

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
1 内容及び 手続の説明 及び同意	<p>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21条に規定する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載した文書を交付して説明し、当該提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。</p> <p>【根拠：基準条例第7条】</p> <p>基本理念としての高齢者自身によるサービス選択を具体化したものである。利用者は指定居宅サービスのみならず、指定居宅介護支援事業者についても自由に選択できることが基本であり、指定居宅介護支援事業者は、利用申込があった場合には、あらかじめ、当該利用申込者又はその家族に対し、当該指定居宅介護支援事業所の運営規程の概要、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、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を説明書やパンフレット等の文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護支援事業所から居宅介護支援を受けることにつき同意を得なければならないこととしたものである。</p> <p>なお、当該同意については、利用者及び指定居宅介護支援事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましいものである。</p> <p>【根拠：基準省令解釈通知第2の3(1)】</p>	<p>重要事項説明書に</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故発生時の対応に係る記載がない。</li> <li>・相談・苦情窓口に市町、国民健康保険団体連合会の窓口の記載がない。</li> </ul>	<p>重要事項説明書に事故発生時の対応、苦情処理の体制として、事業所内の窓口のほか、国民健康保険団体連合会及び保険者である市町(所在市町・実施地域市町)の介護保険担当課を記載すること。</p>
2 指定居宅 介護支援 の具体的 取扱方針	<p>介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画に位置付けるよう努めること。</p> <p>【根拠：基準条例第16条第4項】</p>	<p>保健医療サービス等(市町保健師等が居宅を訪問して行う指導等の保険サービス、配食サービス等)が居宅サービス計画上に位置づけられていない。</p>	<p>日常生活全般を支援する観点から、保健医療サービス等について居宅サービス計画上に位置づけること。</p>

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
3 指定居宅介護支援の具体的な取扱方針	<p>介護支援専門員は、利用者の希望及び当該利用者についてのアセスメントの結果に基づき、当該利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題に対応するための最も適切なサービスの組合せについて検討し、当該利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料、サービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成すること。</p> <p>【根拠：基準条例第16条第4項】</p> <p>当該居宅サービス計画原案には、利用者及びその家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針並びに生活全般の解決すべき課題を記載した上で、提供されるサービスについて、その長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標並びにそれらの達成時期等を明確に盛り込み、当該達成時期には居宅サービス計画及び各指定居宅サービス等の評価を行い得るようにすることが重要である。</p> <p>【根拠：基準省令解釈通知第2の3(7)⑧ ・介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について(H11.11.12老企第29号)第2表③】</p>	居宅サービス計画書の長期目標と短期目標の期間が同じである。	「短期目標」の「期間」は「長期目標」の達成のために踏むべき段階として設定した「短期目標」の達成期限を記載するため、「短期目標」の「期間」を見直すこと。
4 指定居宅介護支援の具体的な取扱方針	<p>介護支援専門員は、サービス担当者会議(介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、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等の担当者(以下「担当者」という。)を招集して行う会議をいう。以下同じ。)の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、当該担当者に専門的な見地からの意見を求めること。ただし、やむを得ない理由がある場合については、当該担当者に対する照会等により意見を求めることができること。</p> <p>【根拠：基準条例第16条第9号】</p>	サービス担当者会議の記録がない。	サービス担当者会議を開催した際には、その旨を居宅介護支援経過に記録するとともに、会議の要点を記録し保存すること。
5 指定居宅介護支援の具体的な取扱方針	<p>介護支援専門員は、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に対して、訪問介護計画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。</p> <p>【根拠：基準条例第16条12号】</p> <p>居宅サービス計画と個別サービス計画との連動性を高め、居宅介護支援事業者とサービス提供事業者の意識の共有を図ることが重要である。このため、居宅サービス計画を交付したときは、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としたものである。</p> <p>【根拠：基準省令解釈通知第2の3(7)⑫】</p>	訪問介護計画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。

