事業(介護予防サービス事業も別事業)の経理・会計が区分されていない。

(ポイント)

事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

### 変更届等の提出について

変更届出書が提出されていない。  
(専用区画、管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、運営規程など)  
休止、廃止の届出が提出されていない。  
(基準を満たせない状況になった、法人の事業として廃止したいなど)

(ポイント)

変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。《届出事項によっては郵送での受付が可能。》

**参考** : (郵送等の区分については、介護保険事業者支援センターのホームページを参照。)

- ・休止、廃止の場合で、現に利用者がある場合は、他の事業所に引き継ぐことが必要。
- ・介護保険施設内に開設している居宅サービス事業所の場合は、当該施設に係る変更届や別途変更許可が必要となる場合があるので、事前に施設担当課に問い合わせること。

## 【 居宅介護支援 】

### 基本方針

#### 事業所の公正中立性の確保

重要事項説明書に法人の経営する他の居宅サービス事業の内容が記載されている。  
利用者への公正な情報提供が不十分である。

(ポイント)

居宅介護支援事業者は、利用者自身による自由なサービス選択の幅を広げるため、当該利用者が居住する地域の指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとし、情報提供等の資料や手段等を整備しておくこと。

(例)

- ・ 通常の事業実施地域の居宅サービス事業所一覧等を配布、教示
- ・ 介護サービス情報の公表結果を活用
- ・ 他事業所のパンフレット等を提示、配布

### 人員に関する事項

#### 介護支援専門員の配置基準

介護支援専門員の員数が35:1の基準を満たしていない。

### 運営に関する事項

#### 介護支援専門員の担当

指定居宅介護支援の主要な業務(課題分析、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議等の開催、居宅サービス計画の実施状況の把握及び評価等(モニタリング))を介護支援専門員以外の者が行っている。

#### 課題分析の実施

課題分析に不備がある。

- ・ 標準項目すべてについてのアセスメントを実施していない。
- ・ 包括アセスメントが行われていない。
- ・ 認定調査票によりアセスメントに代えている。

標準項目を備えていない方法により課題分析を実施している。

居宅を訪問し、利用者面接して行っていない。

#### 居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画書(2)

- ・ サービスの内容が具体的に捉えられていない。
- ・ 長期、短期目標が設定されていない。

生活援助中心型の算定根拠が明確にされていない。



通院等のための乗車又は降車の介助の算定根拠が明確にされていない。  
福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の必要な理由が記載されていない。  
居宅サービス計画が標準様式で作成されていない。  
各種個別加算の必要性が位置付けされていない。  
院内介助の必要性が確認されていない。

(ポイント)

院内介助を位置づける場合は、居宅サービス計画に、適切なアセスメントに基づく利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由必要と考えられる具体的なサービス内容(例えば、院内での移動時に転倒しないように側について歩く(介護は必要時だけで事故がないように見守る)場合や、他科受診のための移動時に車いすの介助)介護支援専門員によって、院内介助については、原則として医療機関等のスタッフにより対応すべきであるが、当該医療機関等においては、当該医療機関等のスタッフによる病院内の介助が得られないことが確認された経緯(何時、誰に、確認した内容)を記載する必要がある。

**参考:** 介護保険サービスに係る Q&A 集 平成19年8月 大阪府健康福祉部医務・福祉指導室作成 「2 訪問介護」 19)

### サービス担当者会議等

利用者が利用する全てのサービスについて、サービス担当者会議を開催し、サービス担当者からの専門的な見地からの意見を求めている。(ただし、やむを得ない事情のある場合はサービス担当者に対する意見照会により意見を求めることが出来る。)また、その結果が記録されていない。

各種個別加算の必要性について、サービス担当者会議等での検討が、サービス開始又はサービス継続時に行われていない。また、その結果が記録されていない。

### 認定更新時等のサービス担当者会議

サービス担当者会議(やむを得ない場合はサービス担当者に対する意見照会)が、認定更新時や区分変更申請時に行われていない。また計画の変更の必要性の意見を求めた結果が記録されていない。

### 居宅サービス計画の交付

居宅サービス計画が利用者及び利用者が利用するすべてのサービス担当者に交付されていない(特に福祉用具貸与)。

同一法人で同じ場所に併設されるサービス事業所の担当者への交付を省略している。

### モニタリング

1月に1回、モニタリングの結果が記録されていない。

モニタリングに当たって、1月に1回利用者の居宅を訪問していない。

モニタリングの記録に不備がある。

- ・利用者の解決すべき課題の変化が捉えられていない。
- ・居宅サービス計画を変更するに至った経過や原因等が明らかにされていない。

(ポイント)

