

地域と連携するデイを創る判断と行動!

# 通所サービス& マネジメント

企画/日経グループ 発行/日総研出版© 通所サービス&マネジメント 第17巻第1号  
2019年5月30日発行(奇数月の30日発行)

2019年 5-6 月号

隔月刊誌

[特典] 年々め購読会員は  
セミナー参加料割引



事業戦略マネジメント 特集

今さら聞けないコンプライアンス!

## 【最新】転ばぬ先の 実地指導対策のキモ

サービスマネジメント 特集

「活動」が変わる環境づくり!

## 利用者の IADLとQOLを プロデュース

人材・労務マネジメント 特集

職場環境への不適応を防ぐ!

## メンタルヘルス 不調者の 早期発見と対応

連載

選ばれるデイの条件と実際の取り組み  
700軒以上の事業所を見学してきた経験則から解説!

大道芸人が楽しくレクチャー! 笑いと健康の素敵な関係



事業戦略  
マネジメント特集

## 今さら聞けないコンプライアンス! 【最新】転ばぬ先の 実地指導対策のキモ

11 株式会社ヘルプズ・アンド・カンパニー (HELPZ & Co.)  
代表取締役 西村栄一

サービス  
マネジメント特集

## 「活動」が変わる環境づくり! 利用者のIADLと QOLをプロデュース

27 買い物をしながら自然に介護予防!  
日常生活支援総合事業で展開する  
「ショッピングリハビリ®」とは?  
光プロジェクト株式会社 代表取締役/作業療法士 杉村卓哉

34 男性利用者の興味・関心を引き出して  
生きがい支援をする活動の実践  
社会福祉法人徳心会 特別養護老人ホームいづみえん  
施設長 眞弓 勉

38 「料理」という役割の  
再獲得に向けた活動と  
IADL訓練の実践  
株式会社アクティブ・ライフ・サポート 代表取締役  
作業療法士 三村和礼

人材・労務  
マネジメント特集

## 職場環境への不応をを防ぐ! メンタルヘルス 不調者の 早期発見と対応

43 介護スタッフが共感疲労に  
陥らないためのサポートのあり方  
～感情労働の視点から  
天理大学 人間学部 人間関係学科 社会福祉専攻  
教授 松田美智子

52 介護スタッフのメンタルヘルス不全を  
予防する管理者・リーダーの  
コミュニケーション  
こころ元気研究所 所長  
株式会社エンパワーコミュニケーション 代表取締役 鎌田 敏

57 介護スタッフのメンタルヘルスを支える  
組織的なラインケアの進め方  
国際医療福祉大学 赤坂心理・医療福祉マネジメント学部 心理学科  
国際医療福祉大学大学院 医療福祉学専攻 臨床心理学専攻  
准教授 小野寺敦志

## 連載

- 1 作るも楽しい! 食べるも楽しい!  
笑顔で挑戦! 季節のおやつレク《第36回》  
地域栄養ケアセンターとよだ 認定在宅訪問管理栄養士  
介護支援専門員 豊田綾子
- 4 ぬり絵で機能訓練!  
ぬるピリテーションのすすめ《第28回》  
ライフデザインワークス 代表 志田清美
- 62 大道芸人が楽しくレクチャー!  
笑い与健康の素敵な関係《第12回》  
Dr.Kataria school認定 笑いヨガリーダー 田久朋寛
- 67 不機嫌な組織からの脱却!  
職場内コミュニケーション活性化術《第5回》  
株式会社1983 部長  
サービス付き高齢者向け住宅 一家団蘭あさひ 家長(施設長)  
NATURAL CARE SUPPORT 代表 鷺見直美
- 71 外国人介護人材の活用に向けて  
押さえておきたいポイント《第2回》  
一般社団法人 日本介護職業能力育成機構 (JCCD) 理事長  
株式会社CPI 代表取締役 本宮 薫
- 76 ICT化で変わる介護現場  
導入・活用を成功させるポイント《第2回》  
株式会社ライフケア 代表取締役  
関西医療大学 准研究員  
トリプルグッド介護経営研究会 特別顧問 一谷勇一郎
- 82 “DASUケア”流 排泄の小咄《第4回》  
DASUケアLAB® 代表/認定排泄ケア専門員 大関美里
- 86 選ばれるデイの条件と実際の取り組み《第17回》  
700軒以上の事業所を見学してきた経験則から解説!  
介護ぶらす 代表者/介護コーディネーター 山川 仁
- 91 デイサービス経営に必要な計数管理  
「どんぶり勘定」からの脱却《第5回》  
有限会社HMM-JAPAN 代表取締役  
つどい場「さくらんぼ」 村上和之
- 98 アメリカ短期留学 介護実習生見聞録《第5回》  
医療法人中村会 介護老人保健施設あさひな  
認知症介護レクリエーション実践研究会  
社会福祉士/介護福祉士 尾渡順子

夏号  
特集

## 認知症の人が“快”と 感じる言葉かけ “不快”と感じる言葉かけ

個別ケア実現への具体策 **認知症ケア** 会員制  
季刊誌

購読特典、連載は 季刊 認知症 検索





# 今さら聞けないコンプライアンス！ 【最新】転ばぬ先の実地指導対策のキモ

デイサービスなどの介護事業所は、介護報酬改定・制度改正のたびに経営環境が変化し、新しいサービス展開などが求められてきました。それに伴って行政による実地指導は厳格化し、事業所はより適正な運営と綿密な準備が必要となっています。

本稿では、2018年度の介護報酬改定・制度改正を踏まえ、主にデイサービスでの実地指導などで指摘されやすい事業所運営上の留意点をはじめ、介護報酬請求および加算算定の根拠となる書類の整備上で留意すべきコンプライアンスなど、管理者・経営者として押さえておきたいポイントについて解説します。

## 実地指導は「事業所の健康診断・定期検診」 しかし楽観は禁物！

### ●実地指導は「取り締まり」ではない

まず、実地指導は「取り締まりではない」ということを明確に覚えておいてください。実地指導の目的は、各事業所が法令を理解・遵守した運営を行っているかどうかを行政が直接確かめ、誤っている場合はそれを正すことです。つまり、「事業所の健康診断・定期検診」ととらえていただければよいかと思います。ですので、極端に怖がる必要はありませんが、「大船に乗ったつもりでいる。俺たちはどこの誰よりも社会福祉に貢献している。実地指導と言ったって、ただの健康診断だ。うちは何もやましいことはしていない。正直に答えれば

株式会社ヘルプズ・アンド・カンパニー  
(HELPZ & Co.)

