

令和 7 年度長岡市居宅介護支援事業所 集団指導



長岡市福祉保健部 福祉総務課・介護保険課

目次

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1 集団指導について | 8 運営指導の過去の指摘事項について⑥ |
| 2 運営指導について | 9 運営指導時の質問及び回答① |
| 3 監査について | 10 運営指導時の質問及び回答② |
| 4 運営指導の過去の指摘事項について
①② | 11 指定関係の手続きについて |
| 5 運営指導の過去の指摘事項について③ | 12 居宅介護支援に関する留意事項 |
| 6 運営指導の過去の指摘事項について④ | 13 その他お知らせ |
| 7 運営指導の過去の指摘事項について⑤ | 14 事務連絡 |

○集団指導とは

長岡市長が主体となり、指定の権限を持つ介護保険施設等に対し、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容の及び高齢者虐待事案をはじめとした過去の指摘事項等に基づく指導内容について、年一回以上、講習等の方法により行うもの
(長岡市介護保険施設等指導実施要領より一部抜粋)

○集団指導の目的について

- ① 指定事務の制度説明
- ② 改正介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進
- ③ 介護報酬請求に係る過誤・不正防止

3点の重点事項について事業所に周知し、適切な制度理解や不正の防止に繋げていく

○運営指導とは

2名以上の職員で実施し、介護保険施設ごとに介護サービスの質、運営体制、介護報酬請求の実施状況等の確認のため、原則として実地にて行うもの

○運営指導の実施頻度について

運営指導の実施頻度は3年に1回程度を目安として実施しているが事業所等の運営状況の確認が必要な場合（監査後や減算指導後など）は、必要に応じて随時実施する

○運営指導の事前提出資料について

運営指導実施前に事前に提出いただく資料については、以下のとおりです。

- ・ 加算減算点検表 ⇒ 提出された点検表を基に運営指導時において各種加算・減算の確認を行います。（市HPよりダウンロードのうえ、入力してください。）
- ・ 事業所様式の勤務実績表 ⇒ 人員配置状況等の確認を行います。

事前提出資料については、運営指導実施通知の内容を御確認のうえ、対応してください。

○監査とは

著しい違反(人員基準違反、運営基準違反、不正請求及び高齢者虐待等)の疑いもしくは、認められる場合に書類等の提示を求め、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もの

○監査の通知方法について

監査の実施を決定した場合には、事業所に対し、監査開始時に文書にて実施通知を行います。また、運営指導の実施中に監査に移行した場合には、口頭により監査を実施する旨を通告したうえで監査を行います。

○監査の結果に基づいた対応について

行政指導 . . . 監査を行った結果、不正は認められないものの、運営基準等の適合性が不十分である場合は、以下の通りの対応を行うことになります。

	判断基準
報告	悪質性や組織性等が無い、指定基準違反・報酬基準違反で改善が見込まれる状況の場合
勧告	利用者(入所者)の処遇に影響がある指定基準の場合 <u>(著しい不当行為)</u> ① 悪質性や組織性等がある場合 ② 従前の指導等で指定基準の違反を認識しているにもかかわらず違反を行っている場合

行政処分・・・監査を行った結果、行政処分を行うことが必要であると認められる場合には、以下の通りの対応を行うことになります。

	判断基準
命令	改善勧告に従わなかった場合
指定取消・指定の効力全部・一部停止	<p>重大な違反・不正がある場合(不正行為)で「公益侵害の程度」「故意性の有無」「組織性の有無」「悪質性の有無」を考慮し判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 改善命令にも従わない場合 ② 不正な手段で指定を受けている場合 ③ 従前の指導等で指定基準及び報酬基準の違反を認識しているにもかかわらず悪質な違反を行っている場合 ④ 虐待等、利用者の生命に影響がある場合 等

- ① アセスメント及びモニタリングは実施していたが、支援計画記録等への記載が漏れていた。

いつ、どこで(場所について)、誰に対して、アセスメント及びモニタリングを実施したのか、支援経過記録に記録してください。

- ② 居宅サービス計画書を作成し、その原案について、利用者又はその家族に説明をし、文書により利用者の同意を得なければならないとされているが、利用者本人の名前での同意ではなく家族名で当該計画について同意を得ていた事例があった。

