

令和7年度 介護サービス事業所等集団指導 【共通事項】

大津市健康福祉部福祉指導監査課

1. 指導・監査の状況について

(1) 指導について

(2) 業務管理体制について

(3) 監査について

(4) 行政処分等の実施状況

(5) 指導・監査の実施状況

2. 適正な運営について

3. 留意いただきたい内容

(1) 主な指摘事項

(2) 運営基準の重要なポイント

(3) 加算について

4. その他

(1) 指定申請等の各種申請に伴う電子申請について(令和8年度から開始)

(2) 生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省への報告について

(3) 協力医療機関との連携体制の構築

5. 事務連絡

1. 指導・監査の状況について

- (1) 指導について
- (2) 業務管理体制について
- (3) 監査について
- (4) 行政処分等の実施状況
- (5) 指導・監査の実施状況

1. 指導・監査の状況について

(1) 指導について

適正な運営が行えるよう定期的に集団指導と運営指導を行います。

指導形態	内容
集団指導	<p>集団指導は、本市が指定又は許可の権限を持つ介護サービス事業者等に対し、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容及び高齢者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等に基づく指導内容について、年1回以上、一定の場所に集めて講習等、またはオンラインを活用した動画配信等により行います。</p>
運営指導	<p>運営指導は、実地において介護サービスの実施状況や運営体制、介護報酬請求状況を確認する方法により行います。原則として指定又は許可の有効期間内に少なくとも1回以上、居住系サービスや施設系サービスについては3年に1回以上の頻度で行います。</p> <p>運営指導において確認する項目は厚生労働省の示す介護サービスの質の確保、利用者保護等の観点から重要と考えられる標準的な確認すべき項目及び標準的な確認すべき文書に基づき実施します。原則、確認項目の確認を行います。運営状況により確認が必要と認められる場合は標準確認項目以外の確認を行うこともあります。</p>

1. 指導・監査の状況について

(1) 指導について

運営指導の流れ

凡例: : 大津市 : 事業所

実施の1か月前までに運営指導を実施する旨を通知

通知に記載の提出締切日までに事前提出資料を福祉指導監査課あて提出

指導前準備(通知に同封する当日準備資料一覧に沿って資料を準備)

【指導当日】 施設見学

- 事前提出資料や利用者ファイル、介護報酬請求等の書類、記録等の確認と聞き取りを行います。
- 講評

指導後1か月を目処に指導結果を通知

指導結果には「文書指摘」「口答指示」の2種類に区分して改善事項を記載

指導結果を確認し、自ら基準に沿った運営を行えるよう改善します。

※「文書指摘」については、通知文に記載の改善報告書提出期限(概ね通知日から1か月後の日を指定)までに改善状況を福祉指導監査課あてに報告して下さい。介護報酬算定の誤りがあった場合は、過誤申し立てにより適正な報酬に是正する必要があるため、返還額明細書を作成し、改善報告書に添えて提出して下さい。

1. 指導・監査の状況について

(2) 業務管理体制について

	内容
業務管理体制とは	事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、事業者に対し、業務管理体制の整備を義務付けています。

● 業務管理体制の整備の内容

指定又は許可を受けている事業所又は施設の数
1以上20未満の事業者

→ ①法令遵守責任者を選任すること

20以上100未満の事業者

→ ① + ②法令遵守規程を整備すること

100以上の事業者

→ ① + ② + ③監査(内部監査・外部監査のいずれでも可)を定期的に行うこと

1. 指導・監査の状況について

(2) 業務管理体制について

●届出先行政機関

業務管理体制の整備に関する届出書の届出先は、国・都道府県・指定都市・中核市・市町村にわかれており、事業者が運営する事業所の所在地により異なります。令和3年4月1日より、届出先が一部変更となっています。詳しくは、大津市のホームページ、または厚生労働省のホームページを確認ください。

◆大津市HP「介護保険 業務管理体制に関する届出」

<https://www.city.otsu.lg.jp/b/i/f/k/b/02s/h01/24991.html>

◆厚生労働省HP「介護サービス事業者の業務管理体制」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/index.html

