運営指導における指摘事項

指定小規模多機能型居宅介護

指定看護小規模多機能型居宅介護

本資料について

◯略称
基準：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
解釈通知：指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について
留意事項：指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について

◯構成
・各基準や加算に関する通知等は、一部を抜粋したり、一部を削除して見やすいよう整えたりしています。本資料ですべてを網羅しているわけではありませんので、ご注意ください。
・各基準や解釈通知におけるサービス名は、適宜ご自身の事業所のサービス名に置き換えてください。

【共通】人員基準

≪指摘事項≫

- 職員の勤務時間は、残業時間を含めずに作成すること。

■運営状況点検書　勤務形態一覧表　記入方法

入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

■解釈通知

「常勤」
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている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。）に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

人員基準に満たないけど
自分が残業してカバーすればセーフ

人員基準違反です！

長時間労働はその人の心身の健康にも悪影響です。
適切な人員配置を！！



【小多機、看多機】重要事項説明書

≪指摘事項≫

- 利用料は、利用者負担割合を１割、２割又は３割と記載し、その金額を明示すること。
- 第三者評価の実施状況を記載すること。

⇒掲示も忘れずに！

■「内容及び手続の説明及び同意」に関する基準

第三条の七　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅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、第八十一条に規定する**運営規程の概要**、小規模多機能型居宅介護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なければならない。

※サービス名は適宜読み替えてください

【小多機、看多機】重要事項説明書

■「運営規程」の利用料に関する解釈通知

④　利用料その他の費用の額（第４号）
「利用料」としては、法定代理受領サービスである指定小規模多機能型居宅介護に係る**利用料（１割負担、２割負担又は３割負担）**及び法定代理受領サービスでない指定小規模多機能型居宅介護の利用料を、「その他の費用の額」としては、基準第３条の19第３項により徴収が認められている交通費の額及び必要に応じてその他のサービスに係る費用の額を規定するものであること。

【小多機、看多機】重要事項説明書

■「内容及び手続きの説明及び同意」に関する解釈通知

①　基準第３条の７は、指定小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者に対し適切な指定小規模多機能型居宅介護を提供するため、そ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、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の**運営規程の概要**、小規模多機能型居宅介護**従業者の勤務体制**、**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）等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、わかりやすい説明書やパンフレット等（当該指定小規模多機能型居宅介護事業者が、他の介護保険に関する事業を併せて実施している場合、当該パンフレット等について、一体的に作成することは差し支えないものとする。）の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から指定小規模多機能型居宅介護の提供を受けることにつき同意を得なければならないこととしたものである。なお、当該同意については、書面によって確認することが適当である。

【小多機、看多機】重要事項説明書

■「運営規程」に関する基準

第八十一条　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。
一　事業の目的及び運営の方針
二　従業者の職種、員数及び職務の内容
三　営業日及び営業時間
四　指定小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員
五　指定小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額
六　通常の事業の実施地域
七　サービス利用に当たっての留意事項
八　緊急時等における対応方法
九　非常災害対策
十　虐待の防止のための措置に関する事項
十一　その他運営に関する重要事項

＜記載すべき項目＞

・法人のウェブサイト等
・介護サービス情報公表システム【**https**://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/14/index.php】

○重要事項説明書

ア　運営規程の概要(法人及び事業所概要、サービス内容、利用料、利用上の留意事項等)
イ　身体的拘束を行う際の手続
ウ　従業者の勤務体制(従業者の職種、員数及び職務の内容)
エ　事故発生時の対応
オ　苦情処理の体制(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの相談・苦情の窓口も記載)
カ　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)
キ　利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項
ク　介護居室、一時介護室、浴室、食堂及び機能訓練室の概要
ケ　要介護状態の区分に応じた標準的なサービス内容
コ　協力医療機関の概要
サ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

○運営規程

ア　事業の目的、運営の方針
イ　従業者の職種、員数及び職務の内容
ウ　営業日及び営業時間
エ　登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員
オ　サービスの内容及び利用料その他の費用の額
カ　通常の事業の実施地域
キ　サービス利用に当たっての留意事項
ク　緊急時等における対応方法
ケ　非常災害対策
コ　虐待の防止のための措置に関する事項
サ　その他運営に関する重要事項
シ　身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行う際の手続
ス　事故発生時の対応
セ　秘密保持に関する事項(退職後の秘密保持も含む)
ソ　苦情・相談体制
タ　従業者の研修
チ　その他市長が必要と認める事項

※重要事項を記した文書を説明した際には、内容に同意した旨及び交付したことがわかる旨の署名を得てください。**同意については、書面によって確認することが適当であるとされています。**
※重要事項説明書の内容と運営規程の内容に齟齬がないようにしてください。

