

居宅介護支援事業所の運営指導における注意点等

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。

- ・前6月間の訪問介護等の利用割合及び同一事業所割合について

令和3年度報酬改定で追加された前6月間の訪問介護等の割合及び同一事業所割合について、重要事項説明書等に記載し、そのことについて理解を得たことがわかるよう整備しておくこと。なお、6月ごとに署名を得なければならないものではなく、令和3年4月以前に契約した利用者については令和3年4月1日時点で、それ以降に契約した利用者については契約時点で署名を得ることで足りる。これについても、運営基準減算の対象であるので十分に注意すること。

- ・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。)を定期的を開催するとともに、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)は現在努力義務となっているが、経過措置期間内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。

・運営規程の員数の表記について

令和3年度報酬改定において、運営規程に記載する(2)従業者の職種、員数及び職務の内容については、業務負担軽減等の観点から基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えないと改定されている。この記載の場合、従業員の員数に変更があっても運営規程の人員を満たしている限り、員数の変更に係る変更届の提出が不要となるため、表記方法について検討すること。

○ 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。

○ 特定事業所集中減算について

特定事業所集中減算については、全居宅介護支援事業所が作成する必要がある、5年間の保存を求めているところである。特定事業所集中減算に該当しないため作成していない事業所が見受けられたが、該当しない場合も必ず判定期間ごとのチェックシートを作成し、5年間保存すること。

○ 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 令和3年度報酬改定における加算について

○ 情報通信機器等の活用等の体制について

適切なケアマネジメントの実施を確保する観点から、次のいずれかの要件を満たす事業所については通減性の適用(居宅介護支援費(ii)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。

(1) 情報通信機器(AI含む)の活用

当該事業所の介護支援専門員が行う一連の業務等の負担軽減や効率化に資するもの。例えば、事業所内外や利用者の情報を共有できるチャット機能のアプリケーションを備えたスマートフォンや、訪問記録を随時記載できる機能(音声入力も可)のソフトウェアを組み込んだタブレット等が考えられる。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

(2) 事務職員の配置

当該事業所の介護支援専門員が行う一連の業務等の負担軽減や効率化に資する職員とするが、その勤務形態は常勤の者でなくとも差し支えない。なお、事業所内外の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められるが、常勤換算で介護支援専門員1人あたり、1月24時間以上の勤務を必要とする。

○ 特定事業所加算について

質の高いケアマネジメントの推進を図る観点から、特定事業所加算について次のとおり改正されているため、該当する事業所は適宜算定要件を確認し、適正な報酬算定に努めること。

- (1) 必要に応じて、多様な主体等により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス（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、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していることを要件として求めるよう見直しが行われている。
- (2) 小規模事業所が事業所間連携により質の高いケアマネジメントを実現していくよう、事業所間連携により体制確保や対応等を行う事業所を評価するような区分(特定事業所加算(A))が創設されている。
- (3) 特定事業所加算(IV)について、加算(I)から加算(III)までと異なり、病院との連携や看取りへの対応の状況を要件とするものであることを踏まえ、医療と介護の連携を推進する観点から、特定事業所加算から切り離れた別個の加算(特定事業所医療介護連携加算)へと改定された。

○ 通院時情報連携加算について

医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やケアマネジメントの質の向上を進める観点から、利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等と情報連携を行い、当該情報を踏まえてケアマネジメントを行うことを一定の場合に評価する加算が新たに創設されている。この加算について、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、居宅サービス計画等に記録した場合に算定されるものであり、同席にあたっては利用者の同意を得ていなければ算定は不可であることに留意すること。

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。