

運営指導における指導事項や今後の指導計画等について

令和4年7月現在
くすのき広域連合

くすのき広域連合では、平成27年度より、集団指導を年に一度実施しており、運営指導については、疑義や通報があった場合、随時実施することとしていた。

平成30年度より、指定有効期間の6年に一度、帳簿書類などの提示の内容および介護給付に係る費用の請求などについて、法令の適合状況などを把握し、必要な助言及び指導又は是正の措置を講ずることにより、介護給付など対象サービスの質の確保並びに保険給付の適正化及び利用者の保護を目的として定期指導を行っている。

以下に記載する運営指導において指導することの多い例について記載するため、参考とし、各事業者で確認し、適正なサービス提供に努めること。

1 運営指導における指導事項について

(1) 設備基準に関して

●相談室について

- ・プライバシー保護の措置がとられていないことがあるため、衝立やカーテンを設置するなど、相談者へのプライバシー保護の措置がとられるように努めること。

●感染症予防に対する措置について

- ・ペーパータオルについて、衛生面に配慮して設置すること。

●事業所内における書類等の掲示方法について

- ・利用者の活動範囲内において、小さなマグネットや画鋲等の使用は、誤飲や怪我の原因となるため、事故防止の観点から、事務所など利用者が直接来ることのない場所以外でのマグネットや画鋲の使用は控えること。

(2) 人員基準に関して

●職員体制について

- ・人員基準を満たすことは基より、労働基準法に基づき、職員にとって無理のない体制を心がけること。
- ・健康診断等を職員の健康状態の管理を行うこと。

(3) 運営基準に関して

●管理者の変更届について

- ・管理者の変更について、届出が提出期間に提出できなかった場合は、遅延理由書を添付のうえ、変更届出書、各地域密着型サービスの指定に係る記載事項(付表)等を揃え、速やかに提出すること。

なお、地域密着型通所介護事業所においては、平成28年4月1日に大阪府より移管された際、移行期間中に大阪府へ変更届を提出し、くすのき広域連合に提出していない場合、管理者の変更が反映されていないため留意すること。

●運営規程と重要事項説明書の記載内容について

- ・事業所の職員体制、サービス提供日、時間帯、通常の事業の実施地域、食費その他の費用など、運営規程と重要事項説明書の記載内容が一致していないことがあるため、運営規程に従い重要事項説明書を作成すること。

運営基準を定めたものが運営規程であり、運営規程に基づき事業所の運営や利用計画について利用者にわかりやすく説明されているものが重要事項説明書であるため、運営規程の内容と重要事項説明書には齟齬がないように一致させること。また、運営規程を変更する場合は、変更届を提出すること。

●署名欄の続柄記載について

- ・重要事項説明書や個人情報使用同意書等において、利用者の家族や代理人の署名記載欄に続柄が記載されていないことがあるため、これを記載すること。

●各種マニュアルについて

- ・事故発生時の対応や感染症予防等の各種マニュアルが整備されていないことがあるので、事業所の職員が共通の認識を持ち、的確な対応が行えるよう各種マニュアルの整備を行うこと。

●運営推進会議の議事録について

- ・運営推進会議の議事録が保存されていないことがあるため、会議の日時、出席者、会議内容等について記録し、くすのき広域連合の定める文書保存年限のとおりに5年保存すること。また、運営規程に保存年限を記載する場合も、5年とすること。

●個人情報の取扱いについて

- ・退職後においても従業者であった者が業務上知り得た利用者及び利用者の家族の秘密を漏らさないための必要な措置がとられていないことがあるので、従

業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らさないよう、就業規則、雇用契約、誓約書等に定めるなどの方法により必要な措置を講じること。

- ・個人情報の使用について、利用者及びその家族から文書による同意が得られていないことがあるので、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を使用することについて、あらかじめ文書による同意を得ること。

●領収書について

- ・領収額の内訳に医療費控除対象額が明記されていないことがあるので、これを明記すること。
- ・その他費用を徴収している場合は、費用の明細額を個別に記載すること。

(4) 介護報酬の算定に関して

●加算について

- ・取得の際に変更届の提出している加算で、日ごとの確認を要し、条件を満たさないためその日については算定しない、といった場合を除き、加算条件を満たさなくなったものについては速やかに加算廃止の変更届を提出すること。
- ・個別機能訓練体制Ⅱにおいて、加算取得要件を満たす日、満たさない日があり、満たさない日にも加算を算定した場合、過誤調整により返還すること。

2 今後の指導計画について

新型コロナウイルス感染症の影響により、令和元年度以降は、感染防止のため運営指導の実施を控えておりましたが、令和4年度以降については、当該感染の状況により、およそひと月に2、3か所の事業所に対して運営指導を再開していく予定。

運営指導の当日は、「運営指導当日に用意する書類」を参考に、事業所の出勤簿やサービス提供記録等、各種書類の準備を行うこと。

【定期的な運営指導の流れ】

- ①運営指導実施日のおよそ1か月前にくすのき広域連合より、運営指導の実施通知を発送する。
- ②事業所は事前提出資料を運営指導実施日の1週間前までにくすのき広域連合へ提出する。
- ③運営指導当日、書類及び設備等の確認を行う。
- ④運営指導実施後、1週間以内に指導事項のメモをくすのき広域連合よりFAXで送信する。
- ⑤指導事項のメモを発信後、2週間以内に運営指導の結果通知をくすのき広域

連合より発送する。

- ⑥結果通知において運営指導改善報告書の提出を求めている場合、改善状況を記載のうえ、結果通知に記載している提出期限までに、くすのき広域連合へ提出する。