

資料 5

実地指導について

実地指導（運営指導）の目的

介護保険サービス事業所及び事業者の支援を基本とし、介護給付費等対象サービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ります。

指導

制度管理の適正化とよりよいケアの実現

監査

不正請求や指定基準違反に対する機動的な実施

実地指導の実施頻度

- 新規指定：初年度もしくは次年度の7月～3月
- 指定更新：更新前年度もしくは更新年度の7月～3月
- 定期実施：2～3年の間で1回
- ※ 居住系サービス、地域密着型サービス、施設サービスについては、3年に1回以上の頻度で行うことが望ましいとされている（介護保険施設等運営指導マニュアル（令和6年7月改訂、厚生労働省老健局総務管理課介護保険指導室））

実地指導（運営指導）の流れ



	1ヶ月前頃まで	2週間前頃	実地指導当日	実地指導後
市	<ul style="list-style-type: none">・ 日程調整の連絡・ 日程の決定・ 実地指導通知送付	<ul style="list-style-type: none">・ 事前資料の受領、確認	<ul style="list-style-type: none">・ 実地指導の実施（原則2人）	<ul style="list-style-type: none">・ 実地指導結果通知の送付
事業所	<ul style="list-style-type: none">・ 日程の調整・ 通知の確認・ 事前資料の準備・ 当日資料の準備	<ul style="list-style-type: none">・ 事前資料の提出	<ul style="list-style-type: none">・ 関係者の立会い <p>※適宜ヒアリング ※処遇改善加算の算定含め根拠資料の提示</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 改善報告書の提出

※令和8年度以降の実地指導通知及び実地指導結果通知の送付は原則、メールにて行います。
※事前資料は原則、電子申請にて提出をお願いします。

実地指導当日の流れ

9 : 30 ~ 9 : 40 (13 : 30 ~ 13 : 40)	9 : 40 ~ 9 : 50 (13 : 40 ~ 13 : 50)	9 : 50 ~ 12 : 00 (13 : 50 ~ 16 : 00)
<ul style="list-style-type: none">・ 挨拶、名刺交換・ 当日のタイムスケジュール説明	<ul style="list-style-type: none">・ 巡視 <p>※面積要件がないサービスは基本実施しません</p> <p>※面積を実測する場合は時間をいただきます</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 人員基準の確認・ 運営基準の確認・ ケアプラン確認・ 加算、減算の確認・ 講評 <p>※後日送付の結果通知に当日の講評以外の内容を含む場合もあります</p>

※時間は参考のため、当日の状況に応じて予定を変更する場合があります。

実地指導の主な確認項目

- 次ページ以降は、実地指導における確認項目から一部抜粋したものです。
- 実地指導では当該項目等が確認できる書類の提示を求めることとなりますので、ご確認ください。
- □にチェックを入れるなどにより各項目を満たしているかの自主点検に、ご活用ください。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：重要事項説明書

- 記載が必要な項目を満たしているか。
- 内容は最新のものとなっているか。また、運営規程、契約書及び広告の内容と相違がないか。

確認事項：重要事項の揭示

- 揭示・掲載されている重要事項は、記載が必要な項目を満たしているか。
- 内容は最新のものが揭示・掲載されているか。
- 事業所に揭示、かつ、ウェブサイトに掲載されているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：利用者の同意

- 重要事項説明書や契約書等はサービス提供開始前に同意を得ているか。

確認事項：秘密保持

- 従業者全員から、在職時及び従業者でなくなった後も含めた利用者の秘密の保持の誓約書を取得し、保管しているか。
- 利用者及び利用者家族の個人情報の使用に係る同意を得ているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：人員配置、各種資格等

- 配置が必要な職種は適正に配置されているか。
- 必要な資格を有しているか。また、期限は切れていないか。
- 必要な研修を修了しているか。

確認事項：雇用管理・勤怠管理

- 雇用契約書等、従業員によるサービス提供がなされているか。
- タイムカードや出勤簿等により適切に勤怠管理が行われているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：勤務表、勤務時間

- 複数職種を兼務している場合、勤務時間を分けているか。
- 職種ごとの勤務時間は適切か。

確認事項：資質向上のための研修

- 研修の実施状況、研修内容、参加状況は適切か。
- 研修記録の保管状況、職員への周知状況は適切か。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：ハラスメント対策

- ハラスメントの防止に向けた指針等を明確化し、従業者に周知・啓発しているか。
- 相談窓口のほか、相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置、相談したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定めているか。

確認事項：運営規程

- 記載が必要な項目を満たしているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：苦情処理

- 苦情処理体制は適切に整備されているか。
- 苦情に対して適切に記録し、保管しているか。

確認事項：事故発生時の対応

- 事故発生時のマニュアルは整備されているか。
- 事故発生時の記録と報告がなされているか。
- 事故が発生した場合、再発防止のための取組を行っているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：緊急時の対応

- 緊急時のマニュアル等は整備されているか。
- 主治医への連絡体制はできているか。また、連絡はしているか。

確認事項：非常災害対策

- 非常災害（火災・風水害・地震等）対応に係る計画を策定しているか。
- 消火・避難訓練は必要回数を実施しているか。
- 水害の避難訓練を1年に1回以上実施し、市に報告しているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：運営推進会議

- 開催頻度は適正か。
- 報告・評価・要望・助言等について記録し、公表しているか。

確認事項：利用料の受領

- その他の日常生活費を一律で徴収することなく、領収書を発行しているか。
- 領収書の医療費控除の記載は適切に行われているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：業務継続計画の策定等

- 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか。
- 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を実施しているか。

確認事項：衛生管理等

- 感染症対策委員会をおおむね6月に1回以上開催しているか。
- 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しているか。
- 研修及び訓練を定期的 to 実施しているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：虐待の防止

- 虐待の発生・再発防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、開催結果を従業員に周知しているか。
- 虐待の発生・再発防止の指針を整備しているか。
- 虐待の防止のための研修を定期的を実施しているか。
- 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。

主な確認項目（サービス共通・運営基準）

確認事項：ケアマネジメントプロセス

- 重要事項の内容の説明・交付を行っているか。
- アセスメントを適切に行い、記録しているか。
- サービス担当者会議を適切に行い、記録しているか。
- ケアプランの説明を行い、同意を得ているか。
- ケアプランを利用者及びサービス担当者に交付し、記録しているか。
- モニタリングを適切に行い、記録しているか。

暫定ケアプランにおいても一連のプロセスは同じです

