資料２

【２】事業者への指導等について

１．事業者指導・監査の実施方針について

→「令和８年度　南丹市地域密着型サービス事業者等指導・監査実施方針」（資料２ 別紙１）に基づき、事業者への指導等を行います。

（１）指導の方針について

→次の観点から指導を行います。

①法令が遵守されているか

②適正な保険給付がなされているか

③利用者の尊厳が保持され、利用者本位のサービス提供がなされているか

④適切な防災対策やリスクマネジメントが行われているか

※重大な法令違反、介護報酬の不正請求、不適切な介護サービス提供の疑い等がある場合には、速やかに監査を実施し、京都府へ通報等を行います。

（２）指導の形態

○集団指導：

指導の対象となる事業者を一定の場所に集めた講習等の方法により行います。

○運営指導：

指導の対象事業所において、関係書類等を閲覧し、関係者との面談等により行います。

→　施設系及び入所系サービスは原則１日、その他のサービスは原則半日の実施とします。

<優先する事業所>

①苦情や通報があり運営指導が必要とされる事業所

②新規指定事業所（新規指定後、運営指導を受けていない事業所）

③①・②以外の事業所は、指定有効期間内に少なくとも１度は実施することとし、前回の運営指導からより年数が経過している事業所を優先とします。

<留意事項>

・複数の介護サービスを提供している事業者においては、効果的な運営指導の実施と事業者への負担を考慮し、他の指定権者（例：京都府等）と合同で運営指導を行うことがあります。

（３）指導の重点事項　※抜粋

・業務継続計画の策定、研修・訓練の実施
・ハラスメント対策
・人員の適切な管理、勤務体制状況
・利用者へのサービス内容及び手順の説明並びに契約等の状況
・居宅介護支援（介護予防支援）：適切なケアプランの作成及び見直しの状況、自己によるケアプラン点検の実施状況
・各種記録の状況
・介護給付費の適正な算定
・令和６年度介護報酬改定及び指定基準の改正点の取扱い状況
・介護職員処遇改善加算等を算定する事業所の適正な賃金改善　　ほか

２．運営指導の流れ等について

→南丹市においては、以下の流れで運営指導を行っています。

<運営指導に当たって…>
南丹市では、市の一方的な指導ではなく、事業所の管理者・介護支援専門員の皆様との会話や説明を受ける中で、利用者やケアマネジメントの状況等を把握させていただき、「利用者に対してより良いサービスを提供する。」という共通の目的に向かって互いに努めて参りたいと考えております。

[運営指導の流れ]

【１】運営指導の日程調整（指導日の概ね１ヶ月～１ヶ月半前）

・南丹市から、運営指導を予定している事業所に対し、大まかな実施時期の希望を聞き取ったうえで、日程調整をさせていただきます。
・施設系及び入所系サービスについては、原則１日、在宅系サービスについては、原則半日の日程でお願いしています。
・原則、職員２名でお伺いします。
・南丹市より、運営指導の案内を送付します。

⇩

【２】事前提出書類の提出（指導日の概ね 10 日から２週間前）

→運営指導を円滑に進めるためご協力をお願いします。
<事前提出書類>　…　１部提出（資料２　別紙２）
①運営規程、重要事項説明書、利用契約書（※既存のもの）

②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（※指導日の前月、前々月分）
③運営自主点検表
④各種加算等自主点検表
⑤事業所の広告、パンフレット（※作成されている場合のみ）

⇩

【３】運営指導（当日）

→あらかじめ連絡した書類をご準備ください。(資料２　別紙２)
・事前提出書類の内容についての聴き取り、確認。
・自主点検表の内容に沿っての聴き取り、確認。
・現地確認（可能な限り）
※当日、現地にて追加資料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。

⇩

【４】運営指導の結果

・運営指導により指摘事項がある場合、口頭又は文書で指摘します。
・法令基準違反等の事実があり、改善を要すると認められた事項については、文書指摘の扱いとなり、原則として１ヶ月以内に改善報告書の提出を求めます。
・その他、必要に応じて適切な処置を行います。

