

令和 7 年度運営指導概要

(令和 8 年度介護サービス事業者集団指導資料)

令和 8 年 8 月
長崎県監査指導課

Ⅰ 運営指導における主な指摘事例

●全サービス共通事項

内容及び手続の説明及び同意	・「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業日時、サービス提供時間、従業員数、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）に相違があるので、整合させること。 ・利用料が、利用者負担割合2割及び3割の利用者に対応する内容となっていないので、利用者負担割合に応じて記載すること。 ・重要事項説明書に第三者評価の実施状況を記載していないので、記載すること。（対象：訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、老人福祉施設） ・同意に係る利用者の署名を代理・代筆する場合は、代理・代筆であることがわかるよう代理・代筆者名、続柄を記載させること。
サービスの提供の記録	・サービスの開始時刻・終了時刻が、個別サービス計画に位置付けられている標準的な時間となっているので、実際の時間を記録すること。 ・利用者の心身の状況の記録がない、または、単にサービス内容を記載したもの等記録として不十分なものとなっているので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握した内容を記録すること。 ・実施したサービスの具体的な内容を記載すること。
利用料等の受領	・介護保険給付に該当しないサービスを提供した際に、利用者から受ける利用料の額と、介護報酬上の基準額との間に不合理な差額が生じないようにすること。
運営規程	・運営規程の記載内容が現状と相違がある。または、運営規程に記載のない施設・事業所の運営についての重要事項があるので、運営規程を変更し、県長寿社会課へ変更届を提出すること。
勤務体制の確保等	・勤務表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などの記載がないので、明確に記載すること。 ・資格を有しない従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させること。 ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。（カスタマーハラスメントを含む。） 【勤務表について】 ・県ホームページ掲載の標準様式の勤務表をダウンロードして作成すること。 ・管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、原則として月ごとに作成すること。 ・従業者の日々の勤務時間、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。 ・兼務の職種（看護師、機能訓練指導員、生活相談員等）は、按分する等それぞれの勤務時間を記載すること。 ・管理者は、常勤の勤務時間を記載し、兼務の内容（他事業所名等）を記載すること。 ・介護保険外サービスに従事した時間は除くこと。

業務継続計画の策定等	・感染症の業務継続計画が、新型コロナウイルス感染症に限定した内容となっているので、感染症全般を対象とするよう見直すこと。 ・業務継続計画に記載すべき項目が漏れているので見直すこと。 ・業務継続計画に基づく研修及び訓練を実施し、それぞれの実施内容、参加者、欠席者への周知状況がわかるよう明確に記録を残すこと。
非常災害対策	・風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、計画に基づき定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施すること。
衛生管理等	・感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回（施設は3月に1回）以上開催し、その結果を従業者へ周知すること。 ・感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。 ・感染症の予防及びまん延防止のための指針に、盛り込むべき項目が漏れているので、見直すこと。 ・研修及び訓練を定期的実施し、それぞれの実施内容、参加者、欠席者への周知状況がわかるよう明確に記録を残すこと。（施設サービスにあっては食中毒予防を含む。）
掲示	・運営規程の概要、勤務体制、サービス選択に資すると認められる重要事項を、ウェブサイト（ホームページ又は介護サービス情報公表システム）に掲載すること。
秘密保持等	・利用者及びその家族の個人情報を用いる場合、それぞれから文書による同意を得ること。 ・同意に係る利用者の署名を代理・代筆する場合は、代理・代筆であることがわかるよう代理・代筆者名、続柄を記載させること。
事故発生時の対応	・事故として報告すべきものを、ヒヤリハットとして記録している。ヒヤリハット・事故の分けを再確認し、正確に報告・記録すること。 ・誤薬、落葉などの事故が散見されるので、その原因を明らかにするとともにマニュアルの見直しを含めた対応と防止策を徹底すること。
虐待の防止	・虐待防止のための委員会を定期的開催し、その結果を従業者へ周知すること。 ・虐待防止のための指針に盛り込むべき項目が漏れているので、見直すこと。 ・研修を定期的実施し、記録を残すこと。
研修	・研修の記録（実施日時、開催場所、参加者、内容等）を作成、保存すること。 ・不参加の者への対応状況について記録すること。
報酬算定	・加算の要件を満たさないにもかかわらず加算を算定している。（過誤調整を指導） ※令和8年3月の会計検査で指摘有り

