

運営指導における留意点

1 「重要事項説明書」の記載事項における留意点

留意事項	水戸市からの助言
「従業員の勤務体制」に記載の員数が現状と違う。	現状の員数を記載するか、「○人以上」（○は人員基準において置くべきとされている員数）と記載してください。
「利用者負担割合」に1割、2割負担としか記載がない。	3割負担がある旨についても表記してください。
単位数が最新のものでない。利用料金が正確でない。	単位数は最新のものとしてください。 また、利用者負担額を「○円」と記載する場合は、地域区分の反映や端数処理を正確に行った金額を記載してください。
通常の事業の実施地域を越えた地域の利用者に対してサービス提供を行う際の交通費について、記載が「事業所から○km以上は○円」といった表記になっている。	起点が事業所からと読み取れてしまうので、「通常の事業の実施地域を越えた地点」が起点となる表記にしてください。
重要事項説明書の最後「本書面に基づき重要事項の交付・説明を行いました。」のあとに、説明者のみしかない。	重要事項の交付・説明・同意は事業者が行うこととなっているため、説明者の前に事業者名を記載してください。
重要事項説明書の記載内容（「営業日及び営業時間」「通常の事業の実施地域」「利用料」等）が運営規程の内容と違う。	運営規程と重要事項説明書の記載内容は整合させてください。
記録の保存期間が2年間と記載されている。	記録の保存期間は「完結の日から5年間」としてください。

2 加算の算定における留意点

- (1) 加算については、複数の要件を満たすことを必要としているものが多くあります。一つでも要件を満たしていない場合、給付費の返還となる場合もあることから、単位数表、留意事項通知、関連する告示、厚生労働省発出のQ&A等、**算定要件については普段から入念に確認**するよう心掛けてください。
- (2) 多くの加算については、必要とされている記録項目があります。これらの記録は、算定要件を満たしているかどうかの根拠資料となりますので、**必要な記録は必ず作成**し、適切に保存してください。必要な記録が作成されていない、又は作成されていることが確認できなかった場合には、給付費の返還となる可能性がありますので御留意ください。

加算名	留意が必要な記録の例
特定事業所加算（訪問介護）	サービス提供責任者によるサービス提供前の指示と、提供後の介護職員等からの報告の記録。
初回加算（訪問入浴介護）	初回のサービス提供前に利用者宅を訪問し、浴槽の設置場所や給排水の方法の確認等を行った記録。
看護体制強化加算（訪問看護）	看護職員の割合算出に当たって、常勤換算方法により算出した前月（暦月）の平均値の記録。
個別機能訓練加算（通所介護）	3月に1回居宅訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した記録。
リハビリテーションマネジメント加算（通所リハビリテーション）	医師の指示が基準に適合するものであると明確にわかる記録。リハビリテーション会議の記録。
サービス提供体制強化加算（短期入所生活介護）	職員の割合算出に当たって、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均値の記録。
夜勤職員配置加算（介護老人福祉施設）	毎月の勤務実績を計算し、夜勤を行う介護職員等が最低基準を1以上上回っていることを確認した記録。
通院時情報連携加算（居宅介護支援）	診察に同席した日時・場所・医師等の氏名、医師等に情報提供した内容、医師等から受けた情報提供の内容等の記録。

3 介護職員等特定処遇改善加算の留意点

介護職員等特定処遇改善加算を算定している事業所については、令和4年度から算定要件の一つである「見える化要件」（特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること）が必須の算定要件となっています。

まだ公表をしていない場合は、速やかに「見える化要件」を満たしてください。

公表する内容（①②どちらも）	公表の方法（①②③のいずれか）
① 特定加算の取得状況	① 介護サービス情報公表システムを活用（←原則）
② 賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容	② 事業所独自のホームページに掲載
	③ 事業所・施設の建物内の入口付近など外部の者が閲覧可能な場所への掲示

※「介護サービス情報公表システム」の入力手順

- ① 茨城県から各事業所等に通知されている ID・パスワードで「介護サービス情報公表システム」にログイン。
- ② 「基本情報」の「サービス内容」から「介護職員等特定処遇改善加算」の算定実績がある場合は「あり」を選択。
- ③ 「事業所の特色」の「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」の項目の中から、当該事業所で取り組む項目を選択。