資料 1-1

地域包括支援センター及びアウトリーチ事業実地検査・

指定介護予防支援事業所実地指導について

１．　検査・指導概要

（１）実施時期

平成 30 年 9 月～平成 30 年 10 月で 8 包括の実地検査・指導を実施

（２）目的

(地域包括支援センター・アウトリーチ)業務委託契約内容の履行確認のため

(指定介護予防支援事業所)適切な運営の確認のため

（３）根拠

(地域包括支援センター・アウトリーチ)地方自治法第 234 条の 2

(指定介護予防支援事業所)介護保険法第 23 条

（４）実施方法

・下記の検査内容をヒアリング

・下記の確認書類を閲覧

・執務室内の確認

・地域包括支援センターの事業評価を通じた機能強化に関する調査のヒアリング

（５）結果

検査終了後各法人、包括へ結果を送付。改善すべき点がある場合は、改善報告書の提出を求める。

２．　当日検査内容

（１）地域包括支援センター及びアウトリーチ事業の主な確認事項

①職員について	・職員配置について ・センター長の役割について ・超過勤務の管理について ・職員の健康管理について ・職員同士の情報共有について ・研修や勉強会へ積極的な参加について
②個人情報	・個人情報の管理について ・マイナンバー記載書類の取り扱いについて ・セキュリティ関連の研修について ・PC のウイルス対策について
③執務室内	・執務室内やキャビネットの整理について ・相談窓口設置状態について ・パンフレット類の整理について
④アウトリーチ事業	・熱中症対策事業等の実施及び支援について ・地域の見守りネットワークづくりについて
⑤総合事業	・給付管理等事務処理について

⑥その他	・創意工夫について

（２）指定介護予防支援事業所主な質問事項

①人員に関する基準	・人員配置について ・管理者について
②運営に関する基準	・介護予防支援の提供の開始時の説明について ・運営規定の記載事項について ・苦情処理、事故発生時の対応について ・記録の整備について
③介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	・介護予防サービス計画の作成について ・サービス原案における利用者及び家族の意見の反映について

３．確認書類について

・出勤簿またはタイムカード
・超過勤務時間がわかる書類
・賃金台帳
・介護予防・日常生活支援総合事業に係るサービス提供分請求情報（請求明細書及び給付管理票等）※必要に応じて、サービス提供票及びサービス提供票別表（実績報告書）サービス利用票及びサービス利用票別表を閲覧
・事故、苦情に関する記録
・相談記録台帳
・介護予防ケアマネジメント支援台帳
・研修資料や操作システム等マニュアル類
・介護予防支援自己点検表（指定様式に記入）
・運営規定
・重要事項説明書（利用者の氏名等記載のないひな形）
・契約書（別紙も含む）（利用者の氏名等記載のないひな形）
・個人情報使用同意書（利用者の氏名等記載のないひな形）
・利用者に関する書類等（重要事項説明書、契約書、個人情報使用同意書等）
・介護予防支援台帳（アセスメントの記録、介護予防サービス計画、サービス担当者会議の記録、モニタリングの記録、支援経過記録）
・委託事業者に関する書類（再委託契約書）等
・対象期間内に評価を実施したＧ表の写し（主観的健康観）もしくは「すこやか生活プランの写し」※開始時と評価後の主観的健康観を記入

平成30年度地域包括支援センター実地検査・指定介護予防支援事業所指導結果

資料1-2

	地域包括支援センター	指定介護予防支援事業所	アウトリーチ
評価する点	・新規採用職員がいるため、積極的にフォローするようにしている。 ・新規採用職員には、個人の経歴に合わせたカリキュラムを作り、育成している。 ・法人で各課のシステム担当者がセキュリティや個人情報保護に関するルールを作り、それぞれの部署に周知をしている。 ・職員が受けた研修一覧を作成して、研修参加を見える化している。研修参加が少ない職員にはセンター長から声掛けもしている。 ・他の包括と合同で事例を出して検討する研修を実施している。 ・地域資源の情報はきちんとファイリングしてあり、配食サービス、サロンなどを職員が確認できるように整えられている。終了したサービスや閉鎖した施設を案内しないために、状況が分かったところに関しては所内で情報共有している。 ・昨年度は超勤が多く見られたが今年度は解消されている。 ・区の実施した記録の書き方研修を活用し、所内で共有することで、バラバラだった各自の記録方法が統一され、記録を残す時間の短縮にも繋がった。 ・年度始めに包括運営委託の仕様書と個人情報の特記事項を所内で回覧するなど、所内全体で業務内容の把握に努めている。 ・一般施策の申請書等を交換便で送り忘れた事例を受けて、送付物送付簿を作成し、送付と受領を確認できるような表を作成し工夫をしている。 ・予防的取り組みを重点的に実施したいと感じており、困ってからサービスを受けるのではなく、予防することが大切ということを啓発している。（出前講座等の開催など）	・ケアプラン作成の入り口である契約状況を確認したところ、概ね問題はなく、適正に管理されていた。	・隣接包括と共同で体操の会および相談を行っている。 ・CSWと連携し緊急通報システムと地域見守りの相談会を行った。 ・マンション管理員との連携を進めている。 ・包括と見守り支援事業担当をきちんと切り分け、アウトリーチとして積極的に地域に出ている。 ・圏域にふたつの都営住宅があるため行事や集まりには継続して参加しネットワークを強化している。 ・毎年度テーマを決めて訪問しており、今年度は大家さんを対象に聞き取りを行っている。 ・気になる人リスト、調査不能・非現住リストを作成し、継続的に調査・見直しを行っている。 ・相談台帳に見守り対象とわかるシールが貼ってあり、その方に動きがあったときは見守り支援事業担当に供覧することと情報共有のルールができている。 ・朝夕のミーティングでプランナーを含めケース共有をしている。また三職種と見守り担当で月1回アウトリーチミーティングを行っている。 ・熱中症予防訪問から配食サービスにつながり、亡くなられた時の早期発見につながった例があった。 ・アウトリーチ連絡会を開催している。 ・居住がつかめない人を継続的に調査している。
改善すべき点	・必置の三職種である職員が1名欠員状態であった。 →引き続き職員募集を行うなど、早急に対応するよう伝えた。 ・勤怠に関する申請で、日付の整合性が取れていないものが見られた。 ・システムのスクリーンショットによる個人情報の記載のあるマニュアルが見られた。 →原則、個人情報の記載のあるシステムのスクリーンショットは使用せず、やむを得ずシステムのスクリーンショットを用いてマニュアルを作成する場合は、個人情報を黒塗りにするように伝えた。 ・マイナンバー取扱者一覧が作成されていなかった。 ・超過勤務の過小申請が見受けられる。 ・セキュリティに関する研修を昨年度は実施していない。 ・給付管理については、加算（初回加算・事業所評価加算）の有無についての誤りが数件あった。 →必要に応じて過誤・修正等を行うよう伝えた。 ・委託先の居宅介護支援事業所の給付内容の確認が不十分な包括があった。	・再契約の書類に付番がないため、契約状況の把握がしにくい。 →元の契約番号、再契約番号、契約書により個人を特定できるよう管理する必要がある。契約書にも契約番号を印字するよう伝えた。	・見守り支援事業担当が包括窓口のシフトに割り当てられている。 ・相談員2名体制のうち、1名が旧制度の事務補助と同じ業務内容となっている。