●訪問介護

人員	・管理者が、同一の法人が運営する認知症対応型共同生活介護事業所の夜勤業務等にも従事しており、これは管理業務に支障のない兼務とは認められないので、専ら職務に従事する常勤の管理者を配置すること（管理業務に支障のない兼務を除く）。
訪問介護計画	・居宅サービス計画を入手していない。訪問介護計画は、居宅サービス計画を入手し、居宅サービス計画に沿って作成すること。 ・訪問介護計画の目標は、利用者が達成可能な具体的内容とすること。 ・訪問介護計画の評価は、目標の達成状況についても評価を行い、利用者またはその家族に対し説明すること。また、評価の結果、次期計画の目標を変更する場合は変更が必要な理由、目標を継続する場合は継続する理由を記載すること。 ・訪問介護計画はサービス提供期間開始までに説明し、同意を得て交付すること。 ・訪問介護計画書にサービスの具体的な内容、所要時間等を明記すること。 ・目標の設定期間は、居宅サービス計画の計画期間を越えないよう設定すること。
報酬算定	・事業所と同一建物に居住する利用者に対して訪問介護を行った場合は、同一敷地内建物減算を行っていない事例があった。（過誤調整を指導） ・初回加算について、サービス提供責任者が自ら又は同行により訪問を行った記録を作成せず、初回加算を算定している事例があった。（過誤調整を指導） ・特定事業所加算の算定にあたって、次の状況が確認された。（過誤調整を指導） ①訪問介護員等ごと及びサービス提供責任者ごとの研修計画が作成されていない。 ②「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該訪問介護事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議」を定期的に行っていない。 ③前年度の利用者の総数のうち、要介護4又は5である者の占める割合が100分の20以上であることを確認できない。

●訪問看護

訪問看護計画	・主治医が交付する指示書の内容が変更になっているにも関わらず、訪問看護計画が変更されていない。訪問看護計画は、主治医の指示及び利用者の心身の状況等を踏まえて作成すること。 ・訪問看護計画に係る説明、同意及び交付の手続きは、サービス提供開始までに行うこと。 ・訪問看護計画書に計画期間を記載すること。 ・訪問看護計画の期間は、要介護認定期間や居宅サービス計画の期間を超えない範囲で設定すること。 ・居宅サービス計画が変更されたにもかかわらず訪問看護計画の見直しが行われていない。居宅サービス計画が変更された場合は訪問看護計画の変更を行い、利用者に説明し、同意を得て交付すること。 ・利用者の状態に変化が認められた場合には訪問看護計画を見直すこと。
報酬算定	ターミナルケア加算について、ターミナルケアに係る計画及び支援体制を利用者及びその家族等に対して十分な説明を行い、同意を得ていない。また、訪問看護記録書に療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状態の変化及びケアの経過等について記録が確認できないことから、算定要件を満たしているとはいえない。（過誤調整を指導）

●通所介護

人員	・生活相談員又は介護職員のうち1名以上の常勤職員を配置していないので、速やかに配置すること。
通所介護計画	・通所介護の提供時間が居宅サービス計画に予定されている時間と異なるものがある。介護支援専門員に連絡の上、居宅サービス計画を実際の提供時間に合わせて変更すること。 ・通所介護計画で決められた利用日や時間が利用者の都合で変更になった場合は、介護支援専門員に連絡し、その旨を記録しておくこと。 ・通所介護計画の評価の際は、目標の達成状況についても評価を行い、評価の結果、次期計画の目標を変更する場合は変更が必要な理由、目標を継続する場合は継続が必要な理由を記載すること。 ・通所介護計画の目標について、居宅サービス計画の目標をそのまま記載しているが、通所介護事業所として行ったアセスメント等を踏まえ、具体的に達成可能な目標を設定すること。
報酬算定	・入浴介助加算について、入浴介助に関わる職員に対し、研修等が実施されていなかった。入浴介助に関する基礎的な知識及び技術を習得する研修を必ず実施すること。 ・個別機能訓練加算について、個別機能訓練計画を作成する前に個別機能訓練を実施し、加算を算定している事例が認められた。また、個別機能訓練の実施記録がない日について、加算を算定している事例があった。（過誤調整を指導） ・個別機能訓練加算について、居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況（起居動作、ADL、IADL等の状況）を確認した記録を残すこと。

●通所リハビリテーション

医師の指示	・通所リハビリテーションの実施に当たり、事業所の医師が利用者に対する当該リハビリテーションの目的に加えて、当該リハビリテーション開始前又は実施中の留意事項、やむを得ず中止する際の基準、利用者に対する負荷等のうちいずれか1以上の指示を行うこと。 ・医師の指示書について、指示内容を確認し不備がある場合は修正を依頼し、不備のない指示書を受領すること。
通所リハビリテーションの具体的取扱方針	・リハビリテーション会議について、医師が参加していないので、今後は利用者及び家族の参加を基本としつつ、医師、理学療法士等、介護支援専門員、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者、看護師、介護職員等が参加できるよう構成員の日程を調整し実施すること。なお、参加できなかった構成員には、その内容について情報共有を図ること。
通所リハビリテーション計画	・アセスメントの情報が介護支援専門員から提供された情報のみとなっており、独自にアセスメントを行っていない。また、居宅での評価も行っていないので、利用者の心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供すること。 ・リハビリテーション計画における具体的支援内容と、実際に提供している支援の内容が一致していないものがある。計画に合わせて実施すること。 ・通所リハビリテーション計画について、サービス開始前に説明し、同意を得ること。 ・計画の評価は、サービスの実施状況だけでなく、設定した目標の達成状況を含め総合的に行い、記録するとともに利用者等に説明を行うこと。

