

令和5年度運営指導の実施について

1 実施計画

＜実施時期＞ 令和5年5月から令和6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、看護小規模多機能型居宅介護、介護予防支援、
（介護予防）認知症対応型共同生活介護、
地域密着型通所介護及び（介護予防）認知症対応型通所介護

○介護福祉課自立・包括支援係所管

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

年間計画の市ホームページの掲載について

令和元年度より毎年度、年間計画を4月に公表した上で運営指導を実施しております。掲載の時期としては、4月中旬までに公表いたします。

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（原則電子メール）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。

★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、電子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。（通所型サービスCのみを実施する事業所を除く）

※様式については、市ホームページに掲載しております。

※今年度より、電子メールによる提出も可とします。

- 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。（指導日から過去2年間で記載）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。）
- ④ 運営規程・重要事項説明書等
- ⑤ 指導月の前々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（ない場合は不要）
- ⑦ 介護サービス利用者一覧 ※居宅介護支援のみ

※加算のシートは、市の指定を受けているサービス全てについて、提出してください。

例1) 地域密着型通所介護で、第1号事業の指定も受けている。

→加算シート：地域密着型通所介護

通所介護相当サービス・生きがい型デイサービス

例2) 介護予防支援で、第1号事業の指定も受けている。

→加算シート：介護予防支援

介護予防ケアマネジメント

（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。

<通所型サービスCのみを実施する事業所>

- 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）
 - ・ 介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン
 - ・ 実施記録に関する書類（様式C-1～4）
 - ・ 領収証（控）等
- ② 運営体制に関する書類
 - ・ 資格証、運営規程
 - ・ 利用契約書又は重要事項説明書
 - ・ 事故発生時の対応記録等
- ③ 請求に関する書類
 - ・ 委託料請求に関する書類

＜（介護予防）地域密着型サービス・第1号事業（通所型サービスCを除く）＞

- 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（通所型サービスCを除く）＞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

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。

A. 書類の準備等について（共通）

- (1) 必要書類をあらかじめ指導会場にご準備ください。
- (2) 当日準備書類は、運営部分と給付・マネジメントに分かれて確認しますので、可能な限り2名程度での対応をお願いします。
- (3) 書類の準備状況等により予定時間内に確認が終了しない場合は、運営指導の時間を延長する場合があります。
- (4) 原則として、運営指導の実施年度の前年度分から直近（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することとしておりますが、事例や内容等によりそれよりも遡って確認することもあります。また、利用終了分も含みます。
例：居宅介護支援における同意書 など
- (5) 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。
- (6) 指導会場への準備が困難な書類（賃金台帳等）がある場合は、あらかじめご連絡ください。

B. 留意事項【共通】

- (1) 各種加算の算定要件を満たすことが確認できる書類をご準備ください。（外部の看護師や理学療法士等が要件の場合はその資格証及び実施記録も必要です。）
- (2) 介護職員処遇改善加算等（特定及びベースアップ等支援含む）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をご準備ください。（居宅介護支援及び介護予防支援を除く）
- (3) 介護報酬改定等、サービス提供開始後の料金改定時に、利用者等に対して重要事項説明書の同意を得る等ご対応ください。（内容や状況により、文書交付の記録を含む）

- (4) 各サービス計画において、目標に対する達成度の評価（モニタリング）を実施し記録してください。また、モニタリング様式について、計画期間（短期・長期）それぞれに対して達成度を記録してください。
- (5) 料金や時間等について、各事業所における運営規程、重要事項説明書及びパンフレット等（HP 含む）の内容の整合性について再度ご確認ください。

B-1. 留意事項【通所型サービスC】

- (1) 「弘前市通所型サービスC事業実施要綱」及び今年度契約時の「弘前市通所型サービスC事業事務連絡」を再度ご確認ください。
- (2) 実施記録に関するものとして、様式C-1 及びC-2 について利用者に説明し、様式C-1 に同意を得てください。（説明日及び利用者の署名を記載）
- (3) 様式C-1 ～C-4 については、利用終了後原本を事業所で保管してください。指導日当日に確認いたします。