３．運営指導における指摘事項等について

→これまでの運営指導での指摘事項や気付いた点についてお知らせします。
各事業所においても、再確認をお願いします。

<令和７年度の結果概要>

○市が実施した運営指導においては、減算につながる人員基準違反や不正請求等、監査につながる重大な法令遵守違反はありませんでした。
○その他、各書類の整合性の指摘や運営上の一部見直しを求めた事業所がありました。

<令和7年度の運営指導により指摘した主な事項>

No.	項　目	ｻｰﾋﾞｽ	内　　容
1	運営規程等について	共通	○運営規程、重要事項説明書、契約書等の内容について、一部整合が取れていない部分や記載誤り等が見受けられたため、改めること。
2	勤務形態一覧表について	共通	○当該事業所に勤務する可能性のある職員は全て記載いただきたい。 なお、記載にあたっては、担当する職種ごとに分けて記載すること。 この場合、担当する職種ごとの勤務時間を記載すること。
		居宅介護支援	○基準を満たす事務職員の配置等により、介護支援専門員が担当できる利用者数の優遇を受けようとする場合は、事務職員の勤務状況を記載すること。
3	重要事項説明書について	共通	○行政機関その他苦情受付機関の欄において、令和７年１０月から南丹市役所の開庁時間が午前９時から午後４時３０分となっているため、受付時間を修正すること。
4	第三者評価実施の有無の掲載について	共通	○第三者評価の実施状況については重要事項説明書に記載がないため記載すること。また、修正後の重要事項についてウェブサイトに掲載すること。
5	個人情報使用に係る同意書について	居宅介護支援	○個人情報の利用に関する同意書に日付のないものがあったため、保存されている他の同意書についても点検し整えること。
			○「サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得る」必要があるが、個人情報使用同意書について、現行の同意書では代理人が署名した場合、家族が同意を記載する欄が無い為、家族が署名できる欄を追加してはどうか。
6	事故発生時の対応について	居宅介護支援	○事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくために、事故対応マニュアルを作成しておくこと。
7	身体的拘束等の適正化を図るための対策について	認知症対応型共同生活介護	○身体的拘束等の適正化を図るため基準に従い、定期的な委員会・研修を実施すること。
8	地域との連携等について	地域密着型通所介護	○運営推進会議についてはおおむね６月に１回以上開催することとなっているため、適切なタイミングで開催すること。

9	掲示について	共通	法人ホームページ掲載の内容に運営規程、重要事項説明書と異なる部分があったため改めること。
10	軽度者へ福祉用具貸与について	居宅介護支援	○要介護１の利用者（以下、「軽度者」という。）の居宅サービス計画に特定福祉用具貸与を位置付けた場合、当該軽度者の「要介護認定等基準時間の推計方法」（平成12年厚生省告示第91号）別表１の調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で当該軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し（以下、「調査票の写し」という。）を市町村から入手し、当該軽度者から特定福祉用具貸与事業者へ提示することに同意を得たうえで、「調査票の写しの内容が確認できる文書」を当該事業者へ送付しなければならないとされている。 この「調査票の写し」について、本市では、市が通知する「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付の確認について（通知）」としていないので、留意すること。
11	口腔機能向上加算について	地域密着型通所介護	○口腔機能向上加算（Ⅰ）の算定にあたっては、「利用者の口腔機能を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成している」こととなっているため、看護職員以外の職種が、より一層作成に関わるよう努めること。
12	口腔衛生管理体制加算について	認知症対応型共同生活介護	○口腔衛生管理体制加算の算定にあたっては、歯科医師または歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の助言および指導に基づき利用者の口腔ケア・マネジメント計画を作成する必要があるため、未作成の場合は速やかに作成すること。

13	特定事業所集中減算について	居宅介護支援	○特定事業所集中減算は、公正中立なケアマネジメントの確保の観点から、正当な理由なく、当該居宅介護支援事業所において前６月間に作成された居宅サービス計画に位置付けられたサービスのうち、「訪問介護」、「通所介護」、「福祉用具貸与」又は「地域密着型通所介護」の各サービスのいずれかで、紹介率最高法人により提供されたものの占める割合が８０％を超えている場合、減算適用期間のすべての居宅介護支援費について、１月につき２００単位を所定単位数から減算するものである。 毎年度、前期及び後期ごとに上記を確認し、減算が必要かどうかを確認し、８０％を超えた場合であって、正当な理由がある場合はその旨市町村に届け出ることで減算を算定しないで良いことになっているが、８０％を超えていない場合であっても判定に係る資料は保存しておく必要がある。 貴事業所は特別地域居宅介護支援加算を算定できる地域にある事業所であるため、正当な理由に合致し、当該減算を算定する必要は無いが、判定に係る資料が整備されていないため、適切な対応をとること。

