令和8年度
介護サービス事業者
集団指導資料
（地域密着型サービス）

令和８年１０月

国立市健康福祉部高齢者支援課

目　次

【令和８年度新規掲載】

○ 運営指導における主な指摘事項【地域密着型通所介護】・・・・・・・・・・・・・２

○ 運営指導における主な指摘事項【認知症対応型共同生活介護】・・・・・・・・・・７

○ 運営指導における主な指摘事項【（看護）小規模多機能型居宅介護】・・・・・１３

【再掲】

○ 介護サービス事業者に対する指導及び監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

○ 令和６年度報酬改定（減算に係るもの、経過措置が終了したもの）　・・・・・２５

○ 開催が必要な委員会・研修等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７

○ 届出等の提出期限について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

○ 運営推進会議について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

○ 介護保険係からの連絡事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

運営指導における主な指摘事項

文書整備について

運営指導では運営基準で定められている次の文書について確認をしています。次の内容を参考に、適切に文書が整備されているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必須項目の記載が漏れている
- 内容が古いまま更新されていない

１．重要事項説明書

必要事項の記載漏れがないか

☑ 運営規程の概要

☑ 従業者の勤務の体制

☑ 苦情処理の体制

☑ 事故発生時の対応

☑ 第三者評価の実施状況

重要事項説明書を掲示及びウェブサイトに掲載しているか

☑ 事業所内での掲示　⚠利用者や家族が確認できる場所に掲示

☑ ウェブサイト（自社ホームページ or 都）での掲載　⚠最新の内容が掲載されているか確認

２．運営規程

必要事項の記載漏れがないか

☑ 1.事業の目的及び運営の方針

☑ 2.従業者の職種、員数及び職務内容

☑ 3.営業日及び営業時間

☑ 4.指定地域密着型通所介護の利用定員

☑ 5.指定認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額

☑ 6.通常事業の実施地域

☑ 7.サービス利用に当たっての留意事項

☑ 8.緊急時等における対応方法

☑ 9.非常災害対策

☑10.虐待の防止のための措置に関する事項

☑11.その他運営に関する重要事項

３．感染症の予防及びまん延防止のための指針（※1）

必要事項の記載漏れがないか

☑ 平常時の対策

☑ 発生時の対応

４．業務継続計画（BCP）

必要事項の記載漏れがないか

感染症に係る業務継続計画（※2）

☑ 平時からの備え

☑ 初動対応

☑ 感染拡大防止体制の確立

災害に係る業務継続計画（※3）

☑ 平常時の対応

☑ 緊急時の対応

☑ 他施設及び地域との連携

※1 感染症の予防及びまん延防止のための指針と※2 感染症に係る業務継続計画は、必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

業務継続計画（BCP）には※2 感染症に係る業務継続計画と※3 災害に係る業務継続計画に関する記載が必要です。必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

５．虐待の防止のための指針

必要事項の記載漏れがないか

☑ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

☑ 虐待防止検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項

☑ 虐待の防止のための職員研修に関する基本事項

☑ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

☑ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本事項

☑ 成年後見制度の利用支援に関する事項

☑ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

☑ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

☑ その他虐待防止の推進のために必要な事項

開催が必要な委員会・研修・訓練について

運営指導では運営基準で定められている委員会・研修・訓練の開催状況を確認しています。記録が不十分だと実施したことが確認できないため指摘となることがあります。**開催日・参加者・内容の記録を残す**ようにお願いします。次の内容を参考に、適切に開催しているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必要な回数を実施していない
- 参加者の記録が残されていないため、実施状況が確認できない（研修資料しかない）
- 研修や訓練に必要な従業者が参加していない（管理者のみの参加など）
- 委員会で検討した内容を従業者に周知したことが確認できない

【共通確認項目（委員会・研修・訓練）】

☑ 必要な回数を実施し、開催日、内容の記録を残している

☑ 参加者の記録を残している

☑ 対象となる従業者が参加している（欠席者には資料の共有などのフォローを行うこと）

【委員会の確認項目】

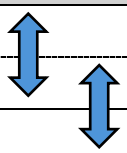
☑ 委員会で検討した結果について従業員に周知している

☑ 周知をした内容に対して、従業者が確認した記録が残っている（サインや記録など）

必要な開催回数まとめ

	委員会	研修	訓練
感染症の予防及びまん延防止	６月に１回以上	年１回以上	年１回以上
業務継続計画（BCP）	–	年１回以上	年１回以上
非常災害対策	–	定期的	定期的
虐待の防止	定期的	年１回以上	–

一体的に策定・実施することが可能なもののまとめ

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>指針・計画</th><th>研修</th><th>訓練</th><th>規定回数</th></tr>
<tr><td rowspan="2">業務継続計画（BCP）</td><td>災害に係る業務継続計画</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">年１回以上</td></tr>
<tr><td>感染症に係る業務継続計画</td></tr>
<tr><td colspan="2">感染症の予防及びまん延防止</td><td></td><td></td><td></td><td>年１回以上</td></tr>
</table>

地域密着型通所介護計画の作成について

運営指導では、計画の作成や変更において、必要な手順が適切に行われているかを確認しています。記録が不十分だと、適切な手順が実施されたことが確認できないため指摘となることがあります。次のよくある不備と確認項目を参考に、計画の作成や記録が適切に行われているかを再確認してください。

よくある不備の例

- 計画の作成に管理者が関わっていることが確認できなかった
- アセスメントの実施の記録が確認できなかった
- サービス計画の目標やニーズがほとんど同じ内容であった
- ケアプランの内容と計画のサービス内容の記載が異なっていた
- 計画の内容について説明し、同意を得ていることが確認できない
- サービスの実施状況及び目標の達成状況の記録がなかった

【計画作成における確認項目】

☑ 介護支援専門員に計画のとりまとめを行わせる場合も管理者が計画の作成に関わっている

☑ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を計画に記載している（アセスメントを実施し、記録に残している）