代表取締役 西村栄一



ISO 9001監査資格を持つ。36歳の駐米時に、家族の高齢・障害問題で帰国。日本の福祉状況に衝撃を受け、「どうにかせよ」と大手介護会社入社。現場を経て、統括部長に就任。直後に大きな事件の当事者となる。その反省体験から、実地指導対策、リーダー育成、事業立て直しなどの指導を国内外で行う。『ヘルプマン!』作者のくさか里樹氏と出会い、その奔放な性格とは真逆の緻密な取材力と心を動かす表現力に惚れ、「ヘルプマン学」を樹立することを生涯の仕事とする。自称「ヘルプマンのヘルプマン」。著書に『混合介護導入・運営実践事例集』（共著、日総研出版）などがある。講演・取材依頼はinfo@helpz.jpまで

いいから」と経営者が無駄に職員を安心させ、楽観的に構えすぎることにも危険です。

もし、人員基準の不具合や介護報酬算定の誤りが見つかった場合、事業者は「過誤申請」として是正指導されることもあるでしょう。しかし、まだこの時点では行政からの報酬返還命令ではなく、あくまで是正指導ですので「事業者の自主返還」となります。いずれにしても、通知が来る前から法令に沿った経営を常に心がけていただきたいものです。

### ●実地指導が監査に変わる 大きな理由

さて、「実地指導」と混同しがちなものに「監査」がありますが、これらは緊急度も重要性も全く違うものです（表1）。自治体によっては、実地指導の際に「実地検査」や「監査指導」といった名称で文書通知が来ることがありますが、疑問に感じた時は恐れずに「これは介護保険上の実地指導ですか、それとも監査ですか？」と自治体に質問しましょう。



表1 実地指導と監査の目的の違い

〈実地指導の目的〉

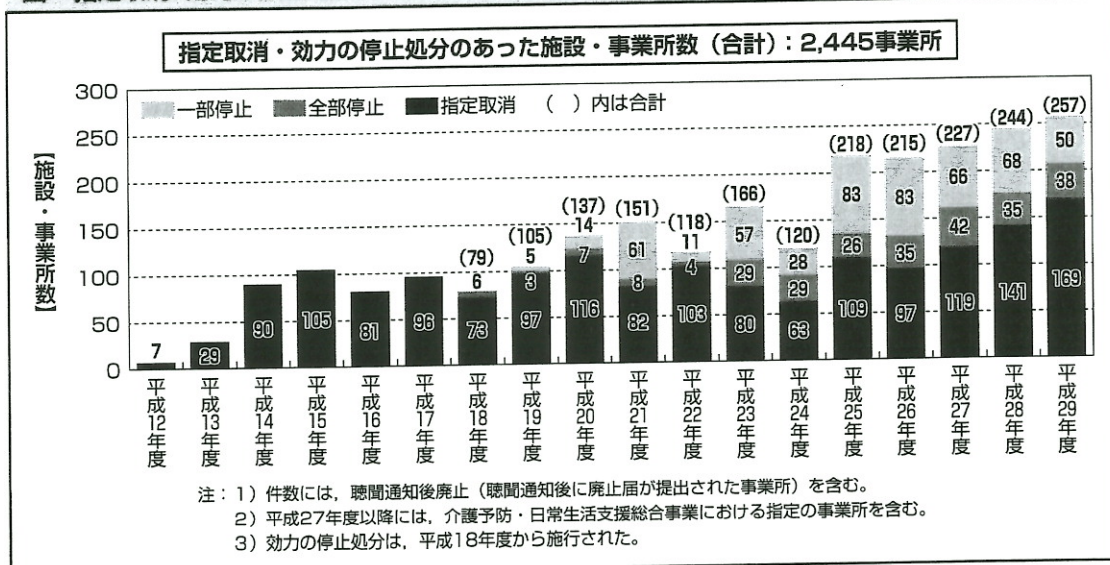
介護サービス事業者等に対して行う介護給付等に係る介護給付等対象サービスの介護報酬の請求等に関し、法令、通達に対する適合状況等について、個別に明らかにし、利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭において、介護サービス事業者等の支援を基本とし、介護給付等対象サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的とする。

〈監査の目的〉

介護給付等対象サービスの内容、介護報酬の請求及び業務管理体制の整備に関し、法に定める勧告、命令、指定取消処分等に該当する場合、または介護報酬の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼とし、介護給付等対象サービスの質の確保、保険給付の適正化及び業務管理体制の適正な整備運用を図ることを目的とする。

東京都福祉局：介護サービス事業者等指導及び監査実施要綱（30福保指一第63－1号，平成30年5月8日）

図 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・事業所等内訳【年度別】（平成12年度～29年度）



厚生労働省老健局：全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成31年3月19日），総務課介護保険指導室（参考資料1）  
介護サービス事業者に対する指導・監査結果の状況及び介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出・確認検査の状況，P.75

実地指導が「監査」に変わる大きな理由は、「虚偽」やそれに関する発言、「改ざん」や「隠ぺい」が発覚した場合です。「実地指導」から「監査」に切り替わると、行政は徹底的にその事業所を調査します。退職した職員のみならず、サービスを受けている利用者や家族にまで調査が及ぶことがあります。事業所側の意見を聞く「聴聞」に及ぶと、「指定取消」や多額の報酬返還請求（最大実額＋40％の罰金）といった行政処分の可能性が出てきます。だからこそ皆さんの事業所においても「本気の事業経営」「攻めだけでなく守りの運営」が大事なのです。



## 増え続ける「指定取消」「停止処分」その傾向と処分手例

厚生労働省の資料（図）によると、不正などによる「指定取消」や「停止処分」を受けた介護施設・事業所は、2000（平成12）年度以降の累計が2,445事業所となり<sup>1)</sup>、また、2017（平成29）年度の1年間では257件（介護サービスの種類別で見ると、訪問介護が90件と最も多く、通所介護27件，居宅介護支援27件，認知症対応型共同生活介護26件と続く<sup>2)</sup>で、過去



最多を更新しました。

ここで、私が見聞きしたデイサービスにおける処分事例のいくつかを紹介します。

### 事例1 H事業所 (通所介護)

#### 指摘事項

- ・サービス提供日ごとに配置すべき看護職員が配置されていなかった（減算せず不正請求していた）。
- ・口腔機能向上・運動器機能向上加算の計画・記録作成がなかった（加算の不正請求）。
- ・ケアプラン費用基準額1割の利用者負担を受けていなかった。
- ・サービスを提供していないのに虚偽の記録を作成し、不正請求していた。
- ・監査で従業者勤務実態・不正実態の虚偽答弁を行った。
- ・処遇改善実績報告で支給していないのに虚偽報告し不正請求していた。

#### 結果

不正請求受領介護給付費1,371万7,867円の返還。

### 事例2 F事業所 (通所介護)

#### 指摘事項

- ・生活相談員が配置されていない状態での運営が常態化していた。
- ・定員10人を超えるサービス提供を繰り返し不正受給していた。
- ・改ざんした介護経過記録や業務日誌を提出していた。

