

# 介護保険法第24条第1項に基づく実地指導について

宮崎県指導監査・援護課

## 1 実地指導の流れ

### (1) 日程調整（実地指導日の1か月程度前）

### (2) 実施通知送付（P8）

- 実地指導当日の準備資料一覧等を添付している（P9・10）。

### (3) 実地指導

- 従業員、利用者の家族、ケアマネージャー等から情報提供（虐待、介護報酬の不正請求、人員基準違反等）が寄せられた場合、その事実確認のため、実地指導（一般監査）を実施する場合がある。

※重大な基準違反の疑いのある場合には、実地指導ではなく、介護保険法第76条第1項に基づき、指定取消等の行政処分を前提に立ち入り調査（特別監査）を実施する場合がある。

### (4) 結果通知（実地指導後1か月経過するまで）〈P11・12〉

- 指摘内容は文書指摘事項と口頭指摘事項（軽微な誤字脱字等）に分かれ、口頭指摘事項については、結果通知に記載しないため、事業所が自主的に改善を実施する。

### (5) 改善報告書（結果通知送付後2か月経過するまで）〈P13〉

- 改善の分かる資料を添付して、報告が必要である。

## 2 主な指摘事例等（平成30年度から令和2年度実施分）

### (1) 訪問介護

#### 1) 人員に関する基準

ア 訪問介護員等の員数が常勤換算方法で2.5以上となっているか、毎月確認を行っていなかったもの。

※指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成する必要があるため、当該勤務表により日々の勤務時間を明確にした上で、2.5以上確保されていることを事前に確認しておくこと。

イ サービス提供責任者であるにもかかわらず、併設の事業所や有料老人ホームの職務を兼務していたもの。

※サービス提供責任者は、常勤の訪問介護員等のうち、専ら指定訪問介護に従事するものをもって充てること。

#### 2) 内容及び手続の説明及び同意

ア 重要事項説明書において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。

※利用申込者等に誤解を与えることがないように、必要な事項を実態に即して正確に記載すること。

#### 3) 勤務体制の確保等

ア 月ごとの勤務表において、必要事項が記載されていなかったもの。

※指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。

イ 月ごとの勤務表において、訪問介護員等が併設の有料老人ホームの業務に従事する時間も含まれていたもの。

※指定訪問介護事業者が当該指定訪問介護事業所ごとに置くべき訪問介護員等の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とする。

#### 4) 訪問介護計画の作成

ア 訪問介護計画について、サービス提供前に利用者又はその家族の同意を得ていなかったもの。

※同意を得る前に提供した訪問介護に係る介護報酬は、自主返還（過誤調整）手続を行う必要がある。（遡及期間は5年間）

#### 5) 変更の届出等

ア 管理者やサービス提供責任者を変更しているにもかかわらず、変更の届出を行っ

ていなかったもの。

※指定居宅サービス事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

## 6) 運営規程

ア 運営規程において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。

※利用申込者等に誤解を与えないことがないよう、実態に即して正確に定めること。

## (2) 通所介護

### 1) 勤務体制の確保等

ア 月ごとの勤務表において、必要事項が記載されていなかったもの。

※指定通所介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、通所介護従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員の配置、管理者との兼務関係等を明確にすること。

イ 月ごとの勤務表において、生活相談員又は介護職員として従事した時間が区別して記載されていない。

※生活相談員…指定通所介護の提供日ごとに、当該指定通所介護を提供している時間帯に生活相談員(専ら当該指定通所介護の提供に当たる者に限る。)が勤務している時間数の合計数を当該指定通所介護を提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上確保されるために必要と認められる数。

介護職員…指定通所介護の単位ごとに、当該指定通所介護を提供している時間帯に介護職員(専ら当該指定通所介護の提供に当たる者に限る。)が勤務している時間数の合計数を当該指定通所介護を提供している時間数で除して得た数が利用者の数が15人までの場合にあっては1以上、15人を超える場合にあっては15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数。

### 2) 内容及び手続の説明及び同意

ア 重要事項説明書において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。

※利用申込者等に誤解を与えないことがないよう、必要な事項を実態に即して正確に記載すること。

### 3) 運営規程

- ア 運営規程において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。  
※利用申込者等に誤解を与えないことがないよう、実態に即して正確に定めること。

