

介護と介護事業を守り、よくする！  
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

# 運営指導対策研修

## ■運営指導対策として行うべき4つの基本

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社  
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

1

## 講師プロフィール

- ◎昭和52年、愛知県生まれ 介護福祉士、介護支援専門員
- ◎京都大学経済学部卒業後、平成12年、特別養護老人ホームに介護職として勤務
- ◎社会福祉法人、医療法人にて、生活相談員、グループホーム、居宅ケアマネジャー、有料老人ホーム、小規模多機能等の管理者、新規開設、法人本部の実務に携わる
- ◎15年間の現場経験を経て、平成27年4月「介護現場をよくする研究・活動」を目的に独立
- ◎著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間400回を超える
- ◎ブログ、facebook、毎朝5:55のライブ配信など毎日更新中
- ◎YouTubeや動画ライブラリーでは500本以上の動画を配信
- ◎介護と介護事業を守り、よくする！「事業経営&教育インフラ」リーダーズ・プログラム（年会費制）主催
- ◎4児の父、趣味はクラシック音楽、温泉&サウナ、神社仏閣巡り
- ◎天晴れ介護サービス総合教育研究所 <https://www.appare-kaigo.com/> 「天晴れ介護」で検索



- 日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師
- 全国有料老人ホーム協会 研修委員 ■稲沢市 地域包括支援センター運営協議会委員
- 7つの習慣®実践会 認定ファシリテーター
- 出版実績：中央法規出版、日総研出版、ナツメ社、その他10冊以上
- 平成20年第21回G Eヘルスケア・エッセイ大賞にてアーリー・ヘルス賞を受賞
- 榊原宏昌メールアドレス sakakibara1024@gmail.com

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

# 介護現場をよくする研究・活動



- facebook、ブログ等を毎日更新、情報発信
- 天晴れ介護サービス総合教育研究所YouTubeチャンネル 週1～2回動画配信
- メルマガ（日刊：介護の名言、週刊：介護現場をよくする研究&活動通信）
- 以上の情報はHP（「天晴れ介護」で検索）よりどうぞ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

# 介護現場をよくする研究・活動

## ■よい介護職はいても、よい介護現場はなかなかない……

- ・ 1人1人がよくなるだけでは、うまくいかない
- ・ チーム、組織、目標、計画、ルール  
リーダーシップ、コミュニケーションなどが必要
- ・ 「介護現場」をよくすることで  
利用者はもちろん、職員も幸せになれる！
- ・ 人と人とお互いに学び合い  
気持ちよく支え合える社会づくり

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

# 著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

おかげさまで!

amazon ランキング

10部門

1位

利用者・職員から選ばれる！  
介護サービスの  
経営の教科書  
97%が  
効果を実感！  
年間400回超の  
コンサルティングから見た  
人を大切にする経営「10」の極意  
BIA出版

利用者・職員から選ばれる！  
介護サービス  
経営の教科書  
人を大切にする経営「10」の極意

稼働

数字

個別ケア

人材確保

ルール

コミュニケーション

継続的学習

評価制度

組織・人事

PDCA

# 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

7

## 令和6年度介護報酬改定事項

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問 ▶ サイトマップ ▶ 国民参加の場

Google カスタム検索 🔍 検索

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

🏠 ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 介護報酬 > 令和6年度介護報酬改定について

### 令和6年度介護報酬改定について

#### 令和6年度介護報酬改定の概要

<改定事項概要一覧>  
📄 令和6年度介護報酬改定における改定事項について [6.6MB] 📄  
<主な事項の概要>  
📄 令和6年度介護報酬改定の主な事項 [3.9MB] 📄

#### 令和6年度介護報酬改定に関する省令及び告示の改正

省令改正

- 政策について
- 分野別の政策一覧
  - 健康・医療
  - 福祉・介護
    - 障害者福祉
    - 生活保護・福祉一般
    - 介護・高齢者福祉

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

8

# 報酬改定の視点

- 基本について、各種加算も一から洗い直しただからこそ多岐に渡り、かつ複雑化した
- 財政中立、他サービスの内容の横展開、基本報酬へ包括、診療報酬の内容
- 収支を考える上で対応を迫られるサービスもあるが、収支以外の観点からも、実務上の対応が求められる重要事項説明書の変更、説明、同意、様式が変わるものも
- 早目の情報収集と法人内での周知が必要
- 何度も話を聞いたり、読み直したりする必要がある  
聞く、読む、考える、話し合う、の繰り返しで理解が深まる！  
実地指導（運営指導）対策にもなる！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

# 業務管理体制について

## 介護保険最新情報

今回の内容

介護サービス事業者に係る業務管理体制の監督について（通知）

計6枚（本紙を除く）

Vol.1248

令和6年4月4日

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

# 業務管理体制について

検査の実施に当たっては、介護サービス事業者の業務管理体制に関して、そのプロセス・チェックに重点を置いて検証を行わなければならない。ただし、業務管理体制に重大な懸念がある場合には、プロセス・チェックの観点からも指定事業所等の個別事案の検証が重要であることに留意する必要がある。

(注) プロセス・チェックとは、①方針の策定、②内部規程・組織体制の整備、③評価・改善活動の一連の過程が適切に行われ、これが有効に機能しているかを確認することをいう。

# 監査マニュアルが新たに発出

## 介護保険最新情報

今回の内容

「介護保険施設等に対する監査マニュアル」  
について（通知）

計61枚（本紙を除く）

Vol.1 249

令和6年4月5日

# 運営指導マニュアルも改定！

## 介護保険最新情報

今回の内容

「介護保険施設等運営指導マニュアルについて（通知）」の一部改正について計265枚（本紙を除く）

Vol.1288

令和6年7月5日

厚生労働省老健局

総務課介護保険指導室

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

## 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

# 運営指導対策とは

## ■運営指導対策とは

「法令の理解」

「実施・記録・整頓」

「説明」

「上記についての定期的な学習と確認」

+ 「運営指導自体の知識・経験」

# 新しい指導指針・マニュアル

## ■介護保険施設等指導指針（介護保険最新情報vol.1061）

・指導（集団指導・運営指導）／監査について

## ■介護保険施設等運営指導マニュアル（介護保険最新情報vol.1062）

※改定vol.1288

- ・本文
- ・別途1 確認項目及び確認文書
- ・別添2 各種加算等自己点検シート
- ・別添3 各種加算・減算適用要件等一覧

# 別途 1 確認項目・確認文書

## 201 居宅介護支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 重要事項を記した文書について、利用申込者又はその家族へ交付し説明を行い利用申込者の同意を得ているか</li> <li>○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 重要事項説明書（利用申込者の同意があったことがわかるもの）</li> <li>◆ 内容及び手続の説明に対して利用申込者の理解を得られたことがわかるもの（例：利用申込者の署名文書）</li> <li>◆ 利用契約書</li> </ul>
指定居宅介護支援の具体的取扱方針 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者の日常生活全般を支援するため介護保険以外の保健医療・福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めているか</li> <li>○ 利用者が有する能力、その置かれている環境等を評価し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ アセスメントの結果記録</li> <li>◆ サービス担当者会議の記録</li> <li>◆ 居宅サービス計画</li> <li>◆ 支援経過記録等</li> <li>◆ モニタリングの結果記録</li> <li>◆ 個別サービス計画</li> <li>◆ 身体的拘束等の記録（身</li> </ul>

