

# 令和5年度 宮崎市集団指導資料

## ( 小規模多機能型居宅介護 )

### 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（小規模多機能型居宅介護）※介護予防含む

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"> <li>①運営規程が掲示されていなかった。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑥サービス提供体制強化加算（Ⅲ）を算定する予定であるにも関わらず、重要事項説明書に当該加算の項目が未記載だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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】</li> <li>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。</li> <li>⑥算定する加算の情報を適切に記載し、利用者又はその家族から同意を得てください。</li> </ul>

		※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。
2	・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。	・事業者、利用者ともに漏れなく日付等を記載し、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	・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。	・変更後 10 日以内に市介護保険課に届け出てください。
2	・管理者が不在、または常勤要件を満たしていなかった。 ・介護職員の勤務時間数が不足していた。	・職種ごとに必要な員数を配置してください。 ※必要員数が確保できなくなる場合には、市介護保険課に速やかに報告してください。
3	・通いサービス及び訪問サービスの提供に当たる介護職員が、サービスの提供を受ける利用者数に対し、基準上必要な人員が配置されていないことが確認された。	・人員基準を満たす配置を行ってください。なお、当該状況が今後も継続するようであれば、事業所の休止または廃止を検討していただく必要がありますのでご注意ください。
4	・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。	・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。
5	《人員基準欠如》 ・指定基準に定められた員数の職員を配置していなかったのに、減算を行っていなかった。	・減算の算定要件を確認し、適切に算定してください。誤った請求分は、全利用者について遡って報酬差額を返還してください。 ・人員基準欠如が継続すると、休止や廃止の指導を行うことに留意し、速やかに適切な人員配置を行ってください。

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>法人役員である職員の出勤簿が作成されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全職員の勤務時間の記録を整備してください。</li> <li>※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。</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格が必要な職種（介護支援専門員等）の資格証等が保管されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>※資格が確認できない場合は、介護報酬の返還となる場合があります。</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険事業所が別の施設（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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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うえで、基準を満たす職員を配置してください。</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員等の資格証について、紛失のため再発行申請中等の理由で、確認できなかった。</li> <li>看護職員等の資格証が旧姓のままになっていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

### (3) 設備基準等

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>居間及び食堂に新規申請時には設置されていなかった冷蔵庫や倉庫が設置されていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷蔵庫及び倉庫の面積を居間及び食堂の面積から差し引いて、変更した面積を介護保険課に届け出てください。</li> <li>差し引き後の居間及び食堂の面積が、通いサービスの差し引いた後の面積が定員×3㎡に満たない場合は、定員を減少し、介護保険課に届け出てください。（通いサービスの利用定員が15人を超える場合）</li> </ul>

(4) 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	<p>《居宅サービス計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメントを誰が行っているか不明な状態だった。</li> <li>・アセスメントがどこで誰に面接して実施されたのか記録されていなかった。</li> <li>・モニタリングを1月に1回以上実施していたが、どこで誰と面会して実施したのかが不明な状態だった。</li> <li>・福祉用具貸与を位置付ける場合に、居宅サービス計画に福祉用具が必要な理由がなかった。</li> <li>・サービス担当者会議の記録において、参加者のどなたがどういった意見を話したのか記録に記載がなかった。</li> <li>・複数名のサービス担当者会議の開催日を実際の実施日ではなく月末にしていた。</li> <li>・長期目標の終了時期が短期目標の更新時に毎回更新されていた。</li> <li>・計画に対する同意日の記載があったが、説明日と交付日が不明だった。</li> <li>・訪問リハビリテーション利用者の主治の医師に対し、居宅サービス計画書を交付しているか不明な状態だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員が作成していることが分かるように実施者を記載してください。</li> <li>・居宅で利用者本人に面接してアセスメントを実施したことが分かるように記録してください。</li> <li>・どこで誰に面接してモニタリングを実施したのかが分かるように記録してください。</li> <li>・福祉用具の利用が必要な理由を居宅サービス計画に記載してください。</li> <li>・検討した内容や意見が分かるよう具体的に記録してください。</li> <li>・実際に開催した日を記録してください。</li> <li>・長期目標の期間終了時に開始時期と終了時期を再度設定するようにしてください。</li> <li>・説明と同意後の交付を行ったことが分かるよう記載してください。</li> <li>・主治の医師等に居宅サービス計画書を交付したことについて記録に残してください。</li> </ul>

