

## 【主な指導改善指示事項・居宅介護等】

### （基本方針）

- サービスの提供に当たっては必ず個別支援計画を作成し、当該個別支援計画に基づいて、利用者に適切かつ効果的な支援を行うこと。
- 利用者の人権の擁護、虐待防止のための措置を講じるとともに、従業者の資質の向上のために、特に虐待防止に関して非正規職員も含めた全従業員に対し、徹底して研修を行うこと。

### （人員に関する基準）

- 従業員の員数が、常勤換算方法で2.5を満たしていないので早急に満たすよう改めること。（地域生活支援事業（移動支援など）との兼務時間は算定できない。）
- サービス提供責任者は、常勤の従業者であって専ら指定居宅介護の職務に従事する者を1名以上配置すること。
- 管理者やサービス提供責任者が法人の役員であっても、出勤簿（常勤であることが確認できる書類）を作成すること。
- 資格を要する職種の採用に当たっては、資格証明書により、有資格者の確認を漏れなく行い、その写しを事業所に保管しておくこと。
- 従業者の資格要件を確認するための資格証明書について、従業者の姓が旧姓のものがあったので、現在の姓との繋がりが分かる書類を整備すること。

### （内容及び手続きの説明及び同意）

- 利用申込者に対する重要事項の説明及び利用契約は、必ずサービスを提供する前に行うとともに、適正に書面の交付を行うこと。
- 利用契約はサービス提供前に締結するとともに、契約書には契約日、契約期間（終期又は自動更新の内容）、支払い方法等を記載すること。
- 重要事項説明書の苦情相談窓口として、通常の事業の実施地域、利用者の住所地市町の障害福祉サービス担当課及び滋賀県運営適正化委員会（あんしん・なっとく委員会）の窓口を記載すること。
- 重要事項説明書において実態と乖離している部分および記載漏れが見受けられたので修正すること。
- 重要事項説明書は、利用者側の選択に資する書類であり、重要事項の説明時点で利用が決まっている訳ではないことから、署名を「利用者」として求めるのは不適切であり、「本人」等に改めること。

- 利用契約書及び重要事項説明書の記載内容について、運営規程と整合がとれるよう適切に整備すること。
- 重要事項説明書において、料金等の誤りが見受けられたので訂正すること。
- 重要事項説明書において実態と乖離している部分および記載漏れが見受けられたので修正すること。
- 受給者証が更新された際には、速やかに必要事項を記載しその写しを保管すること。

#### （サービス提供の記録）

- 指定居宅介護サービス等を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、支給決定障害者から確認を受けること。
- サービス提供実績記録票について、利用者に確認を受けた後に当該記録票の内容を訂正する場合は、訂正印の押印等により再度利用者の確認を受けること。

#### （個別支援計画）

- 個別支援計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した直近のサービス等利用計画又はセルフプランを踏まえて作成すること。
- 居宅介護計画がサービス提供後に作成されている事例があった。サービス提供責任者は居宅介護計画を作成し、利用者に計画の内容を説明して、その計画に基づいた支援を実施すること。
- 居宅介護等計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握、分析及び解決すべき課題を明らかにして（アセスメント）、援助の方向性や目標を明確にすること。また、計画書の各項目に空欄がないよう記載すること。
- 居宅介護等計画を作成した後、サービスの実施状況の把握を行い必要に応じて計画を見直すこと。なお、計画変更時には作成日等の記入を行い、計画見直し後の内容をサービス提供者全員が共有できるようにすること。
- 居宅介護等計画を作成した日付（作成日）、サービス提供責任者の氏名を記載すること。また、同意日は利用者に記載してもらい、同意を得て交付した記録を書面で残すこと。
- サービス提供責任者は、居宅介護等計画の実施状況を把握し、サービスの支給量や1回当たりの上限時間等の見直しが必要と判断した場合は、指定相談支援事業者等と相談して、居宅介護等計画を変更すること。

（運営規定）

- 指定基準省令第 31 条において運営規程に定めることとされている事項について記載すること。
- 運営規程の文言（休日、対象者）を見直すこと。

（勤務体制の確保）

- 全ての従業者に、従業者の資質向上を図るための研修への参加の機会を計画的に確保すること。また、研修後はその都度記録して、資料と併せて受講できなかった従業者に供覧すること。

（その他）

- 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、勤務体制、苦情の相談窓口、苦情解決の体制及び手順の概要、その他利用申込者のサービス選択に資する事項について掲示すること。
- ヒヤリハットに当たる事例は、事項の軽重にかかわらず、その都度報告するよう従業者に促すとともに、従業者が報告しやすい環境を整えること。また、適切に記録して事故発生防止に活用すること。
- 苦情および事故について、記録する様式を定めること。
- 契約支給量が変更になった際は、受給者証の変更前の支給量のサービス提供終了日を記載し、新たな支給量等を記載すること。また、支給量を記載する場合は総支給量を超えないよう留意すること。
- 全ての従業者について、雇用契約その他の契約により管理者の指揮命令下に置く必要があるが、雇用契約書が保管されていない事例、雇用契約書に記載した雇用契約期間が過ぎている事例を複数確認したため、早急に必要な措置をとること。
- 指定居宅介護等の経理を事業所ごとに区分するとともに、当該事業の会計を移動支援や介護保険等の他事業と区分すること。収入だけでなく支出についても区分すること。
- 健康福祉サービスの自己評価について毎年度実施し、県等へ提出すること。
- 定期的に健康診断結果を確認する等、全従業者の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うこと。
- 身体拘束等の適正化について、
  - ①身体拘束適正化検討委員会を組織し、少なくとも年 1 回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。
  - ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。

➤ 虐待等の防止について、

①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員会を開催するとともに、その結果について全従業者に周知徹底を図ること。

②解釈通知の内容を踏まえて、虐待防止委員会の具体的な対応を実施すること。

（届出等）

➤ 運営規程やサービス提供責任者の変更等、その他届出が必要な事項に変更が生じた場合は、変更があった日から10日以内に届出を行うこと。

（給付費の算定・基本事項）

➤ 初回加算の算定に当たり、サービス提供責任者が同行訪問した場合はその旨を記録すること。

➤ 初回加算を算定する場合は、サービス提供実績記録票の所定欄に記載し利用者の確認を得ること。

➤ 特定事業所加算の算定に当たっては、従業員ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めること。

➤ 特定事業所加算の算定に当たっては、サービス提供責任者から従業者に対し、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（少なくとも前回のサービス提供時の状況は毎回）を文書等の確実な方法により伝達してから開始すること。

➤ 特定事業所加算の根拠となる健康診断結果の確認が取れないため、写しを保管すること。

➤ 特定事業所加算の算定に当たっては、概ね月に1回以上開催するサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は技術指導を目的とした会議は登録ヘルパーも含めた全ての従業者が参加すること。