

運営指導等での指摘・助言事項について（居宅介護支援）

はじめに

趣旨

この資料は、本年度の運営指導等にて事業所に対し指摘・助言した事項を共有することで、各事業所で運営基準が満たされているか振り返っていただくとともに、よりよいサービス向上につなげる機会を提供することを目的としています。

なお、□で囲まれているものは指摘事項、囲まれていないチェックマークのものは助言事項となります。★と記載があるものは、令和7年3月31日又は令和9年3月31日までは経過措置のため助言事項となりますが、令和7年4月1日又は令和9年4月1日から指摘事項となるため必ず作成・実施をお願いします。

指摘事項と助言事項の違い

指摘事項→法令等の基準を満たしていないため改善時に市に報告を要するもの

助言事項→よりよいサービスの提供のために改善を検討していただくもの

本資料の見方

☑は法令及び市規則に違反する事項

✓は助言事項

★は経過措置期間中

下線は指摘・助言された事業所が多かったもの

I 人員基準について

○所有資格

- ✓ 管理者が主任介護支援専門員の資格を取得していない。★
→主任介護支援専門員の資格を取得すること。(令和9年3月31日までの経過措置)

II 運営について

○運営規程

- ✓ 運営規程を変更していたが、市に変更届出書を提出していない。
→変更のあったときから10日以内に市へ提出すること。

- ✓ 運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項の記載がなかった。
→運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項の記載をすること。

○重要事項説明書

- ✓ 公表している重要事項説明書が最新の重要事項説明書ではなかった。
→最新の重要事項説明書を公表すること。

○個人情報使用同意書

- ✓ 個人情報使用同意書に同意を得た家族の続柄が記載されていない。
→同意を得た家族の続柄を記載すること。

○感染症

- ✓ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を実施していない。
→定期的に訓練を実施すること。

○業務継続計画

- ✓ 感染症及び非常災害に係る業務継続計画のための訓練を実施していない。
→定期的に訓練を実施すること。

○委員会議事録の周知

- ✓ 感染症の予防及びまん延の防止や虐待防止等の委員会議事録を職員間で共有しているかわからない。

→職員間で共有したことがわかるように、確認した職員の押印等を残しておくこと。

○研修・訓練の記録作成

- ✓ 感染症の予防及びまん延の防止、業務継続計画、虐待防止等の委員会、研修、訓練を合同又は兼ねて実施しているが、記録からは合同又は兼ねて実施していることがわからない。

→合同又は兼ねて実施することは構わないが、合同又は兼ねて実施したことがわかるように、記録を作成し保管すること。

- ✓ 外部研修に参加しているが、報告書等を作成していない。

→参加したことがわかる報告書等を作成し保管すること。

○ハラスメント

- ✓ ハラスメント防止の指針やマニュアルにカスタマーハラスメントについての記載がない。

→厚生労働省が措置を講ずることが望ましいとしている「カスタマーハラスメント」について記載すること。

○損害賠償保険

- ✓ 損害賠償保険の加入証の写しを事業所で保管していない。

→加入証の写しを事業所で保管すること。

○令和6年度改正の経過措置期間が終了する事項

- ✓ 重要事項及び苦情処理に関する情報を法人のホームページや介護サービス情報公表システム等に掲載していない。★（令和7年3月31日までの経過措置）

→運営規程の概要や事業所の勤務体制等の重要事項及び苦情処理の体制や相談窓口等の苦情処理に関する情報を法人のホームページや介護サービス情報公表システム等に掲載すること。

Ⅲ ケアプランについて

○居宅サービス計画

- ✓ サービス担当者会議の開催が遅れてしまい、居宅サービス計画の同意日がサービス提供開始日後になってしまった。
→サービス提供開始日前にあらかじめ電話等で説明を行い、口頭で同意を得ておき、口頭で同意を得ていることを記録しておくこと。

※居宅サービス計画に利用者から同意を取得後、速やかに居宅サービス事業所に交付すること。居宅サービス事業所は、ケアマネから居宅サービス計画が交付された後、サービス提供開始日前までに個別サービス計画を作成し、利用者から同意を得る必要がある。ケアマネからの居宅サービス計画の交付が遅れると、個別サービス計画の作成及び利用者への同意、交付がサービス提供開始日後になってしまう可能性があるため、余裕を持った日程を組んでおくこと。

例 □→居宅介護支援事業所 □→居宅サービス事業所



○モニタリング

- ✓ 居宅サービス計画に設定されている目標の達成状況が記録されていない。
→目標の達成状況を記録すること。

○サービス利用票

- ✓ サービス利用票に利用者からの同意の署名や押印が得られていない。
→利用者からの同意の署名や押印を得ること。

○支援経過記録

- ✓ 居宅サービス計画を利用者又は利用者家族、居宅サービス事業所及び主治医等に交付しているが、交付記録を残していない。
→いつ、誰に、居宅サービス計画を交付したか、支援経過記録等に記録を残すこと。
- ✓ 利用者の居宅を訪問してアセスメント及びモニタリングを実施しているが、居宅を訪問して実施した記録が残されていない。
→利用者の居宅を訪問して実施したことを支援経過記録等に残すこと。

○福祉用具貸与

✓ 居宅サービス計画やサービス担当者会議の議事録に、福祉用具貸与の必要性が具体的に記載されていない。

→福祉用具貸与の必要性を具体的に記載すること。

✓ 軽度者へ福祉用具貸与を提供していたが、市に確認依頼票を提出していない。

→軽度者への福祉用具貸与の場合は、市に確認依頼票を提出すること。

IV報酬について

特になし。