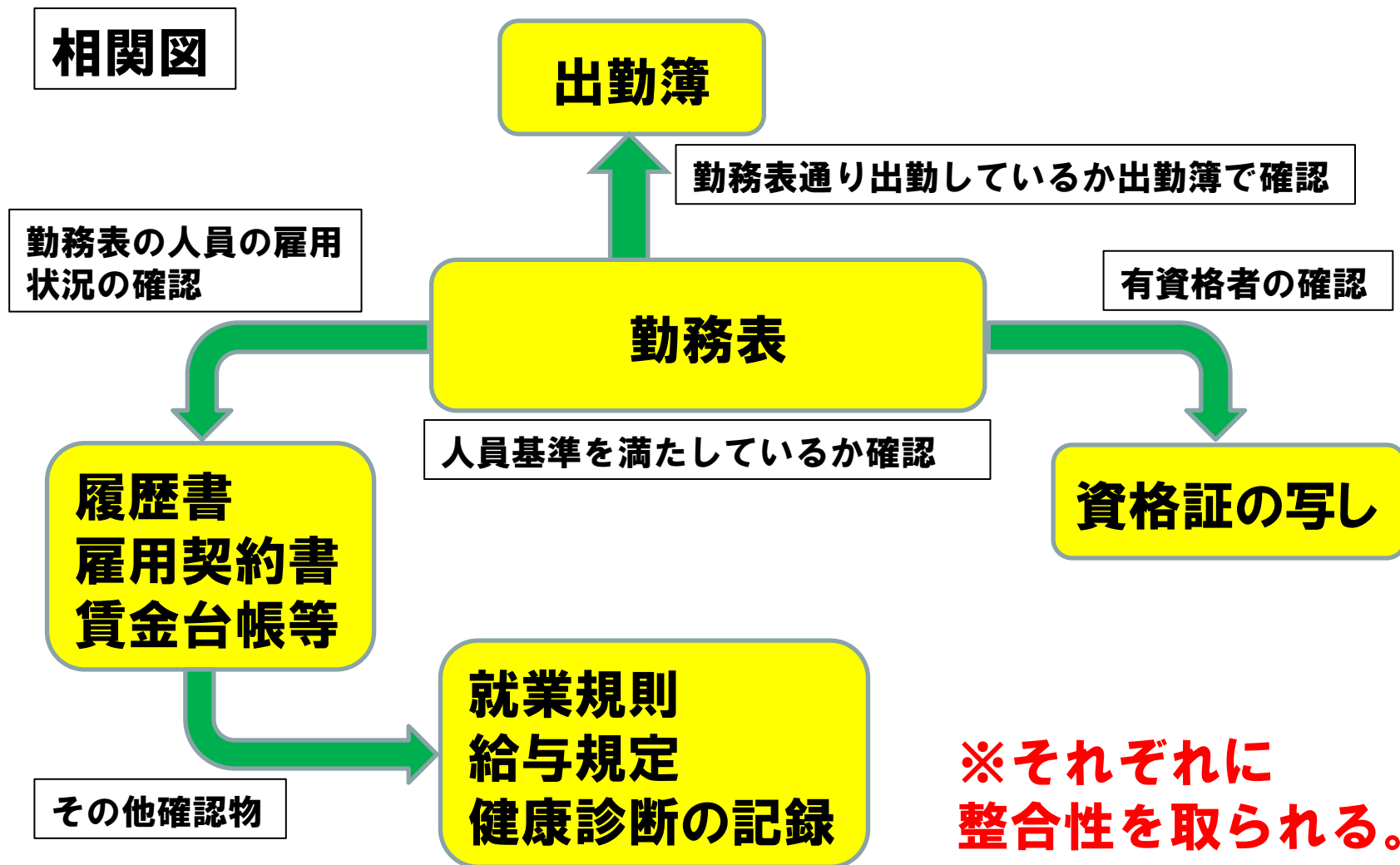


コンプライアンス

①人員基準関係



注意点：人員基準

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 管理者は_____で勤務しているか。
- ② 生活相談員の1日の配置時間は、
_____を通じて____時間勤務しているか。
- ③ 介護職員の1日の配置は、
_____を通じて____以上配置しているか。
- ④ 機能訓練指導員が1以上配置されているか。
(指定権者により要件が異なります。)
- ⑤ _____、_____のいずれかで_____で
勤務している者が1以上配置されているか。

注意点:シフト表との整合性

☆☆チェックポイント☆☆

- ① シフト表と整合性がとれているか。
(シフト表通りに出勤しているか。)
- ② 出勤簿の記入漏れはないか。
- ③ 遅刻や早退で人員基準を満たしていない日はないか。

