

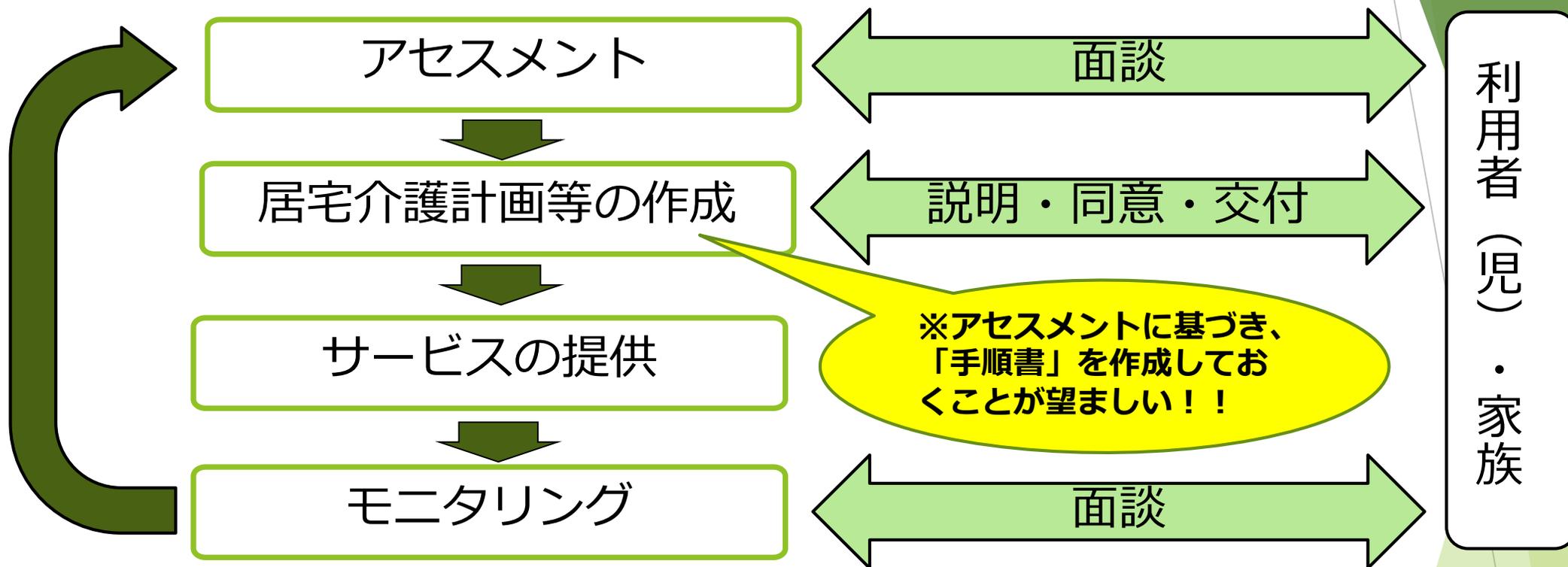
# 運営指導における主な指摘事例

## ～指摘事例と注意点～

### 訪問系

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

# 居宅介護計画書等の作成について



## 《注意点》

アセスメントにより利用者（児）の実態把握と課題の抽出、利用者（児）の意向の確認を行い、援助の方向性やサービスの内容等を記載した計画書を作成し、利用者（児）及びその同居の家族に対し、計画の目標や内容について説明し、速やかに交付してください。

**※具体的な支援内容や必要な配慮を記した「手順書」を作成しておくことが望ましい。**

# 相談支援事業所間との計画の共有

利用者  
利用児童及び保護者

居宅介護計画書の  
同意・交付

サービス等利用計画  
又は障害児支援利用計画  
の同意・交付

サービス提供事業所

居宅介護計画書の交付

相談支援事業所

サービス等利用計画又は  
障害児支援利用計画の交付

# 居宅介護計画作成における注意点

## 《注意点》

派遣される従業者の氏名及び種別（介護福祉士、居宅介護職員初任者研修課程修了者等）、具体的なサービス内容、所要時間、日程、その他、必要な事項を記載する

定期的実施状況の把握、サービスの質の評価を行い、必要に応じて計画を変更する

作成した計画は、利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得るとともに、遅滞なく利用者に交付する

## 《指摘事例》



・派遣される従業者の種別の記載がなかった。



・長期間、サービス内容等の見直しが行われておらず、必要な計画の変更をしていなかった。



・計画は作成していたが、利用者の同意を得ていなかった

# (行動援護) 支援計画シート等作成における注意点

行動援護のサービス提供時において、「居宅介護計画」に加えて、**「支援計画シート」「支援手順書 兼 記録用紙」の作成が必須です。**

**「支援手順書 兼 記録用紙」は、サービス提供するごとに手順に沿ってサービス提供を行い、毎回記録する必要があります。**

## 支援計画シート

支援計画シート 氏名( ) 支援計画者( )			
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	プランニング (支援計画)	
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
	生物的なこと (疾患や障害、気質など)		
	心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)		

## 支援手順書 兼 記録用紙

支援手順書 兼 記録用紙				
利用者名	サービス提供日	作成者名		
事業所名①	サービス名	時間	提供者名	
事業所名②		時間	提供者名	
事業所名③		時間	提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
		【スケジュール1: 】		
		【スケジュール2: 】		
		【スケジュール3: 】		
		【スケジュール4: 】		
		【スケジュール5: 】		
		【スケジュール6: 】		
		【スケジュール7: 】		
		【スケジュール8: 】		

