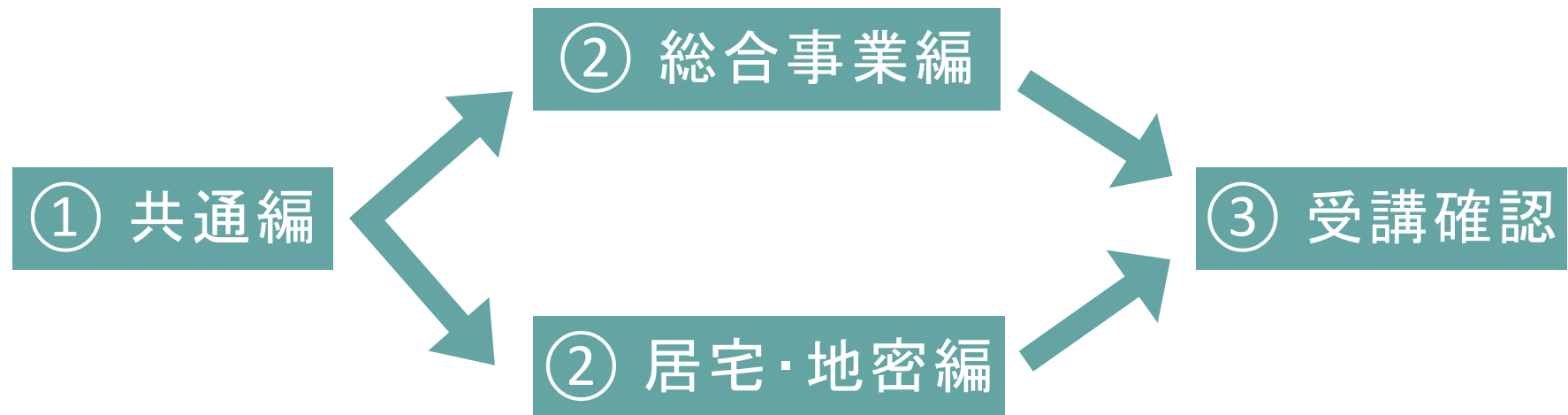

令和7(2025)年度 第2回

介護保険施設等集団指導

共通編

柏崎市 福祉保健部 介護高齢課

集団指導の受講方法



共通編 目次

- 01 介護保険施設等の指導監督について
- 02 令和7年度運営指導結果について
- 03 人員配置・兼務について
- 04 義務化事項について
- 05 基準や加算要件の確認について
- 06 事故報告について
- 07 その他のお知らせ

01 介護保険施設等の指導監督について

[指導・監査の目的]

サービスの質の確保や保険給付の適正化

[集団指導]

介護保険制度の改正内容や報酬改定、運営指導での指摘事例等の伝達などを行う

[運営指導]

基準、条例や算定要件を満たしているか等、介護保険施設等に訪問し、関係書類の確認や関係職員へのヒアリングにより行う

[監査]

著しい基準違反、報酬の不正請求、虐待等が疑われた場合等に、当該違反等の事実確認のために行う

02

令和7年度運営指導結果について

[運営指導のスケジュール]

