

運営指導当日の準備書類及び進め方等

(※令和4年度から「実地指導」が「運営指導」に名称変更しました。)

以下のうち、該当のあるものを準備願います。

(指導当日に追加で書類等の提示をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。)

1 準備書類

(1) 人員基準に関する書類

- ・ 職員の資格等を証する書類
- ・ 職員の雇用・配置を証する書類（辞令、雇用契約書、労働条件通知書、勤務表、医師の勤務状況が分かる書類（勤務表、勤務簿等）、夜勤時間帯の職員の勤務状況が分かる書類（勤務表等）等）

(2) 運営基準に関する書類

- ・ 身体拘束に関する書類（指針・マニュアル、委員会・研修の記録、実施事例の記録等）
- ・ 虐待防止に関する書類（指針、研修の記録等）
- ・ 事故・緊急時の対応に関する書類（指針・マニュアル、委員会・研修の記録、報告書等）
- ・ 非常災害対策に関する書類（防火管理者・消防計画の届出書、マニュアル、訓練の記録等）
- ・ 苦情処理に関する書類（マニュアル、苦情の記録等）
- ・ 職員研修に関する書類（研修計画、研修記録等）
- ・ 感染症・食中毒防止に関する書類（指針・マニュアル、委員会・研修・訓練の記録等）
- ・ 褥瘡予防に関する書類（指針、予防計画、委員会・研修の記録等）
- ・ 秘密保持に関する書類（職員の誓約書、個人情報に関する利用者・家族の同意書等）
- ・ ハラスメント防止に関する書類（就業規則、指針等）
- ・ 業務継続計画に関する書類（業務継続計画、研修・訓練の記録等）
- ・ 契約書、重要事項説明書、運営規程

(3) ケアマネジメント・介護報酬に関する書類

※確認する書類については、加算を取得しているケースを中心に当日指定します。

- ・ アセスメント記録、サービス計画書、居宅サービス計画、契約書等、利用開始から現在までのケアマネジメントが分かる一連の書類
- ・ サービス提供の記録（日報、業務日誌、経過記録等）
- ・ サービス提供票、介護給付費請求書、介護給付費明細書（レセプト）、利用者等に対する領収書等
- ・ 加算等一覧に記入した各種加算の算定根拠となる書類等

2 当日の進め方等

- (1) 「状況報告書」に基づき、ヒアリング及び書類確認
- (2) 施設等内の見学
- (3) 「事前提出資料」に基づき、ヒアリング及び書類確認
- (4) 休憩（おおむね12～13時。午前から午後にかけて行う場合のみ。）
- (5) 利用者（入所者）の個別ケース確認、加算の算定根拠確認
- (6) 講評

※施設等内の見学について、入浴設備がある場合、浴室の見学も可能な時間帯に実施します。

※飲み物は持参し、昼食時は外出しますので、用意不要です。

※当日は指導職員の一覧及び連絡先をお渡しいたしますので、名刺交換は省略させていただきます。