

# 令和6年度 介護保険事業所等 運営指導結果報告書

鹿角市健康福祉部 福祉総務課

令和7年3月

## ○目的

利用者の自立支援及び尊厳の保持を図ることを念頭において、介護サービス事業者等の支援を行うものとし、サービス利用者の保護と、介護給付対象サービスの取り扱い及び保険給付請求等の適正化を図ることを目的に運営指導を実施する。

## ○実施期間

時期：令和6年6月～令和7年1月

## ○実施方針

重点項目や事業所選定基準等について方針を定めて、運営指導を実施。

### (1) 運営関係

- ① 人員基準の徹底
- ② 一連のケアマネジメントプロセスの理解の促進
- ③ 計画に基づくサービスの実施
- ④ 「事故防止対策」及び「苦情対応」
- ⑤ 感染予防対策

### (2) 報酬関係

- ① 不適正な請求の防止
- ② 説明責任の理解の促進
- ③ 記録等の整備
- ④ 介護職員処遇改善加算の介護従事者への支給の確認

## ○実施状況（サービス毎）

サービス種別_内訳	事業所数 (A) R6. 4. 1現在	実施 事業者数 (B)	実施比率 (B/A)
介護予防支援	4	1	25.0%
居宅介護支援	8	5	62.5%
小規模多機能型居宅介護	2	0	—
介護予防小規模多機能型居宅介護	2	0	—
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	3	0	—
地域密着型通所介護	3	1	33.3%
地域密着型特定施設入居者生活介護	1	0	—
認知症対応型共同生活介護	7	1	14.3%
介護予防認知症対応型共同生活介護	6	1	16.7%
認知症対応型通所介護	3	2	66.7%
介護予防認知症対応型通所介護	3	2	66.7%
合 計	42	13	31.0%

## ○指導結果（サービス毎）

サービス種類別_内訳	事業所数 (A)	実施 事業者数 (B)	指導結果	
			文書	助言
介護予防支援	4	1	0	6
居宅介護支援	8	5	2	19
小規模多機能型居宅介護	2	0	—	—
介護予防小規模多機能型居宅介護	2	0	—	—
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	3	0	—	—
地域密着型通所介護	3	1	2	9
地域密着型特定施設入居者生活介護	1	0	—	—
認知症対応型共同生活介護	7	1	1	9
介護予防認知症対応型共同生活介護	6	1		
認知症対応型通所介護	3	2	3	7
介護予防認知症対応型通所介護	3	2		
合 計	42	13	8	50

## ○主な指摘事項【抜粋】

### ①人員・運営について

- ・運営規程に「虐待防止のための措置に関する事項」の記載がない。令和6年4月1日から義務付けられた事項であり、運営規程に定めなければならない。  
(基準を定める条例 第122条)
- ・施設内に「運営規程」が掲示されていなかった。利用者の目に付きやすく、見やすい場所（入口・受付など）に掲示していただきたい。（条例第34条準用）
- ・定期的に運営委員会を開催しているが、会議録が公表されていない。（基準第34条）
- ・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者は、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じる必要があるが、受講歴を確認できない職員がいるため確認すること。（R6.4.1義務化）
- ・指定管理事業所管理者の変更届出書が未提出のため提出すること。  
(法施行規則第133条)  
法人事務担当者の異動（退職）とのことであるが、引継ぎは複数で行うと共に、通常時から各担当の業務実施状況等、組織全体で把握しておくこと。
- ・運営規程「第21条 記録の整備」において、保存年限が「完結の日から2年間」になっている。利用者に対する記録については、その完結の日から5年間保存すること。  
(居宅基準を定める条例第30条第2項)

## ○その他助言事項【抜粋】

### ①人員・運営について

- ・業務継続計画にある関係機関リストの記載漏れ（住所・電話番号）があるため、確認の上、記入すること。
- ・各種指針・マニュアルに策定年月日の記載がなかったり、日付が古いもの（H22策定）があった。適宜見直しを行いながら、実効性のあるマニュアルとしてほしい。
- ・「契約書」「同意書」に日付が未記入の人がいる。また、「R6介護報酬改定にかかる同意項目」の書類に、日付を記入する項目が無かった。書類の適正な処理と管理のためにも、同意を得た日付を記載した方が良い。
- ・運営会議資料や事業計画書等のファイルが施設1階の手すりに一部かかっている。手すりには歩行の障害にならないような工夫をしてほしい。
- ・職員の資格証などの書類を事業所指定申請時の簿冊で確認したが、現在、在籍している職員の資格取得の有無や更新時期等を確認するためにも、事業所毎に適切な管理と保存方法を検討した方が良い。
- ・浴室のタイルの剥がれている場所があった。利用者の安全に配慮し、利用者のスムーズな移動や、段差解消、ケガや事故防止のためにも対策を講じていただきたい。
- ・職員研修の報告書に、記入者の氏名が書かれていないものがあった。研修実施日、場所、時間なども含めて、誰が参加したか分かるように書類の整理・確認が必要である。