【小多機、看多機】業務継続計画の策定等

≪指摘事項≫

- 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成すること。また、定期的な訓練を実施すること。

■「業務継続計画の策定等」に関する基準

第三条の三十の二　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、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の、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なければならない。
２　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、小規模多機能型居宅介護従業者に対し、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に実施しなければならない。
３　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、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ものとする。

①　業務継続計画の策定

＜記載すべき項目＞

イ　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）

ロ　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

★ポイント

①　正確な情報集約と判断ができる体制の構築
②　事前の対策と災害発生時の対策に分けた対策の準備
③　業務の優先順位の整理
④　計画を実行できるよう平時からの周知、研修、訓練

②　研修

＜概要＞

・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う。
・研修の実施内容についても記録すること。
・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ない。

＜頻度＞

・定期的（**年１回以上**）
・新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。

③　訓練

＜概要＞

・感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所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１回以上**）に実施するものとする。
・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実施することも差し支えない。
・訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

厚生労働省作成のガイドライン

このガイドラインは BCP 作成に最低限必要な情報を整理したものであり、BCP は、**作成後も継続的に検討・修正を繰り返すことで、各施設・事業所の状況に即した内容へと発展させていくことが望ましい。**





引用元：厚生労働省HP

ホーム ＞ 政策について ＞ 分野別の政策一覧 ＞ 福祉・介護 ＞ 介護・高齢者福祉 ＞ 介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

【小多機、看多機】苦情処理

≪指摘事項≫

- 苦情相談窓口に国民健康保険団体連合会のナビダイヤルが記載されている場合は、ナビダイヤルを削除し、「苦情相談直通ダイヤル」を記載すること。
- 苦情相談窓口に記載する行政の連絡先は、利用者の保険者を記載すること。

＜記載すべき苦情相談窓口＞

・事業所の担当者（氏名、連絡先等）
・市町村の担当課（**他市の利用者がいる場合は、その保険者である市町村の窓口も記載する**）
・国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口

！注意！

国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口におけるナビダイヤル（0570-022100）は廃止されています。
現在も廃止された電話番号を掲載したままの事業所が時折指摘を受けています。
再度、自身の事業所の番号が最新になっているか確認してください。

国保連　苦情相談直通ダイヤル　☎045-329-3447

＜苦情処理について＞

①　利用者からの苦情に対応するための必要な措置

・相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における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すること。
・重要事項説明書に、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、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること。

②　記録について

・苦情の受付日、その内容等を記録すること。
・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。
・苦情の内容等の記録は、5年間保存しなければならない。→

※秦野市の条例施行規則により、書類は**その完結の日から5年間**保存することとされています！

＜市、国保連に苦情があったら＞

・事実確認のため、文書その他の物件の提出・提示の求める場合がある。市や国保連の職員からの質問・照会があった場合は、その調査に協力しなければならない。
・市や国保連から指導・助言を受けた場合は、必要な改善を行い、その内容を市町村に報告しなければならない。

【小多機、看多機】事故発生時の対応

≪指摘事項≫

- 事故防止の研修を定期的に行うこと。
- 事故発生時の対応・事故防止マニュアルを作成し、事故報告とヒヤリハット記録様式を整備して適正に記録すること。
- 落薬・誤薬が発生した際は、医師等に対応を相談し、市へ第一報を行うとともに事故報告書を提出すること。

【小多機、看多機】事故発生時の対応

■「事故発生時の対応」に関する基準

第三条の三十八　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る指定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らない。
２　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、前項の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らない。
３　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、利用者に対する指定小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

■秦野市介護サービス事業等における事故発生時の報告取扱要領

＜事故発生時の対応＞　解釈通知より

・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は、市町村、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対して連絡を行う等の必要な措置を講じること。
・当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
・利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録は、5年間保存しなければならない。
・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は、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましい。
・業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましい。
・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こと。

＜ポイント＞　運営の手引きより

〇事故が起きた場合の連絡先・連絡方法について、事業所で定め、従業者に周知してください。
〇 どのような事故が起きた場合に報告が必要となるのかを把握しておく必要があります。
〇 事業所における損害賠償の方法(保険加入している場合にはその内容)について把握しておく必要があります。

(具体的に想定されること)
・介護事故等について報告するための様式を整備する。
・介護職員等その他の従業者は、介護事故等の発生又は発見ごとに、その状況、背景等を記録するとともに、市町村報告に関する様式に従い介護事故等について報告すること。
・報告された事例を集計し、分析すること。なお、事例の分析に当たっては、介護事故等の発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等をとりまとめ、防止策を検討すること。
・報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底すること。
・防止策を講じた後に、その効果について評価すること。

