

令和4年度 指定居宅介護支援事業所実地指導の結果一覧

(1) 実地指導を実施した事業所数

実施年度	対象事業所数 (実施年度末日時点)	実施件数
平成30年度	29	10
令和元年度	29	11
令和2年度	30	0
令和3年度	28	5
令和4年度	27	8

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止

(2) 令和4年度の項目別の指摘事項・注意事項の件数

指 導 項 目	指導件数	
	指摘事項	注意事項
第1 基本方針		
第2 人員基準		5
第3 運営基準	4	31
第4 変更の届出等		
第5 高齢者虐待の防止		
第6 居宅介護支援費	3	
計	7	36

(3) 令和4年度指導事例

項目	指導内容	指摘	注意
第2 人員基準			
3 労務管理	従事すべき業務の内容を明示して、従業者に交付してください。		1
	常時使用する労働者に対し1年以内ごとに1回、健康診断を実施してください。		1
	育児休業、介護休業、子の看護休暇等に関する規程が整備されていませんでした。就業規則に沿って適切に構築し、規程を定めてください。		1
	「時間外労働・休日労働に関する協定」(36協定)を締結し、労働基準監督署に届出てください。		1
	就業規則の付則のとおり育児・介護休業規程を定めてください。若しくは就業規則において育児休業・介護休業等について詳細に定め、付則から育児・介護休業規程を削除してください。		1
第3 運営基準			
1 内容・手続きの説明	指定居宅介護支援の提供の開始に際し、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置づけられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置づけられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき、文書の交付に加えて、口頭での説明を行い、理解したことについて、利用申込者から署名を得ていない事例が認められましたので、改善してください。	2	
	運営規程と重要事項説明書で営業日が異なっていました。記載内容を統一してください。		1
	親族等が利用者同意の署名を代筆する際は、代筆者の氏名と利用者との続柄を記載してください。		1
	契約書等の日付の記載漏れがありましたので、改善してください。		1
	重要事項説明書に「事故発生時の対応」の記載をしてください。		1

10 指定居宅介護支援の具体的取扱方針	居宅介護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ていない事例が認められましたので、改善してください。	1		
	サービス担当者会議において、意見照会の回答がサービス担当者会議後になっている事例がありましたので、サービス担当者会議の日程を調整する、意見照会を早めに行う等、会議に意見が反映できるようにしてください。		2	
	親族等が利用者同意の署名を代筆する際は、代筆者の氏名と利用者との続柄を記載してください。		3	
	利用者が医療系サービスの利用を希望し、利用者に同意を得て主治医等に意見を求めて、居宅サービス計画を作成した場合、当該計画を主治医等に交付してください。		1	
	利用者が医療系サービスの利用を希望した場合、利用者に同意を得て主治医等に意見を求めてください。居宅サービス計画作成後は、当該計画を主治医等に交付してください。		1	
15 運営規程	運営規程と重要事項説明書で職員の員数が異なっていました。記載内容を統一してください。		1	
	運営規程の職員の員数が、実際の員数と異なっていましたので、運営規程を改正してください。	1		
	運営規程と重要事項説明書及びホームページにおいて、実施地域及び交通費の取扱いについて相違がありました。記載内容を統一してください。		1	
16 勤務体制の確保	介護支援専門員その他の従業者の、月ごとの勤務表を作成してください。		1	
	セクハラ・パワハラ防止のための体制について整備されていませんでした。適切に構築し、マニュアル等の作成を行ってください。		2	
	勤務表は、運営規程にある事務職員についても作成し、勤務時間、勤務の内容、常勤・非常勤の別、他業務との兼務関係を明確にしてください。		1	
21 掲示	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について、利用者から見やすい場所に掲示してください。		2	
22 秘密保持	利用者の家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該家族の同意を得てください。		1	
23 広告	運営規定及び重要事項説明書の営業時間と、ホームページ及びパンフレットの営業時間に相違があります。事業所の広告は、正しい営業時間を記載してください。		1	
26 事故発生時の対応	事故が発生した場合に備えて、事故対応マニュアルの整備や事故処理簿等の作成を行ってください。		4	
29 記録の整備	タイムカードの打刻漏れが確認されましたので、出退勤時にはタイムカードを打刻するようにしてください。		5	
	サービス担当者会議を行った際は、サービス担当者会議の要点を作成し、支援経過記録に記録してください。		1	
第6 居宅介護支援費				
	運営基準違反に係る居宅介護支援費請求について、所定単位数の100分の50（当該減算が2月以上継続している場合は所定単位数を算定しない）を算定していないことが認められましたので、自主的に点検を行った上で保険者に返還してください。	3		