

主な指摘事項【訪問介護】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び手続の説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書について、同意を受けた日にちの記載が記入されていない説明書が見られたため、同意を受けた日にちを記載すること。</li> <li>サービス提供に関する記録の保管について、保管期間を5年とすることを記載すること。</li> <li>苦情に対する相談窓口について、事業所の窓口のみではなく国民健康保険団体連合会及び保険者についても記載すること。</li> <li>令和3年度の報酬改定について、重要事項説明書を変更し、利用者に対して説明を行い同意を得ること。</li> <li>法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合（償還払い）について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。</li> <li>事業所の営業日について、実際の営業日との間で齟齬が見られたため、実際の営業日を記載すること。</li> <li>サービス利用料金の記載について、利用者負担額が1割についての記載のみのため2割、3割についても記載すること。</li> </ul> </li> </ul>	6件
運営	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程で定める通常の事業の実施地域について、実際の実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。また、運営規程の変更については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。</li> </ul>	2件
運営	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定居宅サービスその他サービスの提供に要した費用につき、その支払いを受ける際、当該支払いをした居宅介護被保険者に対し、領収書を発行すること。</li> </ul>	1件
運営	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人代表者であっても訪問介護員等として勤務している場合は、勤務時間、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務関係を明記した辞令等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</li> <li>一部の従業者について、職種、勤務場所、兼務関係について確認できる書類が見当たらないため、辞令等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</li> <li>全ての従業者について、勤務表（出勤簿）において日々の勤務時間（実績）を明らかにすること。</li> </ul>	7件
運営	訪問介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の利用者において、サービス提供開始後に同意を得ている利用者があったため、サービス提供にあたっては、訪問介護計画原案を説明し、同意を得た後サービスを提供すること。</li> <li>一部の利用者において、訪問介護計画が未作成のものがあったため、サービス提供にあたっては、居宅サービス計画に沿った訪問介護計画を作成すること。</li> <li>訪問介護計画書について、短期目標及び長期目標の期間を定めていない計画書が見られたため、目標の期間を定め達成するための具体的なサービスを記載した訪問介護サービス計画を作成すること。</li> </ul>	9件
運営	運営基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施しその記録を保管すること。令和3年度からは年2回以上実施しその記録を保管すること。</li> </ul>	4件
運営	秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を、あらかじめ文書により同意を得ること。</li> <li>一部の従業者について、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴していなかったため、すべての従業者から徴すること。</li> </ul>	2件
運営	サービスの提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録し利用者からの確認を受けること。</li> </ul>	1件
運営	掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程の概要、訪問介護員等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を事業所内の見やすい場所に掲示すること。</li> </ul>	1件
人員	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者が、併設するサービス付き高齢者住宅の職員として、入所者に対するサービス提供を行う業務に従事することは認められない。管理者の当該業務への従事をとりやめ、専従とすること。</li> </ul>	1件
人員	訪問介護員等の員数	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問介護員等の員数について、常勤換算方法で2.5以上を確保すること。</li> </ul>	1件
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての訪問介護員に対し、研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた訪問介護員ごとの個別具体的な研修計画を作成すること。</li> <li>指定訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、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を文書等の確実な方法により伝達してから開始し、訪問介護員等から適宜受けるサービス提供後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保管すること。</li> <li>指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等に対し、訪問介護員ごとに個別具体的な研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施又は実施を予定すること。</li> </ul>	2件
介護給付費の算定及び取扱い	初回加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>初回加算の算定にあたっては、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者の同行が必要であるが、訪問又は同行の記録が確認できない利用者があったため、サービス提供責任者が訪問した記録がない利用者について自主精査のうえ過誤調整等必要な措置を講じること。</li> </ul>	2件

