

令和 年度 運営状況点検書

【介護予防支援】

令和8年1月作成

点検日 令和 年 月 日	点検者(職・氏名)※原則として管理者が行ってください。
-----------------	-----------------------------

法人名	
代表者職・氏名	

事業所	介護保険 事業所番号	14		
	フリガナ			
	名称			
	所在地	〒		
	連絡先	電話番号		FAX番号

◎「勤務形態一覧表」を添付してください。

以下の点検項目について、すべて○×で記載してください。
点検した結果×がついたところは基準等の違反となります。

1. 人員基準について

(1) 従業者の員数

問1	<p><地域包括支援センターの場合> 事業所ごとに次のいずれかの要件を満たす担当職員を1以上配置している。 ①保健師 ②介護支援専門員 ③社会福祉士 ④経験ある看護師 ⑤高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事</p>	
問2	<p><指定居宅介護支援事業所の場合> 事業所ごとに1以上の員数の、必要な担当職員を配置している。 ①管理者(主任介護支援専門員) ②介護支援専門員</p>	
問3	<p><共通> 担当職員が事業所に不在となる場合であっても、管理者、その他の従業者等を通じ、利用者が適切に担当職員に連絡が取れるなど利用者の支援に支障が生じないよう体制を整えている。</p>	

(2) 管理者

問1	常勤専従の管理者を配置している。 ※ただし、事業所の管理に支障がない場合は問2の職務との兼務が可能。		
問2	【兼務状況について】次の職務を兼務している。		
	<地域包括支援センターの場合>		
	当該指定介護予防支援事業所の他の職務		
	当該指定介護予防支援事業者である地域包括支援センターの職務		
	<指定居宅介護支援事業所の場合>		
当該指定介護予防支援事業所の他の職務			
他の事業所の職務			

2. 運営基準について

(該当がない場合については、当該内容を承知していたら○)

(1) 内容及び手続の説明及び同意

問1	サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要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を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ている。	
問2	サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、次の内容について十分説明を行い、理解を得ている。 ①介護予防サービス計画の作成に当たって利用者は複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介を求めることができること。 ②介護予防サービス原案に位置付けた指定介護予防サービス事業者等の選定理由を求めることが可能であること。	
問3	指定介護予防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、指定介護予防支援事業者と入院先医療期間との早期からの連携を促進する観点から、利用者が病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、担当職員(指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者の場合にあつては、介護支援専門員)の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう事前に協力を求めている。	
問4	重要事項説明書の利用者署名欄に「重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました」と印字している。	
問5	重要事項説明書に、次の項目を記載している。 ア 法人及び事業所の概要(法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど) イ 事業所の営業日、営業時間 ウ 指定介護予防支援の提供方法及び内容 エ 利用料その他の費用の額 オ 通常の事業の実施地域 カ 従業員の勤務体制 キ 秘密の保持 ク 事故発生時の対応 ケ 苦情・相談体制(事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの窓口も記載) コ その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項	

(2) 提供拒否の禁止

問1	正当な理由なくサービスの提供を拒んでいない。	
----	------------------------	--

(3) 受給資格等の確認

問1	指定介護予防支援の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び有効期間を確かめている。	
----	--	--

(4) 要支援認定の申請に係る援助

問1	指定介護予防支援の提供の開始に際し、利用申込者については、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っている。	
問2	要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間が終了する30日前までに行われるよう、必要な援助を行っている。	

(5) 身分を証する書類の携行

問1	当該指定事業所の担当職員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導している。	
----	---	--

(6) 利用料等の受領

問1	指定介護予防支援を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料(介護予防サービス計画費の支給の対象となる費用に係る対価をいう。)と、介護予防サービス計画費の額との間に、不合理な差額が生じないようにしている。	
----	---	--

(7) 保険給付の請求のための証明書の交付

問1	提供した指定介護予防支援について利用料の支払を受けた場合は、当該利用料の額等を記載した指定介護予防支援提供証明書を利用者に対して交付している。 (※法定代理受領分以外で、償還払いとなるケース)	
----	---	--

