

過去の指導事項【居宅系サービス】

※特定施設入居者生活介護（地域密着型・介護予防含む）、認知症対応型共同生活介護（介護予防含む）、小規模多機能型居宅介護（介護予防含む）、看護小規模多機能型居宅介護、短期入所生活介護（介護予防含む）、短期入所療養介護（介護予防含む）を除く

項目	問題点	指導内容
運営規程・重要事項説明書	運営規程で定めている内容と重要事項説明書に書かれている内容が一致しない。 (例) 営業日・休業日・営業時間・サービス提供時間、従業者の職種・人数・勤務形態、通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費の額、日常生活費の内容・金額など	それぞれの記載内容が一致するように整合性を図ってください。 また、運営規程を変更する場合は、介護保険課に届け出てください。 変更した年月日、内容を運営規程の附則に記載することで、事後に確認しやすくなります。 ※ 運営規程と重要事項説明書の参考例を、「各種様式参考例」のページに掲載していますので、参考にしてください。
運営規程	① 運営規程に盛り込むべき項目が漏れている。	条例でサービス種類別に運営規程に盛り込む項目が規定されていますので、漏れないように定めてください。 また、国の解釈通知も参考にしてください。
	② 届出と運営規程が一致しない。	内容が一致するよう整合性を図り、介護保険課に届け出てください。
重要事項説明書	① 作成年月日の記載がない。	表題部分に「〇年〇月〇日現在」のように、最新の作成年月日を記載してください。
	② 苦情相談の窓口を記載していない。	苦情相談窓口には、次の窓口を記載してください。 ・川口市介護保険課事業者係（048-259-7293） ・埼玉県国民健康保険団体連合会介護福祉課（苦情相談専用 048-824-2568）
	③ 利用料金について、1単位を10円として計算している。 地域区分別1単位の単価が記載されていない。	単位数に、地域区分別1単位の単価を掛けて、利用料金を計算してください。 料金表欄外に「地域区分別1単位の単価（5級地）10.〇〇円」等と記載してください。 ※ 令和6年度から、川口市は5級地となりました。
	④ 利用者負担額について、3割負担の料金が記載されていない。	利用者負担額について、1割及び2割負担の額に加え、3割負担の額も記載してください。
	⑤ 利用料金や利用者負担額の端数処理に誤りがある。	利用料金は、最新のものを記載してください。 (端数処理の方法) 【「単位数」算定の際の端数処理】 基本となる単位数に加減算の計算を行うたびに、小数点以下を四捨五入 【「金額」計算の際の端数処理】 単位数算定後、金額に換算する際に生じる1円未満（小数点以下）の端数は切り捨て

項目	問題点	指導内容
		【 保険請求額 】 1 円未満の端数切り捨てにより算定 (計算方法例) ・ 通常規模型通所介護費 ・ 所要時間 8 時間、要介護 2、1 割負担の利用者 ・ 地域区分は 5 級地 ○ 介護報酬額 $791 \text{ 単位} \times 10.45 \text{ 円} = 8,265 \text{ 円} \cdots a$ (1 円未満の端数切り捨て) ○ 保険請求額 $8,265 \text{ 円} \times 0.9 = 7,438 \text{ 円} \cdots b$ (1 円未満の端数切り捨て) ○ 利用者負担額 (a-b) $8,265 \text{ 円} - 7,438 \text{ 円} = 827 \text{ 円}$
	⑥ 利用料の欄に記載している介護報酬の加算について、体制届を届出していない加算を記載している。 算定し得る加算について記載していない。	体制届が必要な加算について、届出を行っていない場合は、記載しないでください。 また、算定し得る加算については、必ず記載してください。
	⑦ 重要事項説明書に盛り込むべき項目が漏れている。 (例) 提供するサービスの第三者評価の実施状況など	条例でサービス種類別に重要事項説明書に盛り込む項目が規定されていますので、漏れないようにしてください。また、国の解釈通知も参考にしてください。
	※居宅介護支援のみ	
	⑧ 重要事項説明書等に盛り込むべき項目が漏れている。	居宅介護支援の提供の開始にあたっては、次のア・イ・ウの内容について文書を交付して説明を行い、利用申込者から署名を得てください。 ア 利用者は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こと。 イ 利用者は居宅サービス計画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できること。 ウ 説明を行う日前 6 月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数の内、訪問介護等がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、説明を行う日前 6 月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等がそれぞれ提供された回数の内、同一の事業者によって提供されたものの回数が占める割合（上位 3 位まで）についても文書を交付して説明を行い、署名を得ること。 ※ <u>令和 6 年度から、アについて、説明がない場合、運営基準減算となりますのでご注意ください。</u>