No.	項目	根拠法令等	事例	指導内容
6	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、当該居宅サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス等事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。 【根拠：基準条例第16条13号】	居宅サービス計画について、計画に位置付けられているサービスの利用回数と実際に利用している回数が異なっている。	利用するサービス内容に変更が生じた場合には、必要に応じて計画の変更を行うこと。
7	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、当該利用者及びその家族、指定居宅サービス等事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところによること。 イ 少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、当該利用者に面接すること。 ロ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。 【根拠：基準条例第16条第14号】	モニタリング結果が記録されていない。	モニタリングを実施した際には必ず記録をすること。
8	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合は、当該利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師(以下「主治の医師等」という。)の意見を求めること。 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行い、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定居宅サービス等に係る主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意事項を尊重してこれを行うこと。 【根拠：基準条例第16条第19号及び第20号】	・医療サービスについて主治の医師の指示はあるものの、その必要性が不明確である。 ・医療サービスの位置付けについて、主治の医師等の指示がある旨を口頭では確認できたが、記録等で確認できない。	・医療サービスが必要な理由を明確にして居宅サービス計画に記載すること。 ・主治の医師等の指示がある旨を書面で確認できるよう、記録を残すこと。
9	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合は、その理由を当該居宅サービス計画に記載すること。 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載すること。 【根拠：基準条例第16条第22号及び23号】	居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置付ける必要な理由や、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証した記録がない。	福祉用具貸与(販売)については、その特性と利用者の心身の状況等を踏まえて、その必要性を十分検討し、居宅サービス計画に位置づけること。専門的意見を聴取・検証した際には、記録を残すこと。

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
10 運営規程	<p>指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(以下「運営規程」という。)を定めておかなければならない。</p> <p>一 事業の目的及び運営の方針  二 従業者の職種、員数及び職務内容  三 営業日及び営業時間  四 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額  五 通常の事業の実施地域  六 その他運営に関する重要事項</p> <p>【根拠:基準条例第21条】</p>	<p>運営規定に定められた項目と実態が異なる。</p> <p>例:営業日・サービス提供時間、従業者の職種・人数・勤務形態、通常の事業の実施地域など</p>	<p>・現状に即した内容に変更すること。  ・運営規程を変更した場合には、10日以内に変更内容を知事あてに届け出ること。</p>
11 職員の勤務体制の確保について	<p>指定居宅介護支援事業者は、利用者に対し適切な指定居宅介護支援を提供することができるよう、指定居宅介護支援事業所ごとに、介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。</p> <p>【根拠:基準条例第22条】</p> <p>指定居宅介護支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にする。なお、当該勤務の状況等は、基準省令第17条(県条例第20条相当)により指定居宅介護支援事業所の管理者が管理する必要があり、非常勤の介護支援専門員を含めて当該指定居宅介護支援事業所の業務として一体的に管理されていることが必要である。従って、非常勤の介護支援専門員が兼務する業務の事業所を居宅介護支援の拠点とし独立して利用者ごとの居宅介護支援台帳の保管を行うようなことは認められないものである。</p> <p>【根拠:基準省令解釈通知第3の1の3(19)】</p>	<p>・勤務表において、管理者と介護支援専門員の兼務関係が明確になっていない。</p> <p>・勤務表に、介護支援専門員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、各職種との兼務関係等が明確に記載されていない。</p>	<p>・日々の勤務時間など、介護支援専門員と管理者の兼務関係等を明確にすること。</p> <p>・事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係が明確になる勤務表を作成すること。</p>
12 計画的な研修の実施について	<p>指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。</p> <p>【根拠:基準条例第22条第3項】</p> <p>より適切な指定居宅介護支援を行うために、介護支援専門員の研修の重要性について規定したものであり、指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員の資質の向上を図る研修の機会を確保しなければならない。特に、介護支援専門員実務研修修了後、初めて就業した介護支援専門員については、就業後6月から1年の間に知事が行う初任者向けの研修を受講する機会を確保しなければならない。</p> <p>【根拠:基準省令解釈通知第3の1の3(19)】</p>	<p>・研修や会議等の年間計画を立てていない。</p> <p>・研修への参加記録、報告等の記録がない。</p>	<p>・定期的に研修や会議等を実施できるよう、年間計画を立て、従業員等の資質の向上を図ること。</p> <p>・必ず研修の記録を作成し、保存すること。</p>

