

令和7年度 指定居宅介護支援事業者に対する運営指導における
 〈文書指摘・口頭指摘〉件数一覧（項目別）

（単位：件）

項目	指摘区分	指摘区分		合計
		文書	口頭	
1 基本方針		0	0	0
2 人員基準				
(1) 従業者の員数		0	0	0
(2) 管理者		0	0	0
小 計		0	0	0
3 運営基準				
(1) 内容及び手続の説明及び同意		0	6	6
(2) 提供拒否の禁止		0	0	0
(3) サービス提供困難時の対応		0	0	0
(4) 受給資格等の確認		0	0	0
(5) 要介護認定の申請に係る援助		0	0	0
(6) 身分を証する書類の携行		0	0	0
(7) 利用料等の受領		0	0	0
(8) 保険給付の請求のための証明書の交付		0	0	0
(9) 基本取扱方針		0	0	0
(10) 具体的取扱方針		2	6	8
(11) 法定代理受領サービス等に係る報告		0	0	0
(12) 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付		0	0	0
(13) 利用者に関する市町村への通知		0	0	0
(14) 管理者の責務		0	0	0
(15) 運営規程、重要事項説明書		2	4	6
(16) 勤務体制の確保等		0	2	2
(17) 業務継続計画の策定等		1	2	3
(18) 設備及び備品等		0	0	0
(19) 従業者の健康管理		0	0	0
(20) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置		0	5	5
(21) 掲示		0	11	11
(22) 秘密保持		0	1	1
(23) 広告		0	0	0
(24) 居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等		0	0	0
(25) 苦情処理		0	1	1

(単位:件)

項目	指摘区分			合計
		文書	口頭	
(26) 事故発生時の対応		0	0	0
(27) 虐待の防止		0	0	0
(28) 会計の区分		0	0	0
(29) 記録の整備		0	0	0
(30) その他		0	0	0
	小 計	5	38	43
4 介護給付費の算定及び取扱い				
(1) 基本報酬		0	1	1
(2) 各種加算・減算		7	0	7
	小 計	7	1	8
5 変更届等		0	2	2
	合 計	12	41	53

令和7年度 指定居宅介護支援事業者に対する運営指導における指摘内容一覧(項目別)

1. 文書指摘

(単位: 件)

指摘項目		指摘事項	根拠法令等	件数	
3	(10)	具体的取扱方針	利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、居宅サービス計画に位置付けてください。また、その際は当該居宅サービス計画作成に際し意見を求めた主治の医師等に当該計画を交付してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条第22号及び第23号 ・ 解釈通知第二3(8)㉔ 	1
			少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接を行い、かつ、少なくとも1月に1回はモニタリングの結果を記録してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条第15号 ・ 解釈通知第二3(8)㉕ 	1
3	(15)	運営規程、重要事項説明書	運営規程と重要事項説明書の記載内容に不備がありましたので、修正してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第7条第1項及び第21条 ・ 解釈通知第二3(2)及び(13) 	2
3	(17)	業務継続計画の策定等	感染症についての業務継続計画が策定されていない事実を確認しましたので、速やかに業務継続計画を策定してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第22条の2第1項 ・ 解釈通知第二3(15)①② 	1
4	(2)	各種加算・減算	感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、基準を満たさない事実が生じた時点から基準に満たない状況が解消されるに至った月までの間につきましては、利用者全員について所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算することとしてください。(業務継続計画未策定減算)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬告示別表イ注4 ・ 留意事項第三9 	1
			特定事業所集中減算に係る算定手続きにおいては、所定の期日までに所定の事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を市町村長へ提出してください。なお、80%を超えなかった場合についても当該書類は事業所において5年間(太田市基準)保存してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬告示別表イ注10 ・ 留意事項第三13(3) ・ 介護給付費請求書等の保管について(平成13年9月19日厚生労働省老健局介護保険課老人保健課)2 ・ 特定事業所集中減算に係る算定記録の提出(令和6年度後期分)について(令和7年2月メール)4.(3) 	1
			入院時情報連携加算(1)については、利用者が病院または診療所に入院した日のうち(当該入院した日が運営規程に定める居宅介護支援事業所の営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合であって、当該入院した日の翌日に情報を提供した場合も含む)に当該利用者に係る必要な情報を提供していることが算定要件となりますが、期間内に行っていない場合に算定している事例が見受けられました。報酬請求状況について自主点検し、誤って請求しているものがある場合は、保険者に確認し、必要な措置を講じてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬告示別表ホ注イ ・ 留意事項第三16 	3
			次の事項に該当する場合に、運営基準減算として、所定単位数の100分の50に相当する単位数(運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない)を算定していない事例が見受けられました。運営基準の遵守状況と報酬請求状況について自主点検し、誤って請求しているものがある場合は、保険者に確認し、必要な措置を講じてください。 ○当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬告示別表イ注6 ・ 留意事項第三6 	1
		退院・退所加算は、当該利用者の退院又は退所に当たって、当該病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い、当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に算定できるとされていますが、当該病院等の職員との面談を行っていない事例がありました。報酬請求状況について自主点検し、誤って請求しているものがある場合は、保険者に確認し、必要な措置を講じてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報酬告示 別表へ ・ 留意事項 第三17 	1	
合 計				12	