資料２　別紙１

令和８年度　南丹市指定地域密着型サービス事業者等指導・監査実施方針

１．趣　旨

南丹市が指定する地域密着型サービス事業者、居宅介護支援事業者、地域密着型介護予防サービス事業者、介護予防支援事業者、第１号事業者（従業者等を含む。以下「指定地域密着型サービス事業者等」という。）に対する指導・監査について、介護保険法（平成９年法律第 123 号）、南丹市地域密着型サービス事業者等指導要綱（平成 19 年７月２日、告示第 166 号）及び南丹市地域密着型サービス事業者等監査要綱（平成 19 年７月２日、告示第 165 号）に定めるもののほか、計画的、効果的に実施するために必要な事項を定めるものとする。

２．指導の方針

指定地域密着型サービス事業者等の指導は、①法令が遵守されているか、②適正な保険給付がなされているか、③利用者の尊厳が保持され利用者本位のサービス提供がなされているか、④適切な防災対策やリスクマネジメントが行われているかなどの観点に立ち、これに重点をおいて実施する。

また、重大な法令違反、介護報酬の不正請求、不適切な介護サービス提供の疑い等がある場合には、介護保険制度の信頼維持及び利用者保護の観点から、速やかに監査の実施及び京都府への通報等を行うものとする。

３．指導の対象事業者等

（１）指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者が開設する事業所

（２）指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者が開設する事業所

（３）第１号事業者が開設する事業所

（４）その他、南丹市が必要と認める事業所

４．指導の形態

（１）集団指導

指導の対象となる事業者を一定の場所に集めて講習等の方法により行うものとする。

集団指導は適正なサービスを提供するための事業者に対する必要な情報伝達を行う場と位置付け、遵守すべき介護保険関係法令や各種サービス提供の取扱い、介護報酬請求に関する事項等（介護報酬算定の加算・減算、職員の資格及び員数（名義借り、虚偽申請防止））の周知徹底等に重点をおいて行うものとする。

（２）運営指導

原則、指導の対象事業所において、関係書類等を閲覧し、関係者との面談等により行う。

サービスの種別によらず、①苦情や通報があり運営指導が必要とされる事業所、②新規指定事業所、は原則として運営指導の対象とし、その他の事業所は必要に応じて計画的に運営指導を行うものとする。

なお、複数の介護サービスを提供している事業者においては、効果的な運営指導の実施と事業者への負担を考慮し、他の指定権者（例：京都府等）と合同で運営指導を行うことがある。

５．指導の体制

運営指導は原則として指導担当職員２名以上で行うものとし、うち１名以上は係長級以上の職にある者を充てる。

６．指導日数

（１）施設系及び入所系サービス：原則１日
（２）在宅系サービス　　：原則半日
（ただし、施設併設又は複数の事業所の場合は１日もあり得る。）

７．指導の重点事項

（１）法令遵守事項
○人員、設備及び運営の状況
・業務継続計画の策定、研修・訓練の実施
・ハラスメント対策
・人員の適切な管理、勤務体制状況
・利用者へのサービス内容及び手順の説明並びに契約等の状況
・サービス計画の作成、サービス提供等各種記録の状況
・居宅介護支援（介護予防支援）については、適切なケアプランの作成及び見直しの状況、自己によるケアプラン点検の実施状況
・従業員及び運営に係る質の向上を目指した研修の実施状況
・業務管理体制に係る事項　等
○令和６年度介護報酬改定及び指定基準の改正点の取扱い状況
・医療と介護の連携の状況
・感染症や災害への対応状況
・高齢者虐待防止の状況
○令和８年度介護報酬改定の取扱い状況
・介護職員等処遇改善加算の状況
（２）介護報酬等請求事項
・介護給付費の適正な算定
・「ケアプラン」や「他職種協働によるケア」をベースにした報酬上の加算について適正な請求の推進
・介護給付適正化システムの分析から特異傾向を示すサービス事業者についての適正な請求の推進
・介護職員処遇改善加算等を算定する事業所の適正な賃金改善
・日常生活品費等のその他の利用料の適切な請求　　等
（３）尊厳保持（サービス提供）事項
・高齢者虐待防止及び身体拘束禁止に関する制度理解及び身体拘束廃止取組の推進
・虐待の発生又はその再発を防止するための取組
（４）地域との連携の状況（居宅介護支援、介護予防支援を除く）
・運営推進会議の実施状況及び会議での意見等の反映状況
・地域と事業所との関わり、連携の状況
・災害時における地域との連携
（５）その他