主な指摘事項【訪問看護】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び 手続の説明 及び同意	重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・重要事項説明書について、下記の点につき追加修正を行うこと。今後については修正を行った重要事項説明書にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。 ①法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合（償還払い）について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。	1件
運営	運営規程	・運営規程で定める通常の事業の実施地域について、実際の実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。また、運営規程の変更については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。	2件
運営	運営規程	・運営規程で定める通常の事業の実施地域について、届出を行った実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。また、運営規程の変更については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。	1件
運営	勤務体制 の確保等	・一部の従業者について、勤務時間、職種、常勤・非常勤の別、兼務関係について確認できる書類が見当たらなかったため、辞令等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。	2件
運営	運営基準	・すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施し、その記録を保管すること。	1件
運営	掲示	・指定訪問看護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、看護師等の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。	1件
運営	秘密保持 等	・すべての従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	1件

主な指摘事項 [通所介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護]

区分	項目	内容	件数
人員	従業者の員数	・看護職員について、配置されていない日があるため、指定地域密着型通所介護の単位ごとに1以上配置すること。	1件
人員	従業者の員数	・人員基準上、提供時間帯に必要な生活相談員の数が満たされていないため、提供日ごとに必要な人員を配置すること。	2件
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合（償還払い）について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。 ・通常の実施地域外の利用者について、サービスを提供する場合の交通費等の記載すること。 ・利用サービスの予約の取消の方法について、記載すること。 ・法人格、法人名称、代表者の氏名等の事業者について記載すること。 ・サービス提供の記録について、保存期間を2年間と記載しているが、5年間と改めること。 ・苦情対応受付の窓口について、国民健康保険団体連合会について記載すること。 ・利用サービスの予約の取消の方法について、記載すること。 ・事業の目的及び方針について、記載すること。 ・事業所の管理者及び連絡先について記載すること。 ・事業所の営業日が実際の営業日と齟齬があるため、実際の営業日を記載すること。 ・サービス提供時間について、実際の提供時間と記載の提供時間に齟齬があるため、実際のサービス提供時間を記載すること。 ・契約書及び重要事項説明書の内容を変更しているが、利用者又はその家族に対して説明及び同意を得ていないため、内容を変更した箇所について利用者又はその家族から同意を得ること。 ・通常の実施地域について、記載すること。	13件
運営	サービス提供の記録	・サービス提供の記録について、記載漏れが見られたため、サービスを提供した際には漏れなく記録すること。	2件
運営	(地域密着型)通所介護計画の作成	・(地域密着型)通所介護計画が未作成やサービス提供開始後に同意を得た利用者があったため、サービス提供にあたっては、居宅サービス計画に沿った(地域密着型)通所介護計画を作成し同意を得ること。	6件
運営	運営規程	・運営規程に記載の休業日について、実際の休業日と齟齬がある。また、運営規程の内容について、変更を行っているが、変更届を提出していないため、運営規程を変更した際は、変更届を提出すること。 ・従業者の職務の内容について記載すること。	2件
運営	勤務体制の確保等	・管理者及び従業者について、勤務時間、職種、兼務関係について確認できる書類が見当たらなかったため、辞令等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。	6件
運営	秘密保持等	・一部の従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	2件
運営	広告	・事業所で作成された広告について、実際の営業日及び対象地域と齟齬があるため、現状に則した広告を使用すること。	1件
運営	事故発生時の対応	・事業所で外部受診を伴う事故が発生した場合は、すみやかに保険者へ事故報告を行うこと。	1件
運営	運営基準	・身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修について、すべての従業者に対し年2回以上実施しその記録を保管すること。	8件
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算(I)イ	・加算の算定にあたっては、理学療法士等から直接機能訓練の提供を受けた利用者のみが算定できるため、特定の曜日や時間で理学療法士等を配置している場合は、加算を算定できる人員体制を確保している曜日や時間をあらかじめ定め、利用者や居宅介護支援事業者に周知すること。 ・個別機能訓練について、作成された個別機能訓練計画に基づき、理学療法士等が計画的に行うこと。 ・個別機能訓練に関する記録について、訓練内容及び訓練実施時間等の記録が不明瞭なため、様式等を作成し実施内容について詳細に記録すること。 ・個別機能訓練目標の設定にあたっては、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)を確認し、その結果や利用者又は家族の意向及び介護支援専門員等の意見も踏まえつつ行うこと。その際、当該利用者の意欲の向上につながるよう長期目標・短期目標のように段階的な目標とするなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。また、単に身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。 ・個別機能訓練項目や訓練実施時間、個別機能訓練の効果(例えば当該利用者のADL及びIADLの改善状況)等についての評価を行うほか、3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)の確認を行い、利用者又はその家族(以下このホにおいて「利用者等」という。)に対して個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明し、記録すること。 また、概ね3月ごとに1回以上、個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について、当該利用者を担当する介護支援専門員等にも適宜報告・相談し、利用者等の意向を確認の上、当該利用者に対する個別機能訓練の効果(例えば当該利用者のADL及びIADLの改善状況)等をふまえた個別機能訓練の目標の見直しや訓練項目の変更など、適切な対応を行うこと。 ・当該加算の算定にあたっては、機能訓練指導員から直接指導を受けた利用者が請求の対象であるが、機能訓練指導員が不在の日について個別機能訓練加算を算定している日が見られたため、機能訓練指導員が不在の日に請求を行った利用者の請求について、自主精査の上過誤調整等必要な措置を講じること。	3件