## ○その他助言事項【抜粋】

### ②サービス計画・サービス提供関係

- ・ アセスメントシートにアセスメントの日付の記入があればよいと思う。
- ・ ケースファイルに、個別サービス計画が綴じられていなかったり、関係の無い書類（サービス提供事業所へ提出する書類）が綴じられている人がいた。保存書類の確認が必要である。
- ・ 利用者の状況把握について、場合によっては、デイサービスの利用時に現場で面会しているとのことであるが、今後も継続して家庭訪問を基本とし、利用者の住居や家庭環境等の把握をしていただきたい。
- ・ 個人ファイル内に保管している「介護支援専門員の変更のお願い」の書類に、利用者の住所、氏名、日付などの記載がないものがあつた。事業所で独自に作成している書類だと思われるが、記載内容の確認が必要である。

### ③報酬請求関係

- ・ 給付請求事務の流れについて口頭で確認。請求事務の一連を一人で担っているため、複数人で突合し、整合性を誰が見ても確認できるような体制作りの検討が必要である。
- ・ 科学的介護情報システム（LIFE）について、利用予定なし。科学的介護推進体制加算など、システムを活用することで算定可能な加算もあるため、導入の検討が必要である。

## ○その他助言事項【抜粋】

### ③報酬請求関係

- ・ 認知症であることの確認方法について、ケアマネからの情報提供やフェイスシートで確認をしているが、必ずしも主治医意見書で全員は確認していないため、医師の診断書または主治医の意見書も確認した方がよい。
- ・ 直近3か月分初回加算算定者のうち、10名分の簿冊の確認したところ、サービス担当者会議録がない簿冊があった。データ上はありプリントアウトするだけであったが、データ上をメインにするのか、簿冊をメインにするのか、簿冊の綴じ方、綴じる順番、インデックスを付けるなど組織内で決まりを作り、引継ぎやケアマネ自身がスムーズに業務を行える工夫が必要である。
- ・ 契約書及び重要事項の日付の未記入が1件あったほか、サービス計画への同意、サービス担当者会議の開催月前に初回加算の算定が1件あったため、契約・説明、・意の順番にずれが生じないように注意が必要である。
- ・ 退院退所加算については、加算の算定要件を再確認し利用者が退院、退所する際には情報収集すると良い。
- ・ 通院時情報連携加算について医療機関へ情報を提供するだけでなく、医療機関からも提供を受けることなど、算定要件について市内の居宅介護支援事業所とも情報交換をしながら医療機関との連携を進めたほうが良い。また、判断に迷う場合は保険者へ問い合わせるなど、管理者一人で判断に迷わないようにした方が良い。

## ○好事例【抜粋】

- ・ 各種届出書類の控え等、適切に保存されている。また、施設関係・職員資格の継続更新関係を忘れないように事務室の壁に貼り付け、職員全員が分かるようにしており、届出忘れの未然防止が出来ている。
- ・ 事務室において、個人情報の記されたケアプラン等、施錠できる引き出しに保存し、適切に管理している。また、相談者が来所した場合、プライバシーに配慮し、職員がいる事務室から離れた個室の相談室で対応するように配慮している。
- ・ 苦情処理や事故発生対応等について事業所内で報告書を共有しているほか、各職員が回覧に感想・コメントし、発生原因や対応方法、今後の対策などについて随時検討が行われていることで、職員相互の意識啓発につながっている。
- ・ 各種マニュアルが一つのファイルにまとめられており見やすかったほか、マニュアル作成日や更新状況を記載しており、適宜見直しが行われており良かった。また、事故対応マニュアルは、対象者の状況に合わせて、様々なケースを想定したマニュアルを作成して良かった。
- ・ 利用者の課題を把握して、自立した生活ができるようになるための目標が具体的に設定されており、分かりやすかった。
- ・ 請求事務について、Q & A方式のチェックリストを独自に作成しており、毎月活用していた。また、過去10年間のよくある間違いを基に、新しい加算にも対応するよう作成されており、非常に良い取り組みと感じた。