

16. 介護保険サービス事業者に対する指導について

介護保険サービス事業者に対する指導は、「利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭に、サービス事業者等の育成支援を基本とし、サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ること」を目的として、全事業所を対象に年1回集団指導を、3年から6年に1回の頻度で定期的な運営指導を実施します。また、新たに指定を受けた事業所や、高齢者虐待の疑いや苦情等の通報があった事業所に対する臨時的な運営指導を行う他、過去の運営指導等において重大な運営基準違反が確認された事業所等に対して、改善状況が維持されていることを確認するための継続的な運営指導を行う場合があります。

1. 指導方法

(1) 集団指導

介護保険制度の周知及び理解の促進、適正な介護報酬請求についての指導を講習形式又はオンラインによる動画配信等により行います。

(2) 運営指導

サービス事業者等の育成支援を目的とし、サービスの実施状況等を確認しサービスの質の維持向上のための指導や助言を行います。また、政策上の重要課題である「高齢者虐待防止」、「身体的拘束等廃止」の他、適正な介護報酬請求等を中心に、各種基準の適合状況の確認を行います。

実施方法は関係帳簿書類等の確認の他、必要に応じて従事者等からの聞き取りや設備等の目視確認等により行います。

《監査について》

運営指導や通報等に基づく情報を踏まえ、下記に該当すると認められる場合（疑いがある場合を含む）に関係書類、当該サービス事業者等の設備、その他の物件の検査及び関係職員等からの聴取等を行います。

- ・ サービスの内容について不正又は不当であると認められる場合
- ・ 介護報酬請求について不正又は不当であると認められる場合
- ・ 著しい運営基準違反により利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼす恐れがあると判断した場合

2. 2025 年度運営指導スケジュール（予定）

2025 年 5 月から 2026 年 3 月まで

3. 運営指導における主な指摘事項

運営指導での主な指摘事項についての根拠法令は【ページ ID: 1038888】に掲載してあります。指摘事項に関する基準等を確認する際は、こちらの指摘事項一覧表をご確認ください。また、48 ページから 53 ページには、誤った解釈がされていることの多い項目や報酬返還を行うこととなった事例など、特に注意が必要なものについて解説を掲載していますので参考としてください。

運営規程や重要事項説明書などに記載する内容について

（指摘事項の例）

運営規程・重要事項説明書について、事業所の実態に合わせて整備すること。
各書類において記載されている内容が一致しないため、運営方針を検討し、記載内容の整合性を図ること。

運営規程と重要事項説明書はともに当該事業所について記載したものであるため、事業所の実態と異なる内容が記載されていたり、共通する項目について記載内容が異なっていたりする状態は適切ではありません。また、記載する項目については、基準だけでなく解釈通知も確認のうえ、必要な項目が適切に記載されるようにしてください。なお、「虐待の防止のための措置」に関する事項については、全ての事業所において運営規程への記載が必要となりましたのでご留意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・重要事項説明書に、「事故発生時の対応」「サービスの第三者評価の実施状況」が記載されていなかった。
- ・重要事項説明書と運営規程で記載されている食費の金額が異なっていた。
- ・利用料の変更を行った際に、重要事項説明書の修正のみ行っており運営規程の変更を忘失していたため、両書類の記載内容が異なる状態となっていました。

個人情報使用同意について

（指摘事項の例）

個人情報使用について、利用者及びその家族の代表から同意を得ること。
個人情報使用の同意について、同意事項に不足があるため、適切な内容とすること。

サービス担当者会議等で家族の個人情報を取り扱うこともあるため、同意内容には利用者及びその家族に関する個人情報の使用についても明記し、利用者だけでなく家族からも同意を得る必要があります。

なお、介護老人福祉施設などの施設サービスには家族からの同意を得ることは運営基準上は定められていませんが、家族に関する個人情報等を使用する場合は何らかの措置を行っておくことが望ましいのでご留意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・独居の利用者について、別居の家族がいるにも関わらず当該家族から同意を得ていなかった。
- ・契約書と一体的に個人情報利用の同意書を作成しており、家族が契約に立ち会わなかった場合に同意が得られていなかった。

事故発生時の対応について

（指摘事項の例）

事故等が発生した場合はその記録を残すこと。
ヒヤリハットを記録・分析し、事故防止に活用すること。

事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置については必ず記録を作成する必要があります。また、事故記録は事故発生時だけでなくその後の経過記録や家族等との連絡記録なども併せて記録してください。特に頭部打撲や誤薬などの事故により経過観察を行った場合は、その様態の急変の有無に関わらず経過観察を行った記録を残すよう努めてください。