区分	項目	内容	件数
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算Ⅰロ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練目標の設定にあたっては、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況を確認し、その結果や利用者等の意向及び介護支援専門員等の意見も踏まえつつ行うこと。その際、当該利用者の意欲の向上につながるよう長期目標・短期目標のように段階的な目標とするなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすること。また、単に身体機能の向上を目指すことのみを目標とするのではなく、日常生活における生活機能の維持・向上を目指すことを含めた目標とすること。</li> <li>・個別機能訓練項目や訓練実施時間、個別機能訓練の効果等についての評価を行うほか、3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況の確認を行い、利用者等に対してその実施状況や効果等について説明し、記録すること。</li> <li>また、概ね3月ごとに1回以上、個別機能訓練の実施状況や効果等について、当該利用者を担当する介護支援専門員等にも適宜報告・相談し、利用者等の意向を確認の上、当該利用者に対する個別機能訓練の効果等をふまえた個別機能訓練の目標の見直しや訓練項目の変更など、適切な対応を行うこと。</li> <li>・個別機能訓練計画の作成について、多職種が共同して作成すること。</li> </ul>	3件
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能訓練加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練計画の見直しについて、目標の見直しは行われていたものの、訓練内容が変更されていない事例が見受けられたので、目標の見直しを行った際には訓練内容を変更するなど適切な対応を行うこと。</li> </ul>	1件
介護給付費の算定及び取扱い	中重度ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該加算の算定にあたっては、看護職員が指定通所介護を行う時間帯を通じて1名以上配置する必要があるが、午前中のみしか配置されていない日が見られたため、指定通所介護を行う時間帯を通じて配置されていない日について自主精査の上過誤調整等必要な措置を講じること。</li> </ul>	1件