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

17

# おさえておきたい基礎知識

- ・ 最低でも6年に1度は実施（指定更新の期間中）
  - ※施設系は3年に1度が望ましいとされている
  - ※拠点ごとに実施することも推奨されている
- ・ 確認項目・確認文書に基づいて実施
- ・ 個人ファイルは原則1事業所3名まで
  - ※居宅介護支援は1ケアマネあたり1～2名まで
- ・ オンラインも可能になった
  - ※ただし、現地指導が全くなくなるわけではなく、分割で実施
- ・ 集団指導はインプット、運営指導はアウトプットを見る

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

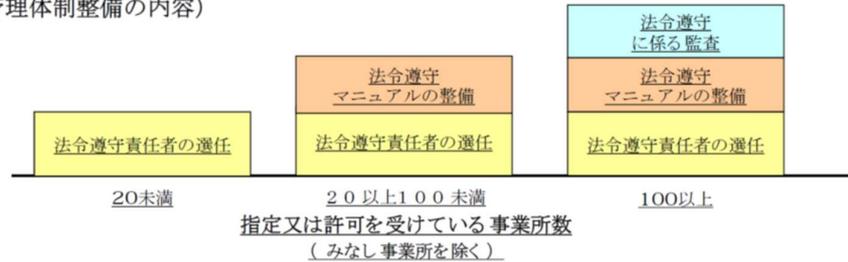
18

# 業務管理体制

## 業務管理体制の整備(1)

○ 法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図る。

(業務管理体制整備の内容)



(届出先)

区 分	届出先
① 指定事業所が三以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 指定事業所が二以上の都道府県に所在し、かつ、二以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内のみ所在する事業者	指定都市の長
④ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内のみ所在する事業者	③を除く市町村長
⑤ ①から④以外の事業者	都道府県知事

注) みなし事業所は、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。

# 業務管理体制

### 1 方針の策定

- ①法令等遵守の状況を的確に認識し、法令等遵守態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方針を検討しているか。
- ②法令等遵守に係る基本方針を定め組織全体に周知させているか。
- ③方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 2 内部規程・組織体制の整備

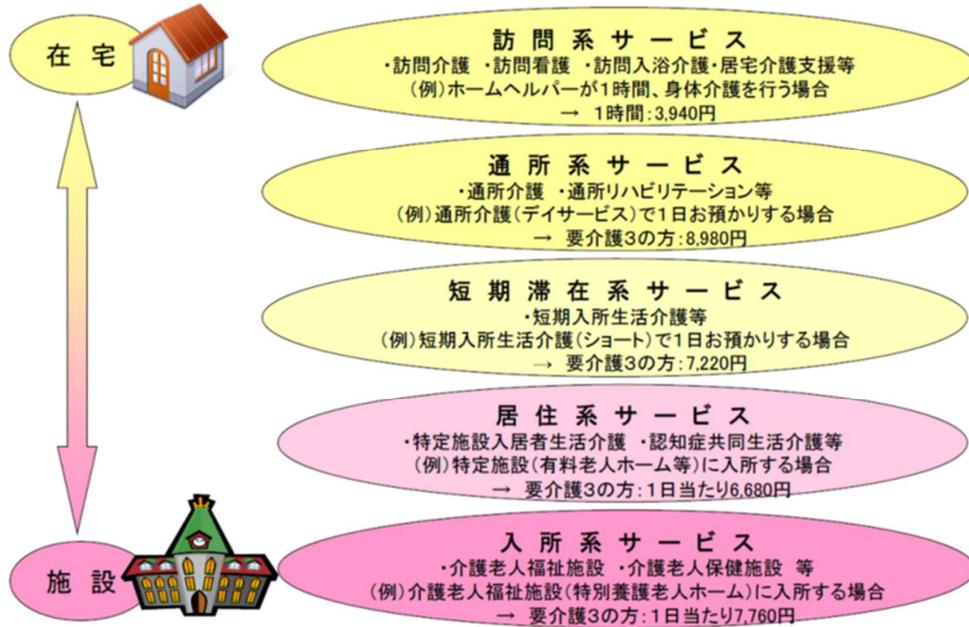
- ①法令等遵守方針に則り、内部規程等を策定させ組織内に周知させているか。
- ②法令等遵守に関する事項を一元的に管理する態勢(体制)を整備しているか。
- ③各事業部門等に対し、遵守すべき法令等、内部規程等を周知させ、遵守させる態勢を整備しているか。

### 3 評価・改善活動

- ①法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、問題点等について検証しているか。
- ②検証の結果に基づき、改善する態勢を整備しているか。

# 介護保険制度

## 介護保険サービスの体系



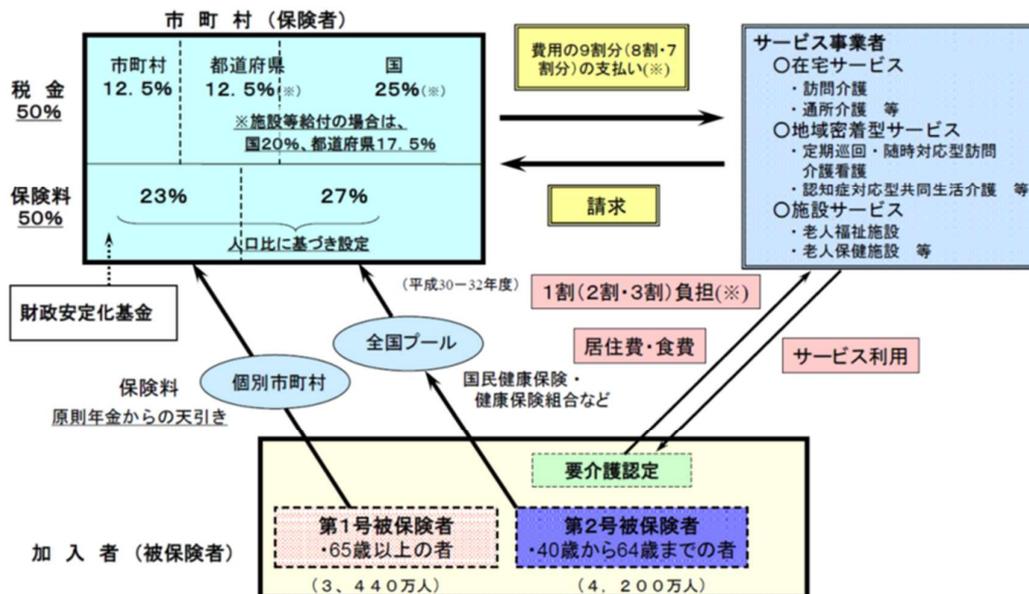
14

21

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 介護保険制度

## 介護保険制度の仕組み



(注) 第1号被保険者の数は、「平成28年度介護保険事業状況報告年報」によるものであり、平成28年度末現在の数である。  
 第2号被保険者の数は、社会保険診療報酬支払基金が介護給付費納付金額を確定するための医療保険者からの報告によるものであり、平成28年度内の月平均値である。  
 (※) 一定以上所得者については、費用の2割負担(平成27年8月施行)又は3割負担(平成30年8月施行)。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