- (市→事業所) 運営指導の日程調整、実施の通知 (運営指導 1 か月前)
- (事業所→市) 事前提出資料提出
~~~~運営指導の実施~~~~
- (市→事業所) 結果通知
- (事業所→市) 改善状況報告書を提出 ※該当がある場合のみ



### [結果通知]

- ・ 報告を求めるもの → 改善状況報告書の提出が必要
  - ・ 報告を求めないもの
  - ・ 口頭指摘
- } → 次の運営指導で改善状況を確認

### [請求誤りへの対応]

- ・ 不適切に算定された加算など  
→ 自己点検のうえ、過誤調整

## 02-1

# 各サービス共通①

### 加算の算定要件

- ・ 算定要件をきちんと把握しているか
- ・ 要件を満たすことを客観的に証明する書類等の整備
- ・ 要件を満たさずに算定していた場合は、過誤調整

### 人員配置と兼務

- ・ 基本は「専従」
- ・ 兼務する場合の条件を満たしているか
- ・ 人員配置上の兼務と、法人の兼務辞令は別
  - ・ ・ ・ 詳細は後頁参照

### 令和6年度改正に係る対応

- ・ 虐待の防止
- ・ 業務継続計画（BCP）
- ・ 身体拘束等の適正化 など
  - ・ ・ ・ 詳細は後頁参照

### 研修・訓練・委員会等の記録

- ・ 内容が不十分なことが多い
- ・ 実施した事実の確認に資する記録とすること  
（前回記録や他者の感想の引用を多用しない）

### 従業員の秘密保持

- ・ 就業中だけでなく、退職後の秘密保持についても明記

### 非常災害に対する計画

- ・ 事業所の実状に即しているか
- ・ 具体的な計画となっているか

## 02-2

## 各サービス共通②

### 運営規程

- ・ 記載すべき項目や内容の不足
- ・ 重要事項説明書等の記載内容と相違がある

### 重要事項説明書

- ・ 記載すべき項目や内容の不足
- ・ 運営規程等の記載内容と相違がある
- ・ 同意の署名は利用者本人から（× 家族）

### 掲示

- ・ 見やすい場所に掲示又は自由に閲覧できるようにする  
※見やすい場所＝利用申込者・利用者・家族が見やすい場所  
→ 閲覧の意思表示をしなくても閲覧できるようにすること。

### 個人情報の使用同意

- ・ 利用者本人の個人情報に係る同意は本人から
- ・ 家族の個人情報に係る同意は家族から

### 利用者に関する記録

- ・ 都度、必要事項を漏れなく記録
- ・ サービス提供完了の日から5年間保存

### 被保険者証の確認

- ・ 被保険者資格
- ・ 要介護認定の有効期間

## 02-3

## 各サービス共通③

変更届（項目はサービス種別により一部異なる）は変更から10日以内に提出すること

- ・ 事業所（施設）の名称
- ・ 事業所（施設）の所在地
- ・ 申請者の名称
- ・ 主たる事務所の所在地
- ・ 法人等の種類
- ・ 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- ・ 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- ・ 共生型サービスの該当有無
- ・ 事業所（施設）の建物の構造、平面図、専用区画、設備の概要等
- ・ 利用者の推定数、利用者の定員
- ・ 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ・ サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ・ 運営規程
- ・ 協力医療機関（病院）、協力歯科医療機関
- ・ 事業所の種別等
- ・ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- ・ 本体施設、本体施設との移動経路等
- ・ 併設施設の状況等
- ・ 連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地
- ・ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

## 02-4

# 地域密着型サービス

### 運営推進会議の記録

- ・ 内容が不十分
- ・ 公表
- ・ ・ ・ 詳細は居宅・地密編参照

### 非常災害対策

- ・ 消防職員立会いでの訓練実施  
※令和7(2025)年2月26日付け介第1867号（「認知症高齢者グループホーム等火災対策報告書」を踏まえた対処方針の一部変更について（通知））

### 浴槽水の水質検査

- ・ 少なくとも1年に1回以上水質検査を行い、レジオネラ属菌に汚染されていないか否かを確認  
※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

### 被保険者証への記載【GH】

- ・ 入居の年月日
- ・ 入居している共同生活住居の名称
- ・ 退去の年月日

### 協力医療機関【GHと地密特養】

- ・ 1年に1回以上、協力医療機関との間で入居者の急変時等における対応を確認し、当該医療機関の名称や取り決めの内容等を市に届け出
- ・ 協力医療機関の名称や契約内容に変更があった際は速やかに届け出

## 02-5

# 小多機・居宅介護支援①

小多機の介護支援専門員は居宅介護支援事業所の介護支援専門員が通常行っている業務を行わなければならない

### 日付・期間の整合性

- ・ サービス担当者会議の日付、署名の日付、計画や利用票の日付、支援経過記録等の日付
- ・ 短期目標の期間、サービス内容の期間

### 署名

- ・ 計画には、“文書により” “利用者の同意” を得る

↓

○ 利用者本人の署名 × 家族の署名