また、発生した事故については記録を作成だけでなく、事故の原因を解明し再発防止策を講じることが重要となります。利用者の心身の状況だけでなく事故が起こった環境などの要因も含めた情報収集に努め、多職種により再発防止策の検討を行うなど、効果的な再発防止策となるようにしてください。なお、事故防止には実際に起こってしまった事故だけでなく、未然に防ぐことができた事故や事故が起こる危険性への気付きに対する分析も効果的であるため、ヒヤリハット報告書等による事例の収集や分析も併せて実施するよう努めてください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・経過観察としていたが翌日に様態が急変したため救急搬送となった事故について、観察記録を残していなかったため夜間に適切な処置や配慮が行われていたことが確認できなかった。
- ・発生した事故について、原因分析や再発防止策の検討が十分に行われておらず、同様の事故が連続して発生してしまっていた。

身体的拘束の実施手順・様式等について

（指摘事項の例）

緊急やむを得ない場合の身体的拘束等に関する手順をまとめたマニュアルや様式等を作成しておくこと。
緊急やむを得ない理由により身体的拘束等を実施する場合の手順については適切に実施すること。

身体的拘束等につきましては42ページに記載のとおり、実施理由が緊急やむを得ないものでない場合や適切な手順を踏んでいない場合は高齢者虐待に該当する場合があります。不適切な身体的拘束等を行うことを防止するために、身体的拘束等を実施する際に緊急やむを得ない場合に該当するかの検討を行う方法や適切な手順等をあらかじめマニュアルなどに整理しておくことが望ましいです。これは、法人として身体的拘束等をしないとの理念を掲げている場合であっても同様であり、緊急やむを得ない理由により身体的拘束等を実施しなくてはならないケースが生じた際に誤って不適切な身体的拘束等を実施してしまうことを防ぐためには「身体拘束廃止・防止の手引き」などを参考に実施手順や様式を事前に定めておくことが効果的です。

《運営指導等で見受けられた事例》

・入居していた有料老人ホームにおいて身体的拘束等が実施されている利用者に訪問介護を提供する際に、訪問介護員が身体的拘束等について誤った認識をしていたため、訪問介護サービスの提供中は身体的拘束等を実施する必要がなかったにも関わらず、身体的拘束等を解除することなく、不適切な身体的拘束等を継続して実施していた。

業務継続計画について

（指摘事項の例）

業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じること。
業務継続計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

全ての事業所において感染症や非常災害の発生時において継続的なサービス提供を行うとともに早期の業務再開を図るために、業務継続計画を策定し、計画に従い適切な措置を講じる必要があります。業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じていない場合は業務継続計画未策定減算に該当しますのでご注意ください。非常災害に関する他の計画や感染症防止措置が策定されている場合は、当該計画等との整合性を図ることや、総合的な取組とすることにより効果的な計画となります。

また、災害時は電力の使用ができない場合があるため、電子データだけでなく、印刷物などを備え付けておく等の実効性のある対策が求められますので、ご注意ください。なお、災害用備蓄品は利用者分だけでなく、サービス提供に従事する従業員分も確保しておく必要があります。備蓄品等の必要量を検討する際は利用者数だけでなく従業員数等も考慮した量となるように留意してください。

なお、居宅療養管理指導につきましては、現在努力義務となっておりますが、基準の趣旨を踏まえ適切なご準備をお願いいたします。

《運営指導等で見受けられた事例》

・業務継続計画の記載内容と、従来より使用していた災害対策マニュアルの記載内容が矛盾しており、災害時にどのような対応を行うか不明瞭となっていた。
・業務継続計画は作成されていたものの、災害備品リスト一覧などについて未作成のままとなっており、実際に災害が起こった際に継続的なサービス提供が行えないものとなっていた。

研修及びマニュアルの充実について

（指摘事項の例）

研修の充実に努めること。
マニュアル類について、整備充実すること。

研修の実施は提供するサービスの質の向上や従業員に法令を遵守させるための指揮命令の方法として有効な手段です。実施にあたっては年間計画を策定し計画的に行うことが重要です。高齢者虐待の防止、身体的拘束等の適正化、感染症、事故発生時の対応等の運営基準に定められた研修だけでなく、最新技術の習得訓練やコンプライアンス研修など、事業所の実態に応じた適切なテーマを選定してください。