2	<p>《小規模多機能型居宅介護計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模多機能型居宅介護計画を作成していなかった。</li> <li>・居宅サービス計画に同意の署名を受けるときに、小規模多機能型居宅介護計画も併せて同意の押印だけを受けている状況だった</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準に則り、小規模多機能型居宅介護計画を作成し、計画に基づいたサービスを提供してください。</li> <li>※介護報酬の返還となる場合があります。</li> <li>・利用者の同意を得たことが確認出来るよう署名を受けようとしてください。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模多機能型居宅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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※介護報酬の返還となる場合があります。</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメント、モニタリングの際に利用者に面接していることが確認できなかった。</li> <li>・小規模多機能型居宅介護計画を利用者に交付していることが確認できなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメント、モニタリングの際に利用者に面接をしたことが分かるよう支援経過記録等に記録してください。</li> <li>・いつ交付したか分かるよう交付日を記載してください。</li> </ul>
5	<p>《モニタリング》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス内容に関する評価のみの記録しか確認できなかった。</li> <li>・モニタリングの実施日が不明だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングは、サービス内容に関する評価のみではなく、各目標に対する達成度を評価し、本人・家族の満足度等の根拠を具体的に記述し、援助の有効性を十分分析した上で、次期ケアプランに活かすようにしてください。また、長期目標に対するモニタリングも、長期目標設定期間終了時にはモニタリングを行ってください。</li> <li>・小規模多機能型居宅介護計画作成の一連の流れに沿って実施されていることが分かるよう、実施日を記録してください。</li> </ul>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問サービスの記録が「薬、水」といった単語のみで、具体的にどのようなサービスを行ったのか不明だった。</li> <li>・「弁当配食」のみといった介護保険外サービスと判断されるような内容の記録があった。</li> <li>・通いサービスや宿泊サービスの「食事及び宿泊回数に関する記録」が、別に作成された業務日誌の回数と異なっていた。</li> <li>・通いサービスの利用者の記録が、同時間帯に何人利用したのか確認できない記録となっていた。</li> <li>・通いサービスの利用者の人数について、付き添いで施設にいられた利用者の家族の人数まで含めていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供したサービス内容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。</li> <li>・実際はごみ捨て等の生活援助を行っているとのことだったため、適切に記載してください。</li> <li>・整合性が合うよう適切に記録してください。</li> <li>・午前午後で区切る等により、同時にサービスの提供を受ける利用者数が確認できる記録にしてください。</li> <li>・当該人数は除いたうえで、適切に記録してください。</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通いサービスの利用者数が利用定員を超えている状態が業務日誌において頻発していることが確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員を超えないようにしてください。当該状況が今後も継続するようであれば、改善勧告または行政処分を検討することになりますのでご注意ください。</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束を行っていたが、利用者・家族への説明や状況の記録をしていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3原則（切迫性・非代替性・一時性）を満たしているか委員会等で十分検討し、やむを得ず身体拘束を行う場合は、事前に家族等に説明を行ったうえで実施し、身体拘束の態様等を記録に残してください。</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修が開催されていなかった。</li> <li>・研修や職員会議の記録が残されていなかった。</li> <li>・研修の復命書等が作成されてなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の資質向上のため、リモートによる外部研修の参加や少人数による事業所内研修など工夫しながら研修の機会を確保し、従業者間で情報共有を図るようにしてください。</li> <li>・研修や職員会議の記録を残してください。</li> <li>・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るようにしてください。</li> </ul>

