

大田原市居宅介護支援実地指導実務要領

(目的)

第1条 この要領は、介護保険法(平成9年法律第123号)、介護保険施設等指導指針(厚生労働省老健局長通知(平成18年老発第1023001号))及び大田原市介護サービス事業者等指導実施要綱(平成19年7月31日制定)に基づき、大田原市居宅介護支援事業者への実地指導を円滑に実施するために必要な事項を定める。

(実地指導)

第2条 実地指導は、次のとおりとする。

- 1 指導は、原則として2名以上で実施する。
- 2 指導事務の流れは、次のとおりとする。

(1)実施通知

ア 大田原市介護サービス事業者等指導実施要綱第6条第2項に定める通知は、様式第2号による。

イ 事前に報告を求める事項は、以下の例示資料から必要に応じて指定する。

- (ア) 自主点検表
- (イ) 運営規程
- (ウ) 重要事項説明書
- (エ) 利用者募集等に利用しているパンフレット等
- (オ) 勤務実績表(通知日現在で作成できる直近のもの)
- (カ) 職員名簿(通知日現在及び(オ)の勤務実績表と同一時点のもの)
- (キ) 勤務割表(通知日現在及び(オ)の勤務実績表と同一時点のもの)
- (ク) 利用者名簿(通知日現在及び(オ)の勤務実績表と同一時点のもの)
- (ケ) 契約書の写し((ク)から2名分)
- (コ) その他、必要と認められる資料

(2)指導当日の流れ

指導当日の流れは、別表による。

(3)指導結果の通知

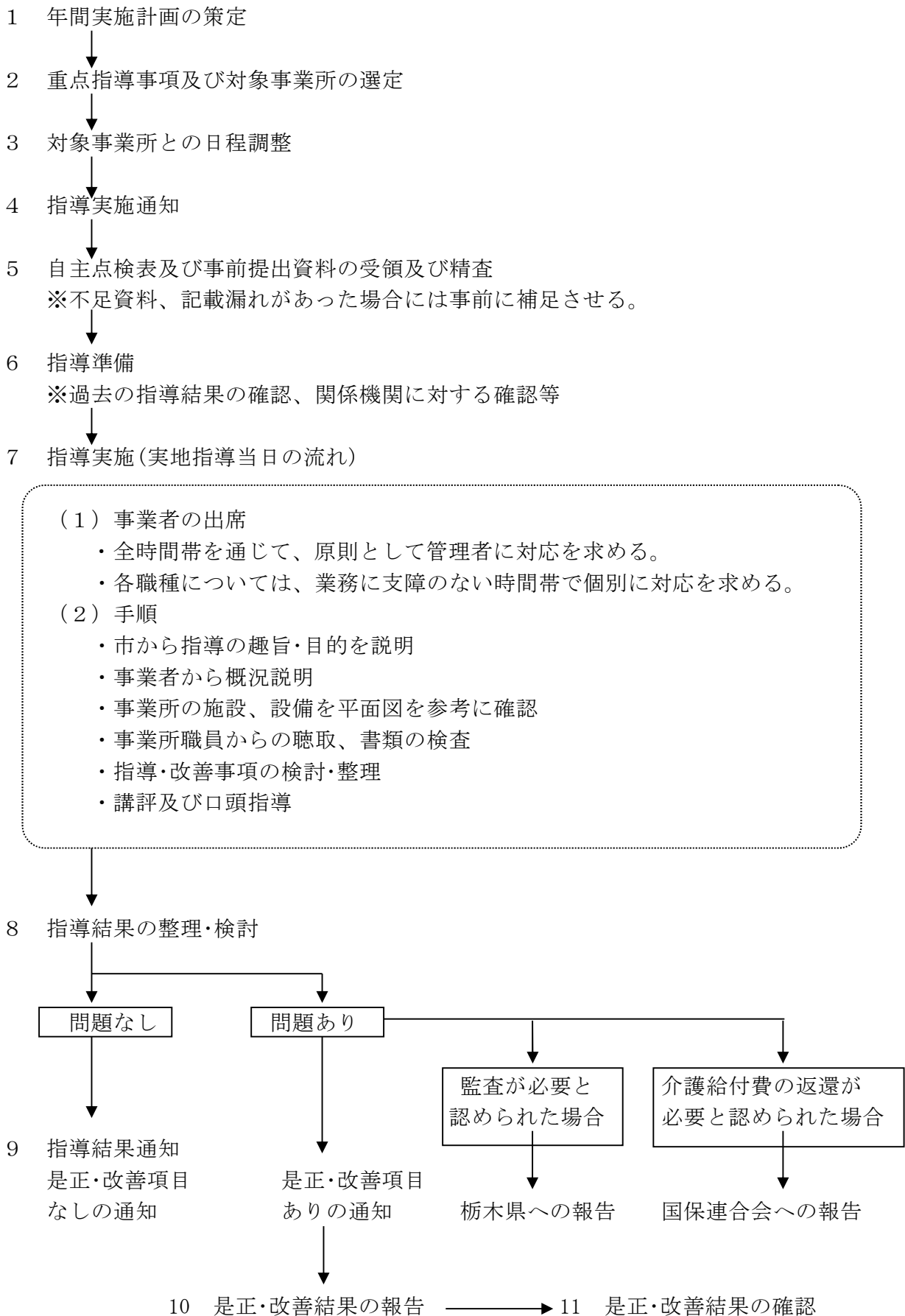
指導結果は、文書で事業者に通知する。また、改善又は是正を必要とする場合には、事業者がとるべき措置を通知するとともに、その結果について期限を付して報告を求めるものとする。(様式第4号) この場合において、必要があると認めるときは、文書又は職員の派遣により改善状況、改善結果について確認するものとする。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から適用する。