開催日等を調整し、できるだけ多くの従業員が研修を受講できるよう配慮してください。やむを得ず受講できない従業員に対しては資料を配布するだけでなく、学習効果の確認を行うなどのフォローを行うことが望ましいです。

また、介護現場では有資格者やベテランの従業員だけでなく知識や経験の浅い従業員もサービス提供を行いますので、誤って不適切なサービス提供が行われてしまうことを予防するためにサービスの実施手順や注意事項をまとめたマニュアルを作成しておくことも効果的です。

《運営指導等で見受けられた事例》

・研修は実施していたが、大半の従業員が参加できず、欠席者へのフォローアップなども行われていなかったため、従業員の資質向上に寄与していなかった。
・同法人の他サービスのものを使用しており、事業所の実態と即していない内容となっていた。

ハラスメント防止措置について

（指摘事項の例）

職場におけるハラスメント防止について、必要な措置を講じること。
利用者やその家族からの迷惑行為等に対し、防止のための取組や雇用管理上の配慮を行うよう努めること。

全ての事業所において運営基準には勤務体制の確保として、職場におけるハラスメント防止のための措置を講じることが定められています。必要な措置の具体的な内容としては、「事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発」「相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備」が挙げられています。

また、解釈通知には講じることが望ましい取組として利用者やその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止に向けた取組が挙げられております。その具体的な取組の内容として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組、③被害防止のための取組、の3点が例示されています。また、カスタマーハラスメントにより著しい被害を受けた場合等に適切なサービス提供の継続が困難となったことを理由とした契約の解除を行うには、契約内容等に契約解除に関する適切な項目を盛り込むことや、日頃から丁寧な記録作成により当該措置の正当性を証明できる準備を行っていることが重要となりますのでご留意ください。

これらの取組は事業所や従業員を守りサービスの質の向上や事業の継続性を維持するためにも重要なものとなっていますので、運営基準だけでなく関係法令等も含めて確認を行い指針や体制の整備充実を検討してください。なお、カスタマーハラスメント対策マニュアル等を作成する際は、既存の苦情処理体制と整合性を持たせておくと、一体的な対応が可能となりますのでご留意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

・カスタマーハラスメントマニュアルが作成されていたが、どのような行為をカスタマーハラスメントとするか明確になっておらず、実際に家族対応を行った際に苦情相談として対応するか、カスタマーハラスメント（不当要求）として対応するか判断できないものとなっていた。

記録の整備について

（指摘事項の例）

各種記録について、適切な記載を行うこと。
サービス提供に係る記録の保存は、その完結の日から5年とすること。

サービスが適切に実施されている場合であっても、その事実が確認できない場合は報酬算定が認められないことがありますので、サービス提供記録は適切に作成し保管してください。

なお、記録の保存期間は基準省令上は2年間とされていますが、一宮市の条例で5年間とすることを定めています。また、保存期間の始期はサービス提供完結の日からですのでご注意ください。なお、この取り扱いにつきましては、重要事項説明書や契約書などに明記するなど、基準省令と異なる取り扱いとなっていることが利用者等に伝わるように配慮してください。

また、サービス提供に関する記録だけでなく、従業員、設備、備品及び会計に関する記録についても整備することが必要であり、作成した記録類は適切に保管してください。

《運営指導等で見受けられた事例》

・訪問介護の初回加算において、サービス提供責任者が同行していたとのことであったが、同行した記録や確認した内容に関する記録が作成されておらず、適切に実施されていたことが確認できなかった。

・保存期間は5年間となっていたが、その始期がサービス提供を行った日からとなっていた。

勤務表及び勤務実績の整備

（指摘事項の例）

勤務表は人員基準を満たす配置がされているかを確実に確認できる方法により作成すること。
全ての従業員について勤務実績を適切に記録すること。

全ての事業所ではその提供にあたり必要とされる人員について、資格、員数、勤務時間等のほか、配置の仕方についても定められています。これらの人員基準は遵守する必要があり、その遵守状況を的確に把握するためには、サービス毎に適切な勤務表等を作成することが重要です。

この勤務表をもとに、予定・実績それぞれについて適切な人員配置となっていることを確認するとともに、実際の勤務状況の記録を保存してください。特に、複数の職種や併設事業所等の業務を兼務する従業員等については、各職種に従事した時間を区分けて記録するなど、職種ごとの人員配置が人員基準を満たしていることを確認できる記録方法としてください。

