

資料 1-1

実地指導等での指摘・助言事項について

はじめに

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

全サービス共通

- ①✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない
→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。
- ②✓運営推進会議の議事録が市に提出されていない
→会議への出欠席伺や会議に使用した資料だけでなく、要望や意見等をまとめた議事録を市に提出すること。
- ③✓運営規程に記載されている利用料の利用者負担額について、法定代理受領の場合、利用者の負担額について、介護報酬額の1割または2割の額となっている。
→平成30年7月19日に公布された介護保険法等の一部改正により利用者負担が改正されたため、「1割から3割」または、介護保険証に記載された負担割合の額に修正し、利用者、利用者の家族等に変更事項を説明、同意を得ること。

資料 1-1

本資料の味方

□は法令及び市規則に違反する事項

赤字は指摘・助言された事業所が多かったもの

サービス別

(地域密着型介護)

I 人員基準について

○勤務体制一覧表

✓兼務している職員について、職種を同一の欄にまとめて記載している

→誰が、どの職種で、いつ従事しているのかわからず、人員基準を確認できないため、兼務している職員は職種ごとに欄を分けて記載すること。

✓生活相談員が配置されていない

→サービス提供時間を通して必ず1人以上配置すること。なお、1日を通して同一人物でなくても構わない。

例

	職種	勤務形態	1	2	3	4	5	6	7	勤務時間	常勤換算
A	管理者/介護職員	B	①		①	①	②	⑧	⑧	28時間	0.7
	生活相談員	B		①			③	⑧	⑧	13時間	0.32
B	生活相談員	B	①		①	①	②	⑧	⑧	28時間	0.7
	介護職員	B		①				⑧	⑧	8時間	0.2
C	介護職員	A	①	⑨	①	①	①	⑧	⑧	40時間	1
D	機能訓練指導員	C	⑤	⑧	⑤	⑧	⑧	⑧	⑧	4時間	0.1
E	看護師	D	②	②	②	②	②	⑧	⑧	20時間	0.5
	介護職員	D	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑧	⑧	15時間	0.02

サービス提供時間：9：00～16：00 (法人が定める常勤時間 40時間/週)

①8：00～17：00 ②8：00～12：00 ③12：00～17：00

④9：00～16：00 ⑤10：00～12：00 ⑥13：00～16：00

⑦8：00～9：00、16：00～17：00 (送迎) ⑧休み ⑨有給 (8H)

A:常勤専従 B:常勤兼務 C:非常勤専従 D:非常勤兼務

資料 1-1

II 運営について

○運営推進会議

✓議事録が市に提出されていない

→会議への出欠席何や会議に使用した資料だけでなく、要望や意見等をまとめた議事録を市に提出すること。

✓6ヶ月に1度の頻度で開催されていない。

→6ヶ月に1度という決められた頻度で定期的開催し、地域の人からの要望や意見を聞く機会を得ること。

○運営規程

✓法定代理受領の場合、利用者の負担額について、介護報酬額の1割または2割の額となっている。

→平成30年7月19日に公布された介護保険法等の一部改正により利用者負担が改正されたため、「1割から3割」または、介護保険等に記載された負担割合の額に修正し、利用者、利用者の家族等に変更事項を説明、同意を得ること。

✓変更届が提出されていない

→運営規程の以下の内容に変更があった場合は、変更事項が発生してから10日以内に変更届を提出すること。

- (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) 指定地域密着型通所介護の利用定員
- (5) 指定地域密着型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額
- (6) 通常の事業の実施地域
- (7) サービス利用に当たっての留意事項
- (8) 緊急時等における対応方法
- (9) 非常災害対策
- (10) その他運営に関する重要事項

○重要事項説明書

✓料金を円換算の金額のみや単位数×10等正しく記載していない。

→地域密着型通所介護は、利用者ごとに位置付けられているケアプランによって、合計単位数が違う。円換算についても×10.14と端数処理があり、一概に1回または一月何円とは表記しづらいため、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」に記載されている単位数を記載すること。(ただし、個人差があると断りを入れたうえで、目安として1割負担分等を記載するには問題ない)

