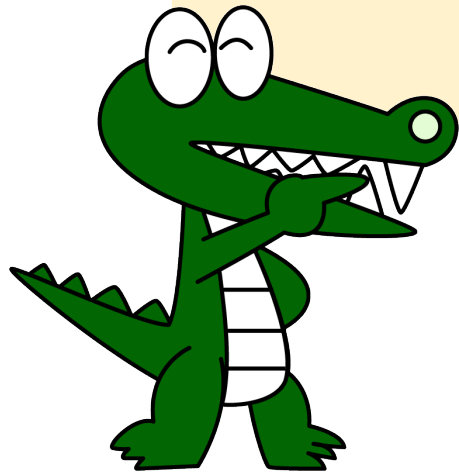


令和7年度（2025年度） 豊中市指定介護保険サービス事業者等 集団指導



豊中市福祉部福祉指導監査課 高齢事業者係

※本動画はVOICEVOXを使用して作成しています

目次

01 人員に関する事項

02 設備に関する事項

03 運営に関する事項

04 介護報酬の算定に関する事項

さいごに

集団指導の受講「方法・報告」について

01 人員に関する事項

《主な指導内容》

- 従業者について、必要な人員の確保ができていないか確認できない
- 管理者等が、専らその職務に従事する常勤の者であるか確認できない。

《ポイント》

- 「常勤換算」「常勤」「専ら従事する」「専ら提供に当たる」等の用語の意味を確認する
 - 職員の出勤時間や退勤時間が**記録から確認**できる
 - 兼務について、それぞれの**職種ごと**に勤務時間を明確に区分する
 - 派遣職員について、直接雇用の職員と同様に勤務実績や資格について確認できるようにする
- 併設事業所や系列事業所の介護職員等が応援にあたる場合も同様

《参考》

新型コロナウイルス感染症に係る
介護サービス事業所の人員基準等
の臨時的な取扱いについて



豊中市のホームページに
掲載しています



02 設備に関する事項

《主な指導内容》

- 市に届けている平面図と異なる使い方をしている
設備のレイアウトを変更している など

《ポイント》

- 変更届を長寿社会政策課に提出
→平面図について、実態に即した平面図を作成のうえ、
本市へ変更届を提出すること。



03 運営に関する事項

①重要事項説明書に関する事項

《主な指導内容》

以下の内容を適切に記載していない、内容が不十分である

○運営規程の概要

○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等

《ポイント》

- ☐ 重要事項説明書の内容は、定期的に見直しを行い、最新の情報を掲載
- ☐ 利用者との契約の前に、重要事項説明書の説明をおこない、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得て、交付する
- ☐ サービス計画の作成の項目について、「作成後は、その内容を説明し、同意を得た後に交付する」という一連の流れについて記載



重要事項説明書に記載する事項

記載すべき事項

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 職員の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 営業日及び営業時間
- ☐ 提供方法、内容及び利用料、その他の費用額
- ☐ 通常の事業の実施地域
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ 第三者評価の有無(実施の有無に関わらず)
- ☐ その他運営に関する重要事項

記載が望ましい事項

- ☐ 事業者、事業所の概要（名称、所在地、連絡先）
- ☐ 事故発生時の対応方法
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 業務継続計画の策定
- ☐ 衛生管理等
- ☐ 身体拘束等の原則禁止
- ☐ 苦情処理の体制
- ☐ 秘密保持
- ☐ 個人情報保護
- ☐ 地域との連携
- ☐ 就業環境が害されることの防止に向けての方針等

03 運営に関する事項

②利用料等の受領に関する事項

《ポイント》

- ☐ 事業所が利用者の介護に必要と判断する物品の費用は、当該利用者から徴収不可
- ☐ 日常生活費等に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に当該サービスの内容及び費用の額について説明し、同意を得る
- ☐ 預り金の出納管理については、複数の者により行う
- ☐ 日常生活費等とは区分される費用について、利用者等への懇切丁寧な説明、同意書による確認

**通知：「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成12年3月30日老企第54号）
「介護保険施設等における日常生活費等の受領について」（平成12年11月16日 老振第75号・老健第122号）**

