

令和7年度 地域密着型サービス事業者集団指導

令和8年2月

館林市 福祉部 社会福祉課 監査指導係

目次

- 1 主な改正事項・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2 運営指導における主な指摘事項・・・・ P21
- 3 その他の注意事項・・・・・・・・・・・・ P35

※ 本資料を確認後、受講報告(42ページ参照)を行ってください。
回答をもって受講完了とさせていただきます。

1 主な改正事項

主な改正事項

令和3年度及び令和6年度の介護報酬改定に関し、特にご注意いただきたい重要事項をまとめました。

加算・減算に関わる重要な項目が含まれています。
内容を必ずご確認ください、改定内容に基づいた適正な業務運営を徹底してください。

介護制度改正の概要

共通事項

- (1) 業務継続計画未策定減算の導入
- (2) 高齢者虐待防止措置未実施減算の導入
- (3) 身体的拘束等の適正化の推進
- (4) 生産性向上の取組み
- (5) 管理者の業務範囲の拡大
- (6) 書面掲示規制の見直し(ウェブサイトへの掲載)
- (7) 処遇改善加算の変更

(1) 業務継続計画未策定減算の導入①

すべての介護事業所において、感染症及び災害発生時の「業務継続計画（BCP）」の策定が義務化されました。

令和6年4月以降、BCPが未策定の場合、基本報酬が**減算**されます。これは、災害や感染症発生時にも介護サービスを継続的に提供できる体制を確立することを目的としています。

(1) 業務継続計画未策定減算の導入②

業務継続計画未策定による**減算**は、以下の2つの基準を満たしていない場合に適用されます。

1. 感染症や非常災害発生時における、サービスの継続的な提供と早期業務再開を目的としたBCPを策定していること。
2. 策定したBCPに基づき、研修の実施や訓練の実施などの必要な措置を講じていること。

(2) 高齢者虐待防止措置未実施減算の導入①

すべての介護事業所において、「虐待防止措置（委員会、指針、研修、担当者配置など）」の実施が義務化されました。

令和6年4月以降、これらの措置が講じられていない場合、基本報酬が**減算**されます。これは、利用者の人権擁護及び虐待防止推進を目的としています。

(2) 高齢者虐待防止措置未実施減算の導入②

高齢者虐待防止措置未実施による**減算**は、以下の4つの措置すべてを適切に講じていない場合に適用されます。

1. 委員会：虐待防止対策を検討する委員会を定期的を開催し、協議の結果を全従業員に周知徹底すること。
2. 指針：虐待防止のための指針を策定・整備すること。
3. 研修：従業員に対し、虐待防止の研修を定期的を実施すること。
4. 担当者：上記措置を適切に実施するための担当者を配置すること。

(3) 身体的拘束等の適正化の推進

介護事業所において、身体拘束は**原則禁止**されています。ただし、緊急やむを得ない場合、①切迫性、②非代替性、③一時性の3つの要件をすべて満たす場合に限り、例外的に認められます。

身体拘束を実施した際は、事業者はその状況と理由について、「身体拘束等の態様及び時間」、「その際の利用者の心身の状況」、「緊急やむを得ない理由」を記録することが義務付けられています。

(4) 生産性向上の取組み

地域密着型サービス(認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型特別養護老人ホーム)において、業務の生産性向上を図るための委員会の定期的な開催が義務化されます(令和9年3月末までは努力義務、それ以降は義務化)。

この委員会の役割は、利用者の安全とサービスの質を確保しながら、職員の負担を軽減する具体的な方策を検討することです。

(5) 管理者の業務範囲の拡大

介護サービスの質の向上と効率的な運営を両立させるため、管理者の責務と兼務に関する要件が明確化・緩和されました。

1. 管理者の責務の明確化

- ・利用者のサービス利用状況を適切に把握する。
- ・職員及び業務を一元的に管理し、必要な指揮命令を行う。

2. 兼務要件の緩和

管理者が上記の責務を支障なく果たせる場合、兼務先が同一敷地内である必要はなくなり、離れた場所にある事業所間での兼務も可能となりました。

(6) 書面掲示規制の見直し (ウェブサイトへの掲載)

