

— 適切な事業所運営に向けた取組 —  
**「書類確認」のポイント等**  
 介護保険 ～報酬・給付関係～

(各事業所で、自主的に点検する際、参考までに「実際に、どの書類を見て、何に留意して確認(及び改善)するのか等の具体的な作業(取組)」を、わかりやすく概略についてイメージ化して作成したものです \* 誤りやすい項目の具体例等)

< 介護給付の適正化 >

～報酬請求において、内容確認に留意が必要な主な例～

○ 初回, 初期 関係

○ 長期利用 関係

○ 身体的拘束 関係

○ 入院・外泊 関係

○ 送迎 関係

○ その他の日常生活費関係

○ 個別機能加算 関係

◆ 管理者は、「報酬請求」等の内容が適正か否かの確認が必要 (変更届提出, 基準・要件等具備)  
 → 不適切な運営・報酬請求は「不正請求・受給」  
 ⇒ 請求内容等の裏付けとなる「書類」整備が必要

(注) 県の実地指導等の有無に関わらず、各事業所では、「適正な報酬請求」等のために、毎年、定期的に、管理者及び担当者等により、複数の目での点検を通して、「確認・改善」が必要  
 …その手段の一つが「自己点検表」の活用

～ 求められること (介護保険制度の信頼性) ～

○ 介護給付の適正化

○ 適切なサービスの確保

○ 不適切な給付の削減

○ 持続可能な介護保険制度の構築

～ 基本的な取組等～

■ 要介護認定の適正化

■ ケアマネジメント等の適正化

■ 事業者のサービス提供体制及び介護報酬請求の適正化

介護給付を必要とする受給者を「適切に認定」したうえで、受給者が真に「必要とするサービス」を、事業所が基準、要件等に従って適正に提供

規程の整備, サービス計画の作成・説明・同意・交付, ケース記録, 請求書類整備

\* 掲示  
【重要事項説明書】

【ケース記録】

【給付費明細書】

【運営規程】

\* 記載内容等は適切か

【サービス計画】

\* 支援内容等は適切か

◆ 請求内容, 回数等の突合を関係書類で確認

## ○ 初回加算, 初期加算 関係

確認点

- ◆ 初回加算: サービス提供責任者が同行した記録はあるか
- ◆ 初期加算: 外泊した場合に、含めて算定していないか

### <内容等>

- 初回加算 (訪問介護 200単位/回)
  - ・新規に「訪問介護計画」を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が訪問(又は訪問介護員に同行)した場合、初回に訪問した月のみに加算 →同一月内で、複数事業所が算定可
- 初期加算 (介護老人福祉施設 30単位/日)
  - ・入所した日から30日以内に限る(月をまたがる場合、計30日まで)

### <備考>

- \*「訪問介護計画」・・・サービス提供責任者が、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、目標・具体的なサービス内容等を記載 (内容について説明・同意及び交付が必要)
- \*「サービス提供の記録」・・・訪問サービスを提供した際に、提供日及び内容等を書面(サービス利用票等)に記載 (要保管)

～報酬請求の内容は適正か～

確認書類

\*いつ、誰が、どのようなサービスを実施したか  
—請求と突合—

【勤務体制一覧表】  
予定表ではなく、実績ベースのもの

(例)

【訪問介護計画書】

■ サービス提供記録  
→内容・時間等記録

【給付費明細書】

### <留意>

- 初回加算
  - ・過去2ヵ月(暦月)間に、当該事業所から訪問介護の提供を受けていない場合に限る (例: 4/15訪問介護提供の場合、2/1以降に提供なし)
  - ・サービス提供責任者が同行した場合は、途中で現場を離れても算定可能だが、同行訪問した記録は必要
- 初期加算
  - ・入所日から30日以内に外泊した場合は、外泊期間中は算定不可 →30日から当該外泊期間を除いて計算
  - ・入所者が過去3ヶ月間、当該施設に入所したことがない場合に限り算定可 →30日を超える入院後に、再入所した場合は、上記にかかわらず算定可
  - ・当該施設の併設又は空床利用の短期入所を利用していた者が、日を空けることなく、引き続き当該施設に入所した場合は、入所直前の短期入所の利用日数を30日から控除して得た日数で算定

