

令和6年度の運営指導における指導事例から

I サービス共通事項

1. 勤務体制の確保について

- ・タイムカードと勤務形態一覧表に相違が見られた
 - ・人材派遣会社を通して雇用している職員について、タイムカード等による出退勤の記録が無く、勤務形態一覧表との突合ができなかった
 - ・人材派遣会社を通して雇用している職員の資格について、資格証の写し等の書類が確認できなかった
 - ・有給休暇取得時や研修受講時の勤務時間については、常勤専従の職員しか常勤換算に算入できないにもかかわらず、常勤専従以外の職員の分が算入されていた
- ➡各事業所において、人員基準違反や加算の要件を満たさないこととならないよう、月ごとの勤務表を作成するとともに、日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしておいてください。
- またその上で、特に介護支援専門員が受け持つ利用者の数について、介護支援専門員の過度の負担により利用者への適切なサービス提供に支障をきたすことのないよう、職員の適正配置を行ってください。
- また、法人役員や管理職、派遣職員等であっても、人員基準上必要とされる職種については、タイムカードや業務日誌等によって人員基準の適合状況を確認できるようにしてください。
- 派遣職員についても、資格証等をもって資格の確認を行いその写しを保存してください。
- 時間外勤務や休日出勤の勤務時間は、常勤換算に算入できないので注意してください。

勤務形態一覧表の様式については、厚生労働省 HP

「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>) のページ中、

2. 指定申請様式等の使用原則化

(1) 厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分）

指定地域密着型サービス事業所等 標準様式

にありますのでご利用ください。

必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することも可能です。（介護保険最新情報 Vol. 956）

2. 利用者への内容及び手続きの説明及び同意について

- ・利用契約書、重要事項説明書、サービス計画書、各同意書に日付や署名漏れがあった
 - ・利用契約書、重要事項説明書、サービス計画書、各同意書の内容に漏れや運営規程との不整合等があった
- ➡令和7年4月1日より、小松市役所の開庁時間が変更になります。苦情等の外部の相談窓口と

して、重要事項説明書や施設内掲示に記載されている市役所の受付時間について、下記記載例のように修正をお願いします。

【記載例】

○小松市 長寿介護課

所在地 小松市小馬出町91番地

電話 0761-24-8149 FAX 0761-23-3243

受付時間 午前9時 ～ 午後5時（土、日、祝日、年末年始を除く）

3. 業務継続計画について

- ・業務継続計画が策定されていない、必要な研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施していない
- ➡居宅介護支援事業所について、令和7年4月から未策定減算が適用になりますので必ず計画を策定するとともに必要な研修・訓練を実施してください。研修・訓練は他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えありません。
- ・計画の内容が、一般的・共通的な内容にとどまっており具体性に欠けるものがあつた
- ➡計画が実効性を持つよう、サービス種別、地域性、利用者の状況等に応じた具体的な内容になるよう見直してください。また、小規模な法人・事業所については、他法人等との連携・協力についても積極的に検討ください。

4. 事故報告について

- ・事故報告書が市に提出されていなかった
 - ➡下記に示す場合には、小松市に事故報告書を提出してください。また、報告に終わるのではなく、ヒヤリハットの事例と合わせ、事故の再発防止や業務の改善等に役立ててください。
- なお、**事故報告の様式が変更になりました**。詳細は【資料 3-6】介護サービス事業者における**事故発生時の報告の取扱い（小松市）**をご確認ください。

【報告を要する事故】

- ①サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生
※ケガの程度は医療機関で治療を受けた場合とする。
- ②食中毒及び感染症の発生
※新型コロナ、MRSA、疥癬、インフルエンザ、結核、その他の感染症が発生した場合（死亡・重篤患者が発生、感染者が10名以上又は全利用者の半数以上発生、その他施設長が必要と認めた場合）
詳細は、平成17年2月22日老発第0222001号「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」を参照ください
- ③職員（従業者）の法令違反・不祥事件等の発生
- ④その他、報告が必要と認められる事故の発生

5. 平面図について

- ・施設の部屋の用途や配置などが変わっているにもかかわらず変更届が出されていなかった
- ➡平面図に変更があつた場合には、変更から10日以内に変更届を市に提出してください。

