

運営指導における 指摘事項・留意事項

那覇市チャーがんじゅう課

指導方針・共通事項

▶方針について

よくある指摘事項

留意事項

運営指導の 基本方針

- ・介護保険は、介護等が必要な人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援することを基本理念としております。
- ・サービスの直接的な担い手である事業者には、利用者の尊厳を守り、介護サービスの質の確保・向上が求められております。
- ・このため、「介護サービスの質の確保と向上」、「高齢者の尊厳の保持」、「適正な介護報酬請求」などを踏まえ、介護事業所等の育成・支援を目的として運営指導を行います。

指導の内容

01 介護サービスの実施状況

- ・利用者に対するサービスの質の確保
- ・アセスメントやケアプランの作成等が適切に行われているか
- ・身体的拘束廃止、高齢者虐待防止の取組状況について等

02 最低基準等運営体制指導

サービス種別ごとの基準等に規定する運営体制、個別サービスの質を確保するための体制について

03 報酬請求指導

- ・介護保険給付等（加算も含む）の算定について、算定要件等の基準に基づき必要な体制が確保されているか
- ・適正な事務処理等の手続きが遵守されているか

指導方針・共通事項

方針について

▶よくある指摘事項（R6改正に関すること）

留意事項

業務継続計画の策定について

- ・ 介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければなりません。
- ・ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となります。
- ・ なお、令和3年度介護報酬改定において業務継続計画の策定と同様に義務付けられた業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施の有無は、業務継続計画の減算の算定要件ではありません。

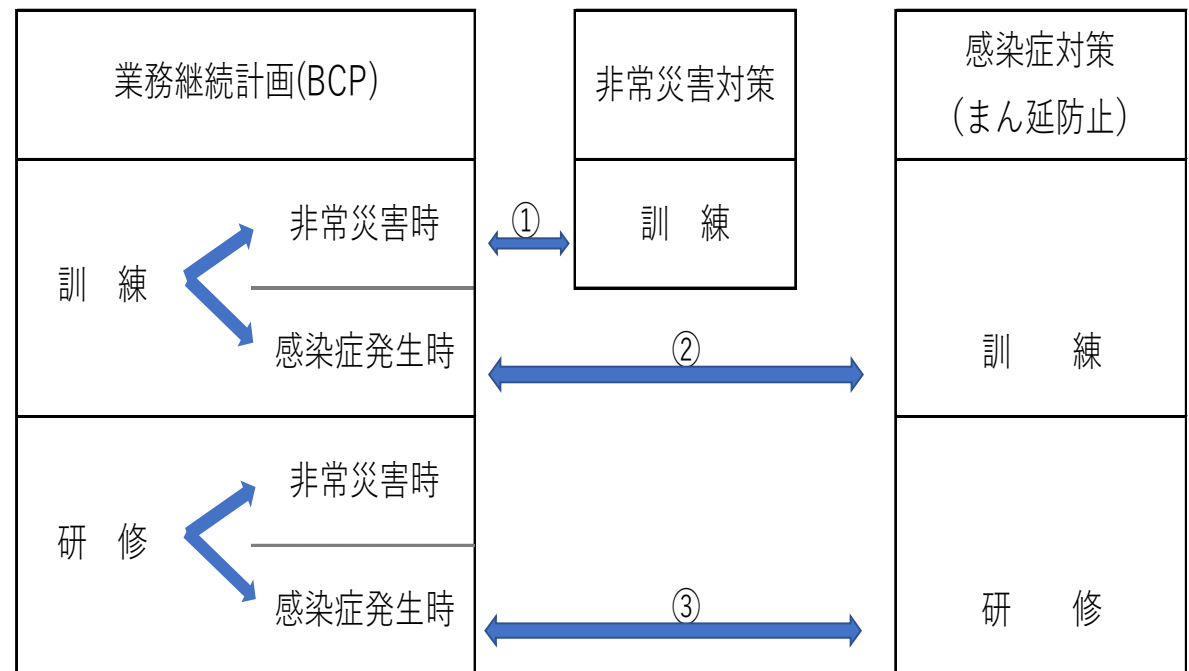
－「令和6年度介護報酬改定に関するQ&A」を参照－

業務継続計画の訓練・研修について

①災害の業務継続計画に係る訓練について、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えありません。

②感染症の業務継続計画に係る訓練について、感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えありません。

③感染症の業務継続計画に係る研修について、感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施することも差し支えありません。