【連絡事項】
【問い合わせ事項】

支援計画シートが未作成の場合、**減算対象**

# サービス提供の記録について

## 【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ② 記録者名
- ③ サービス提供日、サービス提供時間  
(時間の記載が必要なサービスのみ)
- ④ サービス提供の内容  
(通院等介助の記録については下記参照※)
- ⑤ 利用者からの確認
- ⑥ 各種加算関連

**※運転時間や診察時間がある場合は時間を記載**

**(例) 運転時間〇分、診察時間〇分**

※サービスの提供の**都度**、記録を作成するとともに利用者(児童の場合は保護者)の確認(サイン)を得る。

電子記録の場合は、電子サインや電子記録を提示しながら紙媒体の実績記録票にサインをしてもらう等してください。  
※利用者が記録控えを紙媒体で希望した場合は、速やかに控えを印刷する等して対応してください。

# サービス提供記録（外出を伴う場合）

## 例：通院等介助

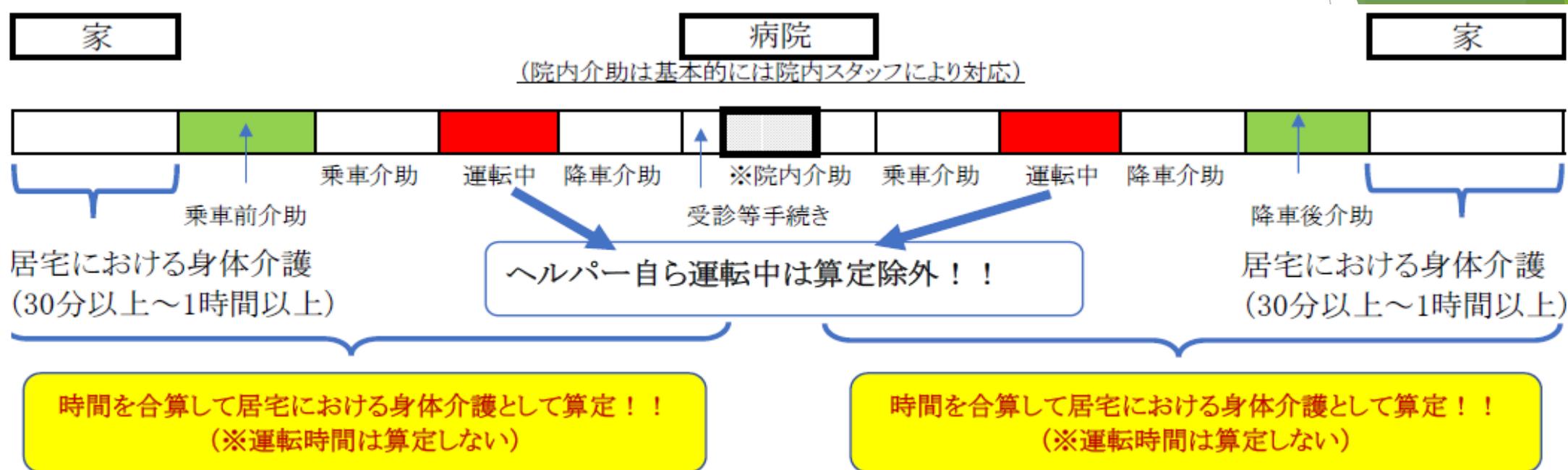
- ・ 提供日
- ・ 実績時間数

+

- ・ 移動先
- ・ 移動手段
- ・ 移動（運転）時間
- ・ 院内介助内容
- ・ 院内介助（診察・待合）時間 等

算定対象時間と算定対象外  
時間の区別を明確にする  
ために必要な事項を記載

# 通院等介助における注意点



※運転中を除いた時間（乗車・降車介助及び医療機関での受診手続きを含む）が20分未満となる場合  
⇒通院等介助ではなく通院等乗降介助を算定

※移動中に座位保持等の介助が必要な場合（1人が運転、1人が介助）  
⇒移動時間も1人分の算定可能。

# 通院等介助におけるの注意点

## 《注意点》

通院等介助（身体介護伴う）の前後において、居宅における外出に直接関連しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に30分～1時間以上を要する場合、**時間を通算して「居宅における身体介護」のみ**を算定する。



## 《指摘事例》

通院等介助（身体介護伴う）の前後に、外出に直接関連しない身体介護（例：入浴介助、食事介助等）30分～1時間以上を提供していたが、通院等介助と身体介護を別々に請求していた。

(道路運送法における許可又は登録している場合)

## 通院等介助等における運賃収受についての注意点

### 《注意点》

通院等乗降介助、通院等介助、重度訪問介護、同行援護、移動支援で、ヘルパー自ら運転して通院等の支援を行う場合は、運輸局に許可・届出している一般旅客自動車運送事業または特定旅客自動車運送事業の運賃を適切に収受すること。

例) 10分あたり100円

**※運営規程及び重要事項説明書に運賃を記載すること**



### 《指摘事例》

- ・利用者に対して運賃を請求していなかった。
- ・運営規程及び重要事項説明書に記載していた金額と実際に運用していた金額に相違があった。
- ・運賃に対して領収書を発行していなかった。