# 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

## 別途 1 確認項目・確認文書

### 201 居宅介護支援

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
内容及び手続の説明及び同意 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 重要事項を記した文書について、利用申込者又はその家族へ交付し説明を行い同意を得ているか</li><li>○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの）</li><li>◆ 内容及び手続の説明に対して利用申込者の理解を得られたことがわかるもの（例：利用申込者の署名文書）</li><li>◆ 利用契約書</li></ul>
指定居宅介護支援の具体的取扱方針 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 利用者の日常生活全般を支援するため介護保険以外の保健医療・福祉サービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めているか</li><li>○ 利用者が有する能力、その置かれている環境等を評価し、利用者が自立した生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）しているか</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ アセスメントの結果記録</li><li>◆ サービス担当者会議の記録</li><li>◆ 居宅サービス計画</li><li>◆ 支援経過記録等</li><li>◆ モニタリングの結果記録</li><li>◆ 個別サービス計画</li><li>◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）</li></ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

個別サービスの質に関する事項		
	確認項目	確認文書
設備及び備品等 (第95条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指定申請時（更新時含む）又は直近の変更届の平面図に合致しているか【目視】</li> <li>○ 使用目的に沿って使われているか【目視】</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 平面図（行政機関側が保存しているもの）</li> </ul>
内容及び手続の説明及び同意 (第8条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用申込者又はその家族へ説明を行い、同意を得ているか</li> <li>○ 重要事項説明書の内容に不備等はないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 重要事項説明書（利用申込者又は家族の同意があったことがわかるもの）</li> <li>◆ 利用契約書</li> </ul>
心身の状況等の把握 (第13条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス担当者会議等に参加し、利用者の心身の状況把握に努めているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ サービス担当者会議の記録</li> </ul>
居宅介護支援事業者等との連携 (第14条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス担当者会議等を通じて介護支援専門員や他サービスとの密接な連携に努めているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ サービス担当者会議の記録</li> </ul>
居宅サービス計画に沿ったサービスの提供 (第16条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅サービス計画に沿ったサービスが提供されているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 居宅サービス計画</li> <li>◆ 通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）</li> </ul>
サービスの提供の記録 (第19条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅サービス計画等にサービス提供日及び内容、介護保険法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払いを受ける費用の額等が記載されているか</li> <li>○ サービス提供記録に提供した具体的サービス内容等が記録されているか</li> <li>○ 送迎が適切に行われているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 居宅サービス計画</li> <li>◆ サービス提供記録</li> <li>◆ 送迎記録がわかるもの</li> </ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

指定通所介護の具体的取扱方針 (第98条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか</li> <li>○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか</li> <li>○ 身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）</li> </ul>
通所介護計画の作成 (第99条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者の心身の状況、希望、その置かれている環境等を踏まえているか</li> <li>○ 機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか</li> <li>○ 居宅サービス計画に基づいて通所介護計画が立てられているか</li> <li>○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか</li> <li>○ 利用者について、計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 居宅サービス計画</li> <li>◆ 通所介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）</li> <li>◆ アセスメントの結果がわかるもの</li> <li>◆ モニタリングの結果がわかるもの</li> </ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

## 個別サービスの質を確保するための体制に関する事項

	確認項目	確認文書
従業者の員数 (第 93 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者に対し、従業者の員数は適切であるか</li> <li>○ 必要な専門職が配置されているか</li> <li>○ 必要な資格を有しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）</li> <li>◆ 従業者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）</li> <li>◆ 資格要件に合致していることがわかるもの（例：資格証の写し）</li> </ul>
管理者 (第 94 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理者は常勤専従か、他の職務を兼務している場合、兼務体制は適切か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 管理者の雇用形態が分かるもの</li> <li>◆ 管理者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：勤務体制一覧表、勤務実績表）</li> <li>◆ 管理者の勤怠状況がわかるもの（例：タイムカード、勤怠管理システム）</li> </ul>
受給資格等の確認 (第 11 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期限を確認しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 介護保険番号、有効期限等を確認している記録等</li> </ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

利用料等の受領 (第 96 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者からの費用徴収は適切に行われているか</li> <li>○ 領収書を発行しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 請求書</li> <li>◆ 領収書</li> </ul>
緊急時等の対応 (第 27 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 緊急事態が発生した場合、速やかに主治の医師に連絡しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運営規程</li> <li>◆ サービス提供記録</li> </ul>
運営規程 (第 100 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 運営における以下の重要事項について定めているか                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2. 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3. 営業日及び営業時間</li> <li>4. 指定通所介護の利用定員</li> <li>5. 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>6. 通常の事業の実施地域</li> <li>7. サービス利用に当たっての留意事項</li> <li>8. 緊急時等における対応方法</li> <li>9. 非常災害対策</li> <li>10. 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>11. その他運営に関する重要事項</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運営規程</li> </ul>
勤務体制の確保等 (第 101 条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 従業者の勤務体制及び勤務実績がわかるもの（例：</li> </ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資質向上のために研修の機会を確保しているか</li> <li>○ 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるため必要な措置を講じているか</li> <li>○ 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の明確化等の措置を講じているか</li> </ul>	<p>勤務体制一覧表、勤務実績表)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの</li> <li>◆ 研修の計画及び実績がわかるもの</li> <li>◆ 職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針</li> </ul>
業務継続計画の策定等 (第30条の2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じているか</li> <li>○ 従業者に対する計画の周知、研修及び訓練を定期的実施しているか</li> <li>○ 定期的に計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行っているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 業務継続計画</li> <li>◆ 研修の計画及び実績がわかるもの</li> <li>◆ 訓練の計画及び実績がわかるもの</li> </ul>
定員の遵守 (第102条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用定員を上回っていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 国保連への請求書控え</li> </ul>
非常災害対策 (第103条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常災害（火災、風水害、地震等）に対する具体的計画はあるか</li> <li>○ 非常災害時の関係機関への通報及び連携体制は整備されているか</li> <li>○ 避難・救出等の訓練を定期的実施しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 非常災害時の対応計画（管轄消防署へ届け出た消防計画（風水害、地震対策含む）又はこれに準ずる計画）</li> <li>◆ 運営規程</li> <li>◆ 避難・救出等訓練の実施状況がわかるもの</li> <li>◆ 通報、連絡体制がわかるもの</li> </ul>