03 運営に関する事項

③領収証の交付・医療費控除

《ポイント》

医療費控除の対象となるサービス (医療系サービス)	医療系サービスと併せて利用する場合に 医療費控除の対象となるサービス
★ (介護予防) 訪問看護 ★ (介護予防) 訪問リハビリテーション ★ (介護予防) 居宅療養管理指導 ★ (介護予防) 通所リハビリテーション ★ (介護予防) 短期入所療養介護	※ 訪問介護 (生活援助中心型を除く) ※ (介護予防) 訪問入浴介護 ※ 通所介護 ※ (介護予防) 短期入所生活介護

- 医療費控除となる利用者負担額（保険対象分）を記載した領収証を利用者に交付すること。
- (※) の利用料はケアプランに基づき、医療系サービスまたは医療保険の訪問看護と併せて利用している場合、利用者負担が医療費控除の対象（生活援助中心型の訪問介護を除く）。

03 運営に関する事項

④サービスの質の評価に関する事項



《ポイント》

- 自主点検表などを活用し、常にその改善を図る

《掲載場所》

- 豊中市HP
- ⇒「健康・福祉・医療」
- ⇒「介護保険・高齢者福祉」
- ⇒「法人・事業所等の指導」
- ⇒「指定介護保険サービス等に関する自主点検表について」
- ⇒「自主点検表の掲載について」

様式例

自主点検表〔居宅介護支援〕				
	令和 年 月 日			
	(介護保険事業所番号)			
	(氏名)	(職種)	(電話番号)	
援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年豊中市条例第64号） する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第20号）				
いるものは「適」、そうでないものは「不適」、該当しないものは「非該当」にチェック				
	内容	適	不適	非 該 当
	指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われているか。	☐	☐	☐
	指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われているか。	☐	☐	☐
	指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行われているか。	☐	☐	☐
	事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険			

03 運営に関する事項

⑤身体的拘束等の適正化に関する事項

《ポイント》

身体的拘束等の記録の作成及び以下の要件を満たしていない場合は、身体拘束廃止未実施減算の適用（経過措置期間あり）

- ☐ 1.身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会
 - ・ 委員会を3月に1回以上開催
 - ・ 委員会の結果を介護職員その他の従業者に周知徹底
- ☐ 2.身体的拘束等の適正化のための指針
- ☐ 3.身体的拘束等の適正化のための研修
 - ・ 定期的（年2回以上）に実施

！注意！

《対象サービス》

認知症対応型共同生活介護、
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、
介護老人福祉施設、
介護老人保健施設、
短期入所生活介護、
短期入所療養介護、
特定施設入居者生活介護、
小規模多機能型居宅介護
看護小規模多機能型居宅介護

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため
緊急やむを得ない場合を除き、「身体的拘束等」を行ってはならない

