

令和7年度

介護保険サービス事業者等及び
障害福祉サービス事業者等
集団指導

訪問介護・訪問入浴・定期巡回
編

介護保険サービス 訪問・通所系

令和7年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

1 運営指導及び監査等の状況（P5）

2 各種お知らせ等（P22）

3 サービス別資料

- ・全サービス共通（P42）
- ・訪問介護、訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護（P65）
- ・訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導（P88）
- ・（地域密着型・認知症対応型）通所介護（P109） ・通所リハビリテーション（P124）
- ・福祉用具貸与、特定福祉用具販売（P135） ・居宅介護支援（P146）

介護支援専門員等との連携と居宅サービス計画の確認①

運営指導等における指摘事例

- ・ 提供しているサービスが居宅サービス計画に位置付いていない。（提供内容が異なる）
- ・ 居宅サービス計画（主に第3表）に記載のあるサービス提供回数、時間、時刻及び曜日等が実際に提供されたサービスと異なる。
- ・ 居宅サービス計画第1表に生活援助中心型の算定理由が記載されていない。（訪問介護のみ）

居宅サービス計画を確認してください

提供する全てのサービスについて、居宅サービス計画への位置付けが必要です。

また、居宅サービス計画と実際のサービスの提供内容に相違がある場合は、居宅サービス計画に沿ったサービス提供になるように介護支援専門員と連携してください。

なお、生活援助中心型の算定理由は、1回の提供で「身体介護及び生活援助中心型が混在する場合」であっても記載が必要です。

介護支援専門員等との連携と居宅サービス計画の確認②

連携内容の記録と居宅サービス計画の定期的な確認が重要

介護支援専門員や医療関係者等との会議や電話等において報告したことや把握したこと（＝連携した内容）を、必要に応じて記録に残してください。

その上で、介護支援専門員から交付を受けた居宅サービス計画が、現状のサービス提供と一致しているか、居宅サービス計画に沿ったサービス提供ができているかを確認する仕組みづくりを構築することが重要です。

介護支援専門員から居宅サービス計画の交付を受け、各サービス事業所は介護支援専門員へ個別サービス計画の提出をしてください。

サービスの提供の記録①

運営指導等における指摘事例

- ・サービスの請求区分の記録に誤りがある。
- ・記録したサービス提供時間が実際のサービス提供時間と異なる。
- ・実際のサービスの提供時間と、請求上の提供時間が異なる。

記録から請求までの確認方法の見直しを行う

サービス提供記録は、実際にサービス提供を実施した際の介護報酬等の請求内容においても重要な根拠資料になります。

サービス提供を行った際には、身体介護や生活援助等の区分を適切に記録し、具体的なサービスの内容等を記録してください。

記録後は、速やかに管理者やサービス提供責任者等が、記録に漏れや誤りがないかダブルチェック等を行ってください。

なお、請求区分が変わらない場合においても、請求誤りを防ぐため、実際の提供時間で請求してください。

サービスの提供の記録②

記録を正しく行う

サービス提供記録をサービスの提供前に作成している事例や、サービス提供をした本人以外が記録を作成しておりサービスの実態が確認できない事例も発生しています。

実施したサービスを正しく記録できるよう、サービス提供後に記録の作成を行ってください。

サービス提供をした本人以外が作成することで記載内容を誤る例が散見されるので、本人が作成することが望ましいです。

サービスの提供記録が著しく不適切である場合、報酬の返還等となる場合があります。

訪問介護員等の員数①

運営指導等における指摘事例

- ・ 常勤のサービス提供責任者が配置されていない。

サービス提供責任者の勤務時間に注意

利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上、常勤専従の職員をサービス提供責任者としなければなりません。

利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法により配置するサービス提供責任者の員数を計算することも可能ですが、非常勤の職員をサービス提供責任者とする場合、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者でなければなりません。

