

運営指導等における指導事項（看護小規模多機能型居宅介護）

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。※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	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。 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「事故発生時の対応」の記載がなかった。 ⑥重要事項説明書に、「提供するサービスの第三者評価	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】 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。 ※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。 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。 ⑤重要事項説明書に「事故発生時の対応」を項目として追記してください。 ⑥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」（「実

	の実施状況」「実施の有無」等）の記載がなかった。	施の有無」等）を項目として追記してください。
2	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。 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。	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。 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も事業所に保管するようにしてください。

(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へ届け出てください。
2	・管理者と介護支援専門員が介護従事者を兼務しているにも関わらず、それぞれの役職における勤務時間が分けられておらず不明な状態だった。	・兼務している介護従事者として勤務した時間を分けて勤務体制表等に記載し、介護従事者として勤務した時間の合計が人員基準を満たすことを毎月確認できるようにしてください。 なお、管理者については、介護従事者と兼務している場合においても、原則営業日は全て管理者として勤務する時間を区分して設定してください。
3	・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。
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。

5	・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。	・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	・資格が必要な職種（看護師員等）の資格証等が保管されていなかった。	・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	《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にも関わらず、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、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。

（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	《居宅サービス計画》 ・アセスメントを誰が行っているのか不明な状態だった。 ・事業所の介護職員が居宅サービス計画の作成者になっていた。 ・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。 ・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。	・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。 ・計画作成担当者が居宅サービス計画を作成してください。 ・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。 ・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。

	・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。 ・サービス担当者会議の記録において、参加者の誰がどういった意見を話したのか記録に記載がなかった。 ・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。 ・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。 ・居宅サービス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。 ・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。	・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。 ・検討した内容や出された意見が分かるよう具体的に記録してください。 ・実際に開催した日を記録してください。 ・長期目標期間は毎回延長せずに、長期目標の期間終了時に再度終了時期を設定するようにしてください。 ・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。 ・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。
2	《看護小規模多機能型居宅介護計画》 ①看護小規模多機能型居宅介護計画を作成していなかった。 ②居宅サービス計画に同意の署名を受ける際に、看護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得ている状況だった ③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。 ④《モニタリング》 ④-1 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。	①基準に則り、看護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。 ②利用者の同意を得たことが確認出来るよう署名によって同意を得るようにしてください。 ③午前と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。 ④-1 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

	④-2 モニタリングの実施日が不明だった。	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、長期目標の期間終了時には長期目標に対するモニタリングを行ってください。 ④-2 看護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。
3	・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。	・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、緊急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い同意を文書で得た上で実施し、身体拘束の態様等を記録に残してください。
4	・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。	・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、従業員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り、情報共有していることが分かるように記録してください。
5	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。 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。	①サービス担当者会議等において、利用者の個人情報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。 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。
6	・運営推進会議への報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならないが、当該記録を公表していなかった。	・個人情報の取扱いに十分配慮したうえで、広く公表してください。

7	・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に実施してください。【令和6年4月義務化】 ※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。 <u>※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>
8	・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行われていなかった。	・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に実施する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
9	・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実施するための担当者が置かれていなかった。	・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われ、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。
--	------------------------------------

(4) 介護報酬等

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	《加算全般》 ・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。	・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。

(5) その他

	指導時の状況	指導内容（改善指導の趣旨）
1	・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。	・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。
2	・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。	・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。
3	《変更届出について》 ・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。	・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。