☑ 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ている

☑ ケアプランに沿った介護計画を作成している

☑ 計画の内容について利用者（又は家族）に説明し、同意を得て、交付している

☑ 本人の署名がとれないなど適切な手続きができない場合、その理由や経過などを記録している

☑ 計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行っている

介護報酬について

次の事例を参考に加算の要件を再確認してください。

個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・ロ

不備の例

- 機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した記録のみで、どのような確認をしたのか記録がなかった
- 長期目標、短期目標が同一のものが記載されていた
- 個別機能訓練の効果について評価を行う必要があるが、評価がなく、見直しがされていなかった

【共通確認項目】

☑ 機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成している

☑ ３月ごとに１回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認するとともに、利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直しを行い、その記録を残している

☑ 個別機能訓練目標の設定にあたっては、長期目標をもとに短期目標を具体的かつ分かりやすい目標としている

☑ 個別機能訓練の項目や実施時間、個別機能訓練の効果について、評価を行った上、記録を残し、必要な見直しを行っている

介護職員等処遇改善加算

不備の例

- 賃金改善計画、キャリアパス要件、職場環境要件等について、職員に周知しているとのことであったが、その記録（周知した日付、方法、対象者など）が確認できなかった。
- 一部の職員（正社員のみ、特定の人だけなど）にしか周知されておらず、パートや非常勤職員を含む「すべての職員」に行き渡っていなかった。
- 口頭での説明のみで、計画書や規程などの書面による周知が行われていなかった

【すべての加算区分で必須確認項目】

☑ 賃金改善計画（今年度の加算見込額や、基本給・手当などへの配分ルール）を書面で作成し、すべての職員に周知している

☑ 職場環境等要件に基づく取り組みを実施し、職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定する場合】

☑ 職位や任用要件、昇給の仕組み、研修計画等を就業規則や内規等に書面で明文化し、すべての職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）・（Ⅱ）を算定する場合】

☑ 実施している職場環境等要件の具体的な内容を、ホームページや介護サービス情報公表システム等「外部公表」している

運営指導における主な指摘事項

文書整備について

運営指導では運営基準で定められている次の文書について確認をしています。次の内容を参考に、適切に文書が整備されているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必須項目の記載が漏れている
- 内容が古いまま更新されていない

１．重要事項説明書

必要事項の記載漏れがないか

☑ 運営規程の概要
☑ 従業者の勤務の体制
☑ 苦情処理の体制
☑ 事故発生時の対応
☑ 第三者評価の実施状況

重要事項説明書を掲示及びウェブサイトに掲載しているか

☑ 事業所内での掲示　⚠利用者や家族が確認できる場所に掲示
☑ ウェブサイト（自社ホームページ or 都）での掲載　⚠最新の内容が掲載されているか確認

２．運営規程

必要事項の記載漏れがないか

☑ 1.事業の目的及び運営の方針
☑ 2.従業者の職種、員数及び職務内容
☑ 3.利用定員
☑ 4.指定認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料、その他の費用の額
☑ 5.入居に当たっての留意事項
☑ 6.非常災害対策
☑ 7.虐待の防止のための措置に関する事項
☑ 8.その他運営に関する重要事項

３．感染症の予防及びまん延防止のための指針（※1）

必要事項の記載漏れがないか

☑ 平常時の対策

☑ 発生時の対応

４．業務継続計画（BCP）

必要事項の記載漏れがないか

感染症に係る業務継続計画（※2）

☑ 平時からの備え

☑ 初動対応

☑ 感染拡大防止体制の確立

災害に係る業務継続計画（※3）

☑ 平常時の対応

☑ 緊急時の対応

☑ 他施設及び地域との連携

※1 感染症の予防及びまん延防止のための指針と※2 感染症に係る業務継続計画は、必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

業務継続計画（BCP）には※2 感染症に係る業務継続計画と※3 災害に係る業務継続計画に関する記載が必要です。必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

５．虐待の防止のための指針

必要事項の記載漏れがないか

☑ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

☑ 虐待防止検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項

☑ 虐待の防止のための職員研修に関する基本事項

☑ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

☑ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本事項

☑ 成年後見制度の利用支援に関する事項

☑ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

☑ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

☑ その他虐待防止の推進のために必要な事項

６．身体拘束適正化のための指針

必要事項の記載漏れがないか

☑ 事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方

☑ 身体的拘束等適正化検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項

☑ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針

☑ 事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針

☑ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針

☑ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

☑ その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

開催が必要な委員会・研修・訓練について

運営指導では運営基準で定められている委員会・研修・訓練の開催状況を確認しています。記録が不十分だと実施したことが確認できないため指摘となることがあります。**開催日・参加者・内容の記録を残す**ようにお願いします。次の内容を参考に、適切に開催しているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必要な回数を実施していない
- 参加者の記録が残されていないため、実施状況が確認できない（研修資料しかない）
- 研修や訓練に必要な従業者が参加していない（管理者のみの参加など）
- 委員会で検討した内容を従業者に周知したことが確認できない

【共通確認項目（委員会・研修・訓練）】

☑ 必要な回数を実施し、開催日、内容の記録を残している

☑ 参加者の記録を残している

☑ 対象となる従業者が参加している（欠席者には資料の共有などのフォローを行うこと）

【委員会の確認項目】

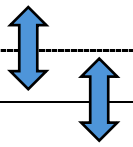
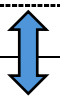
☑ 委員会で検討した結果について従業員に周知している

☑ 周知をした内容に対して、従業者が確認した記録が残っている（サインや記録など）

必要な開催回数まとめ（認知症 GH）

	委員会	研修	訓練
感染症の予防及びまん延防止	６月に１回以上	年２回以上	年２回以上
業務継続計画（BCP）	–	年２回以上	年２回以上
非常災害対策	–	定期的	定期的
虐待の防止	定期的	年２回以上	–
身体拘束等適正化	３月に１回以上	年２回以上	–