重要事項の公表について、これまでの事業所内での書面掲示に加えて、令和7年4月以降はウェブサイトへの掲載も義務化されました。

※ ウェブサイトの例：法人のホームページ、介護サービス情報公表システム

(7) 処遇改善加算の変更

令和6年6月以降、従来の3つの加算(処遇改善・特定処遇改善・ベースアップ等支援)が、「介護職員等処遇改善加算」に一本化されました。事務負担の軽減と、柔軟な賃金改善の実現を目的とし、加算区分がI~IVの4段階に再編されました。また、以下の要件が変更されました。

1. キャリアパス要件:任用要件・賃金体系の整備と周知、昇給の仕組みの整備、資質向上のための研修計画を策定し、実施する。
2. 月額賃金改善要件:賃金改善を一時金(賞与等)だけでなく、毎月の基本給や手当(ベースアップ)に充てる。
3. 職場環境等要件:賃金改善に加え、働きやすい職場環境のための複数の取り組み(資質向上、労働環境改善等)を実施する。

※ 変更の詳細については各自で確認し、適切な加算の算定を行ってください。

各加算の要件等

報酬改定により、一部の加算において算定要件や区分が変更されています。

各事業所で現在取得している加算が、引き続き算定が可能であるか、また算定区分に変更がないか、改めて点検してください。

次ページ以降に、サービスごとの主な変更点をまとめた一覧表を掲載しておりますので、今後の業務運営の参考にしてください。

※ 全ての変更点を網羅しているわけではないため、詳細は必ず最新の告示・通知等をご確認ください。

地域密着型通所介護

加算名	変更事項（主な内容の概要）
認知症加算	<ul style="list-style-type: none">・算定要件である「認知症の者の占める割合」について、20%から15%へと緩和。・認知症ケアに関する事例検討や技術的指導に関する会議の開催を新たに要件として追加。
入浴介助加算	<ul style="list-style-type: none">・加算Ⅰの要件に、「入浴介助に関する研修の実施」を追加。・加算Ⅱの要件である「医師等による助言」については、医師の代わりに介護職員が訪問し、医師の指示のもとICT機器を活用して利用者の状況を把握し、その情報をもとに医師が評価・助言を行う場合も、算定が可能となる。
科学的介護推進体制加算	LIFEへのデータ提出頻度を、「少なくとも6か月に1回（年2回）」から「少なくとも3か月に1回（年4回）」へと見直し。
ADL維持等加算	加算ⅡにおけるADL利得の要件を、「2以上」から「3以上」へ見直し。
個別機能訓練加算	個別機能訓練加算（Ⅰ）について、通所介護等の提供時間帯を通じた機能訓練指導員の1名以上の配置要件が緩和され、配置時間の定めがなくなった。

認知症対応型通所介護

加算名	変更事項（主な内容の概要）
入浴介助加算	<ul style="list-style-type: none">・加算Ⅰの要件に、「入浴介助に関する研修の実施」を追加。・加算Ⅱの要件である「医師等による助言」については、医師の代わりに介護職員が訪問し、医師の指示のもとICT機器を活用して利用者の状況を把握し、その情報をもとに医師が評価・助言を行う場合も、算定が可能となる。
科学的介護推進体制加算	LIFEへのデータ提出頻度を、「少なくとも6か月に1回（年2回）」から「少なくとも3か月に1回（年4回）」へと見直し。
ADL維持等加算	加算ⅡにおけるADL利得の要件を、「2以上」から「3以上」へ見直し。

認知症対応型共同生活介護

加算名	変更事項（主な内容の概要）
医療連携体制加算	体制要件と医療的ケアが必要な者の受入要件を分けて評価し、医療的ケアが必要な者の受入要件については、対象となる医療的ケアを拡充する。
科学的介護推進体制加算	LIFEへのデータ提出頻度を、「少なくとも6か月に1回（年2回）」から「少なくとも3か月に1回（年4回）」へと見直し。
夜間支援体制加算	見守り機器等を導入した場合に加算を算定できるよう見直す。

小規模多機能型居宅介護支援

加算名	変更事項(主な内容の概要)
総合マネジメント体制強化加算	加算区分をⅠ及びⅡに見直し、区分Ⅰの算定要件に、地域共生社会の実現に資する取組(地域住民等の相談・連携など)を追加。
認知症加算(短期利用除く)	加算区分を現行のⅠ・ⅡからⅠ～Ⅳへと見直し、認知症ケアに関する専門的研修を修了した者の配置や、認知症ケアに関する指導・研修の実施を評価する新たな区分を設ける。
科学的介護推進体制加算	LIFEへのデータ提出頻度を、「少なくとも6か月に1回(年2回)」から「少なくとも3か月に1回(年4回)」へと見直し。

