

# 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8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8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（指摘事項）

✓ 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

### ○勤務体制

- ✓ 勤怠管理表（出勤簿やタイムカード等）と勤務形態一覧表の出退勤時間について、転記による相違があった。  
→ 転記による相違がないよう、作成時に注意すること。
- ✓ 高頻度で退勤時間の入力漏れがあった。  
→ 特に、外出後に直帰する場合等、退勤時間の入力漏れがないよう、勤務状況の管理に注意すること。
- ✓ 雇用契約書及び個人情報守秘義務の誓約書が保管されていない職員がいた。  
→ 全職員の雇用契約書及び個人情報守秘義務の誓約書を適切に保管すること。

### ○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）
- ✓ 事業所で保管している資格証の写しの資格有効期間が過ぎていた。  
→ 資格有効期間が期間内である資格証の写しを事業所で保管しておくこと。

## II 運営基準について

### ○変更届

- ✓ 運営規程を変更していたが、市に変更届を提出していない。  
→ 変更のあったときから10日以内に、市へ変更届及び必要添付書類を提出すること。

- ✓ 介護支援専門員が新たに入職していたが、市に変更届を提出していない。  
→ 介護支援専門員の入退職があった場合、その変更のあったときから10日以内に市へ変更届及び必要添付書類を提出すること。

### ○運営規程

- ✓ 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。  
→ 虐待の防止のための措置に関する事項を記載すること。

○重要事項説明書

- ✓ 重要事項説明書に記載されている従業者の員数が現在の従業者の員数ではなかった。  
→ 現在従事している従業者の員数を記載すること。
- ✓ 重要事項説明書の別紙資料に、併設元の施設名が記載されている箇所があった。  
→ 併設元の施設名が記載されている箇所を事業所名に修正すること。

○利用契約書

- ✓ 利用契約書に記載されている法人代表者氏名が前代表者のままになっていた。  
→ 現代表者の氏名に修正すること。

○個人情報使用同意書

- ✓ 事業所内で掲示し公表されていた個人情報使用同意書に記載されている事業所名が、他事業所の名称だった。  
→ 事業所名を修正し、修正後の同意書を掲示し公表すること。

✓ 個人情報使用同意書に利用者家族からの同意がない利用者がいた。

- 居宅サービス計画やサービス担当者会議の議事録等に利用者家族の氏名を記載する等、利用者家族の個人情報を使用する場合があるため、利用者だけでなく利用者家族の同意も得ること。

✓ 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。

✓ 個人情報の使用同意期間が過ぎているが、更新していない利用者がいた。

- 常に同意が有効な状態であるようにすること。

○内容の説明及び同意

- ✓ 利用者は介護支援専門員に対し、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業者について、複数の事業者の紹介を求めることができること、及び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、重要事項説明書や利用契約書に明記されておらず、口頭での説明のみであった。  
→ 口頭での説明のみでなく、重要事項説明書や利用契約書に明記すること。

- ✓ 居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業者の複数の事業者紹介について、「複数の事業者の紹介を行います」と記載されていた。
  - 「複数の事業者の紹介を求めることが可能です」等、利用者の権利である旨を明確にした記載に修正すること。
  
- ✓ 前6か月間に作成された居宅サービス計画の総数の内、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、及び前6か月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一法人によって提供されたものが占める割合について、利用者からの同意が口頭のみだった。
  - 口頭での同意ではなく、書面で同意を得ること。

#### ○感染症

- ✓ 感染症予防に係る指針として、厚生労働省が作成した感染症対策の概論を準用していた。
  - 厚生労働省が作成した概論を指針として準用する場合、そのことがわかるよう表紙等を作成し保管すること。

- ✓ 感染症の予防及びまん延の防止のための委員会を開催していない。
  - 感染症予防に係る委員会を6か月に1回以上開催し、その記録を作成、職員に周知、保管すること。

- ✓ 感染症の予防及びまん延の防止のための委員会の開催頻度が6か月に1回となっていない。
  - 開催頻度に注意し、開催すること。

- ✓ 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。
  - 感染症予防に係る訓練を定期的に（年1回以上）実施し、その内容を記録すること。

#### ○業務継続計画（BCP）

- ✓ 感染症及び非常災害に係る業務継続計画の研修及び訓練を実施していない。  
→ 感染症及び非常災害に係るBCP研修及び訓練を定期的に（それぞれ年1回以上）実施し、その内容を記録すること。

- ✓ 非常災害に係る業務継続計画の訓練実施報告書が作成されていない。  
→ BCP訓練実施後、報告書等を作成し保管しておくこと。

#### ○虐待防止

- ✓ 虐待の防止のための指針について、法人作成のものと事業所作成のものが混在しており、職員間で管理状況が共有されていなかった。  
→ 指針の保管方法を見直し、混在しないようにするとともに、全職員に共有すること。

- ✓ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催していない。  
→ 虐待防止に係る委員会を定期的に開催し、その記録を作成、職員に周知、保管すること。

- ✓ 虐待の防止のための研修を実施していない。  
→ 虐待防止に係る研修を定期的に（年1回以上）実施し、その内容を記録すること。

- ✓ 虐待の防止のための研修について、虐待防止に係る指針では年2回の実施と規定されているが、職員研修計画では年1回の実施と計画されていた。  
→ 虐待防止に係る研修の実施回数を統一すること。