※訓練・研修については、厚生労働省HP「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」をご参考ください

高齢者虐待防止の措置について

介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければなりません。

- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業員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。
- ・ 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

★高齢者虐待が発生していない場合においても、虐待の発生又はその再発を防止するための全ての措置の1つでも講じられていない場合は減算の適用となります。

★「虐待の防止のための対策を検討する委員会」は、虐待等が発生した場合だけでなく、発生の防止・早期発見のための検討についても定期的に行ってください。

身体的拘束等の適正化について

緊急やむを得ない場合にのみ身体的拘束等が検討されます。

緊急やむを得ない場合とは、①切迫性、②非代替性、③一時性、すべての要件を満たすことが必要です。

身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。

必ず記録を残すようにしてください。

11ページに記載されている措置について、全てを満たしていない場合、減算の適用となります。

1. (6) ② 身体的拘束等の適正化の推進①

概要

【ア：短期入所系サービス★、多機能系サービス★、イ：訪問系サービス★、通所系サービス★、福祉用具貸与★、特定福祉用具販売★、居宅介護支援★】

- 身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、以下の見直しを行う。
 - ア 短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。【省令改正】また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬を減算する。その際、1年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】
 - イ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援について、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。【省令改正】

基準

- 短期入所系サービス及び多機能系サービスの運営基準に以下の措置を講じなければならない旨を規定する。
 - ・ 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回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。
 - ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。
- 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援の運営基準に以下を規定する。
 - ・ 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。
 - ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

1. (6) ② 身体的拘束等の適正化の推進②

単位数

【短期入所系サービス★、多機能系サービス★】

<現行>
なし



<改定後>

身体拘束廃止未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、短期入所系・多機能系サービスは所定単位数から平均して9単位程度/日の減算となる。

算定要件等

- 身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合
 - ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること
 - ・ 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回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
 - ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること
- 全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。

加算の算定要件の遵守

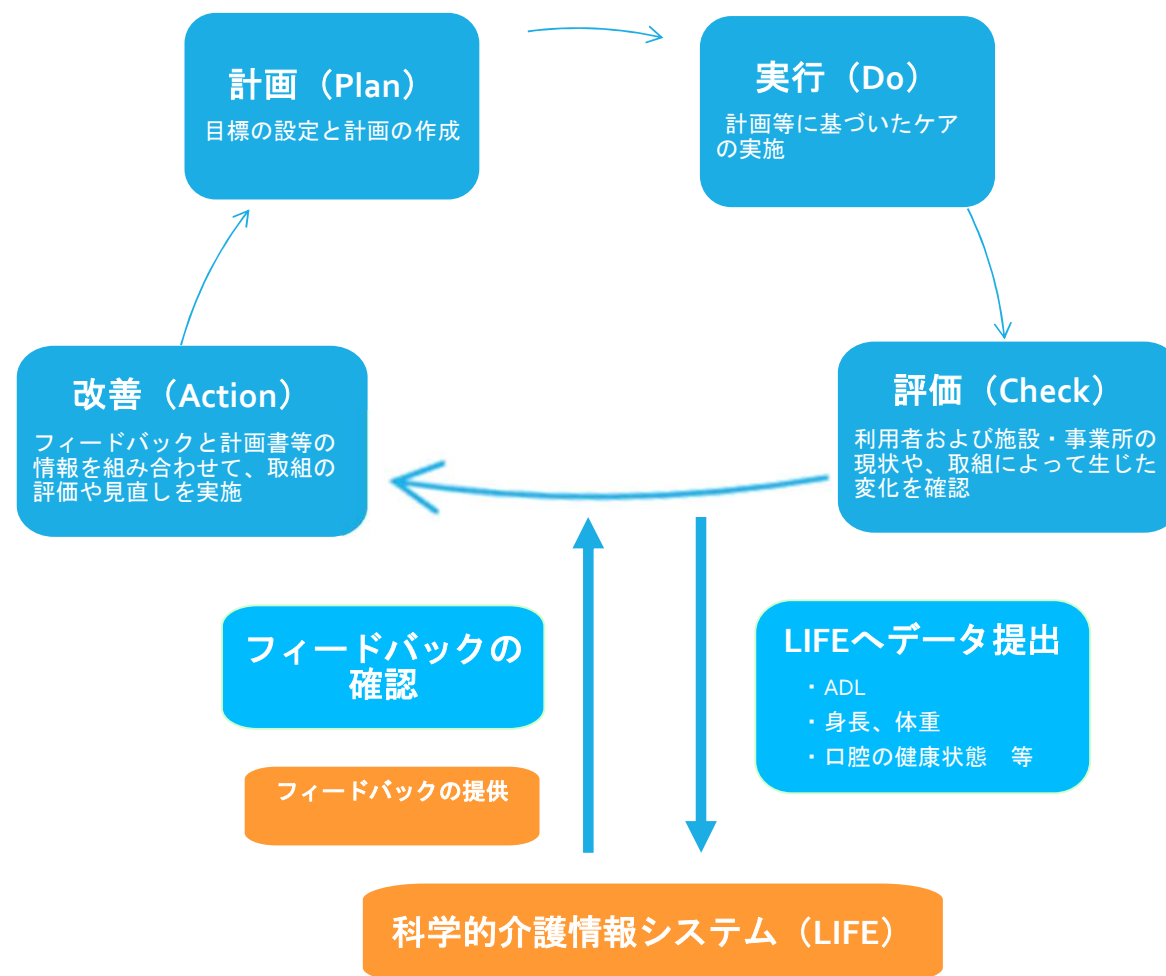
- 加算を算定する際は、
 - ・当該加算の基準や留意事項等をよく理解し、算定要件を全て満たしていること
 - ・加算算定の根拠となる書類や記録は適切に作成し、サービス完結した日から **5年間保管**しておくこと
- ※加算算定の根拠となる記録がない状態で介護給付費の請求を行っている場合は、請求誤りか不正請求かを厳正に判断します。記録は紙、データいずれの保管方法でも差し支えありません。
- 改正により、算定要件が見直されているものもあります。必ず最新の算定要件を確認してください。
 - 加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかに取下げ届出が必要となりますのでご注意ください。

