**居宅介護支援事業者の実地指導における指摘事項等について**

**１．令和元年度実地指導状況**

　　居宅介護支援事業所15事業所

（基準条例）

宮古島市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例

【参考】

■指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準

（平成11年3月31日厚生省令第38号、

前回改正；平成30年1月18日厚生労働省令第4号）

　■指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について

　（平成11年7月29日老企第22号、

前回改正；平成30年3月22日老高発0322第2号・老振発0322第3号）

**２．実地指導における主な指摘事項**

**■従業者の員数**（条例第5条）

＜指摘事項＞

●常勤者のタイムカード等がないため、営業日毎の人員配置の状況が確認できない。

≪ポイント≫

◎タイムカードを使用している場合、打刻漏れの無いようにしましょう。

◎出勤簿に押印している場合は、印鑑だけでなく、勤務時間がわかるよう記載をお願いします。

◎他事業所と兼務している職員がいる場合は、居宅介護支援としての勤務時間が明確にわ

かるようにする必要があります。

|  |
| --- |
| （従業者の員数）  第5条　指定居宅介護支援事業者は、その指定に係る事業所(以下「指定居宅介護支援事業所」という。)ごとに1人以上の員数の指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員であって常勤であるもの(以下次条第2項を除き、単に「介護支援専門員」という。)を置かなければならない。  2　前項に規定する員数の基準は、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに1人とする。 |

**■管理者**（条例第6条）

＜指摘事項＞

●管理者は事業所ごとに常勤であって、専らその職務に従事する者でなければならないが、兼務状況が指定居宅介護支援事業所の管理に支障がないとは言い難いケースが見られた。

≪ポイント≫

◎兼務を行う場合には管理業務に支障が出ないか十分に確認を行ってください。

◎管理者要件の主任介護支援専門員について、令和元年12月17日付け社会保障審議会介護給付費分科会「居宅介護支援事業所の管理者要件等に関する審議報告」において、「経過措置期限の一部延長、また中山間地域や離島等においては、人材確保が特に困難と考えられるため、特別地域居宅介護支援加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる事業所については、管理者を主任ケアマネージャーとしない取扱いを認めることが適当である」との報告があるため、今後の通知等確認をしてください。

|  |
| --- |
| （管理者）  第6条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに常勤の管理者を置かなければならない。  2　前項の管理者は、介護保険施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の66第1号イ（3）に規定する主任介護支援専門員でなければならない。  3　第1項の管理者は、専らその職務に従事する者でなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。  (1)　管理者がその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合  (2)　管理者が同一敷地内にある他の事業所の職務に従事する場合(その管理する指定居宅介護支援事業所の管理に支障がない場合に限る。) |

**■内容及び手続きの説明及び同意**（条例第7条）

＜指摘事項＞

●重要事項説明書に記載されている情報が古いなど、内容に修正が必要な箇所が見られた

ため、利用者等への説明内容が不明確であった。

≪ポイント≫

◎利用者へは常に最新情報で説明を行えるよう、重要事項説明書の内容を確認し、定期的

に更新する必要があります。

＜指摘事項＞

●利用者の要介護状態区分が要支援となったり、利用者が介護保険施設等に入所したりしたため契約終了となったが、その後再度契約を結ぶ際に同意を得ないままサービス提供が行われていた事例があった。

≪ポイント≫

◎同意を得ないままサービス提供が行われた期間については給付が認められませんので、ご注意ください。

＜指摘事項＞

●指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、利用者は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、利用者は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について文書を交付して説明を行い、理解を得なければならないが、利用者への説明が確認できない。