地域密着型特別養護老人ホーム

加算名	変更事項（主な内容の概要）
特別通院送迎加算（新設）	透析が必要で、家族や病院等による送迎が困難な入所者に対し、施設職員が月12回以上送迎を行った場合に加算。
認知症チームケア推進加算（新設）	認知症の行動・心理症状（BPSD）の予防や早期対応を促進するため、平常時から適切な取り組みをしている場合に加算。
退所時栄養情報連携加算（新設）	退所者の栄養管理が途切れないように、施設の管理栄養士が他施設や医療機関へ栄養情報を提供していた場合に加算。
科学的介護推進体制加算	LIFEへのデータ提出頻度を、「少なくとも6か月に1回（年2回）」から「少なくとも3か月に1回（年4回）」へと見直し。
自立支援促進加算	医師の医学的評価を、「少なくとも6か月に1回（年2回）」から「少なくとも3か月に1回（年4回）」へと見直し。

改正内容について

改正内容は、厚生労働省の告示や通知によって、以下に定められています。

【運営基準等】

- ・ 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年3月14日厚生労働省令第34号)
- ・ 指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について(平成18年3月31日老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号厚生労働省老健局計画課長、振興課長、老人保健課長連名通知)

【算定基準等】

- ・ 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年3月14日厚生労働省告示第126号)
- ・ 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年3月31日老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号厚生労働省老健局計画課長、振興課長、老人保健課長連名通知)

自主点検表

市ホームページでは、最新の報酬改定内容を反映した以下の5種類の地域密着型サービス事業者向けの「自主点検表」を公開しています。

例年7月頃に最新版を掲載いたしますので、適正な事業所運営のためにご活用ください。

- ・地域密着型通所介護
- ・認知症対応型通所介護
- ・認知症対応型共同生活介護
- ・小規模多機能型居宅介護
- ・地域密着型特別養護老人ホーム

2 運営指導における主な指摘事項

運営指導における主な指摘事項

地域密着型サービスに関する運営指導において、過去に頻出・共通して指摘された事例をまとめました。

各事業所におかれましては、本事例を参考に現在の運営体制を再点検し、適正な事業運営およびサービスの質向上にお役立てください。

(1) 運営規程と重要事項説明書の整合性

「運営規程」と「重要事項説明書」は、常に記載内容の整合性を保つよう to してください。

多くの事業所で、営業時間、職員配置、利用料金などの項目で、両書類の記載内容に相違が見受けられました。

報酬改定や事業内容の変更に伴い、一方の修正が漏れるケースが散見されます。改訂の際は必ず双方を照合し、記載内容を統一するよう徹底してください。

(2) 運営規程・重要事項説明書の「利用料金」

利用料金の記載については、常に最新の情報に更新し、正確な金額を反映することが求められます。

法改正後も、加算名称や単位数が旧情報のまま修正されずに使用されている事例が多数確認されました。

「地域区分」および「加算区分」に応じた正しい単価が適用されているか点検を行い、最新かつ正確な金額を記載してください。

(3) その他の日常生活費

「その他の日常生活費」について、利用者から徴収可能な費用については、以下の基準により判断ください。

【徴収可能(選択的サービス)】

利用者が任意で選択し、介護提供に必須ではない物品やサービス(例:スポーツドリンク等の嗜好品、機能訓練とは別の任意のレクリエーション)。

※ 徴収にあたっては、①利用者本人の希望、同意(書面)があり、②金額が実費相当分である、場合に限られます。

【徴収不可(一律提供品)】

利用者の処遇上、当然に提供されるべき物品やサービスで、介護報酬に含まれるもの(例:とろみ剤、共用のシャンプー・石鹸類等)。

これらは、利用者の希望の有無にかかわらず、**徴収できません**。

(4) 入浴介助加算

入浴介助加算の算定にあたり、入浴介助に従事する全職員を対象として、以下の内容を含む研修を定期的 to 実施し、その記録を適切に保管してください。

1. 知識習得のための研修：入浴介助の基礎知識や、適切な対応方法を学ぶ座学またはグループワーク形式の研修。
2. 実技を通じた技術向上：衣服の着脱、洗髪・洗身、移乗・移動などの実技を実際の入浴現場で実践し、職員間で情報を共有する取り組み。
3. その他：介護職員の入浴介助に関する知識と技術の向上を目的とした取り組み。