### 記録（支援経過記録等の記載内容）

- ・ 記載すべき事項に漏れが多い
  - ・ ・ ・ 詳細は次頁参照

### サービス担当者会議

- ・ 計画に位置付けた全事業所を招集すること（追加したサービス事業所だけではない）

### 福祉用具貸与

- ・ 必要性を検討
- ・ 検討の記録
- ・ 必要な理由の記録

### 苦情【居宅介護支援】

- ・ 居宅介護支援事業所における苦情には、計画に位置付けたサービスに係るものも含まれる

## 02-6

## 小多機・居宅介護支援②

### 記録（支援経過記録等の記載内容）

5W1Hを意識して、情報を漏れなく記載することで、誰が見てもわかりやすく

- ・ いつ(When) ・ どこで(Where) ・ 誰が、誰と(Who) ・ 何を(What) ・ なぜ(Why)
- ・ どのように、どうやって(How)

【例】× アセスメントを実施した。

- 5月9日に利用者の居宅で、利用者及びその妻にアセスメントを実施した。

× 居宅サービス計画を交付した。

- 8月23日に、サービス担当者会議後に、利用者及び参加した担当者（どこの事業所の誰かを明記）に居宅サービス計画を交付した。欠席した担当者（どこの事業所の誰かを明記）には同日郵送した。

× サービス担当者会議をやむを得ず欠席した事業所に対し、意見照会を行ったことに係る記載がない

× 居宅サービス計画の原案について、“利用者及びその家族に対し説明した”“利用者の同意を得た”記載がない

## 03

# 人員配置・兼務について

### [人員配置は基本]

- ・ サービス種別ごとの必要人員(配置基準)について、理解にずれがないかを含め、今一度点検すること
- ・ 利用者数に対する配置に用いる常勤換算と、加算要件等の常勤は一致しないことがあるため要注意

### [専従と兼務]

- ・ “専従”が原則
- ・ “兼務”する場合は、要件を確認すること  
※「利用者の処遇に支障がない場合」の他にも要件がないか

### [兼務辞令との違い]

- ・ 人員配置上の兼務は、午前中はA事業所の管理者、午後はA事業所の介護職員のような勤務を指す
- ・ 感染症などに備えるため、法人の危機管理の一環として兼務の辞令を出しておくことは差し支えない  
※勤務形態一覧表へは記載しない

# 04

## 義務化事項について

### すでに義務化されている主な項目

- ・ 重要事項をウェブサイトで公表
- ・ 虐待防止の推進
- ・ 業務継続計画（BCP）の策定
- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- ・ 身体的拘束等の適正化の推進（内容はサービスにより異なる）
- ・ 協力医療機関との連携体制の構築【GH・地密特養（一部経過措置）】

### 今後義務化される主な項目

- ・ 生産性向上委員会の設置【小多機・看多機・GH・地密特養】



# 04-1

## 義務化事項に係る指摘事項

### [委員会・研修・訓練等]

- ・定められた回数を実施できていない
- ・記録が不十分
- ・研修欠席者や委員会メンバー以外の職員への周知不足
- ・委員会と研修等を同日に実施する場合に、実施時間が分けられていない
- ・研修や訓練の参加職員が少ない

### [各指針・業務継続計画等]

- ・盛り込むべき項目が盛り込まれていない
- ・実状に即していない
- ・関連\*した指針や計画を一体的に作成する場合に、それぞれの必要項目を適切に記載できていない  
( \* 感染症の予防及びまん延の防止のための指針と感染症に係る業務継続計画など)
- ・感染症に係る業務継続計画について、新型コロナウイルスに特化した内容になっている



# 05

## 基準や加算要件の確認について

### [確認方法]

#### ① 事業所や法人内で確認

法、条例、規則、基準省令、解釈通知、介護保険最新情報、Q & A等を確認



不明な点がある時、指定権者（柏崎市）による判断が必要な時



#### ② 柏崎市に質問用紙（所定の様式）を送付

- ・ ①で調べた情報や根拠、事業所の見解、不明な点等を具体的に記載すること
- ・ 令和8(2026)年4月1日から柏崎市オンライン申請でのみ受け付け  
（補助金等に関するお問い合わせは、電話等で受け付けます。）
- ・ 急ぎの場合は、柏崎市オンライン申請送信後にその旨を電話



|                                                                                                          |        |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 柏崎市介護高齢課 行き ( <a href="mailto:kaigo@city.kashiwazaki.lg.jp">kaigo@city.kashiwazaki.lg.jp</a> )           |        | 年 月 日 |
| メールのタイトル:「【質問】〇〇〇について(事業所名:△△△)」で送信                                                                      |        |       |
| 介護保険に関する質問用紙                                                                                             |        |       |
