

令和 8 年度 居宅介護支援事業等運営に係る 留意事項等について

津市健康福祉部 介護保険課

目 次

1. 指導と監査
2. 令和8年度指導・監査実施方針
3. 運営指導での主な指摘事項
4. 義務化された又は経過措置が終了する事項
5. その他留意事項等

1. 指導と監査

指導

サービスの質の確保・向上及び保険給付の適正化を図ることを目的に、運営基準・介護報酬の請求等に関する事項について周知徹底する。

1. 集団指導

- ・ 全事業所が対象
- ・ 介護保険法の仕組み・考え方、改正の内容などの周知
- ・ 運営指導における指導内容の説明など

2. 運営指導

- ・ 対象事業所を選定して実施（1か月前までに個別に通知）
- ・ 実施状況、運営体制、報酬請求等に係る確認
- ・ ケアプランの確認

1. 指導と監査

監査

人員基準、設備・運営基準、介護報酬請求等について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合に、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を行う。

- ・違反や不正請求等が疑われる事業所が対象
- ・定期的に行う指導と違い、事案が発生した際に随時実施する
- ・運営指導時、必要があれば監査に切り替える
- ・違反や不正請求があった場合、改善勧告や改善命令、指定の取消等を行う

2. 令和8年度指導・監査実施方針

重点項目

令和8年6月からの処遇改善加算改定や前年度の運営指導の結果等を踏まえ、適正な事業運営が行われているかを重点的に確認する。

- (1) 法令遵守
- (2) 人格の尊重及び尊厳の保持
- (3) 利用者の安全・安心の確保
- (4) 職員の就業環境の整備

適正な運営を行っていても、書類や記録がない場合は実施が確認できないため、指導対象となります。

2. 令和8年度指導・監査実施方針

重点項目

(1)法令遵守

- ア 人員基準、運営基準及び介護報酬請求について、自己点検体制が確保されているか。
- イ 人員基準に定める職員の資格、研修及び員数を満たしているか。
- ウ サービス内容や手続きの説明及び同意があるか。
- エ 各種サービス計画等が適切に作成されているか。
- オ 秘密の保持が徹底されているか。

(2)人格の尊重及び尊厳の保持

- ア 高齢者虐待の防止や身体的拘束等の適正化の推進、人権侵害の防止に向けた取組が行われているか。
- イ 虐待が発生した場合に、職員への指導や勤務体制の見直しができる体制になっているか。
- ウ 虐待の発生又はその再発を防止するための措置が講じられているか。

2. 令和8年度指導・監査実施方針

重点項目

(3)利用者の安全・安心の確保

- ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止対策が講じられているか。
- イ 災害に関する具体的な計画の策定、定期的な研修、及び訓練の実施等の対策がとられているか。
- ウ 業務継続に向けた取組が行われているか。
- エ 事故防止対策や事故発生時に適切な対応ができているか。

(4)職員の就業環境の整備

- ア 介護現場におけるハラスメント対策を講じているか。
- イ 介護職員の処遇改善が行われているか。

3. 運営指導での主な指摘事項

1. 人員基準について

- ◆管理者に主任介護支援専門員の資格がない。

(令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である場合、令和9年3月31日までは経過措置があるが、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、主任介護支援専門員を配置することが望ましい)

2. 運営規程、重要事項説明書等について

- ◆運営規程について、指定居宅介護支援の提供方法、内容に関して、相談場所と課題分析の手順等を記載すること
- ◆個人情報を用いる場合の同意書について、担当者会議等での利用を踏まえ、家族の同意欄を設けること

3. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について①

<第1表>

- ◆計画書の「居宅サービス計画作成日」は同意日と同じ日付を記入すること
- ◆利用者の意向が適切に記載されていないものが見受けられたため、意向を踏まえた課題分析の結果を記載すること

<第2表>

- ◆サービスの利用回数や短期目標の有効期間を変更したにもかかわらず、居宅サービス計画の変更がなされていないものが見受けられた
(軽微な変更であるならその手順を踏むこと)

3. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について②

<第3表>

- ◆週単位以外のサービス欄に各月に利用する短期入所等、福祉用具貸与、福祉用具購入、住宅改修、医療機関等への受診状況、その他サービス等の記載をすること

<第4表(サービス担当者会議の要点)>

- ◆福祉用具貸与について、その必要性に関する検討の過程と、その必要な理由の記載をすること
- ◆居宅サービス計画に位置づけた居宅サービス担当者の一部しか参加していないサービス担当者会議が見受けられた
(やむを得ない理由がある場合は、担当者に対する照会等により意見を求めること)