科学的介護情報システム（LIFE）関連加算について

科学的介護情報システム（LIFE）は、介護施設・事業所において質の高いケアを提供していくため、ケアに関わる様々なデータ（ケアプランや介護計画、日々のアセスメントの結果等）を活用して取組の効果・課題などを把握し、継続的に見直しを支援することを目的としています。

右図のように、利用者の状態などを評価・記録し、LIFEへ提出したデータ、それによりフィードバックされた情報を活用した「PDCAサイクル」を行ってください。

★LIFE関連加算については、厚生労働省通知やQA、「ケアの質の向上に向けたLIFE利活用の手引き」をご確認ください。



2.(3)① 科学的介護推進体制加算の見直し

【通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護★、通所リハビリテーション★、特定施設入居者生活介護★、地域密着型特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護★、認知症対応型共同生活介護★、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院】

概要

- 科学的介護推進体制加算について、質の高い情報の収集・分析を可能とし、入力負担を軽減し科学的介護を推進する観点から、以下の見直しを行う。
 - ア 加算の様式について入力項目の定義の明確化や他の加算と共通している項目の見直し等を実施。
【通知改正】
 - イ LIFEへのデータ提出頻度について、少なくとも「6月に1回」から「3月に1回」に見直す。
【通知改正】
 - ウ 初回のデータ提出時期について、他のLIFE関連加算と揃えることを可能とする。【通知改正】