別表

実地指導事務の流れ



別紙1（様式第1号関係）

事前提出資料

- 1 自主点検表（自己点検シート含む）
- 2 運営規程
- 3 重要事項説明書
- 4 利用者募集等に利用しているパンフレット等
- 5 勤務実績表（通知日現在で作成できる直近のもの）
- 6 職員名簿（別添様式により作成。通知日現在及び上記5の勤務実績表と同一時点のもの）
- 7 勤務割表（通知日現在及び上記5の勤務実績表と同一時点のもの）
- 8 利用者名簿（通知日現在及び上記5の勤務実績表と同一時点のもの）
※被保険者番号を記入してください。
- 9 利用契約書の写し（上記8のうち2名分）

10 利用者数

(1) 前年度平均利用者数(1月あたり) 人(小数点第2位以下切上げ)

(2) 要介護度別利用者数(前月末現在)

要支援 1	人	要支援 2	人	
要介護 1	人	要介護 2	人	要介護 3 人
要介護 4	人	要介護 5	人	

(3) 直近1年間の月別利用者数（事業所全体の利用者数）

区分	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
利用者数 (要介護)												
利用者数 (要支援)※1												
合計												

(月平均利用者数 人) ※2（小数点第2位以下切上げ）

※1 「利用者数（要支援）」は実際の利用者数に0.5を乗じて得た人数を記載してください。

※2 月平均利用者数は上記表「合計」の平均利用者数を記載してください。

別紙2（様式第1号関係）

実地指導当日準備資料

以下の資料について確認する可能性がありますので、ご準備ください。状況により、ご準備いただいても使用しない資料等があるかもしれませんが、あらかじめご了承ください。

1 事業全般に関するもの

□（1）施設の平面図…

施設建設時の図面等、長さ、面積等の詳細が記入されたものを用意しておいてください。

□（2）栃木県、大田原市へ提出した各種届出、申請書類等の控え…

当初の指定申請時以降、各種変更届出等の控えを時系列順に整理しておいてください。

□（3）利用案内等

ア 利用相談時に、相談者に交付している書類一式を用意しておいてください。

イ 利用時に、利用者に交付している書類及び利用者に記入・提出していただいている書類一式を用意しておいてください。

2 職員人事に関するもの

□（1）就業規則…

現在効力を有する最新のもの（変更があった場合は、変更の手続きが済んでいるもの）で、労働基準監督署の受領印のあるものを用意しておいてください。

□（2）雇用契約書・採用通知書等の写し…

職員の採用時に取り交わした雇用契約書又は採用通知書等の写しを用意しておいてください。

□（3）職員の人事に係る記録…

職員名簿、人事記録、採用・発令関係の記録、職員の履歴書等を用意しておいてください。

□（4）介護支援専門員登録証明書の写し

□（5）タイムカード、出勤簿、勤務実績記録…

時間外勤務・夜勤等を含む。

※ 事前提出書類として提出した勤務割表の月を含む最近3か月程度分を用意してください。

□（6）健康診断記録…

