

# 通所介護

令和2年度介護サービス従業者集団指導

1

## 本日の流れ

---

1. 資料について
2. 基準について
3. 報酬について
4. その他事項について
5. 提出書類について

2

# 1. 資料について

---

1. [資料について](#)←
2. 基準について
3. 報酬について
4. その他事項について
5. 提出書類について

3

## 資料について

---

• 資料の構成は、以下のとおり

① 本資料

- I. 各種基準・報酬に関する内容
- II. Q&A集
- III. 提出書類について
- IV. 各種参考資料

② [スライド](#) ← 本日主に使用

• 本日は[特に注意して頂きたい事項](#)について説明

4

## Q&A集について

---

- 個別具体的な運用方法を国が示したもの
  - ✓ 県が各事業所からの質問に回答する際にも利用
  - ✓ 各事業所でも積極的にご活用ください
- 以下のURLから、エクセル版も入手可能

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/qa/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html)

5

## 本日の流れ

---

1. 資料について
2. [基準について](#)←
3. 報酬について
4. その他事項について
5. 提出書類について

6

## 基準について

---

- 目的の達成のために必要な最低限度の基準
- 事業者は常に事業運営の向上に務める必要がある

.....では、通所介護の目的とは？

7

## 通所介護の基本方針（目的）

---

要介護状態となった場合においても、その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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものでなければならない。

8

## 基準の種類（3種類）

---

- ① 人員基準
- ② 設備基準
- ③ 運営基準

9

## 基準の種類（3種類）

---

- ① 人員基準←
- ② 設備基準
- ③ 運営基準

10

## 人員基準を満たさない場合...

- 著しい人員基準欠如が継続する場合
  - ✓ 職員の増員や利用定員等の見直しの指導
  - ✓ 休止等を指導することも...
- 上記指導に従わない場合
  - ✓ 指定の取消を検討することも...
- 適宜各保健福祉事務所までご相談ください

11

## 基本的な人員基準

職種	基準
管理者	常勤専従
生活相談員	事業所ごとに サービス提供時間数に応じて専従で <u>1</u> 以上
看護職員	単位 ごとに 専従で <u>1</u> 以上
介護職員	単位 ごとに サービス提供時間数に応じて専従で 利用者の数が <u>15人以下の場合</u> → <u>1</u> 以上 利用者の数が <u>16人以上の場合</u> → <u>(利用者数 - 15) ÷ 5 + 1</u> 以上
機能訓練指導員	<u>1</u> 以上

12

## 用語の解説：常勤

- 事業所での勤務時間が常勤要件を満たすこと  
(例) 常勤職員の勤務時間が週40時間の場合

職員	勤務時間（通所介護）	勤務時間（併設事業所）	常勤・非常勤
職員A	40時間	0時間	常勤
職員B	35時間	0時間	非常勤
職員C	20時間	20時間	非常勤
	職員C … 法人単位では常勤 ⇔ 通所介護事業所単位では非常勤		

13

## 用語の解説：専従

- 提供時間帯を通じて...

通所介護の業務に専念すること

= 通所介護以外の業務に従事しないこと

14

## 人員基準上の注意事項：職種ごと

---

- 管理者
  - ✓ 基本は常勤専従
  - ✓ 管理上支障がない場合に限り兼務可能
  - ✓ 同一事業所・同一敷地内事業所に限る
- 生活相談員
  - ✓ 資格要件・経歴書については別添通知参考
  - ✓ 変更届は提出不要
  - ✓ 経歴書等は主に実地指導時に確認