(研修の実施)
・管理者は、研修の機会などを通じて事故事例を伝達する等従業者にも周知徹底するようにしてください。

＜事故防止・再発防止について＞

◎ヒヤリハットの収集

・ 事故に至らなかったが介護事故が発生しそうになった事例(ヒヤリハット)を積極的に収集し、未然防止策を講じることが望ましいです。

◎原因不明の事故

・事故原因が不明な事例もあるかと思いますが、そうした場合であっても、考えられる原因を挙げ、対策を講じてください。

◎報告のしやすい環境づくり

・事業所内及び市に対して行われる事故報告は、事故を起こしてしまった職員を責めることが目的ではありません。同じ事故を繰り返さないための再発防止策を講じることが大きな目的です。
事故報告をしたら責められる…という環境では、事故の隠蔽に繋がり、利用者の安全を脅かし、苦情や虐待に発展します。

・職員に対し事故報告の重要性を周知するとともに、管理者においても、報告のしやすい環境づくりに努めてください。

【小多機、看多機】虐待の防止

≪指摘事項≫

- 虐待防止のための指針を整備すること。また、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こと。
- 定期的に虐待防止研修を実施し、その内容を記録すること。

■「虐待の防止」に関する基準

第三条の三十八の二　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
一　当該指定小規模多機能型居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、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。
二　当該指定小規模多機能型居宅介護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。
三　当該指定小規模多機能型居宅介護事業所において、小規模多機能型居宅介護従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
四　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

①　虐待の防止のための対策を検討する委員会

＜概要＞
・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。
・管理者を含む幅広い職種で構成する。
・構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること。
・事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

＜開催頻度＞
・定期的

＜具体的な検討事項＞
イ　虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
ロ　虐待の防止のための指針の整備に関すること
ハ　虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
ニ　虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
ホ　従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
ヘ　虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
ト　前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

②　虐待の防止のための指針

＜盛り込む項目＞
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

＜概要＞
・指針に基づいた研修プログラムを作成
・研修の実施内容についても記録することが必要である。
・研修の実施は、事業所内での研修で差し支えない。

＜頻度＞
・定期的な研修（**年１回以上**）を実施。
・新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施。

④　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

＜概要＞
・①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、担当者を置くことが必要。
・担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。
・同一事業所内での複数担当の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。

【小多機、看多機】サービスの提供の記録

≪指摘事項≫

- 「利用者名」、「サービス提供者名」、「サービス提供日・時間」、「サービス内容」及び「利用者の心身の状況等」を記録すること。

■「サービスの提供の記録」に関する基準

第三条の十八　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅介護事業者を提供した際には、当該指定小規模多機能型居宅介護の提供日及び内容、当該指定小規模多機能型居宅介護について法第四十二条の二第六項の規定により利用者に代わって支払を受ける地域密着型介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。
２　指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅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らない。

【小多機、看多機】サービスの提供の記録

■「サービスの提供の記録」に関する解釈通知

①　基準第３条の18第１項は、利用者及びサービス事業者が、その時点での区分支給限度基準額との関係やサービスの利用状況を把握できるようにするために、指定小規模多機能型居宅介護事業者は、指定小規模多機能型居宅介護を提供した際には、指定小規模多機能型居宅介護の提供日、サービス内容、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければならないことを規定したものである。
②　同条第２項は、当該指定小規模多機能型居宅介護の提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況**その他必要な事項**を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、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らないこととしたものである。また、「その他適切な方法」とは、例えば、利用者の用意する手帳等に記載するなどの方法である。なお、提供した具体的なサービスの内容等の記録は、基準第３条の40第２項の規定に基づき、２年間保存しなければならない。

※秦野市では５年保存

・利用者名
・サービス提供者名
・サービス提供日・時間　など

【小多機、看多機】居宅サービス計画の作成

≪指摘事項≫

- 福祉用具貸与事業者によるモニタリング記録は概ね６月に１回の提出を確認し、計画に位置付けている福祉用具が適切か確認したうえで、必要に応じて計画を見直すようにすること。また、受領した福祉用具貸与事業者によるモニタリング記録は、適切に管理すること。

【小多機、看多機】居宅サービス計画の作成

■福祉用具貸与「福祉用具貸与計画の作成」に関する基準

５　福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うものとする。ただし、対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与の提供に当たっては、福祉用具貸与計画に基づくサービス提供の開始時から六月以内に少なくとも一回モニタリングを行い、その継続の必要性について検討を行うものとする。