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
13 健康管理	指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員その他の従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。 【根拠: 基準条例第24条】	非常勤の介護支援専門員の健康状態が管理されていない。	定期健康診断を行う等必要な管理を行うこと。
14 掲示	指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員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掲示しなければならない。 【根拠: 基準条例第25条】	・運営規程の概要、利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項が掲示されていない。 ・掲示されている内容に現状と異なる事項が含まれている。	・現状に即した内容で掲示を行うこと。
15 秘密の保持等について	指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 2 指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員その他の従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。 3 指定居宅介護支援事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を使用する場合は当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を使用する場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかななければならない。 【根拠: 基準条例第26条】	利用者・家族の秘密を漏らさないことについて、従業者から誓約書等を徴取していない。	従業者が、在職中はもとより従業者でなくなった後にもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用時等に雇用契約書等で取り決め又は誓約書を徴取するなど、秘密の保持等に関する必要な措置を講ずること。
		利用者等の個人情報をを用いる場合について、文書による同意を得ていない。	サービス担当者会議等において、利用者又は利用者の家族の個人情報をを用いる場合は、利用者又は家族の同意を文書により得ること。
16 苦情処理	指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録すること。 【根拠: 基準条例第29条第2項】	居宅サービス計画に位置づけたサービス事業所に関する苦情が寄せられたものの、当該苦情に関する記録がない。	居宅サービス計画に位置づけたサービス事業所に関する苦情についても、苦情処理簿等を整備し記録すること。

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
17 記録の整備	<p>指定居宅介護支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。</p> <p>指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から五年間(第四号及び第五号に掲げる記録にあつては、二年間)保存しなければならない。</p> <p>一 指定居宅サービス等事業者との連絡調整に関する記録  二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳  イ 居宅サービス計画  ロ アセスメントの結果の記録  ハ サービス担当者会議の開催等の記録  ニ モニタリングの結果の記録  三 市町村への通知に係る記録  四 苦情の内容等の記録  五 事故の状況及びその際に採った処置についての記録</p> <p>【根拠: 基準条例第32条】</p>	<p>・指定居宅サービス等事業者との連絡調整に関する記録等、5年間保存しなければならない記録の保存期間の認識が2年になっている。</p> <p>・システムの入れ替えをおこなった際に、旧システムのデータを保存しておらず、それ以前の各種記録について確認が取れないものがある。</p>	<p>・指定居宅サービス等事業者との連絡調整に関する記録等については5年間保存すること。</p> <p>・サービス提供に関する記録について、システムの入れ替え等でデータがシステム会社に回収されてしまう場合には、バックアップを取る、印刷しておくなどの対応により事業所で適正に保存すること。</p>
18 居宅介護支援経過の記録	<p>モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。</p> <p>漫然と記載するのではなく、項目ごとに整理して記載するように努める。</p> <p>【根拠: 介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について(平成11年11月12日老企第29号)別紙3IV5】</p>	<p>居宅介護支援経過の記録内容について、利用者やその家族の意向・満足度や目標の達成度等が記録されていない。</p>	<p>支援の経過について、項目ごとに整理して記載すること。</p>
19 従業者の員数	<p>指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業所(以下「指定居宅介護支援事業所」という。)ごとに1以上の員数の指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員であつて常勤であるもの(次条第二項を除き、以下単に「介護支援専門員」という。)を置かなければならない。</p> <p>前項に規定する員数の基準は、利用者の数が三十五又はその端数を増すごとに一とする。</p> <p>【根拠: 基準条例第5条第1項、第2項】</p> <p>当該常勤の介護支援専門員の配置は利用者の数35人に対して1人を基準とするものであり、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。</p> <p>【根拠: 基準省令解釈通知第2の2(1)】</p>	<p>介護支援専門員のうち、担当件数が35件を超えている者がいる。</p>	<p>介護支援専門員の担当件数の見直しや介護支援専門員の増員等の対策をとること。</p>

