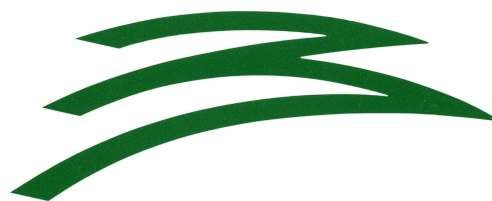


令和5年度 宮崎市集団指導資料

(訪 問 介 護)

③運営指導における指導事項編

介護保険制度は、更新や新しい解釈が出ることが大変多い制度です。
この資料は作成時点でまとめていますが、今後変更も予想されますので、
常に最新の情報を入手するようにしてください。



MIYAZAKI CITY

宮崎市 福祉部 指導監査課・介護保険課

運営指導等における指導事項（訪問介護）※介護予防型訪問サービス含む

運営指導・監査等において改善指導を行った事項のうち、主なものを表にまとめています。※令和6年度から義務化するものについては、助言事項についても記載しています。

指導事項のうち、重大な運営基準違反や加算の要件等を満たしていない場合は、介護報酬の返還の可能性があります。

また、不正請求、書類の改ざん・隠蔽、虚偽報告等が認められた場合には、介護報酬の返還に加え、指定取消等の行政処分を行う可能性がありますので、適正な運営を行ってください。

(1) 運営規程・重要事項説明書等

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	<ul style="list-style-type: none"> ①運営規程が掲示されていなかった。 ②運営規程の利用料の記載が「その額の1割を利用者の自己負担額とする。」という記載になっていた。 ③事業所の職員数や営業時間が運営規程と重要事項説明書で異なる記載になっていた。又は内容が実態に即していなかった。 ④運営規程において「虐待の防止のための措置に関する事項」の記載がなかった。 ⑤重要事項説明書において「提供するサービスの第三者評価の実施状況」の記載がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ①事業所内の利用者が見やすい場所への掲示又は、冊子などの閲覧可能な形で備えて置いてください。 ②「利用者の介護保険負担割合に応じた額」などの表現に改めてください。 ③運営規程と重要事項説明書を修正し、記載内容を統一してください。 ④運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」を記載してください。【令和6年4月義務化】 ⑤重要事項説明書に「提供するサービスの第三者評価の実施状況」を記載してください。 <p>※運営規程を変更した際は、変更後10日以内に変更届出を市介護保険課へ届け出てください。</p>

2	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書、重要事項説明書等の日付等の記載漏れがあった。契約書を交付していなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者、利用者ともに、日付等は漏れなく記載し、利用者に交付してください。
---	---	---

(2) 人員基準等

	指導時の状況	指導内容 (改善指導の趣旨)
1	<ul style="list-style-type: none"> ・届出が必要な職員の変更に際し、変更届出書を提出していなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後10日以内に市介護保険課へ届け出てください。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が不在、または常勤要件を満たしていなかった。 ・訪問介護員の勤務時間数が常勤換算で2.5を満たしていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職種ごとに必要とされる員数を配置してください。配置できない場合は訪問介護サービスを休止してください。 <p>※必要員数が確保できなくなる場合には、事前に市介護保険課に速やかに報告してください。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間数を超過した勤務時間数を含めることで人員基準を満たしており、超過勤務分を除くと基準を満たしていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務超過分を除いて人員基準を満たすよう職員を配置してください。 <p>※従業者一人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、常勤者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間の記録が残されておらず、従事時間や休暇、遅刻早退等の状況が確認できなかった。 ・法人役員である職員の出勤簿が作成されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員の勤務時間の記録を整備してください。 <p>※法人の役員等であっても、介護保険制度上の人員基準確認のため、勤務時間を記録に残す必要があります。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険事業所が他の施設（有料老人ホーム等）と併設している場合、職員の勤務体制が、施設と事業所で区分されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一法人が運営している場合でも、サービス種別ごとに勤務体制を明確に区分し、それぞれの従事時間を明確にした上で、基準を満たすように職員を配置してください。

