

令和7年度(2025年度)

集団指導

介護サービス事業者等
(支援系サービス)

居宅介護支援

介護予防支援

(介護予防)福祉用具貸与

特定(介護予防)福祉用具販売

指定介護機関※

※生活保護法による介護扶助のための介護を担当する機関として指定（みなし指定を含む。）を受けたもの



令和6年度(2024年度)集団指導のアンケート結果から

1. 実地検査における指摘事例について

第2章で詳しく
解説します。

2. 制度改正について

第3章・第4章で
詳しく
解説します。

3. 業務継続計画（BCP）の策定・虐待防止措置・ 感染症の予防及びまん延の防止のための措置・ 身体的拘束等適正化

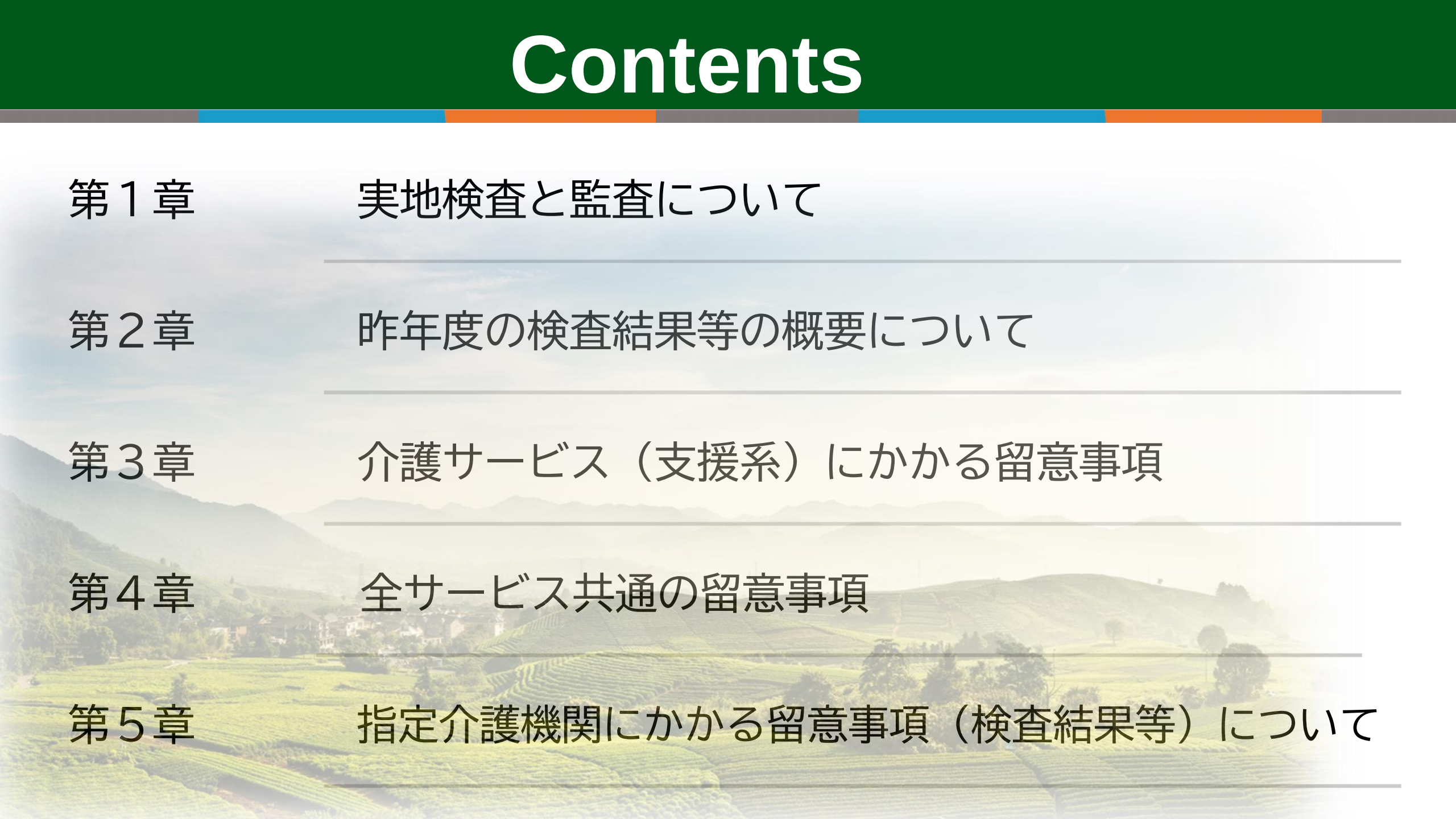
第4章で詳しく
解説します。

【参考】自主点検でご活用ください

実地検査で確認をする項目について

	リンク
指導監査とは	https://www.city.hachioji.tokyo.jp/kurashi/welfare/753963/8522844/p021594.html ※上記リンクから「指導事項票」をダウンロードいただけます。

Contents

- 
- 第1章 実地検査と監査について
-
- 第2章 昨年度の検査結果等の概要について
-
- 第3章 介護サービス（支援系）にかかる留意事項
-
- 第4章 全サービス共通の留意事項
-
- 第5章 指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について
-

Contents

第1章 実地検査と監査について

第2章 昨年度の検査結果等の概要について

第3章 介護サービス（支援系）にかかる留意事項

第4章 全サービス共通の留意事項

第5章 指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

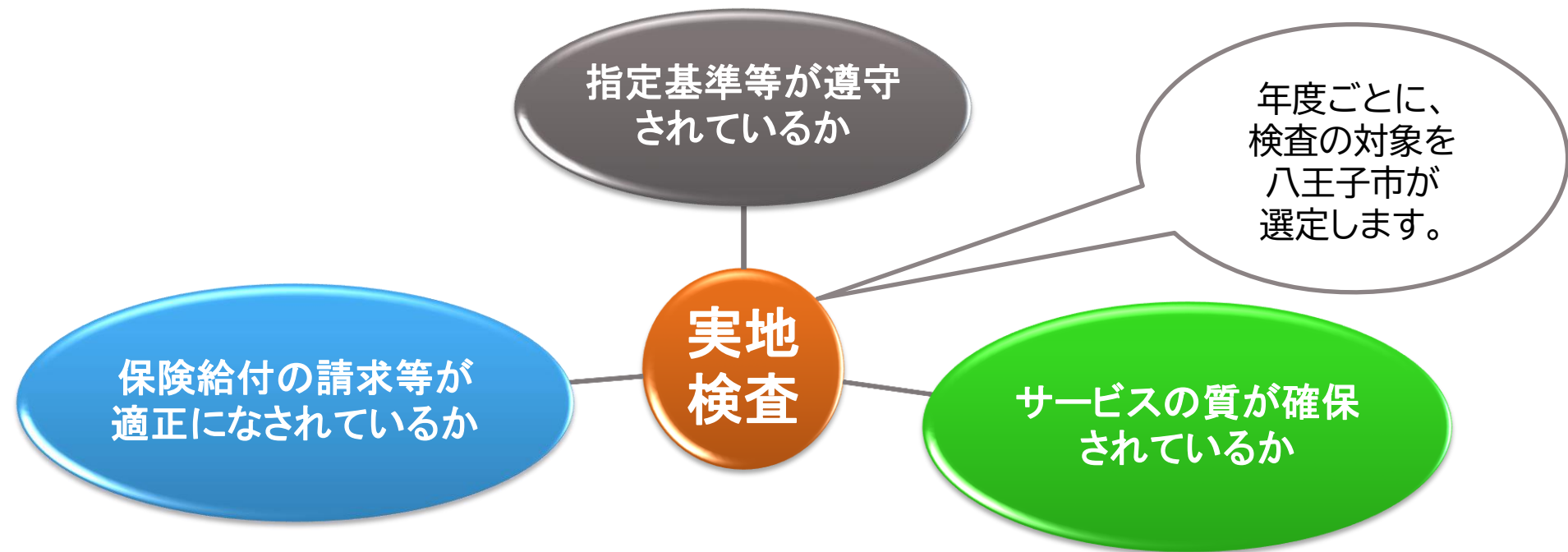
1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