(8) 指定介護予防支援の業務の委託(地域包括支援センターの場合)

問1	サービスの一部を委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守している。 ① 地域包括支援センター運営協議会の議を経ている。 ② 適切かつ効率的にサービスが実施できるよう、委託する業務の範囲や業務量について配慮している。 ③ 指定介護予防支援の業務に関する知識及び能力を有する介護支援専門員が従事する指定居宅介護支援事業者に委託している。 ④ 委託する指定居宅介護支援事業者に対し、指定介護予防支援の業務を実施する介護支援専門員が規定を遵守するよう措置させている。	
問2	委託を受けた指定居宅介護支援事業所が介護予防サービス計画原案を作成した際には、当該介護予防サービス計画原案が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行っている。	
問3	委託を受けた指定居宅介護支援事業所が評価を行った際には、当該評価の内容について確認を行い、今後の方針等について必要な援助・指導を行っている。	
問4	委託を行った指定居宅介護支援事業所との関係等について利用者に誤解のないよう説明している。	

(9) 法定代理受領サービスに係る報告

問1	毎月、市町村(国保連に委託している場合にあつては、当該国保連)に対し、介護予防サービス計画において位置付けられている指定介護予防サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出している。	
問2	介護予防サービス計画に位置付けられている基準該当介護予防サービスに係る特例介護予防サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村(国保連に委託している場合にあつては、当該国保連)に対して提出している。	

(10) 利用者に対する介護予防サービス計画等の書類の交付

問1	介護予防支援事業所は、要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の介護予防サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付している。	
----	---	--

(11) 利用者に関する市町村への通知

問1	指定介護予防支援の提供を受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知している(該当者がいない場合については、当該内容を承知していたら○)。 ① 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき又は要介護状態になったと認められるとき。 ② 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。	
----	---	--

(12) 管理者の責務

問1	管理者は、事業所の担当職員その他の従業者の管理、指定介護予防支援の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っている。	
問2	管理者は、事業所の担当職員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っている。	
問3	管理者自身を含む従業者全員の雇用契約等の写しを事業所に保管している。	
問4	雇用の際に従業者の資格を確認するとともに、管理者を含む従業者の資格証のコピーを保管している。	
問5	全ての介護支援専門員について、資格証で有効期間の満了日を確認している。	

(13) 運営規程

問1	次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めている。 1 事業の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間 4 指定介護予防支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 虐待の防止のための措置に関する事項 7 その他運営に関する重要事項（「事故発生時の対応」「緊急時の対応」「従業員の秘密保持」「苦情・相談体制」「従業員の研修」等）	
----	--	--

(14) 勤務体制の確保

問1	月ごとに職員の勤務体制表(ローテーション表)を作成し、日々の勤務時間、職務内容等を明確にしている。	
問2	全職員について、タイムカード等により、勤務実績が分かるようにしている。	
問3	指定介護予防支援事業所の担当職員によってサービスを提供している。	
問4	担当職員の資質の向上のために、その研修の機会を確保している。	
問5	適切な指定介護予防支援の提供を確保する観点から、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担当職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る。	

(15) 業務継続計画の策定

問1	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防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「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じている。	
問2	担当職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施している。	
問3	定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行っている。	

(16) 設備及び備品等

問1	事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービス提供に必要な設備及び備品等を備えている。(※レイアウトの変更は、変更届の提出が必要)	
----	---	--

(17) 従業員の健康管理

問1	担当職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っている。	
----	-----------------------------------	--

(18) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

問1	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。')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、担当職員に周知徹底を図ること。	
問2	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している。	
問3	担当職員に対し、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実施している。	

(19) 掲示

問1	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、担当職員の勤務の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を掲示している。	
問2	重要事項を事業所のウェブサイトに掲載している。 ※ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいう。 ※令和7年度より義務化	

(20) 秘密保持等

問1	担当職員その他の従業者は、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していない。	
問2	担当職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がないよう、必要な措置を講じている。	
問3	サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書による同意を得ている。	

(21) 広告

問1	指定介護予防支援事業所について広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものではない。	
----	--	--

