

居宅療養管理指導の 運営上の留意点

令和5年1月

鳥取市福祉部地域福祉課指導監査室

はじめに

集団指導は単なる研修ではなく法令に基づく指導であるため、必ず受講しなければなりません。最後まで動画をご視聴いただきますようお願いいたします。

また、動画視聴後は「とっとり電子申請サービス」よりアンケートの回答をお願いいたします。このアンケートの回答をもって受講完了といたします。

目次

- I 居宅療養管理指導の概要
- II 報酬算定等について
- III 人員基準
- IV 運営基準
- V 指導監査の概要
- VI 終わりに

I 居宅療養管理指導の 概要

鳥取市条例

○条例

鳥取市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
(平成29年12月22日鳥取市条例第51号)

鳥取市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例
(平成29年12月22日鳥取市条例第52号)

(鳥取市例規集 http://www.city.tottori.lg.jp/reiki/reiki_menu.html)

居宅療養管理指導の基本方針

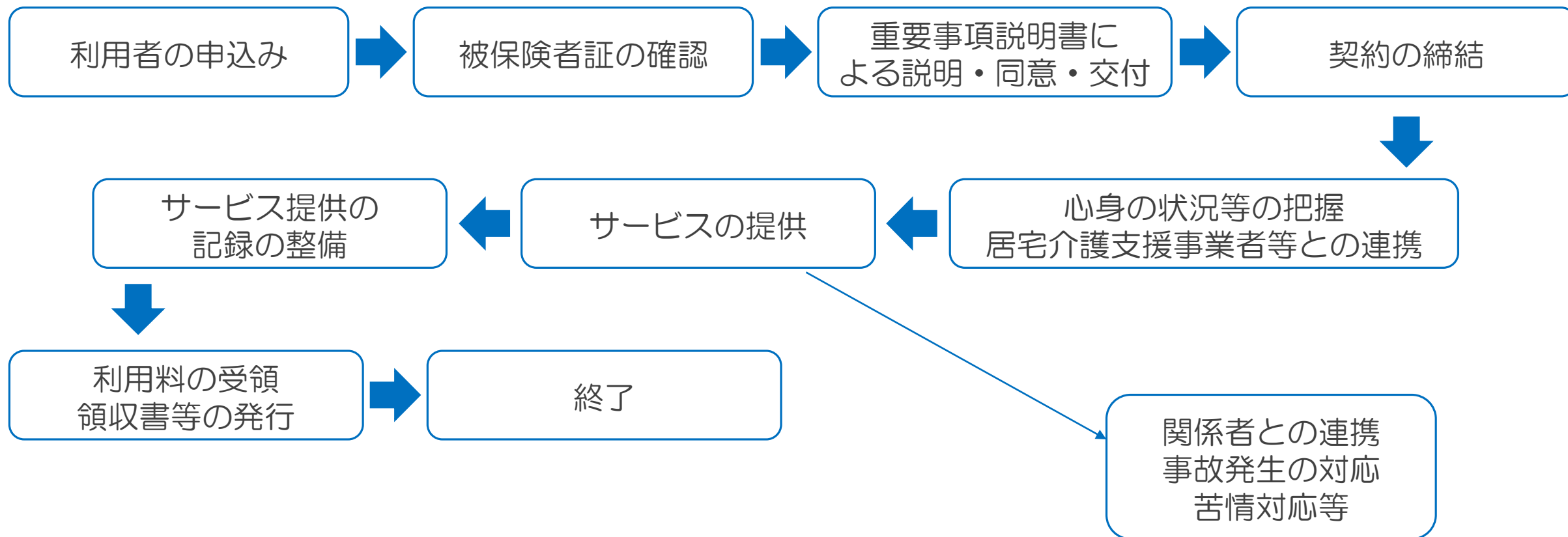
○条例第89条、予防条例第67条

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、医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士又は管理栄養士が、通院が困難な利用者に対して、その居宅を訪問して、その心身の状況、置かれている環境等を把握し、それらを踏まえて療養上の管理及び指導を行うことにより、その者の療養生活の質の向上を図るもの。