なお、併設する施設等と兼務する場合等は、勤務時間の分けが必要であるため、サービス提供責任者としては非常勤の扱いになりますので、ご注意ください。

訪問介護員等の員数②

常勤のサービス提供責任者の員数

利用者の数に応じて配置すべき常勤のサービス提供責任者の員数は、以下の表を参照してください。

利用者の数	配置すべき常勤のサービス提供責任者	常勤換算方法を採用する場合に配置する常勤のサービス提供責任者
40人以下	1	1
40人超80人以下	2	1（＋非常勤）
80人超120人以下	3	2（＋非常勤）
120人超160人以下	4	3（＋非常勤）
160人超200人以下	5	4（＋非常勤）

訪問介護計画の作成①

運営指導等における指摘事例

- ・ 訪問介護計画の作成に当たって、利用者の状況を把握・分析し、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにしていない。（アセスメントを実施していない。）
- ・ 訪問介護計画が作成されていない。
- ・ 訪問介護計画の作成者の記載がサービス提供責任者になっていない。
- ・ 利用者の同意の署名がない、又は同意の署名を取るのに遅れている。

計画作成の流れを確認

計画の作成に当たって、訪問介護事業所としてアセスメントを行い、アセスメントの実施日や実施者を明記し、記録を保管してください。

また、訪問介護計画はサービス提供前に、サービス提供責任者が作成し、その内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る必要があります。

訪問介護計画の作成②

運営指導等における指摘事例

- ・一連のサービス行為ごとの所要時間が記載されていない。
- ・担当する訪問介護員等の氏名が記載されていない。
- ・訪問介護計画と居宅サービス計画及び実際のサービスが一致していない。

居宅サービス計画に沿っているか確認

所要時間の記載に関して、例えば、毎週水曜16:00～17:00のサービスについて、「掃除と調理で合計60分」ではなく、「体調確認5分→掃除20分→調理30分→記録5分」等、サービス行為ごとの所要時間が利用者にとって標準的な時間に振り分けられているか確認してください。

また、誰がサービス提供に入るのかを計画書に記載してください。複数名の記載でも問題ありません。

作成した訪問介護計画が居宅サービス計画に沿っているか、現状のサービス提供と一致しているかを確認する仕組みづくりが重要です。

勤務体制の確保等

運営指導等における指摘事例（従業員の勤務の体制の確認）

- ・ 訪問介護員等として勤務する法人代表の勤務の体制が定められていない。
- ・ 利用者が必要としている喀痰吸引や経管栄養の特定行為を含んだサービス提供に関して、適切に実施することのできない訪問介護員等を配置している。

勤務記録と資格者証を確認

雇用契約等で明確な勤務時間が定まっていない法人代表等も従業者（管理者、サービス提供責任者、訪問介護員等）である場合は勤務の体制を定める必要があります。

具体的には、訪問介護員等で勤務する時間の管理や法人代表等との勤務時間を分けて記録することが必要です。

特定行為については、計画に位置付いた喀痰吸引等を実施できる訪問介護員等を適切に配置する必要があります。

なお、特定行為を行う事業者は、「登録特定行為事業者」として県に登録を行ってください。

勤務体制の確保等

運営指導等における指摘事例（従業員の勤務の体制の確認）

・訪問介護員等として勤務する法人代表の勤務の体制が定められていない。

・利用者
に関して、介護職員等が喀痰吸引と経管栄養を行うためには、一定の研修（喀痰吸引等研修）を受け、喀痰吸引等に関する知識や技能を修得し、都道府県から「認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受ける必要があります。

勤務記録 なお、平成28年度以降に介護福祉士の資格を取得した方であっても、認定証の交付が必要です。

雇用契約等で明確な勤務時間が定まっていなかった法人代表等も従業員（管理者、サービス提供責任者、訪問介護員等）である場合は勤務の体制を定める必要があります。

具体的には、訪問介護員等で勤務する時間の管理や法人代表等との勤務時間を分けて記録することが必要です。

特定行為については、計画に位置付いた喀痰吸引等を実施できる訪問介護員等を適切に配置する必要があります。

なお、特定行為を行う事業者は、「登録特定行為事業者」として県に登録を行ってください。

通院等乗降介助①

運営指導等における指摘事例（通院等乗降介助を算定する場合）

- ・ 居宅サービス計画において、以下の点が明確に記載されていない。
 - ア. 通院等に必要であること、その他車両への乗降が必要な理由
 - イ. 利用者の心身の状況から乗降時の介助行為を要すると判断した旨
 - ウ. 総合的な援助の一環として、解決すべき課題に応じた他の援助と均衡していること

