

# 令和7年度 介護事業者指導監査結果報告書

令和8年4月  
墨田区福祉部地域福祉課  
指導監査担当

## 1 介護事業者に対する指導監査とは

### (1) 目的

介護事業者に対する指導及び監査は、介護保険法第23条に基づき、介護サービスの内容及び介護の給付請求に関し、法令、運営基準、介護報酬の算定基準等の適合状況を確認し、必要な助言、指導等を行うことで、介護サービスの質の確保及び介護給付の適正化を図ることを目的とします。

### (2) 指導の形態

介護事業者への指導は、目的、実施方法等により、次のように分類されます。

#### ア 集団指導

集合形式又は区ホームページへの資料掲載により行います。

#### イ 運営指導

指導の対象となる介護事業者の事業所において行います。

## 2 令和7年度の指導実施状況

### (1) 集団指導

以下のとおり、集団指導を実施しました。

実施日	サービス種別	実施方法
令和7年11月～ 令和8年1月	地域密着型通所介護	区ホームページへの資料掲載
令和7年11月～ 令和8年1月	認知症対応型通所介護	区ホームページへの資料掲載

## (2) 運営指導

66事業所に対して運営指導を実施しました。

### ア サービス種別ごとの内訳

サービス種別	実施件数 (a)	指摘のあった 事業所数(b)	延べ 指摘件数	文書指摘率 (b/a)
訪問介護	10	6	21	60%
通所介護	4	3	8	75%
短期入所生活介護	3	1	3	33.3%
短期入所療養介護	1	0	0	0%
福祉用具貸与	6	6	26	100%
特定福祉用具販売	6	5	23	83.3%
地域密着型通所介護	8	5	39	62.5%
小規模多機能型居宅介護	1	0	0	0%
認知症対応型共同生活介護	10	1	2	10%
居宅介護支援	14	10	27	71.4%
介護老人福祉施設	2	2	9	100%
介護老人保健施設	1	0	0	0%
合計	66	39	158	59.1%