#### ○ハラスメント防止

- ✓ ハラスメント防止のための指針について、厚生労働省が措置を講じ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の記載がなかった。  
→ カスタマーハラスメントについても記載すること。

#### ○損害賠償

- ✓ 損害賠償保険に加入していなかった。  
→ 利用者に対するサービスの提供により、損害すべき事故が発生した際、損害賠償を速やかに行えるように損害賠償保険に加入すること。

○職員への周知

✓ 各種委員会の議事録について、職員への周知状況が確認できなかった。

→ 確認した職員の押印や署名等を残し、確認状況が判別できるよう工夫すること。

### Ⅲ ケアプランについて

○居宅サービス計画

✓ 居宅サービス計画を利用者や家族、サービス担当者、主治医に交付した記録が残っていない。

→ いつ、誰に、居宅サービス計画を交付したかわかるよう、記録しておくこと。

✓ 居宅サービス計画の第2表に位置付けたサービスの一部が第3表に反映されていなかった。

→ 第2表に位置付けたサービス内容を漏れなく第3表に記載すること。

✓ 週単位のサービスがない利用者について、居宅サービス計画の第3表が作成されていなかった。

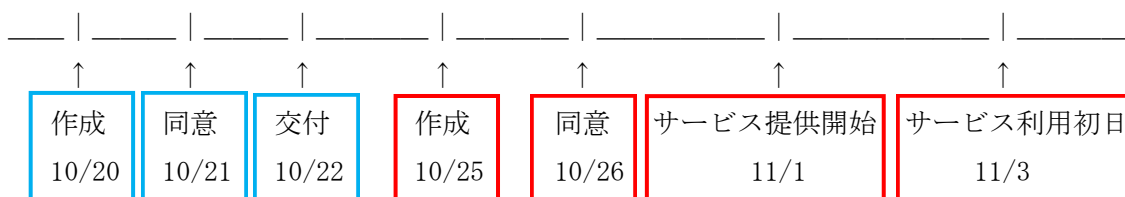
→ 第3表を作成の上、援助内容を「週単位以外のサービス」欄に記載すること。

✓ 居宅サービス計画の同意日がサービス提供開始日の後になっていた。

→ 同意日がサービス提供開始日より前になるように、同意を得ること。

※ 居宅サービス事業者は、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からの同意、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み、利用者からの同意を取得後、速やかに居宅サービス計画を交付すること。

例 □ → 居宅介護支援事業所    □ → 居宅サービス事業者



- ✓ 介護認定結果確定後に本プランへの移行が確認できない暫定プランがあった。
  - 必要事項を訂正及び追記する等、暫定プランがそのまま本プランに移行したことがわかるようにすること。

#### ○サービス担当者会議

- ✓ サービス担当者会議を照会で実施した場合の議事録を、各サービス事業者に交付していない。
  - 会議を照会で実施した場合、議事録を作成し、各サービス事業者に交付するとともに、交付記録を残すこと。
- ✓ サービス担当者会議の議事録に、出席したサービス事業者の事業者名が記載されていない。
  - 出席したサービス事業者の職員の役職や氏名だけでなく、事業者名も記載すること。

#### ○サービス利用票

- ✓ サービス利用票に利用者からの同意の押印又は署名がなかった。
  - 利用者から同意の押印又は署名を得ること。

#### ○主治医意見書

- ✓ 医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合の主治医への意見聴取の記録が残っていなかった。
  - 主治医意見書の保管や主治医から聴取した内容を支援経過記録に残す等、主治医に意見聴取したことがわかる記録を残すこと。
- ※ 他事業所から引き継いだ利用者については、前事業所から主治医意見書の写し等を交付してもらい、保管しておくこと。

#### ○福祉用具貸与

- ✓ 福祉用具貸与の必要性について検討した記録が残っていない。
  - アセスメントシートやサービス担当者会議の議事録等に、必要性について検討した記録を残すこと。
- ✓ 軽度者への福祉用具貸与について、居宅サービス計画に利用者の心身の状態が記載されていない。
  - 居宅サービス計画に福祉用具貸与の必要性和併せて、利用者の心身の状態を記載すること。

- ✓ 軽度者への福祉用具貸与について、主治医の所見を取得していることは確認できたが、その内容が居宅サービス計画に記載されていなかった。  
→ 主治医の所見の内容についても、居宅サービス計画に記載すること。
- ✓ 軽度者への福祉用具貸与について、市への確認申請手続きが行われていない利用者がいた。  
→ 軽度者へ福祉用具貸与を行う場合、沼津市介護保険課に確認依頼書を提出すること。

○必要性の確認

- ✓ 厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を居宅サービス計画に位置付けているが、市に届出を行っていない利用者がいた。  
→ 厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合、沼津市介護保険課に必要な届出を行うこと。

#### IV報酬について

○退院・退所加算（I・ロ）

- ✓ 算定要件を満たしていない状態で算定していた。  
→ 算定要件を確認し、適切に算定すること。

#### Vその他

○個人情報

- ✓ 個人情報が記載された書類の誤交付や個人情報が記載された書類を外出先に置き忘れた事例があった。  
→ 個人情報の取扱いに注意すること。