

# 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

#### 趣旨

この資料は、本年度の実地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。

サービス共通の指摘・助言事項及びサービスごとの指摘・助言事項を記載しているため、事業所各位、該当する項目を確認して下さい。

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。

#### 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 日分確保するよう努めること。
  
- 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

## 本資料の見方

□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

### (地域密着型通所介護)

#### 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。

✓有給取得の生活相談員を、生活相談員として配置しており、生活相談員の資格を持っている職員が介護職員として勤務している勤務表を作成していた。

→生活相談員はサービス提供日ごとに1以上配置されていないといけないが、有給取得の生活相談員はサービス提供時間を通して1名配置されていることとならないため、基準を満たす勤務体制一覧表を整備すること。

例

	職種	勤務形態	1	2	3	4	5	6	7	勤務時間	常勤換算
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

✓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。

新型コロナウイルス感染症防止のため運営推進会議を中止とする場合、市に中止の連絡を行うこと。また、当面の間、6ヶ月に1度、運営推進会議資料を各委員に配付し、意見照会をした上で議事録を市へ提出することで運営推進会議を開催したと認めることとする。

✓議事録が掲示されていない。

→運営推進会議議事録を公表すること。

### ○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) 虐待防止に係る事項（※措置期間であるR6.3.31までに追記する場合、変更届は不要）
- (10) 非常災害対策
- (11) 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

✓運営規程は掲示されていたが、重要事項説明書は掲示されていなかった。  
→重要事項説明書も掲示すること。

## ○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。

## ○誓約書

✓誓約書について、退職後の守秘義務の記載がされていなかった。  
→退職後の守秘義務についても明記の上誓約書を作成・保管すること。

✓誓約書を交わしていない職員がいた。  
→全ての職員と誓約書を交わすこと。

## ○個人情報時同意書

✓家族からの同意の署名捺印がない。  
→家族の個人情報（名前、連絡先等）を使用する可能性がある場合、家族からも同意を得ること。

## ○苦情対応

✓苦情報告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。

## ○事故対応

✓事故報告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。  
→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。新型コロナウイルス感染症が収束した際は、外部の研修を受講するよう努めること。

## ○避難訓練

✓防災訓練が開催されていない。  
→定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

✓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。

# 資料 1-1

- ✓地域住民の参加が得られるよう働きかけていない。  
→運営推進会議の際地域住民に働きかけ連携の体制を作る等、防災訓練に地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

## ○相談室

- ✓平面図に相談室として位置付けている部屋を相談室として利用していなかった。また、遮蔽物等にてプライバシーを確保するよう配慮する必要があるが、相談室として利用していたスペースについて、遮蔽物等を利用しプライバシーを確保するような配慮をしていなかった。  
→遮蔽物等にてプライバシーを確保した上で、相談室内のスペースを相談室として利用できるよう整理すること。

## Ⅲケアプラン

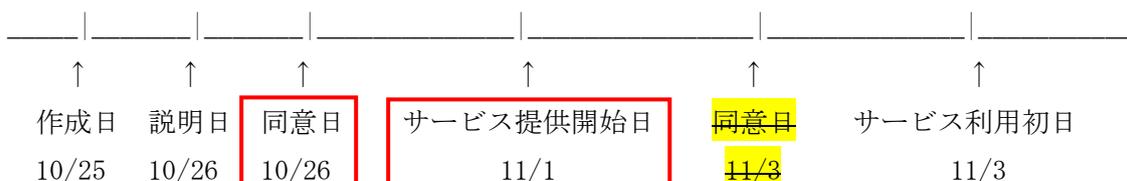
### ○アセスメント

- ✓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等、定期的に行うこと。
- ✓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。
- ✓ADL や IADL について把握している書類が確認できない。  
→アセスメントは、ADL や IADL についても実施し記録すること。

### ○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）開始日の順でない。  
→口頭にて事前に同意を得ていた場合、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書面にて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、口頭にて同意を得ていた日であるサービス提供開始日前に同意を得ること。

