

令和4(2022)年度運営指導の結果について

【地域密着型通所介護】

○設備に関する事項について

1	苦情箱に用紙が備えていなかった。利用者やその家族からの苦情や意見を積極的に収集できるよう、用紙も備えること。
2	苦情箱を備えていなかった。利用者やその家族からの苦情や意見を積極的に収集できるよう、備えること。
3	面会簿が設置されていなかった。面会簿を窓口に設置し、来客の管理をすること。また様式については、個人情報に配慮し個票とすること。
4	静養室にロッカーなどの家具を設置しているが、転落防止策が取られていなかった。安全確保のため、移動させる等の対策を講じること。
5	オムツの保管について、脱衣所に記名されたオムツがそのまま見えるように収納されていた。他の利用者への配慮もあるため、目隠しを設置すること。
6	男性用トイレに扉がなく、代わりにカーテンが用いられていた。利用者のプライバシーに配慮した目隠し等を検討すること。
7	浴室洗面台において、利用者の手の届く所に洗剤等が置かれていた。誤飲の原因になるので、目かきしや扉のついた棚や手の届かないところに置くこと。
8	冷蔵庫の中身について、冷凍で管理しているものの消費期限等が不明瞭であった。記載のないものについては、冷蔵庫に入れた日付を記載する等、適切に管理すること。

○人員に関する事項について

1	一部の職員について、雇用契約書における契約日の日付が記載されていなかった。契約日が記載された正式な雇用契約書の原本は本社にて管理しているとのことだったが、雇用契約を結ぶ上で必要な事項であるため、事業所においても把握の上、記載すること。
2	勤務表について、どの職種で何時間の勤務なのか不明瞭な職員がいた。生活相談員等を兼務で配置する場合、各職種で何時間勤務したか明確に分かる勤務表を据え置くこと。
3	従業員の勤務状況について、打刻と勤務実績に差異が見られたため、適切に修正すること。
4	出勤簿の打刻時間について、記載漏れや勤務実績との相違が見られた。労働時間を確認する上での根拠資料となるため、適切に記載すること。
5	従業員に対して研修の機会を確保していなかった。より適切な支援を行うため、研修計画を作成し、研修の機会を確保すること。
6	研修計画が作成されていなかった。年間の研修の機会を確保するため、事業所内で実施するものも含め研修計画を作成し、研修実施後は議事録等の記録を残すこと。
7	就業規則について、隣接する事業所の就業規則しかなかった。兼用とする場合、当該事業所も追記すること。
8	従業員の秘密保持誓約書について、日付が漏れていたため、適切に修正すること。

○運営・報酬に関する事項について

1	事業所内に重要事項説明書及び苦情処理体制を掲示していたが、内容が古いものだった。最新のものを掲示すること。
2	事業所内に重要事項説明書及び苦情処理体制を掲示していなかったため、掲示すること。
3	重要事項説明書において、利用者の負担割合が1割と記載されていた。所得に応じて負担割合が変更となるため、1～3割に修正すること。
4	重要事項説明書において、サービス提供地域の記載に相違が見られた。実情に沿った内容に修正すること。
5	重要事項説明書に記載の従業員研修の回数が、実際に実施している回数と異なっていたため、修正すること。
6	重要事項説明書において、苦情相談窓口の記載に一部相違が見られた。課名に修正すること。

7	重要事項説明書中の苦情連絡先について、那須塩原市における苦情担当の電話番号に相違があった。正しい番号に修正すること。
8	重要事項説明書に記載のあった苦情受付担当者について、担当者名が苗字のみであり、具体的な担当者が不明瞭だった。具体的に担当者を明示すること。
9	重要事項説明書について、説明日や説明者の記入が漏れていた。適切に文書を完結させること。
10	重要事項説明書について、利用者から同意の署名を得た原本が指導日当日に確認できなかったため、文書を適切に整理すること。
11	重要事項説明書の変更に係る同意書について、日付が空欄になっている利用者がいた。文書を完結すること。
12	利用料金表について、介護報酬の単価に一部誤りが見られた。正しい料金に修正すること。
13	契約書において、「指定介護予防・日常生活支援総合事業」を省略して介護予防と表現していたが、介護予防サービスとの差別化を図るため、表現を変更すること。
14	契約書中、記録の保存年限が2年間になっていた。那須塩原市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等に関する基準を定める規則第56条の18に基づき、5年間に修正すること。
15	報酬改定時の同意書について、説明日の記載が漏れていた。文書を適切に完結させること。
16	報酬改定時の説明について、利用者に対し料金表を渡し説明したとのことであった。口頭だけではなく、説明日や利用者が了承したことが分かるよう文書で記録を残すこと。
17	地域密着型通所介護計画について、利用者に説明し同意を得ていたとのことだが、原本が指導日当日に確認できなかったため、文書を適切に整理すること。
18	地域密着型通所介護計画書における評価について、記載されていない利用者がいた。利用者の状態を把握し、適切に評価し記載すること。
19	地域密着型通所介護計画書について、介護支援専門員に提供していたが、提供した日付の記載がなかった。適切に文書を完結させること。
20	通所介護計画について、同意の署名が利用者家族の名前になっていた。通所介護計画は、原案の内容を利用者又はその家族に対して説明した上で、文書により利用者の同意を得なければならないため、適切に取扱うこと。
21	業務日誌に一部記載漏れや誤りが見られた。業務日誌は利用者の日々の生活を記録し、職員間で情報を共有するためのものであり、万が一の事態には証拠として備えるなどの役割を担っているため、適切に記録すること。
22	サービスに係る文書中、訂正に修正ペン及び修正テープが使用されていた。訂正前の内容が分かるように、修正は見え消しと訂正印で行うこと。
23	レクリエーションについて、実施記録を作成していなかった。参加者や実施日時等が分かるよう記録すること。
24	利用者の服薬について、各利用者の服薬状況が分かる管理表がなかった。誤薬等を防止するため、誰が見ても服薬状況を把握できるよう管理すること。
25	指定地域密着型通所介護事業者は、利用者に対する指定地域密着型通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村等に連絡する必要があるが、市に対して事故報告書を提出していなかった。については、自主点検を行い、報告書を提出していない事故について報告書を提出すること。
26	運営規程において、利用者の負担割合が1割または2割となっていた。1～3割に変更すること。
27	運営規程において、営業日及び利用定員の記載に相違があった。適切に修正すること。
28	運営規程に記載されている年末年始の休業期間について、重要事項説明書に記載されている休業期間との相違が見られた。適切に修正すること。
29	運営規程等に記載された利用料金と利用者から徴収している金額に相違があった。実際の取扱いと合致するよう適切に文書を修正すること。
30	運営推進会議が未実施であった。介護サービスに係る利用者がいない期間であっても、共生型の事業所として、事業所の概要や課題を委員へ共有するなど、適切に運営推進会議を実施すること。