主な指摘事項【短期入所生活介護】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び 手続の説明 及び同意	重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・利用料金の記載について、利用者負担額の2割及び3割の負担額を記載すること。 ・法定代理受領サービスに該当しない指定介護老人福祉施設入所者生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合(償還払い)について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。 ・苦情に対する相談窓口について、保険者についても記載すること。 ・令和3年度報酬改定の内容について、文書の送付のみとしているため、改定の内容について利用者又はその家族から同意を得ること。	2件
運営	サービス 提供の記録	・指定介護福祉サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。	1件
運営	短期入所 生活介護 計画の作成	・短期入所生活介護の利用者について、短期入所生活介護計画を作成していない利用者が複数見られたため、サービスを継続的に利用する利用者について居宅サービス計画に沿った短期入所生活介護すること。	1件
運営	運営規程	・利用者の負担額について、3割も記載すること。 ・通常の送迎の実施地域について、実際の地域と齟齬があるため、実際の送迎地域を記載すること。	1件
運営	勤務体制 の確保等	・一部の従業者について、雇用契約書や辞令等と実際の職種等が異なっているものや兼務関係の記載のないものが散見されたため、これらを明記した雇用契約書や辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 ・昼間について、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置していない日が書類上散見された。実態としては、配置していることが認められるものの、適切な介護サービスを提供することができるよう、従業者の勤務の体制をしっかりと整備すること。	3件
運営	秘密保持 等	・一部の従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	1件
運営	苦情処理	・利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録し、施設が行った対応等の経緯を記録すること。	1件
運営	事故発生 時の対応	・事故が発生した場合(ヒヤリハットを含む)に、当該事案の報告書において、最終的な対応について記載がない報告書が見られたため、事故が発生した場合はその報告書に最終的な対応まで記載すること。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	個別機能 訓練加算	・個別機能訓練を行うに当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施方法等について評価等をおこなうとされている。しかしながら、個別機能訓練計画書において、多職種共同で作成したことのわかる記載がなかったため、計画書の特記事項欄に、計画作成に関わった者の職種及び氏名を記載すること。 ・個別機能訓練に関する記録(実施時間、訓練内容、担当者)は、利用者ごとに保管され、常に個別機能訓練の従事者により閲覧が可能であるようにすることとされている。しかしながら、記録には実施時間の記載がなく、また氏名欄に記載があるが担当者のものか判別できなかった。実施時間については例えば10:00～10:20という形で記載し、氏名欄は担当者氏名欄に改めること。また、記録はユニットごとに利用者全員分を保存しているが、利用者ごとに保存するよう改めること。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	看護体制 加算(Ⅰ)	・併設事業所における看護体制加算Ⅰの算定にあたっては、本体施設における看護職員の配置とは別に常勤の看護師を1名以上配置することが必要であるが、実態としては配置していることが認められるものの、雇用契約書又は辞令書等でその勤務体制が明確にされていない。については本体施設及び指定短期入所生活介護事業所における看護職員の配置及び勤務体制を明確にしておくこと。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	送迎加算	・当該加算の算定については、送迎を行うことが必要と認められる利用者の心身の状態、家族等の事情等を記録すること。	2件

主な指摘事項【特定施設入居者生活介護】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び 手続の説明 及び同意	・契約書及び重要事項説明書(以下、契約書等)について、下記の点につき修正・追記を行うこと。今後については、修正を行った契約書等にて同意を得ること。 すでに同意を得た利用者については、修正があることを説明し同意を得ること。 ①法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合(償還払い)について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。	1件
運営	特定施設 サービス 計画の作 成	・特定施設サービス計画について、利用者又はその家族の同意を計画期間開始後の日にちで得ている計画があったため、計画期間開始前に利用者又はその家族から同意を得ること。	1件
運営	サービス の提供の 記録	・利用者に対してサービスを提供した際は、提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。	1件
運営	運営規程	・指定特定施設入居者生活介護の内容について、1週間における入浴回数等のサービスの内容を記載すること。	1件
運営	事故発生 時の対応	・サービスの提供により事故(誤薬等含む)が発生した場合は、速やかに市に対して事故報告を提出すること。	1件
運営	非常災害 対策	・避難訓練を行った際には、報告書を作成しその訓練内容について事業所で検証されたい。	1件
介護給付 費の算定 及び取扱 い	生活機能 向上連携 加算(I)	・生活機能向上連携加算(I)の算定に当たっては、指定訪問リハビリテーション若しくは指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等の助言に基づき、指定(介護予防)特定施設入居者生活介護事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者(以下「機能訓練指導員等」という。)が共同してアセスメント、利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行い、当該計画の目標については、当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとされている。しかしながら、個別機能訓練計画の作成に際して、理学療法士等から助言を受けたこと及びその内容が分かる記録がなく、また、機能訓練指導員等が共同してアセスメントや身体状況の評価及び個別機能訓練計画の作成を行ったことが分かる記録がなく、また、担当介護支援専門員の意見を踏まえたことが分かる記録がなかったため、これらの記録を整備すること。 ・機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談することとされているが、報告・相談を行ったことが分かる記録がなかったため、これらの記録を整備すること。	1件
介護給付 費の算定 及び取扱 い	医療機関 連携加算	・医療機関連携加算の算定に当たっては、あらかじめ、指定(介護予防)特定施設入居者生活介護事業者と協力医療機関等で、情報提供の期間及び提供する情報の内容(利用者の健康の状況の著しい変化の有無等)について定めておくこととされているが、定められていなかったため、速やかに両方で定めること。	1件