８．監　査

監査は、人員・設備及び運営に関する基準違反の疑義がある場合などに行う。

（１）利用者及びその家族、介護従業者などからの通報・苦情・相談等により情報提供を受けて、指定基準違反、不適正な運営又は不正な介護報酬の請求であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合

（２）これまでの指導の結果、さらに指導が必要と認められる場合

（具体的には指導時において、虐待、拘束等で利用者の生命の危険がある場合や、虚偽申請、悪質な基準違反、不正な介護報酬の請求が認められる場合など）

（３）複数の市町村から指定を受けていて、合同監査が必要と認められる場合

（４）その他特に監査が必要と認められる場合

９．監査の体制

監査は原則として指導担当職員２名以上で行うものとし、うち１名以上は係長級以上の職にある者を充てる。

10．監査実施の留意点

監査の実施にあたっては、関係市町村や関係機関とも十分な連携を図るとともに、不適正な運営や介護報酬の不適正な支払を早期に停止させるため、機動的な対応がとれるよう体制を整備しておくものとする。

11．指導・監査後の処理

（１）文書指摘

運営指導においては、その結果を口頭により指摘することを原則とするが、法令基準違反の事実があり、改善を要すると認められた事項については、当該サービス事業者等に対し、文書指摘として書面で通知し、原則として１箇月以内に改善報告書の提出を求める。

（２）自主点検及び自主返還指示

運営指導において、介護給付等対象サービスの内容、介護給付費の算定又はその請求に対し不当な事実を確認したときは、当該サービス事業者等に対し、指摘を行った事項に係る自主点検の指示を行う。

この場合、指摘を行った事項について、全要介護者等の介護給付費明細書等関係書類を対象に指導を行った月の前５年間について、自主点検のうえ、その結果を報告させるものとし、返還すべき内容が確認されたときは、自主返還の指示を行う。

また、該当する保険者に対し必要な事項を通知する。

（３）勧告

指導・監査の結果、法令基準違反の事実が確認され、当該違反の規模、期間、内容、改善の可能性等を勘案し、上記（１）の文書指摘より強力に指導を行う必要があると認めるときは、当該サービス事業者等に対し、期限を定めて当該基準を遵守するよう勧告し、当該勧告に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

（４）業務改善命令

上記（３）の勧告を受けたサービス事業者等が、正当な理由なく当該勧告に係る改善措置を採らなかった場合であって、当該勧告に係る基準違反の規模、期間、内容等を勘案し、必要があると認める場合には、当該サービス事業者等に対し、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう業務改善命令を行い、当該命令に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

なお、同命令を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会に連絡する。

（５）指定等の取消又は効力停止

指導・監査の結果、指定又は許可（以下「指定等」という。）の取消又は効力停止処分事由に該当する事実がある場合であって、当該事実の内容、悪質性及び重大性、改善の可能性等を勘案し必要があると認める場合には、当該サービス事業者等の指定等を取消又は期間を定めてその効力を停止する。

なお、指定等の取消又は効力停止を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会に連絡する。

（６）加算金

指導・監査の結果、介護給付費の返還が生じる場合であって、サービス事業者等が偽りその他不正の行為により介護給付費の支払いを受けていたことが確認されたときは、過去２年間について返還金を確定し、当該返還額に加え、法第２２条第３項の規定により当該額に１００分の４０を乗じて得た額を支払うよう、当該サービス事業者等に指示するとともに、当該保険給付に関係する保険者に対し、支払いを求めるよう通知する。

