

平成22年度

**(介護予防)福祉用具貸与
特定(介護予防)福祉用具販売**

集団指導資料

平成23年2月9日(水)

岡山県保健福祉部 長寿社会課



長寿社会課

お知らせ

- ・「厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置」の一部改正について 2011年1月24日
- ・介護支援専門員証の有効期間の更新について 2011年1月21日
- ・消費生活用製品(介護ベッド等)の重大製品
- ・平成28年2月の集団指導の実施について
- ・岡山県国民健康保険支援方針 2010年12月14日

県民の皆様へのお知らせ

- ・介護員養成研修について
- ・平成22年度 ケアマネ試験合格発表
- ・有料老人ホーム(適合高齢者専用賃貸住宅)の利用をお考えの皆様へ(一覽表掲載 H22.10.1現在)
- ・新たな高齢者医療制度のあり方についての公聴会開催について
- ・「働きながら資格をとる」介護雇用プログラムの実施について
- ・後期高齢者医療制度に関する最新情報はこちら！
- ・国の平成21年度補正予算において設けられた基金の執行状況等について
- ・審議会等の一覽
- ・高齢者の相談窓口(地域包括支援センター)

保険医療機関・保険薬局の皆様へのお知らせ

- ・平成22年度集団指導(医科)資料の掲載について
- ・出度有原一時金の医療機関への直接支払制度
- ・特定疾患研究事業等に係るレポート記載要領の変更について(医療機関の方々)
- ・平成21年1月から、75歳到達月の高額療養費限度額が半額になります！(医療機関の方々)
- ・平成20年度診療報酬暫定関係資料について
- ・後期高齢者医療制度の現役並み所得判定について(医療機関の方々)

申請・届出の際の必要書類の解説と各種様式のダウンロード

岡山県版の自己点検シート

岡山県に報告すべき事故の範囲、報告様式のダウンロード

医療、介護関係事業者における個人情報

関連情報

- ・介護保険事業者の申請の手引き、様式について
- ・有料老人ホーム・適合高齢者専用賃貸住宅の設置について
- ・介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について
- ・平成22年度岡山県版自己点検シート
- ・介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応について
- ・高齢者の相談窓口(地域包括支援センター)
- ・高齢化率、介護保険、国民健康保険など岡山県の概況
- ・「介護110番」ホームページ

制度・計画・プラン

- ・岡山県国民健康保険支援方針
- ・第4期岡山県高齢者保健福祉計画・介護保険事業支援計画
- ・岡山県高齢者虐待防止ガイドライン
- ・医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン

関連リンク

- ・岡山県介護サービス情報センター

平成22年度 集団指導 資料目次

【（介護予防）福祉用具貸与・特定（介護予防）福祉用具販売】

平成23年2月9日（水）13:00～
岡山テルサ（テルサホール）

資料1 介護保険指定事業者に対する指導及び監査について

| | |
|--------------------------------|----|
| ・ 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施方法 | 1 |
| ・ 業務管理体制に関する届出について | 5 |
| ・ 介護保険事業者の法令遵守について | 13 |

資料2 事業運営上の留意事項

| | |
|---|----|
| ・ 主な関係法令等 | 14 |
| ・ 実施に当たっての留意事項について | 18 |
| ・ 介護報酬の算定上の留意事項について | 31 |
| ・ 各種加算の概要について | 36 |
| ・ 平成21年4月からの追加品目及び対象範囲について | 41 |
| ・ その他留意事項について | 43 |
| ・ 福祉用具Q & A | 44 |
| ・ 更新申請の添付書類変更について | 48 |
| ・ 平成24年3月31日で指定有効期間の6年を満了する介護予防サービスの更新手続きについて | 56 |
| ・ 指定（更新）申請、各種届出について【申請の手引き（抜粋）】 | 58 |

資料3 その他事業運営上の留意事項

| | |
|--|----|
| ・ 「厚生労働省が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目 | 67 |
| 及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について （平成21年4月10日老振発第0410001号） | |
| ・ 介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて | 71 |
| （平成21年4月1日基発第0401005号） | |
| ・ 介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応に係る指針 | 78 |
| ・ その他参考資料 | 81 |

介護保険事業者に対する指導及び監査の実施方法

1 集団指導

- 原則として、毎年度1回、一定の場所に対象事業者を招集し、講習会方式により指導を行います。
- 来年度（平成23年度）末に実施を予定している集団指導から、全サービスで資料の配付は行わず、事前に長寿社会課ホームページよりダウンロードの上、印刷して持参して頂く方法で行います。（来年度の実施通知で改めてお知らせします）

2 実地指導

- 介護サービス事業者等の所在地において、自己点検シート（岡山県版）により、事業者が自己点検した結果に基づき、ヒアリングを行うことにより実施します。
- 指導内容
介護サービス事業者のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備、運営及び介護報酬請求について指導します。（必要に応じて過誤調整）
 - ① 事前に提出を求める書類等
 - ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（直近の1ヶ月又は4週間）
 - ・緊急やむを得ず身体的拘束等を行っている入所（利用）者（入所・通所系サービスのみ）
 - ② 実地指導日に提出を求める書類等
 - ・自己点検シート（人員・設備・運営編）
 - ・自己点検シート（介護報酬編）

3 監査

- 監査は、入手した各種情報が人員、設備及び運営基準等の指定基準違反や不正請求等が疑われるとき、その確認及び行政上の措置が必要であると認める場合に、介護保険法第5章の規定に基づき実施します。
各種情報とは、
 - ① 通報・苦情・相談等に基づく情報
 - ② 国民健康保険団体連合会、地域包括支援センター等へ寄せられる苦情
 - ③ 国民健康保険団体連合会・保険者からの通報
 - ④ 介護給付費適正化システムの分析により特異傾向を示す事業者情報
 - ⑤ 介護サービス情報の公表制度に係る報告の拒否等に関する情報等の幅広い情報であり、これらの情報から指定基準違反や不正請求が認められる場合には、厳正かつ機動的な対応を行います。

※原則として、無通告（当日に通知）で立ち入り検査を実施するなど、より実効性のある方法で行っています。

4 営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査の実施

株式会社コムスの不正事案を受け、介護サービス事業者による不正事案の再発を防止し、介護事業の適切な運営を確保する観点から「経済財政改革に関する基本方針2007」（平成19年6月19日に閣議決定）においては、「医療・介護サービスの質向上・効率化プログラム」を推進することとされ、同プログラムにおいて、介護サービス事業者に対する法令遵守を徹底させるため、「平成20年度から平成24年度までの5年間で営利法人の全ての介護サービス事業所に対し監査を実施」するという方針が示されました。

本県におきましても、この国の方針を踏まえ、この5年間で重点指導期間として営利法人が運営する介護サービス事業所に対する監査を、順次、実施していきます。

○監査実施方法について

任意抽出した営利法人の運営する介護サービス事業所について、監査（書面検査）の実施通知を行います。通知のあった事業所については、自己点検シートを作成し、事業所を所管する県民局に提出してください。

なお、書面検査の結果等により、県が必要と認める場合には、監査（実地検査）を別途実施しています。

※報告徴収に従わず、又は虚偽の報告をしたときは、指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することがあるので十分留意してください。