項目	問題点	指導内容
利用契約書	利用契約書の事業者側の契約当事者が、事業所の管理者になっている。	利用契約書の事業者側の契約当事者は、通常は、開設法人の代表者となります。 利用者ととの契約を管理者名等で締結する場合は、委任状や権限委任についての規程等により、契約締結の権限を明確にしてください。
従業員の員数	① 必要な職種について、必要な人数を配置していない。	指定基準でサービス種類別に定めている人員は、最低限の人員配置ですので、必ず基準以上の配置をしてください。 基準で定める人員を配置していない事業所では、<u>人員基準欠如減算として介護報酬が減額される場合があります</u>ので、注意してください。
	② 一定の資格が必要な職種について、資格確認の書類を整備していない。	一定の資格が必要な職種の配置に当たっては、資格確認を確実にを行うとともに、確認した書類の写し等を保存しておいてください。
	③ 「常勤」として配置が必要な職種の従業者について、雇用上は正社員であるが、事業所において定めている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していない。	「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。(週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。) 例えば、週 40 時間を常勤の所定労働時間として定めている事業所では、週 40 時間を勤務していれば「常勤」となり、週 35 時間の勤務では「非常勤」となります。 勤務時間に着目して判断しますので、雇用上は正社員であっても、「非常勤」となることがあります。 このほか、「常勤換算方法」や「勤務延時間数」、「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」等の用語も、一般的な用語として理解すると間違いが生じます。必ず、国の解釈通知を確認してください。
勤務体制の確保	① 従業者と雇用契約を締結していない。 従業者に雇用条件通知書を交付していない。	常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければなりません。 条例では、当該事業所の従業者によってサービスを提供することが義務付けられ、具体的には雇用契約等によって、管理者の指揮命令下にあることが必要です。
	② 月ごとに作成する勤務表で、従業者の日々の勤務時間や常勤・非常勤の別が明らかなでない。 専従の従業者の配置、兼務関係が明確になっていない。 (例) 通所介護における「看護職員」兼「機能訓練指導員」、「生活相談員」兼「介護職員」など	原則として、月ごとの勤務表(予定表・実績表それぞれ)を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の従業者の配置、兼務関係等を明確にしてください。 兼務している場合は、それぞれの職種ごとの勤務状況を分けて記載してください。 サービス付き高齢者向け住宅等に併設している事業所で、当該事業所の従業者がサービス付き高齢者向け住宅等の従業者を兼務している場合は、それぞれの勤務状況を分けて記載してください。
	③ 管理者の勤務状況が確認できない。	法人の代表を兼務している場合等も、勤務状況を確認できるよう出勤簿やタイムカード等を整備し、勤務状況が確認できるようにしてください。