6	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホームと別敷地にある訪問介護事業所の訪問介護員が、有料老人ホームに常駐し、勤務体制を明確にせず有料老人ホームの業務を行っていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一法人が運営している場合でも、サービス種別ごとに勤務体制を明確に区分し、それぞれの従事時間を明確にした上で、基準を満たすように職員を配置してください。 ※訪問介護事業所の所在地の実態が有料老人ホーム内であれば、所在地の変更を行ってください。 ※場合によっては、不正請求（同一建物減算の適用）の対象となります。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員が、有料老人ホームの夜勤職員を兼務し、訪問介護と有料老人ホームの勤務時間を明確に区分していなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護事業所としての勤務表を作成し、勤務時間を明確にし、人員基準（常勤換算2.5人以上）を満たしていることが確認できるようにしてください。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員が、有料老人ホームの夜勤職員を兼務し、訪問介護員として位置づけている時間帯に有料老人ホームの業務を行っていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員として位置づけている時間帯は、他の事業で勤務することはできないため、勤務体制を見直してください。
9	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤のサービス提供責任者が、併設の施設（有料老人ホーム等）の夜勤職員を兼務していた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤のサービス提供責任者の要件を確認し、速やかに配置基準を満たしてください。
10	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤のサービス提供責任者の勤務時間が、常勤の時間数の2分の1以上に達していなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤のサービス提供責任者を配置する場合、常勤の時間数の2分の1以上の勤務を確保してください。
11	<ul style="list-style-type: none"> ・資格が必要な職種（訪問介護員等）の資格証等が保管されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の資格を確認し、資格証等の写しを適切に保管してください。 ※資格が確認できない場合は、介護報酬の返還となる可能性があります。
12	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員の資格証について、紛失のため再発行申請中等の理由で、確認ができなかった。 ・訪問介護員の資格証が旧姓のままになっていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用時に、資格証を確認し、資格証の写しを保管してください。 ・資格証の更新ができない場合、戸籍抄本等で姓の変更を確認してください。 ・資格の確認ができない場合は、介護報酬の返還となる可能性があります。

(3) 運営基準・利用者処遇等

	指導時の状況	指導内容 (改善指導の趣旨)
1	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画を作成していなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 基準に則り、個別サービス計画を作成し、計画に基づいたサービスを提供してください。 介護報酬の返還となる可能性があります。
2	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画の作成にあたり、利用者または家族の同意を得ていなかった。 作成から同意を得るまでの期間が大きく空いており、同意がないまま、サービスを提供していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 計画の内容について利用者または家族に説明し、速やかに文書により同意を得てください。 介護報酬の返還となる可能性があります。
3	<ul style="list-style-type: none"> アセスメントや訪問介護計画の作成をサービス提供責任者ではない従業員が行っていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画の作成やアセスメント、モニタリングはサービス提供責任者が実施し、記録に残してください。
4	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画の作成日や同意・交付日について、記載漏れや記載間違いが確認された。 	<ul style="list-style-type: none"> 作成日や同意・交付日を適切に記載するようにしてください。 今後の運営指導において、同様の事例が確認された場合は、介護報酬の返還となる可能性があります。
5	<ul style="list-style-type: none"> 訪問介護計画の見直しが行われていなかった。 アセスメントやモニタリングが適切に行われていなかった。 モニタリングの前にアセスメントが実施されていた。 	<ul style="list-style-type: none"> 計画作成の流れに沿って、計画の作成・見直しを行ってください。 アセスメントやモニタリングは、利用開始当初だけでなく、訪問介護計画の更新、変更時には必ず行ってください。 利用者の状態等の変化の有無に関係なく、フェイスシートを含め適切にアセスメントを実施した上で記録に残し、訪問介護計画を作成してください。 下記の一連の流れに沿ってサービス提供を行ってください。 アセスメント→訪問介護計画の原案作成→サービス担当者会議への参加→訪問介護計画の確定→訪問介護計画の説明・同意・交付→訪問介護計画に基づくサービスの実施→モニタリング→アセスメント→…

