

介護保険サービス事業者運営指導 主な指摘事項  
〔訪問介護・訪問型サービス〕

1. 人員に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
訪問介護員等	訪問介護員が必要数配置されていなかった。	→常勤換算方法で 2.5 人以上配置してください。
管理者	管理者が適切に配置されているか確認が取れなかった。	→始業・終業時刻はタイムカード等、客観的に確認できる記録としてください。 また、管理者及びサービス提供責任者を兼務する場合は、他事業所の従事者等（3職種）は兼務できません。 ※サービス提供責任者を常勤換算方法で配置する場合に配置することができる <u>非常勤職員は、事業所の常勤の職員が勤務すべき時間数の2分の1以上を勤務している必要がある</u> ので注意してください。
サービス提供責任者	サービス提供責任者が適切に配置されているか確認が取れなかった。	

2. 運営に関する基準

項目	事業所の状況	指導内容
運営規程	①規定すべき項目に不備があった。  ②交通費が明確に記載されていなかった。	→条例（指定基準）で、サービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されていますので、漏れのないように定めてください。また、解釈通知の留意点も参考にしてください。 →交通費を徴収する場合は、実費相当額を規定してください。曖昧な表現はせず、「自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から1 kmあたり〇〇円」とするなど、具体的に規定してください。
重要事項説明書	①重要事項説明書に記載する項目が不足していた。  ②運営規程や実態と齟齬があった。	→平11老企第25号で例示されている項目（運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、 <u>第三者評価の実施状況等</u> ）については漏れなく記載してください。 →変更が生じた際には、運営規程、重要事項説明書、契約書、掲示等のすべてを修正し、齟齬が生じないようにしてくだ

項目	事業所の状況	指導内容
訪問介護計画の作成	<p>①担当訪問介護員、所要時間の記載がなかった。</p> <p>②アセスメントを実施していない。または、実施した記録がなかった。</p> <p>③サービスの実施状況を把握（モニタリングを実施）していなかった。または、実施した記録がなかった。</p> <p>④介護予防支援事業者へサービス提供状況等の報告をしていなかった。</p> <p>⑤サービス提供前に利用者の同意を得ていなかった。</p> <p>⑥ケアプランに沿った内容となっていなかった。</p>	<p>さい。</p> <p>→訪問介護計画には、<u>援助の方向性や、目標、訪問介護員等の氏名、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載してください。</u></p> <p>→訪問介護計画の作成に当たっては、利用者の状況の把握・分析を通じ、解決すべき問題状況を明らかにする（アセスメント）必要があります。<u>実施した際には、実施日、内容等を記録してください。</u></p> <p>→サービス提供責任者は、訪問介護員の行うサービスが訪問介護計画に沿って実施されているか把握し、助言・指導等必要な管理を行ってください。また、必要に応じ計画の変更を行ってください。</p> <p>→介護予防訪問介護計画の期間が終了するまでに、少なくとも1回は、計画の実施状況の把握を行ってください。</p> <p>→介護予防訪問介護計画について、少なくとも1月に1回はサービスの提供状況等について、介護予防支援事業者に報告してください。</p> <p>→サービス提供に当たり、作成した訪問介護計画の内容をサービス提供前に利用者及び利用者家族に説明し、同意を得てください。</p> <p>→ケアプランに位置付けのないサービスを位置付けている事例がありました。アセスメントの結果必要なサービスであれば、ケアマネージャーに相談しケアプランの変更を行ってください。</p> <p>→期間の過ぎたケアプランの保管しかなく、ケアプランに沿った内容となっているか確認ができない事例が多数ありました。最新のケアプランを取り寄せ、確認してください。</p> <p>→ケアプランに位置付けがあるが、訪問</p>

