

令和4年度介護保険サービス事業者への指導監査について

1. 指導・監査について

指導の趣旨

サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に、介護サービス事業者に対し、対象サービスの取扱い、介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底させることを方針として実施。

監査の趣旨

サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に、基準に従っていない状況が著しい場合、介護報酬の不正請求がある場合、不正手段により指定を受けている場合、高齢者虐待等により利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている場合などには、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に実施。

実地指導から運営指導へ名称変更

指導内容の一部は、情報セキュリティの確保を前提としてオンライン等（オンライン会議システムや自治体ホームページ等）の実施が可能となったことにより、実地で行わない場合もあることから名称が変更。しかし、施設・設備や利用者の状況はオンライン等対象外。

介護保険施設等の指導監督について

（令和4年3月31日付け老発0331第6号厚生労働省老健局長通知）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000924179.pdf>

「老人福祉施設に係る指導監査について」の一部改正について

（令和4年3月31日付け老発0331第8号厚生労働省老健局長通知）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000924180.pdf>

運営指導の流れ

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | 通 知 | 約 1 箇月前までに文書により通知（事前に指導実施日について日程調整を行う） |
| 2 | 事 前 準 備 | 通知により、事前準備資料や自己点検シート等の提出を期日までに行う |
| 2 | 指 導 時 間 | 2 時間程度 |
| 3 | 体 制 | 運営及び給付等に関する指導職員 2 名
適正化事業におけるケアプランチェックをする指導職員 1 名
（いずれも状況に応じて職員数の変更あり） |
| 4 | 確 認 内 容 | 介護サービスの実施状況
・利用者に対するサービス提供状況確認、施設・設備の確認等
最低基準等運営体制
・人員基準、非常災害対策、事故発生の防止及び発生時の対応に関する確認等
報酬請求
・加算等の介護報酬請求の状況確認等 |
| 5 | 結 果 | 後日文書にて、講評および指摘内容を通知
文書指摘、自主返還については、人員、施設及び設備又は運営について改善を要すると認められる事項がある場合、介護報酬請求について不正には当たらない軽微な誤りが認められ過誤による調整を要すると認められる場合には、その旨の通知を行う。また文書指摘については、改善報告書の提出を求める。 |
| 6 | 監査への変更 | 運営指導中に監査の必要性がある状況を確認した場合、運営指導を中止し、監査を行う。 |

注意事項

- ・ サービス状況については日々の記録や業務日誌等が重要
- ・ 介護報酬算定については算定根拠となる書類等が重要

2. 令和4年度運営指導の指摘事項等について

各サービス別に令和4年度運営指導において、指導を行った内容について例示しています。

令和4年度運営指導実施事業数（令和5年3月15日現在）	
地域密着型通所介護	5
認知症対応型共同生活介護	3
小規模多機能型居宅介護	1
居宅介護支援事業所	5
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	1

(1) 人員基準

サービス	項目	指摘内容
認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護	管理者	管理者は、専らその職務に従事する常勤の者を配置することとされている（管理上支障がない場合は当該事業所の他の職務に従事することができるものとする）。現在の勤務において管理者が介護従事者として職務に就いているのが主な状況となっている。勤務体制の見直しを行うこと。
認知症対応型共同生活介護	従業員の員数	計画作成担当者は、専らその職務に従事する計画作成担当者としなければならない（利用者の処遇に支障がない場合は、当該指定認知症対応型共同生活介護事業所における他の職務に従事することができるものとする）。また、当該事業所の利用者に対する計画を適切に作成するために、利用者の日常の変化を把握するに足る時間の勤務は少なくとも必要であるが、現在の計画作成担当者の勤務において、業務必要時間の確保が不十分である。勤務体制の見直しを行うこと。
小規模多機能型居宅介護	従業員の員数	小規模多機能型居宅介護計画の作成に専ら従事する介護支援専門員を配置することとされている（利用者の処遇に支障がない場合は、当該小規模多機能型居宅介護事業所における他の職務に従事することができるものとする）。現在の業務において、計画書及びサービス担当者会議等の職務内容の不十分さがみられる。勤務体制を見直しを行うこと。