居宅療養管理指導の内容

医師・歯科医師	担当の医師・歯科医師が、通院が困難な利用者に対し、その居宅を訪問して行う計画的、継続的な医学的・歯科医学的管理を基に、利用者が居宅サービス計画作成を依頼する介護支援専門員に対して居宅サービス計画の策定等に必要な情報提供を行う。
薬剤師	医師・歯科医師の指示に基づき、薬剤師が利用者の居宅を訪問し、利用者に対して薬学的な管理・指導を行い、介護支援専門員に対して居宅サービス計画の策定等に必要な情報提供を行う。
管理栄養士	担当の医師の指示に基づき、管理栄養士が利用者の居宅を訪問し、栄養指導を行う。 *別に厚生労働大臣が定める特別食を必要とする方や低栄養状態にあると医師が判断した方が対象
歯科衛生士等	担当の歯科医師の指示に基づき、歯科衛生士が利用者の居宅を訪問し、療養上必要な指導として利用者の口腔内の清掃又は有床義歯の清掃に関する実地指導を行う。

サービスの流れ



事業所の指定等について

■医療みなしによる指定

健康保険法による保険医療機関・保険薬局の指定があったときは、特例として以下の居宅サービス事業の指定があったものとみなされます。

保険医療機関	居宅療養管理指導、訪問看護、 訪問・通所リハビリテーション
保険薬局	居宅療養管理指導

事業所の指定等について

■変更届が必要な場合

介護保険法施行規則第131条で定める事項に変更があったとき、再開したとき、又事業を廃止・休止するときはその旨を鳥取市に届け出る必要があります。

事業所の指定等について

◎変更届の場合（変更があったときから10日以内）

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③ 申請者の登記事項証明書（法人のみ）
- ④ 提供する居宅療養管理指導の種類
- ⑤ 事業所の建物の構造、専用区画等
- ⑥ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- ⑦ 運営規程

事業所の指定等について

◎再開届の場合（再開したときから10 日以内）

- ① 再開した年月日

◎休止・廃止届の場合（廃止又は休止する日の1 月前まで）

- ① 廃止又は休止する年月日
- ② 廃止又は休止しようとする理由
- ③ 現に指定居宅サービスを受けている者に対する措置
- ④ 休止する場合にあっては、休止の予定期間

事業所の指定等について

各種届出は「**とっとり電子申請サービス**」をご利用ください。

（手続き名：【介護サービス事業者等】各種申請等）

https://s-kantan.jp/city-tottori-/offer/offerList_initDisplay.action

また、申請に必要な様式は鳥取市ホームページよりダウンロードをお願いします。

（ホームページアドレス）

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1549594058960/index.html>

Ⅱ 報酬算定等について

ケアマネージャーに対する情報提供の方法

- 居宅サービス計画の策定等に必要な情報提供は、サービス担当者会議への参加により行うことを基本とします。（必ずしも文書等による必要はない。）
 - サービス担当者会議等への参加により情報提供を行った場合については、その情報提供の要点を記載します。当該記載については、医療保険の診療録に記載することは差し支えありませんが、下線又は枠で囲う等により、他の記載と区別できるようにする必要があります。
 - サービス担当者会議への参加が困難な場合やサービス担当者会議が開催されない場合等においては、情報提供すべき事項（薬局薬剤師に情報提供する場合は、診療状況を示す文書等の内容も含む。）について、原則として、文書等（メール、FAX 等でも可）により、介護支援専門員に対して情報提供を行います。
 - 文書等により情報提供を行った場合については、当該文書等の写しを診療録に添付する等により保存します。