- 3つの要件を全て満たすかをチームで検討し、確認、記録

切迫性 : 利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

非代替性 : 身体的拘束等を行う以外に代替する介護方法がないこと

一時性 : 身体的拘束等が一時的なものであること

- 手続きの面において慎重に取り扱う

- 身体的拘束等に関する記録が義務

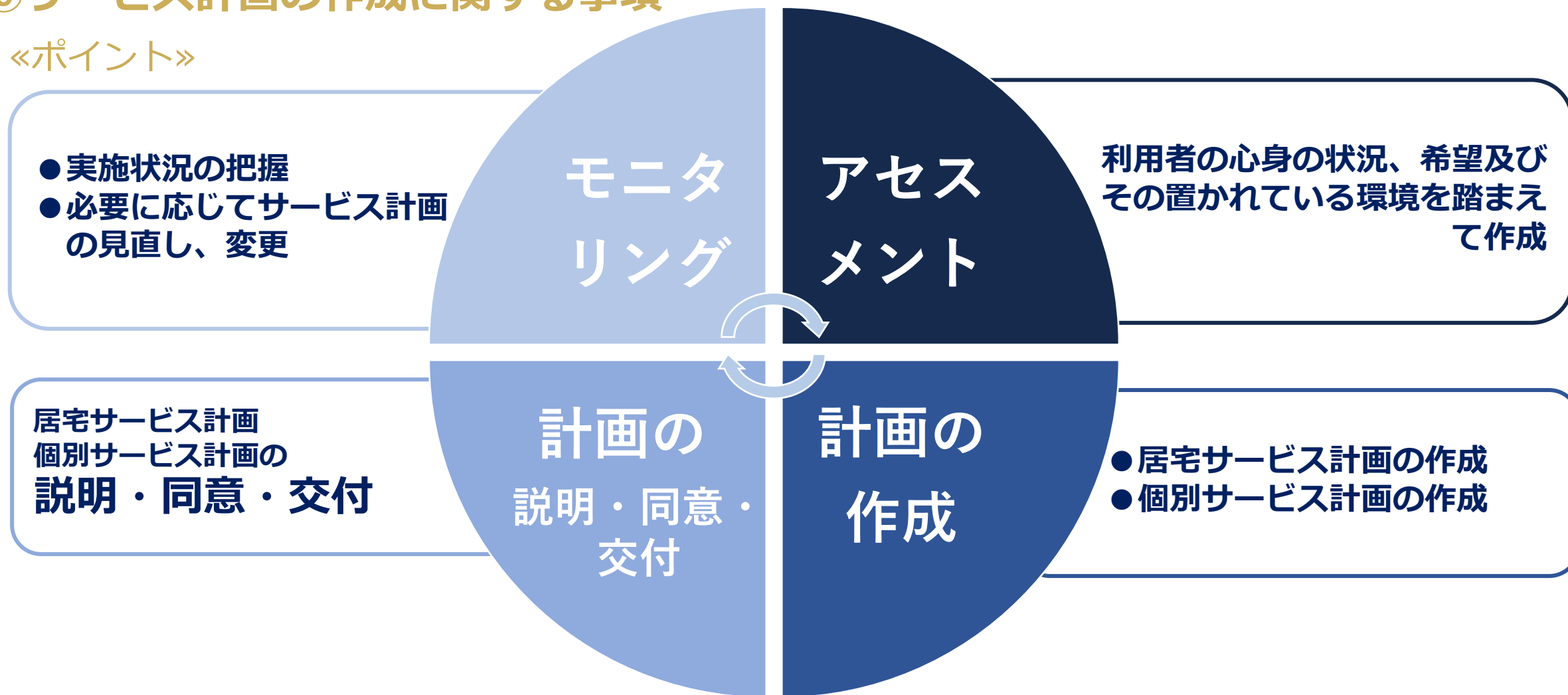
参考 : 「介護施設・事業所等で働く方々への身体拘束廃止・防止の手引き」
「身体拘束ゼロへの手引き ● 高齢者ケアに関わるすべての人に ●」

ご一読ください！

03 運営に関する事項

⑥ サービス計画の作成に関する事項

《ポイント》



個別サービス計画書の作成 《ポイント》

記載すべき事項

- ☐ 具体的なサービスの内容
- ☐ 援助の目標
- ☐ サービスを提供する時間・曜日 等

作成に当たって

- ☐ 心身の状況や希望等を踏まえた内容であること
- ☐ 居宅サービス計画書に沿った内容であること
- ☐ 居宅介護支援事業所へ個別サービス計画書を交付すること

介護報酬は、個別計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定することになっています。

03 運営に関する事項

⑦運営規程に関する事項

《主な指導内容》

- 記載すべき事項が記載されていない・内容が不十分である
- 運営規程と重要事項説明書に記載の内容が不一致である

《ポイント》

- ☐ 運営規程に記載すべき事項は、市条例においてサービスごとに定められている
- ☐ 運営規程の内容に変更があった場合には、長寿社会政策課に変更届を提出

このワードで検索！

豊中市【サービス名】運営規程



運営規程に記載する事項

記載すべき事項

- ☐ 事業の目的及び運営の方針
- ☐ 職員の職種、員数及び職務の内容
- ☐ 営業日及び営業時間
- ☐ 提供方法、内容及び利用料、その他の費用額
- ☐ 通常の事業の実施地域
- ☐ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ☐ その他運営に関する重要事項

記載が望ましい事項

- ☐ 事業者、事業所の概要（名称、所在地、連絡先）
- ☐ 事故発生時の対応方法
- ☐ 緊急時等における対応方法
- ☐ 業務継続計画の策定
- ☐ 衛生管理等
- ☐ 身体拘束等の原則禁止
- ☐ 苦情処理の体制
- ☐ 秘密保持
- ☐ 個人情報の保護
- ☐ 地域との連携
- ☐ 就業環境が害されることの防止に向けての方針等