10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の所在地が洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域の範囲内にあるが、避難確保計画が作成されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかに避難確保計画を作成し、従業者や利用者へ周知してください。また、避難訓練等の必要な訓練を実施し、訓練内容等の記録を残してください。</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職種ごとの勤務時間が不明な状態で、看護職員が介護職員を兼ねているにもかかわらず、勤務形態一覧表に反映されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼務している職種を勤務形態一覧表に確実に記載し、それぞれの職種の勤務時間を記載してください。</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が、従業者の勤務実績から人員基準を満たしているか把握していなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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てください。確認した結果、もし人員基準を満たしていないことが判明した場合には、人員基準欠如減算により、介護報酬の返還となる可能性があります。</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内服薬が居間及び食堂の入口近くに保管されており、誰でも出し入れが可能な状況だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤って内服薬を利用者が飲むことが無いよう、適切な保管場所に内服薬を移動してください。</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職後の秘密保持を誓約する定めがなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者が退職後に情報漏洩することがないように規程を追加し、従業者から誓約書を得てください。</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議が年度内に1度しか開催されておらず、また、感染症拡大防止の観点から状況をまとめた資料送付のみとなっており、運営推進委員からの評価や必要な要望、助言等を聞く機会が設けられておらず、記録の公表もされていなかった。</li> <li>・運営推進会議の構成員からの評価、要望、助言等の記録がなかった。</li> <li>・当該記録を構成員のみに伝達し、公表していなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議をおおむね2月に1回以上の割合で開催するとともに、文書開催等で実施する場合は、運営推進委員からの意見や要望を集約する形で運営推進会議を実施し、会議の記録をプライバシーを十分配慮した上で広く公表してください。</li> <li>・当該内容について記録してください。</li> <li>・プライバシーを十分配慮したうえで、広く公表してください。</li> </ul>



17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画が策定されていなかった。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しません。</u></li> </ul> <p>※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。</p>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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るようにしてください。【令和6年4月義務化】</li> </ul> <p>※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。</p>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・虐待の防止のための指針が整備されていなかった。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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るようにしてください。【令和6年4月義務化】<u>※減算措置あり</u></li> </ul> <p>※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。</p>

(5) 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"> <li>・算定要件を満たしていないまま、介護給付を受けていた、もしくは取り下げの届出をしていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算の算定要件を確認し、適切に算定してください。</li> <li>・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。</li> <li>・要件を満たさずに算定していた加算については、過誤調整により介護報酬の返還を行ってください。</li> </ul>
2	<p>《サービス提供体制強化加算》</p> <p>サービス提供体制強化加算（Ⅰ）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所全体での研修計画の策定、研修の実施は確認できたが、個別具体的な研修計画の策定を確認できなかった。</li> </ul> <p>サービス提供体制強化加算（Ⅱ）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士の占める割合について、前年度の平均を計算していなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス従事者の個別具体的な研修計画を策定し、その計画に基づく研修を実施してください。</li> <li>・速やかに計算し、算定要件を満たしていることを確認してください。</li> </ul> <p>※計算した結果、条件を満たしていない場合は、介護報酬の返還を行ってください。</p>
3	<p>《訪問体制強化加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通いサービスに必要な従業者の員数に加えて、訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者が2名以上配置されているのか確認されなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該算定要件を満たしているか確認してください。加算要件に必要な人員を除いた際に、人員基準を満たせない場合は、過誤調整により介護報酬の返還を行ってください。</li> </ul>
4	<p>《介護職員処遇改善加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善の対象外である指定通所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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

<p>含まれていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
--	---

(6) 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"> <li>・非常災害対策に関する取り組みについて、火災に関する防災訓練のみの実施となっていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災に関する防災訓練だけでなく、風水害や地震等、様々な災害に応じた避難訓練等を実施してください。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、金額の区分がされていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
4	<p>《変更届出について》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊室の一部、事務室の区画が変更されていたが、市に変更届出書が提出されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>