主な指摘事項【認知症対応型共同生活介護】

区分	項目	内容	件数
人員	従業員の員数	・夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯に介護の提供に当たる介護従業者を、常勤換算方法で利用者の数が3又はその端数を増すごとに1以上とされていない日があるため、必要な人員を配置すること。	1件
運営	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・令和3年度報酬改定の内容について、利用申込者又はその家族に対して、説明及び同意を得たことが確認できなかったため、改定された内容について利用者又はその家族に対して説明し同意を得ること。 ・事故発生時の対応及び第三者評価の実施状況について記載すること。	1件
運営	苦情処理	・利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録し、施設が行った対応等の経緯を記録すること。	1件
運営	事故発生時の対応	・事故が発生した場合（ヒヤリハットを含む）に、当該事実の報告及びその分析を通じた改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。	1件
運営	指定認知症対応型共同生活介護の取扱方針	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。	1件
運営	運営規程	・運営規程について、下記の点につき修正・追記を行うこと。また、運営規程の変更に については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。 ①利用料の記載について、1割、2割の記載のみならず3割についても記載すること。 ②利用料の日割り計算方法が重要事項説明書と齟齬が見られるため、実際の計算方法を記載すること。 ③入居に当たったの留意事項を記載すること。	1件
運営	勤務体制の確保等	・管理者及び一部の計画作成担当者について、介護職員との兼務が確認できないため、辞令等を発出し兼務状況について明確にすること。 ・非常勤の従業者について、当事業所が勤務場所であることを明確に示す書類がないため、辞令書を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。	1件
運営	非常災害対策	・防災訓練・避難訓練を実施した際には、訓練で判明した問題点等を検証するなど、行った訓練について検証されたい。	1件