03 運営に関する事項

⑧研修の機会の確保に関する事項

《ポイント》

年間研修計画の作成

- 年間研修計画を作成する
- すべての従業者に研修の機会を計画的に確保する

記録の作成・保管

- 研修を実施した際は研修の実施記録を作成し保管すること
- 研修記録に記載する事項例
 - ☐ 実施日時の記録
 - ☐ 実施内容
 - ☐ 講師名
 - ☐ 参加者・欠席者の記録
 - ☐ 使用した資料等の保管
 - ☐ 欠席者に周知した記録

欠席者対応

- 研修に参加できなかった従業者に対しては、研修の内容及び資料を周知すること

03 運営に関する事項

⑨ ハラスメントの防止に関する事項

《主な指導内容》

- 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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が講じられていない。

《ポイント》

- 事業主には、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが、すべての事業所に義務づけられている
- 特に留意されたい内容は以下のとおり
 - 事業者の**方針等の明確化**及びその**周知・啓発**
 - 相談や苦情に応じ、するために必要な**体制の整備**

03 運営に関する事項

⑩業務継続計画（BCP）の策定に関する事項

業務継続計画未策定減算

- 感染症若しくは災害のいずれか、又は両方のBCPが未策定の場合、基本報酬から減算
- 全サービス対象（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）

※サービスによって異なります。詳しくは、介護保険最新情報 Vol.1225「令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（令和6年3月15日）の送付について」をご覧ください



業務継続計画（BCP）とは

感染症や災害が発生した場合にあっても
利用者が継続してサービスを受けられるよう
方針、体制、手順等を示した計画のこと

研修 業務継続計画の具体的内容を職員間に共有。
平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に
かかる理解の励行をおこなう。

訓練 業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の
確認、実践するケアの演習等を実施。机上訓練
と実地訓練を適切に組み合わせること。

《主な指導内容》

- BCP（非常災害）又はBCP（感染症）を策定していない
- BCP（非常災害）又はBCP（感染症）の研修をしていない
- BCP（非常災害）又はBCP（感染症）の訓練をしていない

- ・ **非常災害と感染症の両方の実施**が必要！
- ・ **研修と訓練の両方の実施**が必要！
- ・ **欠席者対応**をおこなうこと！

《ポイント》

BCPを策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること

- ☐ BCP（非常災害）の策定
- ☐ BCP（感染症）の策定



BCPについて従業者へ周知し、研修及び訓練を実施すること

- ☐ BCP（非常災害）の周知
- ☐ BCP（非常災害）の研修
- ☐ BCP（非常災害）の訓練

- ☐ BCP（感染症）の周知
- ☐ BCP（感染症）の研修
- ☐ BCP（感染症）の訓練

- 定期的な実施（年1回以上）
- 業務継続計画(感染について)の研修及び訓練は、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練と一体的におこなってよい

BCPについて見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと

- ☐ BCP（非常災害）の見直し・変更
- ☐ BCP（感染症）の見直し・変更

- 研修や訓練を通じて、定期的に見直しや変更をおこなう

業務継続計画に記載すべき項目について

感染症について	災害について
●平時からの備え (体制構築、整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等) ●初動対応 ●感染拡大防止体制の確立 (保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)	●平常時の対応 (建物、設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等) ●緊急時の対応 (業務継続計画発動基準、対応体制等) ●他施設及び地域との連携

【ガイドライン、ひな形・様式集】

厚生労働省のHP

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

03 運営に関する事項

⑪ 衛生管理に関する事項

《ポイント》

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の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**するとともに、**その結果について**、**従業者に周知徹底**を図ること。

☐ **6月に1回以上委員会**の開催

☐ **結果**を従業者へ**周知徹底**

感染症の予防及びまん延の防止のための**指針を整備**すること。

☐ **指針の整備**

● 平常時の対策及び発生時対応の規定

感染症の予防及びまん延の防止のための**研修及び訓練**を定期的に実施すること。

☐ 感染症の予防及びまん延の防止のための**研修**

☐ 感染症の予防及びまん延の防止のための**訓練**

● 定期的な実施（年1回以上）



感染対策委員会について

感染症の予防及びまん延の防止のための 対策を検討する委員会

- 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。
- 委員会を開催した際は、議事録を作成し、従業者に周知すること。

