

居宅介護支援事業所の運営指導における主な注意点等

介護保険課 介護保険係

1 運営指導における主な指摘事項について

※ 基準

- ・今治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等を定める条例（平成30年3月26日 条例第14号）
- ・指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日 厚生省告示第20号）

○ 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ては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第21条に規定する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ては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画が第4条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、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下この項において「訪問介護等」という。）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、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において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中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得なければならない。

・利用者の同意、署名について

利用者が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や、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、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に説明すること。また、それを理解したことについて利用者から署名を得ること。この基準を満たさない場合は、運営基準減算が適用されることとなるので重要事項説明書に盛り込む等、適切な対応

を行うこと。

- ・重要事項説明書に記載すべき事項について

運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等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載し掲示することとされているが、第三者評価の実施状況について記載がない事業所が見受けられるため、実施しない場合でもその旨を記載した上で同意を得ること。

- 勤務体制の確保

第22条

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の研修の機会を確保しなければならない。

4 指定居宅介護支援事業者は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

- ・研修計画及び実施記録について

事業者は介護支援専門員の資質の向上を図る研修の機会を確保することとなっているが、研修計画や実施記録が整備されていない事業所が多数見受けられる。計画的に研修を受けさせるためには必ず研修計画を立て、研修資料等を実施記録として保存しておくこと。また、事業所内で研修内容を供覧し、内容の共有をしたことが分かるよう整備しておくこと。

- ・職場におけるハラスメント防止のための措置について

令和4年4月1日から職場におけるハラスメント防止のための措置が義務化されている。指針の整備及び担当者の配置(窓口)が必要となるが、まだ整備していない事業所については早急に整備すること。なお、ハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。

○ 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、次に掲げる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。）を定めておかなければならない。

- (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) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (7) その他運営に関する重要事項

○ 業務継続計画の策定

第22条の2 指定居宅介護支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い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、介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 指定居宅介護支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

○ 感染症の予防及びまん延防止のための措置

第24条の2 指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

○ 虐待の防止

第30条の2 指定居宅介護支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

- ・令和6年4月1日から適用される項目について(令和6年3月31日までは努力義務)

上記4項目について(運営規程は(6)虐待の防止のための措置に関する事項のみ)は令和6年4月1日から義務化される。今年度末までに体制や規程の整備が完了するよう、取り組みを進めること。なお、運営規程の(6)について、まだ虐待の防止のための措置が整備されていないにも関わらず運営規程に記載されている例が見受けられるが、整備するまでは削除しておくこと。

○ 苦情及び事故の記録様式の整備について

苦情及び事故について、その内容や採った措置等を記録することとなっているが、記録様式等整備されていない事業所が見受けられる。過去に事例がない場合でも、今後のため様式等を整備しておくこと。

○ 居宅サービス計画書について

- ・居宅サービス計画書第1表について、令和3年3月31日付け介護保険最新情報Vol.958「「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」の一部改正について」において、様式が変更されているため、最新の様式を使用すること。

- ・居宅サービス計画書第6表について、押印の廃止に伴い利用者確認欄が廃止されているが、文書により利用者の同意を得ることが義務付けられているため、利用者の署名が必要である。利用者自身が署名することが難しい場合は家族の署名及び続柄の記載で足りる。また、別の手段として電子メールにより利用者が同意の意思表示をしたものを記録として残しておく方法も考えられる。

○ 逡減性の緩和（介護支援費（Ⅱ））の適用について

適切なケアマネジメントの実施を確保する観点から、①情報通信機器（AIを含む）の活用又は②事務職員の配置のいずれかにより、逡減性の適用を45件以上の部分からとする見直しが行われている。この逡減性の緩和（介護支援費（Ⅱ））を適用するためには事前に体制届の提出が必要であり、算定したい月の前月の15日までに介護保険課へ届出を行うこと。必要書類は介護保険課HPを参照。

○ 入院時情報連携加算及び退院退所加算について

加算の要件を満たしていることが確認できるよう、入退院日や情報提供を行った日付、情報提供を受けた日付、病院の職員名、情報の提供方法等を記録に残しておくこと。算定

要件の根拠となる記録がなければ当該加算の算定は不可であることに留意すること。

2 ケアプランの作成について

○ 運営基準減算について

第7条2項に規定される同意及び説明以外にも、以下4点が実施されていない場合は運営基準減算が適用されることとなるため注意すること。

①ケアプラン作成時(変更時も含む)、利用者の居宅を訪問し、利用者や家族との面接を行っていない場合 ②サービス担当者会議を開催していない場合(ケアプラン新規作成・変更・更新・区分変更時) ③ケアプランの原案について、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た上で、ケアプランを利用者及び担当者に交付していない場合 ④1月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者にもモニタリングを行っていない場合及びその結果を記録していない状態が1月以上継続する場合

○ アセスメントについて

単にできること、できないことを記録したのみになっている例が多数見受けられる。アセスメントとは情報収集ではなく、課題分析を行い、ニーズを把握し、サービス等を位置付ける根拠となるものである。ケアプランと連動しているか今一度見直しを行うこと。

○ 居宅サービス計画第1表について

本人・家族の意向が「楽しい、助かっている」等サービスに対する感想や要望のみとなっている例が多数見受けられる。利用者等の意向を踏まえた課題分析の結果を記載するところであるので、単に感想や要望のみではなく、ケアマネジャーとして課題分析を行い、何が必要であると判断したのかを記載すること。

