

運営指導について

1 指導とは

運営指導とは 制度及び事業の健全で適正な運営の確保を図る目的として、市は事業者等に対し、指導を行います。

この指導には、集団で実施するもの（集団指導）と、個別で定期的実施するもの（運営指導）があります。

集団指導は、講習会等の方法で行われ、制度理解に関する指導や、運営指導等で把握された注意喚起が必要な事項や適正な報酬請求事務について、周知・伝達するものです。

運営指導は、事業者等に対し一定期間ごとに行われるもので、事業者等の事業所内において実施します。運営指導は、市の担当職員による書類等の確認や関係者等へのヒアリング、事業所内見学等により実施します。

なお、指導中に著しい運営基準違反や不正かつ悪質な報酬請求が確認された場合は、監査に移行する場合があります。

2 運営指導の流れ



① 運営指導の概ね1月前

市から運営指導等の対象となる事業者に対し、実施を通知します。通知では、主に以下の内容についてお知らせします。

- ・実施日、実施場所、担当職員の人数
 - ・事前提出資料及び当日会場に準備する書類
- ※事前提出資料及び当日準備する書類については、通知又はホームページに掲載された資料をご確認ください。

② 運営指導の10日前まで

事前提出資料を、運営指導当日の10日前までに福山市電子申請システムで提出してください。

③ 運営指導の前日まで

「当日準備する書類」について、運営指導当日に確認ができるようあらかじめご準備ください。

※ システム等によるデータ管理をしており、パソコン上で確認ができる資料については、確認ができれば出力は不要です。

④ 運営指導当日

当日は、以下の流れで運営指導を実施します。

(1) 自己紹介、当日の流れの説明

市職員の自己紹介、当日の流れ、事業所等の職員の自己紹介

(2) 事業所内見学

運営基準等に合致しているか、事業所内を確認します。事業所内のご案内をお願いします。

(3) 会議室等での資料確認、担当者からのヒアリング

市職員が、ご準備いただいた書類等の内容確認を行います。合わせて、担当者からのヒアリングも行いますので、事業所等の職員の方の同席をお願いします。

(4) 市担当職員による指導内容のすり合わせ（市職員のみ）

事業所内見学、資料確認、ヒアリングの結果をもとに、市職員で指導内容をすり合わせます。事業所等の職員の方は、一旦席をお外してください。

(5) 講評

当日の指導内容を口頭でお伝えします。指導内容によっては、直ちに改善を求めるものがあります。後日、文書にて指導内容を通知します。

⑤ 運営指導の概ね1か月後

運営指導の結果について、文書で通知します。

⑥ 運営指導等結果通知書の発送から概ね1か月以内

結果通知書に文書指摘事項があった場合は、結果通知書の発送から1か月以内に、福山市電子申請システムにより「改善報告書」をご提出ください。

指摘事項がない場合や、口頭指導事項のみの場合は書類を提出する必要はありません。

3 よくある質問

質問1 運営指導と監査の違いは何ですか。

回答1

「運営指導」は、事業者等のサービスの質の向上を目的としたもので、一定期間ごとに、厚生労働省が示す確認項目等に沿って、適正な運営や報酬請求が行われているかを確認するものです。

「監査」は、運営指導等で確認した情報や利用者等からの通報をもとに、サービス提供や報酬等の請求について不正や悪質な運営基準違反が疑われる場合に実施するものです。

※虚偽の答弁等を行った場合、監査を拒み妨げた場合は、法の規定により指定取消等の処分が行われる場合があります。

質問2 運営指導は、どれぐらいの頻度で行われますか。

回答2

就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業所は、3年に1回以上実施する予定です。

上記以外のサービスの事業所は、指定有効期間内に1回以上実施する予定です。

また、入所施設は3年に1回、指定後まもない障がい福祉サービス等については、指定後3年以内に実施する予定です。ただし、就労継続支援A型を行う事業所は、新規指定の半年後を目途に初回の運営指導を実施します。

※人員、設備、運営基準、報酬請求に問題があるなど、特に必要と認めた場合は、随時運営指導を実施します。

※実施時期は流動的です。実施時期についてお問い合わせをいただいても、お答えできませんのでご了承ください。

質問4 運営指導の所要時間はどのくらいですか。

回答4

対象サービスの数等によって異なりますが、概ね2時間程度を要します。

※複数日にわたり実施する場合は、事前にご連絡します。

質問5 運営指導は、事業所の誰が立会えばいいですか。

回答5

管理者、サービス管理責任者（サービス提供責任者）又は児童発達支援管理責任者等、担当者の立会いをお願いいたします。

運営指導当日は、ご準備いただいた資料等をもとに事業所の運営状況や人員配置、普段の業務や利用者等に関することを聴き取り確認します。

円滑な運営指導の実施のため、管理者、サービス管理責任者（サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者）や担当職員の立会いをお願いしています。

質問6 運営指導の当日に準備する資料は、いつからいつまでの書類を用意すればいいですか。

回答6

運営指導の際には、前年度及び現年度（運営指導実施年度、運営指導実施日の前月分まで）をご用意ください。

これらの書類で運営指導の確認項目が現認できない場合や、長期にわたって算定している加算など過年度に遡る必要性のあるものについては、それ以前の書類も確認することがあります。

会場に準備しない書類であっても、書類の保管場所をあらかじめ把握し、当日書類の提示を求められた場合に速やかに対応ができるよう、ご準備くださいますようお願いいたします。

質問7 運営指導を受ける際に、絶対にしてはいけないことはありますか。

回答7

運営指導の前に、書類の不備を確認する事業者が多いと思いますが、不備を見つけた際、事実と異なる内容への書き換えや、虚偽内容の記録の作成等を絶対に行わないでください。また、当日のヒアリングの際に、虚偽の発言も行わないでください。

虚偽の記録や発言を行うと、悪質な事例と判断し、監査の実施や行政処分の対象となる場合があります。

運営指導は、サービスの質の向上を目的とした行政指導です。

疑問や誤りを明確にし、今後の事業運営に役立てるためのものですので、運営指導の対策として虚偽の記録や発言を行うことは絶対にやめてください。