資料２

令和８年度　弘前市介護サービス事業者等集団指導

運営指導について

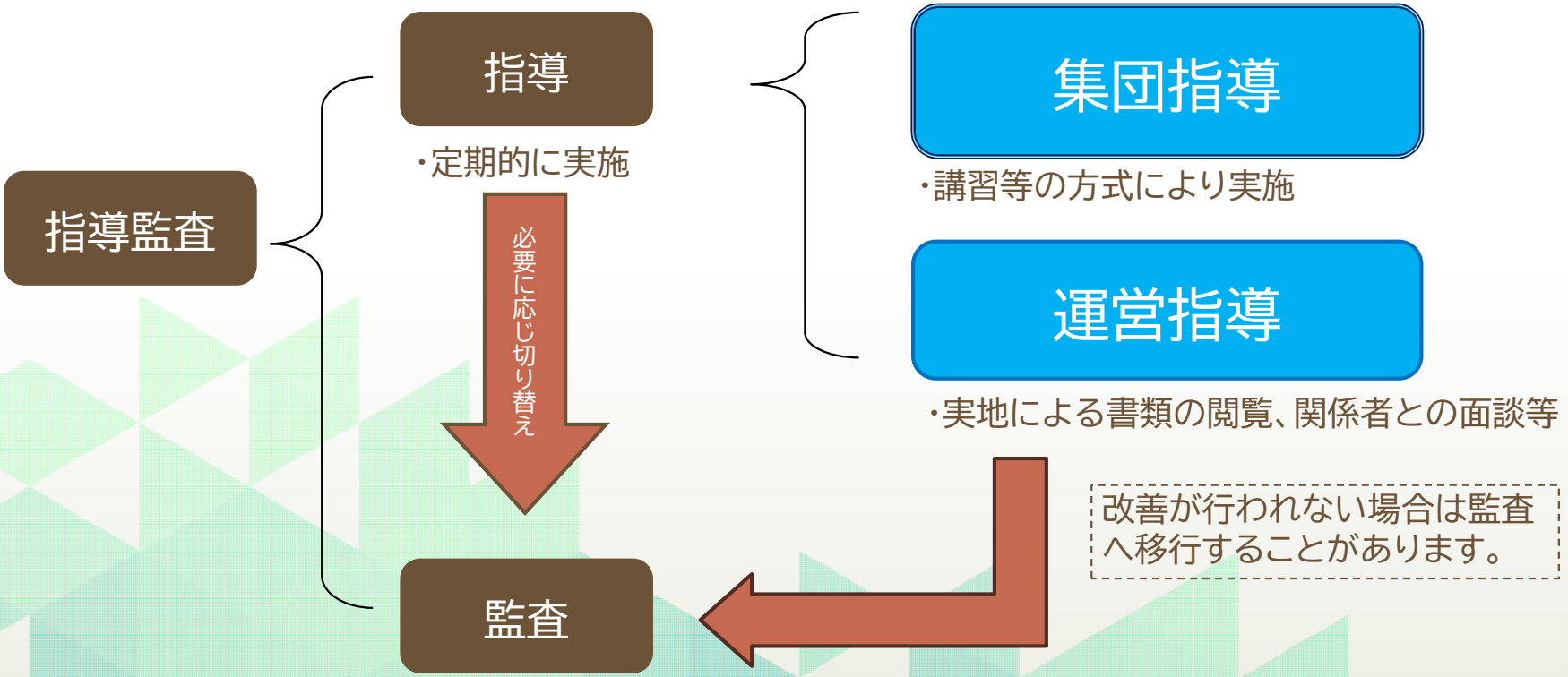
令和８年５月

弘前市福祉部福祉総務課指導監査係

目次

１　運営指導の概要
２　運営指導の実施について
　（１）運営指導のスケジュール
　（２）運営指導当日までの流れ
　（３）運営指導当日の流れ
　（４）運営指導後の流れ

1　運営指導の概要


指導監査
指導
・定期的に実施
必要に応じ切り替え
監査
・重大な基準違反や不正等が疑われる場合
集団指導
・講習等の方式により実施
運営指導
・実地による書類の閲覧、関係者との面談等
改善が行われない場合は監査へ移行することがあります。

