

令和7年度
介護サービス事業者
集団指導資料
(居宅介護支援)

令和7年8月
国立市健康福祉部高齢者支援課

目 次

- 介護サービス事業者に対する指導及び監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 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）・・・・・・ 6
- 開催が必要な委員会・研修等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 運営指導でのよくある指摘事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 届出等の提出期限について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 運営推進会議について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 令和6年度ケアプラン点検の助言事項まとめ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 介護保険係からの連絡事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

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をお願いいたします。

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	勤務実績表従業員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、従業員の資格証、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	衛生管理関連	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年度末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減算の経過措置の終了

- ・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）が設けられている。

○ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

- ・ 事業所と同一又は隣接の敷地内の建物に居住する利用者について減算

対象：居宅介護支援

介護報酬が業務に要する手間・コストを評価するものであることを踏まえ、以下に該当する利用者の場合に減算となる。

- ① 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- ② 指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者

○ 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、従業員の勤務体制、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

運営指導でのよくある指摘事項

過去の運営指導において、複数の事業所で指摘があったものを解説したものです。

※サービスごとに指定基準や報酬算定基準が異なる場合があります。詳しくは関係規定をご確認ください。

【内容及び手続きの説明及び同意】

- ・利用者を取り交わしている重要事項説明書及び契約書において、日付の記載が抜けている。

⇒重要事項説明書や契約書だけでなく、ケアプラン、個人情報利用同意書等においても、同意を取ったのか、いつ同意したのかを確認できるよう書類上の署名や日付など、整備、記録を確実に行ってください。

【運営規程】

- ・運営規程が古い内容のまま更新されていない。

例) 料金について、負担割合が1割の場合だけ記載してある。加算等の情報が介護報酬改定前のまま記載してあるなど。

⇒運営規程上の情報については、最新の介護報酬改定の情報を反映し、改定した場合は市へ届け出て下さい。重要事項説明書等においても同様の事例がありますので改めて確認してください。

【サービス提供の記録】

- ・アセスメントやモニタリングの記録、介護計画（個別サービス計画）等サービスの提供に関する記録が整備されていない。

⇒サービスの提供に関する記録については、明確に記録に残すようにし、介護に関わる関係者（関係サービス）と密接な連携を取るよう心がけてください。

【管理者】

- ・管理者が他の業務の合間に管理業務を行っている状況であり、管理業務を適切に実施できているか分からない。

⇒管理者は専ら管理業務を行うべきものであり、支障がない場合のみ他の業務を兼ねることができるものである。管理者が管理業務を行えるような人員体制を組むこと。また管理者が他の業務を兼ねる場合も、管理者の業務とそれ以外の業務について、明確に分けるように、勤務体制一覧表等で管理できるようにすること。

【勤務体制の確保】

- ・ 複数の職種を兼務している職員について、それぞれの従事時間が明瞭となっていない。
- ・ 同一法人の他の事業所と兼務している職員について、同一の出勤簿で管理している者もあり、それぞれの事業所の従事時間が適切に管理できていない。

⇒勤務実績表において、兼務職員については、職種ごとに分けて記載し、それぞれの職種ごとの従事時間が明確になるようにすること。

事業所ごとに出勤簿は管理し、適切にその事業所の従業者の員数の管理ができるようにすること。

【受給資格等の確認】

- ・ 被保険者証等をFAXやケアマネからの伝聞等で済ませている。

⇒原本確認が必須であるため、FAX等で確認した後も必ず、原本確認してください。

給付制限（償還払い等）に気が付かず、保険給付の請求を行ってしまったり、負担割合や負担限度額が古い情報のまま請求してしまうことがあるので、原本確認をお願いします。

【業務継続計画の策定等】

- ・ 実施しなければならない研修の記録がなかった。また、採用時に研修を行っていなかった。

⇒研修は年1回以上（GHは年2回以上）実施し、加えて新規採用時には別に実施すること。また、その記録を残すこと。

【虐待の防止】

- ・ 虐待の防止の指針について、盛り込むこととされている項目について記載がなかった。また、採用時の研修について実施されていなかった。

⇒基準に基づき、記載すべき事項を記載すること。また、研修は年1回以上（GHは年2回以上）実施し、加えて新規採用時には別に実施すること。

【軽微な変更の取扱い】 <居宅介護支援>

- ・ サービス担当者会議を開催せずに作成した居宅サービス計画について、軽微な変更として居宅サービス計画作成の一連の業務を行わないと判断した記録がなかった。

⇒軽微な変更の場合は、その根拠や判断を支援経過記録等に記載すること。

【課題分析について】＜居宅介護支援＞

- 居宅サービス計画作成の一連の業務として、利用者の課題分析を行う必要があるが、行わずに作成された居宅サービス計画があった。また、課題分析項目ごとに設けられた介助の程度（選択肢）を選ぶのみで、課題分析に至っていない傾向が見られた。

⇒利用者及びその家族が、介護や支援を受けつつどのような生活をしたいと考えているのか明確に把握し、課題分析の結果を記録に残すこと。

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
特定事業所集中減算に係る届出書	前期（判定期間3月1日から8月末日）：9月15日まで 後期（判定期間9月1日から2月末日）：3月15日まで	
介護給付費過誤申立書	毎月20日まで	
サービス計画作成依頼届出書	毎月月末締め、翌月月初に国保連へ情報を伝送	

「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>

「過誤申立て(取下げ)について」

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

「サービス計画作成依頼届出書」

<https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soshiki/Dept03/Div03/Sec01/gyomu/0145/1461059996826.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