15

## 基準の種類（3種類）

---

- ① 人員基準
- ② 設備基準
- ③ 運営基準

16



## 食堂・機能訓練室

---

- 必要な面積 =  $3 \text{ m}^2$  × 利用定員
- 固定された家具等は面積に含めない

17

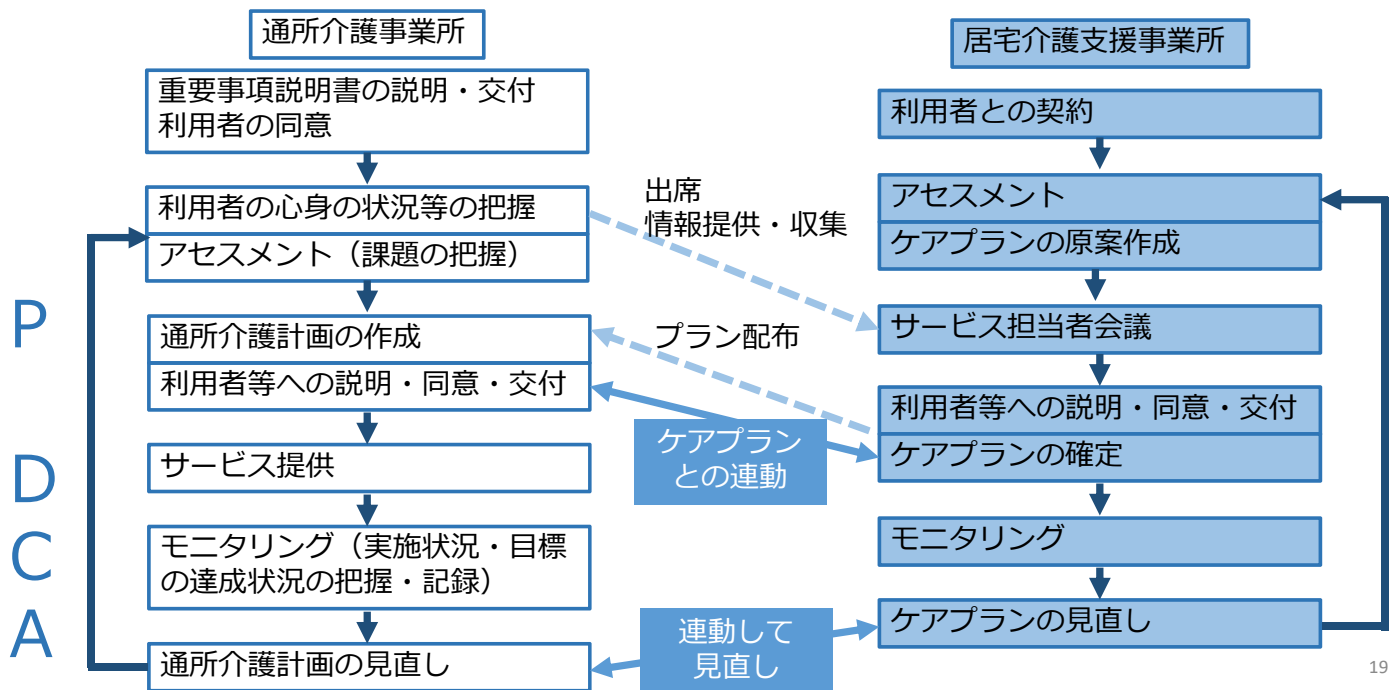
## 基準の種類（3種類）

---

- ① 人員基準
- ② 設備基準
- ③ 運営基準←

18

# 通所介護提供のプロセス



## サービス提供の記録

- 最低限記録が必要な事項
  - ✓ 提供日時
  - ✓ 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
- 加算取得時には要件に応じた記録が必要  
(例) 入浴介助加算 → 入浴実施の有無を記録

## 勤務体制の確保

---

- 事業所ごとに毎月勤務表を作成
  - 従業者の日々の勤務時間
  - 常勤・非常勤の別
  - 職種ごとの職員の配置
  - 兼務関係
  - 提供日毎の利用者数
- 人員基準・加算要件の充足について確認

21

## 職員の兼務について

---

- 兼務状況について管理を徹底すること
  - (例) 生活相談員と介護職員
  - 看護職員と機能訓練指導員
  - 通所介護事業所と併設サ高住

22

# 勤務形態一覧表

•作成時、以下の事項に注意すること

- ✓兼務する職員は職種ごとに行を分けて記載・管理  
(例) 看護職員として5時間、機能訓練指導員として3時間勤務

	職員	職種	勤務時間
×	職員A	看護職員・機能訓練指導員	8時間
○	職員A	看護職員	5時間
		機能訓練指導員	3時間

- ✓表の1番下の行に日ごとの利用者数を記載

# 勤務形態一覧表 (記入例)

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(令和●●年■月分)

