

介護保険サービス事業者実地指導 主な指摘事項
〔訪問介護・訪問型サービス〕

1. 人員に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
訪問介護員等	訪問介護員が必要数配置されていなかった。	→常勤換算方法で 2.5 人以上配置してください。
サービス提供責任者	サービス提供責任者の出勤記録がなく、適切に配置されているか確認が取れなかった。	→始業・終業時刻はタイムカード等、客観的に確認できる記録としてください。 ※サービス提供責任者を常勤換算方法で配置する場合に配置することができる <u>非常勤職員は、事業所の常勤の職員が勤務すべき時間数の 2 分の 1 以上を勤務している必要がある</u> ので注意してください。

2. 運営に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
運営規程	交通費が明確に記載されていなかった。	→交通費を徴収する場合は、実費相当額を規定してください。曖昧な表現はせず、「自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から 1 kmあたり〇〇円」とするなど、具体的に規定してください。
重要事項説明書	①重要事項説明書に記載する項目が不足していた。 ②運営規程や実態と齟齬があった。	→平 11 老企第 25 号で例示されている項目（運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、 <u>第三者評価の実施状況等</u> ）については漏れなく記載してください。 →変更が生じた際には、運営規程、重要事項説明書、契約書、掲示等のすべてを修正し、齟齬が生じないようにしてください。
訪問介護計画	①担当訪問介護員、所要時間	→訪問介護計画には、 <u>援助の方向性や、目</u>

項目	事業所の状況	指導内容
<p>の作成</p>	<p>の記載がなかった。</p> <p>②アセスメントを実施していない。または、実施した記録がなかった。</p> <p>③サービスの実施状況を把握していなかった。または、実施した記録がなかった。</p> <p>④介護予防支援事業者へサービス提供状況等の報告をしていなかった。</p> <p>⑤サービス提供前に利用者の同意を得ていなかった。</p> <p>⑥ケアプランに沿った内容となっていなかった。</p>	<p><u>標、訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載してください。</u></p> <p>→訪問介護計画の作成に当たっては、利用者の状況の把握・分析を通じ、解決すべき問題状況を明らかにする(アセスメント)必要があります。<u>実施した際には、実施日、内容等を記録してください。</u></p> <p>→サービス提供責任者は、訪問介護員の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているか把握し、助言・指導等必要な管理を行ってください。また、必要に応じ計画の変更を行ってください。</p> <p>→介護予防訪問介護計画の期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況の把握を行ってください。</p> <p>→介護予防訪問介護計画について、少なくとも1月に1回はサービスの提供状況等について、介護予防支援事業者に報告してください。</p> <p>→サービス提供に当たり、作成した訪問介護計画の内容をサービス提供前に利用者及び利用者家族に説明し、同意を得てください。</p> <p>→ケアプランに位置付けのないサービスを位置付けている事例がありました。アセスメントの結果必要なサービスであれば、ケアマネージャーに相談しケアプランの変更を行ってください。</p> <p>→期間の過ぎたケアプランの保管しかな</p>

項目	事業所の状況	指導内容
		<p>く、ケアプランに沿った内容となっているか確認ができない事例が多数ありました。最新のケアプランを取り寄せ、確認してください。</p> <p>→ケアプランに位置付けがあるが、訪問介護計画に位置付けずサービスを提供している事例がありました。訪問介護計画に基づきサービス提供をする必要があるため、必ず訪問介護計画に位置付けてサービス提供を行ってください。</p>
サービス提供の記録	提供したサービスの内容が確認できなかった。	→サービスの提供日及び時間、提供したサービスの具体的内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を漏れなく記録ください。
領収証への記載	医療費控除対象者の領収書に居宅介護支援事業所の名称及び医療費控除の金額を記載していなかった。	→領収証には居宅介護支援事業所の名称を記載する必要があります。また、同一月に医療系サービス（訪問看護、訪問リハ、通リハ、短期入所療養介護等）を利用した利用者（生活援助中心者を除く。）または喀痰吸引等が行われた利用者は医療費控除の対象となりますので、医療費控除対象額を記載してください。
ハラスメント防止	ハラスメントの防止のための方針の明確化及び相談体制が整備されていなかった。	<p>ハラスメントの防止のための方針を定め、職員に周知してください。</p> <p>また、相談体制を整備し、相談窓口を掲示するなど職員に周知してください。</p>
事故発生時の対応	骨折の事故を市へ報告していなかった。	→サービスの提供により事故が発生した場合には、利用者家族、居宅介護支援事業者等に連絡をするとともに市（介護保険課）へ報告してください。なお、市への報告は所定の様式を使用してください。

3. 介護給付費の算定及び取扱い

項目	事業所の状況	指導内容
2人の訪問介護員による訪問介護	利用者又はその家族等の同意を得ていることが確認できなかった。	→利用者に2人介護の必要性を説明し同意を得てください。 なお、同意を得ている場合であっても、1人の訪問介護員が訪問介護を提供した場合は、2人の訪問介護員による訪問介護の提供として取扱わないでください。
初回加算	初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者がサービス提供又は同行したことが確認できなかった。	→初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者がサービス提供又は同行したことが分かるように記録してください。
特定事業所加算	<p>①訪問介護員等ごと(*)に研修の計画を策定していなかった。 (*)令和6年4月から「訪問介護員等ごと及びサービス提供責任者ごと」へ変更。</p> <p>②サービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的開催していなかった。</p> <p>③サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が訪問介護員に対し、前回のサービス提供時の状況等を文書等により伝達していなかった。</p>	<p>→事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修計画の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定してください。</p> <p>→会議についてサービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーを含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等の全てが参加する会議を定期的開催し、会議の概要を記録してください。なお、「定期的」とはおおむね1月に1回以上のことをいいます。</p> <p>→サービス提供責任者は、訪問介護員に対しサービスの提供に当たり、「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」について、文書等(直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等)の確実な方法により伝達してください。</p>

項目	事業所の状況	指導内容
<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員処遇改善加算 ・介護職員等特定処遇改善加算 ・介護職員等ベースアップ等支援加算 <p>※令和6年6月1日より「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化</p>	<p>介護職員処遇改善計画書等をすべての職員に周知していなかった。</p>	<p>→すべての職員に以下の内容を周知してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善に係る計画書 ・任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む） ・資質の向上の支援に関する計画 ・介護職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組み ・計画の期間中に実施する処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>令和6年度以降の介護職員等処遇改善加算の内容については、「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和6年3月15日老発0315第2号厚生労働省老健局長通知）を参照してください。</p> </div>