5 報酬請求指導の方法

指導担当者が、加算等体制の届出状況並びに介護報酬（基本単位及び各種加算）の請求状況について、関係資料により確認を行いますが、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整として返還を指導します。

6 過誤調整の返還指導（※監査における不正請求は、保険者より返還命令）

実地指導等において、過誤調整が必要と思われる場合は、原則として次のとおり取り扱います。

- ①介護サービス提供の記録が全くない場合は、サービス提供の举证責任が果たせていないため返還を指導します。
- ②基準省令及び告示に明記されている基準・加算要件等を満たしていない場合は返還を指導します。
- ③厚生労働省が発出した各種通知類（解釈通知、留意事項通知、Q & A）の内容が遵守されていない場合は是正を指導します。

都道府県・市町村が実施する指導・監査について

指導にあたっての基本的方針

制度管理の適正化のための指導については、都道府県及び市町村で下記の重点事項を踏まえて指導を実施。

- ① 指定事務の制度説明
→ 「指定及び指定の更新に係る欠格事由、指定の更新制の説明」
- ② 改正介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進
→ 「監査指導の趣旨・目的の周知及び理解の促進」
- ③ 介護指導の権限行使の考え方の説明
→ 「監査指導の権限行使の考え方の説明」
- ④ 不正防止
→ 「不正防止」
- ⑤ 介護報酬請求に係る過誤・不正防止
→ 「都道府県国保連と連携した介護報酬請求事務の講習」

制度の理解
不正の防止

制度管理の
適正化

実地指導については、施設サービス、居宅サービス等を行う事業者及び施設に対し、原則、都道府県及び市町村が実施。必要に応じ厚生労働省（本省及び地方厚生局）との合同により実施。

- 高齢者虐待防止、身体拘束禁止等の観点から、虐待や身体拘束のそれぞれについての理解の促進、防止のための取り組みの促進について指導を行うとともに、高齢者虐待防止等に当たっては、個々の利用者毎の個別ケアプランに基づいたサービス提供を含む一連のプロセスの重要性について、理解を求めるとともに、個別ケアの実現に向けたケアプランとケアプランの作成等が適切に行われ、個別ケアの推進によって、尊厳のある生活支援の実現に向けたサービスの質の確保・向上が図られるよう運営上の指導を実施する。

- 各種加算等について、報酬基準等に基づき必要な体制が確保されているか、個別ケアプランに基づきサービス提供がされているか、他職種との協働が行われているかなど届け出た加算等に基づいた運営が適切に実施されているかをヒアリングし、請求の不適正な取扱いについては是正を指導する。

※ 運営基準違反又は不適切な請求等が確認された場合 → 一般行政指導（必要に応じ過誤調整）
→ 監査への変更（利用者の生命等に危険がある場合など）

よりよい
ケアの実現

高齢者虐待防止
身体拘束禁止

不正請求
の防止

情報

- 通報・苦情・相談等に基づく情報
 - 国保連、地域包括支援センター等へ寄せられる苦情
 - 国保連・保険者からの通報情報
 - 介護給付費適正化システムの分析から特異傾向を示す事業者
 - 介護サービス情報公表制度に係る報告の拒否等に関する情報
- ※上記の情報に基づき機動的な監査の実施

報告等（実地検査）

改善報告書
※第76条等

改善勧告
※第76条の2第1項等

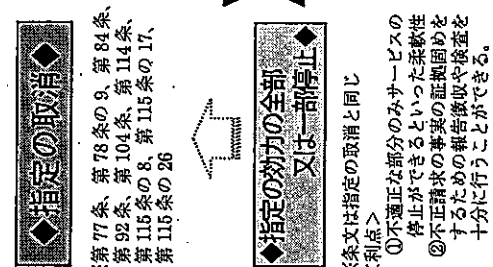
公表
※第76条の2第2項等
必ずしも公表する必要はない

改善命令
※第76条の2第3項、第4項等

指定の取消
※第77条、第78条の9、第84条、第92条、第104条、第114条、第115条の8、第115条の17、第115条の26

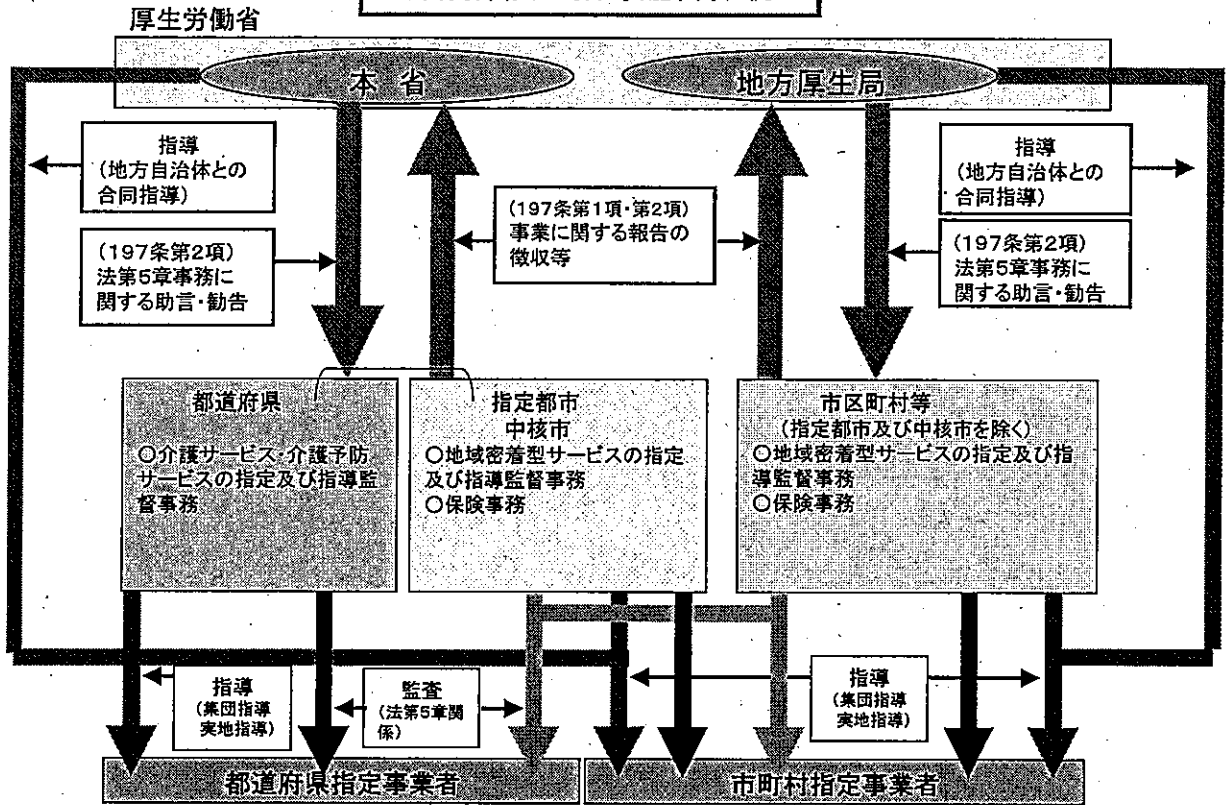
指定の効力の全部又は一部停止
※条文は指定の取消と同じ
①不適正な部分のみサービス停止ができるといった柔軟性
②不正請求の事実の証拠固めを十分に行うことができる。