サービス種類( 通所介護 )

事業所・施設名( デイサービス〇〇 )

事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数/週 (32時間を/週を下回る場合は、32時間/週を基本とします。) ( 40 時間/週)

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数		
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7日	8月	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日					
管理者	B	山梨太郎	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		80	20	
生活相談員	A	甲府春子	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		160	40	
看護職員	B	北杜次郎	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		5	5	5	5	5		100	25	
機能訓練指導員	B	北杜次郎	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		60	15	
介護職員	B	山梨太郎	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		80	20	
介護職員	A	甲斐夏子	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		160	40	
介護職員	A	南 三郎	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		160	40	
介護職員	C	昭和秋子	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		60	15	
利用者数			20	19	19	20	20		20	19	19	20	20		20	19	19	20	20		20	19	19	20	20		20	19	19	20	20				

## 本日の流れ

---

1. 資料について
2. 基準について
3. 報酬について←
4. その他事項について
5. 提出書類について

25

## 基本報酬

---

- 基本報酬 = 「事業所規模」 × 「所要時間」
- 事業所規模（事業所毎）
  - ✓ 前年度の利用者数の実績に基づいて決定
  - ✓ 「算定区分確認表」にて確認 ⇒ 県に提出
- 所要時間（利用者毎）
  - ✓ サービス提供にかかる標準的な時間に基づき決定

26

## 加算取得時の注意事項

---

- 加算要件を十分に理解した上で算定
- 加算要件を満たしているか？常に確認すること
  - × 前の担当者がこうやっていたから...
  - × 法人でこうやれと言われているから...
  - 加算の算定要件を満たすために必要なことだから

27

## 延長加算

---

- 8～9時間のサービス提供時間以外の事業所  
→ 原則算定 ×

(例1) 延長加算算定 ×  
7時間30分のサービス提供時間  
+ 2時間30分の延長サービス

(例2) 延長加算算定 ○  
8時間30分のサービス提供時間  
+ 2時間30分の延長サービス

28

## 中重度者ケア体制加算・認知症加算

---

- 加算要件を充足していることを適宜確認すること
  - ① 人員：介護職員・看護職員の加配要件（毎月）
  - ② 人員：サービス提供時間中の職員の配置（毎日・毎月）
  - ③ 実績：前年度の利用者割合の充足（毎年度末or毎月末）
- 中重度者ケア体制加算で配置の看護職員  
⇒原則、同日中の他職種との兼務不可能
- 各加算に応じたプログラムを設定すること

29

## 個別機能訓練加算

---

- 算定要件（人員配置・プロセス）が多いため注意
- 加算Ⅰ・Ⅱの内容・要件の違いに注意
- 詳細は集団指導資料、別添通知・資料を参照

30

## 個別機能訓練加算：加算要件等概要

	加算Ⅰ	加算Ⅱ
特色	身体機能への働きかけ 例：座る・立つ・歩く等	生活機能への働きかけ 例：掃除・洗濯・買物等
人員	常勤専従の機能訓練指導員を 提供時間帯を通じて配置	専従の機能訓練指導員が 利用者に機能訓練を直接提供
プロセス	・多職種共同で個別機能訓練計画を作成 ・それぞれの加算に応じた機能訓練の提供 ・3月に1度の居宅訪問 ・3月ごとの個別機能訓練計画の見直し	

31

## 生活機能向上連携加算

- 外部リハビリテーション専門職との共同  
⇒ 個別機能訓練体制の強化を評価
- 連携先と協定書・委託契約書等を締結すること

32



## A D L 維持等加算

- 関係資料・通知を十分に参照すること
- R 3 年度～新規に算定を希望する事業所
  - ✓ 7月までに以下の事項を実施すること
  - ① 加算の【申出有り】として体制届を提出
  - ② 利用者のA D L 値（申出月分）の測定・報告
    - ※すでに【申出有り】で提出している事業所は対応不要