資料 1-1

- 運営規程と重要事項説明書と契約書
 - ✓各書類間で違う事項が記載されている（例:おやつ代、営業日、サービス内容等）
→整合性があるように記載すること。また、記載事項を変更した場合は、修正漏れがないように確認すること。
- 個人情報時同意書
 - ✓家族からの同意の署名捺印欄が用意されていない。
→サービス担当者会議等で家族の個人情報（名前、連絡先等）を使用する可能性があるため、家族からも同意を得ること。
- 非常時災害マニュアル等
 - ✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない
→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。
- 苦情対応
 - ✓様式が作成されていない
→いつでも対応できるよう様式を整え、サービスの質の向上につなげること。
- 研修
 - ✓年間計画が作成されていない。議事録や報告書を作成していない。職員数が少ないため、外部の研修を受講していない。
→介護従業者の資質向上のため、研修の機会を確保し、計画を立て、実施すること。
また、その際に記録や資料を作成することでいつでも復習や、研修を欠席した職員への共有ができる環境を整えておくこと。
- 避難訓練
 - ✓実施記録を作成していない
→避難訓練の反省、改善をするために記録を残すこと。

Ⅲ ケアプラン

- アセスメント
 - ✓アセスメントシートから利用者の心身の状況や置かれている環境、利用者の課題が汲み取れない。
→地域密着型通所介護計画に繋がる利用者の課題分析ができるアセスメントシートを作成すること。
 - ✓利用開始前のみ行っている
→短期目標期間満了に伴うケアプランの変更を行う際にも行うこと。
 - ✓アセスメントシートを作成していない。
→デイサービス職員として利用者にあセスメントした情報は記録として残すこと。

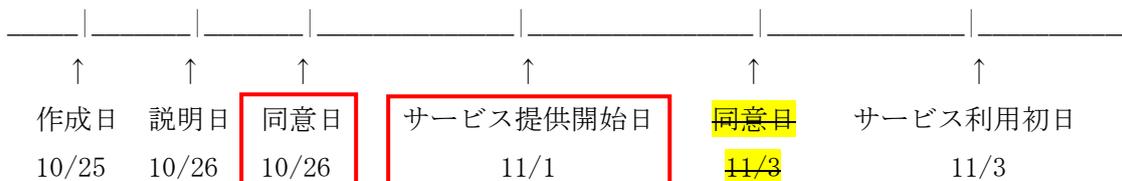
資料 1-1

○計画書、モニタリング

✓日付が作成日 ≤ 説明日 ≤ 同意日 ≤ サービス提供（短期目標）開始日の順になっていない。

→計画書変更後の初回利用日が、サービス提供開始日後且つサービス提供前に同意を得ていたとしても、保管が義務付けられている書類のため、日付の整合性がとれるよう、サービス提供開始日前に同意を得ること。

例



○計画書

✓居宅サービス計画と地域密着型通所介護計画に位置付けている入浴加算の回数が違っていた。

→居宅サービス計画に沿った地域密着型通所介護計画を作成すること。居宅サービス計画よりも多く位置付けサービス提供した場合、介護報酬の返還や過誤請求等の対応を求められる。

✓居宅サービス計画と地域密着型通所介護計画に設定されている目標期間が違っている。

→居宅介護計画に沿った地域密着型通所計画を作成すること。また、利用者から計画を変更したい旨の申し出があった場合、随時、居宅介護支援事業所と連携、対応し、その都度、地域密着型通所介護計画書を変更すること。

居宅サービス計画書を再作成するほどの変更でない場合（利用曜日の追加、利用回数の追加等）は、地域密着型通所介護計画書に変更の①箇所②期間③理由を記載し保管すること。

※上記2点の原因として、利用者の現在の状態に合わせたケアプランにするため、目標期間中にケアプランの変更を行った際に、居宅介護支援事業所との連絡がうまく取れていないことが考えられるため、サービス担当者会議等で、情報交換を正確に、円滑に行うこと。