一体的に策定・実施することが可能なもののまとめ

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>指針・計画</th><th>研修</th><th>訓練</th><th>規定回数</th></tr>
<tr><td rowspan="2">業務継続計画（BCP）</td><td>災害に係る業務継続計画</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">年２回以上</td></tr>
<tr><td>感染症に係る業務継続計画</td></tr>
<tr><td colspan="2">感染症の予防及びまん延防止</td><td></td><td></td><td></td><td>年２回以上</td></tr>
</table>

認知症対応型共同生活介護計画の作成について

運営指導では、計画の作成や変更において、必要な手順が適切に行われているかを確認しています。記録が不十分だと、適切な手順が実施されたことが確認できないため指摘となることがあります。次のよくある不備と確認項目を参考に、計画の作成や記録が適切に行われているかを再確認してください。

よくある不備の例

- アセスメントの実施の記録が確認できなかった
- 他の介護従事者と協議しているということが記録上確認できなかった
- サービス計画の目標やニーズが他の利用者とほとんど同じ内容であった
- 計画の内容について説明し、同意を得ていることが確認できない

【計画作成における確認項目】

☑ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を計画に記載している（アセスメントを実施し、記録に残している）

☑ 他の介護従事者と協議して作成し、当該介護従事者名とその検討内容を記録している

☑ 援助の目標を記載している

☑ 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ている

☑ 計画の内容について利用者（又は家族）に説明し、同意を得て、交付している

☑ 署名がとれないなど適切な手続きができない場合、その理由や経過などを記録している

介護報酬について

次の事例を参考に加算の要件を再確認してください。

口腔衛生管理体制加算

口腔衛生管理体制加算は施設全体としての日常的な口腔衛生管理（口腔ケア）の体制を整え、入居者の口腔トラブルの予防や重症化を防ぐためのものです。個別の医療処置というよりも、施設と歯科医療機関の連携体制が要件の中心となります。

返還となった事例

- 歯科医の訪問を受け、指導を受けているが、口腔ケアマネジメントに係る計画が作成されていない。
- 口腔ケアマネジメントに係る計画として介護保険施設の口腔衛生管理で使用する「口腔衛生の管理体制についての計画」の書式を使用していたため、必要事項が具備されていない。

【確認項目】

☑ 歯科医師等が介護職員に口腔ケアに係る技術的助言・指導を月１回以上行っている

☑ 技術的助言・指導とは次のいずれかに該当する（⚠利用者に対する口腔ケア計画ではない）

・口腔内状態の評価方法

・適切な口腔ケアの手法

・口腔ケアに必要な物品整備の留意点

・口腔ケアに伴うリスク管理

・その他の日常的な口腔ケアの実施にあたり必要な事項

☑ 歯科医師等の技術的助言・指導に基づき、利用者の口腔ケアマネジメントに係る計画を作成している

☑ 利用者の口腔ケアマネジメントに係る計画に次の必要事項が記載されている

- 利用者の口腔ケア推進の課題
- 事業所における目標
- 具体的方策
- 歯科医療機関との連携状況
- 歯科衛生士が助言・指導を行った場合は、歯科医師からの指示内容の要点
- その他必要と思われる事項

介護職員等処遇改善加算

不備の例

- 賃金改善計画、キャリアパス要件、職場環境要件等について、職員に周知しているとのことであったが、その記録（周知した日付、方法、対象者など）が確認できなかった。
- 一部の職員（正社員のみ、特定の人だけなど）にしか周知されておらず、パートや非常勤職員を含む「すべての職員」に行き渡っていなかった。
- 口頭での説明のみで、計画書や規程などの書面による周知が行われていなかった

【すべての加算区分で必須確認項目】

☑ 賃金改善計画（今年度の加算見込額や、基本給・手当などへの配分ルール）を書面で作成し、すべての職員に周知している

☑ 職場環境等要件に基づく取り組みを実施し、職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定する場合】

☑ 職位や任用要件、昇給の仕組み、研修計画等を就業規則や内規等に書面で明文化し、すべての職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）・（Ⅱ）を算定する場合】

☑ 実施している職場環境等要件の具体的な内容を、ホームページや介護サービス情報公表システム等「外部公表」している

運営指導における主な指摘事項

文書整備について

運営指導では運営基準で定められている次の文書について確認をしています。次の内容を参考に、適切に文書が整備されているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必須項目の記載が漏れている
- 内容が古いまま更新されていない

１．重要事項説明書

必要事項の記載漏れがないか

☑ 運営規程の概要

☑ 従業者の勤務の体制

☑ 苦情処理の体制

☑ 事故発生時の対応

☑ 第三者評価の実施状況

重要事項説明書を掲示及びウェブサイトに掲載しているか

☑ 事業所内での掲示　⚠利用者や家族が確認できる場所に掲示

☑ ウェブサイト（自社ホームページ or 都）での掲載　⚠最新の内容が掲載されているか確認

２．運営規程

必要事項の記載漏れがないか

☑ 1.事業の目的及び運営の方針

☑ 2.従業者の職種、員数及び職務内容

☑ 3.営業日及び営業時間

☑ 4.指定小規模多機能型居宅介護の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員

☑ 5.指定小規模多機能型居宅介護の内容及び利用料その他の費用の額

☑ 6.通常事業の実施地域

☑ 7.サービス利用に当たっての留意事項

☑ 8.緊急時等における対応方法

☑ 9.非常災害対策

☑10.虐待の防止のための措置に関する事項

☑11.その他運営に関する重要事項

３．感染症の予防及びまん延防止のための指針（※1）

必要事項の記載漏れがないか

☑ 平常時の対策

☑ 発生時の対応

４．業務継続計画（BCP）

必要事項の記載漏れがないか

感染症に係る業務継続計画（※2）

☑ 平時からの備え

☑ 初動対応

☑ 感染拡大防止体制の確立

災害に係る業務継続計画（※3）

☑ 平常時の対応

☑ 緊急時の対応

☑ 他施設及び地域との連携

※1 感染症の予防及びまん延防止のための指針と※2 感染症に係る業務継続計画は、必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