6. 高齢者虐待防止のための措置について

- ・虐待防止検討委員会の結果について、職員に十分周知されていなかった

➡令和6年4月～全てのサービスにおいて高齢者虐待防止措置未実施減算が開始されています。
虐待防止対策未実施事業所は、所定単位数の100分の1に相当する単位数が減算されます。

【算定要件】虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ・虐待の防止のための指針を整備すること。
- ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- ・上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

7. ハラスメント対策について

- ・職場におけるハラスメントの防止のために必要な措置が講じられていない。

➡令和4年4月より義務化されていますので速やかに対応してください。

【必要な措置】

指定介護予防支援事業者は、適切な指定介護予防支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

○講ずべき措置… <対象>職場におけるセクハラ・パワハラ、利用者やその家族等から受けるセクハラ

<内容>事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 など

○講ずることが望ましい措置… <対象>利用者やその家族等から受けるカスハラ

8. 秘密保持について

- ・職員が在職中及び事業所の従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう誓約書を交わす等の措置がとられていなかった。

➡在職中はもとより従業者等でなくなった後においても、秘密を保持すべき旨に従業者との雇用時等に取り決める、誓約書を徴するなどの措置を講じてください。

9. 居宅サービス計画作成依頼届出書（居宅届）について

- ・届出書の被保険者氏名について、事業所職員が記入しているものがあつた

➡居宅届は、ケアプランの作成をどの居宅介護支援事業所（小多機事業所）に依頼するかを、被保険者から保険者（小松市）に届け出るものです。これにより、事業所は指定介護サービス費を代理受領することができます。届出書の被保険者氏名は、必ず被保険者本人が記入してください。身体の状態等により自署できない場合は、親族又はそれに準じる方が代筆してください。

Ⅱ 居宅介護支援事業所

1. 生活援助の例外給付について

- ・家族が隣の敷地に居住している利用者について、訪問介護の生活援助が位置づけられていた
- ➡訪問介護の生活援助を位置づける場合において、家族が隣接する敷地に居住している場合も同居とみなされます。生活援助を位置づける際には、【資料 2-1】同居家族等のいる利用者の生活援助例外給付の取扱いについて.pdf に定める手順に基づき、事前に小松市に連絡してください。

2. 入院時情報連携加算について

- ・入院時情報連携加算を取得する際に必要な記録が足りないものがあった
- ➡必要な記録【情報提供を行った日時、場所（医療機関に出向いた場合）、内容、提供手段等】を取ってください。

3. 退院・退所加算について

- ・カンファレンスの出席者の要件を満たしていないケースがあった
- ・カンファレンスの出席者の職種が記録に記載されていないケースがあった
- ・利用者に関する情報の記録が不十分なものがあった
- ➡退院・退所加算は、利用者の退院又は退所に当たって、当該病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報を得た上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に取得できるものです。利用者に関する必要な情報とは、国通知（平成21年3月13日付け老振発第0313001号厚生労働省老健局振興課長通知）により「標準様式例（退院・退所情報記録書）」として示されています。当該標準様式によれば、具体的には、入院・入所中の利用者の状況（疾病の状態、特別な医療、食事摂取、口腔清掃、移動、洗身、排泄、夜間の状態、認知・精神面、リハビリ等）及びその他療養上の留意する事項が網羅されている必要があります。以上のことから、退院・退所加算を取得する際には、**病院等の職員と面談を行った日時や場所を支援経過に記載することに加え、面談により取得した利用者に関する必要な情報を適切に記録しておくことが必要であることを理解の上、標準様式を活用する等適切に対応してください。**

4. サービス担当者会議について

- ・サービス担当者会議の欠席者への照会記録がなかった
- ・サービス担当者会議の要点の記録がないものや、支援経過記録にサービス担当者会議についての記載がないものがあった

5. 支援経過への記録について

- ・支援経過記録に、場所、時間、本人、家族等誰としたか等の記載漏れがあった
- ・支援経過記録に、サービス提供票を事業所に交付したことが記載されていなかった
- ➡以下を参考に適切に記録してください。

「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日老企第29号・最終改正令和6年7月4日）※**介護保険最新情報 Vol.1286**に掲載されています