# 確認項目・確認文書（通所）

衛生管理等 (第104条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染症の発生又はまん延しないよう次の措置を講じているか</li> <li>・ 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開催（おおむね6月に1回以上）、その結果の周知</li> <li>・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備</li> <li>・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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の開催状況・結果がわかるもの</li> <li>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針</li> <li>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施状況・結果がわかるもの</li> </ul>
秘密保持等 (第33条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個人情報の利用に当たり、利用者（利用者の情報）及び家族（利用者家族の情報）から同意を得ているか</li> <li>○ 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しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 個人情報の利用に関する同意書</li> <li>◆ 従業者の秘密保持誓約書</li> </ul>
広告 (第34条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広告は虚偽又は誇大となっていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ パンフレット／チラシ</li> <li>◆ web 広告</li> </ul>
苦情処理 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 苦情受付の窓口を設置するなど、必要な措置を講じているか</li> <li>○ 苦情を受け付けた場合、内容等を記録し保存しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 苦情の受付簿</li> <li>◆ 苦情への対応記録</li> </ul>
事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市町村、利用者家族、居宅介護支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市町村、利用者家族、居</li> </ul>

## 確認項目・確認文書（通所）

<p>(第 104 条の 3)</p>	<p>事業者等に連絡しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事故状況、事故に際して採った処置が記録されているか</li> <li>○ 損害賠償すべき事故が発生した場合に、速やかに賠償を行っているか</li> </ul>	<p>宅介護支援事業者等への連絡状況がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事故に際して採った処置の記録</li> <li>◆ 損害賠償の実施状況がわかるもの</li> </ul>
<p>虐待の防止 (第 37 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じているか             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催及びその結果の通所介護従業者への周知</li> <li>・ 虐待の防止のための指針の整備</li> <li>・ 虐待の防止のための研修の定期実施</li> </ul> </li> <li>○ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催状況及び結果がわかるもの</li> <li>◆ 虐待の防止のための指針</li> <li>◆ 虐待の防止のための研修の計画及び実績がわかるもの</li> <li>◆ 担当者を置いていることがわかるもの</li> </ul>

注) 確認項目の条項は「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」から抽出・設定したもの

## 確認項目・確認文書（特養）

<p>入退所 (第 7 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービスを受ける必要性が高いと認められる入所（入居）申込者を優先的に入所させているか</li> <li>○ 入所（入居）者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか</li> <li>○ 入所（入居）者が居宅において日常生活を営むことができるか、多職種（生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等）で定期的に協議・検討しているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ アセスメントの結果がわかるもの</li> <li>◆ モニタリングの結果がわかるもの</li> <li>◆ 施設サービス計画</li> <li>◆ 入所検討委員会会議録</li> </ul>
<p>介護 (第 13 条、第 43 条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入浴回数は適切か、褥瘡予防体制は整備されているか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ サービス提供記録</li> </ul>
<p>栄養管理 (第 17 条の 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各入所（入居）者の状態に応じた栄養管理を計画的に行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 栄養ケア計画</li> <li>◆ 栄養状態の記録</li> </ul>
<p>口腔衛生の管理 (第 17 条の 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各入所（入居）者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 口腔衛生の管理計画</li> </ul>

## 確認項目・確認文書（特養）

<p>入所者の入院期間中の取扱い (第 19 条)</p>	<p>○ 概ね 3 か月以内に退院することが明らかに見込まれるときに適切な便宜を供与しているか</p>	<p>◆ サービス提供記録</p>
<p>介護現場の生産性の向上 (第 35 条の 3) ※令和 9 年 3 月 31 日まで努力義務</p>	<p>○ 入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しているか</p>	<p>◆ 生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの</p>

## 確認項目・確認文書（訪看）

<p>訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成 (第 70 条)</p>	<p>○ 利用者の希望、主治の医師の指示、心身の状況等を踏まえているか ○ 療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載しているか ○ 居宅サービス計画に基づいて訪問看護計画が立てられているか ○ 利用者又はその家族への説明・同意・交付は行われているか ○ 訪問看護報告書は作成されているか</p>	<p>◆ 主治の医師の指示及び居宅サービス計画に基づく訪問看護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの） ◆ 訪問看護報告書</p>
---	---	---

## 確認項目・確認文書（GH）

### 入退居 （第 94 条）

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入居申込者が認知症であることを確認しているか</li> <li>○ 入居申込者の心身の状況、生活歴、病歴等の把握に努めているか</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ アセスメントの結果がわかるもの</li> <li>◆ モニタリングの結果がわかるもの</li> <li>◆ 認知症対応型共同生活介護計画（利用者又は家族の同意があったことがわかるもの）</li> <li>◆ 診断書</li> </ul> |
|---|---|

## 確認項目・確認文書（GH）

### 指定認知症対応型 共同生活介護の取 扱方針 （第 97 条）

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等（身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を含む）を行っていないか</li> <li>○ 身体的拘束等を行う場合に要件（切迫性、非代替性、一時性）を全て満たしているか</li> <li>○ 身体的拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しているか</li> <li>○ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催しているか</li> <li>○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか</li> <li>○ 介護職員その他従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に行っているか</li> <li>○ 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者又は運営推進会議による評価を受け、結果を公表しているか</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 身体的拘束等の記録（身体的拘束等がある場合）</li> <li>◆ 身体的拘束等の適正化のための指針</li> <li>◆ 身体的拘束等の適正化検討委員会の開催状況及び結果がわかるもの</li> <li>◆ 身体的拘束等の適正化のための研修の開催状況及び結果がわかるもの</li> <li>◆ 外部又は運営推進会議による評価の結果</li> </ul> |
|--|---|