1-1 基本方針①

【実地検査】

各法令等に基づき、以下の3点に主眼を置いて、定期的を実施します。



目 的

- 事業者支援を基本とする助言及び指導

実地検査における「指導方法」

第1章

文書

文書指摘

- ・ 法令、条例等に規定した事項に違反している場合
- ・ 原則 として30 日以内に改善報告を行うよう指導する

口頭

口頭指導

- ・ 法令、条例等に規定した事項に違反しているが、その程度が軽微である場合
- ・ その違反について、文書指摘を行わなくても改善が見込まれる場合
- ・ 改善報告は不要

助言

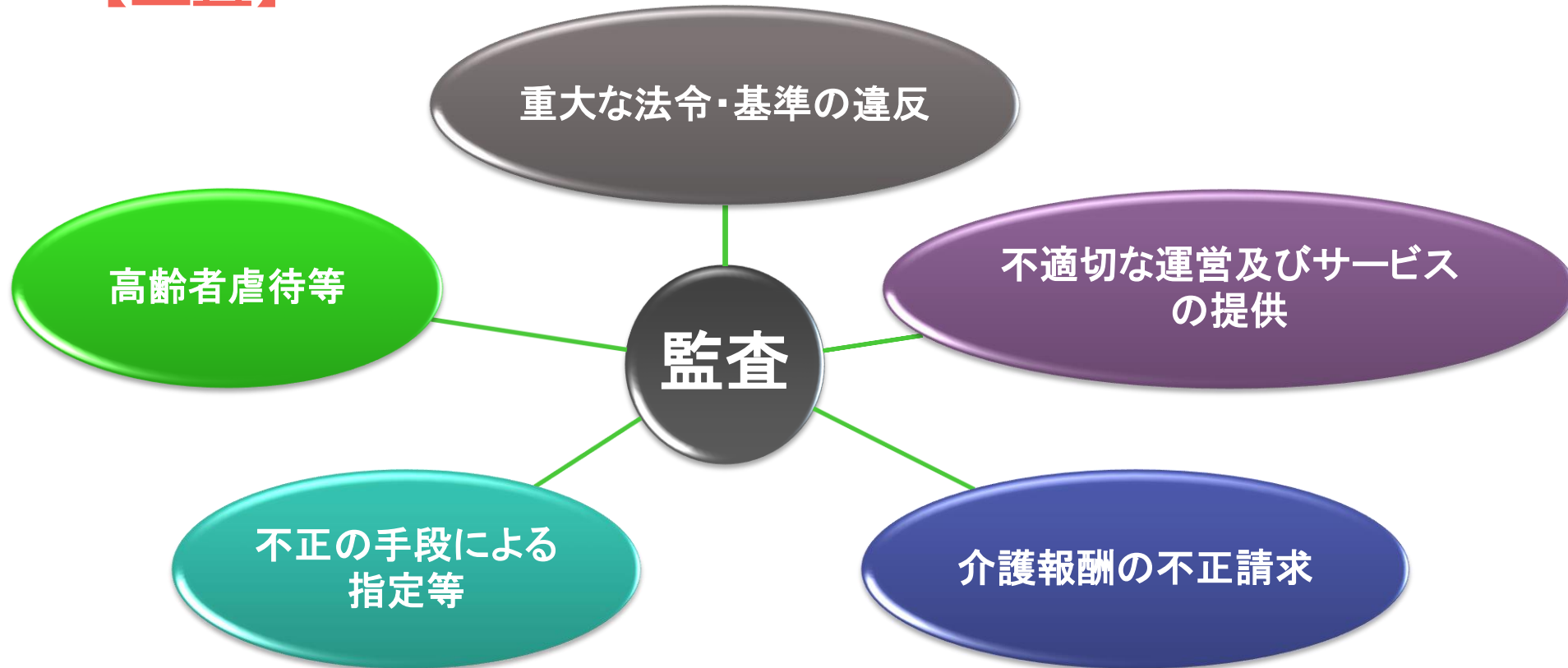
助言

- ・ 法令、条例等に規定した事項に違反していないが、今後も違反のないよう、適正な運営に資するものと考えられる場合
- ・ 改善報告は不要

指摘を受けた場合は、速やかに改善をお願いします。

1-1 基本方針②

【監査】 以下の状況が疑われる場合に監査を実施します。



目的

- 介護保険制度及び老人福祉制度への信頼維持
- 利用者保護

1-1 基本方針③

【関係法令等】

- ・ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- ・ 介護保険法(平成9年法律第123号)
- ・ 生活保護法(昭和25年法律第144号)
- ・ その他の法令
- ・ 本市条例及び施行要領

※詳しくは本集団指導公開ページにある、別紙「令和7年度（2025年度）八王子市老人福祉施設等及び介護サービス事業者等実地検査等実施方針」を参照ください。

【場所】

市ホームページ> 暮らしの情報 > 高齢・介護・障害・生活福祉 > 社会福祉法人の認可等・社会福祉施設等の指導監査
> 介護サービス事業者等の指導監査 > 集団指導