行政処分



※「介護保険施設等の指導監督について」（平成18年10月23日老発第1023001号厚生労働省老健局長通知）

介護保険の指導監督体制



- ...国による自治体が行う法第5章事務に関する助言、助告等
- ...指導(国、都道府県においては法第24条、市町村においては法第23条規定等による介護サービス事業者等からの報告徴収等を含む)
- ...監査(指定業者としての根拠に基づき実施)
- ...監査(保険者としての根拠に基づき実施)

介護サービス事業者の指導監査にかかる改正点等

| 従前の指導監査(平成12～17年度) | 平成17年制度改正 | 現行の指導監査(改正後) |
|--|---|--|
| <p>【指導指針 平成12年度以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○集団指導 介護サービス事業者を集め、講習方式で制度や報酬請求解釈等について周知 ○書面指導 集団指導の対象でなかった事業所等を対象に、「主眼事項及び着眼点」に基づき、基準の遵守状況等について確認を書面又は、面談方式で行う ○実地指導 施設サービス事業所は2年、居宅サービス事業所は3年に一度、「主眼事項及び着眼点」に基づき、基準の遵守状況及び運営状況、並びに報酬請求等の確認を事業所において実地に行う | <p>【指定の更新制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○指定の更新制の創設 ・指定の効力に有効期間(6年)を設ける ○指定の拒否要件の創設 <p>【事後規制の強化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村にも監査権限を付与 ・立入検査規程を導入 ・基準違反に対して「改善勧告」「改善命令」を創設 ・不正請求等に対して「指定の効力の一部又は全部停止」を追加 | <p>【指導指針 平成18年度以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○集団指導 ・集団指導を強化し、指定制度、事後規制の理解の促進 (書面指導については全面的に廃止) ・指定基準遵守の周知徹底 ・介護報酬請求に係る過誤・不正防止 <p>○実地指導 【介護保険施設等実地指導マニュアル 平成19年2月7日通知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の処遇及びサービスの質向上のため、身体拘束廃止や虐待の防止等への取組に関する指導強化 (監査の前提としての実地指導の取り止め) (随時実施するよう改正) (主眼事項及び着眼点に基づくチェック型の実地指導を廃止しそれに伴う事前資料の作成・提出を不要とした) ・介護報酬の各種加算等について請求の不適正な取り扱いの是正 |
| <p>【監査指針 平成12年度以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○監査 不正請求や実地指導に従わない事業所に対し、監査指針に基づき監査を実施 <p>監査後の行政処分として、「指定取消」を実施</p> | | <p>【監査指針 平成18年度以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○監査 ・法令等に基づき基準の遵守状況確認の徹底 ・市町村への監査権限の付与による、監査体制の強化 ・利用者等からの苦情や通報等に基づき、立入検査等による機動的な監査を実施 ・不正請求や違反事項に応じた、「改善勧告」「改善命令」「指定の効力の一部又は全部停止」「指定取消」の行政処分の実施を強化 |

業務管理体制に関する届出について

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられました。つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

1 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

- (1) 当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合
（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。）

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

【整備すべき業務管理体制と届出内容】

| 対 象 | | 整備すべき業務管理体制 | 届出書類 | |
|--------|-----------------|--------------------------------------|--------|---------------------|
| | | | 届出様式 | 添付書類 |
| 事業所等の数 | 1 ～ 19 の事業者 | [法令遵守責任者]の選任 | 様式第10号 | / |
| | 20 ～ 99 の事業者 | [法令遵守責任者]の選任 ----- [法令遵守規程]の整備 | | 法令遵守規程の概要 |
| | 100 以上 の事業者 | [法令遵守責任者]の選任 ----- [法令遵守規程]の整備 | | 法令遵守規程の概要 |
| | | [業務執行状況の監査]の定期的実施 | | 業務執行状況の監査の方法 の概要 |

- 当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）
- 上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。
- 「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（＝例えば、同一事業所が訪問介護と介護予防訪問介護の両方の指定を受けている場合は「2」とカウント）、休止中の事業所等も含めて数えます。
なお、みなし事業所は除きます。みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったとみなされている事業所です。

【届出先】

| 届 出 先 区 分 | | 届 出 先 |
|-------------------------------|---|---------------------|
| 事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者 | 事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者 | 厚生労働大臣 |
| | 上記以外の事業者 | 事業所等の数が多い 地方厚生局長 |
| 事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者 | 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者 | 所在市町村長 |
| | 上記以外の事業者 | 岡山県知事 |

- 届出先が岡山県知事の場合は、原則として主たる事務所（本社）を所管する県民局健康福祉部健康福祉課へ届け出てください。（詳細は長寿社会課ホームページを参照してください。）
- 厚生労働省老健局・地方厚生局の提出先は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

- (2) 当該申請者（法人等）が、事業者として既に事業所等の指定（許可）を受けている場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。）

当該事業者における事業所等の数の合計が、

- ①19以下→20以上になった、又は、99以下→100以上になった場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がある。）

⇒速やかに以下の届出を行う。

| 対 象 | 届 出 書 類 | |
|---------------------------------|----------|-----------------|
| | 届出様式 | 添 付 書 類 |
| 事業所等の数が 19 以下→ 20 以上になった事業者 | 様式第 11 号 | 法令遵守規程の概要 |
| 事業所等の数が 99 以下→ 100 以上になった事業者 | | 業務執行状況の監査の方法の概要 |

- ②19以下のまま、又は、99以下のまま、又は、100以上のままの場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がない。）

⇒届出不要。

- 事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更（＝市町村から岡山県へ、岡山県から地方厚生局へなど）になった場合は、上記とは別に、下記2の届出が必要となります。

2 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

| 対 象 | 届出が必要となる事由 | 届 出 書 類 | | 届 出 先 |
|---------------------|---|----------|---|--------------------------|
| | | 届出様式 | 添 付 書 類 | |
| 届出先や届出事項等に変更が生じた事業者 | 事業所等の事業展開地域が変わり、届出先が変更となった場合 (例) 市町村⇄岡山県 岡山県⇄地方厚生局 地方厚生局⇄厚生労働省 | 様式第 10 号 | ※該当する場合のみ 変更後の「法令遵守規程の概要」 変更後の「業務執行状況の監査の方法の概要」 | 変更前の行政機関と 変更後の行政機関の双方 |
| | 届出先は変わらないが、届出事項(法令遵守責任者名、事業所の名称等)や整備すべき業務管理体制に変更が生じた場合 | 様式第 11 号 | | 届出済み行政機関 |

- 「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正など、業務管理体制に実質的な影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、上記変更の届出の必要はありません。

◎「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

- <岡山県> http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=41387
又は岡山県ホームページ>保健福祉部>長寿社会課から検索
- <厚生労働省> <http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/>
又は「厚生労働省業務管理体制」と検索

業務管理体制の整備について

1 業務管理体制の整備

平成20年の介護保険法改正により、平成21年5月1日から、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられ、事業者ごとに届け出ることとされています。

しかしながら、届け出れば、「業務管理体制の整備」が終わったわけではありません。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上していただくことが本来の趣旨です。

●コンプライアンス（法令遵守）

コンプライアンス（compliance）は、「法令遵守」と訳されていますが、単に法令を守ることではなく、広義には、「企業活動において社会規範に反することなく、公正・公平に業務遂行すること」（出典：「大辞林 第二判」）と捉えられています。