業務継続計画（BCP）には※2 感染症に係る業務継続計画と※3 災害に係る業務継続計画に関する記載が必要です。必要事項を満たしていれば**一体的に策定することが可能**です。

５．虐待の防止のための指針

必要事項の記載漏れがないか

☑ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

☑ 虐待防止検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項

☑ 虐待の防止のための職員研修に関する基本事項

☑ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

☑ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する基本事項

☑ 成年後見制度の利用支援に関する事項

☑ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

☑ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

☑ その他虐待防止の推進のために必要な事項

６．身体拘束適正化のための指針

必要事項の記載漏れがないか

☑ 事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方

☑ 身体的拘束等適正化検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項

☑ 身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針

☑ 事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針

☑ 身体的拘束等発生時の対応に関する基本方針

☑ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針

☑ その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

開催が必要な委員会・研修・訓練について

運営指導では運営基準で定められている委員会・研修・訓練の開催状況を確認しています。記録が不十分だと実施したことが確認できないため指摘となることがあります。**開催日・参加者・内容の記録を残す**ようにお願いします。次の内容を参考に、適切に開催しているか再確認を行ってください。

よくある不備の例

- 必要な回数を実施していない
- 参加者の記録が残されていないため、実施状況が確認できない（研修資料しかない）
- 研修や訓練に必要な従業者が参加していない（管理者のみの参加など）
- 委員会で検討した内容を従業者に周知したことが確認できない

【共通確認項目（委員会・研修・訓練）】

☑ 必要な回数を実施し、開催日、内容の記録を残している

☑ 参加者の記録を残している

☑ 対象となる従業者が参加している（欠席者には資料の共有などのフォローを行うこと）

【委員会の確認項目】

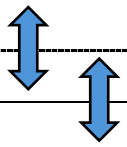
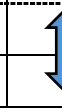
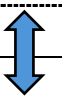
☑ 委員会で検討した結果について従業員に周知している

☑ 周知をした内容に対して、従業者が確認した記録が残っている（サインや記録など）

必要な開催回数まとめ（認知症 GH）

	委員会	研修	訓練
感染症の予防及びまん延防止	６月に１回以上	年１回以上	年１回以上
業務継続計画（BCP）	–	年１回以上	年１回以上
非常災害対策	–	定期的	定期的
虐待の防止	定期的	年１回以上	–
身体拘束等適正化	３月に１回以上	年２回以上	–

一体的に策定・実施することが可能なもののまとめ

		指針・計画	研修	訓練	規定回数
業務継続計画（BCP）	災害に係る業務継続計画				年１回以上
	感染症に係る業務継続計画				
感染症の予防及びまん延防止					年１回以上

居宅サービス計画（ケアプラン）の作成について

運営指導では、ケアプランの作成や変更において、必要な手順が適切に行われているかを確認しています。記録が不十分だと、適切な手順が実施されたことが確認できないため指摘となることがあります。次のよくある不備を参考に、ケアプランの作成や記録が適切に行われているかを再確認してください。

よくある不備の例

- アセスメントの様式が古いまま、課題分析標準項目が不足している
- アセスメントを初回に実施した後、変更時にはアセスメントを実施（記録を更新）していない
- 福祉用具貸与の必要性や利用の妥当性が居宅サービス計画に記載されていない
- 福祉用具の貸与と選択制について、貸与又は販売の選択が可能であることを説明していない、又は記録が残されていない
- サービス担当者会議に、福祉用具貸与の担当者の参加を依頼していなかった
- 福祉用具貸与事業所にケアプランを交付していなかった
- 福祉用具貸与事業所の個別計画が確認できなかった
- 居宅療養管理指導を位置付けている利用者に対して主治医の意見を確認していない
- 訪問リハビリを位置付けている利用者に対して主治医に指示書を依頼しただけで、主治医の意見を確認していない
- 軽微な変更としてサービス担当者会議を開催せずに作成したケアプランについて、軽微な変更とした根拠及び介護サービス事業所へ周知したことが確認できない
- 区分変更時に暫定で作成したケアプランを、区分変更確定後に本プランへ変更していない
- 更新認定時に介護から予防に変更となったが、予防のケアプランを作成していない

１．アセスメント

☑ 課題分析標準２３項目を満たしている（介護保険最新情報 Vol. 1178 参照）

☑ ケアプランの作成時及び変更時にアセスメントを実施している

２．福祉用具貸与をケアプランに位置づける場合

☑ 福祉用具の利用の妥当性の検討及び必要性について記載している

☑ 更新や変更のケアプラン作成時において、継続して福祉用具を貸与する場合にも利用の妥当性を再検討し、その内容を記載している

☑ 同一目的の福祉用具を貸与する場合には、それぞれの福祉用具が必要な理由を記載している

（例：室内は狭いため手すりと歩行補助杖により移動が可能だが、屋外については転倒の危険があるため車椅子により移動する必要がある）

☑ 福祉用具の貸与と販売の選択制の対象となる品目については、貸与又は販売の選択が可能であることを説明し、選択内容を記録に残している

☑ サービス担当者にケアプランを交付し、個別計画の提出を求め、ケアプランと個別計画の連動性や整合性について確認している

３．医療系サービスをケアプランに位置付ける場合

☑ ケアプランに医療系サービス（居宅療養管理指導など）を位置付ける場合、ケアマネージャーが主治医等の意見を求め、かつその指示があることを確認し、記録に残している

（例：サービス担当者会議において主治医に意見を照会し、関係者で共有し、記録している）

４．軽微な変更の取り扱い

☑ 軽微な変更に該当する場合は、ケアプランに変更日時を記載し、同一用紙に見え消しで修正

☑ 軽微な変更の根拠や判断を支援経過記録等に記載する

☑ 利用者及び介護サービス事業所等に軽微な変更の内容を周知して、その記録を支援経過記録等残す

※軽微な変更に該当する場合は、サービス担当者会議、ケアプランの作成・交付までの一連の流れを省略できます

５．暫定プランの取り扱い

☑ 暫定で作成したケアプランは区分変更の認定後に（内容に変更がなくても）本プランへ変更し、利用者に説明し、同意を得て、交付する

※サービス担当者会議を開催して暫定プランを作成した場合、プラン内容に変更がない場合は、本プランへ変更する際に再度サービス担当者会議を開催する必要はありません

（看護）小規模多機能型居宅介護計画の作成について

運営指導では、計画の作成や変更において、必要な手順が適切に行われているかを確認しています。記録が不十分だと、適切な手順が実施されたことが確認できないため指摘となることがあります。次のよくある不備と確認項目を参考に、計画の作成や記録が適切に行われているかを再確認してください。