個々の職員について、採用時から現在までに実施した健康診断の記録を用意しておいてください。

□（7）健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認通知書の控え及び健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の控え…

社会保険事務所の受領印のあるものを用意しておいてください。

- (8) 給与支払い簿、その他給与支払いの実績を確認することができる書類…
事前提出書類として提出した勤務割表の月を含む最近3か月程度分を用意してください。
- (9) 研修関係の記録…
事業所内部で実施した研修及び外部で実施した研修の記録について、本年度及び前年度のものを用意しておいてください。
※ 上記(2)～(6)の書類については、個人ごとにまとめて整理しておくか又は各書類ごとに同一順番に整理しておいてください。

3 運営に関するもの

- (1) 事業計画と実施記録…
年間及び月間のものを用意しておいてください。
- (2) 業務日誌類…
本年度及び前年度の相談日誌等の業務日誌類を用意しておいてください。
- (3) マニュアル…
苦情相談マニュアル等、事業所で作成しているマニュアルを用意しておいてください。
- (4) 苦情相談対応記録…
本年度及び前年度の苦情相談に係る記録を用意しておいてください。
- (5) 損害保険加入に係る書類(保険証書、契約書等)…
事業所の利用者や職員の事故に備えて加入している保険の証書を用意しておいてください。
- (6) 消防防災関係書類…
防火管理者選任届、消防計画書、防災訓練の実施記録、消防設備点検報告書、その他消防署への届出書等の控え、消防署の立入検査の結果と改善報告に係る書類、夜間緊急時の連絡対応に係る計画書・連絡網等を用意しておいてください。なお、消防署に届け出た書類については、消防署の受領印のあるものを用意しておいてください。

4 サービスに関するもの

- (1) 個々の利用者に係る記録…
利用者台帳、相談等の記録を用意しておいてください。
- (2) 利用契約書・重要事項説明書…
利用者と取り交わした契約書、重要事項説明書を用意しておいてください。
- (3) ケアプラン及び関係書類…
利用者のケアプラン、ケアプランの見直しに係る協議(ケアカンファレンス)の議事録等を用意しておいてください。

5 介護報酬、利用料、施設会計等に関するもの

- (1) 介護保険被保険者証…
利用者から預かった介護保険被保険者証又はその写しを用意しておいてください。

□ (2) 介護給付費明細書(レセプト)の控え…

少なくとも実地指導日前3か月分程度の介護給付費明細書(レセプト)の控えを用意しておいてください。

□ (3) 決算書…

介護保険事業の経理状況が明記された決算書
既に作成されている最新のもの、前々年度又は前年度のものを用意しておいてください。

6 その他

○ その他の書類についても、必要に応じて閲覧させていただく場合がございますのでご協力をお願いします。

○ 上記の書類等を本部・本社等で保管している場合、当日は、必ず実地指導の会場にご用意ください。