算定要件等

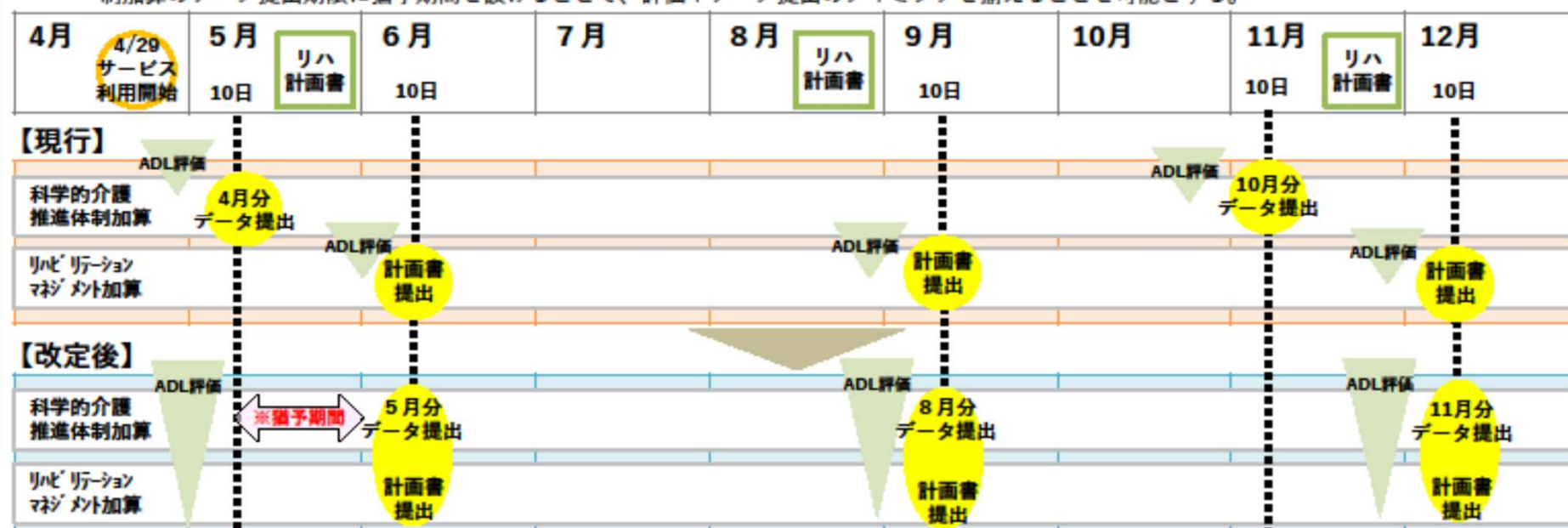
- LIFEへのデータ提出頻度について、他のLIFE関連加算と合わせ、少なくとも「3月に1回」に見直す。
- その他、LIFE関連加算に共通した見直しを実施。
 - <入力負担軽減に向けたLIFE関連加算に共通する見直し>
 - ・ 入力項目の定義の明確化や、他の加算と共通する項目の選択肢を統一化する
 - ・ 同一の利用者に複数の加算を算定する場合に、一定の条件下でデータ提出のタイミングを統一できるようにする

LIFEへのデータ提出頻度の見直し（イメージ）

- 各加算のデータ提出頻度について、サービス利用開始月より入力を求めている加算もあれば、サービス利用開始後の計画策定時に入力が必要な加算もあり、同一の利用者であっても算定する加算によって入力のタイミングが異なり、事業所における入力タイミングの管理が煩雑となっている。
- LIFEへのデータ提出について、「少なくとも3か月に1回」と統一する。
- また、同一の利用者に対して複数の加算を算定する場合のデータ提出頻度を統一できるよう、例えば、月末よりサービス利用を開始する場合であって、当該利用者の評価を行う時間が十分確保できない場合等、一定の条件の下で、提出期限を猶予する。

例：同一の利用者に科学的介護推進体制加算及びリハビリテーションマネジメント加算を算定する場合

- ・ 現在、科学的介護推進体制加算はサービス利用開始月とその後少なくとも6月に1度評価を行い、翌月の10日までにデータを提出することとなっており、リハビリテーションマネジメント加算はリハビリテーション計画書策定月、及び計画変更月に加え、少なくとも3月に1度評価を行いデータを提出することとなっている。いずれの加算にもADLを含め同じ評価項目が含まれている。
- ・ これらの加算の提出タイミングを少なくとも3月に1度と統一するとともに、例えば、月末にサービスを開始した場合に、科学的介護推進体制加算のデータ提出期限に猶予期間を設けることで、評価やデータ提出のタイミングを揃えることを可能とする。



（※）一定の条件の下で、サービス利用開始翌月までにデータ提出することとしても差し支えない。ただし、その場合は利用開始月は該当の加算は算定できないこととする。

指導方針・ 共通事項

方針について

▶よくある指摘事項（各サービス共通）

留意事項

①重要事項説明書の 記載項目について

事業者は、サービスの提供の開始に際し、利用申込者がサービスを選択するために、以下の必要な重要事項を説明書等に記載すること。

・運営規程の概要

- ・勤務体制
- ・事故発生時の対応
- ・苦情処理の体制
- ・第三者評価の実施状況 等

今回お示ししている項目は、全サービス共通項目となります。

重要事項説明書および運営規程について、各サービスによって記載すべき項目は異なりますので、省令等により必要項目をご確認ください。

運営規程に定めておくべき項目内「その他運営に関する重要事項」については、以下のとおりとします。

②運営規程の「その他運営 に関する重要事項」について

- ・**業務継続計画の策定**（BCP計画策定、研修・訓練、見直し・変更）
- ・**衛生管理等**（感染症予防の方針、委員会とその結果の周知、研修・訓練）
- ・**ハラスメント対策**（職場における性的な又は優越的な関係を背景とした言動の防止措置）
- ・**秘密保持**（退職後の秘密保持、利用者又は家族の個人情報の取扱）
- ・**苦情処理**（苦情の受付窓口や記録・報告）
- ・**事故発生時の対応**（事故が発生した場合の連絡・措置や記録）
- ・**虐待の防止**（虐待防止の指針、委員会とその結果の周知、研修）
- ・**記録の整備**（事業に関する諸記録の整備、サービス完結の日から5年間保管）