≪ポイント≫

◎運営基準減算（介護報酬の解釈１　P703　注2）に該当する場合がありますので、ご注意ください。

|  |
| --- |
| （内容及び手続の説明及び同意）  第7条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第21条の運営規程の概要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を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。  2　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が第3条第1項から第4項までに規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は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等について説明を行い、理解を得なければならない。  3　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めなければならない。  4　指定居宅介護支援事業者は、利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、第1項の規定による文書の交付に代えて、第5項で定めるところにより、当該利用申込者又はその家族の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に掲げるもの(以下この条において「電磁的方法」という。)により提供することができる。この場合において、当該指定居宅介護支援事業者は、当該文書を交付したものとみなす。  (1)　電子情報処理組織(指定居宅介護支援事業者の使用に係る電子計算機と、利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用する方法のうち、ア又はイに掲げるもの  ア　指定居宅介護支援事業者の使用に係る電子計算機と利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法  イ　指定居宅介護支援事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された第1項の重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者又はその家族の閲覧に供し、当該利用申込者又はその家族の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法(電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、指定居宅介護支援事業者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法)  (2)　磁気ディスク、CD—ROMその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに第1項の重要事項を記録したものを交付する方法  5　前項各号に掲げる方法は、利用申込者又はその家族がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。  6　指定居宅介護支援事業者は、第4項の規定により第1項の重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。  (1)　第4項各号に掲げる方法のうち指定居宅介護支援事業者が使用するもの  (2)　ファイルへの記録の方式  7　前項の承諾を得た指定居宅介護支援事業者は、当該利用申込者又はその家族から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者又はその家族に対し、第1項の重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者又はその家族が再び前項の承諾をした場合は、この限りでない。 |

**■受給資格等の確認**（条例第10条）

＜指摘事項＞

●利用者の負担割合証の確認方法が不明確であった。

≪ポイント≫

◎被保険者証と同様に、負担割合証の確認も行うようにしましょう。

◎負担割合不一致により請求でエラーになる場合がありますので、ご注意ください。

|  |
| --- |
| （受給資格等の確認）  第10条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、当該提供を求める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。 |

**■指定居宅介護支援の基本取扱方針**（条例第15条）

＜指摘事項＞

●質の評価が行われていなかった。

≪ポイント≫

◎自己点検表のみでは質の評価を行っていると見なすことは出来ません。質の評価とは指定基準を満たした上で、さらに良いサービス水準を目指すためのものです。

|  |
| --- |
| （指定居宅介護支援の基本取扱方針）  第15条　指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行われなければならない。  2　指定居宅介護支援事業者は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善に努めなければならない。 |