33

## A D L 維持等加算：評価対象利用期間

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	評価対象利用期間	備考
A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1月～12月	1番早い6月を採用
B	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	○	○	7月～12月	5・6月入院
C	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	該当なし	5・9月入院
D	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	該当なし	5月で利用中止
E	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	5月～12月	5月～新規利用

- 評価対象利用期間の初月と6月目のA D L 値の測定・報告を忘れないこと
- 事業所で、上記に該当する利用者は全員が測定・報告対象となるため注意  
(任意の利用者を抽出して測定・報告するのではない)

※前年度に加算の【申出有り】として体制届を提出している事業所を想定

「○」... 5時間以上のサービス提供あり

「×」...入院・利用中止等の理由でサービス提供なし

「黄色の斜線の塗りつぶし箇所」... A D L 値の測定・報告が必要な月

34

## 介護職員処遇改善加算

---

- 支給対象は介護職員のみ
- 他の職種でも、介護職を兼務している場合は支給可
- キャリアパス要件等の適合状況に応じて算定する加算が（Ⅰ）～（Ⅴ）の5つに分かれる
- 加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）は経過措置期間満了後に廃止
- 詳細は共通資料を参照

35

## 介護職員等特定処遇改善加算

---

- 支給対象は介護職員及びその他の職員も可
- 特定加算（Ⅰ）は「介護福祉士の配置要件」「現行加算要件」「職場環境等要件」「見える化要件」を満たす必要あり
- 特定加算（Ⅱ）は上記のうち「介護福祉士の配置要件」以外の要件を満たす必要あり
- 詳細は共通資料を参照

36

## 減算：定員超過利用・人員基準欠如

---

- 定員超過利用

- ✓定員を超過した翌月から解消月まで減算適用

- 人員基準欠如

- 〔 ✓看護職員 → 1月間の職員数の平均  
✓介護職員 → 1月間の勤務時間の平均 〕

が人員基準上必要な数から...