項目	問題点	指導内容
	④ 研修を実施又は参加した記録や資料がない。(研修を実施又は参加していない。運営規程で定めた内容・回数の研修を実施していない。)	従業員の資質向上のために、研修の機会を確保し、記録を残してください。 ※ 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全ての従業員について、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が義務づけられています。 また、新規採用の従業員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者については、採用後1年を経過するまでに研修を受講させてください。
	⑤ 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じていない。	事業主は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント（上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含む。）やパワーハラスメント）の防止のための雇用管理上の措置を講じてください。 ※ 介護現場では特に、利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントの防止が求められています。
身分を証する書類の携行	※居宅介護支援、訪問系サービス ① 従業員に身分を証する書類を携行させていない。 ② 当該施設等の従業員が併設事業所等と兼務している場合に、併設事業所等の従業員としての身分証を携行している。	従業員に身分を証する書類（事業所名や従業員の氏名を記載した証書や名札等）を携行させてください。 併設施設等の従業員としての身分証ではなく、当該事業所の従業員としての身分証を作成し、携行させてください。
設備、専用区画	指定時の設備の用途が無届で変更されている。 (例)・相談室が従業員休憩室になっている。 ・通所介護事業所において、静養室以外の場所に静養のためのベッドが設置されている。	指定時の設備の用途を変更する場合には、事前に介護保険課に相談してください。
居宅サービス計画	※居宅介護支援のみ ① 医療サービス（訪問看護、訪問リハ、通所リハ等）を位置付けているが、主治医の指示を確認した記録がない。 ② 福祉用具貸与、福祉用具販売を位置付けているが、サービス担当者会議が開催されていない。 ③ 生活援助中心型の訪問介護を位置付けているが、算定理由やその他やむを得ない事情が確認できない。	居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合には、主治医の指示があることを確認し、確認した書類や確認した経緯を記録に残してください。 居宅サービス計画に福祉用具貸与、福祉用具販売を位置付ける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画に福祉用具貸与、福祉用具販売が必要な理由を記載してください。 居宅サービス計画に生活援助中心型の訪問介護を位置付ける場合には、居宅サービス計画に算定理由やその他やむを得ない事情の内容について記載してください。

項目	問題点	指導内容
	④ 長期目標、短期目標の期間を正しく記載していない。 (例) ・長期目標と短期目標が同一期間になっている。 ・期間が〇か月のように記載されている。	短期目標の期間は、長期目標の達成のために踏むべき段階として設定するものです。目標に応じた期間を設定してください。 また、目標の期間は、原則として開始時期から終了時期がわかるように記載することとし、終了時期が特定できない場合等にあつては、開始時期のみ記載する等として取り扱って差し支えありません。
個別サービス計画	※居宅介護支援、訪問入浴介護を除く	
	① 居宅サービス計画に沿って作成されていない。	居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供しなければなりません。 居宅サービス計画に沿った個別サービス計画を作成の上、作成した計画に基づいたサービスを提供してください。
	② 居宅サービス計画の内容が変更された利用者について、個別サービス計画の変更を行っていない。	居宅サービス計画を居宅介護支援事業者から交付を受けるとともに、当該居宅サービス計画の内容に沿った個別サービス計画を作成してください。
	③ 居宅介護支援事業者から、最新の居宅サービス計画を受け取っていない。	個別サービス計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、個別サービス計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更してください。
	④ 説明及び同意が正しく行われていない。 (例) ・利用者・家族への説明が、計画作成から数か月かかっている。 ・利用者の同意を得ていない。 ・利用者に渡していない。	個別サービス計画の目標や内容等については、利用者又は家族に理解しやすい方法で説明し、利用者の同意を得てください。また、計画を利用者に交付してください。 この説明と同意の義務付けは、サービス内容等への利用者の意向を反映する機会を保障するものですので、留意してください。
	⑤ 個別サービス計画に必要事項が記載されていない。	特に多い指摘は以下のものがあります。 訪問介護 ・担当する訪問介護員等の氏名 通所系サービス ・日程（曜日） ・利用時間（開始時間及び終了時間）
サービス提供の記録	※居宅介護支援を除く	
	① 提供した具体的なサービスの内容の記録が不十分である。	サービスを提供した際には、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録（サービス提供記録、業務日誌等）してください。 この記録は、個別サービス計画と同様に5年間の保存が義務付けられています。 また、利用者から申出があった場合は、この記録を文書等で提供することが義務付けられています。
	② サービス提供記録が作成されていない。	サービス提供記録は、介護報酬の請求の根拠にもなる重要な記録です。<u>この記録がないと介護報酬を請求できない場合がありますので、必ず作成して、適切に保存してください。</u>