【実施記録の記載事項】

研修日時、内容、参加職員、実施場所などを必ず明記してください。

(5) サービス提供等の記録

介護サービス提供に関する記録の保存期間については、市の条例に基づき、「サービス完結の日から5年間」と定められています。

【誤】 サービス提供の日から5年間

【正】 サービス完結の日から5年間

運営規程、契約書等に記載されている記録の保存期間が、「サービス完結の日から5年間」となっているか改めてご確認ください。

(6) 苦情処理

苦情に適切に対応するために、以下の手順で整備を徹底してください。

1. 報告様式(フォーマット)の整備

現在、苦情の発生がない事業所においても、不測の事態に備え、あらかじめ統一された報告様式を整備してください。

※ 報告様式には、苦情受付日時、内容、対応状況、担当者名などを記載できるようにしてください。

2. 記録・保管及び管理体制の整備

苦情報告様式をファイルに綴じるなど、受け付けた苦情を確実に記録・保管できる体制を整備してください。

(7) 運営推進会議について①

地域密着型サービス事業所においては、提供するサービスの質を確保し、地域に開かれた透明性の高い運営を行うため、「運営推進会議」の設置・開催が義務付けられています。

現在、一部の事業所において開催実績が基準を満たしていない状況が見受けられます。

次ページ以降の資料を確認し、適正な運営を徹底してください。

(7) 運営推進会議について②

会議の開催頻度

サービス種別	開催頻度
地域密着型通所介護	6か月に1回
認知症対応型通所介護	6か月に1回
認知症対応型共同生活介護	2か月に1回
小規模多機能型居宅介護	2か月に1回
地域密着型特別養護老人ホーム	2か月に1回

(7) 運営推進会議について③

運営推進会議を実効性のあるものにするため、以下の構成員を選任し、地域に根ざした運営を目指してください。

- ・利用者及びその家族
- ・地域住民の代表者(町内会役員、民生委員、老人クラブ代表者など)
- ・市町村の職員
- ・地域包括支援センターの職員
- ・知見を有する者(高齢者福祉・介護保険従事者、医療関係者など)

※ 上記の構成員全員をあらかじめ定めておく必要がありますが、開催の都度、すべての構成員が揃うことまでを求めるものではありません。

(8) 監査事前提出資料(勤務表)について

監査の事前提出資料として作成する「勤務表」は、第4週目までで止めず、**第5週目(月末)**まで入力して提出してください。

【誤】

4週目							5週目		
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	a		b	b	b				
	8		8	8	8				
	2		1.5	1.5	1.5				
d			i		e				
8			3		8				
1.5			3		7				
b			e		d				
8			8		8				
1.5			7		1.5				
	b	c		a	e				
	8	8		8	8				
	1.5	3		2	7				



【正】

4週目							5週目		
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	a		b	b	b		a	a	
	8		8	8	8		8	8	
	2		1.5	1.5	1.5		2	2	
d			i		e		e		
8			3		8			8	
1.5			3		7			7	
b			e		d		b		b
8			8		8		8		8
1.5			7		1.5		1.5		1.5
	b	c		a	e				a
	8	8		8	8				8
	1.5	3		2	7				2

(9) 第三者評価実施状況の掲示について

事業所が提供するサービスに関する第三者評価の実施状況について、実施している場合は、①直近の実施日 ②評価機関の名称 ③結果の開示状況の3点を公表する必要があります。

未実施であった場合も、その旨を公表する必要があるのでご注意ください。(記載例:「第三者評価 実施無し」など)

