

令和5年度 宮崎市集団指導資料

(居宅介護支援)

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（居宅介護支援）

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、介護報酬の返還となる可能性があります。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	<p>①運営規程が掲示されていなかった。</p> <p>②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>③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>④運営規程において居宅サービス計画の保存期間が2年間と記載されていた。</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>③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>④居宅サービス計画の保存期間を5年間に修正してください。</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介護保険課事業所支援係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、利用者ともに漏れなく記載などを行い、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。 ・介護支援専門員を常勤換算で1以上配置できていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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居宅介護支援サービスを休止してください。 ※必要員数が確保できなくなる場合には、事前に本市に速やかに報告してください。
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。 ※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。
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。 ※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。
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"> ・資格が必要な職種（介護支援専門員）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。

7	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門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。 ・介護支援専門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。 ・資格証の更新がすぐにできない場合、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	<p>《居宅サービス計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画を作成していなかった。 ・居宅サービス計画の説明、同意、交付がサービス提供開始後に行われていた。 ・居宅サービス計画に、福祉用具貸与を位置付ける場合の理由の記載がなかった。 ・利用者が訪問看護等の医療サービスの利用を希望している場合に、医師の意見を求めた記録と居宅サービス計画を医師に交付した記録がなかった。 ・居宅サービス計画書を利用者及び担当者に交付していることが支援経過記録等で確認できないものが一部あった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・基準に則り、居宅サービス計画を作成してください。 ・サービス提供開始前に居宅サービス計画の説明、同意、交付をしてください。 ・福祉用具貸与が必要な理由を必ず記載するようにしてください。 ・医師の意見を求めたことと居宅サービス計画書を医師に交付したことについて、確実に記録してください。 ・交付した際は交付したことが分かるよう確実に記録してください。 <p>※介護報酬の返還となる可能性があります。</p>
2	<p>《内容及び手続の説明及び同意》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画の作成にあたって、複数の事業者の紹介の説明を行った記録がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して、複数の複数の指定居宅サービス事業所等を紹介したこと及び前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合等や同一事業者によって提供されたものの割合等について、説

		明を行い、理解を得ていることが確認できるよう記録してください。
3	<p>《サービス担当者会議》</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議を開催した記録がなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> サービス担当者会議を行った際はその会議の要点について、適切に記録してください。 ※メモ書きで会議の要点が分からないものは記録として認められません。 ※会議を開催していない場合は、介護報酬の返還となる可能性があります。
4	<p>《アセスメント》</p> <ul style="list-style-type: none"> アセスメントが行われていなかった。 課題分析標準項目23項目についてアセスメントが行われていなかった。 アセスメントの際に、利用者宅を訪問していることが確認できなかった。 支援経過記録に一部アセスメントの実施場所や面接相手の記載が無いものがあった。 課題の把握を行っていたが、達成すべき課題の優先順位が設定されていないものがあった。 	<ul style="list-style-type: none"> アセスメントは利用開始当初だけでなく、短期目標、長期目標終了時には必ず行ってください。また、アセスメントは適切に行い、記録してください。 アセスメントは、課題分析標準項目23項目を具備するようにしてください。 アセスメントの際に利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族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。 ※アセスメントを行っていない場合には、介護報酬の返還となる可能性があります。 優先順位を設定し、計画の作成に活用してください。
5	<p>《モニタリング》</p> <ul style="list-style-type: none"> モニタリングが毎月行われていなかった。 モニタリングの際に利用者宅を訪問していることが 	<ul style="list-style-type: none"> 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接してください。 モニタリング際に、利用者の居宅を訪問し、本人と面接したことが