項目	問題点	指導内容
その他の日常生活費の利用者負担	※通所系サービス	
	① 歯ブラシ、シャンプー、タオル等の日用品について、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収している。	こうした日用品を、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められません。
	② 共用のテレビ、雑誌、カラオケ設備使用料等を、その他の日常生活費として徴収している。	すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用の徴収は認められません。
	(日常生活費の取扱いについて) ※ その他の日常生活費として、次の費用については、利用者の希望により個別に負担を求める場合があります。 ○ 身の回り品の費用 一般的に日常生活に最低限必要と考えられる物品（歯ブラシ、化粧品、シャンプー、タオル等）の費用 ○ 教養娯楽費 サービス提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等 ※ こうした日常生活費の取扱いについては、次の点に注意してください。 ① 負担を求める日常生活費の内容（便宜）が、保険給付で対象とするサービスと重複しないこと。 ② 保険給付の対象サービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用（お世話料、管理協力費、共益費等）の徴収は認められないこと。 ③ 対象となる内容（便宜）は、利用者又はその家族の自由な選択に基づいて行われるもので、利用者、家族には事前に説明し、同意を得なければならないこと。 (参考) 「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」 厚労省通知（平成 12 年 3 月 30 日老企第 54 号）	
領収証への医療費控除対象額等の記載	医療費控除の対象となる利用者に交付する領収証に、「医療費控除対象額」と「居宅介護支援事業者等の名称」を記載していない。	医療費控除の対象者は以下のとおりです。 居宅サービス、介護予防サービスの利用者全員ではありませんので、注意してください。 対象となる利用者に交付する領収証には、「医療費控除対象額」と「居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成した事業者名」を記載してください。
	(医療費控除の記載について) ※ 医療費控除の対象者、医療費控除の対象額 「介護保険制度下での居宅サービス等の対価に係る医療費控除等の取扱いについて」厚生労働省事務連絡（平成 12 年 6 月 1 日老発第 509 号） ① 居宅サービス等の対価に係る医療費控除の取り扱い（平成 28 年 10 月 3 日改正） 次の a 又は b の利用者（a、b とも介護予防サービスを含む） - a 医療系サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通リハ、短期入所療養介護等） - b a の医療系サービスと併せて、訪問介護（生活援助中心型を除く）、	

項目	問題点	指導内容								
	訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護等を利用する場合 ○医療費控除対象額 ＝ 介護保険対象分の自己負担額 ② 介護福祉士等による喀痰吸引等の対価に係る医療費控除の取り扱い (平成 25 年 1 月 25 日事務連絡通知参照)									
定員の遵守	※通所系サービス 自費利用者を含めた利用者数が利用定員を超えている。	利用定員を超えてサービスを提供している日がありました。 適切なサービスの提供を確保するため、定員を遵守してください。(自費利用者を含む。)								
非常災害対策	※通所系サービス ① 消防法の規定で「防火管理者」を置かなくてもよいとされている事業所において、「防火管理の責任者」を選任していない。 ② 消防計画に準ずる非常災害に関する具体的計画を作成していない。 ③ 避難訓練を 1 度も実施していない。 ④ 避難経路に物が置かれており、避難の際に支障がある。	消防法の規定で、防火管理者の選任が必要となる基準は、以下のとおりです。 防火管理者には、消防計画の作成並びに消火、通報及び避難の訓練の定期的な実施等が義務付けられています。 防火管理者の選任が必要でない事業所においても、防火管理の責任者を定め、消防計画に準ずる計画を作成してください。 また、定期的に、年 1 回以上は、避難、救出その他必要な訓練を実施してください。								
業務継続計画	※福祉用具販売を除く ① 業務継続計画が策定されていない。 ② 従業者に対して業務継続計画に係る研修及び訓練を実施していない。	<table><tr><th colspan="2">業務継続計画の策定及び必要な措置</th></tr><tr><td>計画</td><td>① 感染症に係る業務継続計画 ② 災害に係る業務継続計画</td></tr><tr><td>研修</td><td>年 1 回以上、 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）</td></tr><tr><td>訓練</td><td>年 1 回以上</td></tr></table> ※ 令和 6 年度から、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、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となります。 ※ なお、以下の場合は令和 7 年 3 月 31 日までは経過措置のため、減算を適用しません。 ① 訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援において業務継続計画を策定していない場合 ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合	業務継続計画の策定及び必要な措置		計画	① 感染症に係る業務継続計画 ② 災害に係る業務継続計画	研修	年 1 回以上、 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）	訓練	年 1 回以上
業務継続計画の策定及び必要な措置										
計画	① 感染症に係る業務継続計画 ② 災害に係る業務継続計画									
研修	年 1 回以上、 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）									
訓練	年 1 回以上									

