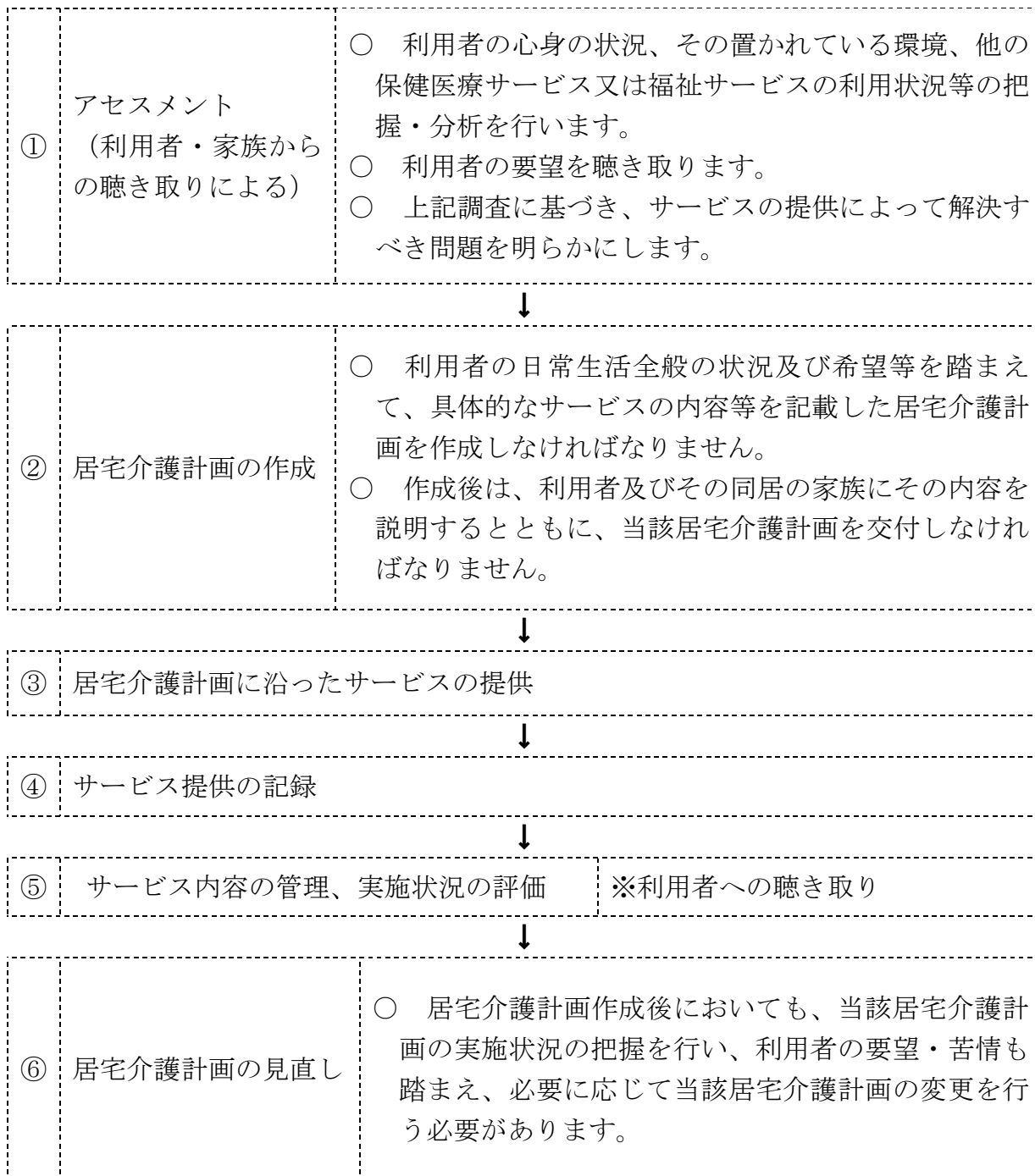


事業所運営にかかる留意事項について

名古屋市では愛知県とともに障害福祉サービス事業者等の実地指導を行っています。
今回は居宅介護事業所のアセスメント、居宅介護計画、サービス提供の記録についての留意事項をまとめてみました。