ケアマネージャーに対する情報提供の方法

【ポイント】

◎情報提供すべき事項

- ア 基本情報（医療機関名、住所、連絡先、医師・歯科医師氏名、利用者の氏名、生年月日、性別、住所、連絡先等）
- イ 利用者の病状、経過等
- ウ 介護サービスを利用する上での留意点、介護方法等
- エ 利用者の日常生活上の留意事項、社会生活面の課題と地域社会において必要な支援等

算定上のルール

- 主治の医師及び歯科医師が、1人の利用者について、それぞれ1月に2回まで算定します。複数の医師及び歯科医師が居宅療養管理指導費を算定することはできません。ただし、主治の医師又は歯科医師がやむを得ない事情により訪問できない場合については、同一医療機関の医師・歯科医師が代わりに訪問して行った場合も算定できます。
- 原則として（※）、介護支援専門員への情報提供がない場合には、算定できません。
- 算定日は「当該月の訪問診療又は往診を行った日」です。請求明細書の摘要欄には、訪問診療若しくは往診の日又は当該サービス担当者会議に参加した場合においては、文書等を交付した日を記入します。

算定上のルール

【ポイント】

◎介護支援専門員による居宅サービス計画の作成が行われていない場合（※）

居宅療養管理指導以外のサービスを利用していない利用者や自ら居宅サービス計画を作成している利用者など、介護支援専門員による居宅サービス計画の作成が行われていない利用者に対して居宅療養管理指導を行う場合は、介護支援専門員への情報提供がない場合であっても算定可能です。ただし、当該利用者が、居宅療養管理指導以外にも他の介護サービスを利用している場合にあっては、必要に応じて、利用者又は家族の同意を得た上で、当該他の介護サービス事業者等に対し、介護サービスを提供する上での情報提供及び助言を行います。

III 人員基準

居宅療養管理指導の人員基準

(1) 病院又は診療所の場合

- ① 医師又は歯科医師 1 以上
- ② 薬剤師， 歯科衛生士（歯科衛生士が行う居宅療養管理指導に相当するものを行う保健師， 看護師及び准看護師を含む。以下同じ。）又は管理栄養士
 - ・ その提供する居宅療養管理指導の内容に応じた適当数

(2) 薬局の場合

- ・ 薬剤師 1 以上

IV 運營基準

内容及び手続きの説明及び同意

○条例第97条で準用する第8条、予防条例第73条で準用する第8条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、居宅療養管理指導従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる<u>重要事項を記した文書を交付</u>して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の<u>同意</u>を得なければならない。</p>	<p>以下は重要事項説明書に記載が必要。 ①運営規程の概要 ②従事者の勤務体制 ③事故発生時の対応 ④苦情処理の体制等 ⑤その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項 同意は、双方保護の立場から書面によって確認することが望ましい。</p>

受給資格等の確認

○条例第97条で準用する第11条、予防条例第73条で準用する第11条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1) サービス提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。</p> <p>(2) 認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するよう努めなければならない。</p>	<p>① 利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間を確かめなければならない。</p> <p>② 認定審査会意見が記載されているときは、これに配慮して提供するよう努めるべきである。</p>

心身の状況等の把握

○条例第97条で準用する第13条、予防条例第73条で準用する第13条

条例抜粋

サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、病歴、服薬歴、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

居宅介護支援事業者等との連携

○条例第97条で準用する第68条、予防条例第73条で準用する第48条

条例抜粋

- (1) サービスを提供するに当たっては居宅介護支援事業者（指定介護予防支援事業者）その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- (2) サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治の医師及び居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）に対する情報の提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

○条例第97条で準用する第16条、予防条例第73条で準用する第16条

条例抜粋

居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿った指定居宅療養管理指導を提供しなければならない。

サービス提供の記録

○条例第97条で準用する第19条、予防条例第73条で準用する第19条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)居宅療養管理指導を提供した際には、サービスの提供日及び内容、利用者に代わって支払いを受ける居宅介護サービス費（介護予防サービス費）の額その他必要な事項を、<u>利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。</u></p> <p>(2)サービスを提供した際には、提供した<u>具体的なサービスの内容等を記録するとともに</u>、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。</p>	<p>①利用者及びサービス事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるようにするために、事業者は、サービスを提供した際には、サービスの提供日、内容、保険給付の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に記載しなければならない。</p> <p>②サービスの提供日、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を記録するとともに、サービス事業者間の連携を図るため、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならないこととしたものである。</p>

