

— 適切な事業所運営に向けた取組 —

# 「内容確認」のポイント等

## 介護保険 ～人員関係～

(各事業所で、点検する際、参考となるように作成したものです \* 誤りやすい項目の具体例等)

### ～人員配置等において、留意が必要な主な例～

「改善」が必要な事例等 (問題点の把握⇒是正)

○ 施設長

○ 医師

○ サービス提供責任者

○ 介護職員

○ 介護支援専門員

○ 看護職員

○ 生活相談員

○ 機能訓練指導員

「人員基準等」を遵守するためには、事業者自らが事業所の運営状況を、毎年定期的に点検し、法令・通知等に基づき、適正に行われているか、常に確認が必要 …その手段の一つが「自己点検表」の活用

(注) 県の実地指導等の有無に関わらず、各事業所においては、「適切な運営(人員基準の確保等)」のために、毎年、管理者及び担当者等により、複数の目での点検を通して、「確認及び改善」が必要不可欠

### < 関係書類等 >

介護保険事業を開始する場合、介護保険サービス事業を運営するための「人員基準」等を満たすことを示す書類等により「指定申請」し、介護保険サービス事業者としての指定を受ける (→その実績により、「報酬」を受領する)  
(⇒注: 基準違反等の場合、「報酬返還」等が必要)



### < 具体的に「確認」が必要とされる書類等 >

#### 【運営規程】

・ 従業者の職種、員数及び職務内容…職種別規定

#### 【出勤簿】

・ 勤務日(の出勤有無)確認

#### 【雇用通知書】

・ 勤務条件(時間)確認

#### 【タイムカード】

・ 常勤換算(の積算時間数の根拠)確認

#### 【資格証】

・ 資格(の有無)確認

#### 【給与・賃金台帳】

・ 勤務実績(を反映)確認

(注) 管理者は、労働時間の適正な管理が必要  
⇒「職員配置基準」の適否については、従業者の日々の勤務時間の実績を客観的に確認が必要  
…関係書類の「整備・保管」が必要不可欠

# ○ 訪問介護

## 問題事例

- ◆利用者数が40以上であるのに、サービス提供責任者が1人の配置となっている
- ◆訪問介護員等の員数について、2.5以上となっていない

## ポイント 確認点

- ◇ サービス提供責任者についての要件(介護福祉士等)及び配置数(利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上)
- ◇ 訪問介護員についての要件(介護福祉士等)及び訪問介護員等の員数(常勤換算方法で2.5以上)

## <内容等>

### ■ サービス提供責任者

- ・訪問介護事業所の利用者のために、ケアマネージャーやヘルパーとの関係をつなぎ、「訪問介護計画書」作成等
- 利用者・家族との相談業務、計画書の説明及び同意、ヘルパーの指導等、訪問介護サービスの全般を対応

## <留意>

### ■ サービス提供責任者

- ・要件:①介護福祉士, ②介護職員基礎研修修了者(旧資格), ③訪問介護員1級課程修了者(旧資格), ④実務者研修修了者, ⑤看護師・准看護師・保健師
- ・配置:利用者の数(前3ヵ月の平均値~暦月ごとの実利用者の数を合算し, 3で除した数~)が40人又はその端数を増すごとに1人以上  
→各事業所では, 毎月, 「月ごとの実利用者数」を把握したうえで, 「3ヵ月平均値」を計算し, 人員基準を満たしているかの確認が必要  
:管理者がサービス提供責任者との兼務可

## <留意>

### ■ 訪問介護員

- ・要件:①介護福祉士, ②介護職員基礎研修修了者(旧資格), ③訪問介護員1級課程修了者(旧資格), ④訪問介護員2級課程修了者(旧資格), ⑤実務者研修修了者, ⑥介護職員初任者研修修了者, ⑦看護師・准看護師・保健師, ⑧生活援助従事者研修修了者(生活援助中心型サービスのみに従事可)
- ・配置:訪問介護員等(サービス提供責任者含む)の員数は, 常勤換算で2.5以上  
→管理者が, 「訪問介護員等」と兼務する場合は, 「訪問介護員等」として勤務する時間のみを常勤換算