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

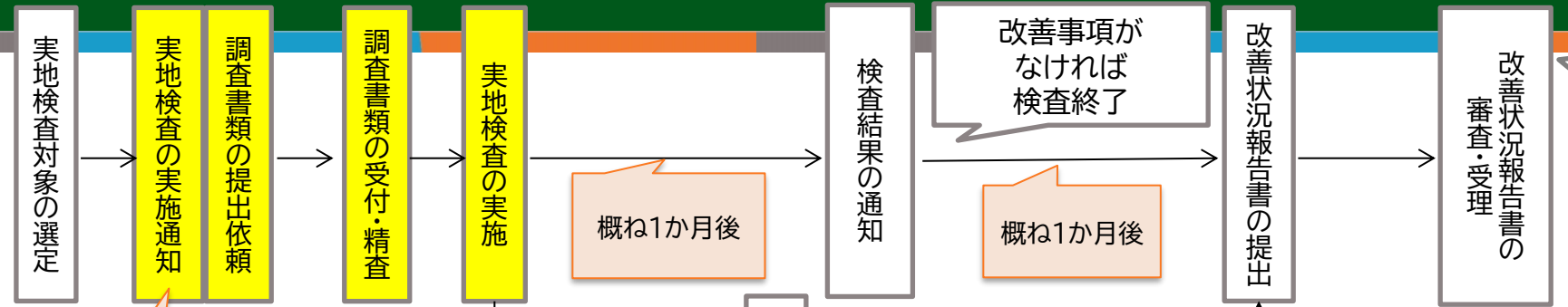
1－6 業務管理体制整備に関すること

1-2 実地検査・監査の流れ

※居宅介護支援の例

実地検査

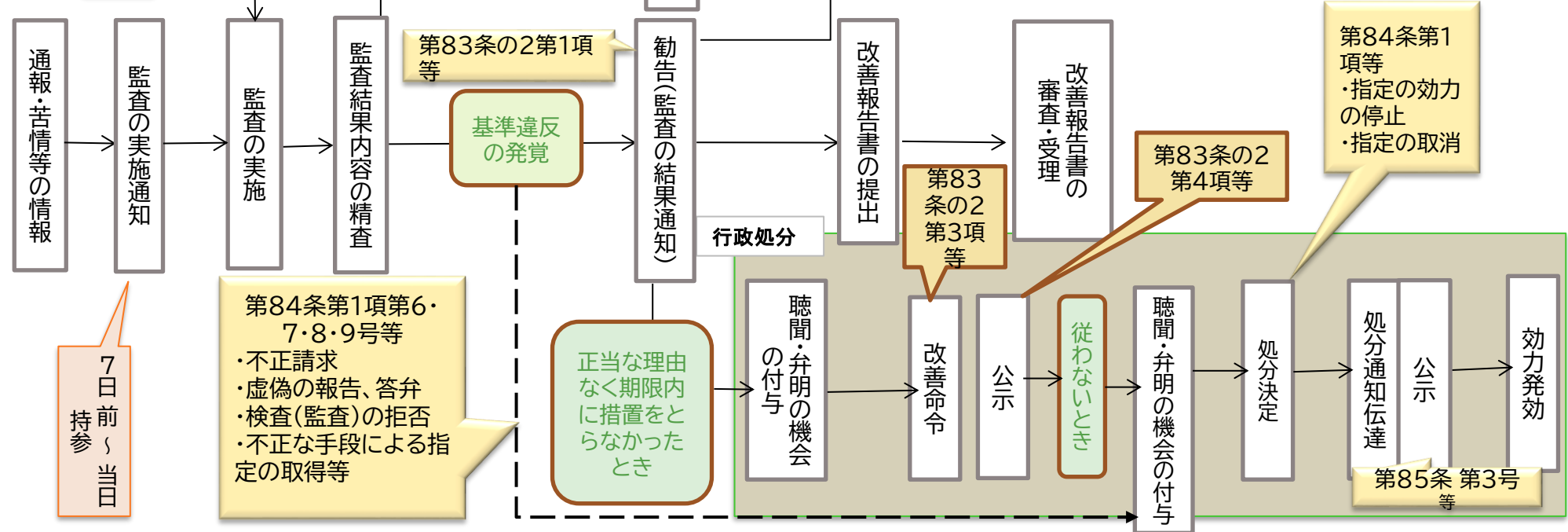
介護保険法第23条等



やり取りは原則として、電子メールで行います。

監査

介護保険法第83条等



第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

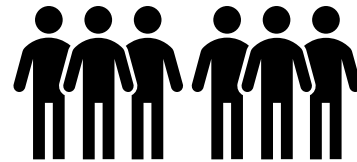
1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

1-3 実地検査の重点項目①

(1) 人員に関する基準



- ・ ア 人員に関する基準に定める職種の資格及び員数を満たしているか。
- ・ イ 架空職員をねつ造していないか。
- ・ ウ 有資格者により実施すべきサービスが無資格者により提供されていないか。

1-3 実地検査の重点項目②

(2)設備及び運営に関する基準



- ・ア 事業を運営するために必要な設備を備え、適切に使用及び管理しているか。
- ・イ ケアプランと個別計画の作成、見直し及び記録等が基準等に則してなされているか。
- ・ウ 利用申込者又はその家族に対して、サービス内容の説明と同意が適切に行われているか。
- ・エ 高齢者虐待防止法に基づく身体拘束の廃止や人権侵害の防止に取り組んでいるか。
- ・オ 苦情や事故、感染症、食中毒があった場合に適切な対応がされているか。
- ・カ 非常災害時の対応について、消火、避難及び通報体制の確保等の対策を取っているか。
- ・キ 感染症や災害が発生しても、必要な業務を継続できる体制を構築しているか。
- ・ク 日常生活に要する費用等の取扱いが適切になされているか。

1-3 実地検査の重点項目③-1

(3) 介護報酬の算定及び取扱い

- ・ 介護報酬算定に関する告示、通知等を適切に理解した上で、加算、減算等の基準に沿った介護報酬の請求が行われているか。

1-3 実地検査の重点項目③-2

介護報酬算定に関する告示、通知等の理解に役立つ参考情報

厚生労働省ホームページ

改定内容の概要、告示の全文、通知(「留意事項」、「解釈通知」や「Q&A」)などが掲載されています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

ケア倶楽部(ウェブサイト)

市内の事業所に登録いただいている「ケア倶楽部」では、介護保険に関する情報提供を随時行っていますので、チェック願います。

※ログインに必要なIDとパスワードは管理者等が交代した場合も適切に引き継いでください。

通知集など

介護報酬の算定に当たっては加算要件等を解説した市販の書籍や通知集も参考にしてください。

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

1-4 監査の重点項目

監査の重点項目



- 1 不正な手段により指定を受けていないか。
- 2 無資格者によるサービス提供が行われていないか。
- 3 人員基準違反等の状況の下、サービス提供が行われていないか。
- 4 架空、水増し等による不正な介護報酬請求が行われていないか。
- 5 書類の提出や質問に対する回答について、虚偽の報告又は答弁が行われていないか。
- 6 利用者からの利用料の受領は適切に行われているか。

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

1-5 八王子市における処分事例①

虚偽報告は
処分が重く
なりますので
ご注意ください。

虚偽報告

1 令和2年(2020年)1月14日付け 全事業所指定取消

(1)対象事業所、
処分理由

ア【訪問介護、第一号訪問事業】

…不正請求、虚偽報告、法令違反

イ【(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売】

…不正な手段による指定

ウ【居宅介護支援】

…職務遂行義務違反、不正請求、虚偽報告

(2)返還額

21,124,200円(八王子市分のみ、加算額含む)

1-5 八王子市における処分事例②

2 令和5年(2023年)12月20日付け 指定取消

監査で不正が明らかになった場合、処分に加えて多大な返還額を支払う可能性もあります。

(1)対象事業所、
処分理由

【訪問介護、第一号訪問事業】

- *不正請求(訪問介護計画書の未作成、虚偽のサービス提供記録表)
- *不正の手段による指定(サービス提供責任者、管理者及び訪問介護員について、勤務する意思を有していなかった者等を「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載し、指定申請時に提出)

(2)返還額

17,035,021円(八王子市分のみ、加算額含む)

1-5 八王子市における処分事例③

3 令和6年(2024年)9月30日付け 指定取消

不正の手段による指定申請は絶対にしないでください。

(1)対象事業所、処分理由

【訪問介護】

- *不正請求(同一建物減算の未実施、虚偽のサービス提供記録表)
- *不正の手段による指定(同一建物減算の適用を不正に免れる目的で有料老人ホームの外部に実体のない訪問介護事業所を開設した。)

【訪問介護】

- *不正請求(同一建物減算の未実施、虚偽のサービス提供記録表)
- *不正の手段による指定(同一建物減算の適用を不正に免れる目的で有料老人ホームの外部に実体のない訪問介護事業所を開設した。)

(2)返還額

369,565,741円(八王子市分のみ、加算額含む)