主な指摘事項【居宅介護支援】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び手続の説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書の内容について、変更し利用者に説明をした説明書について、同意を受けた日にちの記載がない説明書が見られたため、重要事項説明書の同意を受けた日にちを記載すること。</li> <li>サービス提供の実施地域について、実際の実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。</li> <li>事故が発生した際などの、緊急時の対応について記載すること。</li> <li>記録の保存期間が認定有効期間満了日から2年間となっているため、完結の日から5年間とすること。</li> <li>ケアマネジャーの訪問頻度の目安について、具体的に記載すること。</li> <li>契約の解約の条項において、重要事項説明書と契約書との間で齟齬が見られるため、統一した内容にすること。</li> <li>居宅介護支援に係る保険給付が償還払いとなる場合に、保険給付を請求する上で必要と認められる事項を記載した指定居宅介護支援提供証明書を交付する旨を明記すること。</li> <li>重要事項説明書について、報酬改定等で重要事項説明書の内容について変更する必要があった場合は、利用者に対し変更内容について説明し同意を得ること。</li> <li>通常の実施地域外の利用者について、サービスを提供する場合の交通費等の記載をすること。</li> <li>記録の保存期間が認定有効期間満了日から2年間となっているため、完結の日から5年間とすること。</li> <li>営業日について、重要事項説明書と運営規程との間で齟齬が見られたため、実際の営業日を記載すること。</li> <li>通常の実施地域外の利用者について、サービスを提供する場合の交通費等の記載をすること。</li> </ul> </li> </ul>	7件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、下記の内容について明確に記載した文書を交付して説明を行っていなかった。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①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に求めることができること。</li> <li>②利用者は指定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。</li> </ol> </li> </ul>	4件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要事項説明書の交付及び契約書を締結していない利用者が相当数いたため、居宅介護支援の提供にあたっては、あらかじめ、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付し同意を得ること。</li> </ul>	1件
運営	指定居宅介護支援の具体的方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の点において不備が見られた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス計画の原案(第6表)の内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得た日にちを記載していない。</li> <li>居宅サービスを変更する際には、アセスメントを行いその結果に基づき必要なサービスを組合せた居宅サービス計画を作成すること。</li> <li>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に対して、個別サービス計画書の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認すること。</li> <li>居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合に当たっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示を得ること。</li> <li>居宅サービス計画が作成されていない期間がある利用者がいたため、サービス提供に当たっては、必ず居宅サービス計画を作成すること。</li> <li>居宅サービス計画の原案(第3表)を作成していない利用者が相当数いたため、居宅サービス計画は必要な計画を全て作成すること。</li> <li>居宅サービス計画の同意について、利用者又はその家族ではなく介護支援専門員が署名の代筆を行っていたため、利用者又はその家族から同意を得ること。利用者の事情等で署名等の同意ができない場合はその理由を明記すること。</li> <li>居宅サービス計画を作成した際には、速やかに居宅サービス事業者に交付すること。</li> </ul> </li> </ul>	6件
運営	指定居宅介護支援の具体的方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>モニタリングの結果について、モニタリングシート等を作成しておらず、支援経過記録にも記載されていないため、モニタリングを行ったことが確認できない利用者が散見されたことからモニタリングを行った際には、その結果について記録すること。</li> </ul>	2件
運営	勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者について、当事業所の管理者としての任命を確認できる書類がないため、辞令書を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</li> </ul>	6件
運営	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程で定める通常の事業の実施地域について、実際の実施地域及び実際の営業時間との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。また、運営規程の変更については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。</li> </ul>	3件
運営	運営基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修について、すべての従業員に対し年2回以上実施し、その記録を保管すること。</li> </ul>	2件
運営	秘密保持	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者その他1名の従業員について、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴していないため、全ての従業員から徴すること。</li> </ul>	1件
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所加算Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員に対し、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の研修計画を定めること。</li> </ul>	1件
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所加算A	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員に対し、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の研修計画を定めること。</li> <li>事例検討会の実施するにあたり、事例検討会等の内容、実施時期等を毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めること。</li> </ul>	1件