通院等乗降介助を算定する際の留意事項

通院等乗降介助を算定するに当たっては、適切なアセスメントを通じ、生活全般の解決すべき課題に対応した様々なサービス内容の1つとなる、総合的な援助の一環として、あらかじめ居宅サービス計画に位置付けられている必要があります。

サービス担当者会議にて必要性等を検討し、居宅サービス計画に適切に記載してください。

なお、通院等乗降介助のみを提供する場合であっても、サービス担当者会議への参加や訪問介護計画の作成は必須です。身体介護等と異なる様式を使用する場合も、計画書に記載すべき事項は同じであるため注意してください。

通院等乗降介助②

介護報酬に係るQ & A (V o l . 1) (平成15年5月30日) 問30より

居宅サービス計画に「通院等のための乗車又は降車の介助」を位置付けるときに、アセスメントが適当に行われていない場合の取扱いについて

【答】

「通院等のための乗車又は降車の介助」の単位を算定するに当たっては、適切なアセスメントを通じて、居宅サービス計画に位置付ける必要があると規定されており、こうしたアセスメントが行われていない場合、「通院等のための乗車又は降車の介助」は不適切な給付として返還を求めるものである。

特定事業所加算①

運営指導等における指摘事例 (計画的な研修の実施及び会議の定期的開催)

- ・ 計画的な研修の実施について、一部の訪問介護員等の個別具体的な研修計画が定められていない。
- ・ 技術指導を目的とした会議を定期的（概ね1月に1回以上）に開催していない。
- ・ 非常勤の訪問介護員含め、全ての訪問介護員等が参加していない。
- ・ 技術指導を目的とした会議の開催状況について、その概要を記録していない。

算定要件の確認

研修計画の内容は、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を全ての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。）ごとに定めてください。

会議は定期的（概ね1月に1回以上）に開催してください。また当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、非常勤、登録型訪問介護員も含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等のすべてが参加するものでなければいけません。

また、会議の開催状況については、その概要を記録しなければいけません。

特定事業所加算①

運営指導等における指摘事例 (計画的な研修の実施及び会議の定期的開催)

- ・計画的な研修の実施について、一部の訪問介護員等の個別具体的な研修計画が定められていない。
- ・技術事業所における全ての訪問介護員等が対象である要件について、非常勤職員を含め、全ての訪問介護員等が参加していない。
- ・技術職員が、同様に特定事業所加算を算定している他事業所に所属し、その事業所において研修や会議を実施している場合であっても、

算定

研修計画の訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。）ごとに定めてください。

会議は定期的（概ね1月に1回以上）に開催してください。また当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、非常勤、登録型訪問介護員も含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる訪問介護員等のすべてが参加するものでなければいけません。

また、会議の開催状況については、その概要を記録しなければいけません。

特定事業所加算②

運営指導等における指摘事例 (文書等による指示及びサービス提供後の報告)

- ・ 文書等による指示及びサービス提供後の報告について「前回のサービス提供時の状況」については、利用者の状態等に変化がなくとも、提供ごとに文書等で指示を行わなければならないが、状態に変化があったときのみ行っている。
- ・ 指示内容に、「前回のサービス提供時の状況」が含まれておらず、定型文になっている。
- ・ 「前回のサービス提供時の状況」の記載が「特変なし」のみ。
- ・ サービス提供責任者からの指示及び訪問介護員等からの報告を、口頭（電話等）でのみ行っている。