- ① 1割を超えて減少 ⇒ 翌月から解消月まで減算

- ② 1割の範囲内で減少 ⇒ 翌々月から解消月まで減算

37

## その他の加算への波及

---

- 定員超過利用・人員基準欠如の場合

- 以下の加算についても要件が未充足となる

- サービス提供体制強化加算

- ⇒特定介護職員処遇改善加算も要件未充足に

- 栄養改善加算

- 栄養スクリーニング加算

- 口腔機能向上加算

38

## 減算：送迎減算・同一建物減算

### •送迎減算

- ✓送迎を行わない場合、片道につき減算
- ✓送迎に関する記録（実施・未実施等）の徹底

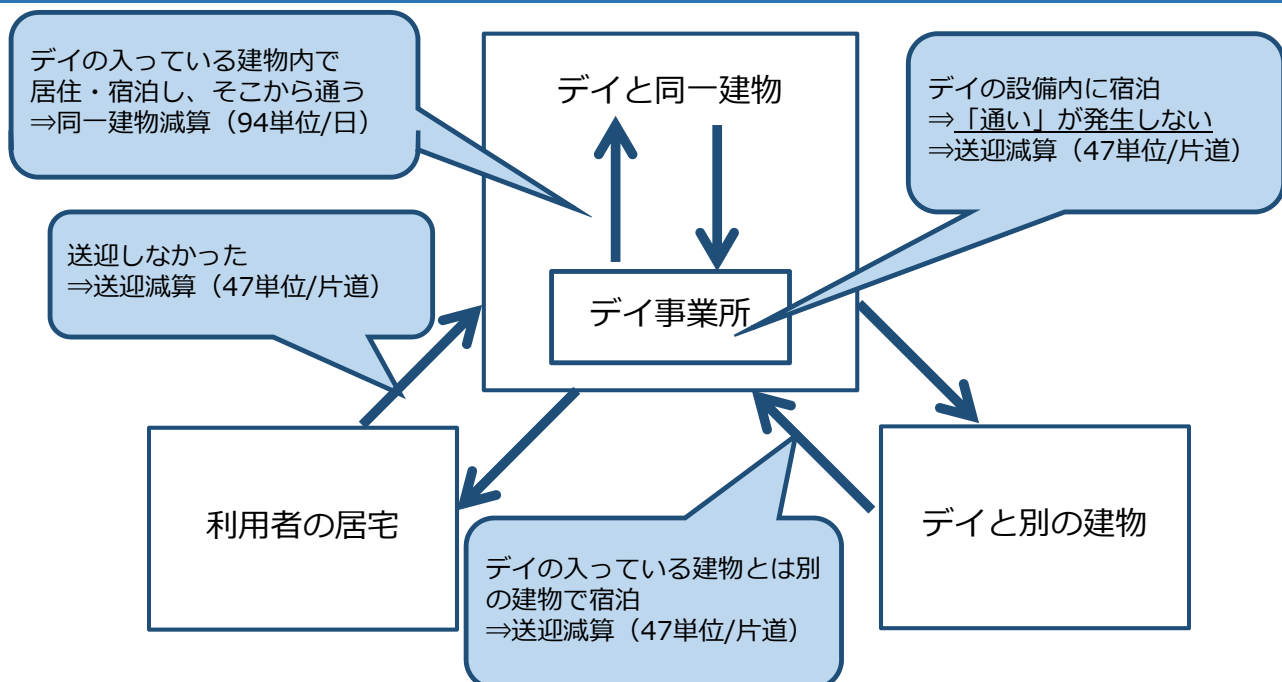
### •同一建物減算

- ✓事業所と同一建物に居住する利用者
- ✓事業所と同一建物から通う利用者

に対して通所介護を提供した場合減算

39

## 送迎減算と同一建物減算の関係



40

## 本日の流れ

---

1. 資料について
2. 基準について
3. 報酬について
4. その他事項について←
5. 提出書類について

41

## 宿泊サービス

---

- 提供内容の変更時に必ず届出を行うこと
- 別添通知の内容を遵守すること  
(例)
  - ✓ 人員基準の充足
  - ✓ 運営規程の作成
  - ✓ 宿泊サービス計画の作成 ...等

42

## 保険外サービス

---

- 混合介護で利用者の多様なニーズに対応可能に  
（例）物販・移動販売  
買い物等代行サービス ...等
- 提供にあたって実施すべき事項の例は以下の通り  
（例）保険外サービスの運営規程の作成  
利用者への説明・同意  
ケアマネへの報告 ...等
- 通知を十分に確認の上確認すること

43

## 利用者の社会参活動への参加

---

- 利用者の自立支援や生活の質の向上等が目的
- 事業所の外で社会参加活動等への参加が可能に  
（例）自動車ディーラーでの洗車業  
学童保育や保育園での紙芝居の読み聞かせ
- 通知を十分に確認の上提供すること

44

## 本日の流れ

---

1. 資料について
2. 基準について
3. 報酬について
4. その他事項について
5. 提出書類について←

45

## 各種届出の提出期限

---

	種類	提出期限	備考
1	変更届	変更があった日から10日以内	期限超過の場合遅延理由書の提出を
2	加算等の届出	加算等を開始する前月15日まで	取消の届出は速やかに提出
3	再開届	再開した日から10日以内	
4	廃止・休止届	廃止・休止は当該日の1月前まで	

- 上記1又は4と合わせて、老人福祉法の届出（変更・廃止・休止届）の提出が必要になることがあるため、注意すること。

46

## 各種届出事項・様式

---

- 事務削減を目的に届出事項が一部削減  
 (例) 定款  
 役員の氏名・生年月日・住所  
 管理者の経歴 ...等
- 届出様式にも変更が！
- 県作成のチェック表も変更！！
- 届出提出の際にはHPのチェックを！！！！

47

## 峡南保健福祉事務所のHPについて

---

- 届出様式・集団指導資料等は峡南HPに掲載
- 長寿介護課の介護保険法のページに掲載
  - 山梨県のトップページからの検索方法  
 トップ⇒組織から探す⇒峡南保健福祉事務所（峡南保健所）  
 ⇒ 介護保険・高齢者福祉(峡南保健福祉事務所長寿介護課)
  - URL  
<https://www.pref.yamanashi.jp/kn-hokenf/72687944869..html>