	区分	
1	事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
2	事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
3	事業所等が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
4	事業所等が同一中核市内にのみ所在する事業者	中核市の長
5	地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、事業所等が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
6	1から5以外の事業者	都道府県知事

1. 指導・監査の状況について

(3) 監査について

監査は、以下の場合に立入検査等を行い、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として実施します。

- ① 運営基準等に従っていない状況が著しく認められる場合、もしくはその疑いがあると認められる場合
- ② 介護報酬の請求について不正を行っているとして認められる場合、もしくはその疑いがあると認められる場合
- ③ 不正の手段により指定等を受けていると認められる場合、もしくはその疑いがあると認められる場合
- ④ 利用者等について、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に基づき大津市が虐待の有無の判断を行った場合、もしくは高齢者虐待等により利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている疑いがあると認められる場合

1. 指導・監査の状況について

(3) 監査について

監査の結果、指定基準違反等又や人格尊重義務違反が認められた場合は、次の行政上の措置が行われます。

※介護老人保健施設及び介護医療院は、「設備の使用制限等」、「管理者の変更命令」、「業務運営の勧告・命令等」、「許可の取消し等」の措置が行われます。

行政上の措置	内 容
①勧告	事業者に期限を定めて基準の遵守を勧告し、従わなかった場合はその旨を公表する場合があります(事業者は期限内に報告を行う必要があります)。
②命令	事業者が正当な理由なく勧告に係る措置をとらない場合は、期限を定めて措置をとるべきことを命令し、その旨を公示します(事業者は期限内に報告を行う必要があります)。
③指定の取消等	指定基準違反等の内容等が、介護保険法で定める事項に該当する場合は、指定を取り消し、または期間を定めて指定の効力の全部または一部を停止し、その旨を公示します。

1. 指導・監査の状況について

(4) 行政処分等の実施状況

大津市の行政処分等の実施状況

事業種別	処分等発行日	処分等	処分等事由
訪問介護	令和3年4月30日	指定取消	<ul style="list-style-type: none">・人員基準違反・運営基準違反・法令違反・虚偽の答弁
訪問介護	令和3年8月31日	指定取消	<ul style="list-style-type: none">・人員基準違反・不正の手段による指定
訪問介護	令和7年5月28日	勧告	<ul style="list-style-type: none">・運営基準の遵守

1. 指導・監査の状況について

(4) 行政処分等の実施状況

令和7年度、指定居宅サービス事業者において、介護保険法第76条の2第1項の規定により、指定訪問介護事業所に対して勧告を行いました。

改善勧告事項

法令を遵守した運営が行えるよう、運営体制を見直すこと。

改善勧告理由

- ①指定訪問介護事業者は、訪問介護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、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る必要があるが、これらができていない事例を複数確認した。
- ②指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行うものとされているが、サービス提供開始までに訪問介護計画が作成されていない事例を複数確認した。
- ③指定訪問介護事業所のサービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、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訪問介護計画を作成しなければならないが、**サービス提供責任者でない者が当該計画を作成している事例**を複数確認した。また、サービス提供責任者は当該計画を作成後、当該計画の実施状況の把握を行う必要があるが、実施した記録がない事例を複数確認した。
- ④指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供したときは、指定訪問介護の提供日、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等を記録しなければならないが、同一の訪問介護員が、同日・同時時間帯に、複数の利用者にサービス提供を行った等、**実際にサービスを提供した内容と一致していない当該記録を複数確認**した。

