

令和 6 年度運営指導結果等について

I 実施数 27 事業所

II 指導事項及びその内容（口頭指導を含む）

1 全サービス共通事項

（1）令和 6 年度介護報酬改定における運営基準の改正に伴う対応について

原則として、重要事項をウェブサイトに掲載する必要があります。令和 7 年 3 月 31 日までに対応すること。

（2）障害者差別解消対策について

令和 6 年 4 月 1 日から、事業者による障害のある人への合理的配慮の提供が義務化されている。障害者差別解消対策に係るガイドラインを職員に周知すること。

（3）運営規程等の書類整備について

運営規程、重要事項説明書、契約書等の書類について、内容に誤記や書類間の不整合があったため、作成にあたって留意すること。

（4）重要書類の掲示について

運営規程、重要事項説明書、指定通知書を掲示または閲覧可能なファイル等で見やすいように備え置くこと。

（5）マニュアルの作成や研修・訓練・委員会の計画的な実施について

マニュアルは、ほぼすべての事業所で作成されていたが、インターネットからダウンロードしただけのものや一部の職員しか研修を実施していないもの、研修・訓練・委員会を行っているが定められた回数行っていないものや実施記録がないもの等が見受けられた。研修・訓練・委員会について、年間計画等を策定の上、計画的に実施し、資質の向上に努められたい。また、マニュアルについてはかなり前に作成されたものもあった。必要に応じて見直しを行うこと。

（6）業務継続計画について

すべての事業所で作成されていたが、より具体的な内容になるように必要に応じて見直しを行うこと。

(7) 同意書等の記入漏れについて

重要事項説明書、契約書、同意書等について、日付・利用者氏名・説明者氏名等の記入漏れが見受けられたため、記載すること。また、個人情報の使用について、家族代表の同意がないものが見受けられたので同意をもらうこと。

(8) 代筆により署名を受ける場合について

居宅サービス計画や個別サービス計画等への同意の署名が代筆による場合、利用者本人の名前だけでなく、家族等代筆者の名前及び続柄の記入を求めること。

(9) 契約書について

契約書が、ホッチキスで止めただけになっているものが散見された。契約書が複数ページにわたる場合、その一体性の確保及び改ざん防止等の必要があるため適切に作成すること。

(10) サービス担当者会議の記録について

ケアマネジャーの記録のみでサービス担当者会議の事業所出席者の記録がないものが散見された。サービス担当者会議は、介護サービスに関わるスタッフ全員が、利用者の意見や心身の状態、家族の要望などの課題を共有し、同じ目線で支援の方向性を考えるための重要なプロセスであるため、必ず出席者が記録を作成し、スタッフ間で情報共有すること。

(11) 基本情報、アセスメントについて

基本情報（フェイスシート）、アセスメントシートのないものや情報量が少ないもの、利用開始当時のままになっているもの等が見受けられた。課題を導き出すために、本人の身体状況や思い・環境・生活歴・既往歴・服薬情報・趣味・生きがい・インフォーマルの支援などの情報収集を行い、新しく知り得た情報を追加して最新のものを作成すること。利用者の状態に変化があった時や、少なくとも認定期間の更新のタイミングでは再アセスメントをすること。

(12) 居宅サービス計画と個別サービス計画の整合について

居宅サービス計画書と個別サービス計画書で、長期目標や短期目標、計画期間、内容等に整合性が見られないものがあつたので整合性を図ること。

(13) モニタリング及び目標の見直しについて

目標毎にどの程度達成できているか検証し、本人の状況の変化を含め目標の達成状況が分かるように具体的に記載すること。また、目標が達成できていたら、もっと自立に向けた目標を設定し、達成できなかったら、達成可能な目標に見直しすること。

(14) 領収書について

領収書に医療費控除の記載がされていない事例や、医療費控除の対象ではないのに表示されている事例があった。通所介護単独では対象にならないが、訪問看護や居宅療養管理費等の医療系サービスと併せて通所介護を利用した場合等は医療費控除の対象となるため、医療費控除に対応した適切な領収書を作成すること。

(15) ホームページについて

ホームページの情報を最新のものに更新すること。

(16) 処遇改善加算について

令和6年度介護報酬改定による介護職員の処遇改善加算率引き上げを活用し、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへつながるよう配分方法を更に工夫されたい。また、介護職員等処遇改善加算（新加算）は、介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある介護職員に重点的に配分することとされていることから、より一層職務の内容や勤務の実態に見合った配分とされたい。

2 居宅介護支援事業所

(1) 公正・中立なケアマネジメントの確保について

居宅サービス計画の作成にあたって、利用者からケアマネジャーに対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画原案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可能であることについて、重要事項説明書等の利用者に交付する文書に明記すること。そして、その内容について丁寧に説明した上で、理解したことについて署名を得ること。（未実施の場合は、減算の対象になります）

また、利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、事業所選定の経緯を経過記録に記録すること。

(2) 居宅サービス計画について

サービス事業所から個別計画書や情報提供等を受け支援に活かすこと。また、居宅サービス計画と個別計画書の目標に整合性のないものがあれば、サービス事業所と調整すること。

(3) ケアプランについて

ケアプランの目標が、漠然としたものやスタッフの目標になっているものが散見された。利用者の希望やアセスメントから得られた解決すべき課題を中心として、介護保険サービス以外のサービスを含めたケアプランを立てる必要がある。また趣味や関心・生きがい等の情報収集を行い、重度化防止・自立支援に向けたケアプランを他職種が協働して作成すること。

3 地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・総合事業通所型サービス

(1) 職種ごとの配置の明確化について

営業日毎に生活相談員はどの職員を配置しているのか、介護職員、看護職員、機能訓練指導員はどの職員を配置しているのかなど、職種ごとにどの職員が配置されているか、勤務表や業務日誌などにおいて明確にすること。

(2) 他事業所との兼務について

他の事業所と兼務している職員がいる場合は、それぞれの事業所の業務日誌や出勤簿に勤務実績を記録するとともに勤務表で勤務時間を明確に区別して勤務体制を管理すること。

(3) 運営推進会議について（地域密着型サービス）

運営推進会議の記録を作成し、公表すること。

また、地域密着型通所介護事業所においては、6か月に1回以上の運営推進会議の実施が義務付けられている。利用者、地域の代表者、市職員等に対し提供しているサービスの内容等を明らかにするとともに、抱え込みの防止やサービスの質の確保のためにも必要なことであり、確実に実施すること。

(4) お泊りデイサービスについて

「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針」において、緊急時又は短期的な利用に限ってサービス提供するとあるので長期にわたるサービス提供は控えること。また、お泊りデイサービスの計画書を作成し指針に沿った運営をすること。事故発生時は、市へ報告すること。

4 認知症対応型共同生活介護・小規模多機能型居宅介護・
看護小規模多機能型居宅介護

(1) 介護現場における生産性向上について

令和6年度介護報酬改定における運営基準の改正に伴い、介護現場における生産性向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付けるとされている。令和9年3月末までに設置すること。