

# 令和6年度 運営指導における指導状況について

三木市健康福祉部福祉課監査係  
三木市健康福祉部介護保険課認定審査係

# 1 指導及び監査について

【参照】 兵庫県研修資料より

## 1 指導の趣旨

介護保険事業の健全な運営を確保するため、サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者に対し、指定基準の遵守、サービスの内容、介護報酬請求等に関する事項について周知徹底させるために実施するもの

## 2 指導及び監査の類型

### ① 集団指導

介護保険制度の改正内容、介護給付費等対象サービスの取扱い、介護報酬の算定方法、関係法令等についてその時々課題や周知事項等も踏まえて、講習等の形式により実施

### ② 報告等

居宅介護支援事業所にチェックリスト等の提出を求め運営状況の確認

### ③ 運営指導及び監査（令和4年3月運営指導マニュアルに基づき、「実地指導」から名称変更）

- サービスの質の確保向上や保険給付の適正化を図ることを目的として、介護サービス事業者の事業所等に赴き、適正な事業運営が実施されているかを確認し、指導等を実施
- 運営指導を行う中で、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合等には、直ちに「監査」に変更して検査を継続実施

## 2 監査について

【参照】 兵庫県研修資料より

- 行政上の措置に該当する内容であると認められる若しくはその疑いがあると認められる場合、又は介護報酬の請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合に、「運営指導」を「監査」に変更して実施 ※なお、監査の結果、必要と認められる場合は、次の措置を実施

### ①行政上の措置

#### 勧告・命令等

人員基準を満たしていない事業者、設備・運営基準に従って適正な運営を行っていない事業者等に対して、期限を定めて是正を勧告し、期限内に従わなかったときはその旨を公表できる。また、勧告に沿った措置をとらない場合には期限を定めて措置をとるように命令し、その旨を公示する。

#### 指定の取消し・効力停止

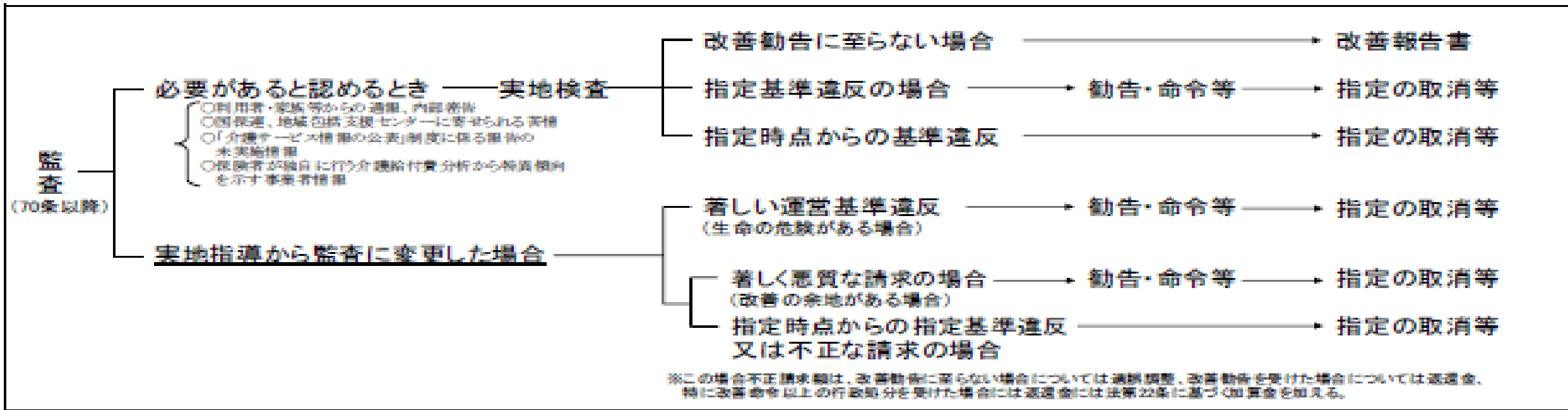
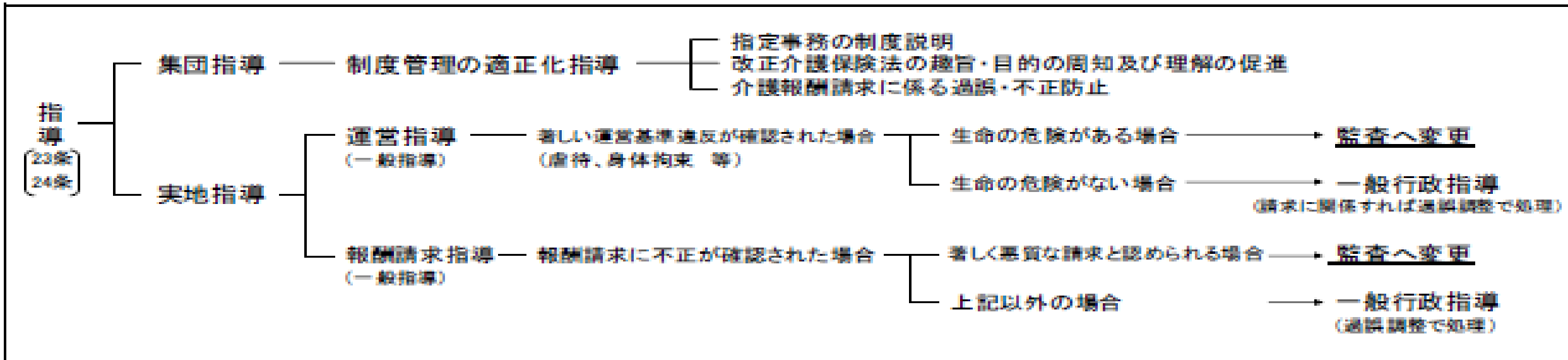
指定事業者が介護保険法第77条に定める取消事由のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことが可能。また、期間を定めて、指定の全部又は一部の効力を停止できる。（法第77条）