運営規程

○条例第95条、予防条例第71条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>指定居宅療養管理指導事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下この章において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none">①事業の目的及び運営の方針②従業者の職種、員数及び職務の内容③営業日及び営業時間④指定居宅療養管理指導の種類及び利用料その他の費用の額⑤通常の事業の実施地域⑥虐待の防止のための措置に関する事項⑦その他運営に関する重要事項	<p>事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定居宅療養管理指導の提供を確保するため、規程を定めることを義務づけたもの。なお、「指定居宅療養管理指導の種類」としては、当該事業所により提供される指定居宅療養管理指導の提供者の職種(医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士)ごとの種類を規定するものである。</p>

勤務体制の確保等①

○条例第97条で準用する第31条、予防条例第73条で準用する第52条の2

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)利用者に対し適切な指居宅療養管理指導を提供できるよう事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。</p> <p>(2)事業所ごとに、<u>当該事業所の従業員</u>によって指定居宅療養管理指導を提供しなければならない。</p> <p>(3)事業者は、居宅療養管理指導従業員の資質の向上のために、その<u>研修の機会</u>を確保しなければならない。</p>	<p>次の点に留意する必要がある。</p> <p>①事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従事者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。</p> <p>②事業所の従事者とは、雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従事者を指すものである。職種によっては、労働者派遣法に規定する派遣労働者であってはならない。</p> <p>③事業所の従業員たる居宅療養管理指導従事者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することとしたものである。</p>

勤務体制の確保等②

○条例第97条で準用する第31条、予防条例第73条で準用する第52条の2

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(4)事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための指針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>④職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。 相談（苦情を含む。）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。 ※介護現場では特に、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止が求められていることから、「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」「（管理職・職員向け）研修のための手引き」等を参考にした取組を行うことが望ましい。</p>

業務継続計画の策定等

○条例第97条で準用する第31条の2、予防条例第73条で準用する第26条の2

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅療養管理指導の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。</p> <p>(2)従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。</p>	<p>主な業務継続計画への記載項目</p> <ul style="list-style-type: none">① 感染症に係る業務継続計画<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 平時からの備え（体制構築・整備，感染症防止に向けた取組の実施，備蓄品の確保等）<input type="checkbox"/> 初動対応<input type="checkbox"/> 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携，濃厚接触者への対応，関係者との情報共有等）② 災害に係る業務継続計画<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 平常時の対応（建物・設備の安全対策，電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策，必要品の備蓄等）<input type="checkbox"/> 緊急時の対応（業務継続計画発動基準，対応体制等）<input type="checkbox"/> 他施設及び地域との連携

衛生管理

○条例第97条で準用する第32条、予防条例第73条で準用する第27条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね<u>6月に1回以上開催</u>するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図らなければならない。</p>	<p>○感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要である。</p>

秘密保持等

○条例第97条で準用する第34条、予防条例第73条で準用する第29条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(3)事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。</p>	<p>③サービス担当者会議等において、課題分析情報等を通じて利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、介護支援専門員や他のサービスの担当者と共有するためには、事業者は、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意を得る必要がある。この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。</p>

苦情処理

○条例第97条で準用する第37条、予防条例第73条で準用する第32条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>①「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等である。</p>

虐待の防止

○条例第97条で準用する第39条の2、予防条例第73条で準用する第34条の2

条例抜粋

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図らなければならない。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備しなければならない。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施しなければならない。
- (4) 上記(1)～(3)の措置を適切に実施するための担当者を置かなくてはならない。

