

運営指導等における指導事項（短期入所療養介護）※介護予防も含む

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。※助言事項のうち、令和7年度から義務化するものや、助言回数が多いもの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重要事項が利用者が見やすい場所に掲示されていなかった。また、ウェブサイトにも重要事項が掲載されていなかった。</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利用者が見やすい場所（入口や相談室等）への掲示、又は冊子などにして閲覧可能な状態で置いてください。 また、法人のホームページ等又は県情報公表システムに重要事項を掲載してください。【ウェブサイト掲載は令和7年4月1日に義務化】</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。 ※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> <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。</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>

2	<p>①契約書、重要事項説明書等の日付等の記載漏れがあった。</p> <p>②契約書、重要事項説明書を署名があったページのみ事業所に保管していた。</p> <p>③契約書や重要事項説明書にサービス提供記録の保存期間が2年間と記載されていた。</p>	<p>①事業者、利用者ともに、日付等は漏れなく記載して保管するとともに、利用者に交付してください。</p> <p>②どのような内容について説明、契約したのか分かるように、署名があったページ以外にも事業所に保管するようにしてください。</p> <p>③サービス提供記録については、その完結の日から5年間保存となりますので、文言を修正してください。</p>
---	--	--

(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に届け出てください。
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。 介護職員の勤務時間数が不足していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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するため、例えば従業者一人で常勤換算1.3といったように、1.0を超える設定はできません。
4	<p>《人員基準欠如》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、指定が取り消されることに留意し、速やかに適切な人員配置を行ってください。

5	<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。
6	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<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場合があります。
7	<ul style="list-style-type: none"> 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。 看護職員等の資格証が旧姓のままになっていた。 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。 	<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場合があります。 介護福祉士については、登録証を保管してください。

(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>《短期入所療養介護計画》</p> <ul style="list-style-type: none"> 短期入所療養介護計画の作成、利用者又はその家族に対する説明、利用者の同意、利用者への交付は、指定短期入所療養介護事業所の管理者が行わなければならないとされているが、管理者の関与が確認できなかった。 短期入所療養介護計画の作成の際に利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療の方針の把握が行われていない事例が一部確認された。 	<ul style="list-style-type: none"> 短期入所療養介護計画の作成、説明、交付について、管理者が携わっていることが分かるよう記載してください。 短期入所療養介護計画作成の際には利用者の心身の状況、病状、希望及びその置かれている環境並びに医師の診療の方針の把握を行い、記録に残してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・短期入所療養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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・いつ交付したか分かるよう交付日を記載してください。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・身体的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。 ・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 ・身体的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。 ・「切迫性、非代替性、一時性」の三原則のうち、一時性の 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、やむを得ず身体的拘束を行う場合は、事前に家族等に説明を行ったうえで実施し、身体的拘束の態様等を記録に残してください。 ・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"> 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 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 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 ④施設内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針 ⑤身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針 ⑥入所者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 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 ・身体的拘束等を実施した際は、医師により診療録に記録してください。 ・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

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<p>要件に沿った身体的拘束の方策を検討してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修は少なくとも年2回実施してください。 <p><u>※身体的拘束等の記録を行っていない、身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない、身体的拘束等の適切化のための指針を整備していない又は定期的な研修(年2回以上)を実施していない場合、身体拘束廃止未実施減算の適用となります。</u></p>
3	<p>《高齢者の尊厳》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベッドの高さが高い利用者がいた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修が開催されていなかった。 ・研修や職員会議の記録が残されていなかった。 ・研修の復命書等が作成されてなかった。 ・医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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るようにしてください。 ・医療・福祉関係の資格を有さない者に認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じてください。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置が講じられていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発するとともに、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備を行ってください。 <p>なお、カスタマーハラスメント防止のための取組を講じることが望ましいとされています。</p>

6	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかに避難確保計画を作成し、従業員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。
8	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
9	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者が、従業員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。 	<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。
10	<p>①利用者本人の個人情報の取扱いについては同意を得ていたが、利用者の家族の個人情報の取扱いについて家族の同意を文書等で得ていなかった。</p> <p>②職員に対し、退職後も業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないことについて、必要な措置を講じていなかった。</p>	<p>①サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得てください。</p> <p>②従業員でなくなった後においても、業務上知り得た秘密を漏らさないことについて、雇用時等に取り決めを交わす等の措置を講じてください。</p>
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実施してください。 ※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ありませんが、計画は併設施設等と共同ではなく、事業所単独のものを策定してください。 ※令和7年4月1日以降に感染症発生時と非常災害発生時の2つの業務

		<u>継続計画を策定していない場合、減算の適用となります。</u>
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3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行われていなかった。 	<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に行うなどの措置を講じてください。 ※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ありませんが、指針は併設施設等と共同ではなく、事業所単独のものを整備してください。 ※マニュアルは作成してあるものの、施設全体の考え方の共通化といった項目を記載した指針が整備されていない事例があります。詳しくは「介護現場における感染対策の手引き」参照
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行われていなかった。 ・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行われていなかった。 ・虐待の防止の措置を適切に行う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行い、その結果について従業員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行うなどの措置を講じてください。 ※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ありませんが、指針は併設施設等と共同ではなく、事業所単独のものを整備してください。 ※左記のうちどれか一つでも満たしていない場合は減算の適用となります。
14	<ul style="list-style-type: none"> ・入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に行われていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置して定期的に行い、内容を記録してください。 ※<u>当該規定は令和9年4月1日から義務化され、令和9年3月31日までは努力義務となっております。</u>

(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、もしくは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。
2	<p>《緊急短期入所受入加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> 一部の利用者について、緊急に短期入所療養介護を受けることが必要な者であったのかが記録から確認できない状態でした。 	<ul style="list-style-type: none"> 緊急に短期入所療養介護サービスを提供する必要がであったのかの理由が分かるように記録してください。
3	<p>《介護職員等処遇改善加算》</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金改善の対象外である短期入所療養介護事業所併設の病院専従看護職員や調理員に対し、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。 <p>※令和6年度の計画書において、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのそれぞれについて令和7年3月31日までに満たすと誓約された事項については、誓</p>

		約のとおり実施してください。要件を満たさない場合は介護報酬の返還となる可能性があります。
--	--	--

(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、介護保険事業と医療保険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。	・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	・介護保険事業と併設病院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	・相談室や居室、機能訓練室等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。	・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。 ※場合によっては、変更申請と申請に係る手数料が必要な場合があります。