(22) 介護予防サービス事業者等からの利益收受の禁止等

問1	事業者及び管理者は、事業所の担当職員に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを介護予防サービス計画に位置付けるよう指示していない。	
問2	事業所の担当職員は、利用者に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていない。	
問3	事業者及びその従業者は、利用者に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該介護予防サービス事業者等からの金品その他の財産上の利益を收受していない。	

(23) 苦情処理

問1	自ら提供した指定介護予防支援又は自らが介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応している。	
問2	苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録している	
問3	提供したサービスに関し、市町村が行う文書等の提出・提示の求め、質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、改善の内容を報告している。	
問4	自らが介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行っている。	
問5	提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、改善の内容を報告している。	

(24) 事故発生時の対応

問1	利用者に対するサービスの提供により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を行うとともに、必要な措置を講じている。	
問2	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ている。	
問3	事故発生時における対応マニュアルを作成するなど、事故が発生した場合の対応方法についてあらかじめ定め、職員全員に周知している。	
問4	事故が発生した場合はその原因を解明し、再発防止対策を講じている。	
問5	利用者に対するサービスの提供により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っている。	
問6	損害賠償保険に加入もしくは賠償資力を有している。	

(25) 虐待の防止

問1	事業所における虐待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。)を定期的開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ること。	
問2	事業所における虐待の防止のための指針を整備している。	
問3	担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施している。	
問4	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を置いている。	

(26) 会計の区分

問1	事業所ごとに経理を区分するとともに、指定介護予防支援事業の会計とその他の事業の会計とを区分している。	
----	--	--

(27) 記録の整備

問1	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備している。	
問2	次に掲げる記録を整備し、記録の種類に応じて定められた期間保存している。 サービスの提供の完結の日(契約終了日)から5年間又は介護給付費の受領の日から5年間のいずれか長い期間保存している。 1 介護予防サービス事業者等との連絡調整に関する記録 2 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した介護予防支援台帳 ・介護予防サービス計画 ・アセスメントの結果の記録 ・サービス担当者会議等の記録 ・モニタリングの結果の記録	
	サービスの提供の完結の日(契約終了日)から5年間保存している。 3 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録 4 市町村への通知に係る記録 5 苦情の内容等の記録 6 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	
	介護給付費の受領の日から5年間保存している。 7 勤務の体制に関する記録 8 介護給付費の請求、受領等に係る書類 9 利用者から支払を受ける利用料の請求、受領等に関する記録 10 その他市長が特に必要と認める記録	

(28) 暴力団排除

問1	事業所は、その運営について、暴力団、暴力団員等から支配的な影響を受けていない。	
----	---	--

(29) 指定介護予防支援の基本取扱方針

問1	指定介護予防支援について、利用者の介護予防に資するよう行われるとともに医療サービスとの連携に十分配慮して行っている。	
問2	介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標志向型の介護予防サービス計画を策定している。	
問3	自らその提供する指定介護予防支援の質の評価を行い、常にその改善を図っている。	

(30) 指定介護予防支援の具体的取扱方針

問1	管理者は、担当職員に介護予防サービス計画の作成に関する業務を担当させている。	
問2	サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行っている。	
問3	当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(身体的拘束等)を行っていない。	
問4	身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録している。	
問5	担当職員は、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定介護予防サービス等の利用が行われるようにしている。	
問6	担当職員は、予防給付の対象となるサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて介護予防サービス計画上に位置付けるよう努めている。	
問7	担当職員は、利用者の日常生活全般を支援する観点から、地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービス及び住民による自発的な活動によるサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供している。	
問8	担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、利用者から複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介の求めがあった場合等には誠実に対応している。	
問9	<p>【アセスメント】</p> <p>担当職員は、適切な方法により、利用者の有している生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、次に掲げる領域ごとに利用者が現に抱える問題点を明らかにするとともに、支援すべき総合的な課題を把握している。</p> <p>イ 運動及び移動 ロ 家庭生活を含む日常生活 ハ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション ニ 健康管理</p>	
問10	担当職員は、アセスメントに当たっては、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っており、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るようにしている。	
問11	<p>【原案の作成】</p> <p>担当職員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果、利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及びその家族の意向、それらを踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人、指定介護予防サービス事業者、自発的な活動によるサービスを提供する者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス計画の原案を作成している。</p>	
問12	<p>介護予防サービス計画には、以下の項目を記載している。</p> <p>(1) 目標とする生活 (2) 健康状態について (3) アセスメント領域と現在の状況 (4) 本人・家族の意欲・意向 (5) 領域における課題(背景・原因)及び総合的課題 (6) 課題に対する目標と具体策の提案 (7) 具体策についての意向 本人・家族 (8) 目標及び目標についての支援のポイント (9) 「本人等のセルフケアや家族の支援、インフォーマルサービス」「介護保険サービス又は地域支援事業」 (10) サービス種別、事業所名及び期間 (11) 総合的な方針 (12) 必要な事業プログラム</p>	
問13	<p>【サービス担当者会議】</p> <p>担当職員は、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担当者と共有するとともに、当該介護予防サービス計画の原案の内容について、指定介護予防サービスの担当者から、専門的な見地からの意見を求めている(やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会も可)。</p>	