#### 結果

経営層による組織的な関与のため指定更新不可とした（ただし、経営陣交代の場合は連座制は適用されない。また、本体の経営を離れ独自に運営し、別の法人の傘下に

入った場合も連座制の適用外となる）。

### 事例3 L事業所 (通所リハビリテーション)

#### 指摘事項

- ・定員超過による介護給付費の減額を行わず介護報酬を請求し不正に受領していた。
- ・訪問介護のサービス提供責任者が通所リハビリテーションで業務に従事していた（人員違反、虚偽報告）。
- ・居宅サービスの不正関与をしていた。

#### 結果

3カ月間の通所リハビリテーション、訪問介護、居宅介護支援の営業を一部停止。2,093万6,554円の返還。

### 事例4 P事業所 (通所介護)

#### 指摘事項

- ・利用者個別記録にサービス利用状況の特記事項を記録していなかった。
- ・医療機関の受診などによる所要時間区分変更を行わず介護報酬を請求していた。
- ・入浴ではなく清拭の施行にて入浴介助加算を算定している事例が多数あった。
- ・原本の写しであると偽り、記録の写しを改変した虚偽の勤務表を提出していた。
- ・その後、不正の証拠を提出されても事実を否定し続けた。

#### 結果

指定取り消し。約870万円の返還。

### 事例5 N事業所 (通所介護)

#### 指摘事項

- ・生活相談員を配置していない日があるなどの人員基準違反があった。
- ・通所介護計画書を作成していなかった。
- ・利用者の早退・遅刻の際に所要時間区分



表2 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等の指定の取消処分の取り消しについて

本市は、平成30年3月27日に「医療法人社団清光会」に対して行った、指定通所介護事業所、指定介護予防通所介護事業所、指定第1号通所事業所及び指定居宅介護支援事業所の「指定の取消処分」を、平成31年2月18日付けで取り消しました。

これは、平成30年6月22日に「医療法人社団清光会」が、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により当該「指定の取消処分」の取消しを求める審査請求を行い、審査庁（横須賀市長）から平成31年2月18日に「指定の取消処分」を取り消す旨の裁決がなされたことによるものです。

裁決の主な理由は、本市が平成28年2月に事業所の虚偽の指定申請を認識してから平成30年3月に処分を行うまでの期間が長期にわたることが、裁量権の逸脱濫用にあたり違法な処分であると判断されたためです。

処分までの期間が長期にわたった理由は、行政処分の程度の決定に当たり、従業者等から聴取した答弁の突合や整合性の精査など、複数回にわたる監査を行い、全容の調査に時間を要したためであり、本裁決を踏まえ、今後、行政処分の可能性がある案件については、速やかに対応を行うよう努めてまいります。

「指定の取消処分」に伴い「医療法人社団清光会」から返還された約1,892万円については、同法人に返還を行う予定です。

横須賀市ホームページ：報道発表資料 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等の指定の取消処分の取り消しについて（2019年2月18日）

変更を行わず、通常どおりの提供時間で  
請求していた。

## 結果

4,300万円の返還。6カ月間全サービスの  
営業を停止。

次に、指定取消処分を取り消した事例を  
紹介します。

## 事例6 指定取消処分の取り消し

2019年2月18日、神奈川県横須賀市は  
介護事業所の指定取消処分を取り消し、いっ  
たん受け取った約1,900万円を事業者に返還  
するとの報道がありました（表2）。自治体  
が自らの判断で指定取消処分を取り消すの  
は、私の知る限り、数年前に小さな事例が  
あったくらいで、本当に滅多にない話です。  
実地指導から監査・聴聞の後に事実認定し  
たはずの「虚偽の指定申請、人員基準違反、  
運営基準違反、不正請求」を法人側の行政  
不服審査法による上申の結果、行政審査会  
は「行政側が処分を行うまでに2年以上要  
しているのは裁量権の逸脱濫用に当たり、  
違法な処分である」と判断したと言います。

これらの出来事がきっかけとなって、今  
後の実地指導のあり方がより深化していき  
そうな気がします。



## 実地指導に入れやすい 事業所とは？

### 突然の立ち入り検査も増加中！

行政が実地指導を実施するにあたって、  
「こういう事業所に指導に入る」といった  
指針や判断基準はありません。しかし、内  
部告発や外部からの苦情などで急な実地指  
導および監査が行われる以外では、昨今、  
次のような事業所が実地指導に入れやす  
いというのが私の印象です。

- ・ 居宅介護支援事業所を併設している事業所
- ・ 支給限度額いっぱいまでサービスを利用する利用者が多い事業所
- ・ 訪問介護、福祉用具、通所介護などのサービスが同一敷地内に集中していて、利用者の囲い込みをしている可能性が高い事業所
- ・ サービス付き高齢者向け住宅や有料老人ホームに併設している事業所
- ・ 急激な事業の拡大や縮小（報酬請求額の急変）があった事業所

2018年3月6日に開かれた「全国介護  
保険・高齢者保健福祉担当課長会議」の資  
料には、次のような今後とりわけ強化する



**表3 介護保険施設等の指導監督について**

都道府県及び市町村は、指導対象となるサービス事業者等を決定したときは、あらかじめ次に掲げる事項を文書により当該サービス事業者等に通知する。

ただし、指導対象となる事業所において高齢者虐待が疑われているなどの理由により、あらかじめ通知したのは当該事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に次に掲げる事項を文書により通知するものとする。

①実地指導の根拠規定及び目的 ②実地指導の日時及び場所 ③指導担当者 ④出席者 ⑤準備すべき書類等

厚生労働局老健局総務課介護保険指導室：介護保険施設等における高齢者虐待等に対する指導・監督の徹底と行政処分の厳格化について、指導監督業務の事務・権限の移譲について、介護保険における指導監督業務の適切な実施について、介護サービス事業者の業務管理体制に関する監督について、全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成28年3月7日）より一部抜粋

指導項目や実地指導の新しい方向性について改めて示されています<sup>3)</sup>。

- ①高齢者虐待等への指導強化
- ②事務・権限の移譲
- ③事業者数増、高齢世代の需要の変化、介護サービス事業者の組み合わせの多様化
- ④指導監督業務の標準化に向けた取り組み（ローカルルールの排除）
- ⑤居宅介護支援事業所の不正幫助や不適正管理
- ⑥介護職員処遇改善加算
- ⑦時期を逸せず適切かつ厳正な指導
- ⑧施設職員のストレスマネジメント及びメンタルヘルスケアの実施

特に昨今、①の高齢者虐待を背景とした⑦の時期を逸せずとした突然の立ち入り検査が増えています。これは、厚生労働省が2016年3月30日に発出した介護保険最新情報vol.532で示された、通知書なしに実地指導および監査への立ち入りを認めるという改定によるものです（表3）。突然の立ち入り検査を行う最大の理由は、「身体拘束・虐待」に対する外部または内部告発です。なお、間接的な原因として、介護職員による医療行為の疑いが「薬等の過剰摂取の疑い」ととらえられることもあります。