2 業務管理体制の整備・運用状況の監督

本県では、平成22年度から業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、順次、定期的に報告をいただき、確認検査（以下「一般検査」という。）を実施することとしています。（根拠：介護保険法第115条の33）

一般検査は、事業者の業務管理体制の問題点について検証し、事業者が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう意識付けすることが目的です。

（1）一般検査の内容

① 法令遵守責任者の役割及びその業務内容

② 業務が法令に適合することを確保するための規程の内容

③ 業務執行の状況の監査（法令遵守に係る監査）実施状況及びその内容

※②・③については、事業所等の数の区分に応じて実施する。

（2）一般検査の実施方法

一般検査は、届出内容について報告等を求め、基本的には書面検査で行うこととしています。（報告後、その内容について疑義等があれば電話等により法令遵守責任者に連絡し、内容を確認する場合があります。また、不備が認められたときには、出頭を求め運用状況を聴取する場合があります。）

（3）特別検査

事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合には、業務管理体制の問題点の確認やその要因の検証、取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証するために特別検査を実施します。

3 事業者・法令遵守責任者の責務

(1) 事業者の責務

業務管理体制は、事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理を前提としたものですから、県が事業者に代わり、指定等取消事案などの不正行為の未然防止を図るものではありません。

「業務管理体制の整備に関する報告」を行うことで、事業者自らが法令遵守の取組状況や法令遵守責任者が適切に機能しているかを自己点検していただき、今後のコンプライアンス向上のための取組を考えていただくきっかけにしてください。

そのため、一般検査は定期的実施することを予定しておりますが、検査のない年においても毎年、報告事項の自己点検を通じて、自ら法令等遵守態勢（参照：別添「業務管理体制の整備（2）」）を検証し、必要に応じて改善されるように継続的な取組をお願いします。

(2) 法令遵守責任者の役割

法令遵守責任者の役割については、法令等で明確に定められていません。これは、事業者自らが、事業者の実情に応じた取組を真剣に考え、試行錯誤しながらコンプライアンスを高めていただくことが重要だからです。

法令遵守責任者に何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法及び介護保険法に基づく通知等の内容に精通した法務担当の責任者で、事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

また、法令遵守責任者には、辞令等が交付され、その役割と業務内容が事務分掌などで明記されていることが望まれます。

●業務内容の具体例

・年に1回以上、各事業所等の取組状況を各事業所等の従業員又は管理者からの聞き取り及び書面での報告等により把握する。

※自己点検シート等の活用或いは各種会議の場を活用する。

・各事業所等から選出された従業員又は管理者（以下「法令遵守担当者」という。）で組織された委員会を設置し、法令遵守責任者は事業者全体の法令遵守を徹底する連絡体制を確保する。

・研修等を実施し、従業員の法令遵守意識を高める。

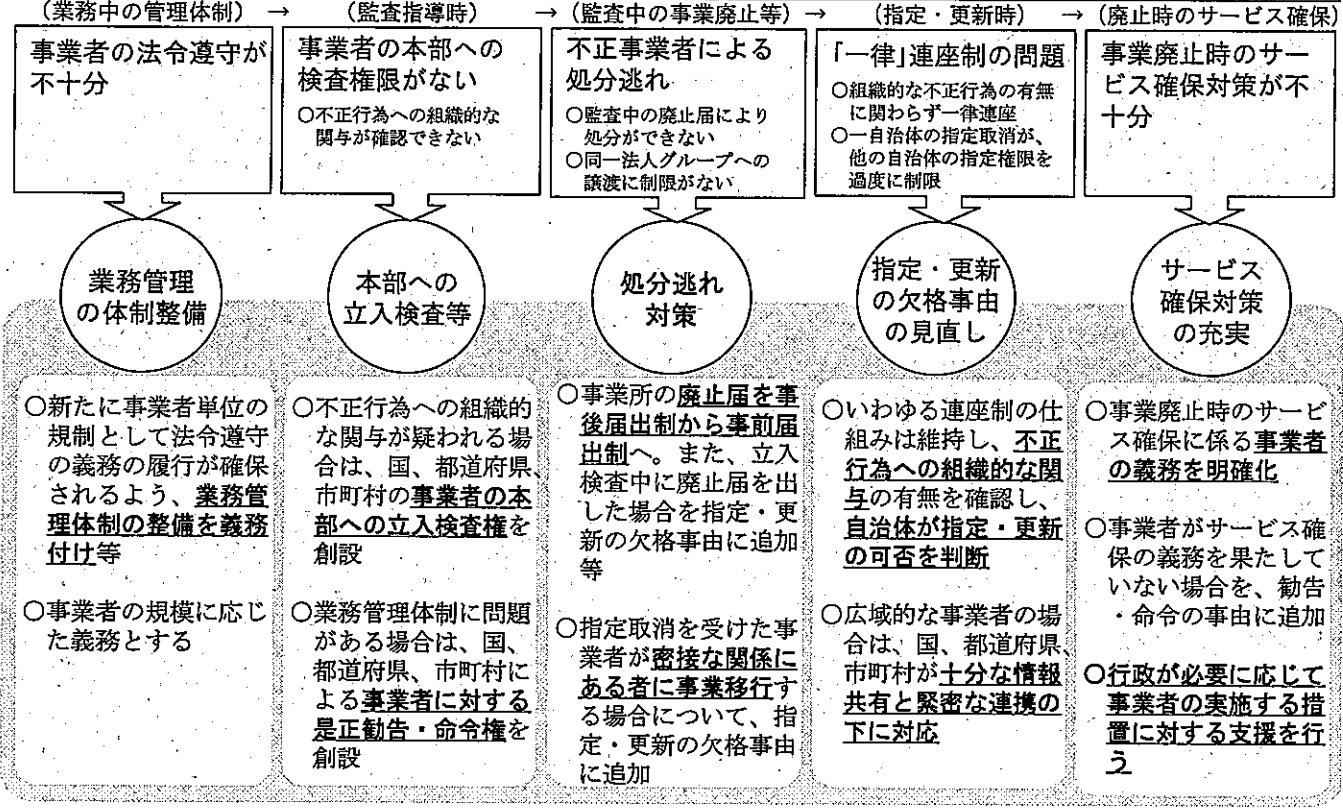
・定期的に、介護保険法その他の関連情報等（制度改正及び介護報酬に関する通知・Q&A等）の収集等を行う。

・苦情・事故等の問題が発生した場合には、速やかに報告を求め、事実関係の把握を行い、迅速に解決を図る。その原因を究明し、防止策を法令遵守担当者で組織された委員会等の場で検討し、各事業所等の運営に反映させる。

別添資料：厚生労働省ホームページ『介護サービス事業者の業務管理体制の整備について』
「介護サービス事業者の業務管理体制の監督について（説明資料）」抜粋

介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律の概要

介護サービス事業者の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等の業務管理体制整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設、不正事業者による処分逃れ対策など、所要の改正を行う。