（７）公表

上記（３）の勧告を行った場合であって、期限までに改善措置が履行されなかった場合は、法令基準違反の程度を勘案し、又は（４）の業務改善命令又は（５）指定等の取消又は効力停止の処分を行った場合は、原則として、その旨を公表する。

（８）聴聞等

上記（４）の業務改善命令及び（５）指定等の取消又は効力停止の処分を行おうとする場合には、行政手続法（平成５年法律第８８号）第１３条第１項の規定による聴聞又は弁明の機会付与の手続きを行う。ただし、同条第２項の規定により、これらの手続きをとることを要しない場合を除く。

（９）刑事告発

悪質と認める不正請求や虚偽報告、検査忌避等については、刑事告発を検討する。

以上

資料２　別紙２

令和８年度　地域密着型サービス事業者等運営指導時準備書類一覧（南丹市）

１　事前提出書類（写し、各１部）

（※介護予防サービスを含む）	地域密着型通所介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護	認知症対応型共同生活介護	地域密着型特養	居宅介護支援・介護予防支援
（1）運営規程、重要事項説明書、利用契約書	○	○	○	○	○	○
（2）勤務形態一覧表**（運営指導実施月の前月、前々月分の実績）**	○	○	○	○	○	○
（3）運営自主点検表	○	○	○	○	○	○
（4）加算自己点検シート	○	○	○	○	○	○
（5）事業所の広告、パンフレット（ある場合）	○	○	○	○	○	○

２　当日準備書類

（1）重要事項説明（同意、交付が確認できるもの）、利用・入所契約書	○	○	○	○	○	○
（2）利用者の介護保険番号、有効期限等を確認している記録等	○	○	○	○	○	○
（3）診断書				○		
（4）入所検討委員会の会議録					○	
（5）居宅サービス計画	○	○				○
（6）個別サービス計画	○	○	○	○	○	○
（7）アセスメント、モニタリングの記録	○	○	○	○	○	○
（8）職員の勤怠状況が確認できるもの（タイムカード等）	○	○	○	○	○	○
（9）資格証、研修修了証の写し**（人員基準の資格要件に該当する者のみ）**	○	○	○	○	○	○
（10）雇用形態が確認できるもの（雇用契約書）	○	○	○	○	○	○
（11）従業者の秘密保持に係る誓約書等（雇用契約書、就業規則等）	○	○	○	○	○	○
（12）個人情報の利用に関する同意書	○	○	○	○	○	○
（13）給与等の支払が確認できるもの（処遇改善加算関係）	○	○	○	○	○	○
（14）サービス提供の記録、業務日誌、送迎記録、支援経過記録	○	○	○	○	○	○
（15）サービス担当者会議の記録	○	○	○			○
（16）身体拘束等の適正化のための指針、身体拘束適正化検討委員会の議事録等				○	○	
（17）身体的拘束等の記録	○	○	○	○	○	○
（18）身体的拘束等の適正化のための指針並びに検討委員会の開催状況等				○	○	
（19）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	○	○	○	○	○	○
（20）業務継続計画並びに研修・訓練の計画及び実績がわかるもの	○	○	○	○	○	○
（21）非常災害時の対応マニュアル並びに訓練等の状況がわかるもの	○	○	○	○	○	
（22）生産性向上のための委員会の開催状況がわかるもの**（令和9年3月31日までは努力義務）**			○	○	○	
（23）感染症の予防及びまん延の防止のための指針並びに研修・訓練の計画及び実績がわかるもの	○	○	○	○	○	○
（24）苦情対応に関するマニュアル及び対応記録	○	○	○	○	○	○
（25）運営推進会議の記録	○	○	○	○	○	
（26）外部評価結果				○		
（27）事故発生時の対応マニュアル及び処置の記録、損害賠償の実施状況	○	○	○	○		○
（28）事故発生防止のための委員会の開催状況並びに研修の計画・実績がわかるもの					○	
（29）虐待防止のための指針並びに研修の計画及び実績がわかるもの	○	○	○	○	○	○
（30）栄養ケア計画、栄養状態の記録					○	
（31）口腔衛生の管理計画					○	
（32）介護給付費の請求に係る書類（国保連請求分）	○	○	○	○	○	○
（33）利用者への請求書・領収書の控え	○	○	○	○	○	○
（34）各種加算請求に対する体制等を確認できる書類	○	○	○	○	○	○