突然の立ち入り検査を受けた事業所の管理者の証言によると、ある日、突然10人の指導員が事業所の玄関口に現れ、その一人が「通知書」を持っており、外には救急

車が待機していました。立ち入り検査後、指導員は個々に利用者の様子を伺い、救急車に乗ることを促し、拒否者以外の利用者全員を病院搬送したそうです。結果、内部告発の内容が過剰であり、実際はそうでもないことが分かったそうですが、ほかの不具合が発覚し、いくらかの返還はあったものの、指定取消には至らなかったそうです。

身体拘束の意識の強弱については事業所の評価を大きく左右することになるので、事業所の取り組みを明確に説明できるようにしておくことが肝要です。今はまだ居宅サービスにおいては施行されていませんが、介護保険施設をはじめとする特定施設、認知症対応型共同生活介護では表4の減算が2018年度より適用されていますので、他山の石として、当事者意識で将来的な適用を想定して早めに取り組むことをお勧めします。



## 実地指導で必ず確認される事項および書類とは？ その対策のポイント

実地指導が行われる際は、指導日の1～2カ月前、遅くとも2週間前までにその事業所に通知されることが通常です。その際、事前に必要書類を提出するよう指示されることもありますし、当日までに準備すればよい書類もありますが、基本的には「準備すべき書類の指示はするが、改めて作りな



表4 身体拘束廃止未実施減算

- 対象：介護保険施設（特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・療養型医療施設・介護医療院）、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護
  - 変更点：身体拘束廃止未実施減算について、5単位/日減算→10%/日減算に変更。
  - 減算対象
    - ・記録を行っていない
    - ・身体拘束適正検討委員会を3カ月に1回以上開催していない
    - ・身体的拘束適正化指針を整備していない
    - ・身体的拘束適正化定期的研修を実施していない
- 事実が生じた場合、速やかに「改善計画」を都道府県知事に提出する。  
事実が生じた月から3カ月後に「改善状況」を都道府県知事に報告する。

事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、入所者全員について所定単位数から減算することとする。

●補足

- ・身体拘束の三要件（切迫性／非代替性／一時性）や一連の手続きについて把握し、必要性のない身体拘束を発見した際の連絡先の有無についての指導・確認をする。
- ・虐待の種類（身体的虐待／心理的虐待／性的虐待／経済的虐待／介護・世話の放棄、放任）を把握し、また虐待（もしくは疑い）を発見した時の連絡先の有無についての指導・確認をする。
- ・どちらも発見した際に、職員がすぐに報告できるような体制を整えているかどうかの指導・確認をする。

厚生労働省：平成30年度介護報酬改定の主な事項について II-⑥身体的拘束等の適正化の推進，P.21.より抜粋

さいという指示はしない。通常のみで結構」と言われることの方が多いです。しかし、そのとおりに従ったとしても、なかなか心の準備まではできませんよね。

通知から実地指導当日までに1カ月前後の期間があり書類を改ざんされる可能性があるため（それらは本来はやってはいけないことですが）、実地指導の指導担当者も「この数日間、準備などで相当頑張ったんだろうな」と、そのことはある程度認める立場で来所します。

ただし、書類の改ざんがあまりにも露骨で目に余るような場合は、指導担当者から「この書類…最近作りましたね？」といった言葉が出ることがあります。この質問に「いいえ」と答えると虚偽の発言になりますし、「はい」と答えると改ざんを認めたことになりますから、この質問が出ないように私は日ごろから事業所運営について警鐘を鳴らし、コンサルティングをしています。

## ●運営基準上の指摘されやすい事項

### 人員基準に関すること

組織図、出勤予定表とその実績、つまり

タイムカードまたは出勤簿、資格証明書、雇用契約および辞令、就業規則、従業員の健康診断結果などが当日の提示書類として求められ、書類が適正に管理されているかを確認されます。特に、事前に提出した過去の勤務表と実際のタイムカードとを照合し、職員数は運営基準以上の配置となっているか、必要な職種は揃っているか、併設事業所との兼務関係が適切かなどを細かく確認していきます。さらに、給与計算された賃金台帳、給与を支払った受領証や金融機関へ振り込んだ記録など（ここまで見られることは少ないが）にも配慮しておく方がよいでしょう。

自事業所の人員配置基準などは、しっかり把握しておくことが大事です。「辞めた人でもいたことにしてしまう」「当該事業所との兼務先の人数を調整して、実地指導の当日にはいたことにしておく」など、事業所内で狭義に見ると分からないことも、横串に出退勤状況の実績を他事業と照合すると分かってしまうものです。人員換算上の虚偽が判明することは致命的なので、絶対に加工しないようにしましょう。

また、「処遇改善加算」についても、こ



れまでは配分比率や評価法など特に指導対象になっていなかったものへの注意が必要です。例えば、役員報酬は得ていないが役員親族に大きく偏る利益配分をしているケースが見受けられます。その配分が適正かどうかについても配慮しましょう。

## 法人の雇用契約書や事業における労働条件通知書について

労働条件通知書の「勤務内容」欄でよく見られるのが、「職務内容：介護全般業務」という記載です。NGというわけではありませんが、その人が管理者や生活相談員、看護師、機能訓練指導員などの職責を担っている場合、「どのような職責か」「いつからその職責を任じられているのか」「その職責についての昇格命令や辞令は交付しているのか」を明確にすべきです。明確にしないことによって、指導担当者より「この人の職責を任じられた年月の勤務実績を見せてください」などの確認が行われることも多いです。

職責を明確に命じている紙があることでその場を凌げることもありますが、本来それらは法人としては当たり前の書類です。なお、「派遣」の場合、雇用契約書の代わりに派遣会社との契約書・勤務実態が確認できる書類が必要です。

## 外出レクリエーションや送迎中などで事務所に生活相談員が不在の時について

2015年度の介護報酬改定・制度改正前は、生活相談員を事業所に専従で1人以上置かなければなりませんでしたが、それが、制度改正後は、利用者の地域生活を支える地域連携の拠点として、生活相談員の勤務延長時間数にはサービス担当者会議や地域ケア会議に出席する時間、利用者宅を訪問

し在宅生活の確認や家族の相談・援助をする時間、町内会・自治会・ボランティア団体などと連携し利用者に必要な生活支援のための社会資源の発掘・調査をする時間も含まれるとされました。しかし、「外出レクリエーションに出て、事務所には不在になってもよい」とは記載されていません。「営業時間中、生活相談員は必ず事業所内にいないといけないのですか？」という相談もあります。これも前述の規定によります。