✓記載されている目標期間中に提供するサービス内容についての記載がない。

→デイサービスや入浴を週何回利用するか、どのような機能訓練を行うか、食事や送迎の有無について等も記載すること。

資料 1-1

- ✓サービス内容が、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて設定した目標を達成するための具体的なサービス内容になっていない。

→具体的に記載すること。

- ✓個別サービス計画書を利用者に交付していない

→交付すること。

- ✓身体機能の向上等の課題に対し、目標が外部とのコミュニケーションの維持となっており、課題と目標に一貫性がない。

→アセスメント又はモニタリングから得た課題を解決するための目標を設定し、課題と目標に一貫性を持たせること。

○自費利用

- ✓介護保険適用サービスと介護保険適用外サービスを合計した利用回数を記載していた。

→介護保険については、あらかじめ作成されたプランに基づきサービス提供されるものであるため、ケアプラン上で自費利用分と介護保険利用とを区分し、プラン通りのサービス提供及び請求を行うこと。

○サービス担当者会議

- ✓議事録や要点が確認できなかった。

→議事録がケアマネから交付されない場合、通所介護事業所で記録を作成し保管すること。

○モニタリング

- ✓長期及び短期目標が複数あるのに対し、目標の達成状況や達成度合い等が1つしかない。

→計画書に設定した目標についてそれぞれモニタリング、記載すること。

- ✓目標の達成状況についてのモニタリングが、達成、一部達成、未達成の評価のみとなっている。

→なぜその達成度になっているかの理由を記入する等、目標に対する評価を具体的に行い、次の地域密着型通所介護計画の目標に繋がられるよう、目標についてのモニタリングをすること。

- ✓アセスメントの際の課題に対する評価や達成度合いは記載されているが、目標に対しての評価や達成度合いが記載されていなかった

→目標に対するモニタリングも実施すること。

資料 1-1

※目標の設定（補足）

✓機能訓練に絡んでいない、達成度の評価のしにくい抽象的な目標を設定している

例) ～に気を付ける、～を楽しむ、ケアの方法、職員が行うこと、職員が頑張ること
 →利用者が機能訓練等を行ったことで目指す姿や状態を設定するよう、事業所内でも個別具体的な目標を検討すること。利用者の状態と居宅サービス計画書の目標がそぐわない場合、サービス担当者会議等の機会に適切な目標か話し合うこと。

例) 1人で椅子から立ち上げられる、介助なしで廊下を端から端まで歩ける

IV報酬について

○介護職員処遇改善加算/介護職員等特定処遇改善加算（I）ア

✓介護職員として従事していない職員に支払っていた

→勤務体制一覧表に介護職員として従事した時間が記載されている職員のみ、加算の対象となる職員とみなしているため、勤務体制一覧表の記載の仕方を注意すること。

例

	職種	勤務形態	1	2	3	4	5	6	7	勤務時間	常勤換算	加算
A	管理者/介護職員	B	①	①	①	①	①	⑧	⑧	40時間	1	対象
B	管理者/生活相談員	B	①	①	①	①	①	⑧	⑧	40時間	1	対象外
C	生活相談員	B	①	②	①	①	①	⑧	⑧	35時間	0.87	対象
	介護職員	B		③				⑧	⑧	4時間	0.1	
D	生活相談員	C	④	④	④	④	④	⑧	⑧	30時間	0.75	対象外
E	生活相談員	B	④	④	④	④	④	⑧	⑧	30時間	0.75	対象
	介護職員	B	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑧	⑧	10時間	0.25	
F	看護師（機能訓練指導員）	C	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑧	⑧	10時間	0.25	対象外
G	看護師（機能訓練指導員）	D	②	②	②	②	②	⑧	⑧	20時間	0.5	対象
	介護職員	D	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑧	⑧	10時間	0.25	