③重要事項説明書に関する指摘

【指摘事項】

- (1)署名が「代行者」となっている
- (2)運営規程と重要事項説明書の内容に整合性がとれていない
- (3)記録の保管について、「サービス提供した日から5年間」となっている
- (4)第三者評価の実施状況に関する記載がない
- (5)契約書の「別紙」として、契約書の一部に位置づけられている



- (1)意思決定が困難な利用者のために、代行者ではなく「代理人」とすること
- (2)運営規程、重要事項説明書の内容を変更する際は、整合性がとれるよう記載内容を確認すること
- (3)記録の保存年限の起算日は、完結の日（契約終了により一連のサービス提供が終了した日）であるため、「完結の日から5年」と記載すること
- (4)提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を記載すること
- (5)サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項の文書等を交付して説明しなければならいため、契約書とは別で作成すること。

④ 管理者の責務

管理者は、利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、従業者及び業務の管理を一元的に行うこと。

【管理者の役割】

1. 管理者の位置づけや役割の重要性

法令遵守やサービスの質の確保にあたって、当該事業所・施設を管理するという非常に重要な役割を担っている。

2. 利用者との関係

事業者と利用者は対等な「権利・義務の関係」です。ただし、利用者は、消費者として保護される必要があるため、事業者は利用者に対して契約内容を十分に説明し、同意を得なければなりません。

3. 介護にともなう民法上の責任関係

事業者は、職員が職務執行において介護ミス、交通事故、物品の損傷などを犯した場合は、職員に代わって不法行為責任を負います。

4. 事業所・施設の考える介護職員のキャリアイメージの共有

事業者は、職員の能力開発やキャリアについても環境を整えるなど配慮や支援が必要です。

5. 理念やビジョン、組織の方針や事業計画・目標の明確化及び職員への周知

管理者は、事業所・施設が何を目的に、長期的にどのような方向へ向かっていこうとしているかを示し、短期的な事業計画にまで落とし込み、その計画に沿って職員はどのような目標をもって仕事に臨むかを明確にし、周知徹底する必要があります。

6. 事業計画と予算書の策定

管理者は、経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報など）を有効活用して組織体（事業所・施設）を管理・運営（マネジメント）していきます。

7. 経営視点から見た事業展開と、業績向上に向けたマネジメント

管理者は経営の視点から事業を俯瞰し業績を向上させつつ、現場で起こっていることにも気を配りながらマネジメントを行っていく必要があります。

8. 記録・報告や面談等を通じた介護職員同士、管理者との情報共有

管理者のマネジメントの中でも最も重要なのが人と組織のマネジメントであり、そのために必要なのが情報の共有です。

- ・利用者の状態を記録・報告したり、業務・仕事の進捗や状況を報告・相談・連絡する
- ・職員同士、管理者と職員の間には良好な人間関係を構築するため

※具体的には、「介護事業所・施設の管理者向けガイドライン」等をご参考ください

⑤ サービス提供の 記録

指摘事項：サービスを提供したことのみ記録（チェック方式等）で、
利用者の心身の状況がわかる記録になっていない



サービスの提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録すること

⑥ 個別サービス計画

指摘事項

- ・提供した具体的なサービス内容や計画等が作成されていない
- ・サービス開始後に計画が作成され、利用者及びその家族へ説明し、利用者の同意を得ていた。



サービス提供開始前に、当該計画の作成を行い、その内容等を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得、利用者に交付すること。また、その記録を残すこと。

⑦記録の保管等

指摘事項：サービスの提供に関する記録をサービスを完結した日から
5年間保管していない



提供した具体的なサービス内容や計画等は、那覇市条例に
基づきサービス完結した日から5年間保管すること

⑧職員研修

指摘事項：研修計画が策定されていない、研修が実施されていない



職員の資質向上のために、研修の計画書を作成し研修の機会をつくること。
特に、認知症ケア、虐待防止、身体拘束廃止、感染症対策及び
ハラスメント対策については毎年研修を実施すること。