《運営指導等で見受けられた事例》

・法人役員が従業員として配置されていたが、その勤務実績を記録していなかったため、人員が適切に配置されていたことが確認できなかった。

・複数の職種を兼務している従業員について各職務に従事する時間を勤務表などに明確に定めていなかったため、職種毎に人員基準を満たしていることを確認できなかった。

署名の代筆の実施方法について

（指摘事項の例）

署名の代筆を行う時は、利用者本人の氏名と併せて代筆者の氏名及び続柄を併記する等により、その記録を残すこと。

利用者から同意を得た時は、その内容を記録すること。

介護保険サービスは利用者本人の意思に基づいて提供されることが原則ですが、心身の状況により利用者本人が署名を行うことが困難な場合は、家族等の本人の意思表示を代理できる立場の方に代筆を依頼してください。

家族等が代筆を行う場合は、利用者本人の氏名と併せて代筆者の氏名及び続柄を併記するなどにより、同意を確認した方法を適切に記録してください。また、代筆を行う理由が明確でない場合は代筆を行った理由などを併せて記録しておくことが望ましいです。なお、事業所の従業者などの利用者の意思表示を代理することが適切ではない者が代筆を行うことは、利用者本人の同意の有無を確認することができないため望ましくありません。

また、報酬改定に対する同意署名を得た際に同意内容について記録が残されていない事例が散見されました。何についての同意なのかは明確となっている必要がありますのでご注意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・代筆により同意署名を行っていたが代筆者名が記録されていなかったため、誰が本人の意思確認を行ったのかを確認することができなかった。
- ・重要事項説明書記載事項の変更について、同意書には「利用料の変更について説明を受け同意する」とのみ記載されており、具体的な変更内容が記載されていなかった。

利用者等から同意を得る方法について

（指摘事項の例）

利用者等から同意を得る場合において、同意書等の作成がやむを得ず遅れる場合は、事前に口頭により説明を行い同意を得ておき、その記録を残すこと。

利用者等から同意を得る場合は書面等を作成するなど、同意を得たことを確実に確認できる方法とすることが望ましいですが、利用者本人に代わって同意を行う家族が遠方に居住している場合など、やむを得ず期日までに同意書に署名を得ることが困難である場合は、事前に電話などにより説明を行い口頭で同意を得る方法も検討してください。その場合は支援経過等に、同意を得た日時や方法、同意者の氏名などを記録しておくなど、期日までに同意を得ていたことを適切に記録してください。なお、口頭で同意を得た場合であっても、できるだけ早急に郵送等により書面を送付するなどの方法により署名等を得ておくことが望ましいです。また、基準等に文書で同意を得ることが明記されている事項につきましては、必ず期日までに文書による同意を得る必要がありますのでご注意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・期日までに同意署名を得ることが困難な場合はあらかじめ家族に対し電話で説明を行い口頭での同意を得ることとしていたが、その記録を残していなかったため、同意があったことを確認できなかった。

従業者との雇用契約について

（指摘事項の例）

雇用契約が締結されていない従業者について、適切に雇用契約を行うこと。

雇用契約の内容が不適切な従業者について、契約内容を改めること。

運営基準には「記録の整備」として従業者に関する諸記録を整備することが定められていますが、その記録には勤務実績などだけでなく、雇用契約の内容なども含まれますので、雇用契約書や労働条件通知書などを保管する必要があります。また、異動などにより雇用条件が変更となった場合はその記録を残す必要がありますので、変更後の雇用契約書や異動辞令などを適切に保管してください。なお、法人役員が従業者として勤務する場合も含まれますので、当該役員が従業者として勤務することを定めた記録等を保管してください。

運営指導において、上記記録の保管がされていない場合のほか雇用条件が明確に定められていない場合や雇用条件の変更について取り交わしていない場合には、人員基準を満たしていることが正しく確認できない場合があるため、適切な雇用契約を締結することについて、指摘事項として取り扱う場合があります。

また、管理者は従業者について一元的に管理することが定められているため、雇用契約書等を法人本部等に保管する場合であっても、管理者が雇用契約の内容などを確認できる状態となっている必要がありますのでご注意ください。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・常勤専従とされている従業者の雇用契約に併設事業所での勤務が含まれており、専従であることに疑義が生じた。
- ・常勤職員として勤務している従業者について雇用契約書等を作成していなかったため、その休暇の取得について常勤職員として就業規則に定められたものであることが確認できなかった。