構成メンバー

- 責任及び役割分担の明確化
- 専任の感染対策を担当する者を配置すること。

開催回数

- 利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね**6月に1回以上開催**すること。
- 必要に応じて随時開催すること。
(感染症が流行する時期等)

関係機関との連携等

- 日頃から保健所等の報告を行う機関のほかに、気軽に感染対策について相談できる事業所間での連携体制を構築していること。

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

平常時の対策

- ・ 事業所、施設内の衛生管理
（環境の整備等）
- ・ ケアにかかる感染対策
（手洗い、標準的な予防策）等

発生時の対応

- ・ 発生状況の把握
- ・ 感染拡大防止
- ・ 医療機関や保健所、市における
関連機関との連携、行政への報告等
- ・ 事業所内の連絡体制の整備、明確化

感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練

研修	● 感染対策の基礎的内容等の知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う ☐ 年1回以上の実施 ☐ 研修記録の作成
訓練	● 発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、役割分担の確認やケアの演習などを実施する ● 実施手法は問わない（机上訓練を含めることも可能） ● 机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせ実施すること ☐ 年1回以上の実施 ☐ 訓練記録の作成

＜参考＞厚生労働省老健局令和5年9月「介護現場における感染対策の手引き（第3版）」

03 運営に関する事項

⑫ 掲示に関する事項

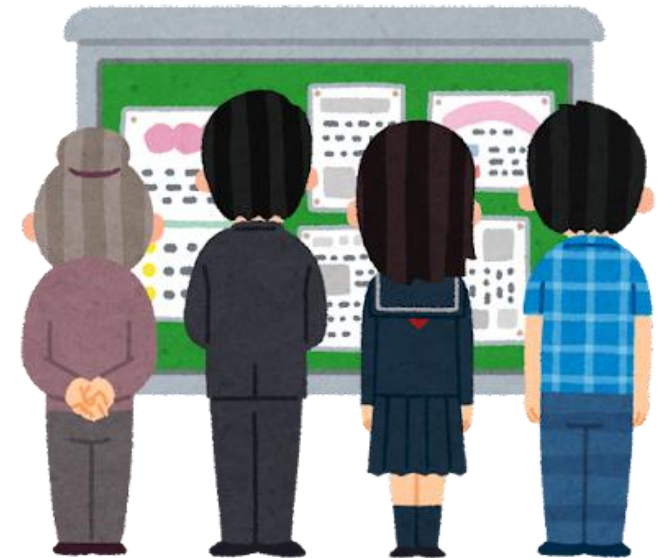
《主な指導内容》

- 事業所内の目につきやすい場所に、重要事項を掲示すること。

《ポイント》

事業所内の目につきやすい場所に、以下を掲示

- ☐ 運営規程の概要
- ☐ 勤務の体制
- ☐ **高齢者虐待防止に関する相談窓口**
- ☐ **苦情相談窓口**
- ☐ その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項 等



03 運営に関する事項

⑬ 従業員の秘密保持に関する事項

《主な指導内容》

- 秘密保持等について、従業員及び従業員であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

《ポイント》

- **従業員又は従業員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる**
- **従業員の雇用時に、秘密保持について取り決める措置を講じる**
- **派遣職員についても、秘密保持に関する取り決めを確認できる**



03 運営に関する事項

⑭利用者の個人情報の使用同意に関する事項

《主な指導内容》

- 秘密保持等について、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、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るようにすること。

《ポイント》

- **利用者だけでなく家族**も、あらかじめ文書により同意を得ておく
- 複数の家族の個人情報を取り扱う場合は、**それぞれの家族から同意を得ておく**

03 運営に関する事項

⑮ 苦情処理に関する事項

《ポイント》

□ 苦情処理における必要な措置

- 相談窓口、苦情処理体制及び手順について明らかにする
- 上記事項を重要事項説明書や事業所内に掲示

□ 苦情の記録

- 苦情の受付日、その内容等を記録
- 苦情の記録は、従業者に周知

□ 適切な事業運営

- 対応マニュアル、手順やフロー、連絡体制を定め、従業者に周知
- 意見箱を設置

03 運営に関する事項

⑬ 事故発生時の対応に関する事項

《主な指導内容》

- 豊中市へ事故の連絡を行っていない
- 誤飲・誤食・誤薬を防ぐための措置が不十分
- 利用者の区画にて、押しピンや小さなマグネットを使用している

《ポイント》

連絡と必要な措置

- ☐ 当該利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行う
- ☐ 長寿社会政策課に**事故報告書を提出**
- ☐ 事故が発生した場合の対応方法を定めた**マニュアルを作成**