## ○ 身体的拘束 関係

確認点

- ◆ 身体的拘束を実施していない場合においても、指針の整備及び定期的な委員会、研修会の開催等を実施しているか

### <内容等>

- 従来からの取組である「身体的拘束等の記録」に加え、平成30年度改正で、「指針の整備」「委員会の開催」「研修会の開催」等の取組の実施が必要となった →(取組内容を要記録)確認出来ない場合は「減算」

<注>身体的拘束等を実施していなくても、全取組を必ず実施  
\*「取組義務違反」の場合は、拘束対象者だけでなく、入所者全員について減算～基本報酬「10%/日」減算～

### <留意>

- 指針の整備(7項目必要)
- 委員会の開催(3ヵ月1回以上)
- 研修会を開催(年2回)  
+ 職員の新規採用時研修
- 拘束の記録(態様、時間等)

確認書類

【身体拘束の記録】

【身体的拘束等適正化指針】

(研修)新規職員

第4回委員会

第3回委員会

第2回研修会

第2回委員会

第1回研修会

第1回委員会

(改正後)

## ○ 送迎減算, 送迎加算 関係

確認点

<内容等>

### □ 送迎減算 (通所介護 -47単位/片道)

・(「通所介護報酬」には, 送迎に係るコストが含まれているため) 利用者が自ら通う場合や家族が送迎をするなど, 事業者が送迎しない場合は減算

→片道につき-47単位(家族が往復送迎の場合:-47単位×2)

### □ 送迎加算 (短期入所 184単位/片道)

・(「短期入所生活介護報酬」には, 送迎に係るコストが含まれていないので) 利用者の心身の状態や家族の事情等から, 送迎を行うことが必要と認められる場合

→送迎実施した場合に加算可(「加算届出」要確認)

- ◆ 通所介護: 事業者が送迎しない場合は, 減算しているか
- ◆ 短期入所: 加算は, 個別に居室間の送迎を行った場合か

<留意>

### ■ 送迎減算 (通所介護)

・事業所と同一建物に居住する利用者又は同一建物から通う利用者に通所介護を行った場合の減算対象となっている場合は, 本減算の対象外

### ■ 送迎加算 (短期入所)

・送迎の距離は問わないが, 送迎を実施した記録が必要  
・個別に居室と短期入所生活介護事業所との間の送迎を行う場合が対象であり, 他の施設等への送迎等は対象外

~ 報酬請求の内容は適正か ~

確認書類

\*いつ, 誰が, どのようなサービスを提供したか (関係書類と突合)

■ サービス提供記録  
→内容・時間等記録

【業務日誌】

【ケース記録】

【給付費明細書】

## ○ 個別機能訓練加算 関係

確認点

<内容等> -通所介護における個別機能訓練加算-

### □ 個別機能訓練加算(Ⅰ)

・常勤専従の機能訓練指導員を配置  
・利用者の自立の支援と日常生活の充実  
→複数メニューから選択可能なプログラム

(例: 座る・立つ・歩く等が出来るように...) →身体機能の向上

### □ 個別機能訓練加算(Ⅱ)

・専従の機能訓練指導員を配置  
・利用者が居室や住み慣れた地域において自立して暮らし続ける  
→心身機能, 生活行為全般の活動, 社会への参加  
(例: 週1回教室に行く, 商店街に買い物に行く...)

⇒(事業所内外の実地的)実践的な訓練を反復して実施等

- ◆ 計画は関係職種の方が共同して作成しているか, 目標設定等の内容は適切か

<留意>

■ 個別機能訓練加算(Ⅰ)と個別機能訓練加算(Ⅱ)を各々算定する場合は, 各々の加算の目的・趣旨が異なることから, 別々の目標を明確に立てての訓練が必要

\* 個別機能訓練は, 機能訓練指導員, 看護職員, 介護職員, 生活相談員等が共同し, 利用者ごとに目標, 実施時間・方法等を内容とする「個別機能訓練計画」を作成 (居室訪問等によるニーズ把握, 利用者・家族への計画内容の説明及び同意・交付, 3ヵ月ごとに1回以上見直し)

(注) 加算ⅠとⅡは, 各計画に基づき訓練を実施する必要があるため, 1回の同じ訓練で, 両加算の算定は不可

(注) 同一日に加算ⅠとⅡの両方算定できるが, 加算Ⅰに係る常勤専従の機能訓練指導員は, 加算Ⅱに係る機能訓練指導員として従事できないので, 別に加算Ⅱに係る機能訓練指導員が必要