1 サービス提供の流れ

居宅介護事業所の場合※移動支援事業所も準拠



2 介護計画の作成

- 介護計画の様式については各事業所の任意の様式で構いませんが、理解しやすい方法で説明を行い、どのようなサービスをどういった方法で行うか、そのサービス提供によりどのような援助の方向性があるかなど、利用者及びその家族に納得していただく必要があります。
- そのためには、利用者・家族だけではなく、事業所の従業者（ヘルパー等）や第三者が見ても分かりやすく記載されていなければなりません。
- 介護計画の見直しをした場合には、新しい計画とあわせて、サービスの実施状況や評価についても説明を行う必要があります。

【居宅介護計画の記載事項の例】

- ① 計画作成年月日、計画作成者
- ② 利用者の状況
 - ・ 受給者証番号・決定支給量
 - ・ 氏名・住所・連絡先
 - ・ 手帳所持状況、家族の状況
 - ・ 他のサービスの利用状況（生活介護 ○○日）等
- ③ 契約内容
 - ・ 身体介護 ○○時間 家事援助 ○○時間 等
- ④ 本人及び家族の希望
- ⑤ 援助の方向性・目標
- ⑥ サービス内容
 - ・ サービス区分（身体介護、家事援助 等）
 - ・ 具体的なサービスの内容・予定所要時間
（食事介助 ○○分、見守り ○○分）等
 - ・ サービスの提供頻度（週間スケジュール等）
- ⑦ サービスを提供するヘルパーの氏名
- ⑧ 利用者・家族への説明確認欄
- ⑨ 説明年月日・説明者

3 サービス提供の記録

- 利用者の希望等に基づいて具体的な介護計画が作成されると、その計画に沿って事業所の従業者がサービスを提供することになります。管理者やサービス提供責任者は、実際のサービス提供が介護計画に沿って行われているか、適切なサービス提供か、利用者の状況はどうか、運営基準に沿った手続きがとられているかといったあらゆる状況を把握しなければなりません。
- また、利用者からの苦情や事故発生時などについても記録等に基づいて客観的に判断される必要があります。介護計画の見直しや、利用者や家族等との定期的な話し合いが持たれることなどから考えても、具体的で分かりやすく客観的な記録を残すことが必要であると言えます。
- 記録のもう一つの重要な意義は、サービスが確かに行われたことの証拠書類となることです。

(1) サービス提供実績記録票について **★ 重要 ★**

- 請求先が国保連へ変更となった後は、「サービス提供実績記録票（以下「記録票」といいます。）」の提出が不要となりましたが、「記録票」の作成及び「記録票」への利用者の署名又は押印が必要であり、サービス提供終了後5年間の保管が必要となりますので留意してください。
- 請求情報の審査の過程などで提出を求めたり、実地指導の際には必ず確認をさせていただきます。
- 万一「記録票」がない場合は、返還を含めた指導の対象となりますので留意してください。

(2) サービス実施記録（ヘルパー活動記録）について

- 「記録票」とは別に、サービス種類に応じて具体的で客観的な記録を残す必要があります。

【居宅介護における記録の例】

- ① サービス提供日
- ② 担当ヘルパー名
- ③ 提供したサービス
 - ・ サービス提供時間（○時○○分～○時○○分）
 - ・ サービス区分（身体介護、家事援助等）
 - ・ 具体的なサービスの内容（食事介助、見守り等）
 - ・ 所要時間（食事介助○時○○分～○時○○分、見守り○時○○分～○時○○分等）
- ④ 利用者のサービス提供時の状況
- ⑤ サービス提供責任者の確認欄

