

令和7年度指定居宅介護支援事業者等指導計画

令和7年8月4日
いきいき健康課

1 趣旨

本市が指定する指定居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者含む。）及び指定居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者含む。）であった者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）に対する指導・監査について、介護保険法（平成9年法律第123号）、水俣市指定地域密着型サービス事業者等指導監査要綱（平成25年告示第13号。以下「市指導監査要綱」という。）に定めるもののほか、計画的、効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

2 指導の方針

指定居宅介護支援事業者等の指導は、「利用者の自立支援に資する居宅介護支援が提供されているか、適正な保険給付、指定基準が遵守されているか、個人情報の保護に関して適切な措置を講じているか。」等の項目について重点をおいて実施する。

また、重大な法令違反、介護報酬の不正請求、不適切な介護サービス提供の疑いがある場合には、介護保険制度の信頼維持及び利用者保護の観点から、速やかに監査の実施及び県への通報等を行うものとする。

3 指導の対象サービス及び実施方法

（1） 集団指導・・・すべての指定居宅介護支援事業者が対象

集団指導は、適正な居宅介護支援を提供するための事業者に対する必要な情報伝達を行う場と位置付け、特に遵守すべき介護保険関係法令や居宅介護支援の取扱い、介護報酬請求に関する事項等【介護報酬算定の加算・減算等】の周知徹底及び過去に行った運営指導（実地指導）等の改善を指導した項目の確認等に重点をおいて、実施するものとする。

（2） 運営指導（実地指導）・・・一部の指定居宅介護支援事業者が対象

運営指導（実地指導）は、新規（更新）指定事業所及び苦情や通報があり、指導が必要とされる事業所に対して、原則行うものとし、その他の事業所は必要に応じて行うものとする。

4 運営指導（実地指導）の重点事項等

運営指導（実地指導）に当たっては、介護サービスの実施状況指導、運営体制指導及び報酬請求指導に主眼を置いて行うものとする。

介護サービスの実施状況指導及び運営体制指導として、一連のケアマネジメントプロセスが取られているか等の確認を行い、報酬請求指導としては、各種加算等について算定条件に基づいた運営及び請求がされているかの確認を行うものとし、指導の重点事項等を次のとおり定めて実施する。

（1） 基本方針及び基本取扱方針等に基づく居宅介護支援の提供

- ① 利用者の自立支援
- ② サービスの総合的、効率的な提供
- ③ 利用者本位の公正中立な運営
- ④ 苦情、事故、虐待、身体的拘束等があった場合の適切な対応
- ⑤ 勤務体制の確保、業務継続計画の策定等、感染症の予防及びまん延防止のための措置、虐待の防止

(2) 介護報酬の適正な算定

- ① 基準要件に適合した適正な加算又は減算の算定
- ② 給付適正化のための帳票の活用

5 監査

監査は、人員及び運営に関する基準違反の疑いがある場合などに、市指導監査要綱に定めるところにより実施する。

(2) 監査実施の判断基準等

- ① 内部告発、利用者及びその家族などから情報提供を受けて、指定基準違反、不適正な運営又は不正な介護報酬の請求であると認められる場合又はその疑いがあると認められる場合
- ② 運営指導（実地指導）中に、著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危険がある場合や、著しく不正な介護報酬の請求が認められる場合。
- ③ 複数の市町村から指定を受けていて、合同監査が必要と認められる場合
- ④ その他特に監査が必要と認められる場合

6 本年度の運営指導（実地指導）の対象事業所及び月次計画

No.	事業所名	法人名	選定理由	実施月
1	居宅介護支援センターぱれっと	合同会社居宅介護支援センターぱれっと	6年周期の順番に該当するため	R 7. 1 1
2	居宅介護支援事業所和光苑	社会福祉法人広徳会	H30 権限移譲後未実施のため	R 8. 2

運営指導(実地指導)における指摘・助言等事項(県の社会福祉法人指導監査による指摘事項を含む。)

○全サービス共通

- ・担当者会議(多職種によるケア会議)は、ケアプランの新規作成時だけでなく、ケアプランの見直し(更新認定、変更認定)時も開催してもらいたい。
- ・サービス担当者会議の記録がないものがある。
- ・(居宅／施設)サービス計画書の交付日が確認できないものや同意の署名がないものがある。
- ・説明を行った日付や説明を行った担当者名の記載がないものがある。
- ・(居宅／施設)介護支援の経過の記載がないものがある。
- ・個人情報の使用に関する同意については、サービス担当者会議等で家族の情報をを用いる場合もあるので、代理欄とは別に、家族代表の署名欄を設ける方がいい。
- ・苦情の申立先(受付機関)については、受付可能な日時(曜日、時間等)も記載し、事業所を介さずに外部機関に直接、苦情の申し立てができるようになっている必要がある。
- ・事業所として定期的に実施が必要な各種委員会、研修及び訓練については、開催の日時や場所、議事録、研修内容、出欠状況、従業員への周知状況等を後日確認できるように記録を残してもらいたい。同一法人内の複数事業所で合同開催した場合も同様。
- ・事業所内に掲示されている重要事項説明書や制度案内等が最新の内容になっていない。

○一部サービス

- ・感染症及び非常災害に係る業務継続計画を作成していない。
- ・非常災害対策マニュアルを整備していない。
- ・食中毒予防に係る指針を定めていない。
- ・特別養護老人ホームへの入所取扱い指針を定めていない。
- ・運営推進会議が適切に開催されていない。
- ・避難訓練及び消火訓練が適切に実施されていない。
- ・利用者によっては居宅を訪問した記録が残っていない月がある。
- ・居宅サービス計画との整合性等の確認のため、各サービス担当者に個別サービス計画を求めている。
- ・福祉用具の選択制に関する利用者への説明等を行ったことがわかるように、その記録を残してもらいたい。
- ・入所判定に係る各種資料(入所判定委員会の会議録など)について、サービスを受ける必要性が高いと認められる者を優先的に入所させるよう努めなければならないため、その経緯等がわかるよう詳細に記録を残してもらいたい。

○報酬算定について

- ・サービス提供体制強化加算に係る算定要件確認表などを作成していない。
- ・体制等届をされている加算の算定要件の一つである「看取りに関する指針」について、入居時に説明等をする必要があるが、指針作成前に入所された方やその他家族に対しても説明を実施しているか確認してもらいたい。