よくある不備の例

- 介護計画に目標とサービス内容しか記載されていなかった
- 他の（看護）介護従事者と協議しているということが記録上確認できなかった
- サービス計画の目標やニーズがほとんど同じ内容であった
- 計画の内容について説明し、同意を得ていることが確認できなかった

【計画作成における確認項目】

☑ 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえている

☑ 他の（看護）介護従事者と協議して作成し、当該介護従事者名とその検討内容を記録している

☑ 援助の目標を記載している

☑ 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ている

☑ 適切に通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを組み合わせている

☑ 計画の内容について利用者（又は家族）に説明し、同意を得て、交付している

☑ 署名がとれないなど適切な手続きができない場合、その理由や経過などを記録している

介護報酬について

次の内容を参考に加算の要件を再確認してください。

国立市独自報酬

⚠独自報酬算定に関する共通の注意事項

★ 要支援者は対象外となります

本独自報酬加算の算定対象は「要介護者」です。要支援の利用者は算定対象となりませんので、ケアプランや請求の際にご注意ください。

★ 利用者・ご家族への事前説明と同意の徹底

独自報酬加算の算定にあたっては、事前に利用者及びそのご家族に対し、「当該加算を算定することにより利用料（自己負担分）が上がる（高くなる）こと」について十分な説明を行い、必ず同意を得るようにしてください。

１．独居高齢者等への支援に関する項目（対象者加算：４００単位）

【主な要件と確認項目】

☑ 市内に住所を有する 65 歳以上の登録者で、以下のいずれかに該当することをケアマネージャーが月に１回以上居宅を訪問して確認し、計画等に記録している。

（１） １人暮らしの者

（２） ６５歳以上の者のみで構成される世帯に属する者

（３）同居家族全員が就労等の理由により「６時間以上不在」となる日が月おおむね１５日以上ある者

☑ 非利用日の見守り実施

上記対象者のうち「同居家族全員が要介護認定を受けている世帯」の登録者に対し、通い・宿泊を利用しない日も、訪問や電話連絡による見守りを行い、その内容を記録している。

（※国立市の食事サービス等で別に見守りが確保されている日を除く）

☑ 緊急時の対応フロー

見守りの際に連絡が取れない場合、速やかに安否確認を行い、必要に応じて「国立市地域包括支援センター」に連絡する体制と手順になっている。

２．認知症ケアの充実に関する項目（体制加算：４００単位）

【主な要件と確認項目】

☑ 専門人材の配置

「認知症介護実践リーダー研修」を修了している常勤の者を 1 名以上配置している。

☑ 事業所内勉強会の開催

上記リーダーを中心とした事業所内勉強会を「月に 1 回以上」開催し、実施状況（開催日・参加者・内容等）を記録している。

☑ 介護者支援事業（認知症カフェ等）の実施と報告

登録者の家族や地域住民を対象とした認知症カフェや相談支援等の介護者支援事業を、年間計画に基づいて「年２回以上」実施し、市に報告している。

３．開かれた運営体制の構築に関する項目（体制加算：２００単位）

【主な要件と確認項目】

☑ 地域活動への参加

年間計画に基づき、地域の町会・自治会活動や福祉の体験学習の受入れ等、地域活動に年１回以上積極的に参加しているか。

☑ 地域住民参加型行事の開催

年間計画に基づき、登録者以外も参加できる行事を開催し、地域住民が気軽に立ち寄れる仕組みを設けている。

（※認知症ケア項目で実施した介護者支援事業を兼ねることも可）。

☑ 事業者連絡会への参画と情報共有

地域の介護事業者で組織する「国立市介護保険事業者連絡会」及び専門部会に参画し、意見交換・情報共有を行っているか。また、そこで得た情報を事業所内で確実に共有している。

介護職員等処遇改善加算

よくある不備の例

- 賃金改善計画、キャリアパス要件、職場環境要件等について、職員に周知しているとのことであったが、その記録（周知した日付、方法、対象者など）が確認できなかった。
- 一部の職員（正社員のみ、特定の人だけなど）にしか周知されておらず、パートや非常勤職員を含む「すべての職員」に行き渡っていなかった。
- 口頭での説明のみで、計画書や規程などの書面による周知が行われていなかった

【すべての加算区分で必須確認項目】

☑ 賃金改善計画（今年度の加算見込額や、基本給・手当などへの配分ルール）を書面で作成し、すべての職員に周知している

☑ 職場環境等要件に基づく取り組みを実施し、職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定する場合】

☑ 職位や任用要件、昇給の仕組み、研修計画等を就業規則や内規等に書面で明文化し、すべての職員に周知している

【加算区分（Ⅰ）・（Ⅱ）を算定する場合】

☑ 実施している職場環境等要件の具体的な内容を、ホームページや介護サービス情報公表システム等「外部公表」している

介護サービス事業者に対する指導及び監査

1 指導の目的

介護サービス事業者に対する指導は、居宅サービス等の利用者等の自立支援及び尊厳の保持を念頭において、居宅サービス担当者等及び居宅サービス実施者等の支援を基本とし、介護給付等対象サービスに関するサービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に実施するものです。

