

地域密着型通所介護における留意事項について

令和5年度 集団指導資料

〔高齢者あんしん課 介護認定係〕

目 次

I 地域密着型通所介護計画の作成

- 1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～4

II 秘密保持等

- 1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6～7

III 地域との連携等

- 1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9～10

IV 記録の整備

- 1 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11～12

V 設備及び備品等

- 1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14～15

- 注釈・・ 16

I 地域密着型通所介護計画の作成

1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）

	確認項目	確認文書
地域密着型通所介護計画の作成 【市条例第 59 条の 10】 【基準省令第 27 条】	<ul style="list-style-type: none">・居宅サービス計画に基づいて地域密着型通所介護計画が立てられているか・利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて地域密着型通所介護計画が立てられているか・サービスの具体的内容、時間、日程等が明らかになっているか・利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか・目標の達成状況は記録されているか・達成状況に基づき、新たな地域密着型通所介護計画が立てられているか	<ul style="list-style-type: none">・居宅サービス計画・地域密着型通所介護計画 ※利用者又は家族の同意があったことがわかるもの <ul style="list-style-type: none">・アセスメントシート・モニタリングシート

※ 介護保険施設等運営指導マニュアル（令和 4 年 3 月 厚生労働省老健局作成）の別添資料 1「確認項目・確認文書」から一部抜粋。

2 留意事項

(1) アセスメント及びモニタリング

- アセスメントを踏まえて、機能訓練等の目標・具体的なサービス内容を、地域密着型通所介護計画に記載していますか？
- サービスの実施状況や目標の達成状況を記録し、把握（モニタリング）していますか？

- 事業所は、**利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう**、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを提供すること。

※ 特に、認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えること。

◎ ポイント

- 管理者は、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て、**機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等**を記載した地域密着型通所介護計画を作成すること。
- ※ 各利用者について、アセスメントを踏まえて、緊急時に起こり得る事柄（リスク）を予測（想定）し、当該計画に、緊急時に何をすべきかを記載することが望ましい。
- ※ また、当該サービス提供中に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、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こと。
- 当該計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況を記録し、当該計画の見直し等を行うこと。

(参考) 関連法令

- 基本取扱方針及び具体的取扱方針（市条例第 59 条の 8 及び 9、解釈通知第 3 のの二の二の 3(2))
- 計画等の作成（市条例第 59 条の 10、解釈通知第 3 のの二の二の 3(3))
- 緊急時等の対応（市条例第 53 条準用、解釈通知第 3 の一の 4(3)参照)

II 秘密保持等

1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）

確認項目		確認文書
秘密保持等 【市条例第 35 条準 用】 （基準省令第 3 条の 33 準用）	<ul style="list-style-type: none">・ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか・ 退職者を含む、従業員が利用者の秘密を保持することを誓約しているか	<ul style="list-style-type: none">・ 個人情報同意書・ 従業員の秘密保持誓約書

※ 介護保険施設等運営指導マニュアル（令和 4 年 3 月 厚生労働省老健局作成）の別添資料 1「確認項目・確認文書」から一部抜粋。

2 留意事項

(1) 従業者等に対する誓約

■ 秘密保持誓約書を作成し、全ての従業者から同意を得ていますか？

- 事業所の全ての従業者（過去、当該事業所の従業者であった者を含む。）は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

◎ ポイント

- 事業所は、秘密保持誓約書を作成し、全ての従業者から同意を得るなど、従業者に対し、従業者でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。

(2) 利用者又はその家族からの同意

■ 利用者又はその家族の個人情報を用いる場合、利用者等から同意を得ていますか？

- 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族（以下「利用者等」という。）の個人情報を介護支援専門員や他のサービスの担当者と共有する場合、あらかじめ、文書により利用者等から同意を得る必要がある。

◎ ポイント

- 事業所は、利用者等の個人情報を用いる場合は、利用者等に対し、十分に説明のうえ、あらかじめ、文書により利用者等から同意を得ること。

(参考) 関連法令

- 秘密保持等（市条例第 35 条準用、解釈通知第 3 の一の 4 (26)参照）

Ⅲ 地域との連携等

1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）

確認項目		確認文書
地域との連携等 【市条例第 59 条の 19】 (基準省令第 34 条)	<ul style="list-style-type: none">・運営推進会議を概ね 6 月に 1 回以上開催しているか・運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか・運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか・運営推進会議の会議録が公表されているか	<ul style="list-style-type: none">・運営推進会議の記録

