

介護保険サービス事業所の指導状況について

【令和7年度の主な指導内容】

サービス種別	指示事項	根拠記載箇所(一例)
1	資格が分かる書類を整備すること。資格者証の姓の変更は速やかに行い、新姓の資格者証に差し替えること。姓の変更ができない資格者証については、運転免許証や年金手帳などの姓が変わったことがわかるもののコピーを添付しておくこと。有効期限のある資格証(介護支援専門員証等)については、最新の資格者証に差し替えておくこと。	従業員の員数 赤本p497、p536、p570、p611、p681 p778、p1243、p1288、p1301
2	運営規程と重要事項説明書は齟齬なく整えること。(営業日、営業時間、休業日、定員、通常の事業の実施区域、交通費など)	
3	重要事項説明書には、事故発生時の対応、第三者評価の実施状況を記載すること。(※第三者評価実施の有無:総合事業は記載不要)	
4	報酬改定に伴う利用料金の変更、新たな加算の算定を開始する場合、食事代の変更など、利用者に周知が必要な重要事項の変更があった場合は、利用者、家族に説明し、書面にて同意を得ること。	内容及び手続の説明及び同意 赤本p502、p544、p578、p619、p687 p782、p1246、p1289、p1305(準用)
5	契約日、同意欄などが、空欄のままにならないよう契約者、同意者に記入を求めること。(押印は不要ですが、その場合は自署であること)	
6	重要事項説明書には外部の苦情の連絡先(県国保連合会、当該利用者の市町村担当課)を記載すること。	
7	重要事項を、法人のホームページ等、または介護サービス情報公表システムに記載すること。	掲示 赤本p515、p557、p595、p634、p711 p804、p1256、p1293、p1305(準用)
8	実態に即していない運営規程、重要事項説明書は修正すること。運営規程を変更した場合、変更後10日以内に提出すること。(運営指導で指摘を受け、修正後、改善指示事項の添付書類で運営規程を提出した場合であっても、変更届は必須)	運営規程 赤本p509、p551、p588、p627、p703 p798、p1251、p1292、p1303
9	運営規程の【虐待の防止のための措置に関する事項】には、虐待、または虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法を指す内容であることに留意すること。	
10	事業所の従業員が、従業員でなくなったあとにおいても、秘密を保持すべき旨を雇用時に書面で取り決めておくこと。	秘密保持等 赤本p516、p558、p595、p635、p712 p805、p1257、p1293、p1305(準用)
11	個人情報共有するためには、あらかじめ、書面にて本人だけでなく、家族からも同意を得ておくこと。	
12	医療機関を受診するなどの事故が発生した場合は、当市と、該当者の保険者へ事故報告書を用い5日以内に報告すること。報告書の項目は漏れなく記載すること。事故発生時の様子、家族への連絡、職員の対応など、記録を残しておくこと。	事故発生時の対応 赤本p519、p561、p600、p639、p715 p807、p1260、p1294、p1305(準用)
13	虐待防止委員会は7項目、虐待防止指針は9項目の内容について定めなければならない。各事業所はその内容を網羅できているか確認すること。	虐待の防止 赤本p519、p562、p600、p640、p717 p808、p1260、p1294、p1305(準用)
14	BCP(感染)の計画書を作成する場合は、新型コロナウイルス感染症に特化するのではなく、感染症全般について作成すること。定期的に見直しを図ること。	業務継続計画の策定等 赤本p512、p553、p591、p630、p705 p801、p1253、p1293、p1305(準用)
15	BCPの計画書や、非常災害対策、感染症の予防及びまん延の防止のための指針等の中に医療機関、行政機関、その他の連絡先を挙げているのであれば、電話番号などの連絡先を記載すること。	
16	非常災害に関する具体的計画【消防計画(これに準ずる計画を含む)および風水害、地震等の災害に対処するための計画】を策定し、関係機関への通報、および連携体制を整備し、従業員に周知すること。(居宅介護支援、介護予防支援は除く)	非常災害対策 赤本p513、p555、p592、p631、p707 p1304
17	研修、訓練を一体的に実施した場合は、記録や議事録はそれぞれ分けて残すこと。(実施時間、内容、参加者等)ふたつ以上の委員会の開催を同日時に開催したとしても、趣旨に応じて検討内容を定め、記録はそれぞれ分けて残すこと。※BCP(災害)と、非常災害対策の研修は一体的に実施できないことに留意すること。	
18	やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合に記録する様式を用意しておくこと。	記録の整備 赤本p522、p564、p604、p643、p721 p810、p1263、p1295、p1305
19	ハラスメント対策において、雇用管理上講ずるべき措置についての指針、方針の明確化、その周知・啓発等の整備を図ること。	勤務体制の確保等 赤本p511、p552、p589、p628、p704 p799、p1251、p1292、p1304
20	介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置づけたサービス事業所に対して、個別サービス計画の提出を求め、居宅サービス計画と個別サービス計画の運動性や整合性について確認すること。やむを得ず担当者会議に参加できない事業所へは、居宅サービス計画書への意見や、実施状況等の報告を記載した照会を求めること。	指定居宅介護支援の具体的取扱方針 赤本p788～p790
21	課題分析標準項目の23項目の確認項目を網羅していることを確認しながらアセスメントし、ニーズを引き出すこと。アセスメントと居宅サービス計画書の整合性が図れていること。感覚的な判断によるのではなく、根拠のある居宅サービス計画書を作成すること。困りごとの原因や背景まで分析できているのかという視点をもって行うこと。	・指定居宅介護支援の具体的取扱方針 赤本p787 ・介護保険最新情報 Vol.1178 令和5年10月16日「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」の一部改正について
22	医療サービス(訪問看護、訪問リハ、通所リハ、居宅療養管理指導など)を居宅サービス計画書に位置づける場合は、主治の医師等の指示があることを確認しなければならない。利用者がこれらの医療サービスを希望している場合、その他、必要とする場合には、介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めること。	指定居宅介護支援の具体的取扱方針 赤本p794～p795
23	【軽微な変更】と判断した理由について、判断した根拠と、本人、家族やサービス事業所と協議した内容等を記録を残しておくこと。	記録の整備 赤本p810
24	従来型サービス 重要事項説明書、契約書などに、日割り請求をする際の根拠となる条件を記載しておくこと。	利用料等の受領 p1291、p1303
25	従来型サービス、地域密着型通所介護 個別サービス計画書を作成する際は、アセスメントを行ってから作成すること。(利用者の心身の状況、希望、およびその置かれている環境を踏まえて作成されなければならない) ※交付したと記録で判断できない場合は、その方法について説明を求め、留意しておくこと。	地域密着型通所介護計画の作成p508 認知症対応型通所介護計画の作成p549
26	従来型通所サービス 令和6年度介護報酬改定において、従来型通所サービスの運動器機能向上加算が廃止され、運動器機能向上サービスの実施に係る費用が基本報酬に包括化。通所介護計画に位置づけ、運動器機能向上サービスに係る個別の訓練内容、所要時間、本人の状況等の記載を必要とする。	詳細については、当市ホームページ参照 (ページID:1540)
27	多機能系、施設、入所系 身体拘束等適正化委員会は6項目、身体拘束等適正化のための指針は7項目について、定めなければならない。各事業所はその内容を網羅できているか確認すること。	取扱方針 赤本p583、p623、p692