2 指導の形態について

（１）集団指導

指導の対象となるサービス事業者を、必要な指導の内容に応じ、資料掲載や講習等の方法により行います。

（２）運営指導

運営指導は、原則、指定期間中に１回以上、居住系サービス(GH)は３年に１回以上、サービス事業者の実地にて、関係者から確認文書等を基に説明を求める方式で行います。※令和４年度から「実地指導」は「運営指導」と名称が変更されました。

3 運営指導の流れについて

・ 事業所への通知

① 概ね指導日の１か月前に事前に電話連絡をしたうえで、実施通知を送付します。

② 指導日の２週間前までに、指導を行うにあたって必要な書類の提出を求めます。

※事前提出書類及び当日準備する書類（４頁参照）は実施通知とともにお知らせいたします。

・ 当日の流れ

① 実施時間については、午前９時半から午後４時まで、昼休みを挟んで原則５～６時間以内で行います。

※書類確認及びヒアリングのため、会議室等のご提供をお願いいたします。

② 原則、介護保険係職員３名及び事業者等に対する指導の一部を委託している事務受託法人の職員１名で実施します。

③ 午前中に人員基準、運営基準、報酬関係、利用者記録等の資料を確認し、午後は事業所の関係者へのヒアリングを行います。

※事前/当日提出書類についてご説明をお願いする場合がございます。資料及び運営全般について説明できる方（管理者、計画作成担当者等）の立ち合いについてもご協力お願いいたします。

④ 確認やヒアリングが終わり、指導結果をとりまとめた後、評価できる事項又は改善を求める事項について講評を行います。

・ 運営指導後

① 指導日から概ね１か月後までに結果通知を送付します。

② 結果通知において、改善を要する事項があった事業者に対しては、改善状況報告書の提出を求めます。（報告期限は結果通知受領後１か月以内）

③ 介護報酬の返還を要する場合は、自己点検を行っていただき、過誤申立書の提出を求めます。

４ 監査について

監査は、介護サービス事業者において人員基準違反や運営基準違反、不正請求、高齢者虐待等が認められた場合やそのおそれがある場合に介護保険法第７６条等に基づき、報告、帳簿書類等の物件の提示を求め、関係者の出頭、質問を行うことにより情報を収集するとともに、現地に立ち入って検査を行い、事実関係を確認する行為です。行政機関が行う検査により事実関係が確認され、改善が必要とされた場合は、改善を求める勧告、さらには、改善命令等の行政処分につながる可能性があります。

事前/当日提出書類について

※下記はあくまで一例です。実際の提出書類はサービス種別や算定している加算によって異なります。
また、提出書類については当日の確認が円滑に進むよう、事前に準備(整理)をお願いいたします。

No		事前提出書類	当日提出書類
1	利用者関連	重要事項説明書（同意欄空欄のもの）、利用契約書	重要事項説明書（同意欄に署名等あるもの）、利用契約書、個人情報同意書、アセスメントシート、モニタリングシート、サービス計画、サービス提供記録、介護保険被保険者番号や有効期限等を確認している記録等
2	従業員関連	勤務実績表従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※厚生労働大臣が定める様式をご使用ください	業務日誌、勤務実績表／タイムカード、従業者の資格証、管理者が研修を修了したことがわかるもの、雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書、研修計画・実施記録、相談記録、従業員の秘密保持誓約書
3	身体的拘束関連	身体的拘束廃止に関する指針	身体的拘束の適正化検討委員会名簿、身体的拘束の適正化検討委員会議事録、（身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
4	非常災害関連	非常災害時の対応計画、	避難・救出等訓練の記録、通報・連絡体制、消防用設備点検の記録
5	衛星管理関連	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、業務継続計画	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録、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の記録及び訓練の記録、
6	業務継続計画関連	業務継続計画	業務継続計画の研修及び訓練計画、実施記録
7	事故発生関連	事故対応マニュアル	市町村、家族、居宅介護支援事業者等への報告記録、再発防止策の検討の記録、事故に際して採った処置の記録、損害賠償の実施状況がわかるもの
8	虐待関連	虐待の防止のための指針	委員会の開催記録、研修及び訓練計画・実施記録、担当者を設置したことが分かる文書
9	苦情関連	苦情対応マニュアル	苦情の受付簿、苦情者への対応記録
10	報酬請求関連	算定した加算に関連するもの	算定した加算及び減算に関連するもの 例：処遇改善加算 就業規則、給与規定、給与明細、資質向上のための計画等
11	その他	平面図、運営規程、職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針	パンフレット／チラシ、請求書／領収書 国保連への請求書控え、運営推進会議の記録、外部評価による結果

運営指導の流れ（まとめ）

実施通知

・指導日の概ね１か月前に事業者宛に実施通知を送付します。
・原則１日単位（９時半～16時）で実施します。
・通知内に事前提出書類・当日提出書類等を記載します。

⇩

事前準備

・事前提出書類・当日提出書類の確認・整理

⇩

資料提出

・指定日まで（実施通知に記載）に事前提出書類を国立市あてに提出

⇩

運営指導（当日）

・原則、介護保険係職員３名及び事務受託法人職員１名で訪問します。
・従業者の配置状況、利用申込手続き、利用者の処遇、報酬請求に関すること等、運営全般について説明できる方（管理者及び計画作成担当者）が対応してください。
・必要に応じて、他の従業者及び利用者から聞き取りを行います。

⇩

結果通知

・指摘の有無にかかわらず、指導日から概ね１か月後に文書で通知します。

⇩

改善報告

・結果通知内の項目について、改善状況を結果通知受領後１か月以内に改善状況報告書にて提出してください。
・報告書には、必要に応じて改善状況が分かる資料を添付してください。

令和６年度介護報酬改定について（減算に係るもの、経過措置が終了したもの）

令和６年度の制度改正事項より、減算に係るものまたは令和６年度で経過措置が終了したものを改めて取り上げます。

なお、国からの通知・Q&A等により変更となる場合があります。関連法令等は、必ず確認してください。通知・Q&A等は、厚生労働省ホームページ「令和6年度介護報酬改定について」で確認できます。