サービス提供時間：9：00～16：00

①8：00～17：00 ②8：00～12：00 ③13：00～17：00

④9：00～16：00 ⑤10：00～12：00 ⑥13：00～15：00

⑦8：00～9：00、16：00～17：00（送迎） ⑧休み

A：常勤専従 B：常勤兼務 C：非常勤専従 D：非常勤兼務

資料 1-1

○サービス提供体制強化加算（Ⅰ）

✓勤務時間の計算方法について、介護職員だけでなく、介護福祉士の資格を所持している生活相談員の勤務時間と、介護職員と生活相談員を兼務している職員が生活相談員として勤務した時間も計算に含めていた。

→勤務時間に含めてよいのは介護職員として従事した時間のみ。

✓常勤換算の計算において、1.0以上で数えていたり、切り捨てなければならない小数点第2位以下や第3位以下を四捨五入していたりしていた。

→常勤職員が勤務するべき時間を超えて就労した場合でも、常勤換算法では「1」と数える。また、各職員の常勤換算値は小数点第3位を切り捨て、介護福祉士率(%)は小数点第2位を切り捨てとなる。

※サービス提供体制強化加算の反映期間は前年度の4月～2月。3月は含まないので注意。

○個別機能訓練加算

✓計画書について、身体機能向上に関する機能訓練のみが記載されており、ADLに関する記載が見受けられなかった。

→個別機能訓練加算(Ⅱ)については、ADLやIADLに関する目標の設定および、機能訓練の計画実施をすること。

✓個別機能訓練計画書の目標について、利用者個人に合わせた具体的なものになっていない。

→具体的な数値を用いるなど、個人に合わせた具体的な目標を設定すること。

○2区分上位算定

✓同意についての説明及び書類整備に不備がある

→新規の利用者については、下記の説明事項を同意書に追記した上で署名をいただくこと

①介護保険限度額を超える利用者については算定の対象外とし、介護保険適用範囲内の利用者のみ本算定の対象とさせていただくこと

②本算定については同意しないこともできるということ

③サービス内容は変更していないが、新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応等の関係で2区分上位算定を取りたいこと

資料 1-1

(認知症対応型共同生活介護)

I 人員基準について

○勤務体制

- ✓資格証を持っている職員の資格証の写しを事業所に保管していない。
→介護職員等の資格証の写しを事業所に保管すること。

II 運営について

○運営推進会議について

- ✓運営推進会議の議事録を作成・公表していない。
→運営推進会議を開催しなかった場合も議事録を作成し、市へ提出するとともに誰でも見ることができる場所に設置し、公表すること。

- ✓議事録が市に提出されていない
→運営推進会議の議事録を市に提出すること。

○運営規程

- ✓法定代理受領の場合、利用者の負担額について、介護報酬額の1割または2割の額となっている。
→平成30年7月19日に公布された介護保険法等の一部改正により利用者負担が改正されたため、「1割から3割」または、介護保険等に記載された負担割合の額に修正し、利用者、利用者の家族等に変更事項を説明、同意を得ること。

- ✓変更届が提出されていない
→運営規程の以下の内容に変更があった場合は、変更事項が発生してから10日以内に変更届を提出すること。
 - (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) 指定地域密着型通所介護の利用定員
 - (5) 指定地域密着型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額
 - (6) 通常の事業の実施地域
 - (7) サービス利用に当たっての留意事項
 - (8) 緊急時等における対応方法
 - (9) 非常災害対策
 - (10) その他運営に関する重要事項

資料 1-1

- 重要事項説明書
 - ✓重要事項説明書の料金についての表記（単位数）に誤りがある
→正しい表記に修正すること。
- 指定地域密着型サービスの基本取扱方針
 - ✓外部評価の結果は玄関に置いているが、利用者や家族に送付はしていない。
→外部評価結果について、利用者と家族に対し重要事項説明書に添付の上説明をすること。
- 非常時災害マニュアル等
 - ✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない
→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。
- 事故報告
 - ✓事故防止や事故処理体制を定めた書類がない
→事故防止や事故処理体制を定めたマニュアルを作成すること。
- 利用料等の受領
 - ✓諸費用についての明細やレシートは領収書に添付して渡しており、控えや写しを事業所に保管していない。
→利用者の諸費用について、明細表やレシート等の控えを取り保管すること。