1. 指導・監査の状況について

(5) 指導・監査の実施状況

介護サービス等の区分	令和6年度				令和7年度 (12月実施分まで)			
	運営指導			監査 事業所数	運営指導			監査 事業所数
	実施した 事業所数	うち改善報告 を求めた事業 所数	うち過誤調整 を指導した事 業所数		実施した 事業所数	うち改善報告 を求めた事業 所数	うち過誤調整 を指導した事 業所数	
1 訪問介護	26	13	7	1	27	5	2	0
2 (介護予防) 訪問入浴介護	0	0	0	0	4	2	0	0
3 (介護予防) 訪問看護	12	6	3	0	12	2	1	0
4 (介護予防) 訪問リハビリテーション	0	0	0	0	1	0	0	0
5 (介護予防) 居宅療養管理指導	0	0	0	0	0	0	0	0
6 通所介護	8	6	5	0	10	3	2	0
7 (介護予防) 通所リハビリテーション	0	0	0	0	0	0	0	0
8 (介護予防) 短期入所生活介護	7	1	0	0	6	1	1	0
9 (介護予防) 短期入所療養介護	0	0	0	0	0	0	0	0
10 (介護予防) 特定施設入居者生活介護	0	0	0	0	2	1	1	0
11 (介護予防) 福祉用具貸与	0	0	0	0	6	2	0	0
12 特定(介護予防) 福祉用具販売	0	0	0	0	6	2	0	0
13 居宅介護支援	21	5	3	0	24	7	2	0
14 介護老人福祉施設	7	4	3	0	6	0	0	0
15 介護老人保健施設	0	0	0	0	0	0	0	0
16 介護予防支援	6	1	0	0	1	0	0	0
17 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	0	0	0	0	1	0	0	0
18 地域密着型通所介護	24	13	4	0	11	2	1	0
19 (介護予防) 認知症対応型通所介護	0	0	0	0	1	0	0	0
20 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護	1	0	0	0	3	1	0	0
21 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護	3	2	1	0	9	2	0	0
22 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所	0	0	0	0	0	0	0	0
23 複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	0	0	0	0	1	0	0	0
合 計	115	51	26	1	131	30	10	0

2. 適正な運営について

適正な事業運営にあたって、法、条例、基準及び解釈通知、並びに介護報酬算定にあたって確認すべき報酬告示及び留意事項通知の内容を把握する必要があります。また、その他、厚生労働省からの通知を随時確認し、適正な事業運営を行ってください。

介護保険関係法令等の情報収集にあたっては、厚生労働省ホームページ及びワムネット等を参照してください。

⇒厚生労働省HP 「介護・高齢者福祉」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_sha/index.html