(2) 運営基準

サービス	項目	指摘内容
共通	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制、秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制等、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等利用者がサービスを選択するために必要な事項を記載すること。
		重要事項説明書の苦情対応窓口に記載している関係機関の電話番号や住所を定期的に確認し適宜訂正すること。（東近江市長寿福祉課電話番号 0748-24-5678）
	運営規程	重要事項説明書や契約書、パンフレット等において記載している内容が異なっている。統一させること。
		通常の事業の実施地域については、現状に合わせた区域を具体的に記載すること。（例：旧〇〇町）
		虐待の防止のための措置に関する事項（虐待の防止にかかる、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容）を記載すること。
	勤務体制及び形態	月ごとの勤務表を作成し、介護従業者の日々の勤務体制、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること
		事業所内での研修会を行った後は、欠席者への情報共有や参加者への再認識も含め復命書等を作成し事業所内で回覧する等し資質向上に努められたい。
		ハラスメント防止のために作成している指針に沿った対策、研修等を行うこと。
	業務継続計画の策定等	感染症や非常災害の発生時において、業務の継続・早期再開を図るための計画を策定し、従業者への周知、研修及び訓練を定期的実施することについて、現在は未策定・未実施であった。令和6年3月31日までは努力義務であるが、義務化となる時期には策定・実施を可能とするよう早期から取組むよう努められたい。
	感染症の予防及びまん延防止のための措置	委員会を設置し、定期的開催することや指針の整備、研修及び訓練を定期的実施することについて、現在は未実施であった。令和6年3月31日までは努力義務であるが、義務化となる時期には実施できるよう早期から取組むよう努められたい。

サービス	項目	指摘内容
共通（続き）	広告	チラシに記載されている内容が実態（料金表、住所）と異なる。現状に応じた内容に訂正すること。
	虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止するため必要な措置（委員会の設置及び定期的な開催、指針の整備、研修の定期的な実施及び担当者の設置）を講じることについて、現在では未実施であった。令和6年3月31日までは努力義務であるが、義務化となる時期には実施できるよう早期から取組むよう努められたい。
	秘密保持	誓約日については契約開始との相違がないよう注意されたい。個人情報同意書の日付が記入されていない書類がみられた。記入漏れがないようにすること。
		一部の従業者について、秘密保持誓約書が確認できなかった。速やかに誓約書を交わすこと。
	受給資格等の確認	利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめること。
	事故発生時の対応	事故発生防止のためのマニュアルや指針が策定されているが、そこに記載されている事故発生防止委員会の設置や事故状況や対応経過が記録された報告書等がなく、内容に沿った実態がみられない。マニュアルや指針を整備し、記録や報告書の様式を作成すること。スタッフ会議を開催されているも、再発防止についての取り組みが話された様子がみられない。再発防止の取り組みについて協議すること。
	記録の整備	利用者のサービス提供に関する記録については、その完結の日から5年間保存しなければならない（東近江市独自条例）。
設備及び備品等	専用区画が提出されている平面図と実態が異なっている。現状にあった変更届（平面図）を提出すること。	
地域密着型事業所（共通）	非常災害対策	作成されている防災マニュアルを基に避難訓練を実施されたい。また実施後は防災マニュアルの見直しをし、適宜内容を更新すること。
		避難訓練については地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。また、その旨を運営規程に記載すること。
	サービス提供の記録	サービス提供をした際のサービス日及び内容の記録がなかった。必要事項が記載された記録を作成すること。
	従業員の員数	介護職員において、認知症介護に係る基礎的な研修を受講すること（令和6年4月1日より義務化）。