各規定は以下のように掲載されています

・「各サービスの運営に関する基準」は【省令改正】に掲載
・「各サービスの基準について」は【基準省令に関する通知（解釈通知等）】に掲載
・「各サービスの算定に関する基準」は【告示改正】に掲載
・「各サービスの実施上の留意事項」は【報酬告示に関する通知（留意事項通知等）】に掲載

1 令和６年度介護報酬改定の概要

人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、「地域包括ケアシステムの深化・推進」、「自立支援・重度化防止に向けた対応」、「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」、「制度の安定性・持続可能性の確保」を図る。

2 改正の内容

○ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

・感染症・災害のＢＣＰが未策定の場合、基本報酬を減算

対象：全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）

終了：（訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援）

業務継続未策定減算を適用しない経過措置が終了。

（上記以外のサービス）

感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画を策定している場合には、当該減算は適用しないとする経過措置が終了。

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、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、基本報酬が減算される。

○ 高齢者虐待防止の推進

・高齢者虐待防止の取り組みが未実施の場合、基本報酬を減算

対象：全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）

虐待防止措置（委員会の定期開催及び結果の周知徹底、指針の整備、年１回以上の研修実施（施設系は年２回以上）、担当者の配置）がいずれか１つでも未実施の場合に減算となる。

※福祉用具貸与については、３年間の経過措置（～R9.3.31）あり

○ 身体的拘束等の適正化の推進

・身体的拘束等の適正化のための措置の経過措置について終了

対象：小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

終了：身体拘束廃止未実施減算を適用しない経過措置が終了。

短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催及び結果の周知徹底、指針の整備、研修の定期的な実施）が義務化。また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬が減算となる。

○ 「書面掲示」規制の見直し

・重要事項のウェブサイト掲載を義務付け

対象：全サービス

原則として事業所内に掲示を義務付けていた重要事項（運営規程、従業者の勤務体制、苦情処理体制、第三者評価の実施状況など）を、ウェブサイト（法人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。令和７年４月１日より義務化。

開催が必要な委員会・研修等について

事業所で開催が必要な委員会・研修等の一覧です。
適切に実施されていない場合、運営指導において指摘事項となります。
※研修については、職員の新規採用時にも実施が必要（又は望ましい）とされています。
※取得している加算等によっては、要件として下記以外の研修の実施が求められている場合があります。詳細につきましては基準及び解釈通知をご確認ください。

		居宅介護支援	通所系 サービス※1	多機能系 サービス※2	認知症対応型共同 生活介護
委員会	身体拘束等適正化検討委員会	―	―	3月に1回以上	3月に1回以上
	感染症予防及びまん延防止対策検討委員会	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上
	虐待防止検討委員会	定期的	定期的	定期的	定期的
研修	身体的拘束等適正化研修	―	―	年2回以上	年2回以上
	業務継続計画（BCP）研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
	感染症予防及びまん延防止研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
	虐待防止研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
訓練	業務継続計画（BCP）訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
	非常災害対策訓練	―	定期的	定期的	定期的
	感染症予防及びまん延防止訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
指針・計画	身体的拘束等指針	―	―	要	要
	業務継続計画（BCP）	要	要	要	要
	非常災害に関する具体的計画	―	要	要	要
	感染症予防及びまん延防止指針	要	要	要	要
	虐待防止指針	要	要	要	要

※1…地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護
※2…小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

届出等の提出期限について

市への届出等の提出期限について下記のとおり、まとめました。
添付書類や詳細については市ホームページをご確認ください。

届出等	提出期限等	
新規指定申請書	指定月の前々月の末まで	
指定更新申請書	指定有効期限の前月の末まで	
変更届出書	変更が生じた日から10日以内	
廃止・休止届出書	廃止・休止予定日の1か月前まで	
再開届出書	再開した日から10日以内	
事故報告書	事故発生後5日以内	
体制等状況一覧表(加算届)	下記以外のサービス	毎月15日まで⇒翌月算定開始
		毎月16日以降⇒翌々月算定開始
	認知症対応型共同生活介護	毎月1日まで⇒当月算定開始
		毎月2日以降⇒翌々月算定開始
介護職員等処遇改善加算	新規で加算を受ける場合	加算適用月の前々月の末まで
	加算を継続して受ける場合	4月15日まで
	実績報告	各事業年度(4月～翌年3月)における最終の加算の支払いがあった月の翌々月末
介護給付費過誤申立書	毎月20日まで	

「地域密着型(介護予防)サービス事業所・居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所用の各種申請書等(事業者向け)」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0145/1665716933498.html

「介護予防・日常生活支援総合事業用の各種申請書等(事業者向け)」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0145/1666244397364.html

「介護保険サービスに係る事故報告」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0145/12275.html

「介護職員等処遇改善加算(事業者向け情報)」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0144/6000/12202.html

「過誤申立て(取下げ)について」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/kenko/koreisha/1/3/6555.html

一部の届出等については電子申請システムにて提出が可能です。

「介護保険事業所の指定申請等の電子申請届出システムの利用について」

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0144/6000/11678.html

運営推進会議について

1 概要と目的

運営推進会議とは、介護保険法の「指定地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚労省令第34号）の規定に基づき、地域密着型サービス事業者が自ら設置するものです。事業者自らが提供するサービスの内容等を明らかにすることにより、適正な事業運営に資するとともに、地域に開かれたサービスとすることでサービスの質の確保と向上を図ることを目的としています。

2 対象事業所と開催頻度

運営推進会議の対象事業所と開催頻度は以下のとおりです。

サービス種別	開催頻度
地域密着型通所介護	おおむね6か月に1回以上
認知症対応型通所介護	
小規模多機能型居宅介護	おおむね2か月に1回以上
看護小規模多機能型居宅介護	
認知症対応型共同生活介護　※	