### 4) 通所介護計画の作成

- ア 通所介護計画について、サービス提供前に利用者又はその家族の同意を得ていなかったもの。  
※同意を得る前に提供した通所介護に係る介護報酬は、自主返還（過誤調整）手続を行う必要がある。（遡及期間は5年間）

### 5) 設備に関する基準

- ア 静養室とは別に、食堂及び機能訓練室に（機能訓練に利用していない）静養のためのベッドが（複数）配置されており、食堂及び機能訓練室の面積が明確となっていなかった（食堂及び機能訓練室として確保すべき面積が確認できなかった）もの。  
※食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積は、3平方メートルに当該指定通所介護事業所の利用定員（当該指定通所介護事業所において同時に指定通所介護の提供を受けることができる利用者の数の上限をいう。）を乗じて得た面積以上とすること。
- イ 静養室として届け出た部屋が、従業員の休憩室として利用されていたもの。

### 6) 変更の届出等

- ア 静養室や相談室の位置などを変更しているにもかかわらず、変更の届出を行っていなかったもの。  
※指定居宅サービス事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

## **(3) (介護予防) 福祉用具貸与**

### 1) 勤務体制の確保等

- ア 勤務表において、必要事項が記載されていなかったもの。  
※指定（介護予防）福祉用具貸与事業所ごとに、福祉用具専門相談員の日々の勤務時間、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。

### 2) 内容及び手続の説明及び同意

- ア 重要事項説明書において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。

※利用申込者等に誤解を与えることがないように、必要な事項を実態に即して正確に記載すること。

### 3) 運営規程

- ア 運営規程において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。  
※利用申込者等に誤解を与えることがないように、実態に即して正確に定めること。

### 4) 秘密保持等

- ア 従業者であった者が、正当な理由がなく、その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に、必要な措置を講じていなかったもの。  
※個人情報の保護に関する誓約書を取り交わす等必要な措置を講じること。
- イ 利用者の家族の個人情報を用いる場合において、当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ていなかったもの。  
※個人情報の保護のため（トラブルを防ぐため）、当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ておくこと。

## **(4) 特定（介護予防）福祉用具販売**

### 1) 勤務体制の確保等

- ア 勤務表において、必要事項が記載されていなかったもの。  
※指定特定（介護予防）福祉用具販売事業所ごとに、福祉用具専門相談員の日々の勤務時間、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。

### 2) 内容及び手続の説明及び同意

- ア 重要事項説明書において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。  
※利用申込者等に誤解を与えることがないように、必要な事項を実態に即して正確に記載すること。

### 3) 運営規程

- ア 運営規程において、記載漏れ、記載内容の誤り、現状との相違があったもの。  
※利用申込者等に誤解を与えることがないように、実態に即して正確に定めること。

### 4) 特定（介護予防）福祉用具販売計画の作成

- ア 特定（介護予防）福祉用具販売計画を作成していなかったもの。  
※当該計画を作成せずにサービスを提供して得た介護報酬については、自主返還（過誤調整）手続を行う必要がある。（遡及期間は5年間）

## 5) 秘密保持等

ア 従業者であった者が、正当な理由がなく、その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に、必要な措置（誓約書を取り交わす等）を講じていなかったもの。

※個人情報の保護に関する誓約書を取り交わす等必要な措置を講じること。

イ 利用者の家族の個人情報を用いる場合において、当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ていなかったもの。

※個人情報の保護のため（トラブルを防ぐため）、当該家族からの同意をあらかじめ文書により得ておくこと。

## (5) **介護報酬（加算等）の返還事例**

### 1) 特定事業所加算（Ⅱ）【訪問介護】

ア 訪問介護員等ごとに作成すべき研修計画が作成されていなかったもの。

※指定訪問介護事業所の全ての訪問介護員等に対し、訪問介護員等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していることなど、多数の要件を満たす必要がある。

### 2) 初回加算【訪問介護】

ア サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合における記録がなかったもの。

※記録がなければ、要件を満たしている旨を確認できないので、十分注意すること。

### 3) 認知症加算【通所介護】

ア 暦月ごとに、指定居宅サービス等基準第93条第1項第2号又は第3号に規定する看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保していなかったもの。

※その他認知症の者の占める割合など、多数の要件を満たす必要がある。

（常勤換算方法による職員数の算定方法は、「介護サービス関係Q&A集」参照。）

### 4) 個別機能訓練加算（Ⅰイ・ロ）【通所介護】

ア 専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置していない（日がある）にもかかわらず、当該加算を算定していたもの。