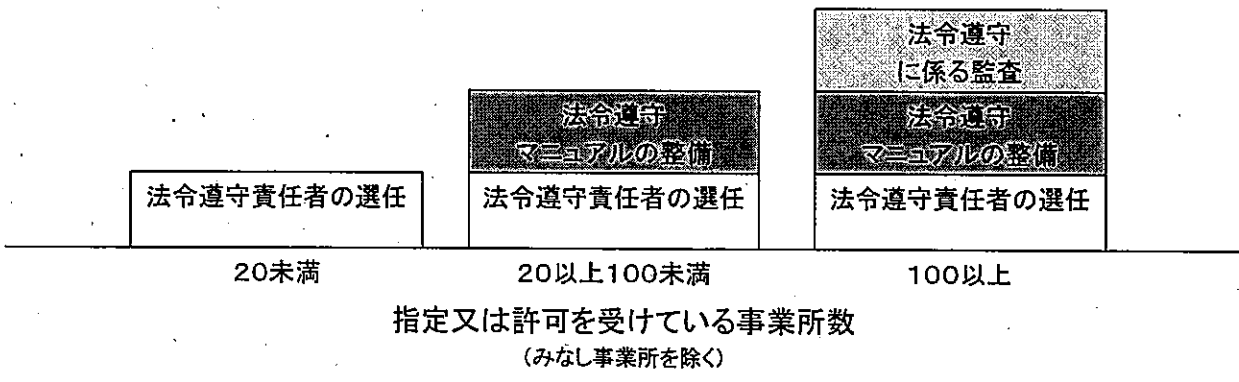


施行期日：平成21年5月1日(政令事項)、省令：平成21年厚生労働省令第54号(平成21年3月30日公布)

業務管理体制の整備(1)

法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図る。

(業務管理体制整備の内容)



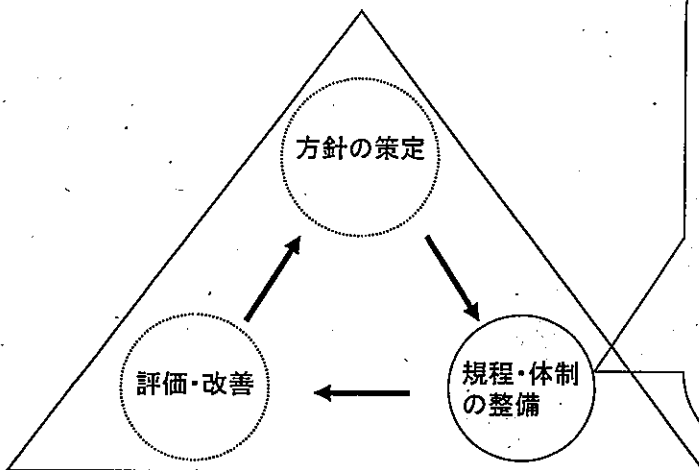
| 区分 | 届出先 |
|---|----------------------|
| ① 指定事業所又は施設が二以上の都道府県に所在する事業者 | 厚生労働大臣(一部、地方厚生局長に委任) |
| ② 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内に所在する事業者 | 市町村長 |
| ③ ①及び②以外の事業者 | 都道府県知事 |

注)みなし事業所は、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。

業務管理体制の整備(2)

業務管理体制は、事業者自ら組織形態に見合った合理的な体制を整備するものであり、事業者の規模や法人種別等により異なるものであること。また、省令で定める整備の基準は、事業者が整備する業務管理体制の一部であることに留意する。

【法令等遵守^{※1}態勢^{※2}の概念図】



【事業所数100以上の事業者】

- 法令遵守責任者の選任
- 法令遵守規程の整備
- 法令遵守に係る監査の実施

【事業所数20以上100未満の事業者】

- 法令遵守責任者の選任
- 法令遵守規程の整備

【事業所数20未満の事業者】

- 法令遵守責任者の選任

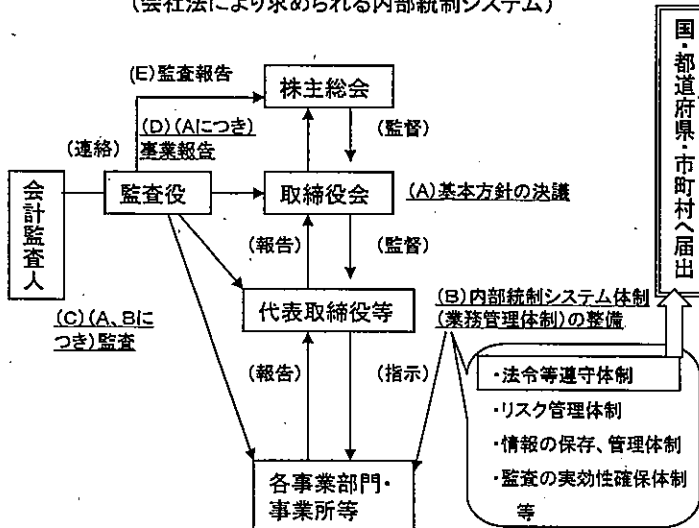
〈事業者自らの取り組み〉

〈法令による義務付け〉

※1 法令等遵守とは、単に法令や通達のみを遵守するのではなく、事業を実施する上で必要な法令の目的(社会的要請)や社会通念に沿った適応を考慮したもので、
 ※2 「態勢」とは、組織の様式(体制)だけでなく、法令等遵守に対する姿勢や体制づくりへの取組みを指している。

業務管理体制を構築するプロセスと監督のイメージ

(会社法により求められる内部統制システム)



【法令等遵守態勢の確認の視点】

1 方針の策定

- ①法令等遵守の状況を的確に認識し、法令等遵守態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的の方針を検討しているか。
- ②法令等遵守に係る基本方針を定め組織全体に周知させているか。
- ③方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

2 内部規程・組織体制の整備

- ①法令等遵守方針に則り、内部規程等を策定させ組織内に周知させているか。
- ②法令等遵守に関する事項を一元的に管理する態勢(体制)を整備しているか。
- ③各事業部門等に対し、遵守すべき法令等、内部規程等を周知させ、遵守させる態勢を整備しているか。

3 評価・改善活動

- ①法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、問題点等について検証しているか。
- ②検証の結果に基づき、改善する態勢を整備しているか。

| | |
|-------|--|
| 取締役 | A 内部統制システムの基本方針の決議 |
| 代表取締役 | B (Aを受け)内部統制システムの体制の整備 D Aの概要を事業報告に記載し、取締役会を経て株主総会に報告 |
| 監査役 | C (A、Bにつき)監査 E (Cにつき)株主総会に監査報告 |

※システムの図は、監査役設置会社をベースとし一例示したものであり、事業者の規模や法人種別等により異なることに留意すること。

※受付番号

業務管理体制届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者 住 所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあつては、名称及び代表者氏名)