Ⅲケアプランについて

- ケアプラン関係書類
 - ✓認知症であることの確認を入居の直近に長谷川式により行っている。
→利用者の認知症であることの確認は、医師の主治医意見書によって行うこと。
- 認知症対応型共同生活介護計画
 - ✓ファイリングの順番が途中上下逆に綴じてある・直近の介護援助計画表が不明等があった。
→ファイリングの適切な管理をすること。
 - ✓2表に基づき「介護援助計画表」を作成し、サービス提供していたが、長期・短期目標が2表の目標と異なり、提供方法欄にも問題点が記載されている等、内容に整合性がなかった。
→介護援助計画表の内容に整合性を持たせ、不必要なものは省略すること。
 - ✓抽象的で誰にでも当てはまり・支援者側の目標も多かった。
→目標は本人の意向に沿った具体的で実行可能なものにすること。
 - ✓サービス計画書について、生活全般の解決すべき課題（ニーズ）について、利用者と家族の意向が明確でなく、長期目標・短期目標についても、評価のできる具体的な表現ではなかった。

資料 1-1

→課題（ニーズ）は利用者と家族の意向に合わせた具体的な表現とし、長期目標・短期目標についても評価のできる具体的な表現とすること。

✓2表の長期・短期目標は「生活全般の解決すべき課題」と連動していないものが散見された。

→長期・短期目標は「生活全般の解決すべき課題」と連動させること。

○モニタリング

✓モニタリング記録表の「短期目標」の欄と、「利用者本人・家族の意見・要望」の欄が詳しく記載されていなかった。

→目標や、利用者・家族の意見・要望を詳細に記載し、新しい（介護予防）認知症対応型共同生活介護計画の作成に反映すること。

IV報酬について

○介護職員処遇改善加算Ⅲ

✓職員に支給したことが確認できる書類を整備していない。

→職員に支給したことが確認できる書類を整備し、適切に保管すること。

○看取り介護加算

✓看取りに関する研修を実施していなかった。

→看取り介護加算の要件である、看取りに関する職員研修を実施すること。

資料 1-1

(認知症対応型通所介護)

I 人員基準について

○勤務体制一覧表

- ✓勤務体制一覧表上で機能訓練指導員の勤務の確認ができなかった。
→基準を満たす勤務体制一覧表を整備すること。

II 運営について

○平面図

- ✓平面図に記載されている使用目的と実際の使用目的が違う。
部屋の使用目的を変更したが市に届出していない。
→平面図を修正し、市に変更届を提出すること。

○運営規程

- ✓法定代理受領の場合、利用者の負担額について、介護報酬額の1割または2割の額となっている。
→平成30年7月19日に公布された介護保険法等の一部改正により利用者負担が改正されたため、「1割から3割」または、介護保険等に記載された負担割合の額に修正し、利用者、利用者の家族等に変更事項を説明、同意を得ること。

○非常時災害マニュアル等

- ✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない
→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。

○運営推進会議について

- ✓議事録が市に提出されていない
→運営推進会議の議事録を市に提出すること。

III ケアプランについて

○認知症対応型共同生活介護計画

- ✓長期目標・短期目標が抽象的な内容となっている。
→目標は利用者と家族の意向に合わせ、評価のできる具体的な表現とすること。

資料 1-1

(小規模多機能型居宅介護)

I 人員基準について

○勤務体制

- ✓前年度の平均の通い人数を基準とした人員配置について、月平均では基準を満たしているが、満たしていない日があった。
→日毎での人員配置が望ましいため、前年度の平均の通い人数を基準としたものを計画すること。

II 運営について

○指定地域密着型サービスの基本取扱方針

- ✓自己評価及び外部評価が実施されていない。
→早急の実施し、結果報告書を提出すること。
→評価結果等を事業所内の見やすい場所に掲示する、自ら設置するホームページ上に掲示する等の方法により広く開示すること。