※ 介護保険施設等運営指導マニュアル（令和 4 年 3 月 厚生労働省老健局作成）の別添資料 1「確認項目・確認文書」から一部抜粋。

2 留意事項

(1) 運営推進会議

■ 運営推進会議を定期的に開催し、当該記録を公表していますか？

- 事業所は、サービスの質の確保を図ることを目的とし、運営推進会議を設置し、**定期的（6月に1回以上）に開催し、当該記録を公表**すること。

※ 令和3年度の改正により、運営推進会議は、テレビ電話装置等を活用した開催が可能となりました。

ただし、利用者等が参加して実施する場合は、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得る必要がありますので、ご注意ください。

◎ ポイント

- 利用者等については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- 当該会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成すること
- 事業所内の外部の者にも確認しやすい場所に掲示する等、当該記録を公表すること。

(参考) 関連法令

- 地域との連携等(市条例第 59 条の 17 第 1 項・第 2 項、解釈通知第 3 の二の二の 3 (10)①)
- 記録の整備 (市条例第 59 条の 19 第 2 項第 6 号)

IV 記録の整備

1 留意事項

■ 記録を整備し、適切な保管が行えていますか？

- 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。
- 利用者に対するサービスの提供に関する記録（①から⑥まで）を整備し、その完結の日から5年間保存すること。
 - ① 地域密着型通所介護計画
 - ② 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 利用者に関する市への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 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
 - ⑥ 運営推進会議の報告、評価、要望、助言等の記録

◎ ポイント

- 上記の内容に関する記録を整備し、保存していること。
 - 運営規程や重要事項説明書、契約書等の規定（説明）について、記録の保存期間が「その完結の日から5年間保存」という表現になっていること。
- ※ 「その完結の日」とは、次のア・イをを指すものである。
- ア 上記の①から⑤までは、個々の利用者につき、契約の終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日
- イ 上記の⑥は、運営推進会議を開催し、当該会議の報告、評価、要望、助言等の記録を公表した日

（参考）関連法令

- 記録の整備（市条例第59条の19第1項・第2項、解釈通知第3の二の二の3(13)）

V 設備及び備品等

1 運営指導時の確認項目・確認文書（参考）

確認項目		確認文書
設備及び備品等 【市条例第 59 条の 5】 (基準省令第 22 条)	<ul style="list-style-type: none">・ 平面図に合致しているか【目視】・ 使用目的に沿って使われているか【目視】	<ul style="list-style-type: none">・ 平面図

※ 介護保険施設等運営指導マニュアル（令和 4 年 3 月 厚生労働省老健局作成）の別添資料 1「確認項目・確認文書」から一部抜粋。

2 留意事項

- 平面図に合致していますか？
- 使用目的に沿って使われていますか？
- 設備・備品等の適切な管理ができていますか？
- 施設内・外に危険な箇所はありませんか？

- 設備基準に基づき、次の設備・備品等を備えること。

- ① 食堂及び機能訓練室
- ② 静養室
- ③ 相談室及び事務室
- ④ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備
- ⑤ 地域密着型通所介護の提供に必要なその他の設備・備品 等

◎ ポイント

- 施設内・外の設備・備品等について、実際と平面図が異なる箇所がないか、必須設備・備品等に不備がないか等の定期的な確認（点検）を行うなど、適切な管理を行うこと。
- 使用目的以外の目的で使用しない、又は不要なものを置かないこと。
- ※ 事業所の平面図等の変更があったときは、10日以内に、その旨を市長に届け出ること。
- ※ 適切な管理を行うことで、転倒や異食等の事故・ヒヤリハットの未然防止につながります。
- ※ 利用者のサービス提供等の個人情報[※]を保管する場合は、鍵付きの書庫等に保管することが望ましい。

（参考）関連法令

- 変更の届出等（介護保険法（平成9年12月17日法律第百23号）第78条の5）
- 設備及び備品等（市条例第59条の5、解釈通知第3の二の二の2）

注 釈

- ※ **市条例** = 日向市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を定める条例（平成 25 日向市条例第 7 号）
- ※ **基準省令** = 指定地域密着型介護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 34 号）
- ※ **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（平成 18 年 3 月 31 日老計発第 0331004 号、老振発第 0331004 号、老老発第 0331017 号）