- ・指定居宅介護支援においては、利用者の有する解決すべき課題に即した適切なサービスを組み合わせ利用者に提供し続けることが重要である。
- ・モニタリングに当たっては、居宅サービス計画作成後も、少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、利用者の意向はどうか、利用者の解決すべき課題に変化がないかどうかを把握し、解決すべき課題の変化が認められる場合、必要に応じて居宅サービス計画の変更等が必要となる。

このため、基準で定めるモニタリングの記録は、利用者及びその家族の意向・満足度等、援助目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等についての結果記録が必要であり、評価表のみで行われている、あるいは1月に1回のみ記録されている状況では、居宅サービス計画を変更するに至った日々の経過や原因等が不明なため不十分である。また解決すべき課題の変化がない場合においても、居宅サービス計画で定めた援助目標が達成されているか、サービスの提供は適切であるか等を検証した結果の記録が求められ、これらの記録がない場合には指導の対象となる。

### 総合的な計画の作成

保健医療福祉サービス等の位置付けが居宅サービス計画になく、総合的な計画となっていない。

### 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画の変更時に再アセスメントが行われていない。

居宅サービス計画の変更に際し、必要な手続きが行われていない。

(ポイント)

居宅サービス計画の変更に際しては、次に掲げる事項を実施すること。

利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接して、アセスメントを実施すること。

利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組み合わせについて検討した、居宅サービス計画の原案を作成すること。

居宅サービス計画の原案の内容について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、担当者から専門的な見地からの意見を求めること。

居宅サービス計画について利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。

居宅サービス計画について、利用者から同意を得たときは、遅滞なく利用者及びサービスの担当者へ居宅サービス計画を交付すること。

## 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の位置づけ

福祉用具貸与・特定福祉用具販売を位置づける場合に、その必要性が記載されていない。  
福祉用具貸与については、必要に応じて随時\*、1度サービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を居宅サービス計画に記載していない。

\*福祉用具貸与に係るサービス担当者会議について、従来は「少なくとも6月に1回」は開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証することとされていましたが、平成20年9月1日から「必要に応じて随時」に改められました。

(ポイント)

福祉用具貸与及び特定福祉用具販売については、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、必要性を十分に検討せずに選定した場合、利用者の自立支援は大きく阻害されるおそれがあることから、検討の経過を記録する必要がある。

このため、居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置づける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画にその必要性を記載することが必要である。

なお、福祉用具貸与については、必要に応じて随時、サービス担当者会議を開催し、利用者が継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証し、継続の必要性がある場合にはその理由を再び居宅サービス計画に記載する必要がある。

また、軽度者(要介護1、経過的要介護、要支援2、要支援1)に福祉用具貸与を位置づける場合には、「厚生労働大臣が定めるもの」第19号のイで定める状態像の利用者であることを確認するため、当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第1の調査票について必要な部分(実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分)の写しを市町村から入手しなければならない。ただし、当該軽度者がこれらの結果を介護支援専門員に提示することに、あらかじめ同意していない場合については、当該軽度者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手しなければならないこととなっている。

さらに、介護支援専門員は、当該軽度者の調査票の写しを指定福祉用具貸与事業者へ提示することに同意を得た上で、入手した調査票の写しについて、その内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付しなければならないこととなっている。

## 主治医等の指示等

医療サービス(訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導及び短期入所療養介護)を位置付ける際に、主治の医師等の指示内容(必要性、具体的な実施方法、実施期間等)が「居宅介護支援経過」等に記録されていない。

## 管理者の責務

管理者の責務を果たしていない。

(ポイント)管理者の責務

介護支援専門員その他の従業者の管理

指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整  
業務の実施状況の把握  
介護支援専門員その他の従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令

### 介護報酬等の請求に関する事項

#### 指定居宅介護支援事業に要する費用の額の算定

居宅介護支援費の取扱件数について、常勤換算数で算出すべきところ、これを行っていない。

#### 特定事業所集中減算

「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」が作成・保存されていない。判定の結果が90パーセントを超えているにもかかわらず、「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」による報告が行われていない。

(ポイント)

- ・ 算定の結果、100分の90を超えた場合にあっては、「居宅介護支援における特定事業所集中減算チェックシート」を大阪府に提出すること。
- ・ 当該書類については、100分の90を越えなかった場合であっても、各事業所において2年間保存しておく必要がある。