介護保険法(平成9年法律第123号)第115条の32第2項(第4項)の規定により届け出ます。

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|---------------|-------------------------|--------|--|-------|------|-------|--|--|
| ※ 事業者 (法人) 番号 | | | | | | | | | | | |
| 届出の内容 | | 1 介護保険法第115条の32第2項関係(新規届出) | | | | | | | | | |
| | | 2 介護保険法第115条の32第4項関係(届出先区分変更) | | | | | | | | | |
| 事業者 | フリガナ 名称又は氏名 | | | | | | | | | | |
| | 主たる事務所の所在地 | (郵便番号 -) | | | | | | | | | |
| | 連絡先 | 電話番号 | | | | | FAX番号 | | | | |
| | 法人の種別 | | | | | | | | | | |
| | 代表者の職名・氏名・生年月日 | 職名 | | | フリガナ氏名 | | | 生年月日 | 年 月 日 | | |
| | 代表者の住所 | (郵便番号 -) | | | | | | | | | |
| 事業所名称等 | | 事業所名称 | 指定(許可) 年月日 | 介護保険事業所番号 (医療機関コード等) | 所 在 地 | | | | | | |
| | | 計 箇所 | | | | | | | | | |
| 介護保険法施行規則 (平成11年厚生省令第36号)第140条の40 第1項第2号から第4号までの届出事項 | | 第2号 (法令遵守責任者) | 氏名(フリガナ) | | | | 生年月日 | | | | |
| | | 第3号 (規程の概要) | | | | | 年 月 日 | | | | |
| | | 第4号 (監査の方法の概要) | | | | | | | | | |
| 区分変更 | 区分変更前の行政機関の名称及び担当部局 | | | | | | | | | | |
| | 事業者(法人)番号 | | | | | | | | | | |
| | 区分変更の理由 | | | | | | | | | | |
| | 区分変更後の行政機関の名称及び担当部局 | | | | | | | | | | |
| | 区分変更年月日 | | 年 月 日 | | | | | | | | |

備考 ※印欄には、記入しないでください。

| | |
|-------|--|
| ※受付番号 | |
|-------|--|

業務管理体制届出事項変更届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者 住 所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあつては、名称及び代表者氏名)

印

業務管理体制に係る届出事項を変更したので、介護保険法 (平成 9 年法律第 123 号) 第 115 条の 32 第 3 項の規定により届け出ます。

| ※ 事 業 者 (法 人) 番 号 | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |

| 変 更 が あ っ た 事 項 | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 法人の種別又は名称 (フリガナ) 2 主たる事務所の所在地, 電話番号又は F A X 番号 3 代表者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日 4 代表者の住所又は職名 5 事業所名称 (フリガナ) ,所在地等 6 法令遵守責任者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 8 業務執行の状況の監査の方法の概要 | |

| 変 更 の 内 容 | |
|-----------|--|
| (変更前) | |
| (変更後) | |

備考 ※印欄には、記入しないでください。

介護保険事業者の法令遵守について

介護保険の保険給付とは(介護保険法の理念):介護保険法第2条

- ↓ 要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止
- ↓ 医療との連携に十分配慮したサービス提供
- ↓ 被保険者の心身の状況、その置かれている環境等に応じたサービス提供
- ↓ 被保険者の選択に基づくサービス提供
- ↓ 多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的なサービス提供
- ↓ 被保険者が、要介護状態になった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようなサービス提供の内容及び水準

指定居宅サービス事業者等の義務:介護保険法第5章

- ☒ 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)の人格を尊重しなければならない。
- ☒ 指定事業者は、介護保険法又は同法に基づく命令(政令及び省令)を遵守しなければならない。
- ☒ 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。
- ☒ 指定事業者は、上記に規定する義務の履行が確保されるよう、業務管理体制を整備しなければならない。

法第74条第5項:指定居宅サービス事業者、法78条の4第7項:指定地域密着型サービス事業者、法第81条第5項:指定居宅介護支援事業者、法第115条の4第5項:指定介護予防サービス事業者、法115条の14第7項:指定地域密着型介護予防サービス事業者

↓
指定居宅サービス事業者等の義務に違反した場合

指定の取消し等の行政処分の対象

法第77条第1項第4号:指定居宅サービス事業者、法78条の10第1項第6号:指定地域密着型サービス事業者、法第84条第1項第4号:指定居宅介護支援事業者、法第115条の9第1項第4号:指定介護予防サービス事業者、法115条の19第1項第6号:指定地域密着型介護予防サービス事業者

(※下線部は、21年5月改正部分)

【1 主な関係法令等】

- ☆介護保険法（平成9年法律第123号）
- ☆介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ☆介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- ☆指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準
（平成11年厚生省令第37号）
- ☆指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に
係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準
（平成18年厚生労働省令第35号）
- ☆指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準
（平成12年厚生省告示第19号）
- ☆指定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
（平成18年厚生労働省告示第127号）
- ☆指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について
（平成11年老企第25号）
- ☆指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療
養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援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（平成12年老企第36号）
- ☆指定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
（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
- ☆厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の種目
（平成11年厚生省告示第93号）
- ☆介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて
（平成12年老企第34号）
- ☆介護保険における福祉用具の選定の判断基準について（平成16年老振発第0617001号）
- ☆厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣
が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目
（平成11年厚生省告示94号）
- ☆介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて
（平成12年老企第34号）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈《平成21年4月版》（発行：社会保険研究所）

HP：厚生労働省 法令等データベースシステム

<http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

総務省 法令データ提供システム

<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>

【介護保険に関する情報】

☆WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<http://www.wam.go.jp/>

福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステム。

指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号）

第2 総論（抜粋）

2 用語の定義

(1) 「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（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。この場合の勤務時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスの提供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。

(2) 「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従事者1人につき、勤務延時間数に参入することができる時間数は、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すること。

(3) 「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。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

(4) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一の職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものである。

居宅サービス単位数表（訪問介護費から通所リハビリテーション費まで及び福祉用具貸与費に係る部分に限る。）に関する通則事項（平成12年3月1日老企第36号）

第2の1 通則（抜粋）

(1) 算定上における端数処理について

① 単位数算定の際の端数処理

単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算（何らかの割合を乗ずる計算に限る。）を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っていくこととする。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算になる。

（例）・・・（省略）・・・

② 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については「切り捨て」とする。

（例）・・・（省略）・・・

(2) サービス種類相互の算定関係について

特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている者については、その他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費（居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の居宅サービス又は地域密着型サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者については、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費及び小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

また、同一時間帯に通所サービスと訪問サービスを利用した場合は、訪問サービスの所定単位数は算定できない。たとえば、利用者が通所サービスを受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、訪問介護の生活援助として行う場合は、本人の安否確認・健康チェック等も合わせて行うべきものであることから、訪問介護（生活援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。

なお、福祉用具貸与費については、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

(3) 施設入所日及び退所日等における居宅サービスの算定について

介護老人保健施設及び介護療養型医療施設の退所（退院）日又は短期入所療養介護のサービス終了日（退所・退院日）については、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できない。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できるが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所（退院日）に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、入所（入院）当日であっても当該入所（入院）前に利用する訪問通所サービスは別に算定できる。ただし、入所（入院）前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、施設入所（入院）者が外泊又は介護保健施設若しくは経過的介護療養型医療施設の試行的退所を行っている場合には、外泊時又は試行的退所を算定時に居宅サービスは算定できない。

指定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(平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号)

指定介護予防サービス単位数表に関する事項 第2の1通則（抜粋）

(1) 算定上における端数処理について（省略）

(2) サービス種類相互の算定関係について

介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている者については、その他の指定介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスに係る介護給付費（介護予防居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。ただし、指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を受けている者については、介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴介護費、介護予防訪問看護費、介護予防訪問リハビリテーション費、介護予防通所介護費及び介護予防通所リハビリテーション費並びに介護予防認知症対応型通所介護費及び介護予防小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