なお、看護師未配置の減算とは違い、生活相談員が不在や欠員の期間について一日単位での減算はありません。減算はなく人員基準を満たしていない運営基準違反に相当します。

## 設備基準に関すること

設備基準については許可された時の提出書類のうち、「平面図」や「当時の写真」などで確認してください。相談室が変更になっていることも多いでしょう。また、利用者1人あたりの床面積の基準である3m<sup>2</sup>を意識せず、例えば棚、テレビ台、静養ベッドの増設、ウォーターサーバー、ナースステーションの増設などで定員数を越えているようなことがないかの確認もしてください。

大幅な変更は届出が必要となります。そのつもりがなければ、許可時の状態に戻されることをお勧めします。

## 重要事項説明書、利用契約書など

私が実地指導対策でコンサルティングする際によく見受けるのは、重要事項説明書と契約書の内容の重複が多いということです。例えば、「料金」「サービス内容」などが両方に記載されていることがあります。契約書には表5に挙げた事項の記載で十分です。重要事項説明書には、「サービス利



表5 重要事項説明書・契約書に盛り込むべき内容

〈重要事項説明書〉

- ・運営規程の概要
- ・事業の目的および運営の方針
- ・通常の事業の実施地域
- ・従業者の職種、員数および職務の内容
- ・従業者の勤務の体制
- ・営業日および営業時間
- ・利用定員
- ・サービス利用にあたっての留意事項
- ・内容および利用料その他の費用の額、キャンセル料など
- ・事故発生時の対応と加入保険会社情報
- ・緊急時などにおける対応方法
- ・苦情処理の体制と窓口
- ・非常災害対策
- ・虐待への取り組みと窓口
- ・その他運営に関する重要事項

〈契約書〉

- ・契約目的
- ・契約期間
- ・秘密保持
- ・利用者の契約解除権
- ・事業所の契約解除権
- ・契約の終了
- ・利用者代理人の選任
- ・合意管轄裁判所
- ・協議事項

用の留意事項」「費用、キャンセル料」「事故・緊急時・苦情・非常災害・虐待等の対応」など、利用契約の前に確認しなければならない事項が多く含まれます。重要事項説明書は契約書に優先して「重要」な書類と認識してください。

また、料金表は介護報酬改定ごとに利用者と家族に承諾していただかなければならない書類の一つになります。

### 職員の研修に関する書類

職員の研修に関する書類には、年間研修計画、研修実施記録、マニュアルなどが必要です。毎年必要な事業所研修は、運営規程に記載されている研修および人権研修です。研修は8W3H（表6）に基づき記録する必要があります。欠席者への伝達方法や対応方法を決めておくことが大切です（補講またはレポート提出なども可能）。

表6 記録の8W3H

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Who 誰が    | With who 誰と     |
| What 何を   | When till いつまでに |
| When いつ   | How どのように       |
| Where どこで | How many どのくらい  |
| Why なぜ    | How much いくら    |
| Whom 誰に   |                 |

表7 事業所内で整備すべきマニュアル

- ・倫理職務規程
- ・個人情報保護
- ・入浴排泄ケア
- ・健康管理
- ・感染症食中毒
- ・緊急災害時連絡
- ・行事レクリエーションイベント など
- ・認知症ケア
- ・虐待身体拘束
- ・口腔食事ケア
- ・送迎移乗外出ケア
- ・苦情・ヒヤリハット事故対応
- ・見学対応

また、事業所内で整備すべきマニュアルは表7のとおりです。

### 苦情・事故対応に関する書類

苦情・事故対応に関する書類については数が多ければよいというわけではなく、その内容によっては「なぜ行政へ報告しなかったのか」と理由を求められることがあります。8W3Hによる明確な内容か、対応だけでなく今後の予防対策はどのように申し送られているかということまで聞かれることもあります。

### 非常災害対策および緊急連絡体制など、感染症対策に関する書類

緊急時の避難系統を定めていても、例えば対策リーダー自身が被害者にならないとも限りません。被害を受けた時間帯や場所によっては一人で判断しなければならなかったり、誰かと共に行動していたとしても連絡が取れなかったり、情報を得られなかったりするなど系統どおりに機能しないことが多いです。被害状況によっては、交通手段がなかったり、これから何時間この



表8 介護保険法の第一条と第二条

第一条（目的）

この法律は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、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、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

第二条（介護保険）

介護保険は、被保険者の要介護状態又は要支援状態（以下「要介護状態等」という。）に関し、必要な保険給付を行うものとする。

- 2 前項の保険給付は、要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療との連携に十分配慮して行われなければならない。
- 3 第一項の保険給付は、被保険者の心身の状況、その置かれている状況等に応じて、被保険者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われなければならない。

厚生労働省：介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）より一部抜粋

ような状態が続くのか分からなかったりして、1秒の判断がすべての緊急事態を回避することもあるかもしれません。そういったさまざまな「もしも」の思考を働かせて、可能な限り想定範囲を広げることが求められます。

また、緊急時対応マニュアルの整備はもちろんのこと、作成して終わりではなく、常に更新しておくことをお勧めします。

## ● 報酬請求上の指摘されやすい事項

報酬請求に関しては、指導担当者による「介護保険請求が適正に行われているか」の確認が主となります。特に加算を算定している項目に関しては、次の算定要件の根拠となる書類と必要書類との整合性を確認し、重点的なチェックが行われます。

- ・ 通所介護計画書とケアプランの内容（特に第2表と第3表）の整合性
- ・ 毎回のサービス提供記録や職員の出勤実績と送迎記録との整合性
- ・ 毎回のサービス提供記録と請求書の整合性
- ・ 各種加算の算定根拠となる書類の確認

## サービスの質の確認

実地指導でサービスの質をチェックされ

る際の重要なポイントは3つあります。それは、介護保険法の原点でもある条文の第一条と第二条に明確に書かれています（表8）。

第一条は「過剰サービスをしていないかを確認する」ということです。第二条の1項および2項は「要介護状態の軽減または悪化防止のために何をやるか（やってきたか）を確認する」「老化して介護度が重くなるのは当たり前という考え、財源を使っていくことを看過していないか、介護のプロとしての考え方を確認する」ということです。認知症の人とのかかわり方やサービスの具体的方法、研修への参加、地域への啓発などの取り組みのほか、ボランティアの受け入れ、社会資源としての事業所の開放、地域の防災訓練や商店街の行事参加などの取り組みについても確認が行われます。

第二条の3項は「利用者の囲い込みをしていないか確認する」ということです。例えば、利用者の希望であっても「週5日も同じデイサービスを使っていること」は囲い込みを疑われます。なぜ、機能訓練の一環としてデイケアや訪問リハビリテーション、その他のサービスの利用を検討しないのかといったことも問われます。