48



# 県トップページからの検索方法



# 県トップページからの検索方法

 **福祉保健部**

- [福祉保健総務課](#)
- [健康長寿推進課](#)
- [国保援護課](#)
- [障害福祉課](#)
- [医務課](#)
- [衛生業務課](#)
- [健康増進課](#)
- [中北保健福祉事務所（中北保健所）](#)
- [中北保健福祉事務所峡北支所（中北保健所峡北支所）](#)
- [峡東保健福祉事務所（峡東保健所）](#)
- [峡南保健福祉事務所（峡南保健所）](#)
- [富士・東部保健福祉事務所（富士・東部保健所）](#)
- [障害者相談所](#)
- [精神保健福祉センター](#)
- [あけぼの医療福祉センター](#)
- [育精福祉センター](#)
- [富士ふれあいセンター](#)
- [衛生環境研究所](#)
- [食肉衛生検査所](#)
- [動物愛護指導センター](#)

# 県トップページからの検索方法

## 業務分掌・所属一覧等

担当	分掌事項	ページリスト
峡南保健福祉事務所 (峡南保健所) 電話0556-22-8145 FAX0556-22-8147	・所管区域 市川三郷町・南部町・早川町・身延町及び富士川町の区域	<ul style="list-style-type: none"> <li>県・市町村等関係機関</li> <li>各種相談窓口</li> <li>業務概況</li> </ul>
福祉課 電話0556-22-8145	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害者（身体・知的）の福祉</li> <li>発達障害者の福祉</li> <li>児童福祉</li> <li>母子・父子家庭及び寡婦の福祉                (ひとり親家族・寡婦の相談、貸付け)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>心身障害者自動車燃料費助成事業</li> <li>認可外保育施設について</li> </ul>
生活保護課 電話0556-22-8149	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活保護（所管区域に昭和町を含む）</li> <li>生活困窮者自立支援制度                (住宅確保給付金)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活保護制度</li> <li>生活困窮者自立支援制度</li> </ul>
長寿介護課 電話0556-22-8146	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険                (介護保険事業者の届出)</li> <li>高齢者福祉</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険・高齢者福祉</li> </ul>

51

# 県トップページからの検索方法

## 介護保険・高齢者福祉【峡南保健福祉事務所】

### 介護保険関係

#### 事業者情報

##### A：指定申請

- 申請者は、事業を開始する日の30日前までに申請書の提出が必要となります。不備がある場合には受理できませんので、早めの協議をお願いします。(0556-22-8146)
- 申請書類の準備に当たっては、PDF 指定申請提出書類一覧表 (PDF: 240KB) をご確認ください。
- 各サービス種別に応じて、様式をダウンロードしてお使いください。  
→様式はサービスごとの申請・届出様式

##### B：変更届・休止再開廃止届

- 変更届は変更があった日から10日以内に提出してください。
- 休止・廃止届は、1ヶ月前までに届出してください。
- 「変更届が必要な事項及び添付書類」は、PDF 変更届提出書類一覧表 (PDF: 330KB) のとおりです。
- 休止・廃止届に必要な書類は指定更新等提出書類一覧表でご確認ください。
- 変更・休止等該当ある場合は、様式をダウンロードしてお使いください。  
→様式はサービスごとの申請・届出様式

- 介護保険施設等の指定の更新に関する様式
- 介護保険施設等の指定等に関する様式
- 山梨県介護保険審査会
- 介護保険（富士・東部保健福祉事務所）
- 介護サービス情報の公表制度について
- 介護保険制度について
- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出様式
- 介護職員処遇改善加算に関する手続きについて
- 山梨県認知症介護実践研修等について
- 介護職員等によるたんの吸引等について（第一号・第二号）
- 介護保険・高齢者福祉【峡南保健福祉事務所】
- 介護報酬改定について
- 介護の魅力を発信する取組「にこり・ほっとレポート」
- 介護支援専門員（ケアマネジャー）

52

# 最後に...

H31.3に厚生労働省が  
「介護の生産性向上のためのガイドライン」  
を公表しました。

事業所内での業務改善を通じた  
事務負担の軽減やサービスの質の向上に  
お役立てください。