問14	<p>【説明・同意】 担当職員は、介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該介護予防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ている。</p>									
問15	<p>【交付】 担当職員は、介護予防サービス計画を作成(又は変更)した際には、当該介護予防サービス計画を利用者及び担当者に交付している。</p>									
問16	<p>【個別サービス計画作成の指導及び報告の聴取】 担当職員は、介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス計画に基づき、介護予防訪問看護計画等指定介護予防サービス等基準において位置付けられている計画の作成を指導するとともに、サービスの提供状況や利用者の状況等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取している。</p>									
問17	<p>【担当者に対する個別サービス計画の提出依頼】 担当職員は、介護予防サービス計画に位置付けた介護予防サービスの事業者に対して、介護予防訪問看護計画等の個別サービス計画の提出を求めている。</p>									
問18	<p>【モニタリング】 少なくともサービス提供開始月の翌月から起算して3か月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者面接している。</p>									
問19	<p>【モニタリング】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>問18の面接は利用者の居宅を訪問することによって行っている。</td> <td></td> </tr> </table> <p>※テレビ電話装置を活用して面接を行っている場合は、次のいずれにも該当している。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>サービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月ごとの期間について、少なくとも連続する2期間に1回、利用者の居宅を訪問している。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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。 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。 ③担当職員が、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、担当者から情報を受けること。</td> <td></td> </tr> </table>	問18の面接は利用者の居宅を訪問することによって行っている。		サービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月ごとの期間について、少なくとも連続する2期間に1回、利用者の居宅を訪問している。		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。		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。 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。 ③担当職員が、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、担当者から情報を受けること。		
	問18の面接は利用者の居宅を訪問することによって行っている。									
	サービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月ごとの期間について、少なくとも連続する2期間に1回、利用者の居宅を訪問している。									
	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。									
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。 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。 ③担当職員が、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、担当者から情報を受けること。										
問20	<p>【モニタリング】 利用者の居宅を訪問しない月(問19のテレビ電話装置等を活用して利用者に面接を行う月を除く)においては、可能な限り、指定介護予防通所リハビリテーション事業所等を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、面接ができない場合は、電話等により利用者との連絡を実施している。</p>									
問21	<p>【モニタリング】 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録している。</p>									
問22	<p>担当職員は、モニタリングの結果により、必要に応じて介護予防サービス計画の変更、指定介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供している。</p>									
問23	<p>担当職員は、指定介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供している。</p>									
問24	<p>【評価】 担当職員は、介護予防サービス計画に位置づけた期間が終了するときは、当該計画の目標の達成状況について評価している。</p>									
問25	<p>介護予防サービス計画を変更した場合、全表(1表～3表)について作成し直している(サービス内容への具体的な影響がほとんど認められないような軽微な変更(例えば時間帯の変更など)の場合については、原本に修正日・修正内容を明記しつつ、利用者の同意書・同意日を記載して再交付することで、当該変更記録の箇所の冒頭に変更時点を明記しつつ同一用紙に継続して記載することができる)。</p>									