31	運営推進会議について、出席者が市と地域包括支援センターのみであった。運営推進会議は、地域の方々に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域に開かれたサービスとするために重要なものであることから、積極的に地域と交流し、関係を構築をすること。
32	運営推進会議について、議事録を作成していなかった。会議ごとに議事録を作成し、記録として保存すること。
33	運営推進会議の議事録の公表が確認できなかった。事業所内の掲示等、適切に公表すること。
34	指定地域密着型通所介護事業者は、適切な指定地域密着型通所介護の提供を確保する観点から、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、地域密着型通所介護従業者の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などの必要な措置を講じなければならないが、指針等が整備されていなかった。については、早急に整備し、従業者に対し周知・啓発すること。
35	感染症マニュアルについて、厚生労働省から発出されているマニュアルを事業所のマニュアルとして備えていた。貴事業所の業務内容を踏まえて、マニュアルを作成すること。
36	感染症マニュアルについて、内容が指針に近い物であった。感染症発生時の対応等を具体的に記載したものを作成すること。
37	緊急時対応マニュアルについて、市の担当部署の電話番号が間違っていた。正しい番号に修正すること。
38	苦情マニュアルについて、苦情担当者が既に事業所にいない者となっていた。最新のものに修正すること。
39	苦情や事事故事例はないとのことであるが、発生時、適切に記録、保存できるよう様式を備えておくこと。
40	避難訓練の実施を確認できなかった。非常時の人命に関わることであるため、早急に実施すること。また、地域と連携し、訓練を実施すること。
41	防災マニュアルを作成していたが、消防に関する部分が一部空欄となっており、具体的に記載されていなかった。災害時に備えてマニュアルを完結させること。
42	個人情報利用の同意書について、同意者の住所の記載がなかったため、記載すること。
43	個人情報利用の同意書について、文書が残っていないため同意を確認できない利用者がいた。早急に同意書をもらうこと。
44	パンフレットについて、現在は提供していないサービスの記載や、定員及び区域について現状と異なる記載がされていた。適切に修正すること。
45	請求書と個人記録に記載されている個別機能訓練の回数に、相違が見られた。個別機能訓練加算の請求根拠資料となるため、整合性を保つこと。

○お泊りデイサービスに関する事項について

1	アセスメントの記録を鉛筆書きで記載しているものがあつた。書き換えや消失することがないように適切な方法で記載、保存すること。
2	経過記録の訂正に修正テープが用いられていた。訂正前の内容が分かるように、修正は見え消しと訂正印で行うこと。
3	宿泊サービス事業者は定期的に夜間を想定した避難、救出その他訓練を行う必要があるが、日中を想定した避難訓練のみ実施していた。夜間を想定した避難訓練も実施すること。
4	平面図の面積に誤りがあつた。正しい面積に修正すること。

○他事業所の規範となる事項について

1	職員研修について、テストを設けることで理解度を確認できるものとなっていた。
2	職員研修について、職員が持ち回りで講師を行うなど、活発に行っていた。また外部講師も招くなど、職員の質の向上に向けて真摯な態度がみられた。
3	BCP計画の策定に向けて、速やかに対応されていた。

4	利用日ごとに、施設での状況を利用者家族に対し連絡用紙で共有していた。
5	機能訓練に特化し、利用者が自立できるよう丁寧にサポートしていた。
6	食事のリクエストを聞き取り、取り入れる等、利用者に寄り添う形でサービスを提供しており、良好な関係を築いていた。
7	様々なケースの利用者を受け入れており、利用者の生活に寄り添ったサービスを提供していた。
8	事業所内の物品が整理整頓されており、利用者が過ごしやすい環境となっていた。
9	運営指導に対し、各種書類の準備を求めたが、分かりやすく分類され、また丁寧に説明もあり、円滑に進めることができた。