

## 2 運営指導について

### 2-1 令和6年度運営指導における指摘事項及び指導事項について

令和6年度は、地域密着型サービス事業所13ヶ所に対し指導を行いました。

指導時に指摘した事項は、以下のとおりです。

- (1) 「サービス種別」の欄については、令和6年度の運営指導において実際に指摘したサービスのみ掲載しています。記載がないサービス事業所においても、対象となる場合もありますので、関係法令を参照いただき、少なくとも1年に1度は事業所運営状況や介護給付費算定要件を自主的に点検するようにしてください。
- (2) サービス種別の略称は、以下のとおりです。

地密通所：地域密着型通所介護

GH：認知症対応型共同生活介護

地密特養：地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

#### 【運営基準外】

	指摘事項	サービス種別	助言・説明
1	事業所の従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。	地密通所	退職者を含む、従業者が利用者の秘密を保持することを誓約するような措置を講じていなかったため指導したもの。
2	運営推進会議を設置し、おおむね6月に1回以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受け、必要な要望、助言等を聴く機会を設けると共に、当該記録を公表すること。	地密通所	運営推進会議を全く実施していなかったため、指導したもの。
3	運営推進会議の記録を公表すること。	地密特養、地密通所	指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（基準省令）第34条第2項による（準用）。運営推進会議を実施していても、会議録を公表していないケースが散見された。個人情報に配慮した上で、事業所内に掲示する等で公表するようにされたい。
4	従業者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、実施の記録をすること。	地密通所	研修計画を作成しておらず、従業者の資質の向上のための研修の機会をどのように確保しているか不明であったため、指導したもの。
5	事故が発生し、受診をして処置等何らかの治療が必要となった場合は、事故発生後、土浦市へ事故報告書を遅くとも5日以内を目安に提出すること。	地密通所、地密特養	サービス提供中の事故で、医師の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故（死亡事故含む）は、所定の書式で発生後5日以内に市へ報告をする必要があることを把握していなかった、把握していても報告もれがあったケースが散見されたため、指導したもの。
6	提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を重要事項説明書、パンフレット等に記載し、サービス提供前に内容を説明するようにすること。	GH、地密通所	提供するサービスの第三者評価の実施状況は、基準省令の解釈通知である「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」により、利用者との契約時に説明すべき事項とされているが、記載がなかったもの。実施していない場合でも、その旨を記載されたい。

7	管理上支障がない場合に管理者が兼務できるのは、配置された共同生活住居（ユニット）の他の職務、又は他の事業所、施設等の職務であり、ユニットの内と外の職務両方は兼務できないことに注意すること。	G H	基準省令第91条による。管理者の兼務範囲が、令和6年度改正時に修正された。
8	運営規程の運営方針に、土浦市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（市条例）第3条の一般原則の内容を盛り込むこと。	地密特養、地密通所	各事業所の運営規程に定める運営方針は、市条例の内容と一致するようお願いしているところですが、令和3年度改正の内容に修正されていなかったため、指導したもの。
9	サービス担当者会議等において、個人情報介護支援専門員や他のサービスの担当者共有するために、文書により利用者又はその家族から同意を得る際、利用目的の特定（「サービスを円滑に実施するために行うサービス担当者会議等において必要な場合」など）をして同意を得るようにすること。	地密通所	サービス担当者会議等での利用者の個人情報利用について、契約書約款で「一定の条件の下」利用するとして同意を得ていたが、具体性に欠けるため、契約書類のひとつとして別途個人情報の利用に関する同意書を作成し、取り交わす方が望ましいと指導したもの。
10	虐待の防止のための対策を検討する委員会及び研修、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会及び研修・訓練、業務継続計画（BCP）の研修・訓練を計画的に実施すること。	地密通所	指導当日時点で、令和6年度改正により義務化された委員会、研修等をほとんど実施していなかったため、年度内に実施するよう助言した。令和7年度の運営指導時については、令和6年度に法定及び事業所で定めた指針、計画のとおりを実施していない場合には、基準違反となることに留意されたい。
11	確認した通所介護計画書に短期目標期間が終了しているにもかかわらず、評価、見直しが見直しがなされていないものが見受けられたため、他の利用者の計画書も確認し、目標期間が終了しているものがないか確認すること。	地密通所	通所介護計画書の目標期間が終了しているにもかかわらず、評価、見直しの検討がなされていない計画書が見受けられたため、指導した。各利用者の目標期間を適正に管理し、評価・見直しの漏れが生じないように努められたい。
12	契約書類や通所介護計画書等に、日付、契約者名のもれなどが散見されたため、全ての書類をご確認いただき、対応するようにすること。	地密通所、G H	介護サービス事業所と利用者が契約する際は、重要事項説明書、契約書に加え、個人情報利用に係る同意書など、日付記入、署名が必要な書類がたくさんあるが、記入漏れの箇所が散見されたため、指導した。一定期間ごとに確認するなど、記入漏れを防ぐように努められたい。
13	契約済の重要事項説明書、利用契約書中に、事業所情報の記載誤りが見られたため、確認すること。	G H	契約済の契約書類について、事業所の基本情報である設立年月日等が誤って記載されているものが見受けられたため、指摘した。年数が経過しても変化しない事項であったため、誤りのまま見落としていた様子であった。基本的な情報で変化しない内容についても、折々に見直し誤りがないか確認されたい。
14	やむを得ず身体的拘束を実施する場合は、貴事業所にて定めた身体的拘束等の適正化のための指針に従い、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行い実施すること。	G H	適正化の措置は実施されていたが、書類上、日付の記載誤りがあり、拘束実施期間が短くなってしまっていた。そのため、家族の同意なく拘束を実施したかようになってしまっていたため指導した。
15	事業所の設備が指定更新申請時と違っていたため、指定申請内容の変更を届出すること。	地密通所	事業所内の間取変更がなされていたが、平面図の変更が届出されていなかったため、指導した。
16	サービス担当者会議に参加した際は、記録を残すようにすること。	地密通所	支援経過記録等を見ても、サービス担当者会議への出席が確認されなかったため確認したところ、出席はしているが記録をしていないとのことだったため、指導した。

