

自己評価票

1.事業所の基本情報

提供サービス名	居宅介護支援事業
法人名	有限会社コミュニティ
事業所の名称	コミュニティケアプラン相談室
事業所の所在地	〒094-0021 紋別市大山町1丁目36番14号
事業所の電話番号	0158-27-5657
事業所のFAX番号	0158-23-6544
E-mailアドレス	communit@set.plala.or.jp
営業日及び休日	月曜日から金曜日まで営業 但し、12月30日から1月3日までは休業
営業時間	午前9:00から午後5:30まで
サービス提供地域	紋別市

2.今回の自己評価結果に対する今後の取り組み

法令遵守し、ご利用者の意向を反映し、自立支援に繋がるケアマネジメントの提供に努めます。

3.サービスに関するフリーコメント

「ご利用者自身が有する能力に応じた自立した生活」「ご利用者自身の尊厳が保たれた生活」「要介護状態になるまで送ってきた生活が要介護状態になっても継続できる」「要介護状態が悪化しないような生活」を目指したケアプラン作成ができるようなケアマネジメントの提供に努めます。

令和6年4月1日

居宅介護支援事業所の自己評価基準

1 基本的事項

1回目実施年月日(令和6年4月1日)

2回目実施年月日(令和 年 月 日)

評価基準	注釈	判定	
		1回目	2回目
<p>1 運営理念の明確化と啓発</p> <p>(1) 介護支援専門員やその他の従業者に、介護保険法の基本理念を遵守させていますか</p>	<p>○利用者の自立支援を目的に、利用者の有する能力に応じた支援をしていますか。</p> <p>○サービス提供にあたっては、利用者の選択に基づき、必要なサービスを多様な事業者から総合的かつ効率的に提供される配慮していますか。</p> <p>○利用者に提供されるサービスは特定のサービス事業者に偏ることのないよう、公正中立に行われていますか。</p> <p>○居宅サービス計画の作成又は変更に関し、介護支援専門員に対して特定のサービス事業者に偏ったサービスを位置づけることのないようにさせていますか。</p> <p>○事業の運営にあたっては、市町村、事業者、施設等関係機関との連帯に努めていますか。</p>	○	
<p>(2) 自らその提供する介護居宅介護支援の室の評価について自己評価基準のチェックを行う等、常にその改善を図っていますか。</p>	<p>○管理者は、運営基準を厳守するために、居宅介護支援の質の評価に、介護支援専門員やその他の従業者と共に取り組むことが重要です。</p> <p>○質の評価にあたっては、居宅介護支援事業所の自己評価基準等を参考にしてください。</p>	○	
<p>2 運営規定</p> <p>(3) 身分を証する書類や事業所の所属を証する名刺と併せて、携帯用介護支援専門員登録証を介護支援専門員に携帯させていますか。</p>	<p>○利用者や家族との信頼関係を作るために、初回加算訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、速やかに提示することが重要です。</p>	○	
<p>(4) 利用者申込者又はその家族に対し重要事項の説明を行う際に使用する、重要事項説明書とパンフレット等を用意していますか。</p>	<p>○重要事項説明書の内容については、介護支援専門員の役割やその業務について分かりやすく記載されていますか。</p>	○	
<p>(5) 介護支援専門員が利用者に重要事項の説明を行う際に、資料を活用しわかりやすく説明をするように促していますか。</p>	<p>○居宅介護支援の提供の開始にあたっては、利用者の権利と義務について十分説明することが重要です。</p> <p>○介護支援専門の役割と業務内容についても説明してください。</p>	○	
<p>(6) 介護支援専門員が居宅サービス計画の作成の際に、地域におけるサービスの内容等の情報を利用者家族に提供するとともに、サービスの選択にあたって同意を得ているか確認していますか。</p>	<p>○利用者が、居宅介護支援の業務について理解できるように説明してください。</p> <p>○自己負担額がどのくらいになるかを説明していますか。</p> <p>○住宅改修や福祉用具購入の限度額等について説明していますか。</p>	○	
<p>(7) 利用者に対し適切な居宅介護支援の提供が困難であると認められた場合は、介護支援専門員に他の事業者に紹介をさせていますか。</p>	<p>以下の点に留意してください。</p> <p>○正当な理由なく居宅介護支援の提供をこぼさない。</p> <p>○紹介にあたっては、居宅介護支援提供依頼書を作成していますか。</p>	○	
<p>(8) 利用者に関する情報を、介護支援専門員に適切に記録させていますか。</p>	<p>以下に示すような工夫を行ってください。</p> <p>○利用者の抱える問題点を明らかにし自立支援のための課題を把握し記録していますか。</p> <p>○記入方法について統一的な指示を行う。</p> <p>○居宅サービス計画書1・2と週間サービス計画書、アセスメント記録が統一的に整理されている。</p> <p>○サービス提供記録、相談・商法提供に関する記録が統一的に整理されるようにする。</p> <p>○データベース化などにより効率的かつ統一的な記録の整理がなされる。</p>	○	

居宅介護支援事業所の自己評価基準

評価基準	注釈	判定	
		1回目	2回目
<p>4 契約事項</p> <p>(15)利用者との契約は契約書を作成して行われていますか。</p>	<p>あらかじめ、契約書(約款)により契約をむすぶことにより、契約関係の適正化を図るとともにサービスの利用に伴うトラブルを未然に防止することができるに、契約書を交わすことが望ましい。</p> <p>特に、認知症高齢者の場合、本人が意思表示をできないこともあるので、成年後見制度や地域福祉権利擁護事業などを活用し、適正な契約を結ぶよう配慮することが必要です。</p>	○	
<p>(16)利用者から契約を解除するための手続きが契約書等に規定されていますか。</p>	<p>不当に長い解決申出期間を設定して、事実上、利用者が契約を解約できないことのないようにしてください。</p>	○	
<p>(17)事業者から契約を解約することができる事由を定めていますか。</p>	<p>事業者から契約を解除することができる事由としてはつぎのようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者に対し適切な居宅介護支援の提供が困難な場合 ○利用者が事業者へ著しい不信行為を行う場合 	○	