運営基準上、居宅介護支援事業者が運営推進会議を設置する必要はありませんが、ケアマネジャーは他サービス事業者の運営推進会議の構成員になることがあるため、参考として本内容を掲載いたします。

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。

令和6年度ケアプラン点検の助言事項まとめ（居宅介護支援）

1 アセスメントに関すること

- ・ 課題分析標準項目23項目のうち、不足項目があります。介護保険最新情報 Vol. 1178「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、標準項目名および項目の主な内容（例）を参考に今後のアセスメントに反映されるとよいでしょう。
- ・ 利用者の困りごと、残存能力（可能性）、強み等の状態像、家族の介護力等が把握でき、どのようなサービスが自立支援になるかなど、必要なサービス、頻度の根拠が読み取れる内容を記載しましょう。
- ・ 「一部介助」「全介助」等にチェックがある項目内容について、利用者ができること、できないこと、その原因や背景まで記載されるとよいでしょう。利用者のできないことだけでなく、ストレングス（強み・力）を捉え、ケアプランに活かしましょう。
- ・ 「軽微な変更」として、短期目標期間延長とする場合においても、アセスメントを踏まえ、ケアプラン上の目標設定（課題）を変更する必要がないと判断した理由等が、読み取れるように記録に残しましょう。

2 第1表に関すること

- ・ 「利用者及び家族の生活に対する意向」について、利用者は、どのような生活をしたいか、家族等は利用者にとどのように生活してもらいたいと考えているのか、改善がイメージできるわかりやすい内容で記載されるとよいでしょう。
- ・ 「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」には、アセスメントの結果、利用者および家族等の意向を踏まえたうえで、自立支援に資するために、解決しなければならない課題を分析し、結果を記載しましょう。
- ・ 「総合的な援助の方針」は「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」に対応して、介護支援専門員をはじめ各種のサービス担当者が、利用者の自立を援助するために、どのようなチームケアを行おうとするのか、ケアチーム全体が共有する理念を含む援助の方針を具体的に明らかにしましょう。
- ・ ケアプランに生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合、その算定理由を記載しましょう。（「身体生活」含む）

3 第2表に関すること

- ・ 「生活全般の解決すべき課題（ニーズ）」は、アセスメントの結果を踏まえたうえで、利用者の取り組むべき課題がわかりやすく、望む生活の実現を目指すものとして記載されるとよいでしょう。
- ・ 「長期目標」は、利用者らしい望む生活の姿を長期目標に表されるように記載されるとよいでしょう。
- ・ 「短期目標」は、課題（ニーズ）に基づく長期目標を達成するための段取りにあたるため、モニタリングの達成度について評価しやすく、利用者がすぐに始めら

れる具体的な「取り組み目標」を設定しましょう。

- ・ 介護保険サービス以外の取り組みについても、セルフケア、家族等の支援などインフォーマルサービスを記載されるとよいでしょう。セルフケアを位置づけることにより、自立支援に向けて利用者の意欲に働きかけることができるため、利用者自身が「していること」「できていること」を記載しましょう。

4 第3表に関すること

- ・ 「週間サービス計画表」は、第2表で位置付けたサービスや介護保険給付以外のセルフケアや家族介護をすべて記載し、第3表を通して、それぞれのサービスと利用者の生活における関連性が確認でき、計画全体のバランスが把握できるようにしましょう。
- ・ 「主な日常生活上の活動」欄には、利用者や介護者の一日の平均的な様子（起床・就寝・朝昼夕食・排泄・清拭・入浴・昼寝等）、家族の来訪や支援など、家族の支援や利用者のセルフケアなどを含む生活全体の流れが見えるように記載しましょう。また、日中独居の場合、家族の出勤時間、帰宅時間を記載することで、利用者が一人の時間帯や家族を含めたかかわるタイミング、配慮すべき留意点がわかりやすくなるため記載されるとよいでしょう。
- ・ 「週単位以外のサービス」は、各月に利用する短期入所等、福祉用具（種目）、医療機関等への受診状況や通院状況、その他の外出など、介護保険を問わず「多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス」などを記載しましょう。

5 第4表に関すること

- ・ 医療系サービスをケアプランに位置づける場合に限らず、平常時から主治医等との連携を図り、医療情報やサービスに対する意見などを聴取し、サービス担当者会議等で共有しましょう。
- ・ 福祉用具貸与をケアプランに位置付けている場合は、多職種の意見を聴取し、利用の妥当性を検証したことが分かるように記載しましょう。

6 第5表に関すること

- ・ ケアマネジメントプロセスの記録、介護支援専門員が把握したこと、判断したこと、家族等との連絡のやり取り、サービス事業者との調整内容など、情報収集の手段とその内容について、時系列で記録しましょう。
- ・ 「居宅介護支援経過」は、介護支援専門員がケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものであることから、介護支援専門員が日頃の活動を通じて把握したことや判断したこと、持ち越された課題などを、日付や情報収集の手段やその内容について、時系列で誰もが理解できるように記載しましょう。
- ・ 居宅介護支援経過の記載要領について、介護保険最新情報Vol. 958を確認しましょう。

- サービスの導入時に、サービス事業所を選定した経緯や理由などを記載しましょう。
- モニタリングでは、居宅サービス計画が適切であるかなどの評価をするとともに、目標を「継続する」と判断した理由等を記載しましょう。

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 特定事業所加算について

特定事業所加算を取得した事業所は、毎月末までに、基準の遵守状況についての記録を作成し、2年間保存するとともに、市区町村長から求めがあった場合は、当該記録を提出する必要があります。参考様式をホームページに掲載しましたので、加算を取得している事業所は適宜ご活用ください。

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

4 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）