事故の状況及び処置の記録

- ☐ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録
- ☐ 記録の内容は、**従業者に周知し、情報共有**する

再発防止

- ☐ 事故が発生した際にはその原因を解明し、**再発生を防ぐための対策**を講じる

03 運営に関する事項

⑰ 運営推進会議等に関する事項

【地域密着型サービスのみ】

《主な指導内容》

- 運営推進会議を、おおむね2月に1回以上開催していない。
- 報告、評価、要望、助言等についての記録を作成していることが確認できない。

《ポイント》

- ☐ 運営推進会議は、**2月(6月)に1回以上開催** ※開催頻度はサービスによって異なる
- ☐ **報告、評価、要望、助言等の記録を作成・公表**
- ☐ 会議の記録は、**長寿社会政策課に提出**
- ☐ 会議の記録の公表方法
 - ・事業所内に運営推進会議の会議録を掲示
 - ・利用者の家族に運営推進会議の会議録を郵送

03 運営に関する事項

⑮虐待の防止に関する事項

高齢者虐待防止措置未実施減算

！注意！

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 虐待の防止のための指針を整備すること。
- 虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- 虐待の防止にかかる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待の発生又はその再発を防止するための措置上記4点を講じていない場合、基本報酬を減算する。（所定単位数の100分の1に相当する単位数）

→対象は、全てのサービス（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く）

虐待防止検討委員会について

□ 虐待の防止のための対策を検討する
委員会を定期的に開催すること。

- 管理者を含む幅広い職種で構成する。
- 虐待防止の専門家を委員として積極的に活用
することが望ましい。
- 他のサービス事業者との連携等により行うこと
も差し支えない。

□ 委員会の結果について、
従業者に周知徹底を図ること。

【虐待防止検討委員会での検討事項】

- 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- 従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- 再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること



指針の作成について

☐ 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。

- 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事業所内の組織に関する事項
- 虐待の防止に関する職員研修に関する基本方針
- 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
- その他虐待の防止の推進のために必要な事項

研修の実施について

□ 従業者に対し、**虐待防止のための研修を実施すること。**

- **年に2回（1回）以上研修を実施**する。※開催頻度はサービスによって異なる
- 内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するもの。
- 指針に基づいた研修プログラムを作成する。
- 新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施する。
- 研修の実施内容について記録する。

担当者の選任について

- 虐待防止のための措置を適切に実施するための**担当者を置くこと。**
- 虐待の発生又はその再発を防止するための3つの措置を適切に実施するため、専任の担当者を置く。
- 担当者は、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。

03 運営に関する事項

⑱ 事業所等の記録の保存年限に関する事項



《ポイント》

- 事業所等が整備することとされている**記録の保存年限は5年**
- 利用者ごとに契約終了による最終提供日を起算日とする。

《参考》 このワードで検索！

豊中市 事業所の記録の保存に関する基準が変わります



04 介護報酬の算定に関する事項

算定要件に適合せず算定された加算は、過誤調整の対象

《ポイント》 →加算の算定要件に適合していることが確認できる関係書類等を必ず整備し、保存

算定の根拠となる
記録の作成

- 説明、同意(同意日)、
交付したことが確認できるもの
- 日付及び時間
算定日、対応日、対応時間
- 関わった相手
職員名、職種、利用者名

算定の根拠がわかる
ものの整備・保存

- 人員について
 - ・雇用契約書
 - ・勤務表（予定・実績）
 - ・資格証の写し
- 加算要件について
 - ・サービスの計画書
 - ・サービス提供記録
 - ・支援経過
 - ・診断書

算定の前に確認

- 加算の算定要件について介護保険法、報酬告示、留意事項通知、Q & A等を確認
- 自主点検
記録もれがないか複数でチェックする体制を整備

さいごに

集団指導の受講「方法・報告」について

→電子申込システムで回答

電子申込システムへのアクセス方法は
集団指導の実施通知に記載のとおり

資料の確認・周知



自主点検
(提出不要)



電子申込システム
で回答

！忘れずに！

