

【運営指導での指導項目】

掲示（指定通知）	指定通知書を掲示すること。
個人情報利用同意	利用者の家族の個人情報をを用いる場合は、利用者の家族の代表からも個人情報の利用同意を得ること。
アセスメント	アセスメント等の業務は利用契約締結後に行うこと。
主治医の意見	通所リハビリテーション等医療サービスの利用に伴い、主治医に意見を求める際には、医療サービスの必要性の有無について確認を行い、その記録を残すこと。
サービス担当者会議	サービス担当者会議は、原則、全ての担当者を同日に召集すること。
	参加ができない担当者には、利用者からの同意を得る前に意見照会を行うこと。
	照会を行った場合には、文書で記録を残すこと。
	サービス担当者会議の出席者は、正確に記録に残すこと。
暫定計画の作成	認定期間が切れるまでに、次の認定結果が出ない場合は、暫定で居宅サービス計画を作成すること。
	暫定計画作成時に想定していた要介護度と認定結果が異なった場合には、再度サービス担当者会議を開催の上、本プランを作成すること。
居宅サービス計画原案	サービス担当者会議の結果、計画の原案の修正が必要となる場合は、結果を反映した計画を作成すること。
居宅サービス計画書	加算対象のサービス（入浴・機能訓練・栄養スクリーニング・リハビリテーションマネジメント等）については、サービス担当者会議で必要性を検討し、居宅サービス計画に記載すること。
個別サービス計画の提出の求め	サービス提供事業所に、個別サービス計画書の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性を確認すること。
モニタリング	月途中からサービス利用を開始した利用者に対しても、当該月にモニタリングを実施すること。
	原則、月1回は自宅で実施すること。 （※一定の要件を満たす場合は、自宅でのモニタリングは2月に1回で可とするが、モニタリング自体は毎月行うこと。）
	本人との面接で実施すること。
	モニタリングの記録は、居宅サービス計画の実施状況を把握した内容とすること。
	モニタリングの実施場所を記録すること。
	特段の事情により、モニタリングができない場合は、その状況を支援経過記録等に記録すること。
居宅介護支援経過	アセスメント、サービス担当者会議、モニタリングの実施等、時系列で居宅介護支援の実施状況が分かるよう記録すること。
	サービス事業所の担当者や主治医等への居宅サービス計画の交付について、受領証をもらわない場合は、交付したことを支援経過に記録すること。
居宅サービス計画の変更	軽微な変更としてケアプランの変更を行った際は、支援経過記録に利用者等の同意を得た旨の記載等をおこなうとともに、利用者、各サービス事業所へケアプランを交付すること。

【運営指導での指導項目】

サービス利用票	利用者家族の都合により臨時的に居宅サービスの回数を追加する場合等、居宅サービス事業所に交付したサービス利用票に変更があった場合は、変更後のサービス利用票を再交付し、それに利用実績を記載してもらうこと。
	サービス利用票を再作成する場合は、作成日を更新すること。
	サービス利用票の余白に利用者の同意を得たことが分かるように署名等してもらうこと。
掲示（ウェブサイト）	運営規程の概要や苦情処理の体制等、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をウェブサイトに掲載すること。
加算・減算関係	初回加算は、契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去2月以上、当該居宅介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援費が算定されていない場合に算定すること。
	入院時情報連携加算において、医療機関へ介護サービスの利用状況が情報提供されていない事案が見受けられたが、医療機関に提供すべき必要な情報にサービスの利用状況が含まれるため、居宅サービス計画を交付するなどして提供すること。
	退院・退所加算について、退院にあたって病院等から得た情報を踏まえて居宅サービス計画を作成し、サービスの利用に関する調整を行った場合に加算を算定すること。
	退院・退所加算の算定にあたり、病院又は診療所とのカンファレンスを実施した場合は、診療報酬の退院時共同指導料算定方法でいう「病院の医師や看護師等と共同で退院後の在宅療養について指導を行い、患者に情報提供した文書」の写しを病院に求め、居宅サービス計画に添付すること。
	通院時情報連携加算において、ケアマネから医師等に提供した利用者の心身の状況等の内容が支援経過記録に記載されていなかったため、記載すること。また、医師の診察に同席することについて、利用者から同意を得ていることについても支援経過記録に記録すること。
介護支援専門員証	ターミナルケアマネジメント加算算定にあたり、利用者の居宅を訪問し、利用者の心身の状況等を記録し、主治医及び居宅サービス事業者に提供した場合は、その経過について記録を残すこと。
	介護支援専門員の有効期間更新時には、介護支援専門員証の写しを事業所で保管し、有効期間の管理を行うこと。