⇒ワムネット 「高齢・介護」

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/bun-list?bun1=020>

⇒厚生労働省HP 「令和6年度介護報酬改定について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

3. 留意いただきたい内容（サービス共通）

(1) 主な指摘事項

(2) 運営基準の重要なポイント

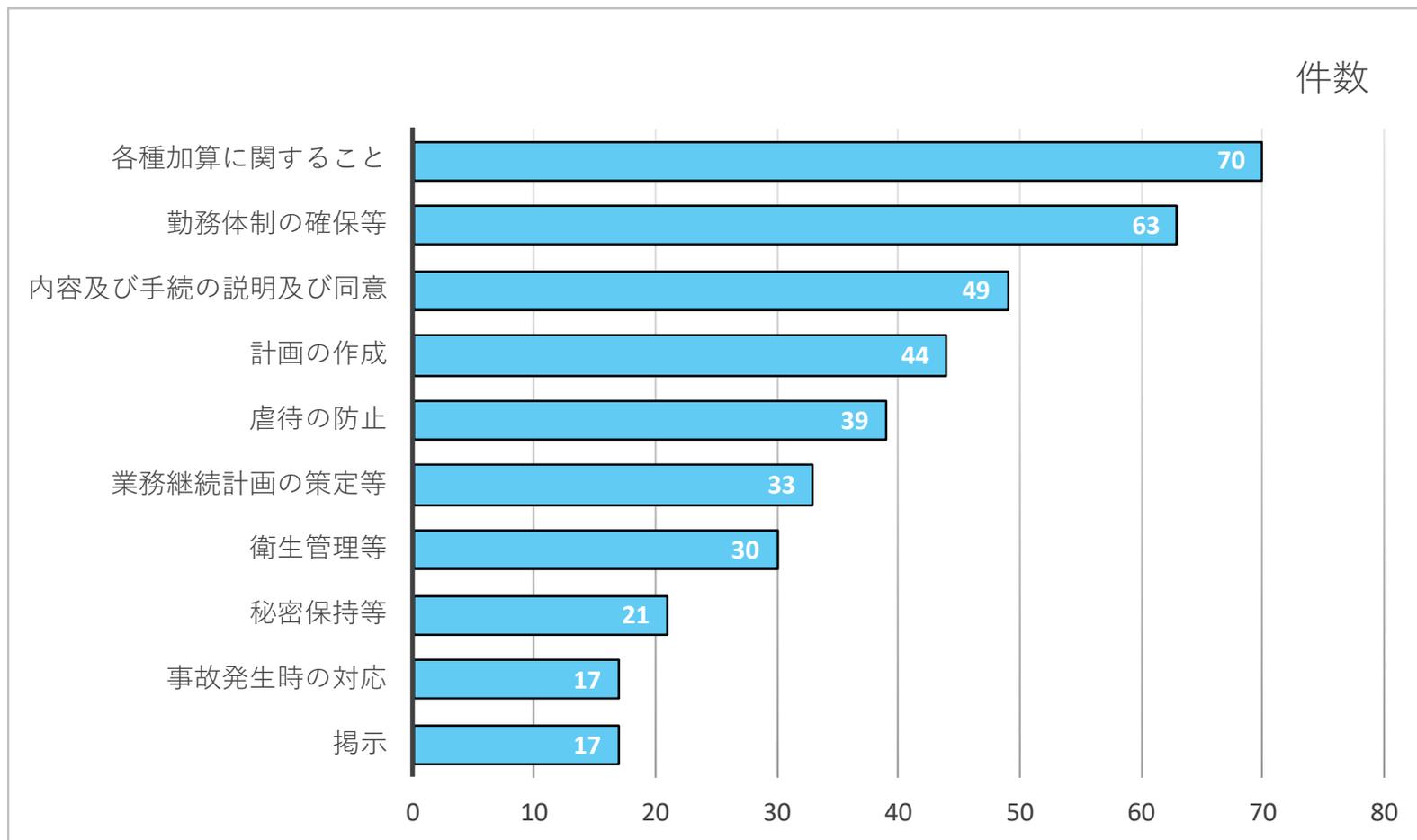
- | | | |
|------------------|------------------|------------|
| ① 管理者・必要人員の配置 | ⑫ ハラスメント対策 | ⑲ 事故発生時の対応 |
| ② 常勤・常勤換算方法 | ⑬ 認知症介護基礎研修の受講 | ⑳ 会計の区分 |
| ③ 重要事項説明書等 | ⑭ 業務継続計画（BCP）の策定 | ㉑ 記録の整備 |
| ④ 運営規程 | ⑮ 感染症対策 | |
| ⑤ 受給資格の確認 | ⑯ 虐待の防止 | |
| ⑥ 心身の状況の把握 | ⑰ 定員の遵守 | |
| ⑦ 居宅介護支援事業者等との連携 | ⑱ 非常災害対策 | |
| ⑧ サービス提供の記録 | ㉒ 秘密保持・個人情報の保護 | |
| ⑨ 利用料の受領 | ㉓ 広告 | |
| ⑩ 計画の作成 | ㉔ 掲示 | |
| ⑪ 研修の機会の確保 | ㉕ 苦情処理 | |

(3) 各種加算について

3. 留意いただきたい内容

(1) 主な指摘事項

今年度の主な指摘事項(サービス全体)は下記のとおりです。
各サービス毎の指摘事項の詳細は「運営指導における指摘事項について」をご参照ください。



※令和7年12月実施分まで

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

①管理者・必要人員の配置

◇管理者

原則：常勤かつ専従

例外：「管理業務に支障がない場合」に他の職務との兼務ができる。

※「管理業務に支障」がある場合

- 管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合
- 併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く。）
- 事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに事業所又はサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合

※常勤専従要件の詳細は各サービスごとに基準をご確認ください

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

①管理者・必要人員の配置

他の職務と兼務する場合の勤務表の記載方法
(例1)

職種	氏名	勤務形態	1	2	3	4	5	6	7		25	26	27	28	29	30	31	4週の合計	週平均時間	常勤換算
管理者 兼 介護職員	伊吹 びわ子	B	8	8	8	8	8	休	休	略	8	8	休	休	8	8	8	160	40	1

→ × 配置要件が確認できない。

(例2)

職種	氏名	勤務形態	1	2	3	4	5	6	7		25	26	27	28	29	30	31	4週の合計	週平均時間	常勤換算
管理者	伊吹 びわ子	B	6	6	6	6	6	休	休	略	6	6	休	休	6	6	6	120	30	0.75
介護職員	伊吹 びわ子	B	2	2	2	2	2	休	休		2	2	休	休	2	2	2	40	10	0.25