例



# 資料 1-1

## ○計画書

✓地域密着型通所介護計画が作成されていなかった。

→地域密着型通所介護計画は必ず作成しサービス提供前に同意を得ること。

※ケアマネから居宅サービス計画が交付されない場合も、事業所にてモニタリング結果等を反映した地域密着型通所介護計画を作成し、同意を得ておくこと。その際、ケアマネに対し計画を交付するよう連絡を取ったことがわかる記録を取ること。

✓地域密着型通所介護計画に説明日及び同意日、説明者の記載はあるが、利用者の同意の署名捺印がなかった。

→地域密着型通所介護計画の内容について利用者の同意を得ること。

✓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利用回数が異なる。

→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場合がある。

✓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異なる。

→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。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。

✓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。

# 資料 1-1

- ✓地域密着型通所介護計画の署名欄に家族等代筆者の氏名のみ記載している。  
→家族等の代筆の場合、代筆であることを明確にするため、利用者氏名を記入後、その下欄に、利用者との関係、代筆者の氏名を記載すること。
- ✓地域密着型通所介護計画に署名及び説明日は確認できるが、同意日が記載されていない。  
→計画内に同意日の欄を設け、記載すること。

## ○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、地域密着型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

- ✓目標の達成状況が記載されていない。  
→サービスの実施状況及び目標の達成状況を記載すること。

- ✓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。
- ✓短期目標が長期的にわたり変わらないものがあつた。  
→短期目標は長期目標を段階的に達成するための目標であるため、目標期間中に達成し次のステップに進めるような短期目標の見直しを検討し、利用者個々に適した目標を設定すること。

## ※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がれる、介助なしで廊下を端から端まで歩ける

# 資料 1-1

## IV報酬について

### ○送迎減算

- ✓送迎の有無は記録していたが、送迎時間や送迎した利用者氏名が記録されていない。  
→サービス提供時間の実態についても関わってくるため、送迎記録について、送迎した利用者氏名や送迎時間などを記録すること。

### ○介護職員処遇改善加算

- ✓介護職員と生活相談員を兼務している職員について、介護職員として従事していることが勤務表に明記されていない。  
→支給対象職員は介護職員であるため、対象職員が生活相談員として勤務する時間と介護職員として勤務する時間を分け、介護職員として勤務している時間を勤務表に明記すること。

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

- ✓根拠書類を本部に保管しているが、事業所に保管していない。  
→事業所にも保管し、実地指導時に確認できるようにしておくこと。確認できない際、後日提出するよう指示する場合がある。

# 資料 1-1

## ○個別機能訓練加算

- ✓個別機能訓練加算について、利用者の居宅での生活状況を一部確認していなかった。  
→3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で起居動作、ADL、IADL等、利用者の居宅での生活状況を確認し、記録を取る。また、本訪問結果の状況を踏まえつつ目標を設定すること。  
※厚生労働省が居宅訪問チェックシートをHP上で掲載しているため、本シートの活用が望ましい。
- ✓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、生活機能の維持・向上に関する記載が見受けられなかった。  
→個別機能訓練目標は、単に身体機能向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。  
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。また、利用者の意欲の向上につながるよう長期目標・短期目標のような段階的な目標とすること。
- ✓個別機能訓練の進捗状況を説明したが、記録がない。  
→個別機能訓練の評価や進捗状況について、3月に1回以上利用者及び家族に説明をし、利用者への説明日の欄を作成する等、説明日や内容を記録すること。
- ✓個別機能訓練の評価をしているが、評価日等の記録がない。  
→3月に1回以上、個別機能訓練項目や訓練実施時間、個別機能訓練の効果（ADLやIADLの改善状況等）等についての評価を行い、評価日や評価内容などを記録すること。
- ✓個別機能訓練の実施者は機能訓練指導員であるにも関わらず、備品を準備する介護職員が実施者として記載されていた。  
→個別機能訓練の実施者を記録すること。

# 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。

#### ○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) 指定認知症対応型共同生活介護の利用定員
  - (5) 指定認知症対応型共同生活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) 虐待防止に係る事項 (※措置期間である R6. 3. 31 までに追記する場合、変更届は不要)
  - (11) その他運営に関する重要事項

#### ○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。

# 資料 1-1

- 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。  
→外部評価結果は、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。
- 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である・直近の介護援助計画表が不明であった。  
→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。
  - ✓(介護予防) 認知症対応型共同生活介護計画書について、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。  
→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・短期目標が、「生活全般の解決すべき課題」と連動していない。  
→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。