**■指定居宅介護支援の具体的取扱方針**（条例第16条）

＜指摘事項＞

●インフォーマルサービスの記載が不十分。

≪ポイント≫

◎利用者自身のセルフケアや家族の支援、インフォーマルサービスについても情報収集し、

計画に位置づけましょう。

＜指摘事項＞

●アセスメント未作成、作成されているが内容に空欄が散見されるなど情報不足。

●個別サービスに係る加算を位置づけた理由が記録されていない。

●区分変更後のアセスメントがない。

≪ポイント≫

◎使用しているアセスメント様式について、課題分析標準項目（23項目）を確認の上、不

備・不足があれば、様式の見直しや、課題分析手法の見直しを行ってください。

◎アセスメントの課題分析内容と居宅サービス計画との整合性を確認しましょう。

＜指摘事項＞

●サービス担当者会議未開催。

●サービス担当者会議録等に専門的な見地からの意見の記載が不十分。

≪ポイント≫

◎新規、区分変更、認定更新時にサービス担当者会議を開催していない場合は運営基準減算に該当する場合がありますので、ご注意ください。

◎専門的な見地からの意見を求めたことが確認できるよう、記載をしてください。

＜指摘事項＞

●サービス利用票および別表について、利用者へ説明や交付を行った記録がない。

●利用票について、利用者同意日や交付日が特段の事情無く諸記録と大きく前後する、または作成されていない。

●利用票に押印等がないために文書による同意が確認できない。

●暫定プランについて、利用票が作成されていない。

≪ポイント≫

◎ケアマネジメントの一連の流れを再確認しましょう。運営基準減算に該当する場合がありますので、ご注意ください。

◎支援経過記録に、利用者や事業所への交付日等を記録する必要があります。

◎サービス利用票の作成年月日欄について、前回の実地指導にて同意日は欄外でも可とお伝えしましたが、平成11年11月12日老企第29号「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」別紙1「居宅サービス計画書記載要領」（介護報酬の解釈３　P834　⑫「作成年月日」）において、「居宅サービス計画からサービス利用表を作成し、利用者の同意を得た日付を記載する」とされていることから、今後は欄外への記載を同意日と見なすことは出来ません。

＜指摘事項＞

●サービス事業所の介護計画書等を保管していない。

≪ポイント≫

◎事業所に個別サービス計画を提出してもらい、居宅サービス計画との連動性や整合性について確認するようにしましょう。

＜指摘事項＞

●長期目標の期日満了後、計画の更新がされていない。

●計画作成年月日とモニタリング実施日の日付が前後するなど取扱いが不明瞭。

≪ポイント≫

◎ケアマネジメントの一連の流れを再確認しましょう。

＜指摘事項＞

●モニタリング結果について、数ヶ月にわたり同一の文章を複写している。

●長期に渡り目標の見直しがされていない、計画内容が全く変更されていない。

≪ポイント≫

◎少なくとも1月に1回は利用者の居宅で面接を行い、利用者の状態変化に応じて目標の見直しを行ってください。運営基準減算に該当する場合がありますので、ご注意ください。

＜指摘事項＞

●認定申請期間中のサービス提供について、居宅サービス計画(暫定プラン)が作成されない

ままサービス提供が行われた。

≪ポイント≫

◎認定申請中でもサービスを早急に提供する必要がある場合には、担当者会議の開催と暫

定プラン作成が必要です。

＜指摘事項＞

●利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場

合その他必要な場合に、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めた記録が確認できない。

●上記の場合に、居宅サービス計画を主治の医師等に交付した記録が確認できない。

●医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合、当該指定居宅サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行わなければならないが、記録が不十分。

≪ポイント≫

◎医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合についての流れを確認しましょう。

＜指摘事項＞

●居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合に、検討会議記録の無いケースや、居宅サービス計画に貸与理由の記載が無いケース、専門的意見の記録が確認出来ないケースが見られた。

●同一品目の福祉用具を貸与する場合についての記録が不十分なケースが見られた。

≪ポイント≫

◎福祉用具貸与を居宅サービス計画に位置付ける場合、継続して貸与を受ける場合には、理由の記載をしてください。

|  |
| --- |
| （指定居宅介護支援の具体的取扱方針）  第16条　指定居宅介護支援の方針は、第3条第1項から第4項までに規定する基本方針及び前条各項に規定する基本取扱方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。  (1)　指定居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。  (2)　指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。  (3)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身及び家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにしなければならない。  (4)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めなければならない。  (5)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、その地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供するものとする。  (6)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が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課題を把握しなければならない。  (7)　介護支援専門員は、前号の規定による解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。  (8)　介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期並びにサービスの種類、内容及び利用料、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成しなければならない。  (9)　介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。)を召集して行う会議をいう。以下同じ。)の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者の専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師（以下この条において｢主治の医師等｣という。）の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。  (10)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。  (11)　介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。  (12)　介護支援専門員は、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に対して、訪問介護計画(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（平成11年厚生省令第37号。以下「指定居宅サービス等基準」という。)第24条第1項に規定する訪問介護計画をいう。）等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。  (13)　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。  （13の2）　介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。  (14)　介護支援専門員は、モニタリングの実施に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。  ア　少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。  イ　少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。  (15)　介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。  ア　要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合  イ　要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合  (16)　第3号から第12号までの規定は、第13号の居宅サービス計画の変更について準用する。  (17)　介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認めるとき、又は利用者が介護保険施設への入院若しくは入所を希望するときには、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。  (18)　介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所をしようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。  (18の2)　介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（厚生労働大臣が定めるものに限る。以下この号において同じ。）を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出なければならない。  (19)　介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めなければならない。  (19の2)　前号の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付しなければならない。  (20)　介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては当該医療サービスに係る主治の医師等の指示があるときに限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、その留意点を尊重してこれを行うものとする。  (21)　介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしなければならない。  (22)　介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要があるときは、その理由を居宅サービス計画に記載しなければならない。  (23)　介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載しなければならない。  (24)　介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は法第37条第1項前段の規定による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨(同項前段の規定による指定に係る居宅サービス又は地域密着型サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。)を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成しなければならない。  (25)　介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。  (26)　指定居宅介護支援事業者は、法第115条の23第3項の規定により、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の一部の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、当該指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮しなければならない。  (27)　指定居宅介護支援事業者は、法第115条の48第4項の規定により、同条第1項の会議から、同条第2項の検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあった場合には、これに協力するよう努めなければならない。 |

