

居宅介護支援および訪問介護

実地指導 確認書類別主な着眼点

1 人員関係

- 名簿兼勤務表
- 出勤簿またはタイムカード
- 資格証明書等

○基準上定められた従業者が勤務しているか。

○運営規程・重要事項説明書に記載されている従業者の員数と届出に相違はないか。

(居宅介護支援の場合)

○介護支援専門員⇒資格証の確認

○1人あたりの担当ケアプラン数の確認 (担当ケアプラン数/常勤換算したケアマネ人数)

○担当ケアプラン数に応じた、居宅介護支援費を請求しているか。

○管理者は主任介護支援専門員であるか。

【管理者】

令和3年4月1日以降、居宅介護支援事業所の管理者となる者は、主任介護支援専門員でなければならない(ただし、やむを得ない理由がある場合は除く)。

令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予する。

(訪問介護の場合)

○サービス提供責任者は、常勤か。また、資格を有しているか。

○サービス提供責任者の員数が、基準を満たしているか。

【サービス提供責任者】

常勤の訪問介護員等であって専ら指定訪問介護の職務に従事するもののうち事業の規模に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。

- 雇用契約書または労働条件通知書

○名簿兼勤務表に記載のある従業者の雇用契約書があるか。

○雇用形態が分かるものとなっているか。

- 就業規則
- 秘密保持の誓約書

○就業規則について、誓約書を交わしている場合は、従業者の署名、日付が入っているか。

○就業規則等に守秘義務についての規定がない場合は、別途守秘義務に係る誓約書を交わしているか。

2 運営関係

利用者への説明

(居宅介護支援の場合)

- 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ができること
 - ・前6月間に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、福祉用具貸与および地域密着型通所介護(以下「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事業者によって提供されたものが占める割合について、文書を交付して説明しているか。

重要事項説明書

(居宅介護支援・訪問介護共通)

- 運営規程と記載内容の相違はないか。
- 最新の介護報酬改定に伴い、介護報酬は正しく記載されているか。
- 苦情相談窓口には、地域包括支援センター、練馬区保健福祉サービス苦情調整委員、練馬区介護保険課、東京都国民健康保険団体連合会が記載されているか。

運営規程

(居宅介護支援・訪問介護共通)

- 必要項目が記載されているか。
 - 重要事項説明書と記載内容の相違がないか。
 - 最新の介護報酬改定に伴い、介護報酬は正しく記載されているか。
- (運営規程・重要事項説明書に記載する従業員の「員数」は「〇〇人以上」と記載することが可)

利用者との契約書

- 最新の介護報酬改定について、説明し、同意を得ているか。
 - 利用者の同意の意思と同意した日付が確認できるか。
 - 個人情報の取得および利用に関する同意書を交わしているか。
- 【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(平成29年4月14日個人情報保護委員会 厚生労働省)】
- ①個人情報を取扱うにあたっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。
 - ②個人情報の目的外利用や個人データの第三者提供の場合には、本人の同意が必要である。

□ 居宅介護支援

(アセスメント)

- アセスメントが行われているか。
- 課題分析標準項目を網羅したアセスメント表を用いているか。

(第1表)

- ケアプラン作成日など、記載された年月日に矛盾はないか。
- サービス提供前に、ケアプランが作成され、利用者からの同意を得て、交付しているか。
- 第1表から第3表がセットになっているか。第2表・第3表の変更であっても、第1表から第3表をセットとして、利用者から同意を得ているか。
- 訪問介護において、生活援助中心型の算定を位置づけている場合は、その理由が記載されているか。

(第2表)

- 長期目標、短期目標の期間は、認定有効期間に対応したものとなっているか。
- 長期目標、短期目標の期間が、切れていないか。
- 実際に提供されるサービスが、すべて位置付けられているか。

(第3表)

- 実際のサービス提供内容と週間サービス計画表が合致しているか。

(第4表) サービス担当者会議

- 新規、プラン変更時、更新時、区分変更時(プラン変更時)には、サービス提供開始前までに、サービス担当者会議が開催されているか。
- ケアプランに位置付けているサービス担当者を全て招集しているか。日程調整を行ったが、サービス担当者の事由により、出席が得られなかった場合は、照会などにより意見を求め、記録をしているか。
- 出席したサービス担当者の職種などは記載されているか。
- 福祉用具貸与をケアプランに位置付けている場合は、必要に応じてサービス担当者会議を開催しているか。

(第5表) 居宅介護支援経過(モニタリング)

- 日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などについて、記録の日付や情報収集の手段とその内容を、わかりやすく記載しているか。
- 月に一度は、利用者宅を訪問しているか。
- 月に一度は、利用者の状況を記録しているか。

(第6表、第7表)

- サービス利用票を、利用者へ交付しているか。
- 利用者から、サービス開始前に同意を得ているか。

訪問介護

(訪問介護計画)

- ケアプランに沿った訪問介護計画が作成されているか。
- 利用者から同意を得ているか。また、交付をしているか。
- 定期的に、評価を行い、計画を見直しているか。
- 認定更新時、区分変更時に、計画が見直されているか。

(サービス提供の記録)

- ケアプラン・訪問介護計画に沿ったサービスが提供されているか。
- サービス提供の内容は、妥当かどうか。(介護保険の対象とならないサービスが提供されていないか など)
- サービス提供記録に提供日、提供時間、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況、保険給付の額、その他の必要事項が記載されているか。
- サービス提供記録の内容と、請求が合致しているか。

苦情に関する記録・事故に関する記録

- 苦情・事故・ヒヤリハットの内容を記録しているか。
- 事故が生じた際には、再発生を防ぐための対策を講じているか。
- 事故報告が必要な場合は、管轄の総合福祉事務所高齢者支援係へ速やかに報告しているか。

その他

- 重要事項が、事業所内に掲示されているか。(ファイル等を備え置くことも可)
- 事業所での個人情報適切に管理されているか。
- ハラスメント防止のための必要な措置を講じているか。
- 従業者に対する研修は行われているか。

(つぎの項目は令和6年3月まで経過措置期間あり)

- 感染症の予防およびまん延の防止のため、対策を検討する委員会の開催、指針の整備、従業者等に対する研修および訓練の実施等の措置を講じているか。
- 感染症や非常災害の発生時、利用者へのサービス提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定しているか。その計画に従業者等に周知し、必要な研修および訓練を実施しているか。
- 虐待の発生またはその再発を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催、虐待の防止のための指針の整備、従業者等に対する研修の実施、担当者の設置等の措置を講じているか。

介護報酬関係

○介護報酬算定に関する告示を適切に理解し、加算・減額等の基準に沿って介護報酬が請求されているか。

※(注)新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いに該当する場合は、この限りではない。