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員の履歴書を保管しているか。
- ② 退職済みの職員の履歴書も保管できているか。

注意点：職種・勤務先・期間切れ

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員と雇用契約を締結しているか。
- ② 勤務先、職種、仕事内容の記入がされているか。
- ③ 会社印が押印されているか。
- ④ 期間を定めている場合、雇用期間は切れていないか。
- ⑤ 期間を定めている場合、更新をしているか。

注意点：秘密保持に関して

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 全職員の誓約書を保管しているか。
- ② 規則に従い就業する旨の記載があるか。
- ③ 在職中、退職後でも_____及び_____の個人情報
業務上の情報を他に漏らさない旨の記載があるか。

☆☆チェックポイント☆☆

①有資格者の資格証を保管しているか。

生活相談員、機能訓練指導員、看護職員(医療行為ありの場合)

②**原本**のコピーを保管しているか。

(行政によっては裏に該当職員の記名・捺印が必要な場合があります)

③資格証の写しは原本と同じサイズであるか。

例 A3原本→A4コピー(縮小)はNG

・三科目主事の場合、**卒業証明書、成績証明書**の2通を保管し、成績証明書へ該当科目にチェックを入れておくとわかりやすいです。

注意点：保険加入条件

☆☆チェックポイント☆☆

① 労災保険

基本的に、従業員が一人でもいたら加入手続きは義務付けされてます。

アルバイトやパートさんだけでも、または1日に数時間だけでも**加入**する義務があります。

② 雇用保険

原則、正社員がいる場合加入は義務となります。

法律上、下記の従業員がいる場合は**加入**する義務があります。

週の労働時間が_____の場合かつ**31日以上雇用の継続**が

見込まれる方(31日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含みます)

アルバイトやパート等の名称を問わず、上記の条件を満たした場合は、加入の手続きをとる必要があります。

※採用時に65歳以上の方は雇用保険に加入する事はできません。労災だけの加入となります。

注意点：保険加入条件

☆☆チェックポイント☆☆

①健康保険、厚生年金保険

法人の事業所は1日または1週間の
労働時間および、1ヶ月の**労働日数**が、
会社で定める常勤の4分の3以上あれば
加入する義務があります。

☆☆チェックポイント☆☆

①健康診断

雇入時の健康診断

常時での採用の場合、雇い入れの際に健康診断を受けさせる義務があります。

定期健康診断

常時使用する労働者1年以内ごとに1回の診断が義務です。

特定業務従事者の健康診断

衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に常時従事する労働者へ半年ごとに1回の診断が義務です。

※衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務の中に「深夜業を含む業務」と

ありますので、**夜勤に携わる従業員は_____に一度の**
診断が義務となります。

設備基準関係

☆☆チェックポイント☆☆

①指定申請書類

指定申請時の書類を保管しているか（データ可）

②変更届

管理者・運営規程等が変更になった際は**各変更届**を管轄の役所へ提出しているかどうか。
変更届の提出基準としては「指定申請時に提出した内容が変更になった」場合があります。

指定申請、もしくは更新申請の際に提出した**申請書の内容に沿って運営**を行っているかどうか（人員基準や設備基準等）

注意点：運営規程・重要事項説明書

☆☆チェックポイント☆☆

掲示物は下記の3項目を掲示することが義務付けされています。

①運営規程の概要(運営規程内に下記の10項目を記載する必要があります)

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 通所介護の利用定員
- 五 通所介護の内容及び利用料その他の費用の額
- 六 通常の事業の実施地域
- 七 サービス利用に当たっての留意事項
- 八 緊急時等における対応方法
- 九 非常災害対策
- 十 その他運営に関する重要事項

番外編 各自治体によっては「地域連携について」記載するようにと指導される場合があります。

②従業者の配置状況(シフト表等)

③重要事項説明書(苦情窓口・料金・地域連携について)

注意点:レイアウト・衛生面・個人情報情報の管理

☆☆チェックポイント☆☆

①申請時、もしくは更新時に提出した「事業所のレイアウト」通りに設備等が配置されているか。

(事務所のデスクがレイアウト通りになっているか)

(椅子やテーブル、冷蔵庫や相談室の机等同じ配置になっているか)

②洗面台や脱衣所の利用者が手の届く範囲に置かれていないか(誤嚥防止)

お手洗い・洗面所で利用者及び従業員が同じタオルを使用していないか。

利用者の名前が誰でも見れる位置に書かれていないか。

(ケア記録・排泄水分チェック表等)

