

## 令和4年度運営指導の実施について

令和4年度の運営指導は、令和4年度中に指定の更新を迎える事業者等を対象として以下の方法で行う予定です。

### 1 運営指導の流れ

#### (1) 実施まで

- ・実施日の概ね1月前までに実施通知を送付します。
- ・通知では実施日、実施時間、実施場所、事前に提出すべき資料、当日確認するため準備いただきたい資料等についてお知らせします。
- ・概ね通知から2週間後までに、事前提出資料と自己点検シートをメール、郵送、持参のいずれかの方法で提出して下さい。
- ・実施日までに、当日確認する資料の準備をお願いします。

#### (2) 運営指導当日

- ・サービス種別によりますが、2人～4人の指導職員で事業所等へ伺います。
- ・文書の確認や管理者等からのヒアリングを行いますので、個人情報に配慮ができる個室等の準備をお願いします。
- ・運営状況や請求事務について説明ができる職員の出席をお願いします。
- ・当日の指導の流れを説明後、事業所等の設備や運営等の状況を確認します。
- ・資料やヒアリングにより、運営や事務等の状況を確認します。
- ・全てを確認後、指導職員による講評を行います。

※事業所の設備を使用し介護保険サービス外の宿泊サービスを提供している事業所については、宿泊サービスの提供状況も確認します。

※著しい運営基準違反や報酬請求に不正が確認された場合には、監査へ変更となる場合があります。

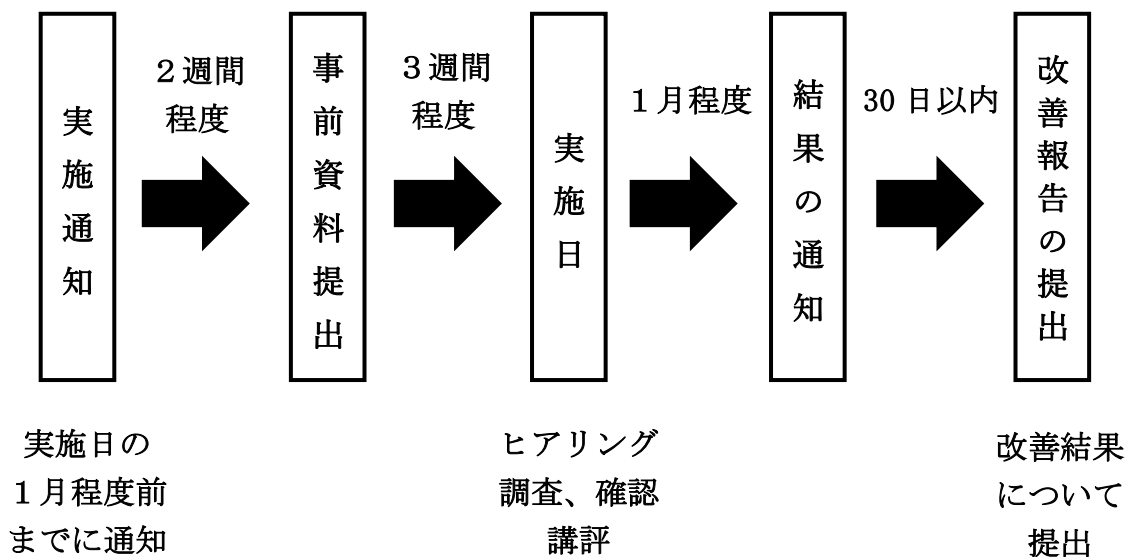
※高齢者虐待等により、利用者の生命や心身の安全に危害を及ぼすおそれがある場合には、上記の流れとは別の対応をすることがあります。

#### (3) 実施後

- ・当日に指導職員が口頭にて指導した内容については、早急に改善して下さい、その改善状況を報告してください。
- ・実施日から概ね1月以内に結果通知を送付します。

- ・結果通知に改善すべき事項が記載されていた場合には、改善状況を再度見直して、「指導事項改善報告書」により報告してください。その際、改善したことが分かる内容の資料等を添付して下さい。
- ・改善内容が不十分であったり、改善したことが分かる書類に不備があったりした場合には、再度の提出やヒアリング等を行うことがあります。

#### (4) 全体的な運営指導の流れ



## 2 資料等について（地域密着型通所介護における例）

※事業の種別により提出書類が変わります。

### (1) 事前提出資料

- ①自己点検シート
  - ②勤務体制一覧表（直近3ヶ月分）
  - ③勤務実績表／タイムカード（直近3ヶ月分）
  - ④管理者・従業員の雇用形態（職務・常勤・非常勤）が分かる文書
  - ⑤従業員の資格証
  - ⑥従業員の秘密保持誓約書
  - ⑦国保連への請求書控え（様式第一の二）（直近3ヶ月分）
  - ⑧重要事項説明書
  - ⑨介護保険番号、有効期限等を確認している記録等
  - ⑩個人情報同意書
  - ⑪利用契約書（利用者又は家族の署名、捺印）
  - ⑫アセスメントシート
- 前年度から直近の3名分

- ⑬居宅サービス計画
- ⑭サービス担当者会議の記録
- ⑮通所介護計画（利用者及び家族の署名、捺印）
- ⑯サービス提供記録
- ⑰モニタリングシート
- ⑱請求書
- ⑲領収書
- ⑳国保連への請求書控え（様式第二の三）（直近3ヶ月分）
- ㉑運営規定
- ㉒研修計画、実施記録
- ㉓緊急時対応マニュアル
- ㉔緊急時の通報、連絡体制
- ㉕避難訓練の記録（直近3回分）
- ㉖消防署への届出（防火管理者・防火訓練）
- ㉗パンフレット／チラシ
- ㉘苦情対応マニュアル
- ㉙事故対応マニュアル
- ㉚苦情受付簿、苦情者への対応記録（直近2件）
- ㉛事故の市町村、家族、介護支援専門員への報告記録（直近2件）
- ㉜再発防止策の検討の記録（直近2件）
- ㉝事故（ヒヤリハット）の記録（直近2件）

前年度から直近  
の3名分

（2）当日確認資料

業務日誌、送迎記録

業務継続計画、訓練計画、実施記録

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修の記録及び訓練の記録

虐待の防止委員会の開催記録

虐待の発生・再発防止の指針

虐待の防止の研修及び訓練計画、実施記録

虐待の防止の担当者を設置したことがわかる文書

※上記の他に書類を確認することがあります。