4 第4表：「サービス担当者会議の要点」

サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載する。

また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容等についても、記載する。

- ①「利用者名」第1表から転記する。
- ②「生年月日」第1表から転記する。
- ③「住所」第1表から転記する。
- ④「居宅サービス計画作成者氏名」第1表から転記する。
- ⑤「開催日」当該会議の開催日を記載する。
- ⑥「開催場所」当該会議の開催場所を記載する。
- ⑦「開催時間」当該会議の開催時間を記載する。
- ⑧「開催回数」当該会議の開催回数を記載する。
- ⑨「会議出席者」当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。

本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。記載方法については、「会議出席者」の欄に記載、もしくは、「所属（職種）」の欄を活用して差し支えない。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。

なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。

なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑪「検討内容」当該会議において検討した項目について、それぞれ検討内容を記載する。その際、サービス内容だけでなく、サービスの提供方法、留意点、頻度、時間数、担当者等を具体的に記載する。

なお、⑩「検討した項目」及び⑪「検討内容」については、一つの欄に統合し、合わせて記載しても差し支えない。

⑫「結論」当該会議における結論について記載する。

⑬「残された課題（次の開催時期等）」必要があるにもかかわらず社会資源が地域に不足しているため未充足となった場合や、必要と考えられるが本人の希望等により利用しなかった居宅サービスや次の開催時期、開催方針等を記載する。

なお、これらの項目の記載については、当該会議の要点を記載するものであることから、第三者が読んでも内容を把握、理解できるように記載する。

5 第5表「居宅介護支援経過」

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。漫然と記載するのではなく、項目毎に整理して記載するように努める。

第5表「居宅介護支援経過」は、介護支援専門員等がケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものであることから、介護支援専門員が日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などを、記録の日付や情報収集の手段（「訪問」（自宅や事業所等の訪問先を記載）、「電話」・「FAX」・「メール」（これらは発信（送信）・受信がわかるように記載）等）とその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載する。

そのため、具体的には、

- ・ 日時（時間）、曜日、対応者、記載者（署名）
- ・ 利用者や家族の発言内容
- ・ サービス事業者等との調整、支援内容等
- ・ 居宅サービス計画の「軽微な変更」の場合の根拠や判断等の客観的な事実や判断の根拠を、簡潔かつ適切な表現で記載する。

（略）

なお、モニタリングを通じて把握した内容について、モニタリングシート等を活用している場合については、例えば、「モニタリングシート等（別紙）参照」等と記載して差し支えない。（重複記載は不要）ただし、「（別紙）参照」については、多用することは避け、その場合、本表に概要をわかるように記載しておくことが望ましい。※ モニタリングシート等を別途作成していない場合は本表への記載でも可。

Ⅲ （看護）小規模多機能型居宅介護事業所

1. 長期間の宿泊利用者について

- ・ 長期宿泊者について、運営推進会議にその理由等を報告し評価を受けていなかった
 - ・ 長期宿泊者に対し、居宅においてほとんど使っていないにもかかわらず福祉用具を貸与し続けていた
- ➡長期にわたる宿泊サービスの提供は、その必要性があれば可能ですが、（看護）小規模多機能型居宅介護は、通いを中心として利用者の様態や希望に応じて、訪問や宿泊を組み合わせた弾力的なサービスを提供することが基本であることを鑑み、**長期間の宿泊利用者については、運営推進会議に長期宿泊の理由等を報告し、適切なサービス提供であるかどうかの評価を受けてください。**長期宿泊者が増え、他の利用者の宿泊に対応できない状況になることは望ましくなく、他の利用者が適切にサービス利用できるよう調整に努めてください。
- ➡また、福祉用具貸与をケアプランに位置付ける場合について、長期宿泊者など使用頻度が著しく低いにもかかわらず漫然と貸与し続けることは適切なサービス提供ではないため、**使用頻度等を鑑みて適宜ケアプランの見直し**を行ってください。

2. 計画の見直しについて

- ・ 介護度の変更等、利用者の状況に変化があった場合でも、居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画の内容への反映が確認できないものがあつた
- ➡利用者の態様の変化の把握を丁寧に行い、心身の状況や家族を取り巻く環境の変化も踏まえた上で、自立した生活を支援できるよう**適時適切に計画の見直し**を行ってください。**総合マネジメント体制強化加算の算定の要件にもなっていますのでご注意ください。**