サービス	項目	指摘内容
地域密着型通所介護	指定居宅介護支援事業者等との連携	サービス担当者会議では、居宅サービス計画書に位置付けられている貴事業所の役割の確認や目標達成するために提供できる内容（事業所の強み）を提案等するように努められたい。
	サービス提供の記録	地域密着型通所介護計画にある目標を達成するための具体的なサービスの内容を記載すること。
		送迎記録書においては、送迎を行わない場合の減算等の算定に関する記録となることから、利用者ごとの送迎時間を記載すること。
	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画に沿ったサービスを提供すること。
	地域密着型通所介護計画の作成	地域密着型通所介護計画書の作成及び利用者への説明、同意、交付の一連の過程は、管理者が行うこと。しかし、生活相談員がスタッフと協力して作成した地域密着型通所介護計画書を利用者へ説明、同意、交付を行う場合、この一連の過程が管理者の責任の下で行われていることを管理者名の記載や押印等により明らかにすること。
地域密着型通所介護計画書は算定根拠を示せるよう、厚生労働省が示した（地域密着型）通所介護計画書の項目を参考に、現在の様式を検討すること。		
モニタリングは毎月実施しているが、目標における援助の評価がない。地域密着型通所介護計画書に目標の期間を設定して評価すること。		
小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護計画の作成	宿泊、通い、訪問のサービス提供の記載がない。
		地域活動への参加、利用者の趣味嗜好に応じた活動内容が計画されたものを作成すること。
		週間サービス計画表については、自宅での活動や他事業サービスの内容を記載すること。
	利用者の心身の状況、希望および環境を踏まえて計画を立てること。	
心身の状況等の把握	サービス担当者会議に本人及びその家族、他職種等を交えての情報共有や、利用者の課題、課題の協議内容等、状況の把握がされていない。計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等を招集して利用者の状況を把握すること。	

サービス	項目	指摘内容
認知症対応型 共同生活介護	サービス提供 の記録	入居に際しては、入居の年月日及び入居している共同生活住居の名称を、退去に関しては退去の年月日を利用者の被保険者証に記載しなければならないが、一部に入居している共同生活住居の名称の記載漏れがあった。他の居宅サービス事業者等が利用者が指定認知症対応型共同生活介護の提供を受けていることを確認できるためにも必ず全ての利用者の被保険者証について記載すること。
	指定認知症対応型共同生活介護の取扱方針	外部評価または運営推進会議における評価の結果を入居（申込）者及びその家族へ提供すること。
	認知症対応型共同生活介護の作成	利用者の心身の状況、希望等を踏まえて計画を立てること。
	認知症対応型共同生活介護の作成 管理者	<p>認知症対応型生活介護計画書の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明をし、利用者の同意を得ること。</p> <p>認知症対応型共同生活介護において短期利用居宅介護費を算定する場合で、居宅介護支援事業所の介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づきサービスを提供している認知症対応型共同生活介護事業者は、当該居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から認知症対応型共同生活介護計画の提供の求めがあった際には、当該認知症対応型共同生活介護計画を提供することに協力するよう努めるものとすることから、宿泊日数に関わらず認知症対応型共同生活介護計画を作成すること。</p> <p>計画の作成にあたっては、加算の算定根拠となることから具体的な内容の記載すること。</p>

サービス	項目	指摘内容
居宅介護支援事業所	管理者	管理者は主任介護支援専門員でなければならない要件が、令和9年3月31日まで猶予期間がある。しかし令和9年4月1日時点で主任介護支援専門員が管理者となるよう対応をされたい。
	指定居宅介護支援の具体的取扱方針 指定居宅介護支援の具体的取扱方針	「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」（平成11年11月12日老企発第29号）について一部改正されている。居宅サービス計画書（第1表）「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」に課題分析の結果を記載するようにされたい。
		課題分析標準項目について情報収集しているが、項目についての情報量が不足している。特に課題と思った項目についてはより詳細な情報が必要になってくる。様々な指標や評価シートがあるため活用されたい。
		情報収集した内容がしっかりアセスメントできていない部分があり、居宅サービス計画書に連動できていない。
		居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付すること。
		サービス担当者会議の記録に開催場所、開催時間、出席者の職種の記載がない。
		居宅サービス計画書第3表週間スケジュールの「主な日常生活上の活動」が未記入である。「主な日常生活上の活動」は本人の生活習慣が把握でき、支援する時間帯や内容が明確になる。記載するようにすること。