第1章 実地検査と監査について

1－1 基本方針

1－2 実地検査・監査の流れ

1－3 実地検査の重点項目

1－4 監査の重点項目

1－5 八王子市における行政処分事例

1－6 業務管理体制整備に関すること

1-6 業務管理体制整備に関すること①

●業務管理体制整備の内容

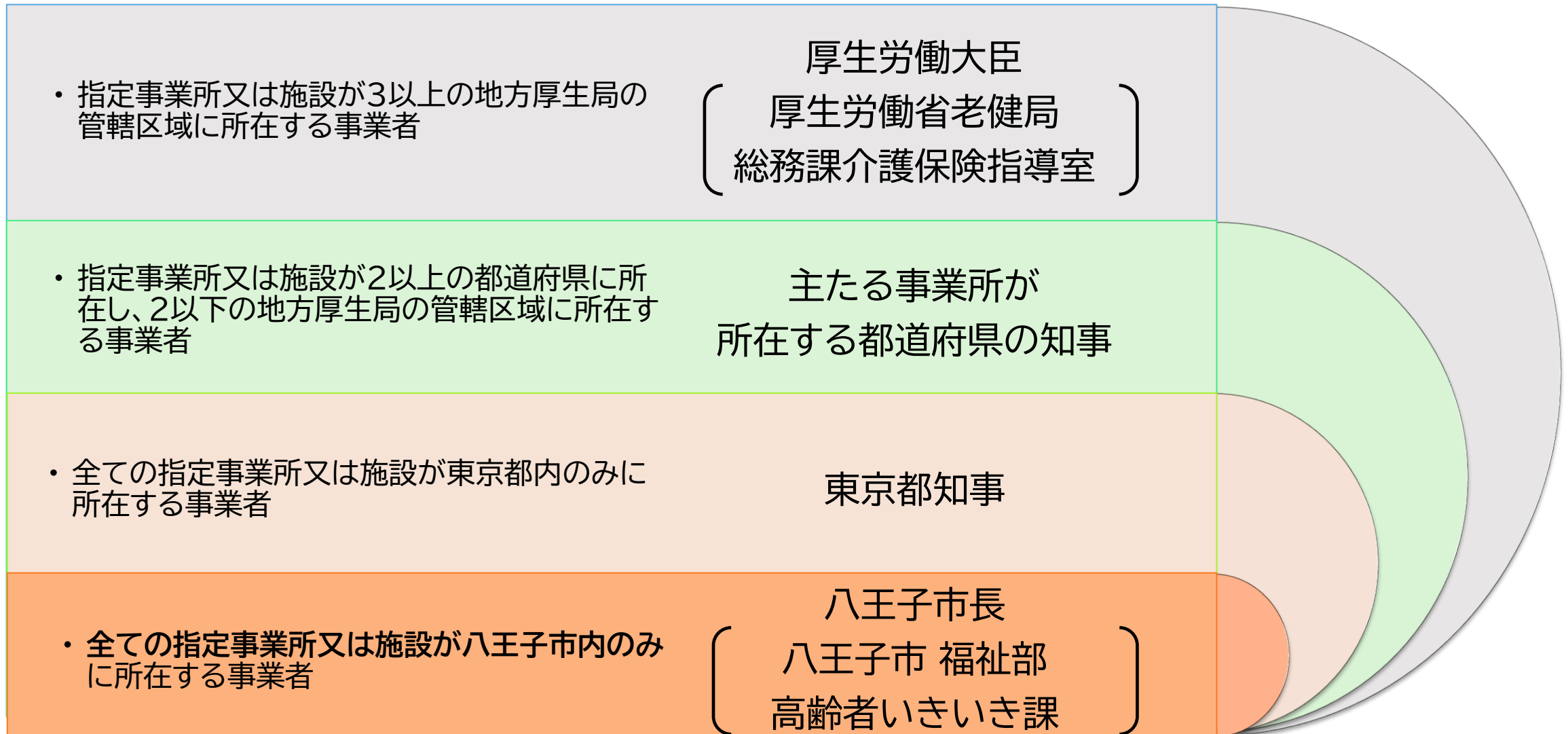
業務管理体制の内容	事業所数 ※1		
	20未満	20以上 100未満	100以上
法令遵守責任者の選任	○	○	○
法令遵守マニュアルの整備	×	○	○
法令遵守に係る監査 ※2	×	×	○

※1 事業所数は指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数えます。
(健康保険法の指定によるみなし事業所を除く)

※2 事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査
のいずれかによる。

1-6 業務管理体制整備に関すること②

●業務管理体制の整備に関する届出先



問 題

監査は、定期的に全ての介護事業所
に対して実施されるものである。



or



解説

正解は



監査は、重大な違反や不正が疑われる場合に
限って実施されます。
全ての事業所に定期的に行われるものではありません。

なお、全ての事業所に定期的に行うのは実地検査です。

Contents

第1章	実地検査と監査について
第2章	昨年度の検査結果等の概要について
第3章	介護サービス（支援系）にかかる留意事項
第4章	全サービス共通の留意事項
第5章	指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について

2－1 サービス名の略称表記について

2－2 令和6年度の検査結果の概要

2－3 主な文書指摘事例 ・ 口頭指導事例

第2章 昨年度の検査結果等の概要について

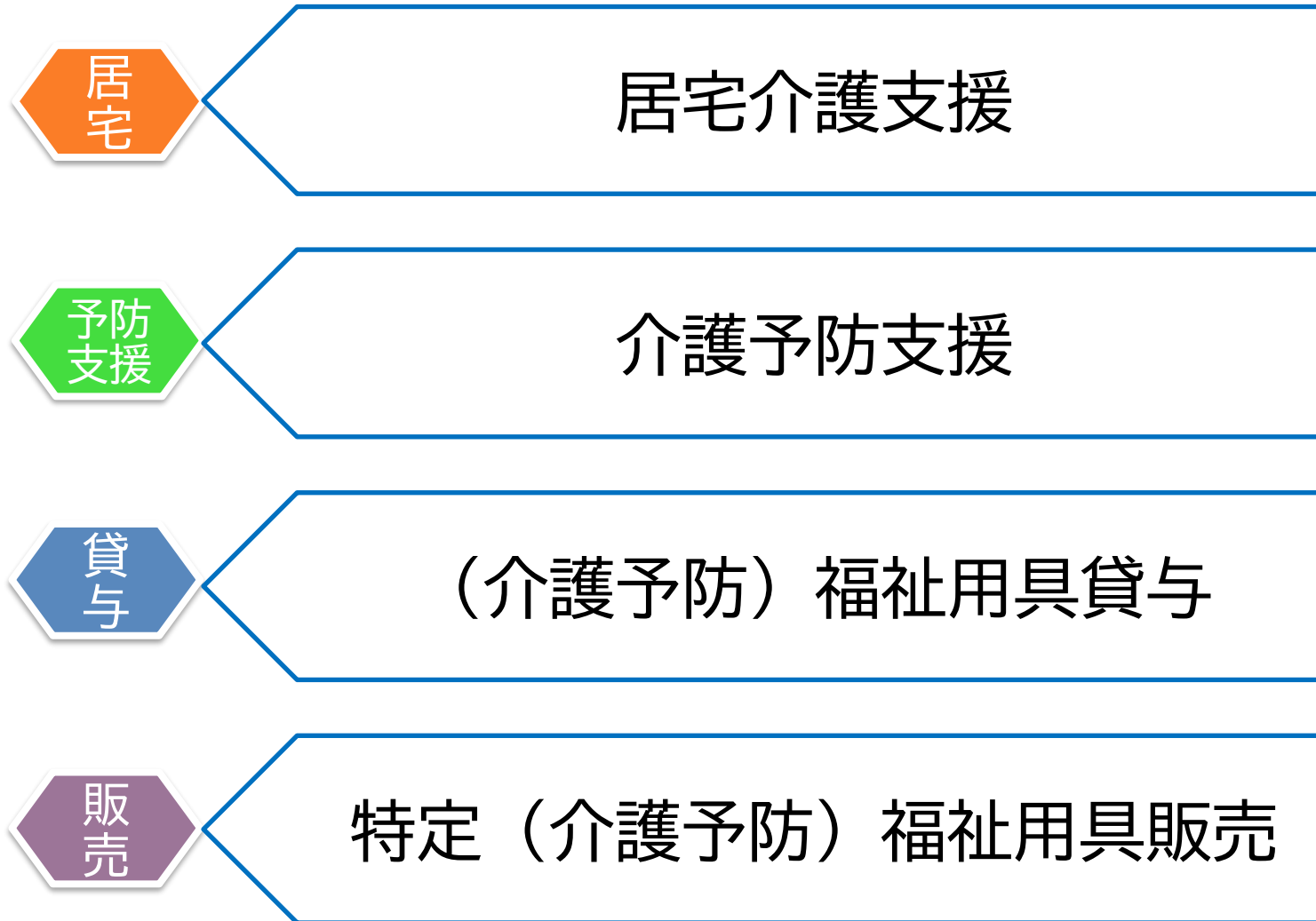
第2章

2－1 サービス名の略称表記について

2－2 令和6年度の検査結果の概要

2－3 主な文書指摘事例 ・ 口頭指導事例

2-1 サービス名の略称表記について



第2章 昨年度の検査結果等の概要について

第2章

2-1 サービス名の略称表記について

2-2 令和6年度の検査結果の概要

2-3 主な文書指摘事例 ・ 口頭指導事例

2-2 令和6年度の検査結果の概要

		居宅介護 支援	介護予防 支援	(介護予防) 福祉用具貸与	特定（介護予防） 福祉用具販売	指定 介護機関 (合計数)
対象数		129	25	54	54	262
実地検査数		7	0	0	0	7
指摘事業所数	文書指摘 (割合)	5 (71.4%)	0	0	0	0
	口頭指導 (割合)	6 (85.7%)	0	0	0	0