運営基準関係

相関図

利用者様一覧表

利用状況確認

業務日報

一覧の中から1～数名をピックアップ

アセスメントシート 契約書・重説 計画書

計画書通りのサービス提供がされているか確認

※それぞれに
整合性を取られる。

その他確認物

- ・苦情に関する書類
- ・ヒヤリハット・事故報告書
- ・各種マニュアル
- ・運営規程

日々の記録

サービスの開始終了時刻と送迎時刻の確認

運行日誌

注意点：日付・担当者名

☆☆チェックポイント☆☆

- ① 作成しているか？
- ② 作成日の日付、記入者名
- ③ 更新しているか？

※ケアマネジャーから提供されるフェイスシートをアセスメントシートの代用とするのではなく、必ず利用者一人一人作成必要となります。

また、アセスメントシート作成時より利用者の様子が変わった（区分変更、担当者会議後等）際は更新が必要です。

・アセスメントシート更新

指定権者によって指導内容は変わりますが、更新した内容と日付けを解りやすいよう、赤ペンで記載若しくは新たに作成すること。



注意点：介護保険被保険者証の写しを保管しているか

☆☆チェックポイント☆☆

① 最新の介護保険証の写しが保管されているか

② 原本は預からない

介護保険負担割合証の写しも保管下さい

注意点: 契約日、印鑑、料金

☆☆チェックポイント☆☆

① 契約日

初回利用開始日より前(当日)の日付になっているか

② 印鑑

捺印、割印の漏れはないか。代理人を立てた場合、代理人の捺印漏れはないか。

③ 苦情相談窓口

地域密着移行後、行政担当課の変更や都道府県から市区町村に苦情受付窓口が変更となった事業所も御座います。

④ 職員の配置状況(人数)

現況に合わせて、定期的に更新必要。

⑤ 利用料金

料金表の金額は事業所所在地の地域単価で計算された料金になっているか。

記載されている料金は**運営規程と整合性**が取れているか。

※料金変更の際は、重要事項記載の料金変更のみではなく、運営規程の料金変更も必要となります。運営規程の変更には、役所へ変更届の提出が必要となります。

※**宿泊料金、夕食・朝食料金の変更**の際は、**宿泊サービスの実施に関する変更届書及び宿泊サービス運営規程の変更**が必要となります。

注意点：居宅サービス計画書・通所介護計画書

☆☆チェックポイント☆☆

①居宅サービス計画書

過去の分も含め、居宅サービス計画書(写し)を保管できているか。

利用者の確認印をもらった物であるか。

外出をする利用者に関しては、外出を行う旨が計画書に記載されているか。

②(地域密着型)通所介護計画書

名称が【地域密着型通所介護計画書】になっているか。

居宅サービス計画書の内容に沿っているか。

期間の空きがなく更新されているか。

初回の場合、作成日・同意日が初回利用当日、若しくは前日以前になっているか。

更新の場合、計画期間の開始日までに、同意を頂けているか。

外出を行う場合は、支援内容に機能訓練の内容が記載されているか。

延長サービスをご利用される場合は、プログラムに延長サービス終了時間を記載しているか。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①計画作成者名が機能訓練指導員を含む2名以上記載されているか。
- ②自宅訪問時の記録(議事録等)が残っているか。
- ③3カ月に1回以上計画の更新し、同意して頂いているか。
- ④計画の目標が生活機能の維持・向上に関する目標になっているか。
(○一人で入浴ができるようになる 一人で洗濯ができるようになる)
(×下肢筋力の向上・低下予防)
- ⑤個別機能訓練に関する記録(実施時間, 訓練内容, 担当者等)は, 利用者ごとに保管されているか。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①サービス提供開始時間・終了時間は運行日誌と整合性がとれているか。
- ②外出を行った際には、機能訓練を目的とした内容になっているか。
- ③入浴時の様子を細かく記載できているか。
(着脱時の動作・ボディチェック・洗身動作等)
- ④記録者と出勤者の整合性はとれているか。
- ⑤記載漏れはないか。

