

運営指導について

◎市町村（保険者）の役割

指導監督

- ・介護保険制度の健全で適正な運営を図るため
- ・保険給付の確認のため



- ・ 集団指導
- ・ 運営指導（実地指導）

集団指導とは

適正なサービス提供のための事業者等に対する必要な情報伝達の中で、制度の周知を図り、介護報酬請求に係る過誤や不正を防止することを目的とし、講習等の方法で行う。

運営指導とは

介護保険法第23条に基づき、介護事業者の事業所において、運営及び報酬請求指導を行うもの。

なお、著しい運営基準違反が認められた場合又は、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められた場合は、監査へ変更となる。

☆事業所指定期間（6年）内に、1回以上実施することとなっている

- ・介護サービスの質
- ・運営体制
- ・介護報酬請求の実施状況等の確認

上記3項目を基本とし、日常から事業所自らの、法令等の自主的な遵守が求められる。

詳細については、介護保険法をご確認ください。

（参考例）「令和3年度版介護保険制度の解説」P591

運営指導の主な確認事項について

主な運営基準	概要
内容及び手続きの説明および同意	重要事項の説明を行い、同意を得て交付する（文書での同意が望ましい）。
提供拒否の禁止	正当な理由なく提供を拒否してはならない。
サービス提供困難時の対応	提供困難時は必要な措置を講じる。
受給資格等の確認	被保険者証で被保険者資格や要介護認定の有無、有効期間を確認する。
要介護認定の申請にかかる援助	申請が行われていない場合は必要な援助をおこなう。
心身の状況等の把握	担当者会議等を通して利用者の心身の状況等の把握に努める。
居宅サービス事業者等との連携	居宅サービス事業者等との連携に努める。
サービスの提供の記録	提供したサービス内容を記録する。
利用料等の受領	利用者からの利用料を受領する。
保険給付の請求のための証明書の交付	サービス提供証明書の交付を行う。 （法定代理受領サービス以外）

運営基準（各サービス共通）	主な内容
基本取扱方針	目標を設定し、計画的に行うこと等。
具体的取扱方針	心身の状況を踏まえ行う。身体的拘束等の禁止。
計画の作成	計画の作成。計画について利用者等へ説明を行い、同意を得て、交付を行う。
介護等	自立支援に資する介護を行う。
社会生活上の便宜の提供等	社会生活継続のための支援を行う。
利用者に関する市町村への通知	不正な行為等があれば市町村等へ通知する。
緊急時等の対応	病状の急変等必要な場合は必要な措置を講じる。
管理者の責務	運営基準等の遵守、業務の把握等。
運営規定	重要事項に関する規定を定める。
勤務体制の確保	勤務体制を定めること、研修機会の確保等。
定員の遵守	利用定員を超えて提供を行ってはならない。
非常災害対策	避難訓練の実施等。
協力医療機関等	あらかじめ協力医療機関等を定める。
衛生管理等	衛生的な管理に努める等。

運営基準（各サービス共通）	主な内容
掲示	事業所の見やすいところに、運営規定の概要や重要事項を掲示しなければならない。
秘密保持	業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
広告	虚偽広告や誇大広告をしてはならない。
指定居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	指定居宅介護支援事業者等に対し、サービス利用の代償として利益を供与してはならない。
苦情処理	苦情受付窓口の設置、苦情の記録等。
調査への協力	保険者が行う調査へ協力する。
地域との連携等	運営推進会議の設置、運営。 運営推進会議の議事録の作成及び公表。
事故発生時の対応	事故発生時の連絡と、事故の記録の作成等。
会計の区分	事業所ごとに会計を区分する等。
記録の整備	諸記録を整備し、保存する。

管理者の皆さまは必ず「指定地域密着型サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第34号）を確認し、基準に沿った運営をお願いします。

過去の実地指導での指摘事項等の例

* 自己点検の際の参考としてください。

<勤務体制の確保について>

- ・必要な職種、有資格者の配置がされていない期間（時間帯）がある
- 場合によっては人員基準違反となり、指定取消処分等の対象となる。特に生活相談員の配置等で不在の日・時間帯が発生しないよう、勤務体制を組む必要がある。

<変更届の提出について>

- ・期限内に変更届出が提出されていない
- 指定変更届出書の提出期限は、変更日から10日以内に届出が必要。
加算等に関する体制変更届出書については、前月の15日までに届出が必要。
※各種届出の前に、まず基準の確認をお願いします。

<機能訓練指導員の配置>

- ・機能訓練加算算定にあたり専従の理学療法士等の配置がない
- 有資格者の人員配置の確認・見直しを行うこと。

<職員の勤怠管理>

- ・出退勤時間の把握ができるような勤怠管理となっていない
- 常勤専従が必須となっている職員の人員配置が確認できるように記録すること。特に、同一法人内の別事業所との兼務がある場合は、それぞれの事業所で勤務の実態が分かるようにする必要がある。

<管理者の責務>

- ・サービス記録等の記載者や日時等が不明
- 管理者の責務として、従業者に運営基準等の遵守を徹底させること。

<内容及び手続きの説明及び同意について>

- ・重要事項説明書・契約書・個人情報利用同意書等に、日付・署名がない

<介護計画書について>

- ・各種介護計画書の作成がされていない
- サービス提供開始までに利用者・家族へ、説明・同意・交付が必要。

☆過去の実地指導等で指摘を受けた内容

→改めて自己点検を行ってください。

おわりに…

介護報酬は利用者負担と介護保険料・公費で成り立っています。

担い手の介護事業者は、介護保険制度の健全かつ適正な運営の確保のため、介護保険法をはじめとした各種関係法令等を自ら遵守する必要があります。

関係法令を遵守し、今後も引き続き利用者へのより良いサービスの提供を

お願いいたします。