また、会社案内を作成する際の注意点と



**表9 計画書や記録を準備する  
利用者の優先順位**

1. 売上の高い利用者
2. 低介護度で売上の高い利用者
3. 加算算定対象の利用者
4. イレギュラーな対応のある利用者（送迎不要、医療対応、保険外サービスなど）
5. 利用が長く要介護度やサービス利用状況などに変化がある利用者
6. 生活保護や独居の利用者

して、「当社は、24時間有資格者によるサービスを提供する」という表現があると、実地指導の視点から「囲い込みを助長している可能性がある」と判断され、「24時間介護保険を適用するサービスの利用によって、ほかのサービス事業所が利用できないような誘導になっていないか」をチェックされることがあります。

### サービス計画書の確認

通所介護計画書、サービス提供記録（個人記録、日誌、伝票、日報など）は報酬請求の前提として必要な書類です。注意したいことは、計画書の作成日とその説明・同意の日付はサービス提供開始前である必要があるということです。

緊急時は、電話連絡にて利用者やその家族から口頭で同意をもらいますが、その場合も「同意欄に但し書きを付ける」「支援経過記録に経緯を記載する」ことが必要です。日付が大切な理由は、介護保険法第四十一条に基づき介護サービス計画を作成しない場合は償還払いとなるからです。

また、「ケアマネジャーからのケアプランがないので通所介護計画書が作れませんでした」というのは理由になりません。実際にサービスを提供し、その実績をケアマネジャーに報告して報酬を請求しているのであれば、それは通所介護計画書があつて

のことだと判断されます。ケアプランがないからといって計画書が作成できないことはありません。自事業所でアセスメントし、利用者の状態を評価して通所介護計画書を作成するのです。

さらに、実地指導の対策として、よく「計画書や記録はいつからいつまでの分を準備したらよいですか？」という質問を受けるのですが、この最善の回答は「実地指導通知書」に記載されてある相談窓口に聞くことです。あえて申し上げるなら、過去5年間分すべてです。ただし、どの利用者から優先して揃えるのか順番を決めることは業務推進上必要なことです。その優先選定については表9に示します。

また、実際に提供するサービス内容が通所介護計画書から変更されているにもかかわらず、変更の理由が明記されていないことが多いです。ケアプランの変更に基づき通所介護計画書も変更が必要なのですが、そのサービスが通所介護にかかわらない場合などは変更しなくてもよいこともあります。通所介護計画書を再作成するタイミングは、要介護認定の更新時、区分変更時、ADLや短期目標などの変更に伴いサービスの大幅な増減があった時です。

### 個別機能訓練加算の確認

通所介護の場合、気を付けたいのが個別機能訓練加算です。加算Ⅰと加算Ⅱの違いを明確にしてサービス提供を行っているでしょうか。加算Ⅰは身体機能への働きかけを中心に行うものですが、加算Ⅱは「心身機能」だけでなく、ADLやIADLなどの「活動」への働きかけ、役割の創出や社会参加の実現といった「参加」への働きかけを行い、生活機能全般にバランスよく働きかけるものです。この加算ⅠとⅡの目的と趣旨



の違いを理解し、それぞれの個別機能訓練計画に基づいた適切な訓練を実施する必要があります。

特に、加算Ⅱについては次の点に留意してください。

- ①計画書の「目標」は、身体機能や脳機能の訓練ではなく「活動・参加」に着眼したものにしましょう。その点に誤解があると、返還の対象になる可能性があります。
- ②「興味関心シート」を活用することをお勧めします。短時間でアンケート形式のように活用するのではなく、時間をかけて聞き取りを行い、少しずつ書き溜めていきましょう。
- ③機能訓練に要する時間については定められていませんが、ケアプランの短期目標の期間中、すべての訓練において一律の時間帯で、全く変更がないというのは不自然に思えます。
- ④機能訓練の記録には「誰が行ったか」「いつ行ったか」「何分実施したのか」「プログラムの内容は」「結果、利用者はどうだったか」のほかに、所感などを記載しておくといよいでしょう。
- ⑤機能訓練開始から3カ月ごとに1回以上の居宅訪問による評価が必要ですが、評価者は機能訓練指導員である必要はありません。個別機能訓練計画書の作成に共同したメンバーで、機能訓練指導員と連携して評価した結果とそのフィードバックを行ったという記録があればOKです。

個別機能訓練について、よく受ける相談を2つ紹介します。

**相談1** 個別機能訓練加算は算定していませんが、毎日何時間くらい機能訓練指導員を配置しなければならないのでしょうか？  
また、人手不足のため週3日しか配置できませんが、それでもよいのでしょうか？

**答** デイサービスは、個別機能訓練加算を取得していなくても人員基準として機能訓練指導員を1人以上配置する義務がありますが、何時間以上という指定はありません。サービス提供を毎日していれば、毎日必ず1人以上の配置が必要です。毎日サービス提供をしているにもかかわらず週3日しか配置できていないということが常態化しているならば、それは故意に人員基準違反をしているということです。

指導担当者から「なぜ毎週火曜と木曜は機能訓練指導員がいないことを分かっていながら、求人すらしていなかったのですか」と問い詰められたら、人員基準の違反を認めるしかありません。その場合、返還が発生する可能性があります。虚偽や隠ぺい、改ざんはないので指定取消になる可能性は低いでしょう。

**相談2** 個別機能訓練加算を取得している事例で、1回当たりの訓練が3分でも算定できるのでしょうか？

**答** 法令上、「3分はダメ」とはなっていません。その3分の機能訓練を行うことで利用者への効果が期待でき、定期的な測定によって自立支援に結び付くのであれば問題はないはずです。

しかし、効果の測定、サービス提供記録の時間も含めて「3分以下」のプ



ログラムというのは、胸を張って56  
単位算定できる時間なのかという、  
私はそうは思いません。

## 運行記録(送迎記録)の確認

送迎にまつわる「運行記録」は法定帳票  
とされていませんが、実地指導の際には必  
ず確認されると想定してください。そのた  
め、利用者宅の「到着時間」と「出発時間」  
の管理ができるようにしてください。運行  
記録と、それに付随する個人のサービス実  
施記録に書かれている「サービスの開始時  
間・終了時間」について解釈の誤解が多い  
ので、表10の通知を参考に抜粋しました。  
これは東京だけでなく、ほぼ全国共通認識  
と思ってください。

また、行政によっては、30分の余剰時  
間を想定して時間の設定をするような推奨  
指示があります。しかし、運行記録は、利  
用者の「事業所の出発時間」と「事業所へ  
の到着時間」の差を確認する重要な記録帳  
表となるので、個人別のサービス提供記録  
に「サービス開始時間・終了時間」をきち  
んと記すようにしてください。



## 実地指導後でも気が抜けない！ 改善報告書の書き方、 内容と提出方法

### ● 実地指導報告書

実地指導の最後に、30分程度の口頭で  
の評価公表があります（「実地指導メモ」  
というような簡易書面で渡されることもあ  
ります）。全体的なサービス提供の一連の  
流れをはじめ、施設内を巡回した際に運営  
上で気づいたこと、設備・人員基準での評  
価、不適切な報酬請求はなかったかなどに