家族等から代筆してもらう場合については、誰が代筆したかわかるようにしてください。

③事業所の運営規程において、「虐待の防止のための措置に関する事項」について定めていなかった。併せて市への変更届出書も未提出であった。

運営規程に盛り込むべき項目

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 職員の職種、員数及び職務内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- 五 通常の事業の実施地域
- 六 虐待の防止のための措置に関する事項
- 七 その他運営に関する事項

○運営規程の内容に変更が生じる場合は必ず長岡市介護保険課へ変更届出書を提出してください。

④感染症及び災害に係る業務継続計画に記載すべき事項について、項目が不足していた。なお、指針に盛り込むべき項目は以下のとおりです。

感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え(体制構築・整備・感染症防止に向けた取組の実施、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)

災害に係る業務継続計画

- ・ 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

- ⑤居宅サービス計画に福祉用具貸与（又は販売）の妥当性について検討し、計画に位置付けたものの、当該計画に福祉用具について必要な理由を記載していなかった。また、当該計画に具体的な福祉用具の品名が記載されていなかった。

福祉用具貸与及び販売を位置付ける場合、利用の妥当性を検討し、居宅サービス計画に必要な理由について記載をしてください。

また、居宅サービス計画には、一式等の記載にせず、計画に位置付けた福祉用具の品名を個別に記載をしてください。

例

× 特殊寝台付属品一式

○ 特殊寝台付属品(サイドレール、サイドテーブル、床ずれ防止用具)

⑥事業所の見やすい場所に、重要事項の掲示もしくはそれらを記載したファイル等を整備しておらず、いつでも自由に閲覧できない状態であった。また、それらの重要事項についてウェブサイトへの掲載がされていなかった。

重要事項とは

①運営規程の概要 ②介護支援専門員の勤務体制 ③事故発生時の対応
④苦情処理の体制 ⑤提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日等) です。

上記の①～⑤を記載した文書を掲示、もしくは、ファイル等にしていつでも自由に閲覧できるようにしてください。また、重要事項について、原則として令和7年4月から重要事項のウェブサイト(事業所又は法人のホームページ、介護サービス情報公表システム)への掲載が義務づけられたため、掲載してください。

Q.1

質問：福祉用具の選択性（貸与及び販売を利用者が選択できる）について、あらかじめ医師から意見を貰う必要があるが、医師から意見を貰うにあたって別途、医療系プランを位置付けた際の主治医意見書から併せて福祉用具の選択制についての意見を聞き取る方法でもよいのか。

回答：前提として医師への意見の聴取方法については特段の取り決めはないが、医師にしっかり説明したうえで意見を貰う必要があるため、追加で医師に照会することが望ましい。ただし、厚生労働省から主治医意見書、アセスメント等の情報から利用者の心身の状況を適切に把握したうえで貸与なのか、販売なのかの選択について必要な情報を得られているのであれば、必ずしも追加の照会を要しないとされているため、主治医意見書の照会を通して必要な情報を得られているのであれば、問題ない。
ただし、聴取した内容については、しっかり記録として残すこと。

Q.2

質問：ケアプランの変更にあたり、軽微な変更該当するかどうかを判断する明確な根拠があれば教えてほしい。

回答：軽微な変更該当する可能性のある事項(介護保険最新情報vol.1213)などを参考にしたうえで、介護支援専門員が軽微な変更該当するかどうかを最終的に判断する。
なお、軽微な変更として取り扱った場合、支援経過記録やサービス計画書等に記載すること。

次のページで、軽微な変更該当しない事例について紹介します。

「軽微な変更」について、以下のような誤った解釈の相談事例が散見されます。

【主な事例】

- ① ケアマネがA事業所（C法人）からB事業所（D法人）に異動したことに伴い、A事業所で担当していた利用者をB事業所に引継いだ際に「軽微な変更」と判断してよいか。
- ② 居宅介護支援事業所Eが、介護予防支援事業所の指定を受けたことにより、これまで地域包括支援センターの委託を受けていた利用者を、E事業所が直接契約した際に「軽微な変更」と判断してよいか。

⇒ **どちらも、利用者は新たに居宅介護支援事業所と契約を取り交わす必要があるため、軽微な変更には該当しません。**

利用者の心身の状況や国が発出した通知を確認のうえ、適切に御判断ください。

(1) 標準様式の使用、指定に係るオンライン化について

- ・令和6年4月から、指定に係る様式は、国の標準様式を使用しています。指定等に係る申請や届出を行う際は、最新様式にて提出ください。
- ・令和8年1月1日より、指定に関する手続きは原則「電子申請システム」による届け出のみとします。やむを得ず利用できない場合は、介護保険課へ御連絡ください。