【特定事業所集中減算の提出期限】

| 区分 | 判定期間                                | 報告期限    | 減算適用期間       |
|----|-------------------------------------|---------|--------------|
| 前期 | 3月1日から8月末日<br>平成18年度については4月1日から8月末日 | 9月15日まで | 10月1日から3月31日 |
| 後期 | 9月1日から2月末日                          | 3月15日まで | 4月1日から9月30日  |

#### 運営基準減算

減算事由に該当しているが、所定単位数で算定している。

- ・ アセスメント時に利用者及び家族に面接していない。
- ・ 居宅サービス計画の新規作成及び変更作成時に、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、専門的な見地からの意見を求めている。
- ・ 居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない。
- ・ モニタリングにおいて、1月に1回以上利用者の居宅を訪問して利用者に面接していない。
- ・ 1月に1回以上、モニタリングの結果が記録されていない。
- ・ 更新認定を受けた利用者に対する居宅サービス計画の変更の必要性について、サービス担当者会議又はサービス担当者に対する意見照会により、専門的な見地からの意見を求めている。

(ポイント)

運営基準減算として、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合には、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。

運営基準減算に該当するにもかかわらず、初回加算を算定している。

(ポイント)初回加算

・初回加算( )の算定について、具体的には次の場合に算定される。

新規に居宅サービス計画を作成する場合

要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合

要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合

・初回加算( )の算定にあたっては、初回加算( )の要件を満たしている場合であって、30日を超える入院・入所期間を経た後の退院・退所に当たって、病院・施設と居宅サービス計画を策定した場合に算定する。ただし、同一利用者について、前回算定から6月間以上を経過していることが必要。なお、介護老人福祉施設における在宅・入所者相互利用加算及び介護老人保健施設における試行的対処サービス費が算定されている利用者は、「退院又は退所」に該当せず、初回加算( )を算定せず、初回加算( )を算定する。

・但し、運営基準減算に該当する場合は算定しない。

## (参考通知文等ホームページアドレス)

参考 : 自己評価の様式

[http://www.pref.osaka.jp/jigyoshido/kaigo/k\\_library/index.html](http://www.pref.osaka.jp/jigyoshido/kaigo/k_library/index.html)

参考 : 「介護保険事業所等での事故発生時の報告等の取扱い」

<http://www.pref.osaka.jp/korei/sisetu/info/jikohoukoku-index.htm>

参考 : 各種変更届出について

<http://www.fine-osaka.jp/kaigohoken/youshiki/henkou-todoke.htm>

## 常勤換算方法

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。

【根拠：厚生省令第 37 号第 2 条第 7 号より】

- (1) 当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において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。)で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入することとなるものであること。

【根拠：老企 25 号 2 (1) より】

### 事例

ケアマネ A さん 常勤・兼務(管理者)

1 日の勤務延時間 9:00 ~ 18:00 (うち休憩時間 1 時間) 勤務延時間 8 時間  
月 ~ 金 1 週間の勤務時間 40 時間/週

ケアマネ B さん 常勤・専従

1 日の勤務時間 9:00 ~ 18:00 (うち休憩時間 1 時間) 勤務延時間 8 時間  
月 ~ 金 1 週間の勤務延時間 40 時間/週

ケアマネ C さん 非常勤

1 日の勤務時間 9:00 ~ 12:00 勤務延時間 3 時間  
月 ~ 金 1 週間の勤務延時間 15 時間/週

ケアマネ D さん 非常勤

1 日の勤務時間 12:00 ~ 17:00 勤務延時間 5 時間  
月 ~ 金 1 週間の勤務延時間 25 時間/週

### 常勤換算方法

$$\frac{\text{当該事業所の従業者の勤務延時間数}}{\text{常勤の従業者が勤務すべき時間数}} \Rightarrow \frac{120 \text{ 時間}}{40 \text{ 時間}} \Rightarrow 3 \text{ 人}$$