	確認できなかった。	<p>分かるよう支援経過記録等に記録してください。</p> <p>※モニタリングを行っていない場合、その記録がない場合には、介護報酬の返還となる可能性があります。</p> <p>※モニタリングの結果の記録は、サービス内容の実施状況、利用者や家族の満足度、目標の達成度、サービス計画の変更の必要性等を記録してください。</p> <p>※<u>メモ書き程度では記録としては認められません。</u></p>
6	・モニタリングの結果が記録されていないのに、運営基準減算を行っていなかった。	<p>・モニタリングの記録があることを毎月確認したうえで、介護報酬の請求を行ってください。</p> <p>※介護報酬の返還になる可能性があります。</p>
7	<p>《担当者に対する個別サービス計画の提出依頼》</p> <p>・居宅サービス計画と個別サービス計画の整合性が図られていなかった。</p> <p>・個別サービス計画を適切に確認しているか不明な状態だった。</p>	<p>・居宅サービス計画を交付した際には、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性について確認してください。</p> <p>・居宅サービス事業者等に個別サービス計画の提出を求め、提出があった際は受領日を記録し、連動性や整合性を確認していることが分かるようにしてください。</p> <p>※サービス担当者会議の前に居宅サービス計画の原案を担当者に提供し、サービス担当者会議に個別サービス計画(案)の提出を求め、サービス担当者会議において、情報の共有や調整を図るなどの手法も有効です。</p>
8	<p>《介護予防支援》</p> <p>・介護予防サービス計画に基づき、位置付けられているサービス事業所の担当者から、サービス提供状況や利用者の状態等に関する報告を受けたことが確</p>	<p>・介護予防サービス計画に位置付けられている事業者には計画の作成を指導するとともに、サービスの提供状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取してください。</p>

	認できなかった。	・聴取方法は、サービス事業者等への訪問、電話、FAX等の方法により行ってください。
9	<p>《介護予防支援》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの記録が確認できなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行ってください。 <ul style="list-style-type: none"> ①少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接してください。 ②利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防通所リハビリテーション事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施してください。 ③少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録してください。
10	・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。	・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。
11	・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。	・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利用する場合は、それぞれの同意をあらかじめ文書で得てください。
12	<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。 	・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】※減算措置があるが、令和7年3月31日までは居宅介護支援事業所には減算を適用しな

		<p><u>い</u></p> <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>
13	<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るようにしてください。【令和6年4月義務化】 <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> <p>※事業所の従業者が1名である場合は、指針を整備することで、委員会を開催しないことも差し支えありません。この場合、指針の整備について、外部の感染管理等の専門家等と積極的に連携することが望ましいです。</p>
14	<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】 <p><u>減算措置あり</u></p> <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>

(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>《運営基準減算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングやアセスメントを行っていないかった。 また、その際に居宅を訪問し、利用者又はその家族に面接をしていることが確認できなかった。 ・1月に1回利用者の居宅を訪問し、モニタリングした結果を記録していないかった。 ・ケアプランについて、説明・同意・交付を行っていないかった。 ・新規・区分変更・更新時にサービス担当者会議を行っていないかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記の場合には介護報酬について所定単位の100分の50に相当する単位を減算して請求してください。運営基準違反が2ヶ月以上続く場合は100分の100に相当する単位を減算してください。
2	<p>《退院・退所加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退院・退所加算（I）ロの要件の一つに、カンファレンスの参加があるが、病院又は、診療所で行う場合、別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たしていないかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・退院時共同指導料2の注3の要件から、介護支援専門員が、入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等（保健師、助産師、看護師）、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）、<u>理学療法士、作業療法士、若しくは言語聴覚士のいずれか3者以上と共同して指導を行った場合に算定できます。</u> ※入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等（保健師、助産師、看護師）が、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等と同じ場合は、退院時共同指導料の要件にはなりませんのでご注意ください。
3	<p>《入院時情報連携加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院に情報提供を行った日時等が記録されていない事例が一部確認された。 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画書や支援経過記録等に病院に情報提供を行った日時等について確実に記録してください。

(5) その他

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	・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、金額の区分けがされていなかった。	・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けしてください。
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のに市介護保険課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。