## 確認書類

### (参考)・・・「指定」取消

- ・「訪問介護計画書」の本人等への同意や, 提供したサービス内容の記録がないなど, 不適切なケースに対する指定取消処分有

## 【資格証】

【勤務体制一覧表】  
(注)予定表ではなく, 実績ベースのもの

## 【賃金台帳】

## 【出勤簿】

## 【雇用通知書】

・自宅訪問  
(本人・家族面談)

・ケアプラン  
(介護支援計画書)

● サービス担当者  
会議へ出席

## 【訪問介護計画書】

\* 具体的なプラン  
・課題, 目標  
・支援内容等

⇒説明・同意

### ■ サービス提供記録

⇒内容・時間等を記録

・同行訪問  
(初回訪問等)

・計画等の見直し  
(モニタリング等)

## ○ 通所介護

### 問題事例

- ◆生活相談員が配置されていない日がある
- ◆看護職員を配置していない日がある
- ◆機能訓練指導員を配置していない

### ポイント確認点

- ◇生活相談員については、営業日ごとに、サービス提供時間数以上の配置が必要
- ◇看護職員については、営業日ごとに1人以上配置が必要
- ◇機能訓練指導員については、1人以上配置が必要

### <内容等>

- 管理者（資格要件なし）
  - ・配置：常勤，専従（例外有）  
但し，管理業務に支障がない場合，以下の兼務可
  - ①当該通所介護事業所における他の職種
  - ②同一敷地内にある事業所又は施設等での業務
- 介護職員（資格要件なし）
  - ・配置に際して，①②③が必要
  - ①介護職員を，利用者の数が15人までは1以上，15人を超える場合は，15人を超える部分の利用者の数を5で除した数に1を加えた数以上が必要
  - \* 確保すべき介護職員の人員配置（勤務延時間数）  
例：利用者数30人，提供時間7時間の場合  
→ $\{(30-15) \div 5 + 1\} \times 7 = 28$ 時間分の介護職員の配置が必要
  - ②生活相談員又は介護職員のうち，1名以上を「常勤」
  - ③介護職員を「常時1人」以上の確保が必要  
→介護職員が，常に確保されるよう配置が必要

### <留意>

- 生活相談員
  - ・資格：①社会福祉士，②介護福祉士，③介護支援専門員，④社会福祉主事，⑤精神保健福祉士
  - ・配置：サービス提供時間9時～16時（7時間）の場合  
→生活相談員は，7時間以上の配置が必要
- 看護職員
  - ・資格：①看護師，②准看護師
  - ・配置：サービス提供時間帯を通じて専従する必要はないが，提供時間帯を通じて，当該通所介護事業所と密接，かつ，適切な連携が必要
- 機能訓練指導員
  - ・資格：①理学療法士，②作業療法士，③言語聴覚士，④看護職員，⑤柔道整復師，⑥あん摩マッサージ指圧師，⑦はり師・きゅう師（経験必要）
  - ・配置：営業日ごと，サービス提供時間帯を通じて配置する必要はないが，事業所に必ず1人以上配置が必要（日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する者を適切な時間数配置）

### 確認書類

#### 【資格証】

【勤務体制一覧表】  
(注) 予定表ではなく，実績ベースのもの

#### 【賃金台帳】

#### 【タイムカード】

#### 【出勤簿】

(参考)・・・設備基準

- ・「食堂」及び「機能訓練室」それぞれ必要な広さを有し，有効面積で，3㎡に利用定員を乗じて得た面積以上（使用に支障がない場合は，同一の場所可）

## ○ 介護老人福祉施設

### 問題事例

- ◆ 常勤の看護職員の配置がない
- ◆ 機能訓練指導員が欠員になっている
- ◆ 介護支援専門員が欠員になっている

### ポイント 確認点

- ◇ 看護職員のうち、1人以上は「常勤の者」を配置が必要 → 常勤換算による人員基準に加え、常勤者配置も要確認
- ◇ 機能訓練指導員を1人以上の配置が必要 → 退職(配置替え)等による資格者補充を要確認
- ◇ 1以上の介護支援専門員の配置が必要 → 「専門員証」の有効期間(5年)の更新を要確認