○広告

- ✓ホームページに記載されているスタッフの人員が、運営規程の表記と異なる。
→運営規程と表記を統一すること。

○非常時災害マニュアル等

- ✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない
→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。

III ケアプランについて

○アセスメントシート

- ✓24時間アセスメントシートについて、項目に対する表記が合っていないものが見られた。
→各項目に合った表記とすること。

○（介護予防）小規模多機能型居宅介護計画

- ✓利用者が機能訓練などによって目指す状態でなく、職員が行う支援が記載されている。
→モニタリングの際の目標設定は、利用者の目指すものを記載し、達成度の評価をしやすい具体的な内容にすること。

資料 1-1

(看護小規模多機能型居宅介護)

I 人員基準

○勤務体制

- ✓前年度の平均の通い人数を基準とした人員配置について、月平均では基準を満たしているが、満たしていない日があった。
→日毎での人員配置が望ましいため、前年度の平均の通い人数を基準としたものを計画すること。

II 運営について

○運営規程

- ✓変更届が提出されていない
→運営規程の以下の内容に変更があった場合は、変更事項が発生してから 10 日以内に変更届を提出すること。
 - (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) 指定地域密着型通所介護の利用定員
 - (5) 指定地域密着型通所介護の内容及び利用料その他の費用の額
 - (6) 通常の事業の実施地域
 - (7) サービス利用に当たっての留意事項
 - (8) 緊急時等における対応方法
 - (9) 非常災害対策
 - (10) その他運営に関する重要事項

III ケアプランについて

○サービス計画書

- ✓長期目標・短期目標について、抽象的な内容である。
→利用者が日常生活の中で実行可能な具体的なものとする。
- ✓説明・同意日及び説明者の記載がないもの、利用者や家族の署名・捺印のないものがあった。
→説明・同意日及び説明者の記載を漏れなくすること、また、利用者や家族の署名・捺印をもらうこと。

資料 1-1

IV報酬について

○緊急時訪問看護加算

✓利用者及び家族への説明を書面ではなく、口頭で行い同意を得ていた。

→利用者及び家族の同意を書面にて記録を残すこと。

資料 1-1

(地域密着型介護老人福祉施設)

I 人員基準について

特になし。

II 運営について

○重要事項説明書

✓重要事項説明書と利用契約書の市の苦情連絡先に誤りがあった。

→正しい表記に修正すること。

○非常時災害マニュアル等

✓非常災害用の備蓄品（食料）が必要数確保されていない

→県のマニュアルに倣い7日分確保すること。

III ケアプランについて

○モニタリング

✓長期目標の達成度・満足度の記載がなかった。

→長期目標の達成度・満足度を記載し、目標の見直しを検討すること。

✓解決すべき課題に対するモニタリングがされていない。

→目標だけでなく、解決すべき課題に対するモニタリングをすること。

資料1-2

令和2年度 実地指導での指摘や助言について

黄色：指摘事項 その他：助言事項 下線：5を超える事業所への助言事項

居宅介護支援事業所

① 運営基準に関する事項

問題点	指摘・助言事項
運営規程が市に届け出ているものと異なっている。また、運営規程に定めるべき事項が記載されていない。	運営規程に定めるべき事項を追加し、変更届を提出すること。 (参考) 運営規程に定めるべき事項 1 事業の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間 4 指定居宅介護支援の提供方法、内容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 その他運営に関する重要事項
介護支援専門員の配置が35名につき1名配置されていない。	介護支援専門員の配置は35名につき1名の基準となっており、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員することが望ましいため、人材確保に努めること
重要事項説明書の利用料金表が介護報酬改定前の内容となっている。	最新の内容とすること。
重要事項説明書内の苦情申し出先の沼津市課名及び電話番号が古いものであった。	電話番号を「長寿福祉課 055-934-4865」に訂正すること。
契約書や個人情報使用同意書に家族の署名欄がない。	様式の変更を検討すること。
マニュアルの見直しが長期間行われていなかった。	マニュアルの見直しは随時行うこと。
「複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること」、「居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること」について、文書を交付して説明していない。	重要事項説明書に追加するなど、口頭説明だけではなく、文書を交付して説明すること。