事故発生時の対応

○条例第97条で準用する第39条、予防条例第73条で準用する第34条

条例抜粋	解釈通知抜粋
<p>(1)利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>(2)事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。</p> <p>(3)事業者は、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。</p>	<p>事業者は、利用者に対する居宅療養管理指導の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるべきこととするとともに、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならないこととしたものである。なお、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は、5年間保存しなければならない。</p> <p>このほか以下の点に留意するものとする。</p> <p>①利用者に対する居宅療養管理指導の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ定めておくことが望ましい。</p> <p>②事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため損害賠償保険に加入しておくか又は賠償資力を有することが望ましいこと。</p> <p>③事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。</p>

V 指導監査の概要

指導の種類

利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭に置き、制度管理の適正化とより良いケアの実現に向けて、介護サービス事業者の質の確保・向上を図ることを目的として実施します。

【実施方法】

- ① 集団指導
- ② 運営指導

指導

① 集団指導

制度改正や介護給付費等対象サービスの取り扱い、介護報酬請求の内容などについて、周知及び理解の促進のために実施

- 介護保険法の趣旨、目的の周知及び理解の促進
- 対象サービスの取扱い
- 実地指導での注意喚起が必要な事項の紹介
- 介護報酬請求に係る不正防止の観点から適正な請求事務指導など

指導

②運営指導

■よりよいケアの実現のため、事業所に直接出向き、事業所に保管されている書類等を確認しながら行われる。

◆ 基準指導

- 人員、設備基準の遵守 適切な人員の配置、専用の事務室の設置等
- 運営基準の遵守、適切なアセスメントの実施
ケアプランに基づく一連のプロセス
運営規程等の整備 など