**■法定代理受領サービスに係る報告**（条例第17条）

＜指摘事項＞

●提出された給付管理表と実績回数に齟齬が確認された。

|  |
| --- |
| （法定代理受領サービスに係る報告）  第17条　指定居宅介護支援事業者は、毎月、市町村(法第41条第10項の規定により同条第9項の規定による審査及び支払に関する事務を国民健康保険団体連合会(国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第45条第5項の国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。)に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会。次項において同じ。)に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービス(法第41条第6項の規定により居宅介護サービス費が利用者に代わり当該指定居宅サービス事業者に支払われる場合の当該居宅介護サービス費に係る指定居宅サービスをいう。)として位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。  2　指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村に対して提出しなければならない。 |

**■管理者の責務**（条例第20条）

＜指摘事項＞

●書類の未整備が散見されたり、個人情報の取り扱いが不適切であったりなど、管理を一元的に行っていると言えない。

≪ポイント≫

◎管理者が兼務する場合、兼務状況が指定居宅介護支援事業所の管理業務に支障がない場合にのみ、認められます。

|  |
| --- |
| （管理者の責務）  第20条　指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。  ２　指定居宅介護支援事業所の管理者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。 |

**■運営規程**（条例第21条）

＜指摘事項＞

●運営規程に記載されている内容に修正が必要な箇所が見られた。

≪ポイント≫

◎運営規程の内容を再確認してください。

◎運営規程の内容に変更がある場合は、変更届の提出が必要です。

|  |
| --- |
| （運営規程）  第21条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、その事業の運営についての重要事項に関する規程(以下「運営規程」という。)として、次に掲げる事項を定めるものとする。  (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 |

**■勤務体制の確保**（条例第22条）

＜指摘事項＞

●事業所の介護支援専門員以外に業務を担当させていた。

●研修参加の記録や計画などが確認できなかった。

≪ポイント≫

◎特に介護支援専門員が事業所を移る場合、注意してください。

◎研修の機会を確保するとともに、その記録を残してください。

|  |
| --- |
| （勤務体制の確保）  第22条　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、指定居宅介護支援事業所ごとに介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。  2　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員に指定居宅介護支援の業務を担当させなければならない。ただし、介護支援専門員の補助の業務については、この限りでない。  3　指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。 |

**■掲示**（条例第25条）

＜指摘事項＞

●運営規程または重要事項説明書のどちらかしか掲示されていない。

●掲示されている内容に修正が必要。

≪ポイント≫

◎運営規程、重要事項は利用者等が見やすい場所に掲示してください。

◎内容は最新のものを掲示するよう、都度更新してください。

|  |
| --- |
| （掲示）  第25条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員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重要事項を掲示しなければならない。 |