研修の実施（受講）後は、実施したことがわかるよう記録に残すこと。

⑨秘密保持等

指摘事項：個人情報を用いることについて、利用者またはその家族の同意を得ていない



個人情報を用いる場合、利用者の個人情報は**利用者の同意**を、利用者の家族の個人情報は当該**家族の同意**を、**あらかじめ文書**により得ておくこと

指摘事項：病院受診した事故が発生しているが、那覇市への報告がされていない



利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための必要な措置を講じなければならない。また、その際採った**処置**について**記録**すること。

本市は、**チャージんじゅう課給付グループへ報告**すること。

⑩事故発生時の対応

⑪非常災害対策

指摘事項

- ・避難訓練が実施されていない
- ・事業所内で備蓄品が整備されていない



- ・非常災害に関する具体的な計画を立てて、訓練を年2回行うこと
- ・利用者及び職員の人数に合わせた非常用食料等の備蓄をするよう努めること

⑫衛生管理等 (感染症対策)

指摘事項：感染症の予防及びまん延の防止のための措置が講じられていない。



事業者は、当該施設において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じなければならない。

- ・検討委員会をおおむね6月（施設系は3月）に1回以上開催し、従業者に周知徹底を図ること。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ・研修及び訓練を定期的に行うこと。委員会、訓練等を実施した際は記録に残すこと。

⑬科学的介護 推進体制加算

指摘事項：科学的介護情報システム（LIFE）のフィードバック情報等を活用したことが確認できない



- ・利用者の心身の状態等に係る基本的な情報を厚生労働省に提出すること
- ・必要に応じて計画を見直すことなど、サービスを適切かつ有効に提供するために、提出した情報及びフィードバック情報を活用すること
- ★これらのことについて、実施したことがわかるように記録に残すこと

指摘事項：・重要事項がウェブサイトに掲載していない。

- ・苦情対応のための「必要な措置」についてウェブサイトに掲載していない。



⑭書面掲示 について

- ・事業者は、原則として、重要事項をウェブサイト（法人ホームページ等または介護サービス情報公表システム）へ掲載すること。
- ・苦情対応の「必要な措置」とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情処理するために講ずる措置のこと。これらの概要について明らかにし、利用者等へ説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること。

⑮各種加算 に関する指摘

【指摘事項】

- ・多職種で計画を作成しているか確認できなかった。
- ・3月を超えて加算算定しているが、利用者の身体の状態等を評価し、計画を見直したことが確認できなかった。
- ・2回の情報提供のうち、1回はカンファレンスによるものか確認できなかった。
- ・サービス提供前の、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達しているか確認できなかった。
- ・定期的な会議の開催について記録が残されていなかった。
- ・初回及び3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者の生活状況の記録が確認できなかった。
- ・利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、計画の見直しを行ったことが確認できなかった。
- ・2回目以降でなければ早朝・夜間、深夜の訪問看護に係る加算を算定することはできないが、月1回目の予定外のサービス提供時に算定していた。

(※上記は、算定要件を満たしていなかったり、不十分であった事例の一部です)



各種加算において、求められている算定要件を満たしているか、**必ず確認**してから算定してください。

(実施すべき事柄の頻度、回数、研修や会議等の内容、算定する時期、配置すべき人員 等)
これらを示す根拠となる書類や記録等は確実に保管してください。

指導方針・ 共通事項

方針について

▶よくある指摘事項
(通所・訪問・福祉用具)

留意事項

①通所介護 計画の作成

指摘事項①：異なる区分のサービスを提供しているが、通所介護計画が1部のみ作成されている



通所介護計画に位置づけられた時間区分で算定するため、当初から時間に変動があると明確な場合は、あらかじめ区分ごとの通所介護計画を作成すること。また、計画に位置づけられた所要時間と異なる時間のサービス提供になった場合は計画の変更を行うこと。

指摘事項②：アセスメントは初回のみで、変更や更新時には行われていなかった



利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画書を作成しなければならないため、利用者の状態像が分かるようなアセスメントを行い、記録を適切に残すこと。

②勤務体制の確保等 (通所)

指摘事項：資格を有しない従業者に対し認知症介護基礎研修を受講させていない



指定通所介護事業者は、通所介護従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならず、認知症介護に係る基礎的な研修を受講されるために必要な措置を講じなければならない。