☆☆チェックポイント☆☆

業務日報

- ①定員超過している日はないか。
- ②記載漏れはないか。

利用料の請求書・明細書

- ①すぐに提出できるように整理されているか。
- ②利用実績と請求書の回数・金額は整合性がとれているか。

就業規則は、事業所単位で

正社員・パート等を含め常時10名以上の従業員を雇入れた場合に

労働基準監督署に届出する必要があります。

10名未満の場合は、就業規則を作成することが望ましく

労働基準監督署への届出も義務付けされておられません。

実地指導で確認事項

- ・就業規則の有無
- ・労働基準監督署への届出

- ・就業規則の有無について

介護職員処遇改善加算Ⅰを算定する法人は、作成が必要。

- ・労働基準監督署への届出について

正社員・パート等を含め常時10名以上の従業員を雇入れた場合に
労働基準監督署に届出する必要

運行日誌は、送迎サービスを提供する場合に記録する必要があります。

送迎サービスは、基本報酬に含まれている為、送迎を行わなかった場合は、

ご存知の通り、「送迎減算」又は「同一建物減算」で減額されます。

送迎を実施した場合は、記録を必ず付けるようにお願い致します。

□送迎日誌に記録すべき記載事項及び留意点

個人ケア記録

平成 年 月 日 ()		氏名		様	
サービス開始時間		:	来所時バイタル	BP / P KT	
サービス終了時間		:		BP / P KT	
薬	昼食		夕食		その他
	(有・無)	食(前・後) 他()	(有・無)	食(前・後) 他()	
服薬確認					
昼食	:	摂取量	主(/ 10)	副(/ 10)	
おやつ	:	摂取量	(/ 10)		
夕食	:	摂取量	主(/ 10)	副(/ 10)	
入浴	(:) ~ (:)	入浴前バイタル	BP / P KT		
機能訓練	(:) ~ (:)	内容		担当者	
レク					

時間	項目	様子観察	記入者

運行日誌

① 平成 年 月 日 曜日

迎えの時間			
		その他()	その他()
1便目	1便目	便目	便目
運転手	運転手	運転手 ④	運転手
② 時 分 発	時 分 発	時 分 発	時 分 発
時 分 着	時 分 着	時 分 着	時 分 着
様	様	様	様
様	③ 様	様	様
様	様	様	様
2便目	2便目	便目	徒歩
運転手	運転手	運転手	時 分 発
時 分 発	時 分 発	時 分 発	時 分 着
時 分 着	時 分 着	時 分 着	様
様	様	様	時 分 発
			時 分 着
			様

記入方法はご存知の通りかと思いますが、ケア記録のサービス開始時間と運行日誌の施設着時間の整合性が取れているか確認をお願い致します。

【通所介護、通所リハビリテーション、認知症対応型通所介護共通】

○送迎時における居宅内介助等の評価

問52 デイサービス等への送り出しなどの送迎時における居宅内介助等について、通所介護事業所等が対応できない場合は、訪問介護の利用は可能なのか。居宅内介助等が可能な通所介護事業所等を探す必要があるのか。

(答)

1 通所介護等の居宅内介助については、独居など一人で身の回りの支度ができず、介助が必要となる場合など個別に必要性を判断の上、居宅サービス計画及び個別サービス計画に位置付けて実施するものである。

2 現在、訪問介護が行っている通所サービスの送迎前後に行われている介助等について、一律に通所介護等で対応することを求めているものではない。

例えば、食事介助に引き続き送迎への送り出しを行うなど訪問介護による対応が必要な利用者までも、通所介護等での対応を求めるものではない。

○送迎時における居宅内介助等の評価

問53 送迎時に居宅内で介助した場合は30分以内であれば所要時間に参入してもよいとあるが、同一建物又は同一敷地内の有料老人ホーム等に居住している利用者へ介護職員が迎えに行き居宅内介助した場合も対象とすることによりか。

(答)

対象となる。

○送迎時における居宅内介助等の評価

問54 送迎時における居宅内介助等については、複数送迎する場合は、車内に利用者を待たせることになるので、個別に送迎する場合のみが認められるのか。

(答)

個別に送迎する場合のみに限定するものではないが、居宅内介助に要する時間をサービスの提供時間に含めることを認めるものであることから、他の利用者を送迎時に車内に待たせて行うことは認められない。

○送迎時における居宅内介助等の評価

問55 居宅内介助等を実施した時間を所要時間として、居宅サービス計画及び個別サービス計画に位置づけた場合、算定する報酬区分の所要時間が利用者ごとに異なる場合が生じるもよいのか。

(答)

サービスの提供に当たっては、サービスの提供の開始・終了タイミングが利用者ごとに前後することはあり得るものであり、単位内でサービス提供時間の異なる場合が生じ

○送迎が実施されない場合の評価の見直し

問60 指定通所介護事業所等の設備を利用した宿泊サービスを利用する場合の送迎減算の考え方如何。

(答)

宿泊サービスの利用の有無にかかわらず、送迎をしていなければ減算となる。

問61 送迎減算は、個別サービス計画上、送迎が往復か片道かを位置付けさせた上で行うことになるため、利用者宅に迎えに行ったが、利用者や家族等の都合で結果的に利用者の家族等が、事業所まで利用者を送った場合には、減算の対象とならないのか。