特定事業所加算③

算定要件の確認

サービス提供責任者からの指示は、文書等の確実な方法（※）によって、サービス提供ごとに毎回行う必要があります。

「前回のサービス提供時の状況」は利用者の急変等、特段の事情がある場合に限らず、サービス提供責任者からの指示に含めなければなりません。

訪問介護員等からの報告をふまえ、利用者の状況を考慮した適切な指示を行ってください。

（※）「文書等の確実な方法」とは、専用システム等による伝達や直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等によることも可能。サービス提供責任者からのその場での口頭による伝達や電話による対応のみは不可。
なお、アプリによるチャット形式での指示伝達は、5年間の記録保存ができない可能性があることから、記録の保存のための別手段を併用してください。

特定事業所加算③

算定要件の確認

サービス提供責任者からの指示は、文書等の確実な方法（※）によって、サービス提供ごとに毎回行う必要があります。

「前回のサービス提供時の状況」は利用者の急変等、特段の事情がある場合に限らず、サービス提供責任者からの指示に含めなければなりません。

訪問介護員等からの報告をふまえ、利用者の状況を考慮した適切な指示を行ってください。

（※）「文書等の確実な方法」とは、専用システム等による伝達や直接面接しながら文書を手交する方法のほか、FAX、メール等によることも可能。サービス提供責任者からのその場での口頭による伝達や電話による対応のみは不可。
なお、アプリによるチャット形式での指示伝達は、5年間の記録保存ができない可能性があることから、記録の保存のための別手段を併用してください。

サービスの提供頻度に関わらず、サービス提供責任者からの
毎回の指示・伝達が必要です。

特定事業所加算④

運営指導等における指摘事例

(定期健康診断の実施及び緊急時における対応方法の明示)

- ・当該指定訪問介護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（少なくとも1年以内ごとに1回）に実施しなければならないが、実施していない。
- ・緊急時等における対応方法が利用者に明示されていない。

算定要件の確認

- ・「少なくとも1年以内ごとに1回」とありますが、集団受診のスケジュールや人間ドック等の予約等も考慮し、なるべく前年度に実施した月と同月内までには実施し、前年度の実施日と今年度の実施予定日の一覧を作成する等、事業所での確認や管理を行ってください。
- ・当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間を記載した文書を利用者に交付し、説明する必要があります。連絡先等については、主治医や利用者家族のものではなく、訪問介護事業所としてのものを記載してください。

特定事業所加算⑤

平成18年4月改定関係Q&A(v o l . 2) (平成18年3月27日) 問28より

訪問介護における特定事業所加算の算定要件については、毎月満たしていなければならないのか。また、要件に該当しないことが判明した場合の取扱いはどうになるのか。

【答】

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し、翌月分から算定しない取扱いとする。

特定事業所加算⑤

平成18年4月改定関係Q&A(v o l . 2) (平成18年3月27日) 問28より

訪問介護における特定事業所加算の算定要件については、毎月満たしていなければならぬのか。また、要件に該当しないことが判明した場合の取扱いはどうなるのか。

運営指導にて加算要件を満たしていないことを確認した場合、加算の取り下げや報酬の返還になる可能性があります。
毎月加算要件の確認をお願いします。

【答】

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し、翌月分から算定しない取扱いとする。

訪問入浴介護の提供①

サービスの提供方法等の説明

サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、以下の内容を含んだ説明を行ってください。

- ・入浴方法等の内容
- ・作業手順
- ・入浴後の留意点

入浴を見合わせた場合の取り扱い

利用者の心身の状況により、訪問時に全身入浴が困難な場合は、利用者の希望により、「清しき」又は「部分浴（洗髪、陰部、足部等の洗浄）」を実施することが可能です。全身入浴を行わなかった経緯や、利用者の希望があったことを適切に記録してください。