No.	項目	根拠法令等	事例	指導内容
20	居宅介護支援費の算定	<p>1 取扱件数の取扱い 基本単位の居宅介護支援費(Ⅰ)、居宅介護支援費(Ⅱ)、居宅介護支援費(Ⅲ)を区分するための取扱件数の算定方法は、当該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2分の1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。</p> <p>2 居宅介護支援費の割り当て 居宅介護支援費(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)の利用者ごとの割り当てに当たっては、利用者の契約日が古いものから順に、1件目から39件目(常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合にあっては、40にその数を乗じた数から1を減じた件数まで)については居宅介護支援費(Ⅰ)を算定し、40件目(常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合にあっては、40にその数を乗じた件数)以降については、取扱件数に応じ、それぞれ居宅介護支援費(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定すること。</p> <p>【根拠】 ・指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成12年厚生省告示第20号)別表イ注1 ・「報酬告示留意事項通知」第3の7</p>	居宅介護支援費(Ⅰ)を算定できる件数を越え、居宅介護支援費(Ⅰ)を算定している。	居宅介護支援費(Ⅰ)を算定できる取扱件数を越える部分については居宅介護支援費(Ⅱ)を算定すること。 現在までに居宅介護支援費(Ⅰ)で請求した分については、自主点検の上、過誤調整を行うこと。
21	特定事業所加算	<p>本加算を取得している事業所は、毎月、当該加算の基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、提出を求められた場合は提出しなければならない。</p> <p>【根拠】報酬告示留意事項通知第3の11(4)</p>	基準の遵守状況に関する記録が作成されていないかった。	国が定めた標準様式に準じて記録様式を定めて、毎月記録すること。 標準様式・・・18年4月改定関係Q&A(vol.2問6)参照
22	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ	<p>当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。</p> <p>介護支援専門員について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実地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計画を定めなければならない。また、管理者は研修目標の達成状況について適宜確認し、必要に応じて改善措置を講じなければならない。</p> <p>【根拠】・厚生労働大臣が定める基準(平27告95)・八十四イ(6)、ロ(1)、ハ(1)、・報酬告示留意事項通知第3の11(3)⑥</p>	事業所の全体的な研修計画は作成されているが、介護支援専門員ごとの個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実地時期等は作成しておらず、達成状況も確認していなかった。	次年度が始まるまでに介護支援専門員ごとの個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実地時期等を定め、達成状況を適宜確認をし記録に残すこと。

No. 項目	根拠法令等	事例	指導内容
23 入院時情報連携加算	<p>利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、当該病院又は診療所の職員に対して、当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報を提供した場合は算定する。</p> <p>情報提供した場合には、情報提供を行った日時、場所(医療機関へ出向いた場合)、内容、提供手段(面談、FAX等)等について居宅サービス計画等に記録すること。</p> <p>【根拠】・「報酬告示」二、・「報酬告示留意事項通知」第3の12(1)</p>	<p>提供した情報の内容、提供手段等の記録がない。</p>	<p>提供した情報の内容、提供手段等について、適切に記録すること。</p>
24 退院・退所加算	<p>病院等への入院又は介護保険施設等への入所をしていた者が退院又は退所し、その居宅において居宅サービス等を利用する場合において、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合には、当該利用者の居宅サービス等の利用開始月に所定単位数を加算する。なお、利用者に関する必要な情報については、別途定めることとする。</p> <p>【根拠】・「報酬告示」木、・「報酬告示留意事項通知」第3の13(1)、・退院・退所加算に係る様式例(平成21年老振発第0313001号(最終改正:平成24年老振発第0330第1号)(別紙参照))</p>	<p>国が示している標準様式に記載されている必要な情報項目のうち、記録がないものがある。</p>	<p>利用者に関する必要な情報については、国が示している標準様式の項目を参考に情報提供を受け、記録すること。なお、標準様式は当該加算の算定を担保するために例として提示されるものであり、当該様式以外の様式等の使用を拘束する趣旨のものではない。</p>
25 特定事業所集中減算	<p>判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を都道府県知事に提出しなければならない。</p> <p>なお、80%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において2年間保存しなければならない。</p> <p>～以下略～</p> <p>【根拠】居宅留意事項通知① 第3の10 ※栃木県では書類の保存期間は5年間</p>	<p>・特定事業所集中減算に該当する期間について、所定の届出を栃木県知事あてに提出していない。</p> <p>・特定事業所集中減算に関して作成すべき書類が作成されていない。</p>	<p>・特定事業所集中減算に係る書類を作成すること。書類を作成した結果、80%を超えており、正当な理由に該当しない場合には過誤調整を行うこと。</p> <p>・算定の結果80%を超えた場合には当該書類を提出すること。</p> <p>※80%を超えている場合でも、事業所側で正当な理由に該当すると判断し、提出をしていない事例が数多く見受けられました。80%を超えた場合には必ず提出すること。</p>