~ 報酬請求の内容は適正か ~

確認書類

\* 目標, 実際の訓練, 請求等は適切・適正か

■ 居室訪問  
チェックシート

【個別機能  
訓練計画書】

【サービス  
提供記録】

【給付費  
明細書】

## ○ 長期利用 関係

### 確認点

#### <内容等> - 短期入所 -

##### □ 短期入所生活介護の基本サービス

・施設入所に比べ、入退所が頻繁であり、利用者の状態が安定していないことなどから、特別養護老人ホームへ入所した当初に施設での生活に慣れるための支援を評価する「初期加算」相当分を評価

→居宅に戻ることなく、自費利用をはさみ同一事業所を連続30日を超えて利用している者に対し、短期入所生活介護を提供する場合には、連続30日を超えた日から減算を実施

#### <留意>

■ 短期入所生活介護事業所を30日利用し、「1日だけを自宅」で過ごし、再度同一の短期入所生活介護事業所を利用した場合には、減算の対象

⇒ 1日だけを自宅で過ごした場合など、短期入所生活介護の利用に伴う報酬請求が連続している場合は、連続して入所をしているものと扱われるため、報酬請求が連続30日を超えた日から減算

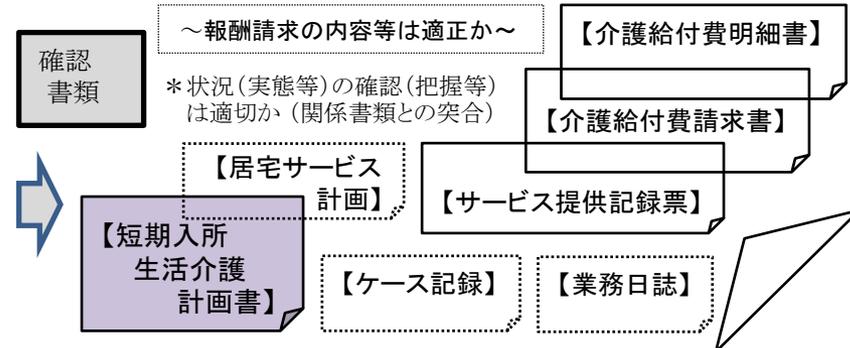
\*「長期間の利用者」については、理由の如何問わず減算(例:保険者がやむを得ない理由があると判断しても、減算)

◆ 連続して30日を超えて同一の短期入所生活介護事業所を利用している場合で、指定短期入所生活介護を受けている利用者に、減算をしているか (1日30単位減算)

#### <備考>

\* 特養と併設の短期入所生活介護事業所から、特養の空床利用である短期入所生活介護事業所へ変わる場合も、実質的に一体として運営していると考えられ、減算対象

\* 短期入所生活介護事業所と、ユニット型短期入所生活介護事業所が同一の建物内に所在し、各々異なる事業所として指定を受けている場合も、実質的に一体として運営していると考えられるので、同一事業所とみなし、減算対象



## ○ 入院・外泊 関係

### 確認点

#### <内容等> - 介護老人福祉施設 -

□ 入所者が病院又は診療所への入院をした場合、入所者に対して居宅における外泊を認めた場合

→(所定単位数に代えて)1日246単位算定可  
但し、1ヵ月に6日を限度(入院及び外泊の期間に、初日及び最終日は算定不可)

#### <留意>

■ 外泊の期間中は、当該入所者については「居宅介護サービス費」は算定不可

◆ (入所者の入院又は外泊期間中は)当該ベットは他のサービスに使用することなく、空けておくことが原則だが、「当該入所者の同意」があれば、当該ベットを短期入所生活介護に活用可  
→この場合、「入院又は外泊時の費用」は算定不可

◆ 入所者の入院又は外泊の期間中において、当該ベットを短期入所生活介護に活用する場合の取扱(費用算定等)は適切か

#### 確認書類

【給付費明細書】

【ケース記録】

【外泊届】

## ○ その他の日常生活費関係

### 確認点

◆重複請求はないか、一律提供・画一的費用徴収等はないか

～報酬請求の内容は適正か～

<イメージ>

介護サービス費

居住費、食費、・・・

その他の日常生活費

介護サービス提供とは関係ない費用

-----  
(注)例えば、「おむつ」に係る費用でも、介護老人福祉施設と、通所介護事業所とでは、請求の扱いが異なる

◆介護老人福祉施設  
・「運営規定」で、事務管理費△△円/日  
→記載内容に問題ないか(あいまい)  
・「運営規程」で、洗濯代を規定していないか  
→介護サービスであり、(希望で外部クリーニング除き)徴収不可  
⇒「給付明細書」で、請求内容の実態等を確認