介護支援専門員として専門的な知識の習得に係る研修への参加が確認できなかった。	外部研修にも積極的に参加すること。
--	-------------------

② 居宅サービス計画に関する事項

問題点	指摘・助言事項
主治の医師等に居宅サービス計画を交付したことが確認できない。	支援経過記録に記載するなど、意見を求めた主治の医師等に居宅サービス計画を交付したことがわかるよう記録を残すこと。
<u>福祉用具貸与を位置付けているが福祉用具貸与が必要な理由が記載されていない。</u>	<u>福祉用具利用の妥当性を検討し、計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載すること。</u>
居宅サービス計画第1表の総合的援助方針に緊急連絡先の記載がなかった。	家族、病院等の緊急連絡先を記載すること。
第2表に「日常生活に困らないで安心して生活したい」等、全ての利用者にも当てはまるような抽象的な課題が設定されているケースがあった。	基本情報から得た情報を基に、自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき利用者個々の課題を設定する等適切にアセスメントを行うこと。
<u>第1表の利用者及び家族の生活に対する意向に、「使わせてもらえるなら使わせてほしいです」「何とかやっています」等利用者の意向が曖昧な言葉が記載されている。</u>	<u>本人の意向は誰がみてもわかる形で記載すること。</u>
<u>「安全な環境で生活することができる」「住環境を整え安全な起居動作、移動ができる」等、短期目標が抽象的なためモニタリングでの達成度の評価が難しいものがある。</u>	<u>利用者の課題を抽出した上で利用者の生活機能や意欲が向上するような個別具体的なわかりやすい目標を設定すること。</u> <u>事業所等から目標の再検討や提供するサービスと目標の乖離について指摘があった場合も、ケアプランを見直し適切に修正すること。</u>
短期及び長期目標に廃用性などの専門用語が記載されていた。	利用者に伝わりやすく平易な言葉を使うよう留意すること。
居宅サービス計画の長期、短期目標期間が同一であるにも関わらず、長期目標が「怪我をしないで過ごすことができる」、短期目標が「身体機能を維持していくことができる」と、目標期間に見合うものでなかった。	短期目標は長期目標を段階的に達成するための目標となるよう期間及び目標を設定すること。

長期目標期間について、介護認定期間を超えて設定されているもの。	長期目標は介護認定期間中とすること。
第2表の内容が第3表に反映されていない。	第2表の内容を第3表に反映すること。
第3表について、介護保険サービスのみ記載されており、家族の医療的援助がある場合等についてその支援のあることの記載が不明確であった。	医療機関への定期的受診等医療的援助等がある場合第3表の週単位以外のサービス欄に記載すること。
訪問介護は自法人に100%位置付けており、通所介護については現在位置付けていないものがあつた。利用者が身体的面や帰宅願望等で通える状態ではなく、有料老人ホームがレクリエーション等を毎日提供しているため通所介護を位置付けていないとのことだが、アセスメントを見る限り身体的面に支障がなく、他者との交流への意欲を持つ利用者等も見受けられる。	サービスの位置づけの偏りが大きいため、利用者へのアセスメント結果により課題分析した上で、利用者が必要としているサービスを適切に位置づけること。また、自法人への偏りが顕著であるため、懇切丁寧に説明した上で利用者がサービス事業所を選択したことが分かる書類を整えること。
利用者の状態像に何らかの変化があつたため福祉用具の利用が不要になつたにも関わらず、本件を「軽微な変更」とみなし利用票修正のみとしており計画の変更並びに一連の変更手順を実施していない。	利用者の状態像に何らかの変化があつたためサービスを変更する場合「軽微な変更」に該当せず、居宅サービス計画の変更に係る一連の手順を実施する必要がある。
書類の日付に整合性がない。	留意すること。
利用者の署名について、家族の代筆の場合、利用者の名前の下に代筆者の氏名がないものがあつた。	代筆者は、利用者の氏名を記載した後、利用者氏名の下に代筆者本人の続柄及び氏名を記載すること。
居宅サービス計画にて通所リハビリテーションでの入浴が位置付けられていないにも関わらず入浴介助加算を算定していた事業所があつた。	第1表から自宅での入浴が難しいことは読み取れるが第2表に記載がなかったため、利用者が必要なサービスは漏れなく第2表に位置づけること。
モニタリングについて、目標達成となっているにも関わらず目標継続としているものが多くあつた（「安全に入浴し身体の清潔が保てる」、「転倒することなく自宅周囲を付添いの下歩くことができる」等）。	短期目標は段階的に立てるものであるため、モニタリングにて達成されたと判断した場合、原則として次の段階の目標を設定すること。また、達成はしているが目標並びに本サービスの継続が必要なものについては、サービス担当者会議でサービスの