	・ 3 月以上の継続利用が必要な利用者については、継続利用が必要な理由、具体的な終了目安となる時期、その他指定居宅サービスの併用と移行の見通しを記載すること。
管理者の責務	・ 管理者は、必要な管理業務を代行させる場合、組織図等で指揮命令系統を明確にすること。
報酬算定	・ 入浴介助加算（Ⅱ）について、「利用者の居宅を訪問し、浴室の環境を評価した記録」及び「個別の入浴計画」が作成されていない事例があった。（過誤調整を指導） ・ 利用開始日の属する月から起算して12月を超えて介護予防通所リハビリテーションを継続して提供する場合であって、厚生労働大臣が定める要件を満たしていないときの減算を行っていない事例があった。（過誤調整を指導）

●短期入所生活介護

短期入所生活介護計画	・ 居宅サービス計画の保管漏れが散見されたので、居宅介護支援事業者から居宅サービス計画の交付を受けた場合は確実に保管しておくこと。 ・ 居宅サービス計画に位置づけられた支援内容が、短期入所生活介護計画に反映されていない。居宅サービス計画に沿った計画を作成すること。 ・ 短期入所生活介護計画の内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得て交付したことが確認できるよう利用者等の署名を得ること。 ・ サービス担当者会議に出席した場合は、会議の内容を記録し、保管すること。
------------	---

●特定施設入居者生活介護

人員	・ 生活相談員が計画作成担当者を兼務しており、計画担当者として従事する時間は生活相談員の勤務時間に参入できないため、勤務体制を見直し、生活相談員を常勤換算法で1以上確保すること。 【生活相談員の資格要件】 ・ 長崎県では、特定施設入居者生活介護の生活相談員の資格要件について、通所介護・短期入所生活介護・介護老人福祉施設と同様としています。 1 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者 ① 社会福祉士 ② 精神保健福祉士 ③ 社会福祉主事 2 これと同等以上の能力を有すると認められる者 ① 介護福祉士 ② 介護支援専門員
口腔衛生の管理	・ 口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。（令和9年3月31日まで努力義務）

●福祉用具貸与

福祉用具貸与計画	・福祉用具貸与計画の作成前に利用者への貸与が開始されていた事例があった。福祉用具の貸与にあたっては、必ず事前に貸与計画の作成と利用者の同意を得ること。 ・福祉用具貸与と販売の両方の利用がある場合は、計画を一体的に作成すること。 ・モニタリングを行った際には、福祉用具の利用継続の必要性についての検討結果を記録すること。 ・福祉用具の貸与を終了し回収する場合には、モニタリングの結果に基づく判断であることを明確にするため、モニタリングシートにその理由を具体的に記載すること。
----------	---

●施設サービス関係

栄養管理	・栄養管理について、令和7年9月30日に集団指導において長崎県長寿社会課が示した「介護老人福祉施設・介護老人保健施設の介護報酬における「栄養管理に係る減算」への対応について」に基づき、「オンラインによる外部の管理栄養士の協力をを行う協議書」を長崎県長寿社会課に提出、協議を行い、減算に係る対応を確認すること。 「栄養管理に係る減算」への対応について」～抜粋～ 以下の条件をすべて満たす場合には、オンラインによる、外部の管理栄養士の協力と認めることとします。 ・認められる条件 ①施設に栄養士が配置されていること（常勤・非常勤問わず） ②外部の管理栄養士と各職員の打ち合わせや情報共有は、オンライン（リモート会議等）や電子データで行うこと ③外部の管理栄養士が日々の介護記録等を電子上で閲覧できること ④利用者の栄養補給（食事の摂取量、食事の観察等）は、事前に管理栄養士と現地の栄養士が確認事項等を定め、現地の栄養士が観察し、管理栄養士に報告すること また、オンラインによる外部の管理栄養士の協力を行う場合は県へ協議書の提出をお願いいたします。
身体的拘束等の適正化	・指針に作成（改正）年月日を記載すること。 ・指針について、委員会の開催が必要に応じてとなっているので、「3月に1回以上」となるよう見直すこと。 ・指針に盛り込むべき項目が不十分であるため、内容を見直すこと。 ・身体的拘束等適正化・虐待防止委員会について、事案なしの報告に留まっているので、防止等に向けての検討を行い、記録を残すこと。 ・身体的拘束等適正化・虐待防止の研修会を同時に開催する場合は、それぞれの研修内容・参加者がわかるよう記録すること。
褥瘡対策	・褥瘡予防の実践状況について定期的に評価を行い、記録を残すこと。 ・褥瘡対策に関する研修が令和5年度以降実施されていないので、継続的な研修を実施すること。
協力医療機関等	・協力医療機関との連携に係る承諾書が、緊急時の診察・入院についてのみとなっているので、相談対応を追加すること。（令和9年3月31日まで努力義務） - また、年1回以上、協力医療機関との間で入所者の病状が急変した場合の対応を確認し、県長寿社会課へ届け出ること。