### <内容等>

#### ■ 施設長

- ・配置: 専ら施設の業務に従事する常勤の者1人  
(支障がない場合は同一敷地内の他の事業所、施設等又は当該施設のサテライト型居住施設の職務に従事可)

#### ■ 医師

- ・配置: 嘱託でも可 (契約書を確認→勤務曜日・時間)

#### ■ 生活相談員

- ・配置: 常勤の者  
(入所者数が100又はその端数を増すごとに1以上)
- ・資格: 社会福祉士, 介護福祉士, 介護支援専門員, 社会福祉主事, 精神保健福祉士

#### ■ 介護職員又は看護職員

- ・配置: 常勤換算方法により, 入所者の数が3又はその端数を増すごとに1以上

#### ■ 看護職員

- ・配置: 入所者の数により, 配置員数の規定有  
(うち, 1人以上は常勤の者を配置)

#### ■ 栄養士

- ・配置: 1人以上 (入所定員40人を超えない場合は特例有)

#### ■ 機能訓練指導員

- ・配置: 1人以上 (当該事業所の他の職務従事可)
- ・資格: ~「通所介護」参照~

#### ■ 介護支援専門員

- ・配置: 1人以上 (当該施設の他の職務従事可)

#### ■ 夜勤職員

- ・配置: 入所者の数により, 配置員数の規定有

### <留意>

#### \* 管理宿直者

- ・直接処遇職員の夜勤者として必要な配置数とは別に、「宿直者」の配置が必要

#### \* 特養における「個別機能訓練加算」の算定

- ・看護職員を, 当該加算に係る「常勤専従の機能訓練指導員」として配置の場合は, その職員を配置基準における「看護職員」としてカウント(算入)不可  
→ 当該加算算定の場合は, 勤務表上は「機能訓練指導員」として位置付けられ, 「看護職員」としては位置付けられない

- \* 特養併設の短期入所生活事業所がある場合の「介護・看護職員の員数」の算定 (入所者と利用者を合算した数値について算出)  
→ 特養: 入所50, 併設: 利用10 ⇒  $(50+10) \div 3 = 20$ 人

確認書類

【嘱託医契約書】  
・勤務曜日及び時間を確認

【介護支援専門員証】  
・更新等を確認

【勤務体制一覧表】  
(注) 予定表ではなく, 実績ベースのもの

【タイムカード】  
・常勤換算の積算時間を確認

【賃金台帳】  
・勤務実績等を確認

【業務日誌】  
・勤務の内容及び実態等を確認

(注) 施設長は「常勤」が求められていることから, 「常勤兼務」の場合, 兼務の実態等も確認のうえで, 「常勤」であることが判断できる根拠書類等の整備・保管が必要

～(特養併設) 短期入所 生活介護事業所～

問題事例  
ポイント等

◆(利用定員20人以上の場合)看護職員1人以上常勤の配置がない

◇併設短期入所の利用定員数による「看護職員」の配置基準に留意

<参考>～看護職員の1人以上は「常勤」配置～

\* 看護職員の必要数

- ・(入所者) 30人以内:常勤換算1以上
- ・30人を超えて 50人以内:常勤換算2以上
- ・50人を超えて130人以内:常勤換算3以上
- ・130人を超える場合: 常勤換算3に、130を超えて50又はその端数を増すごとに1を加えた数以上

<留意>併設短期の看護職員

- \* 併設短期入所の利用定員
- ・20人未満:配置義務なし
- ・20人以上:「常勤」の看護職員1名以上

↑ 併設短期事業所に、「常勤」の看護職員1名以上の配置が必要

～本体施設及び併設事業所で、必要な看護職員の配置～

■本体:入所50, 短期:利用10の場合

→看護職員(本体:常勤換算2以上(うち常勤1))+  
(短期:0) ⇒常勤換算2以上(うち常勤1)

■本体:入所50, 短期:利用20の場合

→看護職員(本体:常勤換算2以上(うち常勤1))+  
(短期:常勤1) ⇒常勤換算3以上(うち常勤2)