### ～施設サービス関係～

#### ○施設介護サービス費 <例示>

→介護サービス費に含まれる  
⇒(注)別途、入所者等に負担を求めることは不可

- 入所者等の介護に係る経費  
・おむつ代、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等
- 入所者又は家族に対する相談の確保等に係る経費  
・通信費等
- 入所者等のためのレクリエーション、行事に係る経費  
・共用のテレビ・新聞等、サービス提供の一環の誕生会等
- 健康管理に係る経費  
・健康診断費用、通院に係る人件費・交通費等
- 施設及び設備の維持管理に係る経費  
・食堂、浴室、便所、洗面所、談話室、娯楽室、霊安室等

#### ○その他の日常生活費 <例示>

→施設サービスの提供において供与される便宜のうち、日常生活においても必要となる経費で、その入所者等の負担が適当と認められるもの(施設の「運営規程」で規定が必要)入所者等又はその家族の自由な選択(実費相当額の範囲)  
⇒(注)施設介護サービス費に含まれている経費については、入所者等から支払いを求めることは不可

- 入所者等の希望で、身の回り品として日常生活に必要な  
・歯ブラシ、化粧品等の個人用日用品等  
(希望によるものであり、一律提供・画一的徴収は不可)
- 入所者等の希望で、教養娯楽として日常生活に必要な  
・希望によって参加するクラブ活動、行事に係る材料費等  
(同意のない徴収や便宜提供のない者を含めた徴収不可)  
・・・全ての入所者等のために一律に提供される教養娯楽活動に係る費用徴収も不可

#### ○サービス提供とは関係のない費用 <例示>

→個人の趣味嗜好に基づく費用等は、「サービス提供の一環」として提供される便宜とは言えない(入所者等負担)

- ・個人用に持ち込んだ電化製品等に係る電気代
- ・希望による外部クリーニング店でのクリーニング代
- ・入所者等個人の嗜好に基づく贅沢品の購入代金
- ・入所者等個別の希望による個人用新聞・雑誌等

### ～通所サービス関係～

#### ○ 住宅介護サービス費 <例示>

→介護サービス費に含まれる  
⇒(注)別途、利用者 に負担を求めることは不可

- (通所介護)利用者の介護に係る経費  
・入浴用タオル、共用シャンプー、おしぼり等
- 利用者又は家族に対する相談等に係る経費  
・通信費等
- 利用者のためのレクリエーション、行事に係る経費  
・共用のテレビ・新聞等、サービス提供の一環の誕生会等
- 事業所の設備の維持管理に係る経費

#### ○ その他の日常生活費 <例示>

→通所サービスの提供において供与される便宜のうち、日常生活においても必要となる経費で、その利用者の負担が適当と認められるもの(事業所の「運営規程」で規定が必要)利用者又はその家族の自由な選択(実費相当額の範囲)  
⇒(注)住宅介護サービス費に含まれている経費については、利用者から支払いを求めることは不可

- 利用者の希望で、身の回り品として日常生活に必要な  
・歯ブラシ、化粧品等の個人用日用品等  
(希望によるものであり、一律提供・画一的徴収は不可)
- ・おむつ代、おむつカバー代及びこれらに係る洗濯代等  
(「通所サービス」では、おむつに係る費用は保険給付の対象外のため、利用者の希望による徴収可)
- 利用者の希望で、教養娯楽として日常生活に必要な  
・希望によって参加するクラブ活動、行事に係る材料費等  
(同意のない徴収や便宜提供のない者を含めた徴収不可)  
・・・全ての入所者等のために一律に提供される教養娯楽活動に係る費用徴収不可

#### ○ サービス提供とは関係のない費用 <例示>

→個人の趣味嗜好に基づく費用等は、「サービス提供の一環」として提供される便宜とは言えない(利用者等負担)