６　福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告しなければならない。

７　福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うものとする。

※対象福祉用具…法第8条第12項に規定する厚生労働大臣が定める福祉用具及び同条第13項に規定する特定福祉用具のいずれにも該当する福祉用具

➡ **貸与、購入の選択制の対象となる福祉用具（スロープ、歩行器、歩行補助つえ）**

【小多機、看多機】居宅サービス計画の作成

■「指定居宅介護支援の具体的取扱方針」に関する解釈通知

※小規模多機能型居宅介護における居宅サービス計画の作成は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行う。

㉔　福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映（第22号・第23号）

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、その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、検討の過程を別途記録する必要がある。

このため、介護支援専門員は、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付ける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。

さらに、対象福祉用具（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第199条第２号に定める対象福祉用具をいう。以下同じ。）を居宅サービス計画に位置づける場合には、福祉用具の適時適切な利用及び利用者の安全を確保する観点から、基準第13条第５号の規定に基づき、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることや、それぞれのメリット及びデメリット等、利用者の選択に資するよう、必要な情報を提供しなければならない。

【小多機、看多機】居宅サービス計画の作成

■「指定居宅介護支援の具体的取扱方針」に関する解釈通知

※小規模多機能型居宅介護における居宅サービス計画の作成は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行う。

（続き）

なお、対象福祉用具の提案を行う際、利用者の心身の状況の確認に当たっては、利用者へのアセスメントの結果に加え、医師やリハビリテーション専門職等からの意見聴取、退院・退所前カンファレンス又はサービス担当者会議等の結果を踏まえることとし、医師の所見を取得する具体的な方法は、主治医意見書による方法のほか、診療情報提供書又は医師から所見を聴取する方法が考えられる。

なお、福祉用具貸与については、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催して、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専門的意見を聴取するとともに検証し、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合には、その理由を再び居宅サービス計画に記載しなければならない。なお、対象福祉用具の場合については、福祉用具専門相談員によるモニタリングの結果も踏まえること。

【小多機、看多機】居宅サービス計画の作成

≪指摘事項≫

- 医療系サービス（訪問看護）を位置付ける際は、主治医に居宅サービス計画書を交付すること。

■「指定居宅介護支援の具体的取扱方針」に関する基準

※小規模多機能型居宅介護における居宅サービス計画の作成は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取扱方針に沿って行う。

十九　介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。

十九の二　前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。

【小多機、看多機】サービス提供体制強化加算

≪指摘事項≫

- 従業者ごとに研修計画を作成すること。また、研修計画には、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めること。

■算定要件（抜粋）

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

（１）　指定小規模多機能型居宅介護事業所の全ての小規模多機能型居宅介護従業者（指定地域密着型サービス基準第六十三条第一項に規定する小規模多機能型居宅介護従業者をいう。以下同じ。）に対し、小規模多機能型居宅介護従業者ごとに研修計画を作成し、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
（２）　利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定小規模多機能型居宅介護事業所における小規模多機能型居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。

【小多機、看多機】サービス提供体制強化加算

＜留意事項＞

①　研修について
小規模多機能型居宅介護従業者ごとの研修計画については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、小規模多機能型居宅介護従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

【小多機、看多機】サービス提供体制強化加算

＜留意事項＞

②　会議の開催について
「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は小規模多機能型居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議」とは、当該事業所の小規模多機能型居宅介護従業者の全てが参加するものでなければならない。なお、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、いくつかのグループ別に分かれて開催することができる。また、会議の開催状況については、その概要を記録しなければならない。なお、「定期的」とは、おおむね１月に１回以上開催されている必要がある。
また、会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。
「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項」とは、少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載しなければならない。
・利用者のＡＤＬや意欲
・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
・家庭環境
・前回のサービス提供時の状況
・その他サービス提供に当たって必要な事項

＜留意事項＞
５　加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出させることとする。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。また、この場合において、届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然であるが、悪質な場合には指定の取消しをもって対処すること。

算定要件を満たさなくなったら
速やかに届け出ること！
届出を行わないと不正請求となります。

【小多機、看多機】その他

○書類の整理について

・書類の整理、把握がされていなかったため、運営指導当日に、実際には基準に従って実施していたものの書類を提示できず、指導対象になってしまうケースが多い。

・普段から書類を整理するとともに、記録が必要な事項についてよく確認しておくこと。

○洗剤や薬品などについて

・洗剤や薬品などは、利用者の誤飲を防ぐために、収納庫や事務所など利用者の目の届かないところに保管すること。

○包丁などについて

・包丁などは、利用者に危険が及ばないように、収納庫や事務所など利用者の目の届かないところに保管すること。

○通路などについて

・通路や出入口には、利用者の転倒や火災などの緊急時を想定して、荷物などを置かずに導線を確保すること。

■今回取り上げなかった項目についても、運営基準や加算の算定要件をよく確認し、適切なサービス提供に努めてください。

■他の配布資料についても、内容をよくご確認ください。