第2章 昨年度の検査結果等の概要について

第2章

2-1 サービス名の略称表記について

2-2 令和6年度の検査結果の概要

2-3 主な文書指摘事例 ・ 口頭指導事例



2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

文書指摘事例

居宅

- (1) 利用者の家族の個人情報を用いる場合の当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること
- (2) 感染対策委員会の開催とともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ること
- (3) サービス担当者会議の開催等により専門的な見地からの意見を求めること

口頭指導事例

居宅

- (4) 勤務体制の確保
- (5) 内容及び手続の説明及び同意
- (6) 職員等に対する守秘義務

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

居宅

(1) 利用者の家族の個人情報を用いる場合の 当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること

【法令等】

○サービス担当者会議等において、**利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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ておかなければならない。**

【指導事例】

*個人情報を用いる場合の利用者及び家族の同意を、あらかじめ文書により得ていない。

家族代表の欄がない
ケースが認められます。

【利用者】

住所 _____

氏名 _____

【代筆者】

氏名 _____ 続柄 _____

代筆理由 _____

【法定代理人】

区分 _____ 成年後見人、保佐人、補助人

住所 _____

氏名 _____

【家族代表】

住所 _____

氏名 _____ (続柄) _____

参考

心身の状況等により利用者自身が署名できない場合には、家族が代筆することができます。

参考

判断能力に欠ける場合は成年後見人等の法定代理人が代理します。

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

居宅

(2) 感染対策委員会の開催とともに、その結果について 介護支援専門員に周知徹底を図ること

【法令等】

指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 当該指定居宅介護支援事業所における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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- ② 当該指定居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ③ 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、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に実施すること。

【指摘事例】

＊ 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が開催されていない。

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

居宅

(3) サービス担当者会議の開催等により 専門的な見地からの意見を求めること

【法令等】

○介護支援専門員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を指定居宅サービス等の担当者（以下「担当者」という。）と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者の専門的な見地からの意見を求めなければならない。

【指摘事例】

＊ 一部の担当者から居宅サービス計画の原案の内容について意見を求めている。

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

(4) 勤務体制の確保

【法令等】

○事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にすること。

【指導事例】

- * 常勤・非常勤の別が明確ではない。
- * 管理者との兼務関係が明確ではない。

・市ホームページに、参考様式を掲載しています。ぜひご活用ください。

トップ > 事業者の方へ > 介護事業所・高齢者施設の開設・届出等 > 介護サービス・高齢者施設事業者の方へ > 参考様式集約等 > 標準様式一覧

・標準様式と同じ内容が網羅されていれば、各事業所における別の様式でも可。

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

(5) 内容及び手続の説明及び同意(重要事項説明書)

【法令等】

- サービス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、重要事項説明書を交付して説明を行い、文書により同意を得ること。
- 重要事項説明書には、利用申込者のサービスの選択に資すると認められる事項(秘密の保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び手続等)を記載すること。

【指導事例】

＊重要事項説明書の内容に不備がある。

- ・事故発生時の対応(連絡・記録・賠償)がない。
- ・苦情処理の体制及び手続が整備されていない。
- ・通常の事業の実施地域の記載が運営規程と異なる。

2-3 主な文書指摘事例・口頭指導事例

(6) 職員等に対する守秘義務

【法令等】

指定居宅介護支援事業者は、介護支援専門員その他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のないよう、必要な措置を講じなければならない。

具体的には、指定居宅介護支援事業者は、当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員その他の従業者が、従業者でなくなった後においてもこれらの**秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時に取り決め**、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずべきこととするものである。

【指摘事例】

＊ 一部の従業者の雇用時に取り決めを行っていない。

問 題

利用者の家族の個人情報を使用する場合、利用者本人の同意があれば家族の同意は不要である。



or



解 説

正解は



家族の個人情報を使用する場合は、家族の同意が必要です。利用者の同意だけでは不十分です。

利用者の個人情報の使用は、利用者又は法定代理人の同意が必要であり、家族の個人情報の使用は、家族の同意がそれぞれ必要です。家族の一人から家族代表として同意を得ることで、その家族の全員の個人情報の使用についても代表者が同意をしたとみなせます。

問題

個人情報に関する同意は、サービス担当者会議終了後に得ても問題ない。



or



解説

正解は



同意はあらかじめ文書で得ておく必要があります。事後は不適切です。

Contents

第1章 実地検査と監査について

第2章 昨年度の検査結果等の概要について

第3章 介護サービス（支援系）にかかる留意事項

第4章 全サービス共通の留意事項

第5章 指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

居宅

3-2 モニタリング

居宅

予防
支援

3-3 特定事業所集中減算

居宅

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

貸与

販売

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

貸与

販売

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

貸与

3-1 運営基準減算



3-2 モニタリング

3-3 特定事業所集中減算

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

3-1 運営基準減算 1/3

居宅

第3章

【法令等】

○居宅介護支援の業務が適切に行われていない場合、運営基準減算として、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定する。また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しない。

【次のいずれかに該当する場合に減算される】

運営基準減算に該当する場合は、初回加算も返還の対象となります。

- ① あらかじめ利用者に対して、利用者が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について説明をしていない。
- ② 居宅サービス計画の新規作成及びその変更に当たり、介護支援専門員が利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うアセスメント、サービス担当者会議等、居宅サービス計画の原案について説明・同意・交付を行っていない。
- ③ 居宅サービス計画の新規作成、更新・区分変更認定を受けた時、サービス担当者会議等を行っていない。
- ④ 居宅サービス計画の作成後、利用者居宅を訪問し、実施状況の把握(モニタリング)を1月に1回、行っておらず、モニタリングの結果の記録をしていない。

3-1 運営基準減算 2/3

居宅

第3章

① あらかじめ利用者に対して、利用者が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について説明をしていない。

補足

指定居宅介護支援については、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができる等につき十分説明を行わなければなりません。

なお、この内容の説明を行うに当たっては、併せて居宅サービス計画原案に位置付けた、指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることにつき説明を行い、理解を得られるようにしてください。

最後に、居宅サービス計画の交付に加えて、利用申込者又はその家族からの同意を文書により得てください。
なお、文書による同意は、第1表については署名又は記名押印により、第6表については、署名又は押印により行ってください。

※記名押印とは、あらかじめ利用者の氏名を印字した用紙に利用者の印を押してもらう方法等を指します。

3-1 運営基準減算 3/3

居宅

第3章

④ 居宅サービス計画の作成後、利用者居宅を訪問し、実施状況の把握(モニタリング)を1月に1回、行っておらず、モニタリングの結果の記録をしていない。

補足

実施状況の把握(モニタリング)に当たっては、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければなりません。

- (1) 少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。
- (2) 利用者の居宅を訪問することによって行うこと。
- (3) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

モニタリングについて、詳しくはこのあとに解説をします。

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

3-2 モニタリング



3-3 特定事業所集中減算

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

3-2 モニタリング 1/3

居宅

予防
支援

第3章

概要

○人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能としています。

要件

- (1) テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
- (2) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ① 利用者の心身の状況が安定していること。
 - ② 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
(家族等のサポートがある場合も含む)
 - ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。
- (3) 少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