## 確認項目・確認文書（GH）

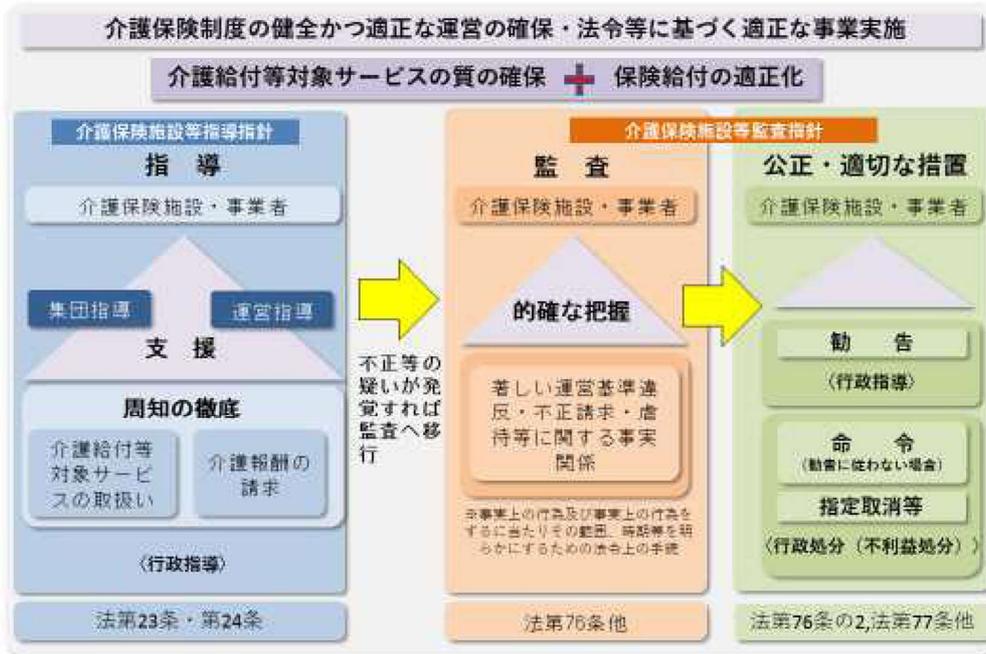
<b>介護等 （第 99 条）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ サービス提供は事業所の従業者によって行われているか</li><li>○ 利用者の食事その他の家事等（清掃、洗濯、買物、園芸、農作業、レクリエーション、行事等）は、原則として利用者と介護従業者が共同で行うよう努めているか。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 雇用の形態（常勤・非常勤）がわかるもの</li><li>◆ サービス提供記録</li></ul>
<b>地域との連携等 （第 34 条）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 運営推進会議をおおむね 2 月に 1 回以上開催しているか</li><li>○ 運営推進会議において、活動状況の報告を行い、評価を受けているか</li><li>○ 運営推進会議で挙げた要望や助言が記録されているか</li><li>○ 運営推進会議の会議録が公表されているか</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 運営推進会議の記録</li></ul>

## 運営指導で見られる領域

- 契約書、重要事項説明書、運営規程
- 人員基準（勤務表、資格者証）
- 利用者の個人ファイル（ケアマネジメントプロセス）
- 各種指針、委員会、研修、報告書等の記録
- 加算要件についての記録
- 現地訪問による実態把握

# 指導と監査について

## 介護保険制度における介護保険施設・事業者に対する指導監督



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：鹿児島県鹿屋市 ヘルパーステーション ケアプランセンター 不正受給約180万円 2019年8月27日（不正請求・指定取消）

- ・ 株式会社
- ・ ヘルパーステーション
- ・ 鹿児島県鹿屋市
- ・ 2019年1月から4月
- ・ 不正請求は計526件あり、不正受給額は約180万円
- ・ ケアプランセンター
- ・ 2017年10月～今年5月
- ・ 提供していないサービスについて、事業所が作成したケアプランでは提供したように見せかける
- ・ 2019年8月26日、鹿児島県鹿屋市は事業所の指定を取り消し処分
- ・ 2つの事業所は既に閉鎖
- ・ 2019年6月中旬に事業所の責任者・役員が「不正な請求をした」と鹿児島県に報告
- ・ 鹿児島県が監査を実施し不正が判明
- ・ 事業所の責任者・役員「不正の認識はあった。申し訳ないことをした」
- ・ 鹿屋市や霧島市など4つの市町は今後、介護給付費の返還を求めていく

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：広島県広島市 居宅介護支援事業所 医療法人社団 不正請求額500万1,799円 加算金200万719円  
2019年7月31日（不正請求・指定取消）

- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 広島県広島市中区
- ・ 医療法人社団

・ 平成26年5月以降、91人の利用者について、アセスメントの実施、担当者会議の開催による専門的意見の聴取、居宅サービス計画の作成、居宅を訪問し利用者への面接及びモニタリング結果の記録が行われていなかった

- ・ 運営基準減算を行わずに不正請求
- ・ 不正請求額500万1,799円、加算金200万719円
- ・ 指定取消処分

# 指定取消等の事例

不正請求：愛知県豊橋市 ヘルパーステーション 居宅介護支援事業所 株式会社 不正請求約340万円 不正請求額約65万円 3ヶ月の指定停止  
2019年5月10日（不正請求・行政処分）

- ・ ヘルパーステーション
- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 愛知県豊橋市
- ・ 株式会社

- ・ 2019年5月15日付けで指定取消し処分
- ・ 不正請求を幫助した居宅介護支援事業所を3ヶ月の指定停止処分
- ・ 2017年8月～2018年7月
- ・ 勤務していない職員の名前でサービス提供記録を作成
- ・ 2時間未満の間隔でサービスを提供したにもかかわらず合算せずに介護報酬を請求
- ・ サービス提供責任者が配置されていない
- ・ 要件を満たしていない状態で初回加算を算定
- ・ ヘルパーステーション の不正請求約340万円
- ・ 居宅介護支援事業所の不正請求額約65万円
- ・ 東三河広域連合では4割の加算金を上乗せした計約567万円の返還を求める

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：広島県南区 居宅介護支援事業所 不正請求額2,871,766円  
2019年4月9日（不正請求・指定取消）

- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 広島県南区堀越
- ・ 株式会社
  
- ・ 2019年4月19日、指定取消し処分（効力発効2019年4月20日）
  
- ・ 2017年1月以降、33人の利用者について、アセスメント、サービス担当者会議、モニタリング等を行わず
- ・ 運営基準違反にも関わらず、減算をせずに不正に介護報酬を請求
  
- ・ 不正請求額2,871,766円、加算金1,148,706円、合計4,020,472円

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：広島県中区 居宅介護支援事業所 不正請求額401,164円 有限会社  
2019年4月9日（不正請求・指定取消）

- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 広島県中区小町
- ・ 有限会社
  
- ・ 2019年4月19日、指定取消し処分（効力発効2019年4月20日）
  
- ・ 2014年2月以降、25名の利用者に月1回のモニタリング結果の記録を行わず
- ・ 運営基準違反にも関わらず減算請求を行わず
- ・ モニタリング記録の記録日時を偽造して提出
  
- ・ 不正請求額401,164円、加算金160,465円、合計561,629円

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：

愛知県豊橋市 福祉サービス事業者 不正請求額約2,100万円  
2020年9月15日（不正請求・指定取消）

- ・福祉サービス事業者
- ・訪問介護サービス
- ・愛知県豊橋市
- ・2020年11月1日付けで、指定取消の行政処分
- ・2017年8月から約3年間、提供していない福祉サービスの介護給付費を請求
- ・サービス提供責任者が不在にもかかわらず配置されているように装う
- ・不正請求額は約2,124万円
- ・豊橋市は、加算金を加えた約2,888万円を返還請求
- ・豊橋市は詐欺容疑などで刑事告発を検討