表10 「サービスの開始時間・終了時間」  
についての解釈

- Q 通所介護の所要時間については、「送迎に要する時間  
は含まれない」とされているが、これは具体的にはど  
のような内容か。
- A 通所介護の「送迎に要する時間」とは、具体的には、  
送迎車からの乗降及び事業所内までの移動時間や、上  
着の着脱などの身支度に要する時間、また、送迎車の  
到着を待つ間の待ち時間などを指します。  
これらは通所介護のサービス提供時間には含まれない  
ため、通所介護計画には位置づけられず、所要時間にも  
含めないこととなります。

東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課：通所介護計画の  
作成について（質問と回答）、平成24年5月より一部抜粋

についての評価が発表されます。

その後、1カ月程度で「実地指導報告書」  
という正式な文書で事業所に郵送されま  
す。口頭で評価されたことが記載されてい  
ない場合、それは口頭指導として受領して  
おきましょう。報告書では、「特に問題な  
し」や「〇日までに改善報告を提出するこ  
と」といった指示が記載されています。実  
地指導での指摘事項については真摯な姿勢  
で改善を図りましょう。

### ● 改善報告書

もし、実地指導報告書にて改善が必要な  
項目があった場合、添付されている（もし  
くは行政のホームページからダウンロード  
する）改善報告書を記載し、期限内に必ず  
提出しなければなりません。ここで軽い気  
持ちで記載し提出すると、虚偽・改ざん・  
隠ぺいなどにつながる恐れがあるので、実  
地指導当日までの緊張感と同じように配慮  
してください。

その上で「どう改善したか」「今後の継  
続方法」、まだ改善できていない場合は「い  
つまでに改善完了できるのかの計画と着地  
予定日」「見つかった過誤についての詳細  
の報告」について記載し、提出します。行  
政の改善報告書（資料）は1枚だけでは収



〇〇〇〇様

第000000-000号 令和元年5月8日

(所在地) 〇〇市〇〇町〇〇

(法人名) 株式会社〇〇

(代表者) 代表取締役〇〇〇〇

## 実地指導結果に係る改善について(報告)

平成31年3月10日付第000000-000号で通知のあった標記のことについて、別添のとおり報告します。

事業所番号 0000000000

事業所名 株式会社〇〇

サービス 通所介護

| 指導内容                                                                                                                                                                                                   | 是正又は改善の状況                                                                                                                                                                                                                           | 添付資料             | 備考                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>運営に関する基準<br/>(非常災害対策)</b><br>1. 年に2回以上は避難訓練を実施すること。<br>2. 避難訓練の実施記録を作成し保管すること。<br>3. 避難経路、避難誘導の方法、消化器の配置及び使用方法など、事務所として具体的な消防計画を作成し、従業員に周知すること。<br>4. 建物全体の防火管理者から施設全体の消防計画を入手し、事業所の消防計画作成に反映させること。 | 1. 昨年2018年3月20日に実施しただけだったため、本年2019年2月19日に実施と8月12日に予定。<br>2. 本年2019年は上記2月と8月12日に予定。<br>3. 消防計画について2019年2月24日に作成済み。従業員への周知についても3月末日までに全員に当該書類に確認印を押印させる予定。<br>4. 上記3の計画作成の際に、防火管理者、住所和彦より2019年2月20日に施設全体の消防計画を入手し、2019年2月23日に作成・反映済み。 | ①-1, 2<br>①-3, 4 | <b>【改善・実行時期】</b><br><1, 2><br>2019年2月1日、8月12日予定。<br><3, 4><br>計画書作成: 2019年2月23日作成済み。職員全員確認3月31日予定。 |

まりきらない場合が多いので、「別紙1」「別紙2」などと分かりやすく添付する必要があります。

提出した改善報告書に不足がある場合は、行政から電話での聞き取りなどがあり、必要であれば再提出を求められることもあります。行政より、「指摘事項の改善が図れた」と認められると、実地指導終了の旨が文書で届きます。

改善のために過去の書類を精査している際に不具合が発覚した場合は、その不具合が事実かどうか自事業所内で主観的にも客観的にも俯瞰して確認し、行政の指導課へ報告・連絡・相談して判断を仰ぎましょう。後日発覚したり、次回の実地指導で発覚したりするより、内部指導の中での発覚の方が心証は良いものです。

行政の判断により過誤調整になった場合、どのように処理すべきか指示を仰ぎましょう。行政の窓口の手続きだけで済むこともあれば、国保連へ事情を説明し、手続きすることもあります。

## **コンプライアンス違反を 予防する組織体制の ポイント**

### ● 風通しのよい職場をつくる

風通しのよい職場をつくるのが実地指導に耐えられる体制づくりの第一歩だと、私は思います。どのような職場が理想なのか、風通しとはどのようなことなのかを、職員を交えて話し合ってみるとよいでしょう。

私が思う「風通しのよい職場」とは、昨



日やおととい入社した職員でも、施設長に「ここがおかしい」ということを堂々と主張できる職場です。

## ●「ハウ・レン・ソウの三原則」の徹底

「利用者のためを思ったこと」「インターネットでよいと書いてあったこと」などが実地指導では通用しない（指摘事項となる）ことがあります。「知らなかった」ということも通用しませんので、そんな時は行政の担当者へ確認することを怠らないことが大切です。「余計に目を付けられないか怖い」という声も聞きますし、実際に怖いかもしれません。そういう時は、ワンクッション置くという意味でも当社のようなコンサルタント会社に相談するという手もあります。

まずは、私が唱える次の「報告・連絡・相談（ハウ・レン・ソウ）の三原則」の徹底が、経営上のリスクも回避できると思うのです。

### 気づいた時点でハウ・レン・ソウ

最初から知っていてやってしまう不正は悪質ですが、指摘事項のほとんどが「後で気づいた」ケースです。だからといって放置したり、書類を改ざんしたりしないようにしてください。気づいてしまったら、タイムリーに行動（ハウ・レン・ソウ）することが大事です。

### 嫌なことほどハウ・レン・ソウ

指導にかかわることや、ましてや返還にかかわることの報告・連絡・相談（ハウ・レン・ソウ）は避けたいという意識が働いてしまいがちですが、そのような時こそ勇気を持つことが必要です。そのまま放置しておくと、より大きな問題になってしまうことがあります。