	必要性について検討し、継続と判断した場合は本判断に足る理由を記録すること。
サービス利用票を確認したところ、個別機能訓練加算について、7月に個別機能訓練計画の作成・同意がされていたが、サービス利用票には5月からの算定としていた。	給付管理上適切であることが確認できる書類を整えておくこと。

③ 加算・減算に関する事項

問題点	指摘・助言事項
特定事業所集中減算について、特定事業所集中減算に関する届出書を作成していない。	紹介率最高法人の占める割合が80%を超えるサービスがない場合であっても、特定事業所集中減算に関する届出書を作成し、2年間保管すること。
特定事業所集中減算について、紹介率最高法人の占める割合が80%を超えるサービスがあるにも関わらず、市に特定事業所集中減算に関する届出書を提出していない。	正当な理由がある場合においても、紹介率最高法人の占める割合が80%を超えるサービスがある際は市に特定事業所集中減算に関する届出書を提出すること。
利用者が入院してから4日以上7日以内に情報提供がされていたにも関わらず、入院時情報連携加算(Ⅱ)ではなく入院時情報連携加算(Ⅰ)を算定していた。	利用者が入院してから3日以内に情報提供がされた場合は入院時情報連携加算(Ⅰ)を、4日以上7日以内に情報提供がされていた場合は入院時情報連携加算(Ⅱ)を算定すること。
利用者が退院・退所する際、病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回受けていたにも関わらず、退院・退所加算(Ⅱ)イではなく退院・退所加算(Ⅱ)ロを算定していた。	他のケースについても自己点検した上で不適切な事例について介護給付費の返還を行い、本来の要件である退院・退所加算(Ⅱ)イとして算定すること。 (参考) 退院・退所加算(Ⅱ)ロ 利用者が退院・退所する際、病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
利用者が退院・退所する際、病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を、カンファレンス以外の方法による1回、カンファレンスによる1回の計2回受けており、3回の情報提供でなかったにも関わらず、	本来の要件である退院・退所加算(Ⅱ)ロとして算定すること。 (参考) 退院・退所加算(Ⅲ) 利用者が退院・退所する際、病院等の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回

ず、退院・退所加算（Ⅱ）ロではなく退院・退所加算（Ⅲ）を算定していた。	以上受けており、うち1回以上はカンファレンスによること。
特定事業所加算Ⅱについて職員個々の研修計画を立てているが、個々の目標や目標の達成状況、それに対する他者からの助言等の記入が見受けられなかった。	個々の目標を立てそれを達成するための個々の研修計画を作成し、研修実施後目標の達成状況、それに対する他者からの助言等の記入欄を作り追記すること。

参考法令等

☞ 沼津市指定居宅介護支援の事業の人員及び運営の基準等に関する規則

(平成 30 年 3 月 31 日規則第 17 号)

☞ 沼津市指定居宅介護支援事業所の指定等に関する規則

(平成 30 年 3 月 31 日規則第 19 号)