3-2 モニタリング 2/3

居宅

予防
支援

第3章

介護支援専門員等は、実施状況の把握（以下「モニタリング」）に当たっては、**特段の事情**のない限り、次に定めるところにより行わなければなりません。

	居宅介護支援	介護予防支援
面接頻度	月1回以上	3月に1回以上 (提供開始翌月から)
面接方法	原則：居宅訪問 例外：2月に1回訪問＋テレビ電話等	原則：居宅訪問 例外：（提供開始翌月から起算して3月毎の期間について少なくとも連続する）2期間に1回訪問＋テレビ電話等
テレビ電話等の条件	文書同意＋関係者の合意（心身安定・意思疎通可・情報補完）	
特別な訪問要件	—	サービス評価期間終了時及び著しい変化時は必ず訪問
訪問しない月の対応	テレビ電話等で代替可	(テレビ電話等で面接する月を除く) 通所リハ訪問や電話等で連絡
記録義務	月1回以上記録	

「特段の事情」とは・・・

利用者の事情により、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接できない場合を指し、介護支援専門員等に起因する事情は含まれません。

※ 特段の事情に該当し、居宅を訪問できない場合には、その理由について支援経過等に記録してください。

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

3-2 モニタリング

3-3 特定事業所集中減算



3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

【法令等】

正当な理由なく、指定居宅介護支援事業所において前6月間に作成した居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与又は地域密着型通所介護(以下「訪問介護サービス等」という)の提供総数のうち、同一の訪問介護サービス等に係る事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合は、特定事業所集中減算として、1月につき200単位を所定単位数から減算をする。

(1) 判定期間と減算適用期間

毎年度2回、次の判定期間において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、次に掲げるところに従い、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用します。

- ①判定期間が前期(3月1日から8月末日)の場合は、減算適用期間を10月1日から3月31日までとする。
- ②判定期間が後期(9月1日から2月末日)の場合は、減算適用期間を4月1日から9月30日までとする。

(2)判定方法

事業所において、判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護サービス等が位置付けられた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、訪問介護サービス等それぞれについて、最もその紹介件数の多い法人(以下「紹介率最高法人」という。)を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算し、訪問介護サービス等のいずれかについて80%を超えた場合に減算する。

～具体的な計算式～

$$\boxed{\text{当該サービスに係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数}} \div \boxed{\text{当該サービスを位置付けた計画数}}$$

(3)算定手続

判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を市町村長に提出しなければならない。

- ①判定期間における居宅サービス計画の総数
- ②訪問介護サービス等のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数
- ③訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
- ④(2)の算定方法で計算した割合
- ⑤(2)の算定方法で計算した割合が80%を超えている場合であって正当な理由がある場合においては、その正当な理由

なお、80%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において2年間保存しなければならない。

(4) 正当な理由の範囲

(3)で判定した割合が80%超える場合には、80%を超えるに至ったことについて正当な理由がある場合においては、当該理由を市町村長に提出すること。

なお、市町村長が当該理由を不相当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱います。

なお、「正当な理由」の判断基準等については、八王子市ホームページを参照して下さい。

表題	リンク
「正当な理由」の判断基準 (東京都福祉保健局の判断基準に基づく)	https://www.city.hachioji.tokyo.jp/kurashi/welfare/004/002/004/p003785.html

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

3-2 モニタリング

3-3 特定事業所集中減算

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制



3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

第3章

貸与

販売

利用者の過度な負担を軽減しつつ、福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、固定用スロープ、歩行器(歩行車を除く)、単点杖(松葉杖を除く。)、多点杖の福祉用具について貸与と販売の選択制が導入されました。

選択制の対象福祉用具

◆選択制の対象福祉用具の提供にあたり、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員は、利用者に対し、以下の対応を行う。

- ✓貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることの説明
- ✓利用者の選択に当たって必要な情報の提供(メリット及びデメリット等)
- ✓医師や専門職の意見、利用者の身体状況、生活環境等を踏まえた提案

貸与後

- ・利用開始後少なくとも6か月以内に1回モニタリングを実施し、貸与継続の必要性を検討する。
- ・モニタリングの結果を記録し、その記録を介護支援専門員に報告しなければならない。

販売後

- ・特定福祉用具販売計画の目標の達成状況を確認する。
- ・利用者等からの要請に応じて、福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は使用方法の指導や修理等を行うよう努める。
- ・利用者へ商品不具合時の連絡先を情報提供する。

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

3-2 モニタリング

3-3 特定事業所集中減算

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

貸与

販売

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

3-5 (介護予防)福祉用具貸与計画及び 特定(介護予防)福祉用具販売計画の作成

【法令等】

○福祉用具専門相談員は、(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行う時期、**サービスの提供を行う期間(介護予防のみ)**等を記載した(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売計画を作成しなければならない。この場合において、利用者が**(介護予防)福祉用具貸与と特定(介護予防)福祉用具販売を併せて利用するときは、それぞれの計画を一体のもの**として作成しなければならない。

【留意事項】

介護予防の利用者については、サービスの提供を行う期間も計画に記載すること。
福祉用具貸与と特定福祉用具販売を併せて利用している場合は、計画を**一体のもの**として作成すること。

「**一体のもの**」とは・・・ 同一の書類に、福祉用具貸与と特定福祉用具販売の内容を併せて記載することを意味します。

第3章 介護サービス(支援系)にかかる留意事項

第3章

3-1 運営基準減算

3-2 モニタリング

3-3 特定事業所集中減算

3-4 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制

3-5 (介護予防) 福祉用具貸与計画及び特定 (介護予防) 福祉用具販売計画の作成

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録及び介護支援専門員への交付

貸与

3-6 モニタリング実施時期の明確化と結果の記録 及び介護支援専門員への交付

福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、福祉用具専門相談員は福祉用具貸与計画にモニタリングの実施時期を記載し、モニタリングを適切に実施し、モニタリングの結果を記録し、その記録を介護支援専門員に交付することが義務化されています。

なお、選択制対象の福祉用具の貸与については、サービス提供開始から6か月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、継続の必要性について、検討しなければなりません。



問 題

福祉用具専門相談員は、選択制の対象福祉用具について、貸与と販売それぞれのメリット・デメリットを含めた説明を利用者に対して行う必要がある。



or



解説

正解は



利用者が適切に選択できるように、専門相談員やケアマネジャーは十分な説明を行う義務があります。

Contents

第1章 実地検査と監査について

第2章 昨年度の検査結果等の概要について

第3章 介護サービス（支援系）にかかる留意事項

第4章 全サービス共通の留意事項

第5章 指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について

- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4－1 事故発生時の対応

4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載

4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載

4－4 業務継続計画（BCP）の策定

4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

4－6 虐待防止の措置

4－7 身体的拘束等の適正化

4-1 事故発生時の対応

【法令等】

○事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に**連絡**し、必要な措置を講じるとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について**記録**し、また、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合には、**損害賠償**を速やかに行わなければならない。

事故発生時の報告について

令和7年度（2025年度）集団指導資料

福祉部介護保険課

総務・給付担当

八王子市

1

集団指導の公開ページにある
「事故発生時の報告について
(介護保険課)」の動画をご覧ください。

- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4-2 重要事項のウェブサイトへの掲載

介護サービス事業者は、事業所の運営規程の概要等の重要事項※について、事業所内での「書面掲示」等に加え、インターネット上(法人のホームページ等や介護サービス情報公表システム)で情報の閲覧が完結するよう、原則として