### ②経済上の措置

介護給付費等対象サービスの内容又は介護報酬の請求に関し不正又は不当の事実が認められ、これに係る返還金が生じた場合には、保険者において介護報酬の返還請求（返還金には、市町は40%の加算金を付すことが可能）を行う。

# 都道府県・市町村が実施する指導及び監査の流れ

【参照】厚生労働省のHPより



### 3 令和6年度運営指導実施事業所数及び指摘件数（R7.1月末時点）

#### 【居宅介護支援】

運営指導実施事業所数	文書指摘事業所数	文書指摘件数
6事業所	6事業所	28件

#### 【指定看護小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護】

運営指導実施事業所数	文書指摘事業所数	文書指摘件数
1事業所	1事業所	6件

#### 【小規模多機能型居宅介護】

運営指導実施事業所数	文書指摘事業所数	文書指摘件数
1事業所	1事業所	5件

#### ※参考 昨年度実施件数及び指摘件数

運営指導実施事業所数	文書指摘事業所数	文書指摘件数
9事業所	8事業所	20件

## 4 令和6年度運営指導における主な指摘事項（共通）

### 〔運営〕 契約・雇用に関すること

- ・ 契約内容及び手続の説明・同意
- サービス利用契約書の契約日や契約者氏名、提供するサービス内容及び説明者の記載漏れ
- 重要事項説明書記載の費用に係る単位数・加算額の誤り
- 重要事項説明書と運営規程間の整合性の乖離（営業日・営業時間等）
- ・ 従業員との雇用契約・労働条件の通知について
- 介護サービスの提供は原則当該事業所の従業員によってなされるものであるが、雇用契約やタイムカード、賃金台帳等で勤務の実態が確認できないものが複数名確認された。短期間の雇用でパート等であっても、雇用契約又は労働条件通知書等により、雇用の関係を明らかにすること

### 〔運営〕 勤務体制等に関すること

#### ○ 勤務体制・秘密保持に関すること

- 原則として月ごとの勤務表を作成し、事業所単位で従業員の日々の勤務時間や常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にした勤務実態を反映した上で、配置状況が人員基準を満たしたものであるかの確認を行うこと
- 個人情報利用同意書（サービス担当者会議等で利用者及び家族の情報を開示することに対する同意書。事業所のHPに写真等を公開する場合は別に同意をとることが望ましい）の同意欄について、利用者の家族と代理人欄が同一になっているため、家族と代理人の同意欄を別に設けること

## 〔運営〕 計画作成に関すること

### ○サービス計画について

- 個別（居宅）サービス計画を受領しておらず、計画間の整合性の確認を怠っている
- サービス担当者会議を開催した場合は、支援経過記録だけでなく、サービス担当者会議の要点（第4表）の作成を行うこと
- 福祉用具の利用又は継続貸与の際に、サービス担当者会議等で利用の妥当性が検証されていない  
また、サービス担当者会議について、やむを得ない理由で出席できない担当者に対して照会等で意見を求め、サービス担当者会議の要点（第4表）へ記録を行う
- ケアプランに医療系サービスを位置付けている」利用者に対しての医師の意見書が確認出来なかった

## 〔報酬〕 各種加算・減算に関すること

### ○入院時情報連携加算

- 入院時情報連携加算（I）について、入院当日の情報提供でないため、算定要件を満たしていない。  
また情報提供時は、日時や場所、提供した方法とその内容を居宅サービス計画等に記録すること