問26	<p>【更新、区分変更時のサービス担当者会議】 担当職員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、介護予防サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めている。 イ 要支援認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けた場合 ロ 要支援認定を受けている利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合</p>	
問27	<p>【介護保険施設への紹介その他の便宜の提供】 担当職員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、利用者の要介護認定に係る申請について必要な支援を行い、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行っている。</p>	
問28	<p>【介護保険施設との連携】 担当職員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要支援者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、介護予防サービス計画の作成等の援助を行っている。</p>	
問29	<p>【医療系サービスの位置付け】 担当職員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めている。 <主治の医師等の指示の内容について確認すべき項目> ・ 確認をした日時 ・ 確認をした相手(担当者) ※医師本人でなくて可 ・ 指示を出している主治の医師名及び医療機関名 ・ 指示の出ている期間 ・ 指示の内容</p>	
問30	<p>介護予防サービス計画に医療サービスを位置付ける場合にあつては、主治の医師等の指示がある場合に限っており、医療サービス以外の介護予防サービス等を位置付ける場合に主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重して、介護予防サービス計画に位置付けている。</p>	
問31	<p>前問において、担当職員は、介護予防サービス計画を作成した際には、当該介護予防サービス計画を主治の医師等に交付している。</p>	
問32	<p>【ショートステイの位置付け】 担当職員は、介護予防サービス計画に介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を位置付ける場合は、サービスを利用する日数が要支援認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにしている。</p>	
問33	<p>【介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売の位置付け】 担当職員は、介護予防サービス計画に介護予防福祉用具貸与又は特定介護予防福祉用具販売を位置づける場合は、サービス担当者会議を開催し、その妥当性を検討し、サービスが必要な理由を介護予防サービス計画に記載している。</p>	
問34	<p>軽度者に対象外種目の福祉用具貸与を位置付ける場合は、認定調査の調査票の必要な部分の写しを入手している。また、その内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付している。</p>	
問35	<p>基本調査の結果にかかわらず、軽度者へ福祉用具貸与を行う際は、次の①～③に該当することが医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要であることについて、市町村から書面等確実な方法で確認を得ている。 ① 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって頻繁にH27告示第94号第31号のイに該当する者(例 パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象) ② 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちにH27告示第94号第31号のイに該当することが確実に見込まれる者(例 がん末期の急速な状態悪化) ③ 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断からH27告示第94号第31号のイに該当すると判断できる者(例 ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避) ※医師の医学的な所見については、主治医意見書による確認のほか、医師の診断書又は担当の介護支援専門員が聴取した医師の所見(居宅サービス計画に記載するもの)により確認する方法で差し支えありません。</p>	

問36	<p>【認定審査会の意見等】 担当職員は、利用者の被保険者証に、認定審査会意見又は介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って介護予防サービス計画を作成している。</p>	
問37	<p>【居宅介護支援事業者との連携】 担当職員は、要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合には、指定居宅介護支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図っている。</p>	
問38	<p>【地域ケア会議への協力】 地域ケア会議から、支援に関する検討を行うための資料又は情報(個別のケアマネジメント事例)の提供の求めがあった場合には、協力している。</p>	
問39	<p><指定居宅介護支援事業所の場合> 【市町村長に対する情報の提供】 指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者は、小田原市長から情報の提供を求められた場合には、その求めに応じ、情報提供を行っている。</p>	

3. 介護報酬について

(1) 介護予防支援費

問1	介護予防支援費は、利用者に対して指定介護予防支援を行い、かつ、月の末日において「給付管理票」を提出している場合に、所定の単位数を算定している。 ※介護予防支援費(Ⅰ)・・・地域包括支援センターの場合 ※介護予防支援費(Ⅱ)・・・指定居宅介護支援事業所の場合	
問2	利用者が月を通じて介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用を除く)若しくは介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用を除く)を受けている場合は、当該月については介護予防支援費を算定していない。	

4. 加算について

(1) 初回加算

問1	事業所において、新規(介護予防ケアマネジメントも含めて過去2か月以上サービスを提供していない場合)に介護予防サービス計画を作成する利用者に対し指定介護予防支援を行った場合に、加算している。	
----	--	--