居宅介護支援事業所の自己評価基準

評価基準	注釈	判定	
		1回目	2回目
(24) 地域にある関係職機能団体や介護支援専門員連絡組織の活動に積極的に参加するよう促していますか。	○介護支援専門員が地域の活動に参加することを業務の一環として位置づけていますか。	○	
(25) 介護保険制度やケアマネジメントの最新情報をそろえていますか。	以下に例示されるような工夫を行ってください。 ○ケアマネジメント関係の書類を購入している。 ○インターネット等で介護保険の最新情報の収集に努めていますか。	○	
(26) 介護職員の調査研究の指導や研究発表に取り組んでいますか。	職員の調査研究への取り組みは、研修と同様に、専門性の向上、士気高揚、使命感の自覚といった面で効果があります。以下に例示される点に留意して工夫を行ってください。 ○外部の学会、研修会等への参加を促進する。 ○調査研究の推進・指導体制を整備する。(研究会の定期的開催、外部講師・スーパーバイザーへの依頼等) ○事業所内研究報告書、研究レポートを定期的を作成する。 ○外部との共同研究や各種研究費申請を促進する。	○	
(27) 居宅介護支援専門員の業務チェックリストを定期的に示していますか。	居宅介護支援の質の評価をする際は、業務のチェックリストによる介護支援専門員自身の自己評価も持参指標となります。 ○業務のチェックリストは、半年に1回は使用するようにしましょう。少なくとも、年に1回は使用してください。	○	
5 苦情相談対応 (28) 利用者・家族の苦情を受ける窓口があり、速やかに対応するシステムがありますか。また、その苦情を迅速にサービスの改善につなげていますか。	以下に例示されるような工夫を行ってください。 ○苦情処理の対応については、具体的に文章に記載しているとともに、掲示している。 ○苦情の内容や対応については必ず記録をしてください。 ○利用者との話し合いの機会を定期的に持ち、苦情・訴えを聞く。 ○トラブル等があった場合、担当職員ができるだけ早く話を聞くと共に、不満・訴えのある人と個別に話を聞く機会をもつ。 ○第三者に対する苦情の申し立てをできる体制になっている。 ○複数の介護支援専門員がいる場合、苦情に応じて交代させるなどの仕組みを持っている。	○	
6 事故発生の対応 (29) 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに対応し必要な措置をおこなっていますか。	○事故が発生した場合はその状況や対応について記録を取ってください。	○	

居宅介護支援事業所の自己評価基準

評価基準	注釈	判定	
		1回目	2回目
3 給付管理業務			
(39)居宅介護支援費の請求が適切に行われていますか。	給付管理業務を正確に実施するために以下の点に留意してください。 ○居宅介護支援費の算定にあたっては、加算・減算の管理を確実にしていますか。	○	
(40)給付管理業務を実施する際に介護支援専門員に、当該月のサービスの実施状況を必ず確認させていますか。	○居宅介護支援事業所として、サービスの実施状況を確認し給付管理票を作成していますか。 ○給付管理について、サービス事業者や利用者、家族にわかりやすく説明し、利用料請求に支障なく連携していますか。 ○生活保護受給者の給付管理にあたっては、行政担当者にサービス利用票や別表を提出し、介護券の交付をスムーズに受けていますか。 ○介護報酬の返戻があった場合には直ちにサービス事業者にも事実確認し返戻理由をお互いに検証して、過誤調整等の適切な処理ができていますか。 ○給付管理について、コンピューターの活用などによる一元管理のもと、事務事業の合理化に努めていますか。	○	
4 サービス担当者会議等開催体制			
(41)要介護等認定の都度、介護支援専門員にサービス担当者会議を開催させていますか。また、開催しやすい環境整備をしていますか。	サービス担当者が援助方針を共有し具体的なサービスの内容を検討することが重要です。 ○複数のサービス事業者との調整が必要な場合や、サービス提供にあたっての留意事項のある私用車については、サービス担当者会議の開催が必要です。 ○サービス担当者会議を開催しない場合は当該関係者への照会等により専門的な意見を求めるなど調整を図っていますか。(第5表) ○担当者会議には家族の参加も得られるような体制の整備に努めていますか。 ○介護の要点をまとめ各サービス事業者に報告していますか。(第4表)	○	
(42)利用者等から収集した情報を、よりよいサービスに結びつけるための工夫を行っていますか。	○本人の同意を得た上でケアカンファレンスにかけたり、サービス事業者や主治医へ情報提供を行うなどの工夫をしてください。 ○解決が困難な問題は、市町村の地域ケア会議の場に積極的に参加するなどの努力をしてください。	○	
5 主治医との連携			
(43)主治医又は医療関係者との連携をとっているか確認していますか。	○居宅サービス計画に医療系のサービスを位置づける場合に主治医の指示を受けてください。 ○医療系以外の居宅サービス等を位置付ける場合にあっても、サービスの提供にあたって主治医の意見がある場合、または指示を受けることが必要な場合は連携を取るようしてください。 ○主治医との連携をとったときには、結果の報告をするようしてください。	○	
(44)医療機関との連携に必要な体制の整備をしていますか。	○連絡票を作成するなどの工夫を行ってください。 ○連携の目的などを主治医と共通理解を図ってください。	○	