項目	問題点	指導内容										
衛生管理	① 感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講じていない。 (1) 感染症対策委員会の議事録がない。 (2) 従業者に対して感染症の予防及びまん延の防止のための研修を実施していない。 (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備していない。	<table><tr><th colspan="2">感染症の予防及びまん延の防止のための措置</th></tr><tr><td>感染症対策委員会</td><td>おおむね6月に1回以上 感染対策担当者の配置</td></tr><tr><td>指針</td><td>作成が必要</td></tr><tr><td>研修</td><td>年1回以上 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）</td></tr><tr><td>訓練</td><td>年1回以上</td></tr></table>	感染症の予防及びまん延の防止のための措置		感染症対策委員会	おおむね6月に1回以上 感染対策担当者の配置	指針	作成が必要	研修	年1回以上 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）	訓練	年1回以上
	感染症の予防及びまん延の防止のための措置											
	感染症対策委員会	おおむね6月に1回以上 感染対策担当者の配置										
指針	作成が必要											
研修	年1回以上 新規採用時（新規採用時の研修は努力義務）											
訓練	年1回以上											
	※訪問系サービス											
	② 使い捨て手袋を利用者に用意させている。	職員等が感染源となることを予防し、また職員等を感染の危険から守るため、使い捨て手袋等感染を予防するための備品等は事業者が備えてください。										
重要事項等の掲示	① 重要事項等を掲示していない。	運営規程の概要や従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項は、相談室や玄関等、利用者等が見やすい場所に掲示してください。										
	② 事務室内に掲示している。	この掲示には、苦情相談窓口（介護保険課及び国保連合会）の電話番号も含めてください。										
	③ 掲示している重要事項等に、苦情相談窓口が入っていない。	「運営規程」や「重要事項説明書」をそのまま掲示している事業所がありますが、字が小さくて文字数も多く、読みにくいこともあります。 掲示用の参考例を「各種様式参考例」のページに掲載していますので、参考にしてください。 ※ 令和7年度から、重要事項のウェブサイトへの掲載（法人HP等や介護サービス情報公表システムにより）を行うことが義務化されます。										
秘密保持等	① 利用者・家族の秘密保持について、従業者全員から誓約書を徴取していない。 退職後の秘密保持についての内容を、誓約書に記載していない。	秘密保持の誓約書を従業者から徴取する場合、誓約書の中に、秘密保持の対象が「利用者及びその家族の個人情報」であること、在職中だけでなく、退職後も秘密を保持することについて、明記してください。 また、常勤職員だけでなく、非常勤職員やパート職員からも誓約書を徴取してください。										
	② サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用しているが、家族から同意を得ていない。	サービス担当者会議等で、利用者の個人情報だけでなく、家族の個人情報を使用する場合は、あらかじめ家族からも文書で同意を得ておいてください。 ※ 個人情報使用同意書の参考様式を、「各種様式参考例」のページに掲載していますので、参考にしてください。										
	③ 利用者の個人ファイルの保管が適切ではない。	利用者の個人ファイルは、施錠できるキャビネット等に収納し、外部に個人情報が流出しないように保管してください。										