(答)

送迎減算の有無に関しては、個別サービス計画上、送迎が往復か片道かを位置付けさせた上で、実際の送迎の有無を確認の上、送迎を行っていないければ減算となる。

過去の実地指導で、ヒヤリハットで嚴重注意を受けたケースはありませんが、

その名の通り、「ヒヤリ」としたり「ハッ！」としたときに記入するものです。

ヒヤリハットは、事故には至らないが、一歩間違えれば大事故に繋がるケースを未然に防止するために記録するものです。

勿論、現場業務が優先ではありますが、

①事前に予測ができるリスク

②それに対する改善方法

これらの情報を共有することで利用者様は、より安全にご利用頂けますので、

蓄積していくことで施設の質も高まります。

ヒヤリハットと同様に、嚴重注意を受けたケースはありません。

自治体に事故報告書を提出する内容が異なりますので、

自治体の窓口にお問合せ下さい。

又、自治体によっては、指定の様式がありますので、市のHPをご確認下さい。

加盟店様からよくある質問Q&A

Q.どこからが事故なの？

Q.自治体が指定している様式がある場合、本部から提供されている様式を使用しなければならない？

Q.自治体に報告すべき事故とは？

□相談・苦情に関する記録

行政レベルで異なりますが、利用者様又は家族様、ケアマネジャー様、その他関係機関との相談内容を記載するように指導がありました。
電話であってもその内容を記録しなければなりません。

<一例>

利用者様のサービス内容に変更が生じた場合の理由

利用者様の利用日の変更事由

利用者様に係るケアマネジャーからの依頼事項

近隣からのクレーム

利用者様及び家族様からの苦情内容

消防計画・避難訓練の 記録

☆☆チェックポイント☆☆

- ①消防計画を消防署に提出しているか。
- ②消防計画を施設にて保管しているか。

☆☆チェックポイント☆☆

①年2回実施しているか。

お泊りデイサービスである樹楽では

- (1).日中の避難訓練
- (2).夜間を想定した避難訓練の実施
の上記2回を行うこととしております。



【ポイント】

- ・避難訓練を実施した**記録を残す**
- ・管轄消防署に協力を要請し、実施

☆☆チェックポイント☆☆

- ①実施の日時
- ②実施場所(範囲)
- ③訓練項目
- ④訓練内容
- ⑤訓練参加者
- ⑥訓練指導者
- ⑦結果
- ⑧記録者名

上記の項目が記入必要となります。

あくまでも、自営、自主訓練ですので、防火管理者に指導者となって頂き、実施することを推奨しております。

☆☆チェックポイント☆☆

- ①実施の際には、「**総合訓練**」の協力をして頂いているか。
管轄の消防署に要請し実施すると消防署の証明印を押された
証明書を発行してもらえます。
(事前に訓練の届出が必要です。)

職員研修について

職員研修①

注意点：研修計画・資料・記録

施設での研修や外部研修の記録は必須で**介護職員処遇改善加算**でも必要となる書類ですので、必ず実施しましょう。

①職員研修の計画

研修計画は年間で立てているか。

計画に変更があった場合には変更内容を追記しているか。

【ポイント】

季節ごとの研修(感染症・熱中症)に加え、初めて介護の仕事をする方には特に《感染症》《高齢者虐待》《個人情報保護》を行うことを推奨します。

地域によっては《**虐待防止**》等、研修内容が定められている所があります。

②職員研修に使用した資料

計画に沿った内容の資料になっているか。
研修に使用した資料を保管しているか。

③職員研修の記録

- ・日時
- ・内容
- ・参加者が記載されているか。

※参加できなかった職員も、内容を確認し、署名をしているか。

研修資料と一緒にクリップで止める・ホチキスでまとめる等をしてファイリングしておくことが最も簡単な保管方法です。

緊急対応等の規程

☆☆チェックポイント☆☆

事故や緊急時の対処として

①退所した記録を残しているか。

いつ・どこで・だれが・どのように・どうなったのか・その後どうしたのか

②職員全員に対応を周知できているか

※加盟店専用サイト 2014年3月の研修会資料にございます。

職員健康診断の記録

☆☆チェックポイント☆☆

- ①従業員の健康診断の記録を保管しているか
事業者は労働者に健康診断を受けさせる義務があります。

樹樂マニュアル

☆☆チェックポイント☆☆

【マニュアル】

現在、皆様が施設に置かれているマニュアルですが、追加項目分がご
ざいます。

- ・感染症
- ・健康管理
- ・個人情報

上記3点が追加のマニュアルです。