

主な指摘事項【居宅介護支援】

区分	項目	内容	文書指摘件数
人員	従業者の員数	・介護支援専門員の員数について、利用者の数(指定介護予防支援事業者の指定を受け、又は指定介護予防支援事業者から委託を受けて指定介護予防支援を行う場合にあっては、指定居宅介護支援の利用者の数に指定介護予防支援の利用者の数に3分の1を乗じた数を加えた数)が44人又はその端数を増すごとに1人の配置が必要など、必要員数を配置していないため配置すること。	1件
運営	内容及び手続の説明及び同意	契約書又は重要事項説明書等(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、修正があることを説明し同意を得ること。 ・営業時間について、実際の営業時間との間で齟齬があるため実際の内容を記載すること。 ・通常の事業の実施地域について記載すること。 ・通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定居宅介護支援を行う場合の交通費について修正・追記すること。 ・指定居宅介護支援に係る利用料の支払いを受けた場合(償還払い)について、利用者に対して指定居宅介護支援提供証明書を交付する旨を明記すること。 ・契約の解約に関する事項について、契約書と重要事項説明書との間で齟齬が見られるため、統一した内容を記載すること。 ・虐待の防止のための措置に関する事項について記載すること。 ・事故発生時の対応について記載すること。 ・記録の保存期間が完結の日から2年間となっているため、5年間とすること。	7件
運営	運営規程	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のため、市高齢者総合支援室宛にて変更届についても提出すること。 ・通常の事業の実施地域について、運営規程と契約書等との間で齟齬が見られたため、統一した内容を記載すること。 ・営業日について、運営規程と重要事項説明書との間で齟齬があるため、実際の内容を記載すること。 ・虐待の防止のための措置に関する事項について記載すること。 ・記録の保存期間が完結の日から2年間となっているため、5年間とすること。	5件
運営	勤務体制の確保	・すべての従業者について、職種・常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等について確認できる書類が見当たらないため、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。 ・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。	1件
運営	業務継続計画の策定等	・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。 ・従業者に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。 ・定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。	1件
運営	感染症の予防及びまん延の防止のための措置	指定居宅介護支援事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じること。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 ・従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。	3件
運営	秘密保持	・すべての従業者について、利用者又はその家族の秘密保持等にかかる誓約書を徴していないため、漏れなく徴して事業所に保管しておくこと。	1件
運営	事故発生時の対応	・事故が発生した場合に速やかに対応するために、事故の状況及び事故に際して採った処置等に関する記録様式等を整備し、定期的に従業者に周知させること。	3件
運営	虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じること。 ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。	1件
運営	記録の整備	・利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録(サービス担当者会議等の記録)について、一部、記録がないものがあった。当該記録については、整備のうえ完結の日から5年間保存すること。	1件
運営	運営基準	・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。 ・事故の発生防止のために必要な事項、事故が発生した場合の対応の方法、報告の方法等が記載された指針を整備すること。 ・事故の発生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。	4件