※例えば1週間のうち、特定の曜日だけ理学療法士等を配置している場合は、そ

の曜日において理学療法士等から直接機能訓練の提供を受けた利用者のみが当該加算の対象となる。

**5) 送迎減算【通所介護】**

- ア 送迎を行っていないにもかかわらず、所定単位数から減算を行っていないもの。  
※利用者が自ら指定通所介護事業所に通う場合、利用者の家族等が指定通所介護事業所への送迎を行う場合など、当該指定通所介護事業所の従業者が利用者の居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を実施していない場合は、片道につき減算の対象となる。（「同一建物減算」の対象となっている場合には、当該減算の対象とならない。）

**6) 入浴介助加算（Ⅰ）【通所介護】**

- ア 入浴を行っていないにもかかわらず、誤って入浴介助加算（Ⅰ）を算定している日があったもの。  
※入浴中の利用者の観察を含む介助を行う場合について算定されるものである。

24012-  
令和 年 月 日

株式会社●●● 代表取締役 殿

宮崎県福祉保健部長  
(公印省略)

介護保険法第24条第1項に基づく実地指導の実施について（通知）

このことについて、下記により実施しますので通知します。

つきましては、別紙に示す事前提出資料を令和 年 月 日（ ）【厳守】（実地指導日の1週間前）までに提出してください。

また、当日は関係職員の方の御対応並びに関係帳簿書類等の準備等をお願いします。

記

1 実地指導対象事業所

事業所名： ■■■

サービス種別： 訪問介護

2 日 時 令和 年 月 日（ ） 午前10時00分から午後4時まで

3 場 所 対象事業所内

4 出席者 指定居宅サービス事業所管理者等

5 担当職員 指導監査・援護課 施設監査担当 主査 ×× ××  
主事 ▲▲ ▲▲

(担当職員は変更になる場合があります。)

6 事前提出資料及び準備書類

別紙のとおり

7 事前提出資料送付先

〒880-8501 宮崎市橋通東2丁目10番1号

宮崎県指導監査・援護課 施設監査担当

(文書取扱 指導監査・援護課)

担 当：施設監査担当 ××  
電 話：0985-44-2691  
ファクシミリ：0985-26-7346



## 1 事前提出資料（事業所が事前に作成の上、提出するもの）

- (1) 別添『事前提出資料』
- (2) 重要事項説明書（指定居宅サービス事業所）
- (3) 運営規程（指定居宅サービス事業所）
- (4) 勤務表の写し（最新のもの）
- (5) 事業所の平面図

※ 上記(1)について、電子データを希望される場合は、宮崎県庁のホームページを御参照ください。

### 【宮崎県庁ホームページ 様式掲載先】

ホームページトップ>健康・福祉>社会福祉>指導・監査>福祉系介護保険事業者、福祉施設、有料老人ホームの指導監査事前提出資料について

URL : <https://www.pref.miyazaki.lg.jp/shidoukansa-engou/kenko/shakaifukushi/korei-kansa.html>

## 2 準備書類（事業所が当日準備するもの）

効率的な指導監査の実施のため、以下の書類はあらかじめ会場内に御準備の上、可能な限り関連書類ごとに整理いただきますよう、御協力をお願いします。

- (1) 利用者との契約書綴り（実際に利用者と交わしたもの）
- (2) 苦情処理簿
- (3) 重要事項説明書綴り（同上）・様式
- (4) 出勤簿（令和2年4月以降）
- (5) 休暇処理簿（同上）
- (6) 賃金台帳（同上）
- (7) 社会保険関係届出書綴り
- (8) 雇用契約書綴り
- (9) 本人負担分領収書控え綴り（令和2年4月以降）
- (10) 介護給付費明細書控え綴り（令和2年4月以降）  
（特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売は除く）
- (11) 従業者の資格証や免許状等の写し（全員分）
- (12) 各種届出・申請書関係綴り
- (13) 就業規則
- (14) 勤務表
- (15) サービスに係る記録類（**裏面別表参照**）
- (16) 消防計画及び避難訓練記録（該当事業所のみ）
- (17) 事故報告書
- (18) 各種加算の算定資料

(別表)