区分	項目	内容	件数
介護給付費の算定及び取扱い	特定事業所加算Ⅲ	・本加算の要件のうち、指定居宅介護支援の提供を受ける利用者が当該事業所の介護支援専門員1人当たり40名以下であること及び運営基準減算の適用を受けていないことに関して算定要件を満たしていない。当該加算の請求について、算定要件を満たしていない請求月のすべての利用者に対して過誤調整等の必要な措置を講ずること。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	基本単位の取扱い	・居宅介護支援費Ⅰ(i・ii・iii)の算定区分における取扱件数は、指定居宅介護支援事業所全体の利用者(月末に給付管理を行っている者をいう。)の総数に、指定介護予防支援事業者から委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者の数に1/2を乗じた数を加えた数を、当該事業所の常勤換算方法により算定した介護支援専門員の員数で除して得た数とするものとされている。 上記算定方法により、取扱件数が40件以上になり、40件以上60件未満の利用者に対しては居宅介護支援費Ⅰ(ii)を算定しなければならないが、貴事業所においては全ての利用者について居宅介護支援費Ⅰ(i)を算定・請求し、給付を受けていたため居宅介護支援費Ⅰ(ii)に該当する利用者について精査の上、過誤調整等必要な措置を講ずること。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	運営基準減算	・指定居宅介護支援の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、以下について文書を交付して説明を行っていない場合には、運営基準減算を適用するものとされている。 ①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介することができること。 ②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。 上記①②について文書を交付して説明を行っていない利用者がいた。 ・居宅サービス計画の新規作成及びその変更に当たっては、介護支援専門員が居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない利用者がいた。 なお、当該利用者以外にも居宅サービス計画を作成していない期間のある利用者についても、自主精査の上、運営基準減算を行うこと。 ・居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況のモニタリングの実施にあたって、介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない利用者が相当数いた。	2件
介護給付費の算定及び取扱い	退院・退所加算	・当該加算の算定に当たっては、病院若しくは診療所に入院していた者が退院し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合に、当該利用者の退院に当り、当該病院、診療所の職員と面接を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、利用に関する調整を行う必要があるが、病院に入院する前に病院から受けた情報のみで調整を行っていた利用者がいた。本加算を算定する際には、入院していた者が対象であるため、入院前の利用者に対して算定した請求について過誤調整等必要な措置を講ずること。	1件
人員	従業者の員数	・介護支援専門員の員数について、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに1人の配置が必要なところ、必要員数を配置していないので必ず必要な員数を配置すること。	4件

主な指摘事項【介護老人福祉施設／特別養護老人ホーム（地域密着型含む）】

区分	項目	内容	件数
運営	内容及び 手続の説明 及び同意	重要事項説明書及び契約書について、以下の点において不備が見受けられた。 ・利用料金の記載について、利用者負担額の2割及び3割の負担額を記載すること。 ・法定代理受領サービスに該当しない指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護に係る利用料の支払いを受けた場合（償還払い）について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。 ・苦情に対する相談窓口について、保険者についても記載すること。 ・令和3年度報酬改定の内容について、文書の送付のみとしているため、改定の内容について利用者又はその家族から同意を得ること。	2件
運営	サービスの 提供の 記録	・指定介護福祉サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。	2件
運営	指定介護 福祉施設 サービスの 取扱方針	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。	3件
運営	指定介護 福祉施設 サービスの 取扱方針	・センサーマットの使用について、その必要性を再度検証し、入所者の行動を制限する行為に該当する使用と判断した際には、身体的拘束等を行うにあたっての必要な措置を講じること。	1件
運営	施設サー ビス計画 の作成	・施設サービス計画について、提供期間開始後に作成された計画や開始後に同意を得た計画が散見されたため、提供開始前に計画を作成し、同意を得ること。 ・施設サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）について、入所者及びその家族並びに担当者と連携を行い記録を保管すること。	1件
運営	運営規程	・ユニットの数及びユニットごとの入居定員について記載すること。 ・施設の利用に当たっての留意事項について記載すること。	1件
運営	勤務体制 の確保等	・一部の従業者について、雇用契約書や辞令等と実際の職種等が異なっているものや兼務関係の記載のないものが散見されたため、これらを明記した雇用契約書や辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。 ・昼間について、ユニットごとに常時1人以上の介護職員又は看護職員を配置していない日が書類上散見された。実態としては、配置していることが認められるものの、適切な介護サービスを提供することができるよう、従業者の勤務の体制をしっかりと整備すること。	3件
運営	衛生管理 等	・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を年2回以上実施すること。 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。	3件
運営	秘密保持 等	・一部の従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	2件
運営	苦情処理	・利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録し、施設が行った対応等の経緯を記録すること。	1件
運営	事故発生 の防止及 び発生時 の対応	・事故が発生した場合（ヒヤリハットを含む）に、当該事実の報告及びその分析を通じた改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。 ・サービスの提供により事故が発生し外部への受診をしているにもかかわらず、保険者への報告がなされていないため、外部受診が必要な事故が発生した場合は速やかに保険者に報告すること。	4件
介護給付 費の算定 及び取扱 い	個別機能 訓練加算	・個別機能訓練を行うに当たっては、機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとにその目標、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し、これに基づいて行った個別機能訓練の効果、実施方法等について評価等をおこなうとされている。しかしながら、個別機能訓練計画書において、多職種共同で作成したことのわかる記載がなかったため、計画書の特記事項欄に、計画作成に関わった者の職種及び氏名を記載すること。 ・個別機能訓練に関する記録（実施時間、訓練内容、担当者）は、利用者ごとに保管され、常に個別機能訓練の従業者により閲覧が可能であるようにすることとされている。しかしながら、記録には実施時間の記載がなく、また氏名欄に記載があるが担当者のものか判別できなかった。実施時間については例えば10:00～10:20という形で記載し、氏名欄は担当者氏名欄に改めること。また、記録はユニットごとに利用者全員分を保存しているが、利用者ごとに保存するよう改めること。	2件
介護給付 費の算定 及び取扱 い	栄養マネ ジメント強 化加算	栄養ケア計画については、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師、介護支援専門員その他職種の者が共同して作成することとされている。しかしながら、多職種共同で作成したことのわかる記載がなかったため、計画書の特記事項欄に、計画作成に関わった者の職種及び氏名を記載すること。	1件