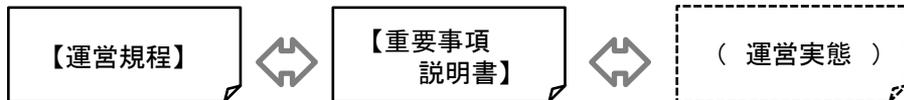
- ・個人用に持ち込んだ電化製品等に係る電気代
- ・利用者等個人の嗜好に基づく贅沢品の購入代金
- ・利用者等個別の希望による個人用新聞・雑誌等

#### ◆通所介護

・「運営規程」で、□□費:1回△△円徴収  
→記載内容に問題ないか(実費等)  
⇒「給付明細書」で、一律提供・一律徴収等の実態を確認(その他の日常生活費)

# — 補 足 —

## ● 確認ポイント … 規程の整備と、説明内容、そして実態が、どうなっているか

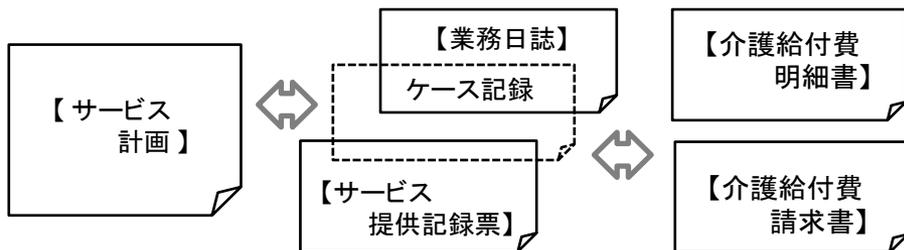


(問題例)・事業所の「運営規程」と、利用者への「重要事項説明書」の内容に不整合がある。内容が更新等されていない。  
 ・利用者への「重要事項説明書」と、実際のサービス提供、費用等の徴収が不整合である。不備・不足等がある。  
 ・保険給付に含まれる費用を利用者から徴収している。日常生活費等の内容が重要事項説明書に記載がない。

(問題例)・人員配置が不適切  
 ・利用定員の基準違反  
 ・重要事項等が未揭示

- 「職種・員数」は、記載内容と、運営の実態が一致・整合しているか
- 「営業日・時間」は、「規程」「説明」「実態」とが各々一致しているか
- 「その他の費用」の記載内容と、徴収実態は一致・整合しているか

## ● 確認ポイント … 個別サービス計画の内容と、支援等の実績(記録)、報酬請求(回数等)の関係は、どうなっているか



(問題例)・「サービス計画」と、実際に提供した「サービスの内容」が異なっている。(計画の内容で、報酬請求している)  
 ・「サービス提供記録」に、実際にサービス提供を行った時間の記録がない。(記録がないまま、請求している)  
 ・「請求内容」と、「サービス提供記録」が合致せず、誰が、いつ、どのようなサービス内容を実施したのか不明。

(問題例)・記録整備が不適切  
 ・算定方法の錯誤等  
 ・不正・不適切な請求

- 実績(記録)を伴わない予定(計画)に基づいた報酬請求はないか
- サービスの内容・回数等と、請求の内容・回数等は一致しているか  
 →請求においては、基準・要件等を満たすだけでなく、請求の根拠となる書類の整備(保管)が必要不可欠  
 →書類で請求内容の裏付けを確認が出来ない場合には、返還となることも有(虚偽等の場合には、指定の「取消し」処分等有)

## ● その他 ～留意すべきポイント等～

### ○ 療養食加算

□ 主治の医師より利用者に対し、疾患治療の直接手段として発行された「食事せん」に基づく「療養食」の提供  
 →食事の提供が管理栄養士又は栄養士によって管理

### ○ 看取り介護加算

□ 医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと判断、医師、看護職員、介護支援専門員その他の職種の者が共同して作成した「入所者の介護に係る計画」について、家族等に説明・同意 (+「看取りに関する指針」「研修」等)  
 →常勤の正看護師1名配置 (+24時間連絡体制確保等)

確認書類

【資格証】  
管理栄養士  
栄養士

【療養食】  
- 献立表 -

【療養食】  
(提供記録表)

【食事せん】  
主治の医師が発行

- 突合 -

【介護給付費  
明細書】

【資格証】  
正看護師

【看取り  
介護計画】

【介護給付費  
明細書】

【診断記録】  
- 回復見込み  
がない -

【看取り指針】

- 突合 -