サービス種別	用意する帳簿類関係
訪問介護	居宅サービス計画、提供した個々の訪問介護に係る記録、訪問介護計画
訪問入浴介護	居宅サービス計画、提供した個々の訪問入浴介護に係る記録
通所介護	居宅サービス計画、提供した個々の通所介護に係る記録、通所介護計画
短期入所生活介護	居宅サービス計画、提供した個々の短期入所生活介護に係る記録、短期入所生活介護計画
特定施設入居者生活介護	提供した個々の特定施設入所者生活介護に係る記録、特定施設サービス計画
福祉用具貸与	居宅サービス計画、提供した個々の福祉用具貸与に係る記録
特定福祉用具販売	居宅サービス計画、提供した個々の福祉用具販売に係る記録

注1) 介護予防サービスについては、それぞれ該当するサービスに係る、

- ・「居宅サービス計画」を「介護予防サービス計画」と、
- ・「提供した個々の（各サービス）に係る記録」を「提供した個々の（各介護予防サービス）に係る記録」と、
- ・「（各サービス）計画」を「（各介護予防サービス）計画」と読み替え、帳簿類関係を用意してください。

注2) 居宅サービス計画は居宅介護支援事業者の指定基準第13条第11号により居宅介護支援事業所から交付されたもの。

注3) 介護予防サービス計画は介護予防支援事業者の指定基準第30条第11号により介護予防支援事業所（地域包括支援センター）から交付されたもの。

注4) 提供した個々の居宅サービスに係る記録とは、サービスの提供日、提供時間、サービス内容、利用者の様子などを記載したもの。

24012-  
令和3年 月 日

指定居宅サービス事業所  
開設者 株式会社●● 代表取締役 殿

宮崎県福祉保健部長

介護保険法第24条第1項に基づく実地指導の結果について（通知）

このことについて、令和3年 月 日（ ）に実施した実地指導の結果及び改善事項について、下記のとおり通知します。

つきましては、別紙改善報告書により令和3年 月 日（ ）＜発出2か月後＞までに、宮崎県指導監査・援護課長宛て報告してください。

なお、現地で口頭により改善を指示した事項についても、適切な措置を講じるようお願いいたします。

記

- 1 実地指導対象事業所名  
■■■
- 2 実地指導結果及び改善事項  
訪問介護

番号	項目	実地指導結果	改善事項
1	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書中、以下の点が実態と相違している。 ××	重要事項説明書中、以下の点について、実態に合わせて修正を行うこと。 ××
2	勤務体制の確保等	職員の月ごとの勤務表が作成されていない。	月ごとの勤務表を作成し、職員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。

- 3 実地指導結果及び改善事項の詳細  
別紙実地指導結果通知書のとおり

（文書取扱 指導監査・援護課）

問合せ先  
施設監査担当：▲▲  
電話： 0985-44-2691  
ファクシミリ：0985-26-7346

実地指導結果通知書

訪問介護

- 1 指定訪問介護事業者は、利用者に対し適切な指定訪問介護を提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、当該指定訪問介護事業所の運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、わかりやすい説明書やパンフレット等の文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から指定訪問介護の提供を受けることにつき同意を得なければならない。

貴事業所の重要事項説明書中、以下の点の実態と相違しているため、実態に合わせて修正を行うこと。

× ×

〔 根拠法令等：平成11年9月17日 老企第25号第三の一の3(1) 〕

- 2 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、訪問介護員等については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にしなければならない。

貴事業所において、職員の月ごとの勤務表が作成されていないので作成し、職員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。

〔 根拠法令等：平成11年9月17日 老企第25号第三の一の3(20)① 〕

宮崎県福祉保健部指導監査・援護課長 殿

指定居宅サービス事業所

開設者

印

実地指導結果に対する改善報告書について

令和3年 月 日付け24012ー で通知のありました実地指導結果の改善事項について、下記のとおり改善したことを報告します。

記

- 1 実地指導対象事業所名：■■■
- 2 改善事項及びその改善内容  
訪問介護

番号	項目	改善事項	改善内容
1	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書中、以下の点について、実態に合わせて修正を行うこと。 ××	
2	勤務体制の確保等	月ごとの勤務表を作成し、職員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすること。	

3 改善内容の詳細

- (1) 2の改善内容に関して、必要に応じて補足してください。
- (2) 内容に応じて、関係資料を添付してください。

担当	職 名	
	氏 名	
	電 話	