

主な指摘事項 【訪問介護】

区分	項目	内容	文書指摘件数
人員	訪問介護員等の員数	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護員等の員数について、常勤換算方法で2.5以上を確保すること。 ・サービス提供責任者については、原則として常勤の訪問介護員等のうち、専ら指定訪問介護の職務に従事する者であることとされており、その兼務については、①当該指定訪問介護事業所の管理者、②同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務に従事する場合のみ可能であると規定されている。貴事業所の管理者兼サービス担当責任者については、他の事業所の管理者を兼務するとされているが、上記の規定により当該兼務は認められないため、貴事業所又は他の事業所における勤務体制を見直すこと。 	2件
運営	内容及び手続の説明及び同意	<p>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。修正後については、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営の方針について記載すること。 ・営業日及び営業時間について記載すること。 ・サービス提供時間について、実際の内容を記載すること。 ・従業者の員数について記載すること。 ・指定訪問介護の内容について、提供していないサービスが記載されていたため、実態に即した内容を記載すること。 ・通常の事業の実施地域について、実際の内容を記載すること。 ・通常の事業の実施地域外の利用者にサービスを提供する場合の交通費等の金額について記載すること。 ・利用料金に係る利用者負担割合（1割、2割及び3割）について記載すること。 ・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。 ・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。 ・緊急時等における対応方法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。 ・記録の保存期間について、サービス完結の日から5年間とすること。 	13件
運営	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画が保管されていない利用者があり、居宅サービス計画に沿った訪問介護計画が作成されているか確認ができなかったため、訪問介護計画の作成については、居宅サービス計画に沿った内容が確認できるよう居宅サービス計画を保管すること。 	1件
運営	訪問介護計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・一部の利用者において、訪問介護計画が未作成のものがあったため、サービス提供に当たっては、居宅サービス計画に沿った訪問介護計画を作成すること。 ・サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえた上で訪問介護計画を作成すること。 ・サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行うこと。 	4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、市高齢者総合支援室あてに変更届を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者の員数について、現状に即した記載とすること。 ・営業日及び営業時間について、実際の内容を記載すること。 ・サービス提供時間について、実際の内容を記載すること。 ・利用料金について、利用者負担額の記載が1割のみのため、2割、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対してサービスを提供する場合の交通費について、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、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。 ・記録の保存期間について、サービス完結の日から5年間とすること。 	7件
運営	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・すべての従業者について、当該事業所が勤務場所であることを明確に示す書類がないため、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。 	2件
運営	業務継続計画の策定等	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的（年1回以上）に実施すること。 	2件
運営	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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（年1回以上）に実施すること。 	3件

区分	項目	内容	文書指摘 件数
運営	虐待の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催した際に得た結果については、従業者に周知徹底を図ること。 	2件
運営	運営基準	<ul style="list-style-type: none"> ・事故の発生の防止のための会議を定期的に行うこと。 ・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。 	3件
介護給付費の算定及び取扱い	初回加算	<ul style="list-style-type: none"> ・初回加算の算定にあたっては、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者の同行が必要であるが、訪問又は同行の記録が確認できない利用者がいたため、サービス提供責任者が訪問した記録がない利用者について自主精査のうえ過誤調整等必要な措置を講じること。 	1件

計40件