6	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画の長期目標及び短期目標の期間が記載されていなかった。 ・短期目標の記載はあったが、長期目標を記入する欄がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画書の様式を変更し、長期目標及び短期目標の期間を記載するようにしてください。 ・長期目標及び短期目標の内容及び期間が記入できるよう、訪問介護計画書の見直しを行ってください。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画に担当する訪問介護員等の氏名が記載されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護計画書に担当する訪問介護員等の氏名を記載してください。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供記録において、具体的なサービス提供内容や時間等の記録が確認できなかった。 ・サービス提供記録に、実際にサービス提供した時間ではなく、訪問介護計画に記載された予定の時間が記載されていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・提供したサービス内容や時間等は、具体的かつ利用者の状態なども踏まえ記録し、完結の日から5年間保存してください。 ・サービス提供記録には、実際にサービス提供した日時を記録すること。また、恒常的にサービス提供時間等が変更になる場合は、ケアマネジャーに連絡し、居宅サービス計画の時間変更について相談してください。
9	<ul style="list-style-type: none"> ・研修が全く開催されていなかった。 ・研修の復命書や職員会議の記録等が作成されておらず、職員間での情報共有が行われていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の資質向上のため、事業所内研修や外部研修の機会を確保してください。 ・研修や職員会議の記録を残してください。 ・研修に参加していない職員にも復命書等で情報の共有を図ってください。
10	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の身分証が作成されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・身分証を作成し、職員が携行するようにしてください。
11	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員等に対する定期的な健康診断が実施されておらず、健康状況の記録が全くなかった。 ・本人が自費で健康診断を実施していることから、健康診断等の記録がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員等の健康状態について、必要な管理を行ってください。 ・本人から健康診断結果の写しの提出を求め、訪問介護員の健康状態について把握し、必要な管理を行ってください。
12	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績から人員基準を満たしているか管理者が確認できていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の勤務実績等により、人員基準を満たしていることを確認し、満たしていない場合は、速やかに利用者を他事業所に移動し、事業所の休止を検討してください。

13	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者から個人情報取扱について文書で同意を得ていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報を用いる場合は、それぞれの同意をあらかじめ文書で得てください。
14	<ul style="list-style-type: none"> ・業務継続計画が策定されていなかった。 ・業務継続計画が策定されていたが、研修と訓練が実施されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・早期の業務再開を図るための業務継続計画（感染症発生時、非常災害発生時の2つ）を策定し、当該計画に従い必要な研修及び訓練を定期的実施してください。【令和6年4月義務化】<u>※減算措置があるが、令和7年3月31日までは訪問系サービスは減算を適用しない。</u> ※なお、計画の策定と研修及び訓練の実施は、他サービスとの連携等で行うことも差し支えないが、計画は事業所単独のものを策定してください。
15	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていなかった。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会が6月に1回以上開催されていなかった。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練が定期的開催されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防及びまん延の防止のため対策を検討する委員会を設置して6月に1回以上開催するとともに、感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備し、当該指針に基づき研修及び訓練を定期的実施するなどの措置を講じてください。【令和6年4月義務化】 ※なお、委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施は、他サービスとの連携等で行うことも差し支えないが、指針は事業所単独のものを整備してください。
16	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会が定期的開催されていなかった。 ・虐待の防止のための指針が整備されていなかった。 ・虐待の防止のための研修が定期的実施されていなかった。 ・虐待の防止の措置を適切に実施するための担当者が置かれていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置して定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図るとともに、虐待防止の指針を定め、担当者を置き、当該指針に基づき研修を定期的実施するなどの措置を講じてください。【令和6年4月義務化】<u>※減算措置あり</u> ※なお、委員会の開催、研修の実施は、他サービスとの連携等で行うことも差し支えないが、指針は事業所単独のものを整備してください。

