

主な指摘事項【小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護】

区分	項目	内容	文書指摘 件数
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"> ・事業の目的及び運営の方針について記載すること。 ・利用料金の記載について、利用者負担額の記載が1割、2割のみのため、3割についても記載すること。 ・通常の事業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。 ・事故発生時の対応について記載すること。 ・第三者評価の実施状況について記載すること。 	3件
運営	指定小規模多機能型居宅介護の具体的な取扱方針	<ul style="list-style-type: none"> ・身体的拘束等を行う場合に、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するための様式を整備し、定期的に従業者に周知させること。 	1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"> ・利用料について、利用者負担額(1割、2割及び3割)及び宿泊に要する費用を記載すること。 	2件
運営	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊サービスの利用者のための夜勤職員に加えて配置される宿直職員は、主として登録者からの連絡を受けての訪問サービスに対応するために配置されるものであることから、連絡を受けた後、事業所から登録者宅へ訪問するのと同程度の対応ができるなど、随時の訪問サービスに支障がない体制が整備されているのであれば、必ずしも事業所内で宿直する必要はないものとされている。 ・事業所においては、事業所にいる夜勤職員が登録者の連絡を受けた後に、すぐ宿直職員に連絡するという体制により、上記の体制がほぼ整備されていると認められる。しかしながら人員基準上における宿直職員が配置されているかが不明確なため、電話転送機能等を活用することにより、直接宿直職員が登録者の連絡を受ける体制を整備するとともに、勤務表を作成するなどし、その勤務体制を明確にすること。 ・管理者について、当事業所の管理者としての任命を確認できる書類はあったが、併設事業所の職種も兼務していることになっていたため、実態に合わせ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。 ・看護職員について、当事業所の看護職員としての任命を確認できる書類はあったが、勤務表ではその実態が確認できなかったため、原則として月ごとの勤務表を作成し、勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等など、その勤務体制を明確にすること。 	1件
運営	広告	<ul style="list-style-type: none"> ・広告に記載されている利用料について、1割、2割の記載のみならず3割についても記載すること。 	1件

計8件