介護報酬の算定について （指摘事項の例） 報酬請求について、自主点検により請求誤りの確認を行うこと。 加算要件を満たしていないものについて、自主点検により確認を行うこと。 運営指導において、適切なサービス提供が行われていない事例や加算の算定要件を満たしていない事例等が見られた場合は自主点検を指示します。自主点検を指示された場合は、運営指導時に指摘された事例だけでなく、同様の事例が他にも無いかを確認し、その報酬算定の可否について検証してください。検証の結果、報酬算定ができないと判断したものについて返還報告書を作成し、改善報告書と併せて提出してください。 返還報告書の提出がありましたら、一宮市から各保険者に報酬返還についての通知を行いますので、各保険者と返還方法についての相談をしていただき、適切に返還を実施してください。また、利用者負担分の返還にあたっては返還金に係る計算書を付して返還し、利用者から受け取った受領書を保存する必要があります。 また、報酬算定を認めないとまではしないもののサービスの実施方法等に誤りがある場合も指導の対象となります。指導を受けたにも関わらず実施方法等の改善を行わない場合は行政処分の対象となる場合がありますのでご注意ください。なお、算定要件を満たしていないことを把握しているにも関わらず報酬請求を行うことや、すでに受領済の分について報告や返還等を行わないことは不正請求に該当し、行政処分の対象となりますのでご注意ください。また、サービス提供が適切に実施された場合であっても、実施記録等の不備などによりサービス提供が適切に実施されたことが確認できないものは報酬算定が認められない場合がありますので、サービス提供にかかる記録は適切に作成し保管してください。 また、自主点検の結果、加算の返還や減算の算定を行うこととなった場合は、当該加算等を算定していることが算定要件となっている他の加算についても返還が必要となる場合がありますので、ご注意ください。 《運営指導等で見受けられた事例》 ・運営指導において、入浴介助を行っていないにも関わらず入浴介助加算を算定している事例が確認されたため自主点検を行ったところ、体調の急変により入浴を取りやめたにも関わらず誤って報酬請求を行っていた事例が複数確認されたため、該当する利用分について過誤調整を行った。 ・人員基準について自主点検を行ったところ、人員基準欠如に該当する月が確認されたため、人員基準減算の算定と併せて、個別機能訓練加算の取り下げを行った。
利用契約時について （指摘事項の例） 利用契約はサービス提供前に締結すること。 契約を行う際は、契約が成立したこと及びその日付を確実に記録できる方法により、もれなく記録すること。 介護保険サービスは原則として利用者や家族等の意思により提供されるものであるため、サービス提供に際し利用契約書等により事業所を利用する意思を確認しておくことが望ましいです。利用料金や事業所を利用する際の条件などをあらかじめ取り決める必要があることから、契約行為は必須となっております。 契約行為は双方の意思の合致により行われるものであり、文書化することや署名押印等を必須とするものではありませんが、利用者及び事業所双方の保護のために、契約書等に署名を行うなどの契約が成立したことや契約日が確実に記録される方法であることが望ましいのでご注意ください。 《運営指導等で見受けられた事例》 ・契約日がサービス提供開始後となっており、個人情報の取り扱い方法等を取り決めないままアセスメントを行っていた。 ・契約日が契約書に既に印字されており、いつから契約されていたか不明であった。
従業者の守秘義務について （指摘事項の例） 従業者の守秘義務について、確実に守られるように必要な措置を講じること。 従業者の秘密保持に関する誓約書は適切な内容のものとすること。 介護保険事業所では利用者の心身の状態だけでなく、生活歴や家族の状態など多量の個人情報を取り扱うこととなるため、従業者の守秘義務については適切な措置を講じておく必要があります。適切な措置の内容としては、雇用契約時に誓約書を徴することや就業規則等に懲戒規定を定めておくこと等の、従業者が守秘義務について認識し順守しなければいけないことを理解してもらう方法としてください。また、近年では、SNSなどに利用者の姿などが映り込んだ写真をアップロードしてしまった事案なども起こっておりますので、誓約書等にはインターネット等の利用に関する項目なども盛り込んでおくことも検討してください。 また、退職後も秘密を保持することを取り決めておくことや、法人代表や役員等であっても個人情報を取り扱う場合は適切な措置を講じておく必要があることに注意してください。 《運営指導等で見受けられた事例》 ・従業者については雇用契約時に守秘義務の誓約書を提出させていたが、法人役員等の雇用関係のない者については守秘義務の誓約書を提出させるなどの措置を講じていなかった。

