

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
1 訪問介護 員等	①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。 →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。
2 サービス 提供責任 者	①サービス提供責任者の出勤記録がなく、常勤である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。
3 管理者	①管理者の出勤記録がなく、常勤であることが確認できなかった。	→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。

2. 運営に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
1 運営規程	①利用料が全ての自己負担割合に対応していなかった。  ②交通費が明確に記載されていなかった。	→利用料は全ての自己負担割合に対応するよう規定してください。  →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1kmあたり〇〇円」とするなど、具体的に規定してください。

項目	事業所の状況	指導内容
2 重要事項 説明書	<p>①重要事項説明書に記載する項目が不足していた。</p> <p>②運営規程や実態と齟齬があった。</p>	<p>→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>）については必ず記載してください。</p> <p>→報酬改定があった際には、利用料金に変更がないか確認し、適切に修正してください。</p> <p>→内容の変更が生じた際に、修正を怠ってしまっている事例が多数ありました。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。</p>
3 重要事項 の掲示	<p>①掲示の内容が古かった。</p> <p>②職員の勤務体制が、実態の職員体制となっていなかった。</p> <p>③事務室内に掲示していた。</p>	<p>→2 ②のとおり、適切に対応してください。</p> <p>なお、重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができます。</p> <p>→相談室等、利用者が容易に見ることができる場所に掲示してください。</p>
4 訪問介護 計画の作成	<p>①担当訪問介護員、所要時間の記載がなかった。</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>→訪問介護計画には、<u>援助の方向性や、目標、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</u>を記載してください。</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</u>してください。</p>

項目	事業所の状況	指導内容
	<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>→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なのであれば、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がなく、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</p>

項目	事業所の状況	指導内容
		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。
5 サービス提供の記録	①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。
6 利用料等の受領	①交通費が実費相当分となっていないなかった。  ②通常の事業の実施地域内の利用者から交通費を受領していた。	→交通費が〇kmまで〇〇円、〇km以上〇〇円という徴収方法は実費相当分となっていないません。1kmあたり〇円というような徴収に改めてください。  →通常の事業の実施地域内においては交通費を徴収できません。
7 領収証への記載	①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。
8 個人情報の使用同意	①家族代表者から同意を得ていなかった。	→サービス担当者会議等で利用者の個人情報だけでなく家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ家族代表者からも文書で同意を得てください。
9 事故発生時の対応	①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

項目	事業所の状況	指導内容
		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
1 2人の訪問介護員による訪問介護	①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。	→2人の訪問介護員等により訪問介護を行う場合は、訪問介護計画に理由（必要性）を記載し、利用者等から同意を得てください。
2 初回加算	①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。 ②過去2月間、当該事業所からサービスの提供を受けていない利用者に当該加算を算定する場合、改めて訪問介護計画を作成していなかった。	→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。 →過去2月間、当該事業所からサービスの提供を受けていない利用者に当該加算を算定する場合、改めて訪問介護計画を作成してください。
3 特定事業所加算	①訪問介護員ごとに研修の計画を策定していなかった。 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に行っていない。	→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。 →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に行い、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

項目	事業所の状況	指導内容
	<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>ことをいう。</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>