未だ受講していない従業者については、研修を受講させること。

指摘事項：入浴介助に関する研修等を行っていない



入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行うこと等が算定要件とされている。

算定要件を満たすよう研修を実施し、記録に残すこと。

③入浴介助加算

④ 2人の訪問介護員等による訪問介護の取扱い等

指摘事項：2人体制でなければならない理由が、アセスメントやサービス担当者会議録において確認できなかった



2人の訪問介護員等により訪問介護を行うことができる場合は、

①利用者の身体的理由、②暴力行為等による場合等である。

2人体制とする理由をアセスメントやサービス担当者会議録等から確認できるよう記録を残すこと。

指摘事項：訪問介護員（看護員）が、有料老人ホーム等と兼務している場合や有料老人ホームのみでサービス提供している場合、勤務表で区別されておらず、人員配置も混在しているため、人員基準（常勤換算2.5人）を満たしているかはっきりしない。
また、利用者の記録等も混在している。



勤務表等において、訪問介護事業所と有料老人ホーム等の各々における勤務日時、勤務内容を明確に区分し、訪問介護サービスに従事する時間のみを勤務時間数に計上すること。勤務時間が分かる記録（タイムカード等）を残すこと。

また、訪問時の介護記録は、利用者ごとに、時間・担当者・サービス内容・利用者の様子等を記録に残すこと。

⑤ 勤務体制の確保等（訪問）

⑥福祉用具の具体的 取扱方針

指摘事項：利用者に、選択に当たっての必要な情報を提供したことが確認できなかった



福祉用具の提供に当たっては、利用者が福祉用具貸与又は福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択に当たって必要な情報（メリット及びデメリット等）を提供すること。また、その記録を残すこと。

指摘事項

- ・福祉用具貸与計画にモニタリングの実施時期を記載していない
- ・サービス提供開始時から6月以内に1回もモニタリングを行っていない



- ・福祉用具貸与計画にモニタリングを行う時期等を記載すること。
- ・サービス提供の開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、その結果を記録し、居宅介護事業者に報告すること。

⑦福祉用具貸与 計画

⑧衛生管理等

指摘事項：委託している福祉用具の保管及び消毒等について、事業者による実施状況の確認を行っていない



福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合は、当該委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保すること。また、当該事業者の業務実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録すること。

指導方針・ 共通事項

方針について

▶よくある指摘事項
(地域密着型サービス)

留意事項

①従業者の員数

(小規模多機能型居宅)

指摘事項：日中の時間帯の介護従業者の配置時間が、人員基準を満たしていない日がある



事業者は「日中の時間帯」に通いサービス利用者3人に対し常勤換算方法で1以上の介護職員及び訪問サービス提供に当たる者を常勤換算方法で1以上配置すること。

②居宅サービス計画

の作成

(小規模多機能型居宅)

指摘事項：少なくとも1月に1回、利用者に面接し、モニタリングを実施したことの記録が残されていなかった



- ・解決すべき課題の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。
- ・面接は、利用者の居宅を訪問することとするが、条件を満たしているなら、少なくとも2月に1回の居宅訪問、訪問しない月はテレビ電話装置等の活用も可能とする。
- ・少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

③従業者の員数 (認知症対応型共同生活)

指摘事項：日中の時間帯の従業者の配置時間が、人員基準を満たしていない日がある



事業者は「日中の時間帯」にサービス利用者 3 人に対し常勤換算方法で 1 以上、夜間及び深夜の時間帯は 1 以上の介護従業者を配置すること

④サービスの提供の 記録 (認知症対応型共同生活)

指摘事項：被保険者証に入退居の年月日、施設名の記載がない利用者がいた。



事業者は、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、退居に際しては退居の年月日を、利用者の被保険者証に記載すること。

⑤従業者の員数

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

指摘事項：オペレーターの配置が、勤務表では確認できなかった。



事随時対応サービスについては、随時の通報があってから、概ね30分以内の間に駆けつけられるような体制確保に努めること。

オペレーターは、看護師、介護福祉士、医師、保健師、准看護師、社会福祉士又は介護支援専門であること。1人以上は常勤であること。

指摘事項：運営推進会議の会議録が公表されていなかった。



運営推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表すること。

⑥地域との連携等

指導方針・ 共通事項

方針について

▶よくある指摘事項（居宅介護支援）

留意事項

①指定居宅介護支援 の具体的取扱方針

指摘事項

- (1)サービス提供事業者から、個別サービス計画の提出を求めた記録がない
- (2)医療系サービスを位置つけた際、主治の医師等への意見を求めた記録がない
- (3)福祉用具を継続する際に、検討した記録が確認できない
- (4)モニタリングの結果が確認できない