項目	問題点	指導内容								
苦情処理	① 苦情を受けたが、特に記録に残していない。	利用者やその家族から苦情を受けたときは、受付日、その内容等を必ず記録に残してください。 このことは、事業所が組織として迅速かつ適切に対応するために義務付けられています。 また、苦情はサービスの質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識の元、適切に対応し、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。 なお、過去に苦情等がない場合であっても、迅速に対応できるよう事業所ごとに様式を整備してください。苦情内容の記録は、5年間の保存が義務付けられています。 ※ 記録の参考様式を、「各種様式参考例」のページに掲載していますので、参考にしてください。								
	② 様式を整備していない。									
事故発生時の対応	① 事業所でのサービス提供によって利用者が転倒し、病院を受診して骨折と診断されたが、市町村に事故報告を行っていない。	サービスの提供によって事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じてください。 また、事故の状況やその措置等は必ず記録してください。 なお、過去に事故が起きていない場合であっても、迅速に対応できるよう事業所ごとに様式を整備してください。 事故の記録は、5年間の保存が義務付けられています。 ※ 施設サービスにおいては、入浴時の死亡事故など、重大な事故が発生しています。 居宅サービスにおいてもサービス提供時における利用者の安全確保を徹底してください。 ※ 記録の参考様式を、「周知事項（介護保険課）」のページに掲載していますので、参考にしてください。								
	② 様式を整備していない。									
虐待の防止	虐待の防止に係る必要な措置を講じていない。	介護サービス事業者は、利用者等の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスを提供するように努めなければなりません。 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じてください。 <table><tr><td>虐待防止検討委員会</td><td>定期的開催</td></tr><tr><td>虐待の防止のための指針</td><td>整備が必要</td></tr><tr><td>虐待の防止のための研修</td><td>年1回以上、新規採用時</td></tr><tr><td>担当者の設置</td><td>設置が必要</td></tr></table> ※ <u>令和6年度から、虐待の防止に係る必要な措置を講じていない場合は減算の対象となります。</u> ※ <u>虐待は人格尊重義務違反として、指定の取消等の事由に該当します。</u>	虐待防止検討委員会	定期的開催	虐待の防止のための指針	整備が必要	虐待の防止のための研修	年1回以上、新規採用時	担当者の設置	設置が必要
虐待防止検討委員会	定期的開催									
虐待の防止のための指針	整備が必要									
虐待の防止のための研修	年1回以上、新規採用時									
担当者の設置	設置が必要									
介護予防支援事業者への報告	※介護予防通所リハ									
	① 利用者の状態やサービスの提供状況等を介護予防支援事業者に報告していない。	サービス提供開始時から少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービスの提供状況等について、介護予防支援事業者に報告してください。								

項目	問題点	指導内容
	※介護予防訪問看護、介護予防訪問リハ、介護予防通所リハ、介護予防福祉用具貸与、介護予防認知症対応型通所介護	
	② 個別サービス計画の実施状況の把握（モニタリング）の結果を記録し、介護予防支援事業者に報告していない。（口頭報告のみとしている。）	個別サービス計画の期間が終了するまでに、少なくとも1回はモニタリングを行い、その結果を記録し、介護予防支援事業者に報告してください。
地域との連携等	※地域密着型サービス（夜間対応型通所介護を除く）	
	運営推進会議を開催していない（年1回しか開催していない）。	運営推進会議は利用者、市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として設置するものであり、各事業所が自ら設置すべきものです。 おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聴く機会を設けてください。