**■秘密保持**（条例第26条）

＜指摘事項＞

●職員の秘密保持について書類で確認できるものがなく、不明確であった。

●職員の退職後の秘密保持について記載が無い。

≪ポイント≫

◎誓約書や雇用契約書、就業規則など書類で確認できるようにしましょう。

＜指摘事項＞

●個人情報利用同意書等に家族の欄が無い、または家族と代理人が一つの欄になっている。

≪ポイント≫

◎代理人はあくまで利用者本人の代理であるため、家族の同意は別に必要です。

|  |
| --- |
| （秘密保持）  第26条　指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。  2　指定居宅介護支援事業者は、前項の規定を遵守させるため必要な措置を講じなければならない。  3　指定居宅介護支援事業者は、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。 |

**■苦情処理**（条例第29条）

＜指摘事項＞

●苦情処理に関する書類が確認できなかった。

●マニュアルはあるが通所介護事業所用のものであったり、法人としてのマニュアルはあるが、居宅介護支援事業所としての流れが確認できなかったりした。

≪ポイント≫

◎マニュアル等が法人でまとめられている場合、居宅介護支援事業所としての流れを確認できるようにしてください。

|  |
| --- |
| （苦情処理）  第29条　指定居宅介護支援事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等(第6項において「指定居宅介護支援等」とい  う。)に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応しなければならな  い。  2　指定居宅介護支援事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録しなければならない。  3　指定居宅介護支援事業者は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善に努めなければならない。  4　指定居宅介護支援事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を当該市町村に報告しなければならない。  5　指定居宅介護支援事業者は、自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行わなければならない。  6　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第3号の調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善に努めなければならない。  7　指定居宅介護支援事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。 |

**■事故発生時の対応**（条例第30条）

＜指摘事項＞

●事故発生に関する書類が確認できなかった。

●マニュアルはあるが通所介護事業所用のものであったり、法人としてのマニュアルはあるが、居宅介護支援事業所としての流れが確認できなかったりした。

≪ポイント≫

◎マニュアル等が法人でまとめられている場合、居宅介護支援事業所としての流れを確認できるようにしてください。

|  |
| --- |
| （事故発生時の対応）  第30条　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに関係する市町村、当該利用者の家族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。  2　指定居宅介護支援事業者は、前項の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。  3　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。 |

**■会計の区分**（条例第31条）

＜指摘事項＞

●法人でまとめられており、事業所の会計が確認できない。

≪ポイント≫

◎指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを明確に区分する必要がありま

す。

|  |
| --- |
| （会計の区分）  第31条　指定居宅介護支援事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護支援の事業の会計とその他の事業の会計とを区分しなければならない。 |

**■記録の整備**（条例第32条）

＜指摘事項＞

●備品台帳の記録が確認できない。

●利用者に同意を得たサービス利用票を破棄している。（差替えの場合など）

●完結の日から5年未満の利用者の記録が確認できない。

●居宅サービス計画書に書類を切り貼りしているケースが確認された。

≪ポイント≫

◎諸記録物は指定居宅介護支援の事業とその他の事業とを明確に区分する必要がありま

す。

◎諸記録物は、5年間保存する必要があります。

◎書類の切り貼りは望ましくありません。

|  |
| --- |
| （記録の整備）  第32条　指定居宅介護支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。  2　指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。  (1)　第16条第13号の指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録  (2)　個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳  ア　居宅サービス計画  イ　アセスメントの結果の記録  ウ　サービス担当者会議等の記録  エ　モニタリングの結果の記録  (3)　第19条の規定による市町村への通知に係る記録  (4)　第29条第2項の苦情の内容等の記録  (5)　第30条第2項の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 |

**■特定事業所集中減算について**（介護報酬の解釈１　P706　注6）

＜指摘事項＞

●書類を作成していなかった。

≪ポイント≫

◎指定居宅介護支援事業所は、毎年度2回、判定期間における当該事務所において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用されます。判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての事業者は書類を作成し、算定の結果80％を超えた場合については当該書類を市町村に提出しなければならず、80％を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において2年間保存しなければなりません。