(2) 指定（更新）手数料の納入について

- ・市が発行する「納入通知書」により、指定の金融機関で納付いただきます。
 - ・「事業者指定（更新）に係る意向申出書」の提出をもって納入通知書を発行しますので、意向申出書を提出してください。
- ※指定更新時期を迎える事業所に対しては、指定有効期限の概ね3か月前に更新手続きのお知らせを送付します。

(3) 指定更新について

①指定有効期間

- ・ 指定更新有効期間は 6 年間のため、原則 6 年ごとに指定の更新が必要です。

②申請書類及び提出期限

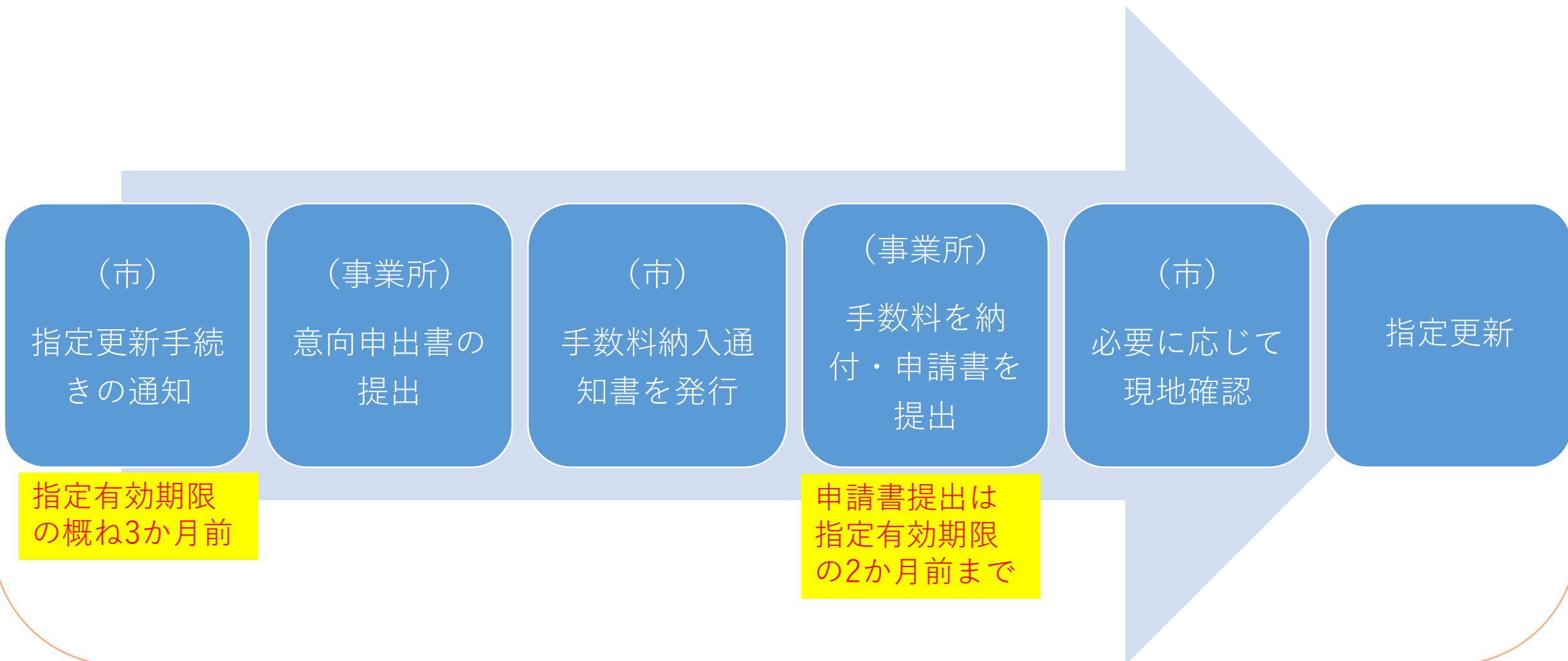
- ・ 手数料の納入後に領収書の写しを添えて、有効期間満了日の 2 か月前までに、指定更新申請書類を提出してください。
- ・ 提出書類の様式は、市ホームページから最新版をダウンロードしてお使いください。