- (1)未提出のサービス提供事業所に対して、個別サービス計画の提出を求め、提出依頼の日付等必要な事項は記録しておくこと
- (2)医療サービスを位置づける場合には、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求めること
- (3)必要に応じてサービス担当者会議を開催し、継続利用の必要性について検証したうえで、居宅サービス計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載すること
- (4)居宅サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）にあたっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも月に1回、モニタリングの結果を記録すること

②特定事業所集中減算

指摘事項：特定事業所集中減算の対象となっているが、市へ報告をしていない



正当な理由なく、居宅介護支援事業において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護サービス等の提供総数のうち、同一の事業所によって提供されたものの占める割合が80%を超える場合は、市へ報告すること。「正当な理由」に当たると思われる場合でも、市への報告は必要となる。80%以下の場合、市への報告は不要だが、5年間保管すること。

指摘事項：特定事業所加算の算定要件を満たしていない



・当該加算の算定要件を満たしているか1つ1つ確認すること。
・特に、「他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。」について、以下の点に留意すること。

- a) 同一法人内に留まらず、他の法人が運営する事業所の職員も参画した事例検討会等の取組を、自ら率先して実施。
- b) 事例検討会等の内容、実施時期、共同で実施する他事業所等については、毎年度少なくとも年度内に次年度の計画を策定。
- c) 年度の途中で加算取得の届出をする場合は、届出を行うまでに当該計画を策定。

※事例検討会等の概略や開催時期、共同で実施する他事業所等まで記載した計画を前年度末までに策定していない場合、算定できません。

具体的には、厚生労働省が発出するQ&A等をご参考ください。

③特定事業所加算

指導方針・ 共通事項

方針について

▶よくある指摘事項（施設系サービス）

留意事項

①褥瘡マネジメント加算

指摘事項：3月に1回の評価を行っていない入所者に加算を算定していた。



入所者ごとに、施設入所時に褥瘡の有無を確認するとともに、褥瘡の発生と関連のあるリスクについて、施設入所時に評価し、その後少なくとも3月に1回評価すること。

指摘事項：入居の際に、看取りに関する指針について、利用者等の同意を得たことが確認できなかった。



看取りに関する指針を定め、入居の際に、利用者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ること。

②看取り介護加算

③夜間看護体制加算

指摘事項：①看護責任者を定めていることが確認できなかった。

②入居の際に、重度化した場合の指針について説明し、
同意を得たことが確認できなかった。



①常勤の看護師を1名以上配置し、看護に係る責任者を定めていること。

②重度化した場合における対応に係る指針を定め、入居の際に、利用者
又はその家族等に対して、当該指針の内容の説明をし、同意を得ること。

指導方針・共通事項

方針について

よくある指摘事項

▶留意事項

指定申請、更新、変更届出に関する手続きの見直しについて

那覇市では、国（厚生労働省）の方針に基づき、介護サービス事業者の皆様の事務負担軽減を図るため、指定申請や更新、変更届出に関する手続きを以下のとおり見直します。

1. 提出書類の全面的な見直し

届出（新規指定、指定更新、変更等）にかかる書類の全てにおいて、厚生労働省の様式（付表、添付書類チェックリスト等含む）を本市の正式な様式として採用します。

2. 添付書類の省略の徹底

指定更新申請時等において、既に那覇市へ提出済みの書類から内容に変更がない場合、添付を省略することを原則とします。

3. 変更届出の提出範囲

介護保険法施行規則に定める事項のみ届出の提出を求めることを原則とします。

※全サービス事業者は、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の勤務の体制を定め、適切な勤務体制の管理を行ってください。

※市への提出等は軽減されますが、日々の記録等の管理は事業者の皆さまに委ねられることになります。そのため、これまで以上に法令遵守に取り組み、質の高い介護サービスの提供をお願いします。

指定基準や加算等の確認について

事業所を運営するにあたり、各種資料等をご確認の上、適切なサービス実施をお願いします。

介護報酬の解釈 1「単位数表編」 2「指定基準編」 3「QA・法令編」

「令和6年度介護報酬改定に関するQ&A」 厚生労働省

「介護保険最新情報」 厚生労働省 等



今後とも、関係法令を遵守し、
より良いサービスの提供をよろしく
お願いいたします。