### イ 主な文書指摘の内容

サービス種別	主な指摘事項
訪問介護	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法人と直接雇用関係のある常勤・専従の管理者を配置すること。</li><li>・ 運営規程に必要な事項を規定すること。</li><li>・ 介護等の総合的な提供となるよう提供するサービスの割合を見直すこと。</li><li>・ 当該指定訪問介護事業所の訪問介護員等によって指定訪問介護を提供すること。</li><li>・ 業務継続計画に従い必要な訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。</li><li>・ 提供したサービスの具体的な内容等を記録すること。</li><li>・ 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護計画を作成すること。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画の作成に当たっては、訪問介護員等が提供するサービスの具体的内容を記載すること。</li> <li>・サービス内容の変更に当たり、訪問介護計画を作成（変更）すること。</li> <li>・訪問介護計画の実施状況を把握し、記録すること。</li> <li>・常時使用する労働者等について、1年以内ごとに1回、健康診断を実施すること。</li> <li>・おおむね6月に1回以上、感染症の予防及びまん延の防止に係る対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知すること。</li> <li>・従業者と守秘義務に関する誓約を取り交わすこと。</li> <li>・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こと。</li> <li>・緊急時訪問介護加算の対象となる指定訪問介護の提供を行った場合は、要請のあった時間等を記録すること。</li> <li>・初回加算の算定について</li> </ul>
通所介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、通所介護計画を作成すること。</li> <li>・通所介護計画の実施状況及び評価について、利用者又はその家族に説明すること。</li> <li>・提供した具体的なサービス内容（利用者の送迎時刻）を記録すること。</li> <li>・サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を用いる場合にあっては、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること。</li> <li>・8時間以上9時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行った場合の加算の取扱い</li> <li>・生活機能向上連携加算（Ⅱ）の取扱いについて</li> <li>・バスストップ方式による送迎の取扱いについて</li> </ul>
短期入所生活介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務継続計画に関する研修及び訓練を定期的に（各年2回以上）実施すること。</li> <li>・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に（各年2回以上）実施すること。</li> <li>・非常災害対策として定期的に（年2回以上）、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を実施すること。</li> </ul>
福祉用具貸与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に必要事項を規定すること。</li> <li>・福祉用具貸与計画を作成するに当たって、利用者が指定特定福祉用具販売を併せて利用するときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて福祉用具貸与計画を作成すること。</li> <li>・福祉用具貸与計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）の結果を記録するとともに、当該記録をサービス提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護支援事業者に報告すること。</li> <li>・福祉用具の保管又は消毒の業務に係る委託契約書を作成するとともに、当該受託事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録すること。</li> <li>・感染症の予防及びまん延の防止に係る対策を検討するための委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に十分に周知すること。</li> <li>・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（各年1回以上）に行うこと。</li> <li>・指定福祉用具貸与事業所の見やすい場所に、運営規定及び重要事項説明書を掲示すること。</li> <li>・福祉用具専門相談員に対し、業務継続計画に基づく訓練を定期的（年1回以上）実施すること。</li> <li>・利用者の個人情報を用いる場合にあっては当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合にあっては当該家族の同意をあらかじめ文書により得ること。</li> <li>・虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に（年1回以上）開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員等に十分に周知すること。</li> <li>・虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。</li> </ul>
<p>特定福祉用具販売</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に必要事項を規定すること。</li> <li>・特定福祉用具販売計画を作成するに当たって、利用者が指定福祉用具貸与を併せて利用するときは、福祉用具貸与計画と一体のものとして作成すること。</li> <li>・利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえて特定福祉用具販売計画を作成すること。</li> <li>・福祉用具専門相談員に対し、業務継続計画に基づく訓練を定期的（年1回以上）実施すること。</li> <li>・利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ること。</li> <li>・感染症の予防及びまん延の防止に係る対策を検討するための委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に十分に周知すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具専門相談員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に（年1回以上）実施すること。</li> <li>・利用者の個人情報を用いる場合にあっては当該利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合にあっては当該家族の同意をあらかじめ文書により得ること。</li> <li>・虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に（年1回以上）開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員等に十分に周知すること。</li> <li>・虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。</li> <li>・指定特定福祉用具販売事業所の見やすい場所に、運営規定及び重要事項説明書を掲示すること。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">地域密着型 通所介護</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定地域密着型通所介護の提供時間数に応じた生活相談員を配置すること。</li> <li>・機能訓練指導員を配置すること。</li> <li>・専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。</li> <li>・地域密着型通所介護計画に、機能訓練等の目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載すること。</li> <li>・利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、指定地域密着型通所介護計画を作成すること。</li> <li>・地域密着型通所介護計画の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ること。</li> <li>・サービスの実施状況及び目標の達成状況について記録するとともに、利用者又は家族に説明すること。</li> <li>・運営規程に必要事項を規定すること。</li> <li>・指定地域密着型通所介護事業所の従業者によって指定地域密着型通所介護を提供すること。</li> <li>・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。</li> <li>・業務継続計画に基づき必要な訓練を定期的に（年1回以上）実施すること。</li> <li>・定期的に避難、救出等の訓練を行うこと。</li> <li>・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回以上開催すること。</li> <li>・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（各年1回以上）実施すること。</li> <li>・運営規程及び重要事項説明書を事業所の見やすい場所に掲示すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を用いる場合にあっては当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること。</li> <li>・ 事業所の従業者であった者が、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がないように、必要な措置を講じること。</li> <li>・ おおむね6月に1回以上、運営推進会議を開催すること。</li> <li>・ 事故の状況等について記録すること。</li> <li>・ 苦情の内容等を記録すること。</li> <li>・ 地域密着型通所介護費の算定について</li> <li>・ 入浴介助加算（Ⅰ）の算定について</li> <li>・ 個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・ロの算定について</li> </ul>
<p style="text-align: center;">認知症対応型 共同生活介護</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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回以上開催すること。</li> <li>・ 介護従業者に対し、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（各年2回以上）に実施すること。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">居宅介護支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等について説明を行い、理解を得ること。</li> <li>・ 利用者の解決すべき課題の把握を行い、当該アセスメントの結果を記録した上で居宅サービス計画を作成すること。</li> <li>・ 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、利用者の解決すべき課題の把握を行い、当該アセスメントの結果を記録すること。</li> <li>・ 居宅サービス計画の作成に当たり、サービス担当者会議を開催すること。</li> <li>・ 居宅サービス計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し文書により利用者の同意を得ること。</li> <li>・ 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合にあっては、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めること。</li> <li>・ 居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該居宅サービス計画を、意見を求めた主治の医師等に交付すること。</li> <li>・ 業務継続計画に従い必要な訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。</li> <li>・ 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回以上開催すること。</li> <li>・ 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的（年1回以上）に行うこと。</li> <li>・ サービス担当者会議等において、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こと。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営基準減算として、所定単位数の100分の50（2月以上継続している場合は所定単位数は算定しない。）に相当する単位数を算定すること。</li> <li>・運営基準減算に該当する場合は、初回加算を算定しないこと。</li> <li>・退院・退所加算（1）口について</li> </ul>
介護老人福祉施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たっては、入所者及びその家族に面接して、当該入所者について、その有する能力、置かれている環境等の評価を通じて現に抱える問題点を明らかにし、当該入所者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での課題を把握し、その結果を記録すること。</li> <li>・計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の作成に当たり、サービス担当者会議の開催等により、当該施設サービス計画の原案について、専門的な見地からの意見を求めること。</li> <li>・計画担当介護支援専門員は、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、入所者の解決すべき課題の変化が認められる場合等必要に応じて施設サービス計画の変更を行うこと。</li> <li>・業務継続計画に関する研修及び訓練を定期的に（各年2回以上）実施すること。</li> <li>・歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行い、その結果を記録すること。また、当該技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成するとともに、必要に応じて、定期的に当該計画を見直すこと。</li> <li>・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に（各年2回以上）実施すること。</li> <li>・非常災害対策として定期的に（年2回以上）、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を実施すること。</li> </ul>

### (3) 監査

監査の実施はありませんでした。