(3) 指定更新について

③指定有効期間の定めに関する弾力的な運用の取り扱いについて
同一事業所で「居宅介護支援」と「介護予防支援」の指定を受け
それぞれの指定有効期間が異なる場合、一方のサービスの指定更
新申請時に双方のサービスの指定有効期間を合わせて更新するこ
とが可能です。手続きの流れは以下の通りです。

1. 介護保険課へ事前に相談のうえ「更新意向申出書」を提出する。
2. 居宅介護支援と介護予防支援それぞれの更新申請書類と合わせ
て、「指定有効期間を合わせて更新する旨の申し出書」を提出
する。※手数料は「居宅介護支援」分のみを徴収します。

④更新手続きの流れ



(4) 変更届について

① 届出の方法

令和8年1月1日からは原則「電子申請システム」のみで届出

② 届出の時期

変更の届出は、変更があった日から10日以内に届け出てください。

③ 添付書類

変更の内容によって異なりますので、市ホームページを御確認ください。

【居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の指定申請について】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kyotaku-kaigo.html>

(5) 廃止・休止・再開届について

① 届出の提出書類・時期 * 事前に介護保険課に相談のうえ、届け出てください。

届出が必要となる場合	届出様式	添付書類等	提出期限
事業所を「 廃止 」しようとする場合	「廃止・休止届出書」 様式第二号（二）	利用者の引継ぎ状況が分かる書類	事業を廃止する日の <u>1月前まで</u>
事業所を「 休止 」しようとする場合			事業を休止する日の <u>1月前まで</u>
事業所を「 再開 」した場合	「再開届出書」 様式第二号（五）	下記①～③のとおり	事業を再開した日から <u>10日以内</u>

- ① 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（＝③変更届の添付書類に含まれている場合は不要）
- ② 「従業員の資格を証する書類」（＝③変更届の添付書類に含まれている場合は不要）
- ③ 「変更届」及びその添付書類 ※再開に伴う変更事項（例：管理者、介護支援専門員、運営規程等の変更など変更届として提出すべき内容の変更）があった場合のみ

(5) 廃止・休止・再開届について

②休止中の事業所について

休止中の事業所においては、指定の更新を受けることができません。
(A)or(B)のいずれかを行う必要があります。

- (A) 更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行う
- (B) 事業を廃止する

詳しくは介護保険課へお問い合わせください。

(6) 介護給付費算定（加算）に伴う手続きについて

加算を新たに算定する（または算定しなくなる）場合、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書類の提出が必要です。

届出にあたっては、加算の算定要件を満たしているか十分に確認してください。

なお、令和8年1月1日からは原則「電子申請システム」で届出をしてください。

※前年度の実績等が算定要件になっている加算については、毎年度算定の可否を確認する必要がありますので、特に注意してください。

(6) 介護給付費算定（加算）に伴う手続きについて

①届出の時期と算定開始時期について

届出の時期	算定開始月
毎月 15 日以前に提出	提出月の翌月から算定
毎月 16 日から月末日の間に提出	提出月の翌々月から算定
※事業所の体制等が加算等の算定要件の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）時は、すみやかに体制届を提出してください。	基準に該当しなくなった日から加算等の算定は行えません。

②届出書類

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・ 添付書類（添付書類一覧表を参照）

※添付書類は加算により異なりますので、市ホームページの一覧表を御確認ください。

【居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所の指定申請について】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kyotaku-kaigo.html>

(1) 事業者における個人情報の適切な取扱いについて

介護保険サービス事業所による個人情報の流出が、全国でたびたび発生しています。主な原因は、FAXの誤送信、データの入ったUSBメモリの紛失、事務所外へ資料を持ち出した際の車上荒らし、置き忘れ又は盗難等です。**今年度、市内事業所においても、不適切な取扱いによる個人情報紛失事故が発生しています。**

個人情報に関する事故は、一度であっても影響は甚大です。改めて、個人情報の保護に関する法律や厚生労働省のガイドラインなどを参考に、適切な取扱いに努めてください。

【厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等】
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/> (厚労省HP)

(2) 資格証の組織的な管理について

介護支援専門員証及び主任介護支援専門員証の有効期間等の管理については、介護支援専門員本人だけでなく、事業所・法人単位で管理いただき、更新漏れ等が発生しないような体制を徹底してください。