重要事項等の情報をウェブサイトに掲載しなければなりません。

重要事項のウェブサイトへの掲載は、令和7年4月1日から義務化されています。

※

居宅

運営規程の概要、**介護支援専門員の勤務体制**、その他利用申し込み者のサービス選択に資すると認められる事項

予防
支援

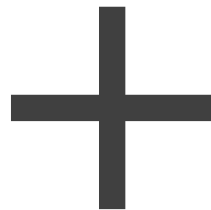
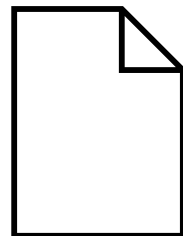
運営規程の概要、**担当職員の勤務体制**、その他利用申し込み者のサービス選択に資すると認められる事項

貸与

運営規程の概要、その他利用申し込み者のサービス選択に資すると認められる事項

販売

書面掲示



web



法人のホームページ等や
介護サービス情報公表システム

- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

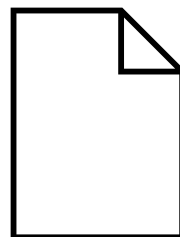
4-3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載

苦情相談窓口の連絡先、処理体制、手順等をサービスの内容を説明する文書に記載することに加え、事業所内に掲示し、原則として
ウェブサイトに掲載しなければなりません。

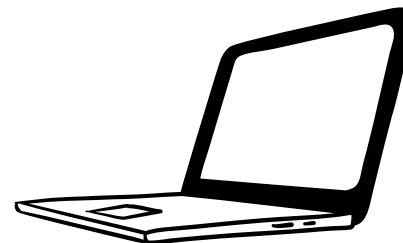
苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載は、令和7年4月1日から義務化されています。

法人のホームページ等や
介護サービス情報公表システム

掲示



web



- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定**
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4-4 業務継続計画(BCP)の策定 1/6

業務継続計画(Business Continuity Plan)とは・・・

自然災害、感染症等の不測の事態が発生した場合に備えるために、身体、生命の安全確保に加え、重要な事業を中断させない、また、中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針・体制・手順を示した計画のこと。

1. 業務継続計画(BCP)の策定

2. 定期的な研修及び訓練の実施

3. 定期的なBCPの見直し

Q なぜ、BCPの策定が必要なの？



A

⇒ 介護サービスは、要介護者、家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、大規模災害や感染症の大流行に対し、介護施設・事業所において、適切な対応を行い、**利用者に必要なサービスを継続的に提供できる、若しくは早期に業務を再開できる体制を構築することが重要だからです。**

4-4 業務継続計画(BCP)の策定 2/6

1. 業務継続計画(BCP)の策定

主なポイント	
記載する項目	【感染症に係るBCP】 ① 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) ② 初動対応 ③ 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BCP】 ① 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) ② 緊急時の対応 (業務継続計画(BCP)発動基準、対応体制等) ③ 他施設及び地域との連携

一体的に策定することも可能

4-4 業務継続計画(BCP)の策定 3/6

2. 定期的な研修及び訓練の実施

	主なポイント
研修	① 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うこと。 ② <u>定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に実施することが望ましい。</u> <u>研修の実施内容は記録すること。</u> ③ 感染症のBCPに係る研修は、感染症の予防及びまん延の防止に係る研修と一体的に実施することは差し支えないこと。
	主なポイント
訓練	① 事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を <u>定期的（年1回以上）実施すること。</u> <u>訓練の実施内容についても記録すること。</u> ② 感染症のBCPに係る訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することは差し支えないこと。 ③ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせること。

4-4 業務継続計画(BCP)の策定 4/6

定期的なBCPの見直し



業務継続計画未策定減算について

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定を求める観点から、**以下の2点を満たしていない場合は**
所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

①業務継続計画 の策定

感染症及び災害のいずれも又は一体的に策定された業務継続計画(BCP)

※未策定は減算

②必要な措置

策定した業務継続計画(BCP)に従って講じられた必要な措置

※措置の状況により減算

4-4 業務継続計画(BCP)の策定 6/6

<参考資料・リンク集>

作成	表題	リンク
八王子市	BCP(業務継続計画について)	https://www.city.hachioji.tokyo.jp/jigyosha/011/003/002/p031351.html
厚生労働省	介護施設・事業所における業務継続計画(BCP)作成支援に関する研修	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

厚生労働省のホームページには、各サービスにおける業務継続計画の例示入りひな形や、業務継続ガイドライン、研修動画が公開されています。計画策定の際の参考にしてください。



- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

➤ 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業者は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、措置を講じることが義務付けられました。

1. 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

感染対策委員会の開催

2. 感染症の予防及びまん延の防止のための

指針の整備

3. 感染症の予防及びまん延の防止のための

研修及び訓練の実施

Q

なぜ、これらの措置が必要なの？

!

A

⇒高齢者や特定疾病のある方が過ごす介護施設や事業所で感染症がいったん発生すると、集団発生(クラスター)となる可能性があります。

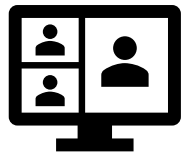
また、職員が感染症を媒介するリスクがあることについても理解する必要があります。

このため、日頃から感染防止を実践する組織的な体制を整備し、適切に対応することが重要からです。

4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

1. 感染対策委員会の開催

	主なポイント
感染対策委員会	① 感染症対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましいこと。 (「感染症対策の知識を有する者」については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。) ② 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておかなければならないこと。 ③ 感染対策委員会は<u>定期的（おおむね6月に1回以上）</u>に開催し、その結果を従業員に<u>周知</u>すること。 (感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じ随時開催すること。)



- 感染対策委員会はテレビ電話等を利用して行うことも可能です。その際は本項目の最後に案内するリンク集掲載のガイドライン等を遵守してください。
- 「ひとりケアマネ」の事業所は、次に説明する指針を整備することで、感染対策委員会を開催しないことも可能です。その際は、指針の整備について外部の専門家等と積極的な連携を図ってください。

4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

2. 指針の整備

	主なポイント
記載する項目	① 平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。 平常時：事業所内の衛生管理(環境の整備等)、ケアにかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等。 発生時：発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所・市町村等関係機関との連携、行政への報告等。 ② 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくこと。

指針の各項目の記載内容の例については、本項目の最後に案内するリンク集掲載の手引きを参照してください。



4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

3. 研修及び訓練の実施

	主なポイント
研修	① 感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うこと。 ② <u>定期的（年1回以上）</u>な教育を開催するとともに、<u>新規採用時には別に実施することが望ましい</u>。研修の内容は記録すること。 （研修の実施は、 ※厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等 を活用するなど、事業所内で行うことも差し支えない。
	主なポイント
訓練	① 発生時の対応について、訓練を<u>定期的（年1回以上）</u>に実施すること。 （訓練においては、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、役割分担の確認や感染対策をした上でのケアの研修等を実施すること。） ② 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせること。訓練の実施内容は<u>記録</u>すること。

4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

<参考資料・リンク集>

作成	表題	リンク
個人情報保護委員会 厚生労働省	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス	https://www.mhlw.go.jp/content/001470633.pdf
厚生労働省	医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（第6.0版）	https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html
厚生労働省	介護現場における感染症対策の手引き（第3版）	https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf



4-5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

介護現場における感染対策について理解を深めていただくにあたり、
別添をご参照ください。

集団指導の資料公開ページに
ありますのでご参照ください。

 **高齢者施設における
感染症対策の基本** 

保健対策課 感染症対策担当

- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4-6 虐待防止の措置 1/8

➤ 虐待の発生又は再発の防止

事業者は、高齢者の尊厳の保持、高齢者の人格の尊重のために、虐待防止に係る措置を講じることが義務付けられています。



1

・虐待防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止検討委員会」)を定期的に開催し、その結果を周知すること

2

・虐待防止のための指針を整備すること

3

・虐待の防止のための研修を定期的実施すること(年1回以上+新規採用時)

4

・虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと

4-6 虐待防止の措置 2/8

1. 虐待防止検討委員会

	主なポイント
虐待防止検討委員会	① 管理職を含む幅広い職種で構成し、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する。 ② 構成メンバーの責務及び役割分担を明確にし、定期的に行うこと。 (事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。)