3. 運営指導での主な指摘事項

3. 居宅サービス計画書等について③

<第5表(居宅介護支援経過)>

◆以下の事項を適切に記録すること

- ・ケアプランを利用者及びサービス事業所に交付した記録や個別サービス計画を事業所から受け取った記録
- ・医療系サービスを居宅サービス計画に位置付けた際に、主治の医師等の意見を求めたことや、意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付した記録
- ・暫定プラン作成後、利用者の同意を取った記録
- ・軽微な変更を行った場合に判断した理由等の記録
- ・居宅サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)を行った記録

3. 運営指導での主な指摘事項

4. その他

- ◆研修計画について、事業所内だけではなく外部の研修も記載すること
- ◆実際にサービス担当者会議やモニタリングを実施していたとしても、記録がないとその内容は担当者及び利用者の記憶にのみ残ることになるため、利用者の状況等に関する情報を確実に把握するためにも、記録を行うこと

4. 義務化された又は経過措置が終了する事項

1. 令和8年度から義務化された事項

- ・ 指定申請や変更届出のオンライン化

2. 令和8年度末で経過措置が終了する事項

- ・ 管理者の資格要件

3. 令和7年度から義務化されている事項

- ・ 書面掲示規定の見直し

4. 令和6年度から義務化されている事項

- ①虐待の防止のための措置
- ②業務継続計画の策定等
- ③感染症の予防及びまん延防止のための措置

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

1. 令和8年度から義務化

指定申請や変更届出のオンライン化

介護サービス事業者の文書負担の軽減を図るため、令和8年4月1日から、介護保険法施行規則第165条の7の規定により、介護サービス事業所に関する申請等は、原則、電子申請・届出システムによることとなりました。

◆電子申請・届出システムで受付可能な申請等の種類

新規指定申請、指定更新申請、変更届出、廃止・休止届出、再開届出
体制届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出）

※電子申請・届出システムの利用には、GビズID（プライム）のアカウントの取得が必要です。

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

指定申請や変更届出のオンライン化

◆指定(更新)申請、休廃止・変更に係る届出の期日等

届出等の内容		届出・申請期日	具体例、注意点
指定(更新)申請		更新日の属する月の前々月の末日まで	更新日が11月1日の場合、9月30日までに提出
廃止・休止・再開		予定日の1月前 再開は再開後10日以内	廃止、休止届については、利用者の移管先リストも添付
変更届	法人情報の変更	変更後10日以内	・法人の名称、所在地、法人代表者の変更等
	サービス情報の変更		・事業所名、所在地の変更等 ・管理者の変更等 ・運営規程、介護支援専門員の増減、交代等
	介護給付費算定に係る体制等	算定する月の前月15日	事業所の体制、加算の変更等

※ 特に加算要件については毎月状況を確認していただき、加算の取下げや特定事業所加算の段階が下がる場合は速やかに届け出てください。

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

指定申請や変更届出のオンライン化

◆変更届の主な必要書類

	項目	添付書類
1	事業所の名称	運営規程
2	事業所の所在地	平面図、写真、運営規程
3	申請者の名称	登記事項証明書、誓約書
4	主たる事務所の所在地	登記事項証明書
5	代表者(開設者)の氏名、 生年月日、住所及び職名	登記事項証明書、誓約書
6	事業所(施設)の管理者の 氏名、生年月日、住所及び経歴	主任介護支援専門員研修修了証明書の写し、 勤務形態一覧表、管理者経歴書
7	介護支援専門員の氏名及び その登録番号	勤務形態一覧表、介護支援専門員証の写し、 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

2. 令和8年度末で経過措置が終了

管理者の資格要件

居宅介護支援事業所は、常勤の管理者を置かなければならない。
また、管理者は「主任介護支援専門員」でなければならない。

（運営基準第3条第1項及び第2項）

ただし、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者となっている事業所は、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予されています。

管理者が主任介護支援専門員の資格をまだ取得していない事業所は、令和8年度中に必ず取得してください。

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

3. 令和7年度から義務化

書面掲示規定の見直し

「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト(法人のホームページ等又は情報公表システム 上)に掲載・公表しなければならない。(運営基準第22条第3項)

◆ 掲示しなければならない書類等

- ・運営規程の概要
- ・介護支援専門員の勤務の体制
- ・事故発生時の対応、苦情処理の体制、第三者評価実施状況等の利用
申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項等

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

4. 令和6年度から義務化

①虐待の防止のための措置

居宅介護支援事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講じなくてはならない。(運営基準第27条の2)

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催と介護支援専門員に対する結果の周知
- 二 虐待の防止のための指針の整備
- 三 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- 四 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の選定

※運営規程にも虐待の防止のための措置に関する事項を定めること(運営基準第18条)

