

社会福祉法人 〇〇会
理事長 〇〇 〇〇 様

所沢市長 小野塚 勝俊
(公印省略)

介護サービス事業者等に対する運営指導の実施について（通知）

介護保険制度の運営につきましては、日頃より御尽力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、このたび、介護保険法第23条の規定に基づき、運営指導を下記のとおり行いますので、御協力をお願いします。

記

- 1 根拠及び目的
 - (1) 根 拠 介護保険法（平成9年法律第123号）第23条
所沢市介護サービス事業者等指導要綱
 - (2) 目 的 介護給付等対象サービスの質の確保及び保険給付の適正化
- 2 対象事業所 〇〇〇〇〇〇〇〇（〇〇〇〇〇）
【事業所番号】 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 3 日時及び場所
 - (1) 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）
午前〇時〇〇分～午後〇時〇〇分（予定）
 - (2) 場 所 当該指定に係る事業所
- 4 出 席 者 管理者
※個別具体的事項について、担当者に説明を求めることがあります。
- 5 指導担当者 福祉部 福祉総務課 主査 〇〇 〇〇、主任 〇〇 〇〇
- 6 事前提出資料 別紙1のとおり
【提出期限】 令和〇〇年〇月〇日（〇）
【提出部数】 1部
- 7 当日準備資料 別紙2のとおり
- 8 当日の進め方等 別紙3のとおり

事前提出資料

1 自主点検表

※別添【自主点検表チェックリスト】の確認項目に基づき、別添様式に記入してください。

2 職員名簿（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）

※別添様式で作成してください。

3 従業者の勤務表（令和〇〇年〇〇月分）

※別添様式により勤務実績表を作成してください。

4 利用者名簿（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）

※氏名、住所、生年月日、要介護度、被保険者番号を記載してください。

5 居宅サービス計画書（〇人分）

6 モニタリング・支援経過記録（〇人分）

7 サービス担当者会議の記録（〇人分）

8 アセスメントの記録（〇人分）

9 重要事項説明書・同意書

10 利用契約書

11 パンフレット類

※ 5～8については、同一の利用者のものを提出してください。

※ 書類ごとにホチキスやクリップ等で留めずに提出してください。

当日準備資料

1 人員に関する資料

- (1) 従業者の勤務表
- (2) 出勤簿・タイムカード
- (3) 従業者の資格・経験がわかる書類（履歴書・資格証明書等）
- (4) 常勤・非常勤の区分及び1週間の勤務時間がわかる書類
- (5) 専従・兼務の状況がわかる書類
- (6) 就業規則
- (7) 雇用契約書又は雇用条件通知書
- (8) 秘密保持に関する同意の記録
- (9) 従業者の研修に関する記録

※1 常勤・非常勤及び専従・兼務の内容が従業者の勤務表等で確認できれば、(4)・(5)は必要ありません。

2 就業規則又は雇用契約書等に秘密保持に関する事項が含まれている場合には、(8)は必要ありません。

2 運営に関する資料

- (1) 利用者名簿
※氏名・住所・生年月日・要介護度・被保険者番号が記載されているもの
- (2) 運営規程
- (3) 重要事項説明書・同意書
- (4) 利用契約書
- (5) 同意に関する記録（個人情報利用・加算等に係るもの）
- (6) 居宅サービス計画
- (7) モニタリング・支援経過記録
- (8) アセスメントの記録
- (9) サービス担当者会議に関する記録
- (10) 緊急時の連絡体制表
- (11) 苦情・相談に関する記録
- (12) 事故に関する記録
- (13) 損害賠償責任保険証書（加入している場合）
- (14) 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針
- (15) 身体拘束等に関する記録
- (16) 業務継続計画、業務継続計画にかかる研修及び訓練に関する記録

- (17) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する委員会の開催記録、指針、研修及び訓練の記録
- (18) 虐待の防止に関する委員会の開催記録、指針、研修の記録

3 介護報酬に関する資料

- (1) 介護給付費請求書
- (2) 介護給付費明細書
- (3) 給付管理票
- (4) 利用料の徴収を証する書類
- (5) 過誤に関する書類

4 当日準備資料に係る留意点

- (1) 原則として、運営指導の前年度から直近の実績に係る書類をご準備ください。
- (2) 運営指導を実施する場所にすべての資料を揃えておく必要はありませんが、速やかに提示できるよう準備をお願いします。
- (3) 1～3に記載の資料のうち、コンピューター処理等を行い書面による管理をしていないものについては、データを画面上で確認できるよう準備をお願いします。また、印刷出力をお願いすることがあります。
- (4) 当日、この通知に記載のない資料の提示を求める場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- (5) 自主点検表（事前提出したものの控え）もご準備ください。

当日の進め方等

- 9 : 00 挨拶、出席者自己紹介、当日の流れ説明
- 9 : 10 施設巡回
- 9 : 20 自主点検表に基づき、書類確認、聞き取り
- 11 : 30 市担当者打ち合わせ

(点検結果の整理、講評内容の確認)
- 11 : 45 講評
- 12 : 00 終了

※ 終了時間はサービス種別や当日の状況により異なります。