

主な指摘事項【通所介護】

区分	項目	内容	文書指摘 件数
人員	従業者の員数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護職員について、配置されていない単位があるため、通所介護の単位ごとに1以上配置すること。</li> <li>・人員基準上、提供時間帯に必要な介護職員の数が満たされていないため、提供日ごとに必要な人員を配置すること。</li> </ul>	1件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>重要事項説明書及び契約書(以下、契約書等)について、下記の点につき修正・追記を行うこと。今後については修正・追記を行った契約書等にて同意を得ること。すでに同意を得た利用者については、修正・追記があることを説明し同意を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の方針について、記載すること。</li> <li>・営業時間及びサービス提供時間を記載すること。</li> <li>・従業者の勤務体制について記載すること。</li> <li>・職員の員数や職務内容について記載すること。</li> <li>・単位ごとの利用定員について記載すること。</li> <li>・サービス提供の実施地域について、実際の実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の実施地域を記載すること。</li> <li>・通常の実施地域外の利用者について、サービスを提供する場合の交通費等を記載すること。</li> <li>・サービス提供に係る利用料の負担額について、2割3割について記載すること。</li> <li>・法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払を受けた場合(償還払い)について、利用者に対してサービス提供証明書を交付する旨を明記すること。</li> <li>・サービス利用に当たっての留意事項について記載すること。</li> <li>・苦情に対する相談窓口について、保険者(明石市)についても記載すること。</li> <li>・事故が発生した際などの、緊急時の対応について記載すること。</li> <li>・非常災害対策について記載すること。</li> <li>・契約の終了の要件について、契約書と重要事項説明書との間で齟齬が見られたため、実際の要件を記載すること。</li> <li>・第三者評価の実施状況について記載すること。</li> <li>・記録の保存期間がサービスを提供した日から5年間となっているため、サービス完了の日から5年間とすること。</li> </ul>	9件
運営	運営規程	<p>運営規程について、下記の点につき修正・追記を行うこと。また、運営規程の変更については、変更届の提出が必要なため、変更届についても提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業日及び営業時間について、実際の内容との間で齟齬が見られたため、修正すること。</li> <li>・サービス提供時間について、重要事項説明書の記載との間で齟齬が見られるため、修正すること。</li> <li>・サテライト事業所のサービス提供時間について、実際のサービス提供時間との間で齟齬が見られたため、実際の内容を記載すること。</li> <li>・利用定員について、実際の利用定員との間で齟齬が見られたため、修正すること。</li> <li>・指定通所介護の内容について記載すること。</li> <li>・利用料の記載について、利用者負担額(1割、2割、3割)についても記載すること。</li> <li>・おむつ代及びサテライト事業所の食事の提供に要する費用について、実際の費用との間で齟齬が見られたため、実際の内容を記載すること。</li> <li>・通常の実施地域について、実際の実施地域との間で齟齬が見られたため、実際の内容を記載すること。</li> <li>・サービス利用に当たっての留意事項について記載すること。</li> <li>・緊急時等における対応方法について記載すること。</li> <li>・非常災害対策について記載すること。</li> <li>・記録について、保管期間を5年間に修正すること。</li> </ul>	8件
運営	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の雇用契約書について、就業場所や職種の記載が不明確なもの及び兼務関係の記載のないものが散見されたため、これらを明記した雇用契約書や辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にすること。</li> <li>・事業所において年間の研修計画等を作成し、従業者の研修への参加を計画的に確保すること。</li> <li>・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従業者の就業環境が害されること(ハラスメント)を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。</li> </ul>	4件
運営	非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害に関する具体的計画として、消防法に基づく消防計画のみならず、風水害、地震等の災害に対処するための計画についても併せて策定し、双方の計画に基づく必要な訓練を定期的実施すること。</li> </ul>	1件
運営	広告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所で作成された広告について、実際のサービス提供時間と齟齬があるため、現状に則した広告を使用すること。</li> </ul>	1件
運営	運営基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年2回以上実施し、その記録を保管すること。</li> <li>・事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。</li> </ul>	7件
介護給付費の算定及び取扱い	中重度ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該加算の算定にあたっては、看護職員が指定通所介護を行う時間帯を通じて1名以上配置する必要があるが、配置されていない時間帯や日が見られたため、指定通所介護を行う時間帯を通じて配置されていない日について自主精査の上過誤調整等必要な措置を講じること。</li> </ul>	1件
介護給付費の算定及び取扱い	生活機能向上連携加算(Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活機能向上訓練加算Ⅱを算定するにあたって作成する個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しなければならない。</li> <li>・目標については、利用者又はその家族の意向及び当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標とすることとされているが、貴事業所が作成している当該計画の様式には、利用者ごとの目標、実施時間等についての記載がなかったため、その項目を様式に追加すること。</li> </ul>	1件

区分	項目	内容	文書指 摘 件数
介護給付 費の算定 及び取扱 い	個別機能訓練加算 (I)イ・ロ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別機能訓練について、作成された個別機能訓練計画に基づき、理学療法士等が計画的・継続的に機能訓練を行うこと。</li> <li>・個別機能訓練計画について、目標の達成・未達成にかかわらず、目標及び訓練内容が変更されていない事例が見受けられたので、個別機能訓練の実施状況を確認し訓練内容を変更するなど適切な対応を行うこと。</li> <li>・加算の算定にあたっては、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置することに加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を指定通所介護を行う時間帯を通じて1名以上配置することとされているが、算定に必要な人員配置が確認できない日が散見された。今後について適正な人員配置を行うとともに加算算定後から現在までにおける人員配置状況を自主精査し、適正な人員配置ができていない日において算定した加算相当額の返還に係る過誤調整等の必要な措置を講ずること。</li> </ul>	3件
介護給付 費の算定 及び取扱 い	口腔・栄養スクリー ニング加算(I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加算の算定にあたっては、口腔スクリーニング及び栄養スクリーニングを行うこととされており、口腔スクリーニングについては行っているが、栄養スクリーニングについては、利用者の身長及び体重の記載はあるものの、体重減少等についての記載がなかった。またそれらを記載する様式について、一部誤りがあった。</li> <li>今後については、口腔・栄養スクリーニングを行う際の様式を修正するとともに、適正な栄養スクリーニングを行うこと。</li> </ul>	1件

計37件