

令和4年度
周南市指定居宅介護支援事業者
集団指導資料

周南市指導監査室

目次

- I 運営指導の実施状況と主な指摘事項について**
- II 令和6年4月1日より義務化の項目について**
- III 運営上の注意事項について**
- IV 指導監査室への申請・届出について**

I 運営指導の実施状況と主な指摘事項について

＜運営指導の実施状況＞

＜運営指導における主な指摘事項＞

1. 暫定ケアプランを作成する場合のケアマネジメントについて
2. 居宅サービス計画の同意について
3. 居宅サービス計画（第2表）について
4. 居宅サービス計画（第3表）について
5. 個別サービス計画の提出の求めについて
6. 提供するサービスの第三者評価の実施状況の掲示について
7. 特定事業所加算について

<運営指導の実施状況>

R4年度

居宅介護支援事業所

11事業所

指摘件数 文書指導

2件

口頭指導

46件

※再指摘の項目あり。

※指摘を受けた項目については、早期に対応し、適正な事業運営に努めること。

<運営指導における主な指摘事項>

1. 暫定ケアプランを作成する場合のケアマネジメントについて

暫定ケアプランを作成する必要がある場合において、サービス提供の開始にあたって一連のケアマネジメント業務を実施していない。

➡ 暫定ケアプランを作成する場合も、「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」第13条の具体的取扱方針に基づく一連の業務について適切に行うこと。

R4運営指導において自主返還対象事例あり

2. 居宅サービス計画の同意について

居宅サービス計画の同意の署名欄に家族の氏名のみが記載されている。

➡ 同意については、利用者の署名を得ること。
(利用者の事情により利用者の署名を得がたい場合は代筆可。ただし、代筆者の氏名・続柄を記載する等、代筆と分かるように記載すること。)

3. 居宅サービス計画（第2表）について

目標がサービス事業者の視点で設定されている。

➡ 利用者本人が目指す内容を設定すること。

目標の期間が切れたままになっている。

➡ 目標の期間終了後に、軽微な変更として、単に目標設定期間を延長した場合は、その旨及び延長期間を記録すること。
なお、この場合は、変更後の居宅サービス計画を利用者及び居宅サービス事業者等に交付することが望ましい。

4. 居宅サービス計画（第3表）について

「主な日常生活上の活動」欄に記入がない。

➡ 起床、就寝、食事、排泄などの利用者の平均的な一日の過ごし方をできるだけ具体的に記入すること。

利用者の生活リズムを基本においたサービス提供の曜日と時間の組み立て、家族を含めた関わるタイミング、配慮すべき留意点に対応。

5. 個別サービス計画の提出の求めについて

居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めている。

➡ 居宅サービス計画を居宅サービス事業者等に交付したときは、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画との連動性や整合性について確認すること。

6. 提供するサービスの第三者評価の実施状況の掲示について

提供するサービスの第三者評価の実施状況を掲示していない。

➡ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を事業所の見やすい場所に掲示すること。
（令和3年度より掲示すべき書面についてはファイル綴じ等の閲覧形式可）

7. 特定事業所加算について

介護支援専門員 1 人当たりの利用者数の確認において、利用者数の合計に委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者数が含まれていない。

➡ 利用者数の合計には、委託を受けた指定介護予防支援に係る利用者数に1/2を乗じた数も含むこと。

Ⅱ 令和6年4月1日より義務化の項目について

感染症や災害への対応力強化及び高齢者虐待防止の推進について
次の項目について、体制を整備すること。

	感染症の予防及びまん延防止	業務継続計画	虐待の防止
指針の整備	「介護現場における感染対策の手引き」を参照	「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時（自然災害発生時）の業務計画ガイドライン」を参照 定期的に見直し	「虐待防止のための指針」
委員会の開催	おおむね6月に1回以上	-	定期的に開催
研修の実施	年1回以上 新規採用時は実施が望ましい。	年1回以上 新規採用時は実施が望ましい。	年1回以上 新規採用時は必ず実施
訓練の実施	年1回以上	年1回以上	-
担当者の設置	-	-	要

※虐待の防止のための措置に関する事項については、運営規程に定めること。

Ⅲ 運営上の注意事項について

1. **新型コロナに係る臨時的な取扱いについて**
2. **事業所の人事異動に伴う加算要件確認**
3. **地域密着型サービスの利用**
4. **質問について**

1. 新型コロナに係る臨時的な取扱いについて

厚生労働省発出の事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」を確認

※厚生労働省のホームページに内容をまとめたものを掲載中

指導監査室発出の事務連絡も確認のこと。

- ・新型コロナウイルス感染拡大の防止に係るサービス担当者会議等の解釈について（R2.3.4付け事務連絡）
- ・新型コロナウイルス感染症に係る特定事業所加算の算定要件（定期的な会議及び事例検討会等）の取扱いについて（R2.10.28付け事務連絡）