(3) 特定事業所集中減算の届出について

特定事業所集中減算届出書は、3月1日～8月末日を前期、9月1日～2月末日を後期とした、年2回の判定期間の内容で全ての事業所が作成・保管する必要があります。正当な理由の有無に関わらず、同一の事業者によって提供されたサービスの割合が80%を超えた場合、市に届け出てください。

【特定事業所集中減算について】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/syucyu-gensan.html>

(4) 訪問介護（生活援助中心型）の回数が多い居宅サービス計画の提出について

訪問介護における生活援助中心型サービスの利用回数が下記の基準回数以上のケアプランについて、介護保険課への届出が必要です。

要介護度	要介護 1	要介護 2	要介護 3	要介護 4	要介護 5
基準回数	27回	34回	43回	38回	31回

基準回数を超過した事業所については、国保連の給付管理実績により保険者が把握できるため、事業所へ居宅サービス計画（1表・2表・6表）の提出を求めることがあります。

(5) サービス利用開始時の居宅届出書の提出について

- ・要支援者のプランは「介護予防支援」と、総合事業のみの「介護予防ケアマネジメント」がありますが、利用者によってその月ごとに、介護予防支援から介護予防ケアマネジメントへ変更、またはその反対の変更が生じることが想定されます。
- ・その際は、変更後のサービス利用が円滑に行われるようにするため「介護予防サービス計画作成届出書」と「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」の2枚の居宅届出書を利用開始時に同時提出します。
- ・ただし、「**介護予防支援**」と「**介護予防ケアマネジメント**」のいずれか一方のサービス利用となる場合は、居宅届出書を2枚同時に提出する必要はありません。その際は、利用するサービスの居宅届出書のみ利用開始時に御提出ください。

(6) 暫定ケアプランから本ケアプランへの移行時の留意事項

- ・ 暫定プラン作成時点では、認定結果を受けていないため、「認定年月日」欄は空欄としてください。
- ・ 「計画作成日」および支援計画欄の「期間」は、それぞれ作成時点の日付や支援期間を記載してください。
- ・ 認定結果確定後、介護支援専門員が認定結果を確認次第、本プランに「認定年月日」を記載してください。
- ・ 本プランの「計画作成日」は暫定プランから本プランへ移行した日（介護支援専門員が認定結果を確認した日）を記載してください。
- ・ 本プラン作成後は、利用者に改めて説明および同意を得ること、そして暫定プランと本プランはどちらもサービス提供事業所へ交付することが必要です。

(1) 介護保険課からの通知及び集団指導資料の市ホームページ掲載について

過去に介護保険課から発出した主な通知や集団指導資料について、市ホームページに掲載していますので、御活用ください。

【介護保険課からの通知関係】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/notification.html>

【集団指導資料】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/syudan-shiryou.html>

(2) 「地域密着型サービス施設の空室（利用）情報」の市ホームページ掲載について

居宅介護支援事業所による利用者へのスムーズな事業所紹介と事業所の安定的な運営のため、全地域密着型サービス事業所の利用可能（空室）情報を市のホームページに掲載しています。日頃の業務にぜひお役立てください。

【地域密着型サービス施設の空室（利用）情報】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kushitsu.html>

(3) 指定基準等に関する質問について

- ・ 指定基準や報酬に関する当課へのお問い合わせは、質問票にてメール等でお寄せください。（送付先：介護保険課介護事業推進係）
回答するまでに時間を要しますので御了承ください。

【質問票の様式】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/file/kyotaku-h01.doc>

- ・ 長岡市では、よくある質問等をまとめた、居宅介護支援に関するQ & Aを作成しています。質問票の提出前に御一読いただけると幸いです。

【長岡市版Q & A】

<https://www.city.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/file/kyotaku-qa01.xlsm>

ご視聴いただきましてありがとうございました。

集団指導出席事業所の確認を行う為、集団指導受講後
令和8年1月30日(金曜日)までに下記のQRコード又はURL
から、アンケートを行ってください。

QRコード



URL

<https://logoform.jp/f/Y0M2k>

また、質問につきましては、市ホームページに掲載されている質問票にご記入のうえ、以下の担当課にお問い合わせください。

- ① 指導監査を踏まえた留意点等に関すること：福祉総務課
- ② 制度説明、各種手続き等に関すること：介護保険課