

令和4年度運営指導の実施について

1 実施計画

＜実施時期＞ 令和4年5月から令和5年3月までの期間で実施予定

＜実施対象サービス＞

○介護福祉課介護事業係所管

居宅介護支援、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び（介護予防）認知症対応型共同生活介護

○介護福祉課自立・包括支援係所管

訪問介護相当サービス、生活支援サービス、通所介護相当サービス、生きがい型デイサービス、通所型サービスC

2 実施にあたっての流れと留意事項等

（1）実施通知

対象となった事業所に対して、1か月前までに通知（原則メール）します。

市に登録されている事業所のメールアドレスに通知します。

メールアドレスが登録されていない事業所に対して、集団指導についての通知を郵送しております。通知が郵送された事業所におかれましては、通知に記載のメールアドレスに電子メールの送信をお願いします。

なお、メールアドレスが変更となった場合はお知らせください。また、メールの見落としなどないようにご注意ください。

（2）事前提出書類

下記の書類については事前に準備し、実地指導日の1週間前までに提出してください。

※様式については、市ホームページに掲載しております。

①各種加算等自己点検シート（両面印刷推奨）

算定している加算にチェックして提出してください。加算の届出をしているが実績がない場合は空欄部分に「実績なし」と記載してください。

②前年度1年間に受講した外部研修・内部研修一覧（様式任意）

③平面図（非常口、消火器の場所を記載してください）

④運営規程・重要事項説明書等

- ⑤指導月の前月の勤務体制及び勤務形態一覧表（1日～末日までの実績。任意様式可。職種、勤務形態、資格、兼務状況、勤務時間を必ず記載。）
- ⑥事業所パンフレット
- ⑦介護サービス利用者一覧 ※居宅介護支援のみ

（3）当日準備するもの

下記の書類を指導当日までに作成及び点検してください。当日それらを確認しながら指導を進めていきますので、あらかじめ会場にご準備ください。

<（介護予防）地域密着型サービス及び第1号事業>

①介護サービスの実施状況に関する書類

- ・ 利用者に関する書類（利用者ファイル）、個人情報利用同意書等
- ・ 各サービス計画書、サービス提供票及びサービス提供票別表等
- ・ サービス記録（サービス担当者会議に関するものを含む）、領収証（控）等

②運営体制に関する書類

- ・ 就業規則、雇用契約書又は辞令等
- ・ 出勤簿、タイムカード等勤務実績が確認できるもの
- ・ 資格証、研修修了証の写し
- ・ 雇用時の誓約書等秘密保持に関する書類
- ・ サービス提供日ごとの利用者数がわかる書類
- ・ 内部研修・外部研修の実施記録等
- ・ 苦情処理に関する書類（苦情処理体制、記録）
- ・ 各種マニュアルや指針、緊急時等のマニュアル、事故対応、ヒヤリハット報告書等記録
- ・ 非常災害対策関連書類（前年度に実施した避難訓練実施記録を含む）

③報酬請求に関する書類

- ・ 各種加算の算定要件を満たすことが確認できる書類
- ・ 処遇改善加算について、賃金台帳等や職員へのキャリアパス要件の周知等根拠となる書類
- ・ 介護給付費請求書、介護給付費明細書等、介護報酬請求に関する書類

④その他

- ・ その他必要書類

<居宅介護支援及び介護予防支援>

①ケアマネジメントに関する書類

- ・ 利用者に関する書類（利用者ファイル）、個人情報利用同意書等
- ・ サービス担当者会議会議録
- ・ アセスメント、サービス計画、支援経過記録及びモニタリングに関する記録

- ・ サービス実施状況等の把握の記録

②運営体制に関する書類

- ・ <（介護予防）地域密着型サービス及び第1号事業>と同様。

※「サービス提供日ごとの利用者数」及び「非常災害対策関連」を除く

③報酬請求に関する書類

- ・ 各種加算の算定要件を満たすことが確認できる書類
- ・ 特定事業所集中減算に関する書類 ※居宅介護支援のみ
- ・ 介護給付費請求書、介護給付費明細書等、介護報酬請求に関する書類

④その他

※文書等を電磁的記録により管理している場合（電磁的記録として文書を作成するが、全て印刷した紙媒体で通常管理している場合は除く）は、紙媒体を準備せずにディスプレイ上に映し出された文書等を閲覧する方法でも可とします。

3 運営指導当日

当日の進め方・流れ等として、介護サービスの実施状況、運営体制関係及び報酬請求関係を並行して確認します。

介護サービスの実施状況や運営体制の指導として、利用者の生活実態の確認やサービスの質に関する確認等、また報酬請求の指導として、加算要件を満たしているか実施状況の確認や請求内容について確認します。

- ※1 当日準備書類は、あらかじめ会場にご準備ください。ご協力をお願いいたします。準備書類が不十分な場合、運営指導の時間を延長する場合があります。
- ※2 通所系サービスについて、送迎に関する記録（利用者ごとの事業所到着時刻及び出発時刻）をご準備ください。
- ※3 サービス提供体制強化加算【地域密着型サービス及び通所介護相当】を算定している事業所は、前年度4月から翌2月までの勤務実績がわかるものをご準備ください。毎月集計したことがわかるもの（算定シート等）は任意です。
また、上記の期間に勤務していて既に退職した職員がいる場合はその資格証等（介護福祉士資格証や勤続年数がわかる書類）をご準備ください。
- ※4 処遇改善加算及び特定処遇改善加算に関して、賃金台帳等が本部に保管且つ持ち出し不可等の事由のある場合は、必ず事前にご相談ください。

- ※5 運営指導においては、主に前年度から直近（おおむね1月程度前まで）の実績に係るものを対象に確認させていただきますが、状況に応じ、文書等の保存年限（5年）内の記録を確認させていただく場合もあります。また、利用終了分も含みます。

4 運営指導後

（1）運営指導結果通知

運営指導の結果、改善を要すると認められる事項が確認された場合や介護報酬について過誤調整を要すると認められた場合は、後日文書により改善等を指導し、結果報告を求めます。なお、指摘事項がなかった場合及び口頭指摘のみの場合は、報告書の提出は不要です。

（2）指摘の種類

①文書指摘

基準条例や関係法令等の違反が認められる場合であって、改善のための必要な措置を取るべき旨を文書により指導します。期限内(概ね1か月以内)に改善状況について報告が必要です。

②口頭指導

基準条例や関係法令等の軽微な違反が認められる場合であり、①の指導を行わずとも改善が見込まれる場合に自主的な改善又は是正を促し、次回の指導監査等の際に確認を行います。指摘事項に対する改善措置は必要ですが、改善状況についての報告は不要です。

③助言

基準条例や関係法令等の違反ではないですが、事業の健全な運営に資すると考えられる事項について助言を行います。努力事項であり改善義務はありません。