

# 令和5年度 宮崎市集団指導資料

## ( 介 護 医 療 院 )

### 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（介護医療院）

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、介護報酬の返還の場合があります。

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場合がありますので、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	<p>①運営規程が掲示されていなかった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤重要事項説明書において「事故発生時の対応」の記載がなかった。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p> <p>⑤重要事項説明書に「事故発生時の対応」について記載してください。</p> <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"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
---	--	--

## (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"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更後10日以内に市介護保険課に届け出てください。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が不在、または常勤要件を満たしていなかった。</li> <li>・介護職員の勤務時間数が不足していた。</li> <li>・併設診療所の一部の医師の勤務実績が不明な状態だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職種ごとに必要な員数を配置してください。</li> <li>※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。</li> <li>・併設診療所の医師により入所者の処遇が適切に行われることが分かるよう、出勤簿を作成してください。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※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。</li> </ul>
4	<p>《人員基準欠如》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・人員基準欠如が継続すると、休止や廃止を指導することに留意し、速やかに適切な人員配置を行ってください。</li> </ul>
5	<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>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格が必要な職種（看護職員等）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>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜勤時間帯を連続する 18 時間で設定していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜勤時間帯は、午後 10 時～翌日午前 5 時を含む連続する 16 時間で事業所ごとに設定するため、夜勤時間帯を連続する 16 時間になるように設定しなおした上で、夜勤時間帯の人員基準を満たしているか計算してください。</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護職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、確認ができなかった。</li> <li>看護職員等の資格証が旧姓のままになっていた。</li> <li>介護福祉士の合格証書が保管されていたが、登録証が保管されていなかった。</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場合があります。</li> <li>介護福祉士については、登録証を保管してください。</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>機能訓練室内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>機能訓練で使用しない物品については、機能訓練室の面積から差し引いて、変更した面積を市介護保険課に届け出てください。</li> <li>※機能訓練室の面積から差し引いた後の面積が入所定員×1㎡に満たない場合は、市介護保険課に速やかに報告してください。</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>《施設サービス計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所当初の施設サービス計画が全て暫定の施設サービス計画として記録されていた。</li> <li>・アセスメントの際、介護支援専門員が入所者及びその家族と面接した記録が確認できないものがあった。</li> <li>・施設サービス計画原案への意見を求める担当者会議及び担当者に対する照会等を行った旨の記録が確認できなかった。</li> <li>・アセスメント、モニタリングの際に利用者と面接していることが確認できなかった。</li> <li>・施設サービス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> <li>・入所者への説明・同意・交付後にサービス担当者会議が行われていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に要介護度の認定が出ている入所者に対しては、入所後の施設サービス計画は暫定ではなく本プランとして扱ってください。</li> <li>・アセスメント時に介護支援専門員が面接を行い、面接した旨を記録してください。</li> <li>・担当者会議の開催又は担当者への照会等を行った場合は、当該内容を記録に残してください。</li> <li>・アセスメント、モニタリングの際に利用者と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> <li>・入所者への説明・同意・交付前にサービス担当者会議等を実施してください。</li> </ul>
2	<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>・施設サービス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>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的なサービス提供内容等の記録が確認できなかった。</li> <li>・サービス提供の記録において、「特変なし」「入眠中」のスタンプのみであった。</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>・目標に沿ってサービスを提供した内容、またその時の利用者の反応や様子など、評価につながる内容を記録してください。</li> </ul>
4	<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> <li>・身体的拘束等の適正化のための指針に「指針の閲覧に関する基本方針」の記載がなかった</li> <li>・身体拘束等を行う場合の記録が診療録に記載していなかった。</li> <li>・「切迫性、非代替性、一時性」の三原則のうち、一時性の要件に該当しない身体的拘束を実施している事例があった。</li> <li>・介護職員その他の従業者に対する身体的拘束等の適正化のための研修が年1回のみしか実施していなかった。</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> <li>・身体的拘束等の適正化のための指針には下記の7点を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①施設における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方</li> <li>②身体的拘束適正化検討委員会その他施設内の組織に関する事項</li> <li>③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針</li> <li>④施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針</li> <li>⑤身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針</li> <li>⑥入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</li> <li>⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のための必要な基本方針</li> </ul> </li> <li>・身体拘束等を実施した際は、医師により診療録に記載してください。</li> <li>・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会等で、三原則の要件に沿った身体的拘束の方策を検討してください。</li> <li>・少なくとも年2回実施してください。</li> </ul>

5	<p>《入退所》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的な検討を行っているものの、従業者間での協議の記録が無かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討に当たっては、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等の従業者の間で協議したことについて、確実に記録を残してください。</li> </ul>
6	<p>《高齢者の尊厳》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベッドの高さが高い入所者がいた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者尊厳の観点から適切ではないため、移乗後や処置後にはベッドの高さを低床に戻してください。</li> </ul>
7	<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>
8	<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>
9	<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>
10	<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場合があります。</li> </ul>

11	<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>
12	<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>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生の防止のための指針の項目のうち、「入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針」の記載がなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故発生の防止のための指針には下記の項目を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①施設における介護事故の防止に関する基本的考え方</li> <li>②介護事故の防止のための委員会その他施設内の組織に関する事項</li> <li>③介護事故の防止のための職員研修に関する基本方針</li> <li>④施設内で発生した介護事故、介護事故には至らなかったが介護事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくこと介護事故に結びつく可能性が高いものの報告方法等の介護に係る安全の確保を目的とした改善のための方策に関する基本方針</li> <li>⑤介護事故等発生時の対応に関する基本方針</li> <li>⑥入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針</li> <li>⑦その他介護事故等の発生の防止のために必要な基本方針</li> </ul> </li> </ul>
14	<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> <li>※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。</li> </ul>



15	<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3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に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3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】</li> <li>※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を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。</li> </ul>
16	<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に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</li> <li>※なお、委員会の開催、研修の実施は、他サービスとの連携等を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。</li> </ul>

### (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>《介護医療院サービス費》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・I型介護医療院サービス費を算定すべき介護医療院サービスの施設基準について、前月までの実績を基に確認が行われていなかった。</li> <li>・入所者の一人に対し、施設サービス計画が作成されていない期間に介護医療院サービス費を算定している事例が確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設基準を満たしていることを毎月計算し、確認してください。</li> <li>・介護医療院サービス費について、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>《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>
3	<p>《他科受診時費用》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護医療院の併設医療機関に入所者が外来として受診された場合に、当該費用を算定していたことが確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療を受けた日に当該費用を算定した場合において、過誤調整により介護報酬の返還を行ってください。なお、当該費用を算定していた日については、介護医療院サービス費を入所者に請求することとなります。</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。</li> <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>	<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してください。</li> <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><li>・消火器の使用期限が切れていた</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の実施を検討してください。</li><li>・至急新しいものと交換してください。</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務室と相談室の専用区画が変更になっていたが、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>