(3) 好事例

研修において、事業所内で意見交換や情報共有をし、利用者に適切な支援が行われるよう常に努力している姿勢がみられた。
地域における相談役となるよう努力している様子が伺えた。また、利用者家族の制度・支援の理解、共有の方法等に苦慮しながらも対応しており、利用者の生活の豊かさを考え取り組んでいる姿勢がみられた。
個別事例による地区での勉強会、他事業所との共同研修会なども参加し、利用者に適切な支援が行われるよう常に努力している姿勢がみられた。
個別事案においても事業所内で相談ができる体制であり、また定期的に職員研修を実施し支援に対する意識が伺えた。
加算要件を的確にとらえ、記録も不備なく作成していた。利用者への必要な対応を介護支援専門員内で日頃から情報共有し、制度の理解を深める姿勢が伺えた。
長年、実績を培ってきたサービス対応と従業員のチームワークの良さが管理者の発言より感じられた。このことを強みにし事業所のアピールを地域や居宅介護支援事業所等にも行っていただきたい。
定期的に行っている事業所内での研修（防災や感染症対策等）は、研修を行うと同時に利用者にもわかりやすく周知するための資料を作成している。その方法は従業員の研修内容の見直しにもなり、結果事業所内の資質向上につながっている様子が見受けられた。
非常災害時の連絡先が一目見てわかるようにまとめてあった。非常時には想定外のことも考えられるため、いろんな場面において従業員すべての者が対応できる状況を今後も検討されたい。
ヒヤリハットを含めた業務の中で気が付いた些細な事を従業員が日々報告し合い、アクシデントに繋がらないよう努めている。

3 自己点検シートについて

今年度実施した運営指導、又はお問い合わせの中で、給付に関する算定要件の認識について不足していたり、誤った解釈がされていることがありました。

厚生労働省より「自己点検シート」が発出されており、「算定シート」と合わせて実地指導前書類提出時、毎年算定要件の確認に御使用下さい。

<目的>

事業者自らが自主的に事業の運営状況を点検することにより、指定基準が守られているか、法令が遵守されているか、適正な介護保険請求をしているかを確認し、不適切な事項がある場合は改善するとともに、自らが提供する介護サービスの向上に努めることを目的とする。

<実施方法>

- ・ 毎年定期的に点検し、事業所内で保管。(運営指導時に確認する場合がある。)
 - ・ 点検を行った実施月の状況で行う。
 - 自己点検シートにて確認を行った結果、必要に応じて給付費算定に関する体制等に関する届を提出する。
- ・ 運営指導の実施通知が届いた際、その時点で点検を行い、東近江市長寿福祉課へ提出する。

4 介護(予防)給付費算定に係る体制等に関する届出について

次のことにご注意ください。

- ・ 加算を算定する月の前月 15 日までに届出すること
- ・ 事業所の体制を変更する場合や、新たに加算を算定(変更・取下げ)する時に届出書を提出。加算の要件を満たさなくなった場合はすみやかに提出すること。
- ・ 届出をする際は介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表、内容に該当する添付書類を届け出ること
(東近江市ホームページ トップ- 健康・医療・福祉 - 介護 - 事業所向けのお知らせ
- 「介護(予防)給付費算定に係る体制等に関する届出について」 に届出書、一覧表等掲載)

「自己点検シート」、「算定シート」は、ホームページ集団指導内、事業種別に掲載しています。