### ○通院時情報連携加算

- 算定に必要な記録内容が不十分と認められた。「診察に同行した年月日」「医療機関名及び医師等の氏名」「利用者の心身状況及び生活環境等必要な情報の提供」「医師から提供された情報」等の記録を残すこと

### ○人員欠如減算

- 指定基準に定める員数の人員を満たしているとは言えない状況が窺えた。自主点検を行い、必要な過誤調整を行うこと。併せて介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出を行うこと

## 〔その他〕

- 利用者負担分の金銭の消込確認（既支払い分・未収分の把握）を正確に行うこと
- 利用者及び職員の処遇に関すること
  - 利用者へ不利益が被ることが無いよう、これまで通りの適切なサービスを実施されたい
  - 定期的な面談等を通じて、働く職員の不満や悩みを吸い上げ、適切な対応を実施されたい



# 5 運営指導等における留意事項

## 【人員に関すること】

### ○勤務体制の確保<全サービス共通>

- ・勤務形態一覧表とタイムカードの整合性を確認
- ・月ごとの勤務表を作成し、日々の勤務時間や常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係の表示を行い人員基準を満たしているかの確認を行っているか

※管理者や複数の業務と兼務（生活相談員と介護職員など）を行う場合は、勤務表にそれぞれの職種における勤務時間を2段書で記入するなどして明確に示すこと。

### ○人員基準違反<全サービス共通>

- ・指定基準に定められている従業者の員数を配置していない。
- 1日でも人員欠如があれば基準違反になるため、必要な従業者の配置に向けた改善の取組みが必要。

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 4 ( 2022 ) 年

地域密着型通所介護

〇〇デイサービス

(1) 4週  
 (2) 予定  
 40 時間/週  
 160 時間/月  
 30 日  
 1 単位  
 1 単位目  
 (計 7 時間)

【記載例】

・各職種を記載。兼務の場合は2段書で明確にする。

・各職種のなかで勤務形態(常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務)を記載

・日々の勤務時間を記載

・何の職種を兼務する記載します

・それぞれの職種を記載  
 ・勤務形態は常勤・兼務  
 ・職種ごとの勤務時間を記載

・それぞれの職種を記載  
 ・勤務形態常勤・兼務  
 ・職種ごとの勤務時間を記載

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	シフト記号	(10)														(11) 1~4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容)等
						1週目							2週目									
						1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木			
1	管理者	A	—	厚 芳 太郎	a	a		a	a										160	40		
					勤務時間数	8	8		8	8									140	35		
					サービス提供時間内の勤務時間数	7	7		7	7												
2	生活相談員	A	社会福祉士	〇〇 A太	a		a		a	a									160	40		
					勤務時間数			7	7	8	8								140	35		
					サービス提供時間内の勤務時間数			7	7	7	7											
3	生活相談員	B	社会福祉士専門員資格	〇〇 B子	a							a	a						64	16	介護職員	
					勤務時間数							8	8						56	14		
					サービス提供時間内の勤務時間数							7	7						56	14		
4	介護職員	B	—	〇〇 B子		a	a					a	a						96	24	生活相談員	
					勤務時間数		8	8				8	8						84	21		
					サービス提供時間内の勤務時間数		7	7				7	7									
5	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 E次	a		a	a	a			a	a						160	40		
					勤務時間数	8		8	8	8		8	8						140	35		
					サービス提供時間内の勤務時間数	7		7	7	7		7	7									
6	介護職員	A	—	〇〇 F子	a	a		a	a										160	40		
					勤務時間数	8	8		8	8									140	35		
					サービス提供時間内の勤務時間数	7	7		7	7												
7	看護職員	B	看護師	〇〇 C里	x														64	16	機能訓練指導員	
					勤務時間数														64	16		
					サービス提供時間内の勤務時間数																	
8	機能訓練指導員	B	看護師	〇〇 C男	y		y	y	y			y	y						64	16	看護職員	
					勤務時間数	4		4	4	4		4	4						48	12		
					サービス提供時間内の勤務時間数	3		3	3	3		3	3									
9	看護職員	D	准看護師	〇〇 D美		x				x		x			x				48	12	機能訓練指導員	
					勤務時間数		4			4		4			4				48	12		
					サービス提供時間内の勤務時間数		4			4		4			4							
10	機能訓練指導員	D	看護師	〇〇 D美		y		y	y			y			y				48	12	看護職員	
					勤務時間数	4		4	4	4		4			4				36	9		
					サービス提供時間内の勤務時間数	3		3	3	3		3			3							

## 【人員・労務関係に関すること】

### ○労働条件の明示<全サービス共通>

- 雇用契約に係る書類(雇用契約書又は労働条件通知書)が整備されていない。
- 労働条件通知書等に必ず明示しなければならないことが記載されていない。

(参照)厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署HP

### ※留意事項

- ・秘密保持の誓約書等が一部確認できない職員がいた。
- 職員及び職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう就業規則等で定義、雇用契約書又は誓約書を徴収する等の必要な措置を講ずることが必要



労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。  
(労働基準法第14条第1項、労働基準法施行規則第4条)

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの  
労働条件明示のルール変更  
備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心!

