

令和5年度 宮崎市集団指導資料

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

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（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

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り、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"> ・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。 ※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。
3	<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。 ※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。
4	<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。
5	<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。
6	<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。

	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看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"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看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。 短期目標の期間開始後に家族から同意を得ている計画書があった。 	<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"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書の長期目標・短期目標期間が居宅サービス計画の内容に沿っていないものがあった。 計画書の「本人の意向」「家族の意向」「日常生活全般の状況」の記載欄が空欄の状態であるものがあった 	<ul style="list-style-type: none"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書の目標期間は、居宅サービス計画と同一の期間にしてください。 本人の意向等の記載欄には確認した内容を必ず記載してください。
4	<ul style="list-style-type: none"> 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書の作成日や同意・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"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の更新、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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成してください。 ・次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→定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の原案作成→サービス担当者会議への参加→定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の確定→定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の説明・同意・交付→定期巡回・随時対応型訪問介護看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"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看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"> ・定期巡回・随時対応型訪問介護看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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書の見直しを行ってください。
7	<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
8	<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。

9	<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。
10	<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。
11	<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に実施してください。【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。
12	<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に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。

13	<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に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に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に開催し、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に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】※減算措置あり ※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	<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。

2	<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併設の有料老人ホームの従業者に対し、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、介護保険事業と有料老人ホーム事業が一緒に記載され、請求金額の区分けがされていなかった。 	<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、事業ごとに明確に区分してください。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。