(2) 委託連携加算

問1	介護予防支援事業所が利用者に提供する指定介護予防支援を指定居宅介護支援事業所に委託する際、当該利用者に係る必要な情報を指定居宅介護支援事業所に提供し、当該指定居宅介護支援事業所における介護予防サービス計画の作成等に協力した場合は、当該委託を開始した日の属する月に限り加算している。	
----	--	--

5. 減算について

(1) 高齢者虐待防止措置未実施減算

問1	虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的 に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っている。	
問2	虐待の防止のための指針を整備している。	
問3	従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的 に実施している。	
問4	高齢者虐待防止措置を実施するための担当者 を設置している。	

(2) 業務継続計画未策定減算 ※令和7年3月31日までの間、減算を適用しない

問1	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(業務継続計画) を策定している。	
問2	業務継続計画に従い必要な措置を講じている。	

以上で終了です。お疲れ様でした。

- 介護報酬の請求に不適切又は不正な内容が認められた場合、指定基準等の違反として監査等の対象となります。なお、重大な違反状態の場合には、指定取り消しとなる場合もありますので、十分な注意が必要です。
- 運営状況点検書できていなかったものについては、事業所で改善してください。
- 添付書類を忘れずに作成し添付して下さい。

再委託状況一覧表

介護予防支援事業所名

	居宅介護支援事業者名	委託内訳		
		要支援 1	要支援 2	事業対象者
1	小田原医師会訪問看護ステーション			
2	山近記念総合病院訪問看護ステーション			
3	早川高齢者ふれあいセンター			
4	ルビーセンター			
5	陽光の園 介護サービスセンター			
6	前田介護相談所			
7	ジョイアスらいふケアセンター			
8	ツクイ小田原			
9	小田原市鴨宮ケアセンター			
10	(有)シェイクハンズ			
11	トゥ・スマイルケアセンター			
12	オギクボ薬局介護支援センター			
13	ニチイケアセンターおだわら			
14	(株)エイチ・エス・エー居宅介護支援センター			
15	小田原居宅介護支援センター			
16	歩歩 居宅介護支援事業所			
17	社会福祉士事務所 あしすと			
18	居宅介護支援事業所“悠久”			
19	へいあんホームケア 小田原			
20	ケアプラン フラワー			
21	株式会社 ケア・サポート光			
22	もみの木居宅介護支援事業所			
23	NPO法人 ぼっかぼか			
24	ケアプラン美来			
25	小田原・あおいホームケアサービス			
26	しきさい館			
27	アクアマリン居宅介護支援事業所			
28	あいわ さくら館			
29	ニコニコプラン			
30	潤生園れんげの里ケアマネジメントセンター			
31	ラシークケア			
32	居宅介護支援事業所 こあじさし			
33	居宅介護支援事業所 ケアプラン つながり			
34	ケアプラン 青龍			
35	あすなる治療院 居宅介護支援事業所			
36	ほたるだ居宅介護支援事業所			
37	れもんケアステーション			
38	居宅介護支援事業所 リッチライト			
39	ライブリーケア中銀小田原			
40	ケアプラン ドリーミン			
41	介護支援センターゆい小田原			
42	居宅介護支援 がじゅまるの木			
43	医心館 居宅介護支援事業所 小田原			
44	ケアプランセンター ナースの森 小田原			
45	スクオオ居宅介護支援センター			
46	ぱーそんらいふ居宅介護支援事業所			
その他				

* 令和7年12月1日時点で、再委託をしている居宅介護支援事業所の件数を介護度別に入力してください。
 * 「その他」には、上記以外の居宅介護支援事業者に委託をしている場合には、事業者名等を記入してください。

!>

勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (介護予防支援)

・・・直接入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }

「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

「週」「暦月」のいずれかを選択してください。

「定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

者の数(新規・再開の場合は推定数)を入力してください。

者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)
の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について
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。**雇用の形態は考慮しません。**
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)
資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

者の氏名を記入してください。

する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
旨定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。
一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

E意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。
勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、