【重度訪問介護における留意点】

サービス提供が長時間にわたる場合があるので、提供したサービス内容とその時刻をきちんと記録してください。見守りが長時間続く場合などは定時で利用者の状況を記録することが必要です。

【移動支援における留意点】※重訪移動介護、行動援護、通院介助も準拠

出発地、経由地、目的地、移動手段、移動経過時間の記録も行ってください。

また、「社会生活上必要不可欠な外出」と「余暇活動などの社会参加を目的とする外出」の区分を記録上明確にしておく必要があります(通院介助を除く)。

参 考

○ 障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号)抜粋

(心身の状況等の把握)

第十六条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

(サービスの提供の記録)

第十九条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

(居宅介護計画の作成)

第二十六条 サービス提供責任者(第五条第二項に規定するサービス提供責任者をいう。以下この節において同じ。)は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

2 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。

3 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。

4 第一項及び第二項の規定は、前項に規定する居宅介護計画の変更について準用する。

○ 基準解釈通知(平成19年障発第0402002号)

(16) 居宅介護計画の作成等(基準第26条)

サービス提供責任者の中心的な業務である居宅介護計画の作成について規定したものであり、居宅介護計画は次の点に留意して作成されるものである。

① サービス提供責任者は、居宅介護計画の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行うものとする。

② 居宅介護計画書の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし(アセスメント)、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするものとする。なお、居宅介護計画書の様式については、各事業所ごとに定めるもので差し支えない。

③ 居宅介護計画を作成した際には、遅滞なく利用者へ交付しなければならない。

④ サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。

(記録の整備)

第四十二条 指定居宅介護事業者は、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。

2 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から五年間保存しなければならない。

移動支援(行動援護・重度訪問介護・通院介助)計画書

●作成年月日・計画作成担当者いつ、誰が作成したかを明確に	作成日	H21年 4月 7日	作成者	名古屋 花子
	氏名	太郎 様	住所	連絡先
		〒×××××××× D市		××
●本人(家族)の希望 利用者本人・家族の希望、要望を反映すること				
本人(家族)の希望	*余暇を楽しみたい *電車の乗り降りは不安で、エレベーターのない駅は利用したくない *吸引が日中3~5回必要 トイレに台があるなどの配慮が必要			
援助目標	目的の地までの移動中転倒の防止など、安全を確保しながら街を案内し、余暇を楽しむことを支援する			
●援助目標 ヘルパーが「何のための派遣か」を意識できるよう記入				

【計画予定表】

サービス提供日		1月 19日 (土)		ガイドヘルパー氏名	
ガイド開始場所		目的地など		ガイド終了場所	
場所	自宅	JR K駅 映画鑑賞		自宅	
時間	計画 10:00 実際 10:00			計画 19:00 実際 18:30	△田 △子
時間	スケジュール	実績	利用交通機関 留意事項など		
	●スケジュール 移動の予定を利用者と相談し、記入	●実績 移動介護終了後、計画が変更なかったか記入	★ 電車の切符は本人購入 映画券は混雑を避け代行 ★ 映画館には身障トイレあり 吸引を行う場合がある ★ 雨天時決行 自宅からN駅までの配慮必要		
10:00	10:00 自宅発		●情報提供 計画についての希望・交通機関の情報など記入		
10:30	10:30 JR N駅乗車				
11:00	11:00 JR K駅下車		*10:00~17:30まで スケジュールどおり実施		
12:00	↓				
14:00	↓ 映画鑑賞・外食・買い物		●特記事項 計画について特記事項があれば記入 次回計画に生かす		
16:00	↓				
18:00	18:00 JR K駅乗車		●確認印 利用者に計画書を説明後、確認印をもらう		
18:45	18:45 JR N駅 下車				
20:00	19:00 自宅着	18:30 自宅着	30分 早く終了(体調不調のため)		
22:00					
特記事項					
事業所連絡先	TEL		利用者確認印	愛知 太郎 (印)	
	FAX				