重要事項説明書等に、第三者評価の実施状況について記載し、事業所内の見やすい場所に掲示してください。

(10) 加算の要件全般について

現在、一部の事業所において、算定中の加算要件を満たしていない事例が散見されています。

主な原因として、担当者の交代による引き継ぎ漏れや、制度改正に伴う要件変更の見落としなどが挙げられ、意図せず不適切な算定が継続されているケースが確認されています。

※ 現在算定しているすべての加算について、改めて最新の要件を確認し、適切に満たしているか再点検を実施してください。

3 その他の注意事項

その他の注意事項

市への届出・報告、監査、その他重要事項をまとめました。

事業所によって該当しない項目も含まれますが、共通認識を徹底するため、必ず一度内容をご確認ください。

また資料の末尾には受講報告に関するスライドを添付しました。お手数ですが、スライドの内容をご確認いただき、期日までに受講報告を行ってください。

(1) 事業所の指定更新申請について

サービスの有効期限が切れる**45日前までに**、必ず更新申請を提出してください。

(例: 有効期限が7月末日の場合、6月15日が提出期限となります。 ※当日が土日祝日の場合は、その直前の開庁日まで)

有効期限を過ぎると、介護保険の請求ができなくなります。必ず期限を確認し、余裕を持って申請を行ってください。

※更新に必要な書類は、市ホームページをご確認ください。

(2) 体制届について

届出済みの体制加算に変更が生じる場合は、**変更月の前月15日(グループホーム、特養は変更月の1日)までに**、以下の書類を提出してください。

1. 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」(体制届)
2. 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」(体制状況一覧表)
3. 別紙様式、根拠となる資料 ※加算の種類によって必要な書類が異なります。詳細は「体制状況一覧表」内の備考シートをご確認ください。

【提出方法】

原則として、市ホームページの「申請フォーム」より電子申請にて受け付けております。

(3) 事故報告について

事業所において、利用者が**医療機関を受診する事故**が発生した場合は、怪我の程度に関わらず、直ちに市介護保険係へ報告してください。

(書式)

事故報告書 (事業者→館林市)

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
 ※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

□第1報 □第 報 □最終報告 提出日：西暦 年 月 日

1 事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・住診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦	年	月	日	
2 事業所の概要	法人名					
	事業所(施設)名			事業所番号		
	サービス種別					
	所在地					
3 対象者	氏名・年齢・性別	氏名	年齢	性別:	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
	サービス提供開始日	西暦	年	月	日	
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()				
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立			
		認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> IIa	<input type="checkbox"/> IIb	<input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M
発生日時	西暦	年	月	日	時 分 秒 (24時間表記)	
4 事故の概要	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多居室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 誤薬・与薬もれ等 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	発生時状況、事故内容の詳細					
	その他 特記すべき事項					

・事故報告書の書式は、市ホームページに掲載しています。

トップページ > 健康・福祉 > 介護保険 > 介護保険の各種申請書の中にある「事故等報告書」

・第1報は事故発生から**5日以内**、最終報は**作成次第**提出するようお願いいたします。

・医療機関の受診に至らなかった事故についても、必ず記録に残すようにしてください。

(4) 業務管理体制の届出について

「地域密着型サービス(予防含む)のみを行い、かつ指定事業所が館林市内のみに所在する事業者」は、市介護保険係に業務管理体制の届出をしてください。

提出書類は、事業所等の数に応じて異なります。

【事業所の数が1～19】

- ①事業者の名称又は氏名、主たる事務所の所在地、代表者氏名、生年月日、住所、職名
- ②法令遵守責任者の氏名、生年月日

【事業所の数が19～99】

上記(①、②)に加え、③法令遵守規程の概要

※ 届出内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出してください。

(5) 運営指導について

運営指導は、介護サービスの適正な運営を確保する観点から、概ね3年に1度を目安に実施しています。

【指導の概要】

市職員が事業所を直接訪問し、主に以下の項目について確認を行います。

- ・設備及び運営基準の遵守状況
- ・人員基準の適合状況
- ・その他、介護保険法に基づき定められた諸基準の遵守状況

受講報告について

本資料の内容を確認後、以下の通り受講報告を行ってください。
なお、回答の送信をもって「受講完了」となります。

- ・報告期限：**令和8年3月12日(木) 厳守**
- ・報告者：管理者等の責任者(※ **回答は1事業所につき1回のみ**)
- ・回答方法：以下のURLまたはQRコードよりアクセスし、回答ください。

URL：<https://logoform.jp/form/UdDE/1380293>

QRコード：



資料をご確認いただき、ありがとうございました。

最後に、受講報告をお願いいたします。