- 当該委員会は、他の会議体と一体的に設置・運営することや、他のサービス事業者との連携により行うことも可能です。
- 当該委員会はテレビ電話等を利用して行うことも可能です。その際は感染対策委員会と同様にガイドライン等(リンクを掲載します)を遵守してください。

4-6 虐待防止の措置 3/8

1. 虐待防止検討委員会

	主なポイント
委員会で 検討すべき内容	① 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること。 ② 虐待の防止のための指針の整備に関すること。 ③ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること。 ④ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること。 ⑤ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること。 ⑥ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること。 ⑦ 再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること。

4-6 虐待防止の措置 4/8

1. 虐待防止検討委員会

- 検討して得た結果(事業所における虐待に対する体制、再発防止策)は従業者に周知徹底を図る必要があります。
一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個々の状況に応じて慎重に対応することが重要です。
- 「ひとりケアマネ」等の小規模事業所であっても、虐待はあってはならないことであり、高齢者の尊厳を守るため、関係機関との連携を密にし、規模の大小に関わらず、委員会・研修を定期的の実施してください。また、委員会・研修を実施した際には記録を残してください。

4-6 虐待防止の措置 5/8

2. 虐待防止のための指針の整備

	主なポイント
盛り込む項目	① 事業所における虐待の防止に関する基本的な考え方 ② 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項 ③ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針 ④ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ⑤ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項 ⑥ 成年後見制度の利用支援に関する事項 ⑦ 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項 ⑧ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項 ⑨ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

4-6 虐待防止の措置 6/8

3. 虐待の防止のための研修を定期的実施すること(年1回以上＆新規採用時)

	主なポイント
研 修	① 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず実施すること。 ② 研修の実施内容についても記録することが必要。

4. 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと

	主なポイント
虐待防止検討委員会	① ここまでの措置を適切に実施するための専任の担当者を配置すること。 (虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。)

4-6 虐待防止の措置 7/8

第4章

居宅

予防
支援

貸与

高齢者虐待防止措置未実施減算

(介護予防)福祉用具貸与については、経過措置として、令和9年3月31日まで当該減算は適用されません

事業者は、利用者の尊厳の保持、高齢者の人格の尊重のために、以下の虐待防止に係る措置を講じることが義務付けられました。以下の4点を満たしていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算します。

①委員会開催と周知

- 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底する

②指針整備

- 虐待防止のための指針の整備

③定期的な研修

- 従業者に対し、虐待防止のための研修の定期的（年1回以上）な実施

④担当者の設置

- 措置を適切に実施するための担当者の設置

虐待防止のための委員会は、他の会議体と一体的に設置・運営することや、他のサービス事業者との連携により行うことも可能です。

テレビ電話等を利用して行うことも可能です。ガイダンス等を遵守してください。

4-6 虐待防止の措置 8/8

<参考資料・リンク集>

作成	表題	リンク
個人情報保護委員会 厚生労働省	医療・介護関係事業者における 個人情報の適切な取扱いのため のガイダンス	https://www.mhlw.go.jp/content/001470633.pdf
厚生労働省	医療情報システムの安全管理に 関するガイドライン（第6.0 版）	https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html

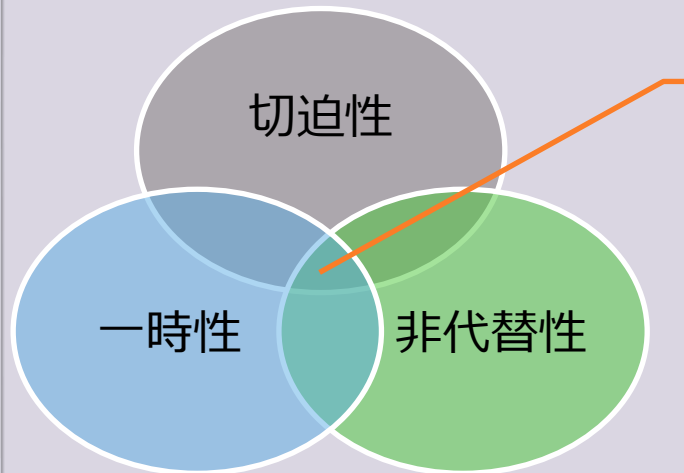


- 4－1 事故発生時の対応
- 4－2 重要事項のウェブサイトへの掲載
- 4－3 苦情相談窓口等のウェブサイトへの掲載
- 4－4 業務継続計画（BCP）の策定
- 4－5 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
- 4－6 虐待防止の措置
- 4－7 身体的拘束等の適正化

4-7 身体的拘束等の適正化 1/2

身体的拘束等の適正化を図るために、以下の措置を講じることが義務付けられています。

1 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。



緊急やむを得ない理由は、切迫性、非代替性、一時性の3つを満たすか慎重に確認すること。

2 身体的拘束等を行う場合には次の内容を記録しなければならない。

- (1)拘束の態様と時間
- (2)利用者の心身の状況
- (3)緊急やむを得ない理由

4-7 身体的拘束等の適正化 2/2

<参考資料・リンク集>

作成	表題	リンク
厚生労働省	介護施設・事業所等で働く方々への 身体拘束廃止・防止の手引き	https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001248430.pdf



問 題

虐待防止のための研修は、年1回以上の定期的な実施と新規採用時の実施が義務付けられている。



or



解 説

正解は



定期的な研修と新規採用時の研修は、いずれも義務です。

なお、研修を行った際は必ず記録をしてください。

Contents

第1章	実地検査と監査について
第2章	昨年度の検査結果等の概要について
第3章	介護サービス（支援系）にかかる留意事項
第4章	全サービス共通の留意事項
第5章	指定介護機関にかかる留意事項（検査結果等）について

1. 文書指摘事例

2. 生活保護利用者の介護サービス利用について

【参 考】

- ・ 八王子市では、生活保護法による介護扶助のための介護を担当する機関として指定(みなし指定を含む。)を受けている場合には、介護サービス事業所だけではなく、指定介護機関にも実地検査を実施します。

1. 文書指摘事例

2. 生活保護利用者の介護サービス利用について

5-1 文書指摘事例

「生活保護指定(介)」の標示(指定介護機関)

【法令等】

○指定介護機関は、様式第三号(生活保護法施行規則第13条)の標示を、その業務を行う場所の見やすい箇所に掲示しなければならない。この標示の規格は、縦125ミリメートル、横55ミリメートル程度とする。

【指導事例】

*「生活保護指定(介)」の標示を掲示していない。

【根拠法令】

生活保護法施行規則第13条
生活保護法施行規則様式第三号(第13条関係)

生
活
保
護
指
定
(
介
)

1. 文書指摘事例

2. 生活保護利用者の介護サービス利用について

生活福祉総務課 医療・介護担当からの

R07介護集団指導テキスト（居宅・医療系）

をご覧ください。



集団指導の資料公開ページにあります。

アンケート

令和7年度(2025年度)
介護サービス事業者等(支援系サービス)に対する集団指導は
以上となります。

最後に、ケア倶楽部で公開しているアンケートへの回答をお願いいたします。

※集団指導開催期間中での回答をもちまして、受講実績とさせていただきます。



The screenshot shows the website of Hachioji City Care Club. The header includes the site name, a login field, and a text size selector. The main navigation bar contains links for Home, Notice, Survey (highlighted with a red box), Q&A, and User Settings. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Home / Survey'. The main content area is titled 'アンケート' (Survey). It features a search section with a title filter and a status filter. The status filter is currently set to 'すべて' (All). There are buttons for '条件クリア' (Clear Conditions) and 'Q 検索' (Search). The footer contains various accessibility icons and a CAPTCHA label.

ご清聴ありがとうございました。

🇯🇵 八王子市

あなたのまちを、
あるけるまち。
八王子