※外部評価の実施回数の緩和適用を受ける場合は、年6回以上の開催（2か月に1回）

3 構成員

構成員は次のとおり定められています。会議の目的を踏まえ、各事業所で必要な方をご検討の上、構成員への依頼をお願いいたします。

- 利用者、利用者の家族
- 地域住民の代表者（自治会役員、民生委員、老人クラブの代表者等）
- 市職員、地域包括支援センターの職員
- 事業所が提供するサービスについて知見を有する者　　など

※学識経験者である必要はありませんが、専門的・客観的な立場から意見が述べられる者（他のサービス事業者やケアマネジャー等）が考えられます。

4 会議内容

会議の議題や内容については定められていませんが、「活動状況を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望・助言等を聴く」ことが義務付けられています。下記を参考にし、各事業所における課題や構成員の意見などをもとに決定してください。

＜内容例＞

・事業所の運営方針や特色

・サービスの提供内容や活動状況（行事、レクリエーション等）の報告

・利用者の日常生活の様子

・利用者の構成（利用者数、年齢、要介護度等）

・苦情、事故、ヒヤリハット事例及びその対応状況や再発防止策などの取り組み

・職員の異動、入退職

・災害対策の取り組み状況

・地域連携の取り組み状況

・介護保険制度、介護報酬等の情報提供

・自己評価及び外部評価

・運営指導報告

・事業所での研修その他従業員の資質向上のための取り組み状況

・利用者、利用者家族からの意見や要望　　など

5 合同開催について

運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、次に掲げる条件を満たす場合には、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催することが可能です。

- 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護すること。
- 同一の日常生活圏域内に所在する事業所であること。ただし、事業所間のネットワーク形成の促進が図られる範囲で、地域の実情に合わせて、市町村区域の単位等内に所在する事業所であっても差し支えないこと。

※国立市は日常生活圏域を1圏域としています。

（看護）小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護については以下の条件も満たしてください。

- 合同で開催する回数が、１年度に開催すべき運営推進会議の開催回数の半数を超えないこと。
- 外部評価を行う運営推進会議は、単独で開催すること。

6 記録の作成及び公表について

会議で受けた報告、評価、要望、助言等については、記録を作成し、当該記録を公表する必要があります。公表する方法は、「事業所内に記録を設置する」・「事業所のホームページに掲載する」等が考えられます。なお公表に際しては、個人が特定できる情報の掲載は行わない等、個人情報の保護について十分にご留意ください。また、作成した記録は2年間保存する必要があります。

介護保険係からの連絡事項

1 介護保険給付解釈に係る問い合わせ対応について

日頃から国立市の介護保険事業に御理解と御協力をいただきましてありがとうございます。国立市における、介護給付解釈に係る問い合わせにつきましては次のとおりお願いいたします。

○ 介護保険給付解釈に係る問い合わせの流れ

① 各事業所において関係規程等をご確認ください。

介護保険法・同施行令・施行規則、国の通知類(介護保険最新情報等)、国Q&A、解説書、青本、赤本、緑本等

② 上記の資料から、事業所としての見解をご検討ください。

③ 上記においても判断に至らず、市へ問い合わせをしていただく場合は、介護保険係までお問合せください。問い合わせの際は「事業所としての見解」、「参照した規定・通知」等をお伝えください。

(注)インターネットで検索された場合も、上記の関係規定等をご確認ください。

(注)事故報告等緊急を要する内容は除く。

○ 質問の回答期間について

5営業日から10営業日ほどお時間をいただく場合があります。申し訳ありませんが、お問い合わせの際はご了承ください。

2 介護報酬請求の返戻・保留対応について

○ 介護報酬請求の返戻・保留対応手順

【用意するもの】

① 「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」(国民健康保険団体連合会から送付されたもの)

② 「介護給付費明細書」または「給付管理票」(国民健康保険団体連合会に送付したもの)

③ 被保険者証・負担割合証等の証明書

以上の書類を確認し、返戻の事由を調べてください。

よくある誤りや「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の見方は東京都国民健康保険団体連合会の「介護給付費請求の手引き（審査支払結果帳票の解説）｜介護事業所等の皆様 ｜東京都国民健康保険団体連合会（tokyo-kokuhoren.or.jp)」をご一読いただき、エラー対処方法をご確認ください。

介護給付費明細書の内容が被保険者証や給付管理票とも一致している等、返戻の原因が保険者の受給者台帳の誤りによると考えられる場合には、介護保険係までお問合せください。

○ 請求取下依頼について

誤った内容の請求が支払決定された後に、介護給付費明細書を修正したい場合に、過誤調整(請求取下・再請求)を行います。

※返戻や保留となっている請求は取下げできません。

① 給付管理票・サービス事業所の請求の両方が誤っていた場合

サービス事業所の請求取下依頼⇒翌月以降に給付管理票の修正およびサービス事業所の再請求

② サービス事業所の請求のみ誤っていた場合

請求取下依頼・再請求(同じ審査月に実施可能)

③ 給付管理票のみ誤っていた場合

給付管理票のみ修正(サービス事業所の請求を取り下げる必要はありません。)

3 介護職員初任者研修助成について（お問い合わせ先：地域福祉推進係）

《概要》

介護職に従事する人材を増やすことを目的に、介護職員初任者研修を修了し、介護保険サービス事業所で働く方に対して、受講費の助成（上限7万円）を行っている。

《対象者》

① 介護サービス事業所に就業している国立市民、または国立市内の介護サービス事業所に就業している。

② 介護職員初任者研修を修了し、かつ研修の受講費の支払いを完了している。

③ 介護初任者研修修了日から起算して3か月以内に介護サービス事業所での就業を開始し、当該就業を6か月以上継続している。または、介護初任者研修修了日以前から介護サービス事業所に就業しており、研修修了日から起算して6か月以上当該就業を継続している。

④ 他の団体等から受講料に関する同様の助成を受けていない。

以上の4つの要件を満たす方が対象となります。

詳しくは国立市HPをご覧ください。

↓国立市HP（介護職員初任者研修受講費助成）

本助成に関するお問い合わせ先

福祉総務課地域福祉推進係042-576-2111（内線796、797）