| <input type="checkbox"/> 質問用紙を提出する前に、インターネットや各種参考書籍などで十分確認してください。                                        |        |       |
| <input type="checkbox"/> 質問内容は、できるだけ詳しく記入してください。質問の際は、事業所の見解も必ず記入し、問題の意図をはっきりさせてください。                    |        |       |
| <input type="checkbox"/> 急ぎの場合は、その理由を質問内容に記入し、電話したうえで質問用紙を送付してください。<br>(高齢対策係 ☎21-2228 地域包括支援係 ☎43-9125) |        |       |
| <input type="checkbox"/> 質問用紙には、個人が特定される内容は記入しないでください。                                                   |        |       |
| 事業所名                                                                                                     |        |       |
| 電 話                                                                                                      | E mail |       |
| 質 問 者                                                                                                    |        |       |
| 質問のタイトル                                                                                                  |        |       |
| 確認した根拠<br>法令等                                                                                            |        |       |
| 質問内容                                                                                                     |        |       |
| 市回答                                                                                                      |        |       |
|                                                                                                          |        |       |

# 06

## 事故報告について

### 報告基準

- ・ 死亡に至った事故
- ・ 医療機関（施設の勤務医、配置医を含む）への受診を要した事故
- ・ その他利用者に影響があると考えられる場合の事故  
（誤薬、与薬漏れ、盗難、傷害事件、行方不明、個人情報紛失など）

### 直ちに電話での第1報が必要な事例

- ・ 警察等外部機関が関与したもの（不自然死、自殺、行方不明等）
- ・ 報道機関に伝わる可能性がある又は既に伝わっているもの
- ・ 事故原因や施設等の対応などに疑義があり、トラブルに発展する可能性があるもの

### 上記以外の事例は柏崎市オンライン申請

- ・ 事故発生後速やかに（遅くとも5日以内に）第1報として項目1～6を報告
- ・ 電話連絡は不要

#### 【報告が必要な事例】

- ・ （他者への誤薬だけでなく）  
与薬漏れが発生した場合
- ・ 診断名は付かないものの、  
鎮痛薬や湿布等が処方された  
場合
- ・ 後日、負傷が判明した場合  
（施設内事故の可能性ある  
ため）

# 07

## その他のお知らせ

### 各種申請等の提出方法

#### 【指定に関する書類】

→令和8(2026)年4月1日以降は、  
電子申請・届出システムのみ  
(令和8(2026)年2月17日付事務連絡)

#### 【運営推進会議の案内、夜勤補助金、 資格補助金、処遇改善加算関係】

→柏崎市オンライン申請  
(郵送、窓口も可)

### 補助金

#### 【就職補助金】

新規就職時に資格を持っている方  
だけでなく、就職後3年以内に対象  
資格を取得した人も申請可

#### 【資格補助金】

受講(受験)費用の負担者が本人か  
事業所かにかかわらず、申請可

### 柏崎市からの連絡等

#### 【事業所への連絡方法】

市からの通知やお知らせは基本的  
にメールで行います。必ず確認して  
ください。

#### 【メールアドレス変更】

市のメーリングリストのアドレス  
変更は、都度ご連絡ください。

※ 管理者の変更に伴う変更届等の記載は、  
メーリングリストと連動していない  
ため、別途連絡が必要

※補助金の名称は略称です

# 集団指導の受講方法

再掲



※集団指導の動画及び資料の利用は、個人または事業所内限定です。外部への提供や他の資料への転載はご遠慮ください。