○ 居宅サービス計画第2表について

ニーズ、長期目標、短期目標が抽象的であり、個別性がない。自立支援の視点で本人やその環境がもつ強さも意識した、具体的で達成可能な目標設定をすること。介護サービスのみでなく、インフォーマルな社会資源や自助等も活用した生活全般を見据えた計画を立てること。

○ 居宅サービス計画第3表について

主な日常生活上の活動の記入が不十分なため、本人の生活状況が見えない例が多数見受け

られる。介護サービスのみでなく本人の生活全般を把握した上で計画を立てること。

○ サービス担当者会議の要点について

事業所からの報告のみを記録し、「サービス継続」となっている場合があるが、各専門職と意見交換ができる貴重な場と捉え、検討した内容とその結果をわかりやすく記録しておくこと。

○ ケアプラン全体として

アセスメント→ケアプラン(原案)→サービス担当者会→ケアプラン決定→モニタリング→評価が連動していることを意識すること。本人の困りごとを解決するだけの支援者中心のプランではなく、本人の自立支援に向けた、本人にとって楽しみのある前向きなプランを作成すること。

3 その他連絡事項について

○ 軽度者の福祉用具貸与に関する注意事項

1 軽度者の福祉用具貸与の継続について

一度例外給付の決定を受けた後も、本来その要介護度の状態像から使用が想定しにくい福祉用具を例外給付として貸与している事から、漫然と貸与を継続することなく、定期的にその必要性を見直してください。

更新、区分変更申請により、要介護（支援）度が現状よりも軽度にならない限り市への申請は不要ですが、医師の所見を得てサービス担当者会議を開き、そこで必要性を再度判断するという一連の手続きは必ず行ってください。（※1）

2 サービス担当者会議の要点の記載について

サービス担当者会議の要点については、医師の所見を踏まえた上で、福祉用具専門相談員からの助言や関係者の意見を聴取し、福祉用具種目の必要性、期待される効果等について検討した内容や貸与が必要との結果に至った過程が確認できるように具体的に記載してください。

3 申請書の提出について

申請書の提出は原則貸与開始前ですが、例外給付の有効期間の開始日は、提出のあった日の属する月の初日までは遡ることができます。また、やむを得ない理由等がある場合は、月の初日よりさらに前に遡ることも検討しますが、単なる提出の失念は認められ

ません。また、やむを得ない理由により提出が遅れる場合も、（※1）の手続きを行っている必要があります。

ケアマネジャーの方から、やむを得ない理由等があり、貸与開始月内に提出できない場合の事前連絡や相談が増え、適正な手続きを行っていただいておりますが、万が一、事前連絡がないまま手続きが遅れた場合、遡りが認められず利用者に不利益になることもありますので、十分注意してください。

○ 福祉用具購入に関する注意事項

1 福祉用具の同一種目の再購入について

原則として、同一種目を既に購入している場合は支給の対象となりません。ただし、次の場合については認められることもありますので、対象となるかわからないような案件については、購入前に介護保険課にご相談ください。

- ・通常使用や年数経過によるものであり、用具が破損し使用継続が困難な場合
- ・要介護者等の身体状況の変化や介護の必要程度が著しく高くなった場合
- ・転居等の居住環境の変化に伴い、用具のサイズで支障が生じ使用が困難な場合 等

※部品交換により修復が可能な場合は、部品交換が優先となり、部品代のみが支給対象となります。取り寄せるための送料や取替えにかかる費用は対象となりません。

※福祉用具の使用期間によっては、用具の破損状況が確認できる写真の提出を求める場合があります。

2 福祉用具が必要な理由の記入について

「福祉用具が必要な理由」について、個々の用具ごとに記載してください。また、その福祉用具がなぜ必要なのか、現在の身体状況から具体的にどのような支障が生じているのか、その福祉用具を購入、使用することで困難な状況がどのように改善できるのか、状況が読み取れるように具体的に記載してください。

※同一種目の再購入の際には、特にその理由と必要性について具体的に記載してください。

○ 住宅改修に関する注意事項

1 施工業者等との連携、情報共有について

介護保険における住宅改修は、一般のリフォームとは異なり、ケアマネジャーの専門的な視点から判断した、利用者に必要な改修であり、厚生労働大臣が定める種類の住宅改修のみが支給の対象となります。利用者及び利用者家族等、施工業者の希望だけでは、

住宅改修の支給対象とならない場合があります。利用者及び利用者家族の方と十分に話し合いを行った上、施工業者等と計画内容を共有し、専門知識を得ながら協力して進め、よりよい提案、改修に努めてください。

※当市が作成した住宅改修添付書類注意事項（施工業者用）の冊子をご活用ください。

2 理由書について

改修の内容や必要性等が不明な場合は、ケアマネジャー等に電話等で内容の確認をする場合があります。次の事例について、なぜその改修が必要なのか、理由書等にその目的と利用頻度、状況等の必要性が十分示されていない場合が多く見受けられます。日常生活上必要な範囲のものであるか否かを十分検討した上で、その状況や必要性を理由書に記載してください。また、趣味嗜好に関するものや将来を見越した改修を位置づけることは適切ではありません。日常生活動作上必要なもので、現状の身体状況に即した改修のみ対象となるためご注意ください。

- ・玄関と勝手口等それぞれに手すりを取り付け
- ・トイレ2か所（1、2階等）それぞれ手すりを取り付け
- ・2階への階段部分に手すりを取り付け 等

※状況に応じて、現地調査を求めることもありますので、その際にご協力をお願いします。

※ケアマネジャー等は、複数の施工業者から見積もりを取るよう、利用者へ説明することとされています。適正価格での工事のため、複数の業者から見積もりを取り、内容や価格等について、比較、検討するようにしてください。