なお、介護予防福祉用具貸与費については、介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

2 実施に当たっての留意事項について

※以下各番号はH22年度版自己点検シート（人員・設備・運営編）に対応しています。

第1 基本方針

○利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、利用者の上日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

（ポイント）

・介護保険における福祉用具は、「便利だから」利用するというものではなく、利用者の心身の状況に応じ、必要と判断された場合に利用できるサービスである。

第2 人員に関する基準

1 福祉用具専門相談員の員数

●福祉用具専門相談員の配置数が不足している。

（ポイント）

・常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員を配置すること。

※管理者が福祉用具専門相談員でない場合は、管理者とは別に常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員が必要となる。

・開設法人は、基準を遵守した福祉用具専門相談員の配置に努めること。

（参考）

※福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売の指定を併せて受け、同一の事業所において一体的に運営されている場合には、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人でもって足りるものである。

●福祉用具専門相談員の資格証等の写しが事業所に整理・保存されていない。

（ポイント）

・すべての福祉用具専門相談員の資格証等を原本で確認し、写しを整理・保存しておくこと。（※無資格者にサービス提供させたとして、取消処分的事例有り）

（参考）

※【資格】介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師（正、准）、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護員養成研修修了者（介護職員基礎研修課程、1級課程、2級課程）、福祉用具専門相談員指定講習会修了者

- 雇用契約書又は労働条件通知書等により、当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

- ・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業員に賃金、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）を明示すること。（労働基準法第15条）
- ・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。
- ・法人代表、役員が管理者又は従業員となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

2 管理者

- 管理者が常勤・専従の要件を満たしていない。

(ポイント)

- ・管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則。
ただし管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。
 - ① 当該事業所の福祉用具専門相談員の職務
 - ② 同一敷地内（又は道路を隔てて隣接する等）にある他の事業所、施設等の職務。（管理業務とする。）
- ※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。
- ※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可。

第3 設備に関する基準

設備及び備品等

- 専用の区画が確保されていない。

(ポイント)

- ・専用の部屋又は区画であること。
※他の事業と同一の部屋でも良いが、ついたて等で区画を明確に特定する必要があること。
- ・事務室、相談室、（福祉用具貸与については福祉用具の保管スペース、消毒用器材）を適切に備えていること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管状況が不適切である。

(ポイント)

- ・清潔であること。
- ・既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を明確に区分すること。
- ・消毒のために必要な器材は当該事業所で取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること。

第4 運営に関する基準

1 内容及び手続の説明及び同意

- 「重要事項説明書」の記載事項が不十分。
 - ・苦情相談を受ける窓口として、事業所の通常の事業の実施地域内の市町村の窓口や国保連などの記載がない。
 - ・事故発生時の連絡先に事業所を所管する県民局の記載がない。
 - ・記載内容が、現状の体制と異なっている。

(ポイント)

【重要事項】

- ①事業所の運営規定の概要
 - ②福祉用具専門相談員の勤務の体制
 - ③事故発生時の対応
 - ④苦情処理の体制
 - ⑤利用者から事業所への緊急連絡先
 - ⑥その他サービスを選択するために必要な重要事項
- ・掲載する情報の見直しを行い、利用者への正しい情報提供に努めること。

- 重要事項の説明を行っていない。
- 指定福祉用具貸与（販売）の提供開始後に重要事項の説明を行っている。

(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ため、あらかじめ当該説明書を交付し、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同意を文書により得ること。

- 「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業時間、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作成し、事業の実態とも整合していること。
※運営規程の内容を変更する場合は、別途、変更届が必要。

2 提供拒否の禁止

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいる。

（ポイント）

- ・要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供の拒否はできない。
（例）MRSA保菌者というだけでは、正当な理由に当たらない。
- ・正当な理由とは、次のような場合である。
 - ① 事業所の現員では対応しきれない場合。
 - ② 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。
 - ③ 適切な福祉用具を提供することが困難である場合。

3 サービス提供困難時の対応

- サービス提供困難時に適切な対応をしていない。

（ポイント）

- ・受け入れができない場合は、次の対応を速やかに行うこと。
 - ① 当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡
 - ② 他の事業者等の紹介
 - ③ その他必要な措置

4 受給資格等の確認

- 受給資格の確認をすることなくサービス提供を行っている。

（ポイント）

- ・利用費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護認定を受けている被保険者に限られることから、サービス提供の開始に際し、被保険者証により次の内容を確認すること。
 - ① 被保険者資格
 - ② 要介護認定の有無
 - ③ 要介護認定の有効期間

・被保険者証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し、当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されている場合は、これに配慮してサービスを提供することに努めること。

6 心身の状況等の把握

●サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した、利用者の心身の状況について記録していない。

(ポイント)

・本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した利用者の心身の状況等の内容を記録として残すこと。

7 居宅介護支援事業者等との連携

○福祉用具貸与・販売を提供するに当たっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(ポイント)

・利用者の心身の状況、福祉用具の特性、その者の置かれている環境を十分に踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、サービス担当者会議等を通じ、介護支援専門員に対して専門的知識に基づき助言を行うことにより、必要に応じた居宅サービス計画の見直しが行われるようにすること。

9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

●居宅サービス計画と実際に実施したサービス提供の内容が整合していない。

(ポイント)

・居宅サービス計画と実施したサービス提供の内容は整合する必要がある。
・居宅サービス計画に基づかないサービス提供については、介護報酬を算定することはできない。

11 身分を証明する書類の携行

●事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。

(ポイント)

・事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真や職能の記載を行うことが望ましい。

1 2 サービスの提供の記録

- サービス提供した際の必要な事項を記録していない。
- 利用者ごとに記録されていない。

(ポイント)

・利用者の心身の状況の記載がない、単にサービス内容を記載したものの等記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握したことについても記録すること。

※【福祉用具貸与】については、以下について記載すること。

- ①提供の開始日、終了日
- ②種目、品名、介護給付の額
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

※【福祉用具販売】については、以下について記載すること。

- ①提供日
- ②提供した具体的なサービス内容
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

・利用者からの申し出があった場合には当該情報を提供すること。

- 実施したサービスの内容を記録していない。

(ポイント)

・サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を説明できるだけの内容の記録が必要となる。

※サービス提供記録がない場合には、過誤調整を指導する。

1 3 利用料等の受領【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

1 3 販売費用の額等の受領【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

- あいまいな名目の費用の支払いを受けている。

(ポイント)

・利用料（販売費用の額）以外に次の費用について支払いを受けることができる。

- ① 通常の事業の実地地域を超えた地点からの交通費
- ② 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に係る費用

・上記①②の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金等を明確に規定しておくこと。

・上記①②の支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。

- 利用者に領収証を交付していない。

(ポイント)

- ・サービス提供に係る支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付すること。
※口座振込の場合であっても領収証を交付すること。
※介護報酬自己負担額及びその他の費用の額(各費用ごと)を区分して記載すること。
※「一式」といった記載ではなく、品目ごとの額を明らかにすること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 前払いによる利用料の徴収について

(ポイント)

- ・福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与)事業者は、利用者から前払いにより数箇月分の利用料を徴収することも可能とするが、利用者の要介護認定の有効期間を超える部分について前払いにより利用料を徴収してはならない。

