

運営指導にてよくある指導内容について

(居宅介護支援・介護予防支援)

1. 運営規程・重要事項説明書等について
2. 勤務体制の確保と書き方について
3. 身体拘束等の適正化のための対策について
4. 事業所のサービス環境について

1. 運営規程・重要事項説明書等について

(1) 運営規程の概要、勤務体制や、重要事項（以下、「重要事項」という。）を、利用者や関係者がいつでも自由に閲覧できるよう事業所に備え付けておくこと。

（例）事業所入口付近での壁面掲示

ファイル保管したものを窓口に設置

(2) 重要事項をウェブサイトに掲載しているか。（令和7年4月1日より適用）

(3) 運営規程及び重要事項説明書、契約書について、誤字や脱字を修正し、実情に沿った内容に即すること。

- ・記載しなければいけない全ての項目が記載されているか

⇒ サービスごとに異なるため、次ページ参照

- ・従業者の員数の整合性がとれているか

⇒ 「〇人以上」の表記が可能

1. 運営規程・重要事項説明書等について

運営規程で定めるべき事項

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②職員の職種、員数及び職務内容
- ③営業日及び営業時間
- ④指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑦その他運営に関する重要事項

2. 勤務体制の確保と書き方について

(標準様式1)		従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表										サービス種別 (居宅介護支援)		(4)																					
【記載例】		令和 6 (2024) 年 4 月										事業所名 (○○○○居宅介護支援事業所)		(3)																					
												(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数		40 時間/週																					
												(4)利用者数 (新規の場合は推定数)		160 時間/月																					
												当月の日数		100 人																					
														30 日																					
(1)	(5) 職種	(6) 勤務形態	(7) 資格	(8) 氏 名	(9)																												(10)1~4週目の勤務時間数合計	(11) 週平均勤務時間数	(12) 兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容) 等
					1週目							3週目							4週目																
					1	2	3	4	5	6	7	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
							月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日								
1	管理者	A	主任介護支援専門員	厚労 太郎	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40								
2	介護支援専門員	A	主任介護支援専門員	〇〇 A郎	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40								
3	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 B子	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40								
4	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 C子	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40								
5	介護支援専門員	C	介護支援専門員	〇〇 D子	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	80	20								
6																									0	0									

※次ページにて説明

2. 勤務体制の確保と書き方について

記入の仕方

- (1) 職種兼務の場合もサービス種別ごとに必要な人員基準を満たす職種を優先して記入してください。
- (2) 勤務形態を適切に記入してください。

A常勤・専従 B常勤・兼務 C非常勤・専従 D非常勤・兼務

※常勤とは「事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達している場合を指し、雇用形態（正規・非正規など）は問わない。

- (3) 勤務形態が「B常勤・兼務」「D非常勤・兼務」の従業者について、兼務する職種を記入してください。
- (4) 事業所で定められている常勤の従業者が、勤務すべき時間数を記入してください。

勤務形態一覧表を任意様式を利用する場合も、上の4つのポイントが分かるように作成してください。

3. 身体拘束等の適正化のための対策について

次のことが遵守されているか。

- (1) 当該利用者や他の利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行ってはならない。
- (2) 身体拘束を行う場合には、様態、時間、利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

4. 事業所のサービス環境について

- ・利用者に対するサービス提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しているか。
 - ※「その完結の日」とは個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡・自立 等）により一連のサービス提供が終了した日を指す。
- ・上記の記録は鍵のかかる棚に保管するなど適切に管理されているか。また、鍵の管理は適切か。
- ・重要事項が利用者や関係者がいつでも自由に閲覧できるよう事業所に備え付けてあるか。