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働契約の締結時と		1 就業場所・業務の変更の範囲

お知らせ  
PDFダウンロード  
QRコード  
期日を労働者の(4条)。  
れています。  
令に定めが  
ません。  
ぜん  
期日を定めな

## 【運営に関すること】

### ○計画の具体的取扱い方針<全サービス共通>

➤課題の把握（アセスメント）を行ったことが記録において確認できない。

※計画の作成及び変更にあたっては、アセスメントを実施したうえで計画を作成すること。

### ○運営基準減算<居宅介護支援事業所>

- ・ケアプラン作成・変更時のアセスメント等
- ・サービス担当者会議の開催
- ・月1回の訪問、モニタリングの記録
- ・利用者への事前説明

### ○サービス提供の流れ<全サービス共通>

- ・計画の同意を得る前に、サービス提供を行っていた。
- ・計画作成日等の日付の誤りが確認された。

➤サービス提供に係る、計画の作成・同意など、必要な手順を漏れのないように行うこと

### ○福祉用具継続の必要性の検討（サービス担当者会議）

➤福祉用具貸与の継続性の検討が、サービス担当者会議で検証されていないことが認められた。

## 【運営に関すること】

### ○重要事項説明書及び利用契約書、運営規程<全サービス共通>

- ・利用者名及び契約期間、説明者、同意日等の必要な事項の記載漏れが散見された。
- ・記載内容の整合性が図られていない。

### ○個人情報の同意書<全サービス共通>

- ・サービス担当者会議等で扱う個人情報の利用の同意書について、家族と代理人の欄が同一となっていた。

➤代理人は利用者本人の代理であるため、代理人と家族の同意欄を別々に設ける必要がある。

### ○地域との連携等

#### <地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護>

- ・書面での運営推進会議の開催を行った際に、発送日及び活動状況の報告期間、評価期間等の記載が無く、基準上必要な期間で開催を行っているかが、不明確な状況であった。

(参照)令和2年2月28日付厚生労働省事務連絡「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取り扱いについて」

# 秘密保持等（個人情報使用の同意）

利用者の個人情報のほか、利用者の家族の個人情報の使用同意をあらかじめ文書により得ておく必要があります。

《☑ポイント》

- ・利用者が独居でも「家族の氏名」「続柄」「連絡先」等の情報を共有している場合が多いため要注意！
- ・署名代行欄や代理人欄のみの署名では、家族同意を得たことにならないので要注意！

個人情報使用同意書の署名欄（例）

私及びその家族・・・・・・・・

<利用者>

住所 三木市〇〇〇〇

氏名 三木

（署名代行）

（利用者との関係）

<代理人>

住所 三木市〇〇〇〇

氏名 〇〇〇〇

（利用者との関係）

<利用者家族代表>

住所 三木市〇〇〇〇

氏名 〇〇〇〇

（利用者との関係）

# 居宅サービス計画書

居宅サービス計画と個別サービス計画は整合性が図られている必要があります。

- ・ 居宅サービス計画に位置づけられたサービス事業者に対して個別サービス計画の提出を求め、連動性や整合性について確認するようにしてください。  
また、サービスを入れるにあたり既に居宅サービス計画を作成されている場合は、居宅サービス計画を基に個別サービス計画を作成されますので、各サービス事業所宛に居宅サービス計画の交付に努めてください。
- ・ ケアマネジメントについて、一連の流れが時系列になっていないケースが見受けられます。やむを得ず前後する等がある場合は、支援経過等に記録をお願いします。
- ・ アセスメントが実施されていないケースが見受けられます。しっかりアセスメントを実施した上で計画を立てるようにしてください。

## 【報酬に関すること】

### ○加算・減算<全サービス共通>

- ・各サービスにおける報酬告示及び留意事項通知により規定されている算定要件を満たしている記録等が確認できない。
- 請求にあたっては、算定要件を満たしているか、記録を残しているかどうかの確認をすること。  
また、算定要件を満たさなくなった場合や、判断が難しい場合は三木市に確認を行い、加算の取下げ等速やかに処理すること。