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

# 指定取消等の事例

不正請求・行政処分：愛知県名古屋市港区

社会福祉法人 特別養護老人ホーム 不正請求計8,437万円 人員基準違反  
2020年5月20日（不正請求・行政処分）

- ・社会福祉法人
- ・愛知県名古屋市港区
- ・2018年3月から2019年3月、運営する特別養護老人ホーム等の2つの施設で、8,437万円の不正請求
- ・人員基準を満たしていないにも関わらず、減算せずに請求
- ・2019年2月、名古屋市に内部告発があり発覚
- ・名古屋市は社会福祉法人に対し、2020年6月1日は、6ヵ月間の新規利用者の受入停止、介護報酬を3割削減の行政処分
- ・社会福祉法人は、すでに介護報酬と加算金（計1億1,812万円）を返還

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：徳島県徳島市  
訪問介護事業所 不正請求348万9,207円 居宅介護支援事業所 不正請求467万3,338円  
2020年5月20日（不正請求・指定取消）

- ・ 訪問介護事業所
- ・ 居宅介護支援事業所
- ・ 徳島県徳島市

- ・ 2017年4月～2020年1月、訪問介護事業所で348万9,207円の不正請求
- ・ 2019年8月に行政処分を行った別の事業所の関連先として監査、不正が発覚
- ・ 訪問介護計画の作成の際に、利用者や家族に同意を取っていない
- ・ 訪問介護サービスの記録がない
- ・ 徳島県は、訪問介護事業所を指定取り消し処分

- ・ 2017年2月～2019年2月、居宅介護支援事業所では、467万3,338円の不正請求
- ・ 担当者会議を開催せず
- ・ 利用記録を作成せず
- ・ 徳島市は、居宅介護支援事業所を指定取り消し処分

・ 社長「日々の業務に負われ、書類などにミスがあった。悪意や故意で不正に報酬を受けようとしたわけではない。」

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

# 指定取消等の事例

不正請求・指定取消：滋賀県草津市  
小規模多機能型居宅介護 デイサービス 不正請求額362万円 介護職員処遇改善加算  
2019年12月13日（不正請求・指定取消）

- ・ 特定非営利活動法人・滋賀県草津市
- ・ 小規模多機能型居宅介護
- ・ デイサービス

・ 2019年12月12日、滋賀県草津市は、特定非営利活動法人に対し、介護職員処遇改善加算の返還請求と介護事業所指定取り消しの行政処分を行った

- ・ 介護職員延べ38人分の介護職員処遇改善加算362万円を不正に受給したため
- ・ 滋賀県草津市は、不正受給額に40%を加算した507万円の返還を命じる
- ・ 取り消しの効力発生は2020年2月1日（小規模多機能型居宅介護事業所、デイサービス）

・ 2017年1月～2019年3月、小規模多機能型居宅介護事業所、デイサービス（2018年3月廃止）、デイサービスの3事業所にて、介護職員処遇改善加算を申請して受給していたが、実際には一度も介護職員に支払われず

- ・ 介護職員処遇改善加算について、各職員に一時金として支払ったと草津市介護保険課に報告していた
- ・ 2019年8月、匿名の通報があり草津市介護保険課が調査し発覚

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

# 指定取消等の事例

不正請求・虐待：広島県佐伯区  
グループホーム 6ヶ月の新規受入停止 不正請求額401,164円  
2019年4月9日（不正請求・虐待）

- ・グループホーム
- ・広島県佐伯区利松

・指定の一部の効力の停止（利用者の新規受入停止及び介護報酬請求上限8割）6か月間（2019年3月1日～2019年8月31日）

・2016年11月、元代表（谷浦秀俊氏）が、複数回にわたり高齢者虐待（性的虐待）を行ったことが認められた（人格尊重義務違反）

・不正請求額401,164円、加算金160,465円、合計561,629円

# 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

# 報酬請求指導における加算請求の確認

運営指導マニュアルより

- 加算報酬上の基準要件の誤った理解のため、同要件を一つでも満たしていない場合
- 解釈通知に関し誤った理解のため、同通知に即したサービス提供を実施していないことにより加算本来の趣旨を満たしていない場合
- 適切なサービスの実施となるよう是正指導の上、加算報酬上の基準要件等を満たしていない部分について自己点検を行うよう指導し、過誤調整を行うよう指導する（遡及適用あり）
  
- 加算報酬上の基準要件を一つでも満たしていない場合であった、偽りその他不正な行為による加算報酬の請求の事実が認められる可能性がある場合
- 監査により事実関係を調査の上、偽りその他不正な行為による請求と認められた場合は、法第22条を適用（返還金及び加算金4割、遡及適用あり）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

# 弊社作成の通読マニュアル

## ■科学的介護推進体制加算

注21 次に掲げるいずれの基準にも適合しているものとして、電子情報処理組織を使用する方法により、都道府県知事に対し、老健局長が定める様式による届出を行った指定通所介護事業所が、利用者に対し指定通所介護を行った場合は、科学的介護推進体制加算として、1月につき40単位を所定単位数に加算する。

イ 利用者ごとのADL値（ADLの評価に基づき測定した値をいう。以下同じ。）、栄養状態、口腔（く）機能、認知症（法第5条の2第1項に規定する認知症をいう。以下同じ。）の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出していること。

ロ 必要に応じて通所介護計画を見直すなど、指定通所介護の提供に当たって、イに規定する情報その他指定通所介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用していること。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

# 赤本・青本・緑本通読セミナー動画

## 【居宅介護支援】運営基準等(2022年1月版)

※本チェックリストは、いわゆる赤本・青本・緑本等に掲載されている各種基準・告示・通知・OA・関連法令等を、通読できるかたちに再編集したものです(準用規定もあるため一部サービス名が異なっている場合があります)。  
※ローカルルール等もありますが、ここに示す国が定めた基本を理解することが重要です。本チェックリストをきっかけに、原典にもあたって頂き、必要に応じて指定権者や保険者等に確認をするようにして下さい。

番号	理解	実施	法令の理解	備考
【趣旨】第1 基準の性格				
			基準は、指定居宅介護支援の事業及び基準該当居宅介護支援の事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものである	
【居宅介護支援】介護報酬等(2022年2月版)				
			指定居宅介護に満たさない場合	※本チェックリストは、いわゆる赤本・青本・緑本等に掲載されている各種基準・告示・通知・OA・関連法令等を、通読できるかたちに再編集したものです(準用規定もあるため一部サービス名が異なっている場合があります)。 ※ローカルルール等もありますが、ここに示す国が定めた基本を理解することが重要です。本チェックリストをきっかけに、原典にもあたって頂き、必要に応じて指定権者や保険者等に確認をするようにして下さい。
			運営開始後、基期間を定めての	
番号	理解	実施	法令の理解	備考
報酬請求指導について				
			・加算報酬上の基準要件を一つでも満たしていない場合 ・解釈通知に即したサービス提供を実施していないことにより加算本来の趣旨を満たしていない場合 適切なサービスの実施となるよう是正指導の上、加算報酬上の基準要件等を満たしていない部分について自己点検の上、過払戻請求により返還させる(過及適用あり)。	
			加算報酬上の基準要件を満たしていない場合及び解釈通知に即したサービス提供を実施されていない場合であって、当該報酬請求の内容が著しく悪質で不正な請求と認められる場合 法第22条第3項に基づく返還金及び加算金(※4割)の徴収(過及適用あり)。	