施設入居の際の主治医変更について

（指摘事項の例）
入居者の人権を侵害することがないように十分に配慮すること

施設サービス等では協力医療機関を定めることが運営基準に定められておりますが、この協力医療機関とは、入所者の病状の急変時等に相談対応や診療を行うための医療機関となります。一方で、全ての人は医療を自由に選択する権利を有しており、緊急時に効果的な対応を行うために日常的な健康管理を行う主治医を協力医療機関の医師に変更することを求めることや、協力医療機関以外の医師の往診を受け入れないことは人権侵害となる場合があります。

また、入居契約の説明時などに、「主治医の変更を行う必要がある」「往診医を協力医療機関に変更しないと適切な医療を受けることができなくなる」などと誤解させることのないように、重要事項説明書の記載方法を工夫することや丁寧な説明を行うことも重要となります。

《運営指導等で見受けられた事例》

- ・施設入居の際に長年に渡ってかかりつけ医として持病の管理を行っていた主治医の治療を引き続き受けることを希望していたが、協力医療機関以外の医師が施設に立ち入ることを拒んだため往診を受けることができなくなったため主治医を変更せざるを得なくなった。
- ・重要事項説明書に協力医療機関の連携内容として往診と記載していたところ、入居者家族が往診医を変更する必要があると誤解した。

訪問介護事業所における特定事業所加算の算定要件について

（指摘事項の例）
特定事業所加算の算定要件を満たしていないため、自主点検のうえ報告すること。

特定事業所加算とは、訪問介護員等の活動環境の整備や人材の質の確保、中重度者への対応等、質の高いサービス提供を行っている事業所を段階的に評価する加算であり、加算の区分に応じて様々な算定要件が定められています。この算定要件には、例えば運営基準第28条第3項で定められているサービス提供責任者の業務や第30条第3項で定められている従業者の資質向上のための研修機会の確保等、運営基準で定められている事項をさらにレベルの高い方法により実施することによりサービスの質の向上等を行うものが含まれています。

加算に関する介護報酬は、加算報酬上の算定要件を満たしていない場合だけでなく、解釈通知に即したサービス提供が実施されていないことにより加算本来の趣旨を満たしていないものについては報酬請求は認められません。特定事業所加算は質の高いサービス提供体制が整った事業所について評価を行うものであり、算定要件を全く満たしていないとまでは言えない状況であっても、運営基準に定められた基準と比較してサービスの質の向上に寄与していない場合は加算本来の趣旨を満たしていないこととなるため、報酬請求は認められません。

訪問介護事業所だけでなく居宅介護支援事業所につきましても同様の考え方となりますので、特定事業所加算を算定している事業所におかれましては、加算報酬上の算定要件を十分に確認し、加算本来の趣旨に沿った運用となるようご注意ください。

各算定要件のうち、特に以下の3点は誤りが多く注意が必要な事項となります。

（計画的な研修の実施について）

訪問介護員等ごとに個別研修計画を定め、計画に沿った研修を行う必要があります。研修計画には「個別具体的な研修目標、内容、研修期間、実施時期など」を定める必要があります。経験年数等によりグループ化したうえで研修計画を定めることもできますが、個別性や具体性が損なわれることのないよう能力や意向などを踏まえた小規模グループとするように配慮してください。また、研修実施のための勤務体制の確保を行うことも必要であり、勤務時間外に自主的な勉強を行わせることや、研修資料の配布のみを行い時間がある時に自習を行わせることは、研修を行ったことにはなりませんのでご注意ください。

（会議の定期的な開催について）

サービス提供責任者が主宰する「利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定訪問介護事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議」は登録ヘルパー等を含む全訪問介護員が参加しなければなりません。議事録を閲覧させるなどの双方向のコミュニケーションが不可能な方法での実施は認められません。なお、当該会議はサービス提供責任者からの技術指導を目的とした会議として実施することも可能ですが、虐待防止や業務継続計画などの運営基準に実施が定められている研修や前述の個別研修計画に位置付けられた研修を伝達会議とすることはできません。

（訪問介護員等への留意事項の伝達方法について）

留意事項の伝達はサービス提供の開始前に文書等の確実な方法により行われる必要があります。この伝達方法は文書だけでなくメール等の情報通信機器を活用することも可能ですが、必ずサービス提供責任者から伝達される必要があります。前回のサービス提供を行った訪問介護員等が作成したサービス提供記録を次のサービス提供を行う訪問介護員等が閲覧するだけではサービス提供責任者が伝達を行ったことにはなりません。