○ 福祉用具販売・貸与

問題  
事例

◆資格のない専門相談員が配置されていた

ポイント  
確認点

◇福祉用具専門相談員(資格要件を有する)の員数は、常勤換算方法で2以上が必要  
→資格要件等の改正に留意

<内容等>

■福祉用具専門相談員

- ・要件:介護福祉士, 義肢装具士, 保健師, 看護師, 准看護師, 理学療法士, 作業療法士, 社会福祉士, 厚生大臣指定講習会修了者(修了証明書)

・配置:常勤換算方法で2人以上

→当該福祉用具販売事業者が、予防福祉用具販売、福祉用具貸与又は予防福祉用具貸与に係る指定を併せて受ける場合であって、一体的に運営される場合は、常勤換算方法で2人以上の相談員を配置することをもって、これらの指定に係る「人員基準」を満たす(⇒4つの指定:常勤換算2人で可)

<留意>

\* 施行令改正により、下記が要件から除かれた

～養成研修終了者～(経過措置も平成28年3月末終了)  
介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程の修了者、  
介護職員初任者研修課程の修了者

→要件を満たしているかを、「資格証」「研修修了証明書」で、個別に確認が必要

確認  
書類

【資格証】

【賃金台帳】

【出勤簿】

【勤務体制一覧表】  
(注)予定表ではなく、  
実績ベースのもの

【雇用通知書】

# 一 補 足 一

・「常勤」とは・・・、「常勤換算」とは・・・、  
常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が「勤務すべき時間数に達している」こと

→「常勤かつ専従の従業者」は、休暇状況等に関わらず、「常勤換算」は1名として計算

→「常勤かつ専従の従業者以外の者」は、4週の勤務時間の合計から、1週間あたりの平均勤務時間を算出し、その時間を、常勤の従業者が1週に勤務すべき時間として定められた時間数で除して、「常勤換算」を算出

\* 例: 常勤かつ専従の従業者の勤務時間が、1週間40時間の場合  
常勤かつ専従の従業者以外の者が、1週間20時間勤務のケースは、 $20 \div 40 = 0.5$ 名となる  
(イメージ ⇒ 計算で「何人分相当」なのかを算出)

(注) 1人の従業者の「常勤換算数の最大は1」

\* 例: 時間外勤務を行っても、1を超えての換算(算入)は不可

## <留意>

・介護保険上の常勤とは、正規の職員が1週間に勤務すべき時間数と同じ時間数勤務していること

⇒正規の職員と同じ時間数勤務していれば、「正規」・「非正規」の別を問わない

\* 例: 非正規職員でも、1日8時間、4週間で160時間勤務していれば、「常勤」扱い

<注> 人員基準の計算上は、1日8時間が上限であり、8時間を超える勤務時間の日があっても、8時間を超える時間はカウント不可

⇒8時間を超えて勤務した時間を含めて、4週間合計が160時間となっても、「常勤」とは認められない

・常勤換算は、「非常勤職員」についての考え方であるため、「正規職員」については、常勤換算を行わない

⇒正規職員が、月のうちで、何日か休暇取得しても、人員基準上は「1人」扱い (但し、1ヵ月以上の休暇等の場合を除く)

・「専従」とは・・・  
その与えられた職種の業務に従事している時間帯には、他の業務を行わない

## <留意>

・その職種の職責を果たしていれば時間数を問わないケース(看護職員等)、サービス提供時間には必ず、その業務に専念が必要なケース(生活相談員等)がある

・「常勤専従」とは・・・  
正規の職員が勤務すべきとされた時間全てに、与えられた職種の職務に従事  
→例: 配置基準で、「専ら・・・する常勤の・・・」と規定

## <留意>

・加算の要件として、「常勤専従」の規定がある場合、実際の介護サービス提供等が、常勤専従の実態を具備しているか否かを確認(加算報酬の返還有)

【注】職種によって、また、加算算定の有無によって、「配置すべき時間」等も異なるので、規定を要確認

～ 加算の人員基準を満たしていない場合(例: 看護職員等の配置不足)には、報酬返還も必要となるので、管理者は「定期的確認」が必要～  
(請求において「算定根拠」に関する書類の整備・保管が必要不可欠)