→ ○ 配置要件が確認できる。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

②常勤・常勤換算方法

◇常勤の定義(原則)

当該事業所における勤務時間が、当該事業所で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいう。

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号)第13条第1項に規定する措置(母性健康管理措置)又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮等の措置(育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置)が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

②常勤・常勤換算方法

◇常勤換算方法の定義

「当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。」

◇勤務延時間数の定義

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間または当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

※常勤換算方法による員数の算定で従業者1人につき1.0を超えることはありません。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

③重要事項説明書等

- 重要事項説明書は、利用者がサービス事業所を選択する際に必要となる事業所サービスの説明書面であり、どの事業所を利用するか選択・判断するための材料となります。
- 重要事項説明書に署名することでサービスの利用開始となるものではありません。
- 重要事項説明書と運営規程の内容に整合がとれているか留意してください。
- 契約締結後も利用料等に変更がある際には、あらかじめ利用者に説明・同意を得る必要があります。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

③重要事項説明書等

※算定上における端数処理について

イ: 単位数算定の際の端数処理(原則)

単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算を行う度に、小数点以下の端数処理(四捨五入)を行っていきます。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算をします。

(例) 訪問介護(身体介護中心 30分以上1時間未満で387単位)

・夜間又は早朝にサービスを行う場合、所定単位数の25%を加算
 $387 \times 1.25 = 483.75 \rightarrow \underline{484}$ 単位

ロ: 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に関する際に生ずる1円未満の端数については「切り捨て」となります。

(例) 前記の例を金額換算する場合(地域区分は5級地)

$484 \text{単位} \times 10.70 \text{円/単位} = 5,178.8 \text{円} \rightarrow \underline{5,178}$ 円

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

④運営規程

◇基本方針について

介護予防サービス(総合事業)について、介護サービス運営規程の「基本方針」等の規定が同じものになっていないか確認が必要です。介護サービスと介護予防サービス(総合事業)では目的が異なるため、同じものになっている場合は、各サービス基準中の「基本方針」の規定内容を確認のうえ、修正してください。

◇通常の事業の実施地域の記載

利用申込者が通常の事業の実施地域外の場合に、サービスの提供拒否が正当な理由と認められると規定されていること、通常の事業の実施地域外の送迎等について料金を徴収することが規定されていること(徴収する場合の起算点を明確に記載する)等、**具体的に誰が読んでも同じように解釈できるように記載する必要があります。**

◇その他注意事項

- 職員体制の職員の員数については「〇人以上」の規定も可です。
- 徴収している料金は運営規程にも記載する必要があります(料金表の添付でも可)
- 通所系サービスにおいて、延長サービスを行う場合には運営規程に延長サービスを提供する時間を明記する必要があります。
- 事故発生時の対応、苦情処理、秘密の保持についても規定してください。
- 虐待の防止のための措置に関する事項についても規定してください。
- 運営規程を変更する場合は、変更届の提出が必要です。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑤受給資格の確認

◆サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

⑥心身の状況の把握

◆利用者に係る居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

⑦居宅介護支援事業者等との連携

- ◆サービスを提供するにあたっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めなければならない。
- ◆サービスの終了に際して利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス、福祉サービスを提供する者との綿密な連携に努めなければならない。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑧サービス提供の記録

- ◆利用者に対して行ったサービスの内容を記載したサービス提供記録を作成し保存してください。
- ◆サービス提供記録は、利用者から申し出があった場合には、文書の交付その他適切な方法によりその情報を利用者に提供しなければなりません。
※施設・居住系サービス、居宅介護支援、介護予防支援を除く
- ◆サービス提供記録は、介護報酬請求の根拠となる書類でもあります。都度記録を行い、適正な介護報酬請求に努めてください。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑨利用料の受領

◆利用者負担額が医療費控除の対象となるか居宅サービス計画書等により確認し、対象となる場合には領収証に医療費控除の対象となる金額を記載してください。

医療費控除の対象となる場合

- (1)医療系サービスは医療費控除の対象となる。(食費居住費も対象)
- (2)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は、2分の1が医療費控除の対象となる。
- (3)居宅系サービスは、医療費控除の対象外。ただし、(1)の医療系サービスと併せてサービスを利用すると医療費控除の対象(訪問介護サービスは、生活援助中心型を除く。)となる。