## 事例

ケアマネ A さん 常勤・兼務（管理者）

1 日の勤務延時間 9:00～18:00（うち休憩時間 1 時間）勤務延時間 8 時間

月～金 1 週間の勤務時間 40 時間/週

ケアマネ B さん 常勤・兼務（診療所医師）

9:00～13:00 診療所勤務

13:00～17:00 居宅介護支援事業所勤務

17:00～18:00 診療所勤務

勤務延時間 4 時間

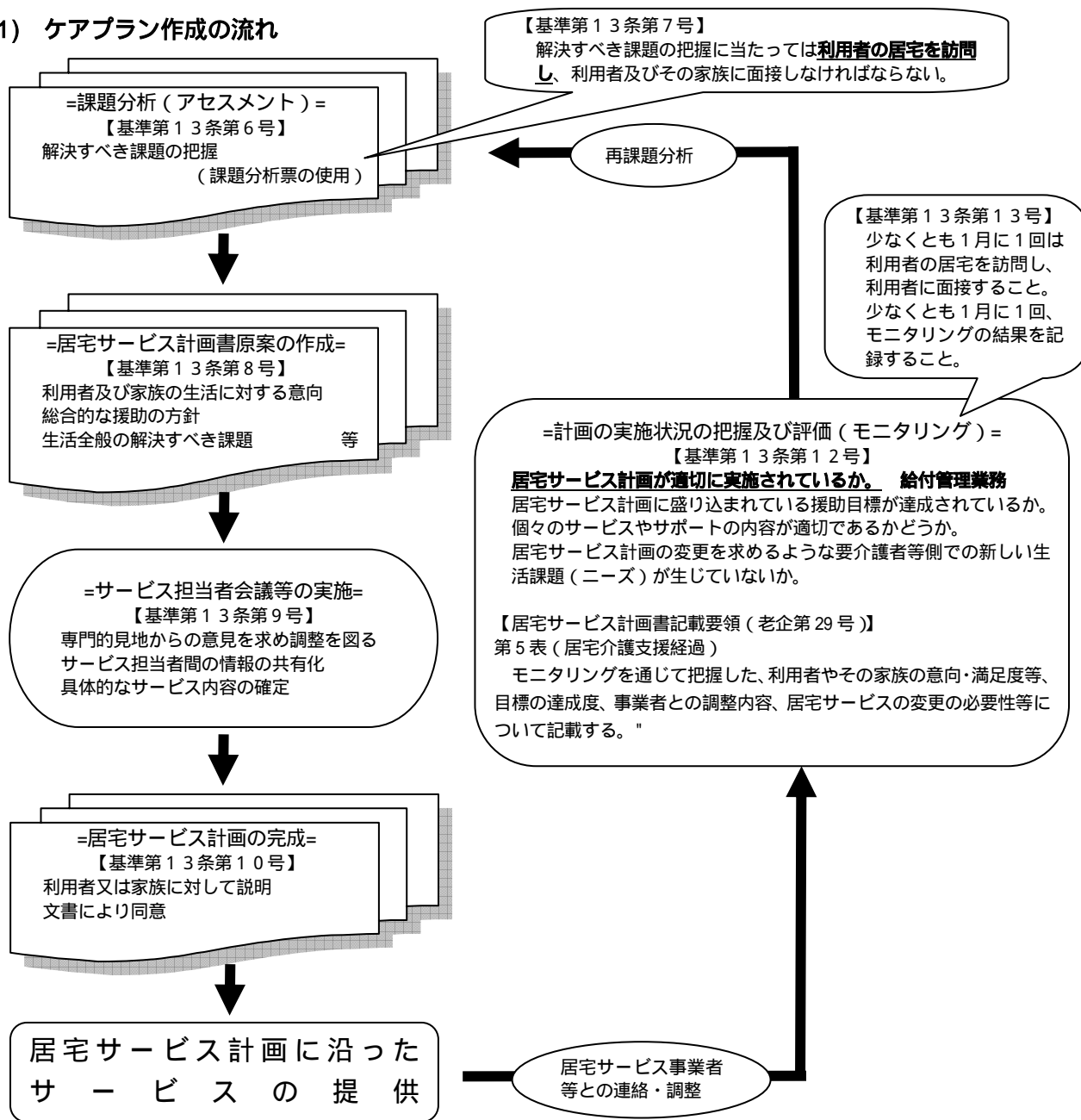
月～金 1 週間の勤務時間 20 時間/週

## 常勤換算方法

$$\frac{\text{当該事業所の従業者の勤務延時間数}}{\text{常勤の従業者が勤務すべき時間数}} \Rightarrow \frac{60 \text{ 時間}}{40 \text{ 時間}} \Rightarrow 1.5 \text{ 人}$$

# 適正な給付管理を行うために

## (1) ケアプラン作成の流れ



## (2) 給付管理業務のポイント

給付管理とは、居宅サービス事業者から提出されるサービス提供票の確認のみをもって実績確認とするのではなく...

**実際のサービス提供がプランに沿った内容となっているのか、  
違っていた場合、どのような理由で変更が生じたのか、変更されたサービスが利用者のニーズや身体状況によってなされたものか**  
の観点で行うことが必要

過剰サービスや誤ったサービス提供の未然防止につながる

適正な給付管理