

○令和5年度 運営指導における主な指摘事項

番号	種類	項目	指摘事項	県事務所
1	共通	勤務体制の確保について	原則として月ごとに勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、勤務内容、常勤・非常勤の別、併設事業所や同一事業所内の別職種との兼務の関係を明確にすること。	可茂県事務所
2	共通	勤務体制の確保について	職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等必要な措置を講じること。	可茂県事務所
3	共通	運営規程について	苦情に対応するために講ずる措置に関する事項を定め、変更した日から10日以内に変更届を提出すること。	可茂県事務所
4	共通	介護職員等処遇改善加算について	介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件として求められる、介護職員の任用における職位、職責又は職務要件及び当該職位等に応じた賃金体系を書面で作成し、全ての介護職員に周知すること。	可茂県事務所
5	共通	サービス提供体制強化加算について	職員の割合の算出にあたっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均を用いること。	可茂県事務所
6	訪問介護	訪問介護計画書について	目標に対する達成状況の把握、記録を行うこと。	可茂県事務所
7	訪問介護	特定事業所加算について	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始すると共に、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。	可茂県事務所
8	訪問介護	同一建物減算について	指定訪問介護事業所と同一の建物等に居住する利用者に対して、訪問介護を行った場合は1回につき所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定すること。	可茂県事務所
9	通所介護	従業員の員数について	サービス提供日ごとに、生活相談員が勤務している時間数の合計を、サービス提供時間帯の時間数で除した数が1以上となるよう確保すること。	可茂県事務所
10	通所介護	非常災害対策について	避難、救出その他必要な措置に関する訓練を毎年定期的に行うこと。	可茂県事務所
11	通所介護	個別機能訓練加算について	個別機能訓練を開始した後は、個別機能訓練項目や訓練実施時間、個別機能訓練の効果等について評価を行うこと。	可茂県事務所
12	通所介護	個別機能訓練加算について	3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況の確認を行い、利用者又はその家族に対して、個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明すること。	可茂県事務所
13	通所介護	個別機能訓練加算について	概ね3月ごとに1回以上、個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について、当該利用者を担当する介護支援専門員等に適宜報告・相談をすること。	可茂県事務所

番号	種類	項目	指摘事項	県事務所
14	福祉用具貸与	衛生管理について	福祉用具の保管又は消毒を委託している事業者に対しては、業務の実施状況を定期的に確認すること。	可茂県事務所
15	介護老人福祉施設	サービスの提供の記録について	入所に際しては入所の年月日並びに施設の種類及び名称を、退所に際しては、退所の年月日を施設において当該者の被保険者証に記載すること。	可茂県事務所
16	介護老人福祉施設	施設サービス計画の作成について	モニタリングにあたっては、定期的に入所者と面談し、施設サービス計画の実施状況の把握を行い、その結果を記録すること。	可茂県事務所
17	介護老人福祉施設	施設サービス計画の作成について	施設サービス計画に定められた目標の達成状況について記録し、当該計画の内容を検証すること。	可茂県事務所
18	介護老人保健施設	サービスの提供の記録について	入所に際しては入所の年月日並びに施設の種類及び名称を、退所に際しては、退所の年月日を施設において当該者の被保険者証に記載すること。	可茂県事務所