

令和元年度居宅介護支援の实地指導における指導事例から

1. 居宅サービス計画の受け渡しの記録について

- ・サービス担当者に居宅サービス計画を渡した場合は、その旨支援経過記録に記録すること。

→ 实地指導での事例・・・サービス担当者に居宅サービス計画を渡したことが支援経過記録に記載されていなかった。(利用者には渡した旨記載あり。)

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者(サービス担当者)に交付しなくてはならないことになっています。サービス担当者へも居宅サービス計画を交付し、その旨支援経過に記録をしてください。

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準【厚生省令第三十八号】

第三章 運営に関する基準

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第十三条

十一 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

2. 指定居宅サービス事業者からのサービス計画の提出について

- ・サービス事業者のサービス計画については必ず提出を求めること。提出を求めたこと、提出があった場合はその旨を支援経過に記録すること。

→ 实地指導での事例・・・サービス事業者からサービス計画をもらっていないケースがあった。サービス計画の提出を求めた記録がなかった。

介護支援専門員はサービス事業者へサービス計画の提出を求めることになっています。提出があった場合はその旨を支援経過に記録してください。万が一提出がされなかった場合でも提出を求めた旨支援経過に記録してください。

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準【厚生省令第三十八号】

第三章 運営に関する基準

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第十三条

十二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス事業者に対して、訪問介護計画(指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成十一年厚生省令第三十七号。以下「指定居宅サービス等基準」という。)第二十四条第一項に規定する訪問介護計画をいう。)等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。

3. 重要事項説明書について

・営業日や営業時間は実際の営業日及び営業時間を記載してください。秘密の保持、苦情相談窓口（事業所、市、国保連合会）、苦情処理の体制及び手順など必要な事項を記載してください。

→ 実地指導での事例・・・重要事項説明書に記載されている営業時間が実際の営業時間と異なっていた。

秘密の保持についての内容、苦情の相談窓口や苦情処理の体制などが記載されていなかった。

重要事項説明書には、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制などの内容を記載しなくてはなりません。その他利用者が必要とする情報（サービスが終了する場合や利用料金等）も記載されていることが望ましいです。重要事項説明書には、その都度必要な情報を追加してください。

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準【厚生省令第三十八号】

第三章 運営に関する基準
(内容及び手続の説明及び同意)

第四条

指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、第十八条に規定する運営規定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て説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。

4. 相談室について

・相談室や事務室等必要な設備について、変更があった場合は変更した時点で変更届を提出してください。

→ 実地指導での事例・・・相談室として使われている部屋の標記が平面図の中で異なる標記になっていた。

指定の際に定めていた相談室の場所が変わっていた。

相談室や事務室の場所が指定の際から変更になった場合は変更届を提出する必要があります。実際に使用している相談室等が指定の際と同じかどうかご確認をお願いいたします。

相談室は利用者の個人情報他に漏れないよう相談スペースを区切るようお願いいたします。相談スペースやその周辺の手の届くところに個人情報等を含むファイル等を保管しないようにもご留意ください。