なお、その場合は所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定してください。

訪問入浴介護の提供②

提供に当たる人員について

指定訪問入浴介護の提供は、1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人をもって行うものとし、これらの者のうち1人を当該サービスの提供の責任者としてください。「サービスの提供の責任者」については、入浴介護に関する知識や技術を有した者であって、衛生管理や入浴サービスの提供に当たって他の従業者に対し、作業手順など適切な指導を行うとともに、利用者が安心してサービスを受けられるように配慮をお願いします。

サービス提供時に誰が責任者であったか分かるよう記録をしてください。

介護職員3人で提供を行う場合

利用者の身体の状態が安定していること等から、入浴により当該利用者の身体の状態等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に、主治の医師の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を充てることができます。

経緯や人員を適切に記録してください。

なお、その場合、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定してください。

訪問入浴介護の提供③

器具等の安全衛生について

指定訪問入浴介護の提供に当たっては、サービスの提供に用いる設備、器具その他の用品の使用に際して安全及び清潔の保持に留意し、特に利用者の身体に接触する設備、器具その他の用品については、サービスの提供ごとに消毒したものを使用してください。

器具等の安全衛生については、特に次の点に留意してください。

- ①浴槽など利用者の身体に直に接する設備・器具類は、利用者1人ごとに消毒した清潔なものを使用し、使用後に洗浄及び消毒を行うこと。
また、保管に当たっても、清潔保持に留意すること。
- ②皮膚に直に接するタオル等については、利用者1人ごとに取り替えるか個人専用のものを使用する等、安全清潔なものを使用すること。
- ③消毒方法等についてマニュアルを作成するなど、当該従業者に周知させること。

介護職員用のみ作成する等、職種が偏らないよう、
全従業員に適切に周知すること。

定期巡回サービスの位置付け①

ケアプラン第3表における定期巡回サービスの記載について

ケアプランの第3表において、24時間すべてを定期巡回・随時対応サービスとして記載することは望ましくありません。

定期巡回サービスは、適切なアセスメント及びモニタリングに基づき、利用者との合意の下に決定されるものであるため、利用者等が定期巡回サービスの訪問回数や訪問時間等が分かるよう、第3表に記載してください。

なお、随時対応サービスについては、週単位以外のサービス欄等に記載することで差し支えありません。

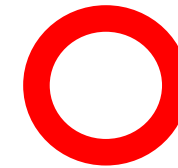
定期巡回サービスの位置付け②

記載例

具体的な記載は、以下の表を参照してください。



第3表 週間サービス計画書								
	月	火	水	木	金	土	日	
4:00	定期巡回	定期巡回	定期巡回	定期巡回	定期巡回	定期巡回	定期巡回	
		通所介護		通所介護				
4:00								
週単位以外のサービス								



第3表 週間サービス計画書								
	月	火	水	木	金	土	日	
4:00	定期巡回							
		通所介護		通所介護				
	定期巡回							
	定期巡回							
4:00								
週単位以外のサービス								
定期巡回随時対応型訪問介護看護(24時間対応)								

地域との連携等

運営指導等における指摘事例（介護・医療連携推進会議）

- ・介護・医療連携推進会議における、自己評価結果及び外部評価結果を利用者及び利用者の家族へ提供していない。

自己評価結果及び外部評価結果の公表方法等

自己評価結果及び外部評価結果は、利用者及び利用者の家族へ提供することが必要です。

また当該結果の公表方法は、「介護サービスの情報公表制度」に基づく介護サービス情報公表システムを活用することが考えられますが、法人のホームページへの掲載、事業所内の外部の者にも確認しやすい場所への掲示、市町村窓口や地域包括支援センターへの掲示等により公表することも差し支えありません。

おわりに

資料等確認報告について

以上で、令和7年度「介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導」を終わります。

最後に、「船橋市オンライン申請・届出サービス」より資料等確認報告をお願いします。
資料等確認報告をもって、令和7年度の集団指導への出席とします。

【介護保険サービス事業者等】令和7年度集団指導資料等確認報告（指導監査課）

<https://ttzk.graffer.jp/city-funabashi/smart-apply/apply-procedure/2309042903374972807>

ご視聴いただき、ありがとうございました。