

指導・監査について

福祉総務課 指導監査係

- ・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
- ・地域密着型通所介護

目次

1. 令和元年度実地指導において指摘・指導の多かった項目について
令和元年度の実地指導において、指摘・指導の多かった項目です。項目ごとに、「・」は実地指導の際に確認された内容、「⇒」は指導に伴う留意事項及び具体例などを記載しています。
2. その他運営上の留意事項について
通常の実地指導以外に、情報提供による調査等を行った事例及び留意事項です。
3. 実地指導における標準化・効率化について
令和元年度から、厚生労働省の通知に基づき、実地指導において確認する項目等の変更点についてお知らせです。
4. 書面監査について
令和元年度から、業務管理体制にかかる一般検査において書面による監査を導入しています。

1 令和元年度実地指導において指摘・指導の多かった項目について

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<人員基準>

①従業者の員数

・単位ごとに配置すべき看護職員が、配置されていない。

⇒サービス提供を実施している日に看護職員の配置がない等の事例がありました。勤務予定表を作成した際に、よく確認をしてください。

・複数の単位でサービス提供を実施しているものの、単位ごとの職員配置を行っていない。また、その配置状況が分かる勤務表が作成されていない。

⇒人員基準において、「単位ごと」に配置すべき職種を適切に配置してください。また勤務表に明記してください。

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<運営基準>

①内容及び手続の説明・同意

・重要事項説明書等の利用料金にかかる記載について、2割・3割負担の利用者にも対応できる内容になっていない。

⇒利用料金にかかる記載内容を再度確認し、1割負担の利用者のみの内容になっていないか、確認をしてください。

・利用契約書、重要事項説明書及び運営規程の内容が不整合。または、実態と不整合。

⇒運営規程を変更した際に、利用契約書及び重要事項説明書の変更をしていないため、記載内容にズレが生じているなどの状況が見受けられます。1年に1回程度の点検をしてください。

②心身の状況の把握

・サービス担当者会議の記録がない。

⇒会議録を漏れなく作成し、保管を徹底してください。

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<運営基準>

③居宅介護支援事業所との連携

・最新の居宅サービス計画を入手していない。または、居宅サービス計画が同意のあるものか確認していない。

⇒居宅サービス計画は、通所介護計画及びサービス提供の基本です。遅延なく入手し、居宅介護支援事業所と密接な連携を図ってください。また、作成した通所介護計画(事業所名の記載、利用者の同意があるかを確認)を居宅介護支援事業所に渡してください。

④計画の作成

・通所介護計画の目標が、抽象的または画一的である。

⇒例えば、目標を「午前中に入浴する」と位置付けているなど、目標が利用者視点ではなく、事業所のサービス内容となっている事例があります。また、各利用者の目標が同じ内容となっており、利用者の個別性が見えない通所介護計画も見受けられます。各利用者の通所介護を利用する目的、心身の状況等のより具体的な把握に努め、通所介護計画に反映させてください。

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<運営基準>

④計画の作成

・アセスメントの見直しがされていない。

⇒現在の本人の状況と乖離しないよう、定期的の実施してください。

・アセスメントにおいて、本人のできる内容、特性について詳細に把握・記録されていない。

⇒「一部介助」にチェックするのみではなく、「服薬：手渡せば可能」「食事：箸で食べることができるが、途中で手を止めないよう見守り必要」等詳細を把握し、記録してください。

⑤勤務体制の確保

・高齢者虐待防止、事故発生防止及び衛生管理（感染症・食中毒予防など）にかかる研修について、それぞれ1年に1回以上開催していない。

⇒上記研修内容は、利用者の生命・身体を守るうえで重要であるため、1年に1回必ず実施してください。

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<運営基準>

⑤勤務体制の確保

・勤務表の記載において、他事業所(高齢者向け住宅含む。)と兼務する職員がそれぞれの職務に従事する時間が区分されていない。

・勤務表の記載において、職種(生活相談員、介護職員等)の兼務関係及び常勤・非常勤の別が適切に記載されていない。

⇒上記の内容を適切に記載したうえで、人員配置は適切か確認する仕組みを事業所内で整えてください。

「誰かが確認する」のまま、誰も確認を行わない状況になっていませんか？

⑥定員の遵守

・利用定員を上回る利用者を受けて入れている。

⇒同じ曜日に利用定員を上回る事例がありました。利用者の利用日の調整を行う際には、定員を上回っていないか確認を行ってください。

令和元年度 実地指導において指摘・指導の多かった事項

<介護報酬>

①加算の算定要件を満たしていない。

<例>

・中重度者ケア体制加算、認知症加算の算定において、人員基準に加えて看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保できていない。

・個別機能訓練加算(Ⅰ)を算定する場合、当該個別機能訓練の機能訓練指導員は、個別機能訓練加算(Ⅱ)にかかる機能訓練指導員として従事することが出来ないにも関わらず、別に個別機能訓練加算(Ⅱ)にかかる機能訓練指導員の配置がない。