The screenshot shows the homepage of appare-kaigo.com. At the top, there's a navigation bar with 'トップページ', '代表プロフィール', '大好評! 無料教材', '毎月開催! セミナー情報', '200年以上! 数高教材', '研修企画/プログラム', '去件関係者へお問い合せ', and 'お問い合わせ'. The main content area features a central graphic with icons for '現場を動かすコンサルティング', '人材採用/育成/定着/人事支援', '広域/収支改善/事業計画', '経営と現場をつなぐ事業経営実践誌', '実践的な研修', 'ケアマネ教育/施設ケア/多職種連携', '介護現場をよくなるための研究・活動', '管理職教育/法令遵守/マニュアル', 'オンライン・コンサルティング', '動画研修プログラム', '対人援助スキル/総務職士', '社会人/組織人教育', and 'YouTube ワンポイント動画'. Below this is a section for '毎日・毎週の情報発信(ブログ/メルマガ)' with the URL https://www.appare-kaigo.com/. A red box highlights a video thumbnail titled '居宅介護支援(新型コロナウイルス感染症BCP)無料プレゼント!' and another titled '大好評! 赤本・青本・緑本通読セミナー動画「居宅介護支援編」のサンプル動画 プレゼント!'. The bottom of the page has a footer with '介護現場をよくなる研究・活動について'.

## 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

# トータルで見た場合の対策例

## ■基本的な対応

- ・ 国基準の通読、1年に1度の動画受講
- ・ 条例、ローカルルールの確認（問い合わせなどしたら、その都度記録）
- ・ 行政作成のチェックリストがある場合は、1年に1度程度の読み合わせ自己評価
- ・ 標準確認項目について、1年に1度の確認、自己評価
- ・ 過去の指導内容の記録と確認（文書指導、口頭指導、何を見られたか？）
- ・ 集団指導資料にて指導事例の確認
- ・ 他社も含め、返戻等の事例を収集し確認、共有
- ・ 運営指導時、勉強のための同席
- ・ 介護保険の基礎的な勉強、（一般スタッフへの重説の周知）

## ■日常業務

- ・ 個人ファイルについて、ファイリングの内容を統一
- ・ その日の記録はその日のうちに、を徹底する
- ・ 不明点、疑問点、軽微変更等については、管理者に確認
- ・ 通常業務管理表などで管理

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

# トータルで見た場合の対策例

## ■定期点検（1か月～3か月）

- ・ 個人ファイルチェック表にて確認（他人の目を入れること）  
※まずは必要書類、記録があるかないか  
※新規利用者については、初月に確認

## ■定期点検（1年）※再掲

- ・ 国基準の通読、1年に1度の動画受講
- ・ 行政作成のチェックリストがある場合は、1年に1度程度の読み合わせ自己評価
- ・ 標準確認項目について、1年に1度の確認、自己評価

## ■運営指導前

- ・ 実施済みの個人ファイルチェック表を用いて、管理者等が確認
- ・ 利用者年表一覧で確認

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

56

# 個人ファイルチェック表

【居宅介護支援】個人ファイルチェック表

□特定事業所加算( ) □特定事業所集中減算( )

利用者氏名	様	初回利用年月日		平成30年4月1日		契約書・重説・個人情報		日付	H30.3.28	印	✓	
報酬改定の同意	H24 H27	利用サービス		訪問介護、訪問看護、通所介護、福祉用具貸与								
特別な事情	独居等でなく生活援助 ショートの長期利用 軽度者の福祉用具貸与	泊まり利用		デイでの外出		限度超過		同一住宅				
年		その他		その他		その他		その他				
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
要介護度												
更新理由 新規・更新・短期目標更新・区分変更・サービス変更等												
基本情報	日付											
課題分析	日付											
居宅サービス計画書 第1表	日付											
居宅サービス計画書 第2表	日付											
居宅サービス計画書 第3表	日付											
サービス担当者会議	日付											
モニタリング	日付											
支援経過	日付											
利用票	日付											
他事業所プラン・報告書( )	有無											
他事業所プラン・報告書( )	有無											
他事業所プラン・報告書( )	有無											
他事業所プラン・報告書( )	有無											
他事業所プラン・報告書( )	有無											
初回加算	算定											
入院時情報連携加算(Ⅰ)	算定											
入院時情報連携加算(Ⅱ)	算定											
退院・退所加算	算定											
緊急時等居宅カンファレンス加算	算定											
小規模多機能連携加算	算定											
運営基準減算	算定											

実地指導でよく見られる  
例外的な利用

整備が要求される書類  
(まずは、あるかないか)

毎月の標準業務として  
チェックをする

ただし、これだけだと  
内容が適正かは分からない

【居宅介護支援】個人ファイルチェック表

☑特定事業所加算( ) □特定事業所集中減算( )

利用者氏名	〇〇 〇〇	様	初回利用年月日		平成30年4月1日		契約書・重説・個人情報		日付	H30.3.28	印	✓	
報酬改定の同意			利用サービス		訪問介護、訪問看護、通所介護、福祉用具貸与								
例外的な給付、特別な事情等													
年	H30												
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
要介護度	要介護2								要介護3				
更新理由 新規・更新・短期目標更新・区分変更・サービス変更等	新規								短期目標更新	3日入院 15日区分変更 22日退院	15日認定結果	通所介護 回数増 (週2→週3)	
基本情報	日付	3/28							9/25 (追記)	12/15	1/16 (追記)	2/10 (追記)	
課題分析	日付	3/28							9/25 (追記)	12/15	1/16 (追記)	2/10 (追記)	
居宅サービス計画書 第1表	日付	4/1							9/30	12/18	1/16	2/10	
居宅サービス計画書 第2表	日付	4/1							9/30	12/18	1/16	2/10	
居宅サービス計画書 第3表	日付	4/1							9/30	12/18	1/16	2/10	
サービス担当者会議	日付	4/1							9/30	12/18	1/16	2/10	
モニタリング	日付	4/26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/26	1/29	2/27	3/25
支援経過	日付	4/1・26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/18・26	1/29	2/10・27	3/25
利用票	日付	4/1・26	5/25	6/28	7/26	8/28	9/30	10/30	11/28	12/18・26	1/29	2/10・27	3/25
他事業所プラン・報告書(訪問介護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
他事業所プラン・報告書(訪問看護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
他事業所プラン・報告書(通所介護)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
他事業所プラン・報告書(福祉用具貸与)	有無	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
他事業所プラン・報告書( )	有無	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
初回加算	算定	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
入院時情報連携加算(Ⅰ)	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	
入院時情報連携加算(Ⅱ)	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
退院・退所加算	算定	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	
緊急時等居宅カンファレンス加算	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(看護)小規模多機能連携加算	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ターミナルケアマネジメント加算	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
運営基準減算	算定	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