# 資料 1-1

## 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。

## (認知症対応型通所介護)

## 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) 指定認知症対応型通所介護の利用定員
  - (5) 指定認知症対応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) 虐待防止に係る事項 (※措置期間である R6. 3. 31 までに追記する場合、変更届は不要)
  - (10) 非常災害対策
  - (11) その他運営に関する重要事項なお、認知症対応型通所介護の食費等の明記を「重要事項説明書のとおり」とした場合、別紙と同様の扱いとなるため、費用を変更した場合重要事項説明書を添付し変更届を提出すること。

# 資料 1-1

## ○運営推進会議

✓運営推進会議議事録が掲示されていない。

→会議に使用した資料、各委員からの要望や意見等をまとめた議事録を掲示もしくはHP上に掲載すること。

## ○静養室

✓パーテーションにて仕切りを作っていたが、利用者の顔が隠れる程度で、十分な大きさではなかった。

→仕切りを増やす等パーテーションの仕切りを整え、利用者のプライバシーを確保すること。

## Ⅲケアプランについて

### ○ケアプラン関係書類

✓初回のみアセスメントがされているものがあった。

→定期的にあセスメントを実施すること。

✓認知症対応型通所介護計画について、サービス提供日以降に同意日を記載していた。

→日付の整合性を合わせること。

✓短期目標が長期的にわたり変わらないものがあった。

→短期目標は長期目標を段階的に達成するための目標であるため、目標期間中に達成し次のステップに進めるような短期目標の見直しを検討し、利用者個々に適した目標を設定すること。

✓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。

✓サービス計画書の「生活全般の解決すべき課題」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。

→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。

### ○モニタリング

✓モニタリング記録表の「利用者本人・家族の満足度」「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）認知症対応型通所介護計画の作成に反映すること。

## Ⅳ報酬について

### ○個別機能訓練加算

個別機能訓練計画の目標が曖昧だった。

→目標を個別具体的に設定すること。

# 資料 1-1

## (小規模多機能型居宅介護)

### I 人員基準について

特になし。

### II 運営について

#### ○運営規程

✓利用料について、介護報酬の1割または2割となっている。

→1割～3割または、介護負担割合証に記載されている割合に修正すること。

#### ○運営推進会議

✓市へ未提出の議事録があった。

→議事録を市へ提出すること。

### III ケアプランについて

#### ○(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画

✓長期目標と短期目標の期間が同じ計画書があった。

→短期目標は解決すべき課題や長期目標を達成するための目標であるため、目標の期間や内容を見直すこと。

### IV 報酬について

特になし

## (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。

# 資料 1-1

## 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) 指定看護小規模多機能型居宅介護の利用定員
- (5) 指定看護小規模多機能型居宅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) 虐待防止に係る事項（※措置期間である R6. 3. 31 までに追記する場合、変更届は不要）
- (11) 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つた。

→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。

## 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

## (定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所)

### I 人員基準について

特になし。

### II 運営について

#### ○運営規程

- ✓利用者の負担割合及び医療介護連携推進会議の開催頻度が修正されていない。  
→該当箇所を修正し変更届を提出すること。

#### ○契約書

- ✓ 契約書の署名は確認できたが、同意日が記入されていないものが散見された。  
→同意日も漏れなく記入すること。

### III ケアプランについて

#### ○ケアプラン

- ✓ 介護計画書の同意日に記載がないものがあった。  
→必ず同意日を記載すること。
- ✓介護計画書の目標の内容について、抽象的な表現やサービス提供職員目線での目標になっているものがあった。  
→利用者が主体的に取り組める個別具体的な目標を設定すること。

### IV 報酬について

#### ○サービス提供体制強化加算

- ✓最新の利用者の状況等の情報の共有を行っている記録が確認できなかった。  
→記録に残すこと。

## 総評

長期目標、短期目標の内容及び期間等の改善の必要性や、居宅サービス計画に沿った計画作成の不備、モニタリングの内容不足等、個別サービス計画及び作成の一連の業務に係る書類が整っていない事業所が散見された。また、令和3年度法改正により変更となった加算要件や基準等を把握していない事業所が見受けられた。