衛生管理等	・リネン庫において、段ボール箱による備品の保管があったが、段ボール箱による保管は衛生管理上の問題があるので、適切な管理となるよう必要な措置を講じること。
-------	--

●介護老人福祉施設

入退所	・要介護度が要介護3から要介護2に変更になった入所者について、特例入所に係る市町への意見照会や入所判定委員会での検討を行っていない。特例入所を行う手続きについて適正に処理すること。
施設サービス計画	・施設サービス計画を作成する際はサービス担当者会議を開催すること。 ・短期目標期間の終了時に計画の更新が行われていない事例があった。短期目標期間の終了時においても目標の達成状況、サービス内容について評価を行い、計画の更新を行うこと。 ・入所者の要介護度が変更になったにもかかわらず、計画の見直しが行われていない事例があった。入所者の状態等が変化した場合は、計画の変更を行うこと。 ・要介護認定期間を越えて計画の目標期間を設定している事例があった。計画の目標設定期間は、要介護認定期間の範囲とすること。 ・計画期間満了における施設サービス計画の見直しにおいて、支援内容がまったく同じものになっている事例が散見される。モニタリング及びアセスメントをもとに、利用者に係る課題の見直しを行い、次期計画における支援内容に反映させること。
口腔衛生の管理	(1)施設の従業者又は歯科医師等は入所者ごとに施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施すること。 (2)歯科医師等による技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生管理体制計画を作成すること。また、歯科医師等は、概ね6月ごとに当該計画に関する技術的助言及び指導を行い、これを踏まえ介護職員は当該計画の見直しを行うこと。 (3)施設と計画に関する技術的助言、指導、口腔の健康状態の評価を行う歯科医師等は、実施事項等を文書で取り決めること。
報酬算定	・自立支援促進加算について、医師が入所者ごとに施設入所時に自立支援に係る医学的評価を行い、その後少なくとも3月に1回医学的評価の見直しを行うとともに、その医学的評価の結果等の情報を厚生労働省に提出し、自立支援の促進に当たって、当該情報その他自立支援の適切かつ有効な促進のために必要な情報を活用していることとされるが、医師が医学的評価等を行っていない。（過誤調整を指導）

●介護老人保健施設

施設サービス計画	・施設サービス計画に午前中のバイタルチェックを位置づけていたが実施されていなかったため、施設サービス計画に基づき、実施すること。 ・計画の短期目標期間の終了に際し、目標の達成状況を含めて計画の評価を行い、計画の見直しの必要性について検討し、その結果を記録すること。 ・目標について、具体性に欠ける表現が散見されるので、入所者及びその家族が理解し易いよう具体的でわかりやすい表現とすること。
報酬算定	・安全管理体制加算について、事故発生防止のための従業者に対する研修が実施されていない。（過誤調整を指導）

2 令和8年度運営指導について

(1) 自主点検シート

令和8年度から監査指導課のホームページに自主点検シート（基準・報酬）を掲載しています。【別紙ダウンロード方法参照】

介護保険サービス事業者は、自らの事業所・施設について指定・運営基準及び介護報酬の算定要件を満たしているか自主的に点検を行ってください。自主点検は**少なくとも年1回、定期的に実施**してください。

また、今年度、運営指導を受ける事業者におかれましては、自主点検結果を当日提示してください。

(2) 当日提出資料

当日提出資料は、運営指導に伺う職員数分の部数を準備してください。

①勤務予定表（運営指導実施月分）

監査指導課のホームページに勤務表の標準様式を掲載していますので、ダウンロードして作成してください。

独自様式を使用する場合は、従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確に記載してください。

②利用者（入所者）一覧表

運営指導日の直近の資料（**氏名・住所・要介護度の記載があるもの**）を提出してください。

③事業所平面図

指定（更新）申請時に添付した平面図を提出してください。

(3) 運営指導後の対応

運営指導の当日、運営指導の結果について口頭で講評を行い、後日、郵送又は電子メールで指導結果を送付します。

また、介護報酬について過誤調整の指導がある場合は、保険者へも通知を行います。

指導方法	通知方法	改善報告
文書指摘	郵送	必要（結果通知後1月以内）
口頭指導	電子メール	不要