2　運営指導の実施について

（１）運営指導のスケジュール

年間計画の送付
全事業者に例年４月頃にメールで送付します。

実施通知
対象事業者に約１か月前までにメールで送付します。

事前提出書類の提出
約１週間前までに提出をお願いします。

運営指導当日
所要時間は半日程度を予定しています。
（延長の場合もあり）

結果通知
指摘事項の有無に関わらず後日文書で通知します。

改善報告
文書指摘がある場合は改善報告書の提出をお願いします。

（２）運営指導当日までの流れ

①実施通知を確認し、事前提出書類を提出します。

◆実施通知は、指導対象となった施設に対し、概ね１か月前までにメールで送付します。

【事前提出書類】（例）
・各種加算等自己点検シート
・運営規程、重要事項説明書及び契約書
・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表等
＊サービスにより事前提出書類が異なりますので、実施通知をご確認のうえ、ご提出をお願いします。

可能な限り**メールでの提出**をお願いします。

（２）運営指導当日までの流れ

②当日に使用する書類等を準備します。

◆書類等は、できる限り**会場内に準備**をお願いします。

※指導を円滑に進めるためにも、ご協力をお願いします。

【当日準備書類】（例）
- 介護サービスの実施状況に関する書類
- 運営体制に関する書類
- 報酬請求に関する書類

原則、運営指導時における書類等の確認状況により、指摘の有無を判断します。
後日書類を提出しても指摘等の対象となる場合があります。
実施通知に記載されている書類等の準備をしてください。退職者についても確認します。

（２）運営指導当日までの流れ

◆以下について、ご理解とご協力をお願いいたします。

・主に**過去２年間の書類等**を確認しますが、それより以前及び利用が終了した分の確認をする場合があります。

・処遇改善等加算については、前々年度分（実績のある事業所）を確認します。
　＊令和８年度より、居宅介護支援・介護予防支援も加算の対象

・前回の**運営指導の改善状況を必ず確認します**ので、ご留意ください。

（３）指導日当日の流れ

◆以下について、ご理解とご協力をお願いいたします。

- 運営部分と給付・マネジメント部分に分かれ、それぞれ質問等を行いますので、可能な限り**複数名で対応してください。**
- 事前提出書類や当日準備書類の他に**追加で資料の準備・写しの提出をお願いする場合があります。**

（３）指導日当日の流れ

①担当者が複数名で訪問します。

②自己紹介を行います。

③職員の方から聞き取りをしながら、書類確認を行います。

④確認終了後は、結果をまとめる時間をいただき、講評を行います。

（４）運営指導後の流れ

指摘の種類について　※①～③は次回の指導監査等の際に確認を行います。	
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 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。 また、給付費の返還が発生する場合は、**返還に係る手続きが必要**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 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ます。改善が確認できる書類を求められた場合は、期限までに提出してください。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ものの、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。

2　運営指導の実施について

（４）運営指導後の流れ

運営指導の結果は、後日文書により通知します。

①文書指摘があり、自主点検の指示がある場合	②文書指摘があり、自主点検の指示がない場合	③口頭指導、助言のみの場合（文書指摘がない場合）
『給付費等自主点検総括表』を提出し、返還すべき内容が確認された場は、『過誤返還計画書』も提出してください。 （提出先：介護福祉課） ※様式は市ホームページに掲載しています。 ※上記の自主点検等が完結後、②の『指摘事項是正改善報告書を提出してください。	**『指摘事項是正改善報告書』を提出**してください。 （提出先：福祉総務課） ※報告にあたり講じた措置を証明する資料がある場合は、その写しを添付してください。 ※様式は市ホームページに掲載しています。 ※メールによる提出も可能です。	A　書類の求めがある場合 →改善が確認できる書類を提出してください。 B　書類の求めがない場合 A及びBいずれも改善報告書の提出は不要ですが、**改善に向けた対応**をお願いします。

※事業者全体で指導事項の共有を行い、運営状況の向上に努めてください。