令和7年4月から、一から四までの措置を一つでも講じていない場合は減算の対象となっています。

(高齢者虐待防止措置未実施減算)

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

4. 令和6年度から義務化

②業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務作成計画」という。）を策定するとともに、当該業務継続計画に従い、介護支援専門員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練を実施しなければならない。（運営基準第19条の2）

※業務継続計画策定後、定期的（年1回以上）に当該計画に係る研修及び訓練（シミュレーション）を行うとともに、定期的に見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

令和7年4月から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は減算の対象となっています。

（業務継続計画未策定減算）

4 .義務化された又は経過措置が終了する事項

4. 令和6年度から義務化

③感染症の予防及びまん延防止のための措置

- 一 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。)をおおむね六月に一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。
- 二 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。
- 三 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。(運営基準第21条の2)

減算対象事項ではありませんが、運営指導の指摘事項となりますので、着実な実施をお願いします。

5. その他留意事項等

(1) 介護報酬関係

特定事業所集中減算について

◆前6ヶ月間で、同一法人の運営する以下の1～4の同一のサービス事業所にケアプランの80%を超えて位置づけている場合、減算の基準に該当

1. 訪問介護、2. 通所介護、3. 地域密着型通所介護、4. 福祉用具貸与

◆基準に該当した場合には、事業所が作成する居宅介護支援の全てに減算が適用

この減算に該当すると特定事業所加算が算定できなくなるため注意が必要

判定期間	減算適用期間
3月1日から同年8月末日まで	10月1日から翌年3月31日まで
9月1日から翌年2月末日まで	4月1日から同年9月30日まで

◆「正当な理由」がある場合には、基準に該当していても減算の対象になりませんが、毎年9月と3月に集計した結果や理由書を市へ提出する必要があります。

5. その他留意事項等

(1) 介護報酬関係

運営基準減算について

◆ 下記の内容を行っていない場合、減算の基準に該当

- (Ⅰ) 利用者が複数の居宅サービス事業者等の紹介や、計画に位置付けた居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることができること等についての文書による説明
- (Ⅱ) 居宅サービス計画の新規作成及び変更時のアセスメント等
- (Ⅲ) サービス担当者会議の開催
- (Ⅳ) 月1回のモニタリング(居宅サービス計画の実施状況の把握)

実施していても記録を作成していない場合は、実施したことが確認できないため、未実施とみなします。

5. その他留意事項等

(2)各種届出について

軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付にかかる届出書について

◆要介護の場合、居宅サービス計画書1～4表の写しの添付が必要

◆要支援の場合、以下の3点の写しの添付が必要

①介護予防サービス・支援計画書

②担当者会議の要点または支援経過記録

③利用票及び利用票別表

◆例外給付の対象となる状態像について、診断書もしくは意見書で確認の場合は、書類の添付が必要(※診断書や意見書で医師の所見を確認した場合でも、居宅サービス計画に①医師の所見、②医師の名前の記載が必要)

◆届出書の再提出が必要な場合

①介護度が変更となった場合(※要支援1⇔要支援2を除く)

②支援事業所が変更となった場合

③届出した内容に変更があった場合

④直近の認定調査票基本調査結果の「できない」→「できる」または「つかまればできる」になった場合

5. その他留意事項等

(2)各種届出について

福祉用具購入費及び住宅改修費支給申請について

◆マニュアルについて

「介護保険福祉用具購入の手引」及び「介護保険住宅改修の手引」を作成しました。改めて、申請時の手順や添付書類の留意点などを確認してください。

福祉用具購入及び住宅改修に当たっては、介護支援専門員(ケアマネージャー)と事業者、被保険者等でしっかり検討し、情報共有をしてください。聞いている、知らない、ということで書類が整わないと、保険給付ができなくなる可能性があります。

判断に迷った時は、福祉用具を購入したり、住宅改修の工事に入る前に、津市に相談してください。

5. その他留意事項等

(3) 職員の就業環境の整備

ハラスメント対策について

(1) 対象となる事項

- ・ 職場におけるハラスメント及び利用者やその家族からのハラスメント

(2) 主な対策

- ・ 施設・事業所としての基本方針及びマニュアル等の作成
※契約書、重要事項説明書にも明記する。
- ・ 相談しやすい職場環境づくり、相談窓口の設置(担当者の設定)
- ・ 職員、利用者及びその家族に対する周知・啓発 など

令和6年4月の基準省令の改正で、事業者はハラスメントについて必要な措置を講じることとされました。厚生労働省ホームページの「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「研修の手引き」等も参考にして対策や取組を行い、随時見直しも行ってください。

また、令和8年10月には「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(労働施策総合推進法⁵)の改正が施行され、カスタマーハラスメント対策が事業主の義務となります。