# 本日の内容

0. はじめに
1. 運営指導とその対策の基本について
2. 確認項目・確認文書
3. 加算について
4. トータルで見た対策案

# 本日の内容

## ■意見交換（1で1周、2で1周）

1. 自己紹介（お名前、所属、職種、立場）
2. ここまでのお話を聞いて、意見交換

その後、いくつかのグループより発表して頂きます  
ご質問も大歓迎です！

# 継続的な学習の重要性！

## ■成長のために

- ・ ギャップを埋める & 強みを活かす
- ・ 時間とエネルギーをかけた分だけ成長する
- ・ よい情報を浴び続ける、そういう 環境に身を置く
- ・ 成長は螺旋階段、その時々で 受け取るものも違う
- ・ ミラーニューロン効果（思考・行動に影響、時間差で効果!）、感度が高まる
- ・ 知れば知るほど分からないことが増える、知りたいことが増える
- ・ 学びが理想をつくり、理想が学びを生む

## ■メンテナンスのために

- ・ いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・ 定期的に軌道修正させてくれる、人・環境の存在が必要

## ■自分自身、そしてチームワーク

- ・ シャンパンタワー：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・ 研修はチームで参加、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

63

# 継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度



**習慣化 = インパクト × 回数**

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

64

# 介護現場をよくするライブラリー

ACS  
介護現場をよくするライブラリー

ホーム セミナー お気に入り 閲覧履歴

会員ログイン

キーワードで探す



経営から現場まで！介護と介護事業を守り、よくする「教育インフラ」リーダーズ・プログラム

初めての方へ



2週間体験利用受付中!

詳しくはこちら

お知らせ お知らせ一覧

**セミナー**

【おススメ！セミナー動画】介護現場をよくする21のテーマ！  
ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」  
【おススメ！セミナー動画】のご案内です。介護現場をよくする21のテーマ！ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」～事業・サービスの継続・発展のために～https://appare-kaigo...



セミナー案内 セミナーをもっと見る

日々更新中！公式サイト・SNS



<b>4月16日 (火)</b> 14:00～16:00 管理職養成2024 管理職 リーダー 本部 管理者	<b>4月17日 (水)</b> 14:00～15:30 介護事業の教育インフラ！リーダーズ・プログラム 会員限定グループコンサルティ... 会員限定 リーダーズ・プログラム
---	--

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

65

## 研修・動画の内容 経営から現場まで500本以上！

- 経営者・経営幹部向けセミナー（20時間相当+α）
- 管理職向けセミナー（20時間相当+α）
- ケアマネジャー向けセミナー（10時間相当+α）
- 全職員向け法定研修シリーズ（10時間相当+α）
- 新人職員向けセミナー（10時間相当）
- 赤本・青本・緑本通読セミナー（20時間相当+α）
- 1日集中講座シリーズ！（30時間相当）  
（稼働率、人材確保、管理職養成、実地指導、ケアマネジメント等）
- 令和3年度介護報酬改定セミナー（10時間相当）
- リーダー、相談援助職のための説明力向上講座（5時間相当）
- 最新情報&トピックス「マンスリー・ジャーナル」（20時間相当）
- 工藤ゆみさんのコミュニケーション力向上講座（20時間相当）
- 進絵美さんの面談スキル向上講座（5時間相当）
- 吉村NSの看護セミナー（5時間相当）
- ケアマネジャー受験対策セミナー（15時間相当）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

66

# 管理職養成ベーシック2024

## ■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

67

# CM・相談員「質の向上」&「省力化」

## ■毎月1回90分+Q&A ※セミナー&後日動画

1. ケアマネジメントを学び直す必要性について  
介護報酬改定内容、自立支援、尊厳の保持を中心に
2. 課題分析（アセスメント）項目の解説
3. 生活歴・生活習慣の把握と活用／ニーズ抽出と目標設定
4. ケアプラン立案／課題整理総括表
5. サービス担当者会議／モニタリング／支援経過
6. 運営指導とケアプラン点検の基本
7. 運営指導対策その1（運営基準編）
8. 運営指導対策その2（算定基準編）
9. 運営指導対策その3（居宅サービスの活用編）
10. 運営指導対策その4（必要書類整備が標準となる仕組み）
11. 居宅介護支援事業所の管理運営 その1
12. 居宅介護支援事業所の管理運営 その2

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

68

# 天晴れ介護サービス式教育体系2025

経営層向けエグゼクティブコース 事業計画・事業承継		経営者 勉強会	7つの習慣 実践会		グルコン PDCA 個別コンサル
中核職員養成講座 10カ月コース	稼働率 サービス 改善	人材確保 育成定着	法令遵守 赤本通読	仕組み化 マニュアル 組織図	ワン テーマ 研修 & 最新情報  90分 100コマ 以上
管理職養成 ベーシック 90分12コマ	生産性 業務改善 90分 12コマ	ケアマネ 相談員 90分 12コマ	面談 コミュニケーション 90分 10コマ	介護と 介護事業 を守り よくする! 21テーマ ACGs	
法定研修 (介護職基礎研修) 35コマ18時間	介護技術 マニュアル 60チェックリスト 43本の動画 (3H)		介護職 のための 医療知識 90分 30コマ	90分 23コマ	
新人研修6時間 社会人1時間					

69

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

## facebookグループ&LINEで ライブ&アーカイブ視聴して頂けます！

介護と介護事業を守り、よくする！研修シリーズ

法令や制度が苦手（好きでない）な方へ  
マンスリー・ジャーナル  
月刊介護ニュースダイジェスト

*Appare Care Service Monthly Journal*



2025  
0423  
Vol.47

4

天晴れ介護サービス  
総合教育研究所（株）  
代表取締役 榊原宏昌



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

I

70

# こちら是非ご覧くださいませ！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して  
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を  
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！  
介護事業の持続的な成功を実現する3つの取り組み」！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに  
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

約400本の動画+数分のショート動画もあります！  
気軽に学ぶには最適です！

facebookグループ  
介護と介護事業を守り、よくする！  
1000人の仲間たち\ (^ ^ ) /  
に参加して「毎月の介護ニュース」を見る！

毎月1回、グループ限定で「介護ニュース」を配信中！  
facebookでは毎朝5:55のライブも開催しています

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して  
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！  
特典動画は…これから用意しますm(\_\_)m



## 運営指導対策研修

ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

榊原 宏昌