⇒上記のような職員を加配することで算定できる加算について、届出時点では要件を満たしているにもかかわらず、その後の職員の退職・異動により満たさなくなり、そのまま算定し続けている事例がありました。

算定できない加算及び人員基準欠如により減算することがないように、加算の要件及び人員基準は満たしているか確認する仕組みを事業所内で整えてください。

「誰かが確認する」のまま、誰も確認を行わない状況になっていませんか？

2 その他運営上の留意事項について

2 その他運営上の留意事項について

通常の実地指導以外に、情報提供等により近年調査を行った事例。

①利用者からの預り金管理について

職員が、利用者からの預り金を着服する等の事案が発生しました。
→犯罪行為であり、高齢者虐待防止法に定義される「金銭的虐待」に該当します。

<各事業所で留意していただきたい事項>

- ・職員1名(管理者含む。)のみで管理していないか。内部牽制体制は図られているか。
- ・預り金管理規程どおりの運用がされているか。
- ・職員(管理者含む。)のコンプライアンス意識は高いか。
- ・利用者の預り金を預かる際の確認方法、預かり後の職員間により引継ぎ等事務の体制が曖昧になっていないか。

2 その他運営上の留意事項について

②衛生管理について

- ・事業所で提供した食事により食中毒が発生しました。
- ・事業所内で、感染症が発生しました。(発生の疑いを含む。)
- ・事業所内の浴槽(循環式浴槽)において、レジオネラ菌が発生しました。

<各事業所で留意していただきたい事項>

- ・施設や調理器具等を常に清潔にしているか。
- ・食事について、加熱後速やかに喫食しているか。
- ・各種マニュアルに基づいた衛生管理を行っているか。
- ・研修等を通じて、予防や発生時の対応について、職員へ周知徹底されているか。

2 その他運営上の留意事項について

【各種マニュアル】

・調理施設関係

「大量施設衛生管理マニュアル(平成9年3月24日衛食第85号別添)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/shokuhin/syokuchu/01.html

・感染症対策

「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版(2019年3月)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kouseisha/ninchi/index_00003.html

2 その他運営上の留意事項について

【各種マニュアル】

・循環式浴槽におけるレジオネラ症対策

「**循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル(平成13年9月11日健衛発第95号)**」(※令和元年12月17日改正)

<https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/000577526.pdf>

・レジオネラ症対策

「**社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について(平成15年7月25日社援基発第0725001号)**」

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4103&dataType=1&pageNo=1

※当該通知に「**レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針(平成15年7月25日厚労省告示第264号)(平成30年8月3日一部改正)**」が提示。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/rezionerashishin.pdf>

→平成29年度、社会福祉施設において加湿器内の汚染水等が要因とされるレジオネラ症の感染事例が報告されています。

3 実地指導における標準化・効率化について

3 実地指導における標準化・効率化について

令和元年度より、下記通知に基づき、実地指導の進め方が変わりました。

「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針について」(令和元年5月29日付け老指発0529第1号通知)

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou-files/documents/2019/0531131609781/ksvol730.pdf>

※通知の全文については、各事業所で確認すること。

当該通知は、実地指導において、全国の自治体毎に指導の内容や確認項目・確認文書に差異が生じていること、一部自治体において実地指導の実施が低調な状況にあること、介護保険事業所が年々増加する中で十分な実施がなされていない等の観点から「実地指導の標準化・効率化等の運用指針」を定めたものです。

3 実地指導における標準化・効率化について

「実地指導の標準化・効率化等の運用指針」は以下の8つで構成されます。

- 1 実地指導の標準確認項目等
- 2 実地指導の所要時間の短縮
- 3 実地指導の頻度
- 4 同一所在地等の実地指導の同時実施
- 5 関連する法律に基づく指導・監査の同時実施
- 6 運用の標準化
- 7 実地指導における文書の効率的活用
- 8 留意事項

⇒この運用指針に基づき、実地指導を行うこととなりました。

3 実地指導における標準化・効率化について

(参考)

介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針の概要

背景

介護サービス事業所の増加

自治体間の確認項目や実施状況に差異

標準化・効率化が必要

運用指針の内容

・「標準確認項目」「標準確認文書」の設定

・原則として「標準確認項目」以外の項目の確認は行わず、「標準確認文書」以外の文書は求めない。

・実地指導の所要時間の短縮

・標準確認項目を踏まえて実地指導を行うことで、一の事業所あたりの所要時間の短縮を図る。

・実地指導の頻度

・事業所の指定有効期間内（6年間）に1回実施することを基本とし、過去の実地指導等において問題がないと認められる事業所は集団指導のみとすることも可能とする。

・同一所在地等の実地指導の同時実施

・同一所在地や近隣の事業所に対しては、できるだけ同日又は連続した日程で実施することとする。

・関連する法律に基づく指導・監査の同時実施

・老人福祉法等に基づく指導・監査等との合同実施については、同日又は連続した日程での実施を一層推進する。

・運用の標準化

・実施通知は原則として実施の1ヶ月前までに通知するとともに、当日の概ねの流れもあらかじめ示すものとする。
・利用者の記録等の確認は原則3名（居宅介護支援事業所については、原則、介護支援専門員1人あたり1～2名）までとする。