(4) 介護報酬等

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホームの入居者に対する訪問介護を提供した記録がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護の提供実績を確認し、サービス提供を行ったことが明らかにできない場合は、介護報酬の返還を行ってください。 ※サービスの提供がなく、介護報酬請求した場合には、不正請求及び指定取消等の行政処分の対象となります。
2	<p>《加算全般》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・算定要件を満たしていないまま、介護給付を受けていた。 ・算定要件を満たしていないにも関わらず、取り下げの届出をしていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・加算の算定要件を確認し、適切に算定してください。 ・算定要件を満たせなくなった加算については、速やかに取り下げを届け出てください。 ・要件を満たさずに算定していた当該加算については、介護報酬の返還を行ってください。
3	<p>《初回加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者が同行していなかった。 ・サービス提供責任者が初回もしくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行っているか、訪問介護員に同行していることが確認できなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者が同行し、その状況を記録してください。 ・要件を満たさずに算定していた当該加算については、過誤調整により、介護報酬の返還を行ってください。
4	<p>《二人介助加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者又は家族の同意を得ていなかった。 あるいは、同意を得た記録がなかった。 ・訪問介護計画等に二人介助の必要性が記載されていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同意を得ていることが客観的に確認できるよう記録を残してください。 ・訪問介護計画等に二人介助の必要性（身体的理由により1人では困難、暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等がある等）を記載してください。

		※要件を満たしていない場合は、介護報酬の返還となります。
5	<p>《特定事業所加算》</p> <p>①計画的な研修の実施 年間研修計画は作成されていたが、訪問介護員等ごとに研修計画が作成されていなかった。</p> <p>②訪問介護員等への留意事項の伝達 利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項の伝達が毎回のサービスにおいて行われていることが不明な状況だった。</p> <p>③会議の定期的開催 サービス提供責任者が主催する1月に1回以上開催される定期的な会議について、登録ヘルパーも含めて、サービス提供に当たる訪問介護員等のすべてが参加していなかった。</p> <p>④定期健康診断の実施 健康診断等について、「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等も含めた全ての訪問介護員等に対し、少なくとも1年以内に1回、事業主の費用負</p>	<p>①計画的な研修の実施 「訪問介護員等ごとの研修計画作成」は、特定事業所加算Ⅱの算定要件となりますので、事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、訪問介護員等について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定してください。</p> <p>②訪問介護員等への留意事項の伝達 毎回のサービスにおいて文書等による伝達を行ってください。</p> <p>③会議の定期的開催 会議に参加できない訪問介護員等がいた場合には、会議録を供覧するだけでなく、別日に同内容の会議を開催し、全ての訪問介護員等が会議に参加したことを記録に残すようにしてください。</p> <p>④定期健康診断の実施 個人で健康診断を受けた訪問介護員等について、その結果の確認ができていない従業者がいないよう、受診状況を適切に確認するようにしてください。</p>

	<p>担により実施しなければならないが、実施されていなかった。</p> <p>⑤緊急時等における対応方法の明示 緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付しているということであったが、利用者に原本を交付し、事業所では交付した文書を保管していなかった。</p>	<p>⑤緊急時等における対応方法の明示 写しを保管する等により文書を交付した記録を残すようにしてください。</p> <p>・要件を満たさずに算定していた当該加算については、過誤調整により、介護報酬の返還を行ってください。</p>
6	<p>《介護職員処遇改善加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金改善の対象外である指定訪問介護事業所併設の有料老人ホームの看護職員に対し、法人が手当として支払った金額が、実績報告書の賃金改善所要額に含まれていた。 ・加算（Ⅰ）を算定していたが、キャリアパス要件の一つである、介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定していなかった。 ・キャリアパス要件の一つである、介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めていることについて、給与規程等への記載がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該金額を賃金改善所要額から除外してください。賃金改善所要額から除外した際に、もし国保連合会から支払われた加算額を下回ることがあれば、加算額との差額分を指定介護サービス事業所の介護職員に再分配してください。 ・具体的な研修に関する計画を策定し、全ての介護職員に周知した上で、当該計画に沿って研修を実施してください。 ・職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件について、給与規程等に記載してください。

(5) その他

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への請求書等の明細において、介護保険事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の誤解を招かないよう、請求書等の明細の記載方法等を変更し、

	と有料老人ホーム事業と一緒に記載され、請求金額の区分けがされていなかった。	事業ごとに明確に区分してください。
2	・介護保険事業と有料老人ホーム等の他事業の会計が区分されていなかった。	・会計の区分については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年3月28日老振発第18号）に基づき、事業ごとに適切に区分してください。
3	・事務室と相談室の専用区画が変更になっていたが、市に変更届出書が提出されていなかった。	・変更後10日以内に、市介護保険課に変更届出書を提出してください。