区分	項目	内容	件数
介護給付費の算定及び取扱い	褥瘡マネジメント加算	褥瘡ケア計画については、多職種共同により作成されることとなっている。しかしながら、多職種共同で作成したことのわかる記載がなかった。計画書内にその旨を記載するか、様式上記載可能な箇所がなければ、ケアプランに記載する等、記録を残すこと。	1件
介護給付費の算定及び取扱い	看取り介護加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看取りに関する指針の内容説明時の同意書について、日付が記載されていないものが見受けられたため、確実に記載されたい。</li> <li>・看取り介護加算の算定に当たっては、看取りを行う際に個室又は静養室の利用が可能となるよう配慮を行うこととされている。個室及び静養室が利用できない場合は、本人や家族に説明の上、同意を得た上で算定すること。口頭で同意を得た場合は、介護記録にその説明日時、内容等を記載するとともに、同意を得た旨を記載しておくこと。</li> <li>・看取りに関する指針の内容説明及び同意取得については、入所の際に行うこととされているが、算定体制の整備前の入所者に対しては行われていなかったため、算定体制整備前の入所者又はその家族等に対して看取りに関する指針の説明を行い、同意を得ること。</li> </ul>	2件

主な指摘事項【介護老人保健施設】

区分	項目	内容	件数
運営	入退所	・入所申込者の入所において、優先的に入所させる優先順位名簿等が作成されていないため、優先的に入所した利用者の順位を確認することができなかったため、入所順位名簿等を作成し、その優先とした理由を明確にし選定委員会の議事録等に明記すること。	1件
運営	介護保険施設サービスの取扱方針	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。 ・身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施すること。	1件
運営	勤務体制の確保等	・一部の従業者の雇用契約書について、就業場所や職種の記載が不明確なものや兼務関係の記載のないものが散見されたため、これらを明記した雇用契約書や辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。	1件
運営	衛生管理等	・感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を年2回以上実施すること。	1件
運営	秘密保持等	・一部の従業者について、入所者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書の有無を確認できなかったため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	1件
運営	事故発生の防止及び発生時の対応	・事故が発生した場合（ヒヤリハットを含む）に、当該事実の報告及びその分析を通じた改善策について、従業者に周知徹底を図る体制を整備すること。 ・事故発生の防止のための研修を年2回以上実施すること。	1件
運営	非常災害対策	・避難訓練を行った際には、報告書を作成しその訓練内容について事業所で検証されたい。	1件