## 迷った時にはハウ・レン・ソウ

「どうすべきか？」「なかったことにできないものか？」というような迷いがある時ほど、迷うことなく行動（ハウ・レン・ソウ）してください。

報告・連絡・相談（ハウ・レン・ソウ）は経営や運営の義務であり、不具合が発覚してしまったならば、そこから先はもう故意となってしまうということを肝に銘じてください。

## ●自主点検表の活用

自主点検の内容は、「人員基準、設備基準、運営基準、変更の届出等、介護給付費の算定及び取扱い」などです。

管轄行政によっては、自主点検表の提出を毎年義務付けているところもありますし、「提出義務まで課さずとも年に一回は自主点検すること。また、その結果は相談室や利用者や家族に開示できるようにしておくこと」という指導をされているところもあるようです。「面倒臭いなあ」と思わずに、それに従って正当な運営がされているかを確認してみてください。その点検表のチェック内容を知っておくことで、実地指導を恐れなくなる第一歩となるのです。

ただし、点検表の「適・不適」を確認するだけでは、「どれが一番重要で、どれが後回しにしてもよいのか」分かりにくいものです。もちろん、居宅介護支援事業と通所介護事業の「モニタリング」や「アセスメント」の意味は大きく違いますし、「ケアマネジャーから必要と言われたから」や「ケアプランチェックの際に行政に強く言われたから」という偏った判断をしてしまうと、実地指導対策として誤った優先順位をつけてしまうことにもなりかねません。



また、自治体によってはローカルルールもあるため「一番揃えなければならない帳票は何か」を事業所のみで判断することは避けましょう。

## これからの実地指導は ペーパーレス化・ データ化・クラウド化

以前の実地指導では、指導担当者より「この利用者の帳票のコピーをください」「書類を持ち帰ります」といった感がありましたが、最近では「このUSBにすべてのデータを移行してください」といった具合に、ペーパーレス化およびデータ化が進みつつあります。

さらに今後は、インターネット上（クラウド上）でデータのやり取りが行われる可能性もあるでしょう。つまり、行政がわざわざ事業所に出向かなくても、不正や違反が発生するとアラームが鳴るようなICTの導入もあり得るということです。

まだ記録を手書き（アナログ）している事業所はありますか？ そのような事業所は、そろそろデジタルへ移行することを検討していく時ではないでしょうか。

基準で定められた文書の保存期間はもちろんのこと、自治体によっては法律で定められた以上の保存期間を求めているところもあります。それらは請求書・領収書、介護サービス計画書、サービス提供の記録、重要事項説明書・契約書、従業員の出勤記録、事故・苦情・ヒヤリハット報告書など、主に請求に関係する書類と考えてください。

私はある日、これらの書類が倉庫いっぱいになってしまったので、地域密着型通所介護事業の7年分の記録帳票類段ボール箱

20個をスキャンしたことがあります。驚いたことに、64KBのUSBに収まってしまいました。

## 「働き方改革」の影響と 実地指導対策

実地指導では労働基準法に基づき、職員の働き方などについてもチェックされます。とりわけ、2019年4月から改正労働基準法「働き方改革関連法」が順次施行されますので、それらに関連して次のポイントについて、今一度確認してください。なお、これらのことは、介護事業運営上の影響として処遇改善加算や人員基準のほか、兼務からの人件費の高騰につながり、実地指導での指摘事項になる可能性があります。

### ● 時間外労働の上限<sup>4)</sup>

時間外労働の上限については月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

### ● 年次有給休暇の確実な取得

使用者は10日以上年次有給休暇が付与されるすべての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

### ● 正規・非正規雇用労働者間の不合理な待遇差の禁止

同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間で、基



本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

## 「標準確認項目」の提示により実地指導は どうなる？

2019年3月19日に開かれた「全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議」で、「実地指導の効率的・効果的实施に資するよう、確認項目の縮減を目的とする『標準確認項目』を提示」とされる資料が付されました。新しく実地指導の「標準確認項目」を提示する背景として、厚生労働省は次のように説明しています<sup>5)</sup>。

- ・事業所の増加や自治体の体制充実が難しい実情を踏まえると、あらゆる項目を網羅的に確認する実地指導は困難
- ・確認しない項目があるリスクよりも、より多くの事業所の実地指導を行うことが重要
- ・仮に法令違反が発覚した場合には、監査・処分等の対象となることについて集団指導を通じて周知

通所介護の場合、これまでの実地指導は以前に厚生労働省が通知した「主眼事項および着眼点」に沿った約90項目をベースに各自治体の裁量で実施されていました。しかし、今後は新たな「標準確認項目」として40項目程度で実施するということなので、各事業所は要注目です。

また、厚生労働省は次のように実地指導の文書量の削減と運用の効率化に向けた方針についても言及しています<sup>6)</sup>。

- ・実地指導、指定有効期間内に最低でも1回以上実施すること、ただし過去の実地指導等において特に問題が認められない事業所の実地指導頻度を緩和し集団指導

### のみとすること

- ・「標準確認項目」を用いて1事業所あたりの実施時間を短縮し1日複数の実地指導を実施すること
- ・同一所在地や近隣に所在する事業所への実地指導はできるだけ同日に実施すること
- ・実地指導の日程は原則1カ月前までに事業所へ通知すること

厚生労働省はこれらの新たな実地指導の方針について各自治体に運用の見直しを求める通知を出すとのことなので、これにより今後、実地指導がどのようになるのか、動向を見守りたいと思います。

### 引用・参考文献

- 1) 厚生労働省老健局：全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成31年3月19日）（参考資料1）介護サービス事業所に対する指導・監査結果の状況及び介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出・確認検査の状況，P.75.
- 2) 前掲1)，P.77.
- 3) 厚生労働省老健局：全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成31年3月6日）.
- 4) 厚生労働省：「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」について 働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて～，P.3，4，8～10.
- 5) 前掲1)，P.123.
- 6) 前掲1)，P.124.
- 7) 東京都福祉局：介護サービス事業者等指導及び監査実施要綱（30福保指一第63－1号，平成30年5月8日）
- 8) 厚生労働省老健局介護保険指導室：介護保険最新情報Vol.532（平成28年3月30日），厚生労働省老健局長：介護保険施設等の指導監督について（通知）（最終改正老発第0330第1号，平成28年3月30日）
- 9) 横須賀市ホームページ：報道発表資料 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等の指定の取消処分の取り消しについて（2019年2月18日）  
<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/3020/nagekomi/20180218.html>（2019年3月閲覧）
- 10) 厚生労働省老健局総務課介護保険指導室：介護保険施設等における高齢者虐待等に対する指導・監督の徹底と行政処分の厳格化について，指導監督業務の事務・権限の移譲について，介護保険における指導監督業務の適切な実施について，介護サービス事業者の業務管理体制に関する監督について，全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成28年3月7日）.
- 11) 厚生労働省：平成30年度介護報酬改定の主な事項について II－⑥身体的拘束等の適正化の推進，P.21.
- 12) 厚生労働省：介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）
- 13) 東京都福祉局高齢社会対策部介護保険課：通所介護計画の作成について（質問と回答），平成24年5月.



買日展シと