◆徴収することができる費用について、あらかじめ利用者又はその家族に対して内容及び費用を説明し、同意を得てください。

◆サービス提供に係る費用について、支払いを受けた際は、利用者に対し、領収証を交付してください。**口座振込で領収した場合も領収証を発行しなければなりません。**

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑩-1 計画の作成(居宅サービス等)

◇居宅サービス計画

総合的な支援のための計画

◇個別サービス計画

サービスごとに目標や提供するサービス内容や方法を個別具体的に定めるもの

※個別サービス計画の作成にあたっての留意事項

- ・ サービスの開始において、あらかじめ作成し、利用者や家族の説明・同意を得る必要があります。
- ・ 目標の設定において、いつまでにどのレベルに達成するのかを明確にするため、目標期間を明確に定める必要があります。
- ・ 目標期間に合わせたモニタリングと計画の見直しも必要です。
- ・ 居宅介護支援の基準において、介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めることが規定されています。介護支援専門員から個別サービス計画の提出の求めがあった際には提供してください。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑩-2 計画の作成(施設サービス)

◇施設サービス計画

総合的な支援のための計画

入所者の日常生活全般を支援する観点に立って作成されるもの

※施設サービス計画の作成にあたっての留意事項

- ・ 入所者の希望や課題分析の結果に基づき、介護給付等対象サービス以外の自発的な活動によるサービス等も含めて施設サービス計画に位置付けることにより、総合的な計画となるよう努めてください。
- ・ 入所者の生活全般について、その状態を十分把握することが重要です。
- ・ 長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標並びにそれらの達成時期を明確に盛り込み、達成時期には施設サービス計画及び提供したサービスの評価を行ってください。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑪研修の機会の確保

- ◆複数の研修の実施が義務付けられていることから、必要な研修を漏れなく実施するためにも、研修計画等を作成し計画的に実施してください。
- ◆また、従業員の知識・技術の向上及び利用者に提供するサービスの質の向上にどうつなげるのかを意識して受講することが重要です。
- ◆研修記録については、研修日時、参加者、研修内容、欠席者の対応等の実施結果を記録し、資料とともに保管してください。

⑫ハラスメント対策

- ◆雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律等の規定に基づき、事業主には、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられています。
- ◆事業者が講ずべき措置の具体的内容は以下のとおりです。
 - ・ 事業者の方針等の明確化及び従業員にその内容の周知・啓発
 - ・ 相談(苦情を含む。以下同じ。)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑬ 認知症介護基礎研修の受講

◆令和3年4月制度改正より、介護に直接携わる従業者のうち、**医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務付けられています。**

※無資格者がいない訪問系サービス(訪問入浴介護除く)、福祉用具、居宅介護支援を除く。

◆当該義務付けの対象とならないものは、各資格のカリキュラム等において、認知症に関する基礎的な知識及び技術を習得している者とし、具体的には、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等です。

◆新卒採用、中途採用を問わず、施設が新たに採用した従業者(医療・福祉関係資格を有さない者に限る。)に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間を設けることとし、**採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させてください。**

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑭業務継続計画(BCP)の策定

◆業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

・業務継続計画には、次の項目等を記載してください。

ア 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- b 初動対応
- c 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

イ 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- b 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- c 他施設及び地域との連携

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑭業務継続計画(BCP)の策定

- ◆従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
 - ・定期的な研修及び訓練の実施が必要。研修、訓練の実施頻度はサービスにより異なるため注意が必要です。
 - ・研修の実施内容を記録してください。
 - ・感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防、まん延防止のための研修、訓練と一体的に実施することもできます。
 - ・災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することもできます。
- ◆定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。
 - ・業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施は、他のサービス事業者との連携等により行うこともできます。
 - ・災害時には利用者・入所者はもちろん、従業員のトイレ対策も必要となることから、携帯トイレ等の備蓄についてもご検討ください。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑭業務継続計画(BCP)の策定