2. 口頭指摘

(単位：件)

指摘項目		指摘事項	根拠法令等	件数
3	(1) 内容及び手続の説明及び同意	指定居宅介護支援の提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他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てください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第7条第1項 ・ 解釈通知第二3(2) 	6
3	(10) 具体的取扱方針	居宅サービス計画の作成にあたって実施したアセスメントの結果を記録してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条(6) ・ 解釈通知第二3(8)⑧ 	2
		介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置づける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条第27号 ・ 解釈通知第二3(8)②④ 	1
		介護支援専門員は、サービス担当者会議に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を招集し、利用者の状況等に関する情報を共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めてください。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができます。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条第9号 ・ 解釈通知第二3(8)⑩ 	1
		利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求め、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限り、居宅サービス計画に位置付けてください。また、その際は当該居宅サービス計画作成に際し意見を求めた主治の医師等に当該計画を交付してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第16条第22号 ・ 解釈通知第二3(8)⑳ 	2
3	(15) 運営規程、重要事項説明書	運営規程及び重要事項説明書の記載内容に不備がありましたので、修正してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第7条第1項及び第21条 ・ 解釈通知第二3(2)及び(13) 	4
3	(16) 勤務体制の確保等	指定居宅介護支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第22条第1項 ・ 解釈通知第二3(14)① 	1
		職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第22条第4項 ・ 解釈通知第二3(14)④ 	1
3	(17) 業務継続計画の策定等	介護支援専門員に対し、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(年1回以上及び新規採用時)に実施してください。 なお、感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えありません。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第22条の2第2項 ・ 解釈通知第二3(15)③④ 	2
3	(20) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置	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おおむね6月に1回以上開催し、その結果を従業員に周知してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例第24条の2 ・ 解釈通知第二3(17) 	3

			<p>感染症の予防及びまん延防止のための訓練について、平時から、感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的に(年1回以上)行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第24条の2 ・解釈通知第二3(17)ハ 	1
			<p>「感染症の予防及びまん延防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第24条の2 ・解釈通知第二3(17) ・介護現場における感染対策の手引き(厚生労働省) 	1
3	(21)	揭示	<p>運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他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について、ウェブサイトに掲載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第25条第1項、第2項及び第3項 ・解釈通知第二3(18)①② 	11
3	(22)	秘密保持	<p>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得ていますが、利用者の家族の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条例第26条第3項 ・解釈通知第二3(19)③ 	1
3	(25)	苦情処理	<p>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し、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等をサービス内容を利用申込者に説明する文書に記載するとともに、事業所に掲示及びウェブサイトに掲載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・解釈通知第二3(21)④ 	1
4	(1)	基本報酬	<p>事業所の体制等が、加算等の要件を満たさなくなった場合、または加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・留意事項第一5 	1
5		変更届等	<p>次の事項に変更があったときは10日以内に、その旨を太田市長に届け出てください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号 	<ul style="list-style-type: none"> ・法第82条第1項 ・施行規則第133条第1項 	2
合 計					41

令和7年度 指定居宅介護支援事業者に対する運営指導におけるグッドポイント項目一覧

No.	実施内容	件数
1	<p>確定した居宅サービス計画の事業者への交付について、受領一覧を作成して押印(サイン)をもらっており、渡し忘れがないよう管理していた。</p>	1
2	<p>利用者のファイルの見開きに利用者家族やかかりつけ医の連絡先を一覧にして貼り付けており、緊急時に速やかに対応できる点が確認できた。</p>	1
3	<p>複数の事業所からの書類提供や受領を確認するための表を1利用者につき事業所ごとに作成しており、管理に役立っている。</p>	1
4	<p>重要事項説明書の別紙(2)において個人情報利用目的を明記しており、重要事項説明書の説明の中で個人情報の利用についても同意を求め、署名することで利用者の負担軽減に繋がっている。</p>	1
5	<p>「居宅サービス計画・介護予防サービス支援計画交付書兼受領書」様式を作成し、主に医師に対して交付等の漏れがないよう活用している。</p>	1
6	<p>職場研修後に、個人ごとの振返り票を作成していた。振返り票は各自が事業所の業務継続計画を調べて回答するもので、職員全員が計画に目を通す機会を作っていた。研修受講のみで終了とせず、振返りにより研修効果を高め、また業務継続計画の内容を全職員に周知できる良い取り組みである。</p>	1