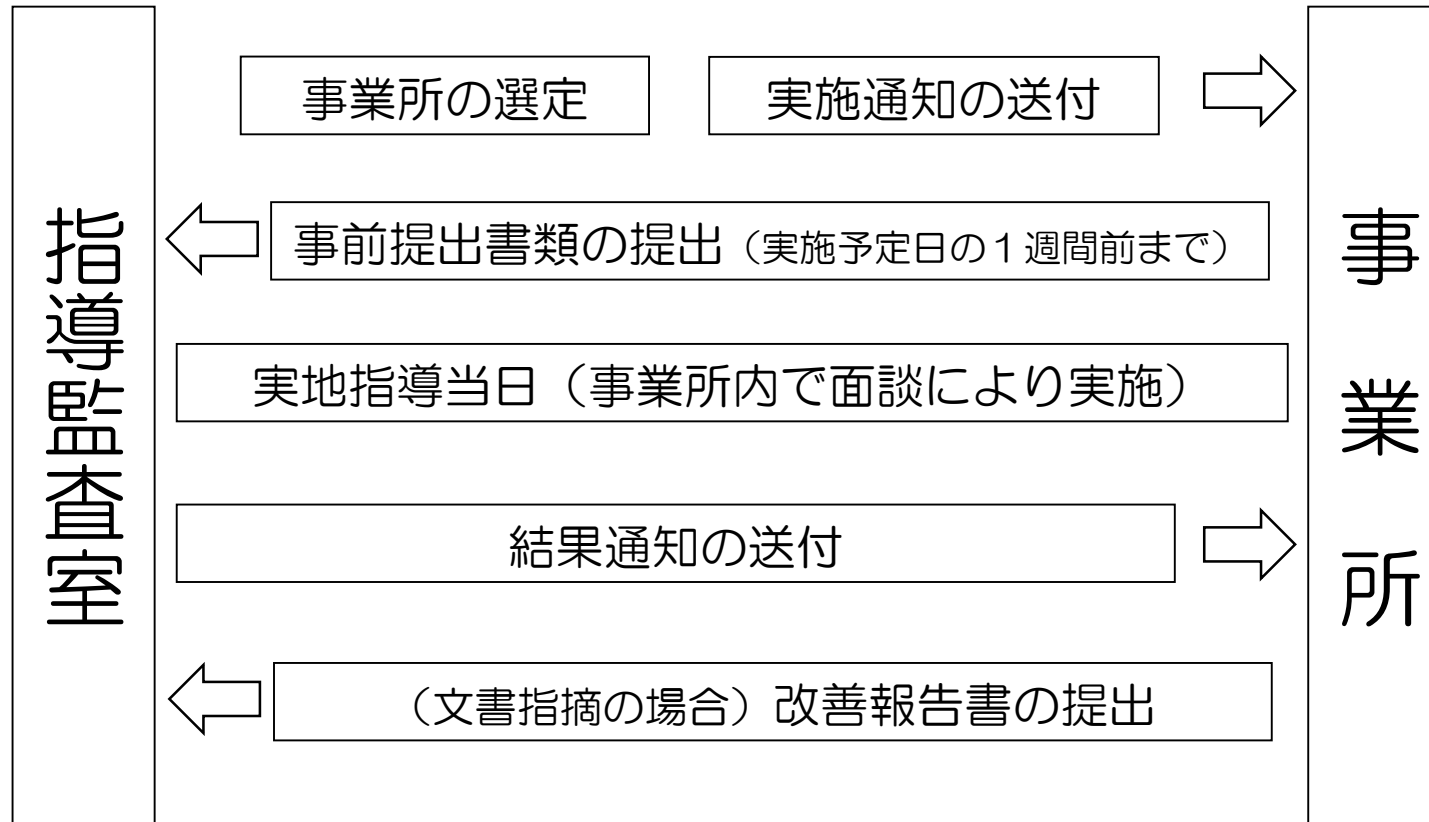
◆ 報酬請求指導

- 報酬基準に基づいた実施体制
- 各種加算の算定要件を満たしたサービス提供

指導

②運営指導

《全体の流れ》



運営指導当日の事務①

◆書類確認

チェックリストに沿って書類を確認
(チェックリストは省令基準に沿ったもの)

●人員基準

管理者、介護職員、介護支援専門員の配置等

【確認書類】 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
雇用契約書、資格証、勤務表、出勤簿
賃金台帳 等

☆勤務実態の確認

実地指導当日の事務②

●運営基準

サービス提供内容、手続き等を確認

【確認書類】 契約書、重要事項説明書、サービス提供の記録、居宅サービス計画書、
担当者会議の議事録、個別サービス計画書 等

☆あらかじめ利用者等に説明し、同意を得ているか

☆利用者の心身の状況を把握しているか

☆個人情報の保護は厳守されているか

☆苦情、事故に適切に対応する体制となっているか

☆研修は実施されているか

☆自己評価は行われているか 等

実地指導当日の事務③

●介護給付費関係

介護給付費の適正な請求に関する確認

【確認書類】 居宅サービス計画、個別サービス計画
介護記録、その他必要な記録 等

☆加算要件が満たされているか

(各加算に係る計画等、利用者への説明・同意、人員の配置、
事前の届出 等)

結果通知の送付

◆室内協議

改善必要事項及びその内容を協議

◆結果通知

文書指摘とその他現地指導事項等に分けて改善事項を通知

- 文書指摘事項：1月以内に改善状況を報告
- 疑義がある場合：2週間以内に申出

VI 終わりに

終わりに

指導監査室ではホームページにて、指定介護サービス事業所における人員・設備・運営等についての自己点検シートを公開しています。

定期的な点検を行うなど、適切な事業運営を行うためにご利用ください。

(ホームページアドレス)

<http://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1510019918686/index.html>

終わりに

集団指導の受講確認はとっとり電子申請サービスにより行います。
動画を視聴し、必ずアンケートに回答してください。アンケートの回答をもって受講完了とさせていただきます。

「とっとり電子申請サービス」

(様式名 令和4年度居宅療養管理指導事業者集団指導)

https://s-kantan.jp/city-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=7363

回答期限 令和5年2月15日