17	認知症対応型共同生活介護計画は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、作成するようにすること。	GH	計画作成担当者が、要介護認定審査時の資料閲覧をせずに介護計画を作成していたため、技術的助言として指導したもの。
18	基準省令第3条の38の2（準用）で規定する、虐待を防止するための措置を適切に実施するための担当者を置いていることがわかるようにすること。	GH	担当者は配置していたが、虐待防止指針等に明記がなされていなかった。担当者を配置していることを明確にするよう指導したものの。

【報酬算定】

1	看取り介護加算に係る看取りに関する指針の内容その他看取り介護の実施体制について、適宜、適切な見直しを行うこと。	地密特養	指針はあったが、協力医療機関名が現在の医療機関名でないなど、見直しをしているのか疑問があったため、指導したもの。
2	介護職員は、利用者の数が15人までの場合にあつては1以上、15人を超える場合にあつては15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数の配置が必要であるため、機能訓練を実施する職員とは別に配置するようにすること。	地密通所	個別機能訓練加算（I）イを算定しているケースで、当該加算の要件のひとつである機能訓練指導員と、利用者数が15人を超える日の介護職員の配置について、指導前に提出された勤務形態一覧表では適正に配置されているのか確認ができなかったため、指導したものの。
3	個別機能訓練加算に係る運用は、厚生労働省通知「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について」（R6.3.15 老高発0315第2号外）に拠って行うようにすること。個別機能訓練計画書は別紙様式3-3としてひな形が示されているため、これに準じた内容で作成するようにすること。	地密通所	個別機能訓練加算算定のため、利用者ごとに個別機能訓練計画書が作成されていたが、独自色の強い様式であったため、助言したものの。

## 2-2 令和7年度の実施予定について

本年度も昨年度と同程度数の事業所に対し、指導を実施する予定です。  
対象となる事業所を決定次第、事業所宛てに日程調整の連絡を行います。  
※9～10月頃から開始する予定です。

### 【運営指導の流れ】

	時期	内 容
1	約2か月前	事前連絡 (対象事業所へメールでご連絡します。)
2	約1か月前まで	指導実施通知文の送付 (郵送でお届けします。)
3	2週間前まで	事前資料の提出 対象事業所は、次の書類を作成し、市に提出します。 ・自己点検シート ・直近の勤務形態一覧表
4	指導当日まで	「確認文書」の準備 対象事業所は、「確認文書」を準備します。 「確認文書」は、指導実施通知文に記載されています。 ※確認を行うのは、前年度以降分の文書のみです。
5	指導当日	市より担当職員3名で事業所を訪問します。 次の事項について確認するとともに、必要に応じて指導を行います。 【確認事項】 ・人員、設備、運営の基準（確認文書を確認） ・報酬の基準（加算等の要件に関する文書を確認） ・介護計画（数件程度） 事業所は、管理者が同席してください。 報酬請求等の担当者が管理者とは別である場合は、可能な範囲で同席してください。 ※確認する介護計画は、当日お伝えします。  当日の所要時間は、2時間30分以内を目標とします。
6	後日	市より、結果を事業所に通知します。 (必要に応じ、改善報告や介護報酬の過誤調整を求める場合があります。)