1 4 保険給付の請求のための証明書の交付

【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

1 4 保険給付の申請に必要な書類等の交付

【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 保険給付請求のための証明書の交付について

(ポイント)

- ・法定代理受領に該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、次の事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。

- ① 提供した福祉用具貸与の種目
- ② 品名
- ③ 費用の額
- ④ その他必要と認められる事項

※【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

- 保険給付申請のための書類等の交付について

(ポイント)

- ・福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合は、次の書類等を利用者に交付すること。

- ① 当該福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目、品目の名称、販売費用の額、その他必要事項を記載した証明書
- ② 領収書
- ③ 当該特定福祉用具のパフレット、当該特定福祉用具の概要

1.6 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針

- 福祉用具貸与・販売の提供に係る業務を福祉用具の製造事業者に行わせている。

(ポイント)

・以下の業務については、原則として事業所の福祉用具専門相談員が行わなければならない。

- ① 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、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じること。
- ② 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の提供に係る同意を得ること。
- ③ 提供する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
- ④ 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に使用させながら使用方法の指導を行うこと。

※【福祉用具貸与】特に、電動車いす、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具については、訓練操作の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明すること。

※【特定福祉用具販売】特に、腰掛け便座、特殊尿器等の使用に際し衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等利用に際しての注意事項を十分説明すること。

- ⑤ サービス担当者会議等を通じて、福祉用具の選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じること。

⑥【福祉用具貸与】

利用者からの要請に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うこと。

⑦【特定福祉用具販売】

(他の介護サービスが利用されないために居宅サービス計画が作成されていない場合について)居宅介護福祉用具購入費の支給の申請に係る特定福祉用具が必要な理由が記載された書類が作成されているかを確認すること。

※ただし、福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービスの利用に直接影響を及ぼさない業務については、第三者に行わせることも認められる。

※【福祉用具貸与】福祉用具の修理については、専門的な技術を有する者（福祉用具の製造事業者等）に行わせても差し支えないが、この場合でも、福祉用具専門相談員が責任を持って修理後の点検を行うこと。

18 管理者の責務

- 管理者が従業員の業務の把握をしていない。
- 管理者が、実際には、管理業務全般を他の従業員に任せて管理しておらず、届出上のみ管理者となっている。

(ポイント)

・管理者の責務とは

- ① 当該事業所の従業員の管理
- ② 福祉用具貸与（販売）の利用申込みに係る調整
- ③ 業務の実施状況の把握
- ④ 当該事業所の従業員に基準を遵守させるための必要な指揮命令

※不正を防ぐための取組みや仕組みが事業所にあるかどうか再点検してください。

19 運営規程

- 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。
- 運営規程に定めている営業日・営業時間が、事業所の実態と整合していない。
- 運営規程の記載内容が不十分。

(ポイント)

・福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与（特定福祉用具販売と特定介護予防福祉用具販売）を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えないが、必ず介護予防（要支援者）に関する内容を記載すること。

・運営規程には少なくとも次の内容を記載すること。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業員の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 福祉用具貸与（販売）の提供方法、取り扱う種目及び利用料（販売費用の額）の額その他の費用の額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ その他運営に関する重要事項（福祉用具の消毒方法等）

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 月の途中で利用を開始・終了する場合の料金の取扱いについて、運営規程に定められていない。

(ポイント)

・居宅介護支援の給付管理が適切になされるよう、日割り計算又は半月単位の計算方法を運営規程に記載する必要がある。

20 勤務体制の確保等

●派遣、委託、請負といった形態でサービス提供を行っているが、契約関係が不明確。

(ポイント)

・労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された福祉用具専門相談員については、福祉用具事業所に指揮命令権が生じるので可能であるが、派遣会社と福祉用具事業所との契約において、業務の指示関係について明記しておくことが必要である。

※「業務の委託契約」や「業務の請負契約」は、指揮命令関係が生じないため不可。

●勤務予定表が適切に作成されていない。

- ・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や従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
- ・勤務予定表の営業日に福祉用具専門相談員が配置されていない。
- ・非常勤職員について勤務予定の管理を行っていない。

(ポイント)

・管理者を含む全ての従業員を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。

【勤務予定表記載事項】

- ① 従業員の日々の勤務時間
- ② 職種
- ③ 常勤・非常勤の別
- ④ 兼務の状況（別事業所の兼務も含む）

●従業員の資質向上のための研修が、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、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。

2 3 衛生管理等

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管又は消毒を委託するにあたり、委託契約において必要な事項が文書で取り決められていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒業務を他の事業者に行わせる場合は、当該業務が適切な方法で行われることを担保するため、当該業務に係る委託契約において、下記の事項を文書により取り決めること。

イ 委託等の範囲

ロ 委託業務の実施に当たり遵守すべき条件

ハ 受託者の従業員により委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨

→ 確認結果の記録を作成すること

ニ 指定事業者が委託業務に関し受託者に対し指示を行い得る旨

→ 指示は文書によりおこなうこと

ホ 指定事業者が委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨

→ 確認結果の記録を作成すること

ヘ 受託者が実施した委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在

ト その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管又は消毒を委託により他の事業者に行わせているが、当該事業の実施状況の確認がされていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒を委託している場合には、当該保管又は消毒の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること。

2 4 掲示及び目録の備え付け

- 事業運営にあたっての重要事項が掲示されていない。運営規程のみを掲示している。
- 苦情に対する措置の概要、利用料などが欠落している。
- 事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント)

・掲示すべき内容(項目)は、重要事項説明書と同じである。

・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。

※掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。

・取り扱う福祉用具の品名及び利用料その他必要事項が記載された福祉用具の目録等を備え付けること。

2 5 秘密保持等

- 従業者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、事業者と従業者間の雇用契約、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。
- 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。
- 個人情報の保管状態が不適切である。

(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入できる様式にしておくこと。
- ・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。

2 8 苦情処理

- 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。
- 苦情の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。「再発防止のための取組み」が行われていない。

(ポイント)

- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。
また、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。

2 9 事故発生時の対応

- 事故(「ひやりはっと」を含む。)に関する記録様式(報告・台帳等)が作成されていない。
- 事故(「ひやりはっと」を含む。)の事例報告が記録様式に記録されていない。
- 事故の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。
- 「再発防止のための取組み」が行われていない。
- 損害賠償保険に加入していない。又は、賠償金の積み立てを行っていない。
- 県(事業所を所管する県民局)又は市町村等に報告していない。

(ポイント)

(※集団指導資料P78～80参照)

- ・事故の状況等によっては、事業所を所管する県民局へ報告を行うこと。
※介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応に係る指針（岡山県版）参照

30 会計の区分

- 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。

31 記録の整備

- サービス提供が終了した利用者に関する諸記録をすぐに廃棄している。

(ポイント)

- ・利用者に対する福祉用具の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。

第5 変更の届出等

- 変更届出書が提出されていない。(事業所の専用区画、管理者、福祉用具の保管及び消毒方法、運営規程、役員など)

(ポイント)

(※集団指導資料P59～62参照)

- ・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。
※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に県民局担当課に相談すること。

- 事業実態がないのに、休止の届出が提出されていない。
- 休止・廃止の届出が、1月前までに提出されていない。

(ポイント)

(※集団指導資料P63参照)

- ・事業所を廃止、又は休止しようとするときは、1月前までに届け出ること。
※現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。