項目	事業所の状況	指導内容
		介護計画に位置付けずサービスを提供している事例がありました。訪問介護計画に基づきサービス提供をする必要があるため、必ず訪問介護計画に位置付けてサービス提供を行ってください。
サービス提供の記録	提供したサービスの内容が確認できなかった。	→サービスの提供日及び時間、提供したサービスの具体的内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を漏れなく記録ください。
領収証への記載	医療費控除対象者の領収書に居宅介護支援事業所の名称及び医療費控除の金額を記載していなかった。	→領収証には居宅介護支援事業所の名称を記載する必要があります。また、同一月に医療系サービス（訪問看護、訪問リハ、通リハ、短期入所療養介護等）を利用した利用者（生活援助中心者を除く。）または喀痰吸引等が行われた利用者は医療費控除の対象となりますので、医療費控除対象額を記載してください。
ハラスメント防止	ハラスメントの防止のための方針の明確化及び相談体制が整備されていなかった。	→ハラスメントの防止のための方針を定め、職員に周知してください。また、相談体制を整備し、相談窓口を掲示するなど職員に周知してください。
衛生管理	感染症の予防及びまん延防止のための必要な措置を講じていなかった。	→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回以上開催するとともにその結果を従業員に周知してください。 →感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備してください。 →従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施してください。
虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止のための措置を講じていなかった。	→虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともにその結果を従業員に周知してください。 →虐待の防止のための指針を整備してください。 →従業員に対し、虐待の防止のための研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施

項目	事業所の状況	指導内容
		してください。 →上記の措置を実施するための担当者を選任してください。
業務継続計画（BCP）	①業務継続計画（非常災害、感染症）を策定していなかった。  ②業務継続計画について必要な研修及び訓練を実施していることが確認できなかった。	→業務継続計画（非常災害、感染症）を策定するとともに従業員に周知してください。 →定期的に見直しを行い、必要に応じて計画を変更してください。 ※未策定の場合は、令和7年4月より業務継続計画未策定減算が適用されません。 →従業員に対し、業務継続計画について必要な研修及び訓練をそれぞれ年1回以上実施してください。

### 3. 介護給付費の算定及び取扱い

項目	事業所の状況	指導内容
2人の訪問介護員による訪問介護	利用者又はその家族等の同意を得ていることが確認できなかった。	→利用者に2人介護の必要性を説明し同意を得てください。 なお、同意を得ている場合であっても、1人の訪問介護員が訪問介護を提供した場合は、2人の訪問介護員による訪問介護の提供として取扱わないでください。
初回加算	初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者がサービス提供又は同行したことが確認できなかった。	→初回若しくは初回の訪問介護を行った日の属する月に、サービス提供責任者がサービス提供又は同行したことが分かるように記録してください。
特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）	①訪問介護員等ごと及びサービス提供責任者ごとに研修の計画を策定していなかった。  ②利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は訪問介護	→事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修計画の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定してください。 →会議についてサービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーを含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問

項目	事業所の状況	指導内容
	<p>員等の技術指導を目的とした会議を定期的で開催していることが確認できなかった。</p> <p>③サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が訪問介護員に対し、前回のサービス提供時の状況やサービス提供に当たっての留意事項等を文書等により伝達していることが確認できなかった。</p> <p>④全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を実施していなかった。</p>	<p>介護員等の全てが参加する会議を定期的で開催し、会議の概要を記録してください。なお、「定期的」とはおおむね1月に1回以上のことをいいます。</p> <p>なお、実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することで差し支えありません。</p> <p>→会議の開催状況については、その概要を記録してください。</p> <p>→訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者は、訪問介護員に対しサービスの提供に当たり、「当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項」について、文書等（直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等）の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けてください。</p> <p>→訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書（電磁的記録を含む）にて記録を保存しなければなりません。</p> <p>→事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施してください。</p> <p>※<u>定期に実施することが義務づけられた「常時使用する労働者」に該当しない訪問介護員等も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければなりません。</u></p>
介護職員等処遇改善加算	①介護職員処遇改善計画書等をすべての職員に周知していることが確認できなかった。	<p>→すべての職員に以下の内容を周知してください。</p> <p>(1)処遇改善に係る計画書</p> <p>(2)任用の際における職位、職責又は職</p>

項目	事業所の状況	指導内容
	<p>※加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）</p> <p>②上記(5)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していることが確認できなかった。</p> <p>※加算（Ⅰ）（Ⅱ）</p>	<p>務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む）</p> <p>(3)資質の向上の支援に関する計画</p> <p>(4)介護職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組み</p> <p>(5)計画の期間中に実施する処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く）</p> <p>→上記(5)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法（介護サービスの情報公開制度を活用し、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目を「事業の特色」欄で選択すること）により公表してください。</p>
<p>令和7年度以降の介護職員等処遇改善加算の内容については、「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和7年2月7日老発0207第5号厚生労働省老健局長通知）を参照してください。</p>		