B-2. 留意事項【通所介護相当サービス】

【地域密着型通所介護・（介護予防）認知症対応型通所介護】

- (1) 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。
- (2) 地域密着型通所介護で、第1号事業の指定も受けている場合は、事業対象者、要支援及び要介護の利用者の記録や加算の状況を確認します。

B-3. 留意事項【通所介護相当及び地域密着型サービス】

- (1) サービス提供体制強化加算について、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。また、毎月集計したことがわかるもの（算定シート等）は任意ですが、基準の遵守状況について適切に記録し管理してください。
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。
- (2) 利用者の個別の選択によらない日用品等について、一律に提供している費用は受領できませんので、運営規程及び重要事項説明書をご確認ください。
（「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（H12. 3. 30 老企第54号）」（以下「日常生活費用通知」という。）より）

B-4. 留意事項【居宅介護支援】

- (1) 令和4年7月27日付け弘福総発第119号「令和4年度運営指導における運営基準減算に係る指摘について」を再度ご確認ください。
- (2) 運営基準減算となった場合、その期間は初回加算や特定事業所加算も算定不可となるのでご注意ください。
- (3) 特定事業所加算関係

ア) 主任介護支援専門員について

常勤かつ専従の主任介護支援専門員については、業務に支障がない場合は同一敷地内にある他の事業所の職務を兼務しても差し支えないものとして、ことから、管理者や当該事業所が指定特定相談支援事業所の指定を受けている場合の相談支援専門員の兼務を可としておりますが、以下の場合には加算の要件を満たしているとはいえないと判断されますのでご注意ください。

- ① 居宅介護支援事業所の管理者が主任介護支援専門員の資格を有していない場合
- ② 居宅介護支援事業所の従業者全員が主任介護支援専門員の資格を有している場合でも、常勤かつ専従の主任介護支援専門員として当加算の届出をした者以外の者が管理者や指定特定相談支援事業所の相談支援専門員を兼務している場合

イ) 手続

当該加算を算定の事業所におかれましては、毎月末までに基準の遵守状況について適切に記録し管理してください。

B-5. 留意事項【(介護予防)認知症対応型共同生活介護】

- (1) 身体拘束廃止未実施減算関係

例えば、虐待防止に関する研修の内容に身体拘束に関する内容を含んでいる場合には、要件に該当する身体拘束に関する研修とわかるように記録をしてください。(通常、虐待防止に関する研修では、要件に該当する身体拘束に関する研修とみなしません。)

- (2) 医療連携体制加算関係

ア) 指針について

「重度化した場合における対応に係る指針」を国が例示している①～③の項目を全て含めて定め、かつ重要事項説明書とともに入居時に利用者等に説明及び交付し文書で同意を得てください。

イ) 看護師の記録

加算を算定している期間中は毎月、看護師による記録を残してください。
(訪問看護ステーションとの連携等の場合、看護師からの指示事項を事業所の介護従業者が記録することは可とします。)

(3) 料金関係

ア) おやつ代

施設において定額でおやつ代を徴収し、施設で一律に利用者におやつを提供することは適切とはいえません。食材料費と併せて(ただし、徴収している金額そのまま上乗せではなく)適切に徴収してください。

イ) シャンプー・ボディソープ代

日常生活費用通知の趣旨より、すべての利用者に対して一律に提供し、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適切とはいえません。
(預り金からの徴収を含む。)

ウ) 電化製品

個人の電化製品の電気使用料ではなく、電化製品レンタル料(テレビ等)としてその料金を徴収する場合、重要事項説明書に持ち込みした場合の電気使用料も併せて記載し、利用者等の選択によるものとしてください。

エ) 食事形態

食材料費とは別に、食事形態(代替・キザミ・ミキサー等)を利用者に合わせて変更する加算として料金を徴収することは適切とはいえません。

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。期限まで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にはあたりませんが、事業の健全な運営に資すると思わ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。