改正内容について漏れなく把握しておくとともに、個別サービス計画の作成について、利用者の希望や心身の状況を踏まえ、彼らの自立に資するような計画を作成することを念頭に置き、計画の目標設定や評価を行うことが求められる。

## 令和3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、変更した箇所について変更届が提出されていない。	運営規程の変更届を市に提出すること。 変更の届出は変更日より10日以内に行い、それを過ぎた場合は遅延理由書を添えること。
「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。
契約書と個人情報同意使用書の契約期間、契約日、同意日に整合性がない。	契約日や同意日の確認を行い整合性をとること。
運営規程と重要事項説明書の内容に相違がある。	運営規程と重要事項説明書の内容を確認し整合性をとること。
重要事項説明書内の苦情受付の長寿福祉課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。
「前6月間に作成された居宅サービスの総数のうちに、訪問介護等がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画が占める割合、同一のサービス事業者によって提供されたものが占める割合（上位3位まで）」について、文書を交付していない。	重要事項説明書に追加または別紙を作成するなど、口頭説明だけではなく文書を交付して説明すること。
業務継続計画が策定されていない。また、定期的な研修と必要な訓練が実施されていない。	経過措置期間の令和5年度末までに業務継続計画を策定し、定期的な研修と必要な訓練を実施すること。
高齢者虐待防止にかかる指針が作成されていない。また、担当者を定めた定期的な委員会と研修が開催されていない。	経過措置期間の令和5年度末までに高齢者虐待防止にかかる指針を作成し、担当者を定め定期的な委員会と研修を開催すること。

ハラスメント防止にかかる指針が作成されていない。	経過措置期間の令和5年度末までにハラスメント防止にかかる指針を作成し、職員に周知・啓発を行い相談に応じること。
職員が1ヶ月以上休業した際に、必要な措置を講じていない。	欠員が生じないように適切に人員を確保し、変更届を提出すること。
勤務実績に勤務時間が記録されていない。	勤務実績には、勤務した時間を記録すること。

② 居宅サービス計画に関する事項

問題点	指摘・助言事項
主治医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、意見を求めた主治医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>サービス担当者に居宅サービス計画を交付したことが確認できない。</u>	<u>支援経過記録に記載するなど、サービス担当者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。	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。
第2表に「転倒なく過ごす」、「心配事・困り事が減る」等抽象的な目標が設定されているケースや、介護者やサービス担当者の目標が設定されているケースがあった。	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、個別具体的でわかりやすい利用者自身の目標を設定すること。
第1表の利用者及び家族の生活に対する意向の欄に、家族の意向が記載されていない。	本人の意向だけでなく家族の意向も聞き取り、漏れなく記載すること。
<u>第1表に課題分析の結果についての記載がない。</u>	<u>利用者・家族の意向についての記載のほか、それを踏まえた課題分析の結果を記載すること。</u>
第3表の主な日常生活上の活動欄に記載がない。	第3表の主な日常生活上の活動欄に、起床、就寝等を記載すること。
サービス提供期間について、短期目標期間を超えて設定されている。	サービス提供期間は短期目標期間以内とすること。
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。	長期目標は介護認定期間中とすること。

医療サービスを利用する場合、主治医に意見を求めたことが確認できない。	支援経過記録に記載するなど、主治医に意見を求めたことがわかるよう記録を残すこと。
主治医の意見聴取を、状態が変化した際に行っていない。	主治医の意見聴取は、医療サービスを位置付けた際だけでなく状態が変化した際にも行うこと。
第2表のサービス種別に介護給付費以外のサービスが記載されていない。	介護給付費以外の、家族による通院付き添い等のサービスも記載すること。
第5表の内容欄の記載が足りない。	内容欄に補足説明を適宜記載すること。
第2表と第3表の連動性・整合性がとれていない。	連動性・整合性について確認すること。
サービス担当者会議の検討事項が、項目のみで内容の記載がない。	項目だけでなく、内容についても記載すること。

### 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、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。
特定事業所加算Ⅱについて、他法人が運営する居宅との合同事例検討会について、記録に記載漏れがある。	合同事例検討会について、日時や事業所名についても記録を漏れなく行うこと。

### 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)