※今後、取扱いを変更する際にはメールで通知します。

2. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認

人員基準における資格要件

算定している各加算における人員配置要件

人員配置要件を満たさなくなった場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算終了）が必要

3. 地域密着型サービスの利用

サービス利用できるのは、原則として事業所が所在する市町村の住民のみ

ケアプラン作成前に被保険者証で必ず住所を確認

住所地と異なる市町村に所在する地域密着型サービス事業所を利用する場合は、事前に指導監査室へ相談

4. 質問について

運営する上で疑問が生じた場合は…

**「居宅介護支援に関する質問票」を作成し、指導監査室へ
メールで提出**

(指導監査室メールアドレス: shidokansa@city.shunan.lg.jp)

※様式は市ホームページに掲載

関係法令等をよく読んだ上、**事業所の考えも質問票に記入**

質問内容によっては、市高齢者支援課から回答

IV 指導監査室への申請・届出について

- 1. 指定更新申請**
- 2. 変更届**
- 3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届**
- 4. 廃止・休止・再開届**
- 5. 特定事業所集中減算届**
- 6. 訪問介護（生活援助中心型）が規定回数以上の 居宅サービス計画の届出**
- 7. 訪問介護の利用割合の高いケアプランの検証**
- 8. 届出方法等について**

1. 指定更新申請

指定の有効期間は 6 年間

**更新する場合は、提出期限までに指定・更新申請書
及び必要な添付書類を提出**

提出期限は、指定更新日の前々月の末日

2. 変更届

変更のあった日から10日以内に変更届出書及び添付書類を提出

変更届が必要な事項

- 事業所の名称、所在地、建物の構造、専用区画
- 管理者の氏名及び住所
- 申請者の名称
- 主たる事務所の所在地
- 代表者の氏名、住所及び職名
- 運営規程
- 介護支援専門員の氏名及び登録番号
- 登記事項又は条例等（指定に係るもの）

添付書類は変更事項によって異なるため、市ホームページで確認

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届

◆加算の新規算定や区分変更する場合…

➔ 算定開始月前月の15日までに届出

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・加算ごとに必要な添付書類 を提出

◆加算の算定を終了する場合…

➔ 速やかに届出

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 を提出

4. 廃止・休止・再開届

必ず事前に指導監査室へ相談

廃止・休止予定日の1か月前までに届出

再開後10日以内に届出

5. 特定事業所集中減算届

- 判定期間に作成したケアプランのうち、「訪問介護」、「通所介護」、「福祉用具貸与」、「地域密着型通所介護」が位置付けられたケアプランの数について、それぞれ算出（年2回）
- 紹介率最高法人（最もその紹介件数の多い法人）を位置付けたケアプランの占める割合が80%を超えた場合は届出

	判定期間	減算適用期間	提出期限
前期	3月1日～8月末日	10月1日～3月31日	9月15日
後期	9月1日～2月末日	4月1日～9月30日	3月15日

6. 訪問介護（生活援助中心型）が規定回数以上の居宅サービス計画の届出

居宅サービス計画のうち、規定回数以上の訪問介護（生活援助中心型）を位置づけた場合

➔ 居宅サービス計画を作成又は変更し、利用者の同意を得て交付した月の翌月末までに届出

厚生労働大臣が定める回数 (1月につき)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	27回	34回	43回	38回	31回

7. 訪問介護の利用割合の高いケアプランの検証

区分支給限度基準
額の利用割合が7割
以上のケアプラン

かつ

利用サービスの6割以上が
訪問介護サービスの
ケアプラン

上記ケアプランを作成し、市から依頼を受けた場合に届出
市が地域ケア会議等で点検・検証を実施

8. 届出方法等について

書類は原則メールで提出

(指導監査室メールアドレス:shidokansa@city.shunan.lg.jp)

各種様式は指導監査室のホームページに掲載

申請書や各種届出は、指導監査室に登録しているアドレスから届いたもののみ真正なものとして扱います。

アドレス変更等の希望がある場合は連絡すること。

お知らせはメールで行うのでこまめに確認すること。

※令和5年3月より添付ファイルがあるメールは「総合オンラインストレージサービス(DECO)」から送信されます。ファイル保存期間（7日間）を過ぎるとダウンロードできなくなりますのでご注意ください。

登録されたアドレスは、指導監査室以外の高齢者福祉関係部局がお知らせ等で使用することがあります。