業務継続計画に係る研修、訓練

サービス	研修	訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 認知症対応型共同生活介護 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ 介護老人福祉施設 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護医療院 	年 2 回以上及び新規採用時にも必ず実施	年 2 回以上
<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外のサービス 	年 1 回以上、新規採用時実施が望ましい	年 1 回以上

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑭業務継続計画(BCP)の策定

⇒厚生労働省のホームページで、ガイドライン等のダウンロードが可能であり、また、研修動画が視聴できます。

- ・「介護施設・事業所における新型コロナウイルス発生時の業務継続ガイドライン」
- ・「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」
- ・業務継続計画のひな形

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑮感染症対策

- ◆感染症(施設サービスにあつては、感染症及び食中毒)及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ◆感染症(施設サービスにあつては、感染症及び食中毒)の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ◆感染症(施設サービスにあつては、感染症及び食中毒)の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること。

⇒それぞれの項目の記載内容の例等については、厚生労働省HP内の『介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ』から最新の「介護現場における感染対策の手引き」を参照してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑮感染症対策

感染症対策に係る委員会、研修、訓練

サービス	委員会	研修	訓練
<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護医療院 	おおむね3月に1回以上、流行期に随時	年2回以上、新規採用時にも必ず実施	年2回以上
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・認知症対応型共同生活介護 	おおむね6月に1回以上、流行期に随時	年2回以上、新規採用時にも必ず実施	年2回以上
<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外のサービス 	おおむね6月に1回以上、流行期に随時	年1回以上、新規採用時実施が望ましい	年1回以上

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑩虐待の防止

- ◆虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない
 - 一. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - 二. 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - 三. 虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
 - 四. 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

⑪定員の遵守

- ◆利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
 - ※対象サービス: 通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑩虐待の防止

虐待の防止に係る委員会、研修

サービス	委員会	研修
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 認知症対応型共同生活介護 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ 介護老人福祉施設 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護医療院 	定期的開催	年2回以上及び新規採用時にも必ず実施
<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外のサービス 	定期的開催	年1回以上及び新規採用時にも必ず実施

(参考) 身体的拘束等の適正化のための委員会、研修

サービス	委員会	研修
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 認知症対応型共同生活介護 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ 介護老人福祉施設 ・ 介護老人保健施設 ・ 介護医療院 	3月に1回以上開催	年2回以上及び新規採用時にも必ず実施
<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外のサービス 	義務付け無し	義務付け無し

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑩非常災害対策

- ◆事業者は非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ◆訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

⑱秘密保持・個人情報の保護

- ◆従業者は、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してはならない。
- ◆事業者は、事業所の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、必要な措置を講じなければならない。
 - ※従業者でなくなった後(退職後)においても秘密を保持すべき旨を従業者と雇用時に取り決めておく等の措置を講じてください。
- ◆事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかなければならない。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

㊦ 広告

- ◆ 広告をする場合においては、その内容が虚偽または誇大なものであってはならない。

※ 広告内容が現状に一致しているか定期的に見直しをしてください。

㊧ 掲示

- ◆ 事業所の見やすい場所に、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、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)等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。(当該事項を記載した書面を事業所に備えつけ、いつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。)
- ◆ また、令和7年4月1日より、原則として、重要事項をウェブサイトに掲載しなければならない。

※ 提供するサービスの第三者評価の実施状況の掲示について、重要事項説明書に記載することとなっていないサービスについても掲示が求められているので注意してください。

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

㉒ 苦情処理

- ◆利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
※「必要な措置」とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかに、利用申込者又はその家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること等です。

㉓ 事故発生時の対応

- ◆市に報告が必要な事象を確認し、報告すべき事故が発生した場合には漏れなく報告できるよう「介護サービス事業者における事故発生時の報告に関する取扱要領」をご確認ください。
- ◆また上記の要領は、大津市福祉指導監査課HPに掲載しているとともに、事故報告は大津市電子申請サービスで受付けています。

<https://www.city.otsu.lg.jp/soshiki/020/1439/g/s/b/j05/1389054620385.html>

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

㊦ 事故発生時の対応

(参考) 事故発生防止のための委員会、研修

サービス	委員会	研修
<ul style="list-style-type: none">・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・ 介護老人福祉施設・ 介護老人保健施設・ 介護医療院	定期的に開催	年2回以上及び新規採用時にも必ず実施
<ul style="list-style-type: none">・ 上記以外のサービス	義務付け無し	義務付け無し