・実地指導における文書の効率的活用

・確認する文書は原則として実地指導の前年度から直近の実績までの書類とする。
・事前又は当日の提出文書は1部とし、自治体が既に保有している文書の再提出は不要とする。

その他の留意事項

・担当者の主観に基づく指導は行わない。

・高圧的でない言動による事業者との共通認識に基づく適切な助言の実施。

・事業所管理者以外の同席は可能（実情に詳しい従業者等）。

など

効果

より多くの事業所を指導

サービスの質の確保

利用者保護

3 実地指導における標準化・効率化について

長崎市の実地指導は、具体的にはどのように変わったの？

1 実地指導の標準確認項目等

(変更前)

人員、設備及び運営に関する基準等に遵守しているか、また、報酬請求について、加算の取得状況も含め適切になされているか、ほぼすべての項目を網羅するような確認項目にて実施し、それに伴う関係書類についても当日準備資料として確認していました。

(変更後)

運用指針にて示された「標準確認項目」及び「標準確認文書」のみを確認することを基本とし、変更前よりも確認項目は大幅に減少、当日準備資料もいくつか削減しました。報酬請求についても、原則として確認していません。

※なお、今後、確認項目等は見直しが行われる可能性があります。

3 実地指導における標準化・効率化について

長崎市の実地指導は、具体的にはどのように変わったの？

2 実地指導の所要時間の短縮

(変更前)

- ・一つのサービス種別につき、3～4時間程度又はそれ以上
- ・職員2人体制で1日1事業所

(変更後)

- ・一つのサービス種別につき、2時間程度
※事業所の規模によって異なる場合があります。
- ・職員2人体制で1日複数事業所(所要時間の短縮により可能となったもの)

3 実地指導における標準化・効率化について

長崎市の実地指導は、具体的にはどのように変わったの？

3 実地指導の頻度

(変更前)

概ね3年に1回程度を基本としていました。

(変更後)

指定有効期間に1回以上の実施を基本とします。

※事業種別によって異なるものもあります。

※必ずしも、この期間に1回というわけではなく、例外として、随時実施する可能性もあります。

3 実地指導における標準化・効率化について

長崎市の実地指導は、具体的にはどのように変わったの？

- 4 同一所在地等の実地指導の同時実施
- 5 関連する法律に基づく指導・監査の同時実施
- 6 運用の標準化
- 7 実地指導における文書の効率的活用
- 8 留意事項

運用指針4～8については、今回の変更以前から取り組んできたことも多いため、比較はしていません。「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針について」(令和元年5月29日付け老指発0529第1号通知)にて詳細は確認してください。

3 実地指導における標準化・効率化について

実地指導の標準化・効率化に伴い・・・

これまで以上に、事業所における自己点検が重要となります。

実地指導の頻度が、指定有効期間に1回以上の実施が目安となることに加え、確認項目も削減されました。

実地指導の有無に関わらず、実地指導で確認されない項目も含めた基準等を、事業所自らで定期的に確認する仕組みを整えてください。

確認を怠ると、知らないうちに人員基準、設備基準及び運営基準に違反した状態となったまま、気づかず運営を継続してしまったり、一定の要件を満たすとして取得していた加算が、いつの間にか要件を満たさなくなっていたにも関わらず算定し続ける可能性があります。それに伴い、過誤調整や減算、場合によっては行政処分につながるケースも想定されます。また、この過誤調整や減算は、違反の状態が長期間にわたることで多額となり、経営状態にも影響が及ぶことなども考えられます。

4 書面監査について

4 書面監査について

業務管理体制(地域密着型サービスのみ)

前年度までは、介護保険事業者の現地指導時に併せて、現地にて業務管理体制の一般検査を実施していました。

→今年度から、事業者自ら点検を行う自己点検型調書(次ページ参照)の書面による一般検査を実施しています。

★点検することだけが、目的ではありません。点検により改善点を把握し、施設自らが改善していくことが重要です。

★長崎市ホームページに「業務管理体制の監督について(厚生労働省資料一部抜粋)」を掲載しています。業務管理体制の主旨について理解を深めてください。

4 書面監査について

・自己点検を実施する際は、「確認事項」をよく読み、現在の事業運営における法令等遵守のための体制状況等を振り返ったうえで、点検を行ってください。

| 確認事項 | 点検結果 | |
|---|------|----|
| | 適 | 不適 |
| 1 法令等遵守方針の策定 | | |
| (1)事業運営における理念・方針等を実践するためには、法令等遵守が大前提となります。法令等遵守のための方針等は定めていますか？（文書があるか、様式については問いません。） | 「 | 「 |
| (2)(1)における法令等遵守方針を全役職員に周知していますか。 | 「 | 「 |

※長崎市ホームページ掲載箇所

長崎市ホームページ> [事業者・産業振興](#)>

[高齢者](#)・介護保険・障害福祉>指導監査>指導監査資料様式ダウンロード