3. 留意いただきたい内容

(2) 運営基準の重要なポイント

㊸ 会計の区分

- ◆事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。
 - ※介護サービスと介護予防サービスを実施している場合、収入を区分するだけでなく支出も区分し、収支が確認できるようにしてください。

㊹ 記録の整備

- ◆利用者に対するサービスの提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。
 - ※「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等)により一連のサービス提供が終了した日を指します。

3. 留意いただきたい内容

(3) 各種加算について

加算について【共通】

- ◆各種加算は要件をすべて満たした上で請求する必要があります。
- ◆加算要件をしっかりと確認できておらず、一部でも要件を満たさず請求を行った場合は、介護報酬を過誤調整する必要があります。誤った請求を行うと、過誤申立や利用者への利用料の返金等の事務作業が大きな負担となります。毎月の報酬点検をしっかりと行うとともに、定期的に報酬告示や留意事項に沿った内容となっているか点検を行い、適正な介護報酬請求を行ってください。

3. 留意いただきたい内容

(3) 各種加算について

介護報酬の過誤調整に至っている事例

請求日数や請求区分の不一致	要件を確認できる資料がない	要件を満たしていない
---------------	---------------	------------

どうしたら適正な請求を行うことができるのでしょうか。



日々の記録を正確に。毎月の請求時に記録と請求があっているかの確認をしっかり行う。担当者だけでなく複数で確認を行う体制を構築する。	請求時に要件を満たしていることを確認した書類は適切に保管する。請求の根拠資料は5年間保管しておくこと。	報酬告示や留意事項通知、その他関係通知(介護保険最新情報等)を確認する。要件を満たさない月は算定しない。
--	---	--

4. その他

- (1) 指定申請等の各種申請に伴う電子申請について
(令和8年4月開始)
- (2) 生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省
への報告について
- (3) 協力医療機関との連携体制の構築について

4. その他（サービス共通）

（1）指定申請等の各種申請に伴う電子申請について （令和8年4月開始）

- ◆令和5年度及び令和6年度の介護サービス事業所等に対する集団指導、並びに令和7年12月の介護保険関係等情報提供会でもご案内しましたとおり、「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」による指摘を受け、介護保険法施行規則が改正され、指定申請を含む各種申請等の手続きは、令和8年4月1日から原則「電子申請・届出システム」の使用の旨が規定されました（令和5年3月31日老発0331第7号）。
- ◆電子申請・届出システムの利用には、「**GビズID**」と「**登記情報提供サービス**」の登録が必須です。登録がお済でない事業者の方は、登録をお願いします。
- ◆「やむを得ない事情により電子申請・届出システムによる届出を行うことができない場合」は国から適宜示していく予定とされていますが、現在のところ、示されていません。

⇒大津市HP「電子申請届出システム関連情報」

<https://www.city.otsu.lg.jp/b/i/f/k/b/02s/h01/62211.html>

4. その他（生産性向上推進体制加算を算定する事業所） （2）生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省への報告について

◆対象サービス

生産性向上推進体制加算を算定する事業所

- ◆生産性向上推進体制加算を算定する事業所における事業年度毎に1回の生産性向上の取組に関する実績データの厚生労働省への報告については、前項の「電子申請・届出システム」(厚生労働省HP)によりオンラインで提出してください。

⇒厚生労働省HP「介護サービス事業者の皆様へのお知らせ」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000209634_00010.html

4. その他（高齢者施設）

（3）協力医療機関との連携体制の構築について

◆対象サービス

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

- ◆1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該医療機関の名称について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければなりません。「協力医療機関に関する届出書（別紙3）」を下記URLからダウンロードのうえ、1年に1回以上大津市へ提出してください。

⇒厚生労働省HP「令和6年度報酬改定について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

5. 事務連絡

- ◆ 集団指導の出席確認は、電子申請サービスのアンケートにより実施します。本アンケートの回答をもって出席としますので必ずご回答をお願いします。

回答期限 3月13日（金）17時