

資料3-1 高齢者支援サービス【立入検査改善指示事項一覧(過去分)】

NO	項目	内容
1	職員の配置・勤務体制	サービス付き高齢者向け住宅の勤務時間と訪問介護事業所の勤務時間が明確に区分できるよう、勤務表を作成すること。また、作成にあたっては、同一時間帯に双方の業務に従事することはできないことに留意すること。
2	職員の配置・勤務体制	サービスを提供するために常駐する者の勤務表について、通所介護事業所の職員が重複して記載されていることを確認した。 サービス付き高齢者向け住宅に常駐する職員が、他の事業所（介護保険事業所）等と兼務する場合、介護保険サービス事業所の「常勤」の勤務者とはならないこと、また同一時間帯に双方の業務に従事することはできないことに留意し、勤務表において明確に区分して勤務の管理を行うこと。
3	職員の配置・勤務体制	24時間常駐として登録されているが、夜間は併設の訪問介護事業所が対応しており、サービス付き高齢者向け住宅の職員が配置されていない時間帯がある実態を確認した。 サービス付き高齢者向け住宅に常駐する職員が、他の事業所（介護保険事業所）と兼務する場合、介護保険サービス事業所の「常勤」の勤務者とはならないこと、また同一時間帯に双方の業務に従事することはできないことを前提として勤務体制を見直すとともに、必要に応じて登録内容を変更すること。
4	サービス提供等の記録	安否確認の記録を残すこと。
5	サービス提供等の記録	入居者に事故が発生した場合、その状況及び事故に際して採った処置の内容を記録すること。
6	サービス提供等の記録	苦情や事故の記録について、それぞれ様式を定めて記録し、帳簿として保存すること。
7	サービス提供等の記録	生活相談と苦情処理の記録について、それぞれ別に様式を定め、記録を行うこと。
8	サービス提供等の記録	サービス提供記録について、介護保険のサービス等の記録とサービス付き高齢者向け住宅のサービスの記録が明確に区別できるように記載すること。
9	サービス提供等の記録	提供したサービスの内容の記録について、次の点を改めること。特に、併設されている事業所との区分が曖昧である状況であることから、別の事業所であることを認識し、明確に区分すること。 (1) 併設されている事業所のサービス提供と区分して別に記録すること。 (2) 苦情や事故対応の報告書について、併設されている事業所と区別して保管すること。 (3) 安否確認や生活相談の記録を残すこと。
10	サービス提供等の記録	重大な事故が発生した場合は、速やかに事故の内容等について県に報告すること。
11	サービス提供等の記録	提供したサービスの内容の記録について、次の点を改めること。 (1) 安否確認について、夜間だけでなく日中に行った場合についても、その内容を記録すること。 (2) 食事提供サービスについて、欠食の申出の記録だけでなく、喫食の状況についても記録すること。 (3) サービス提供記録の中に、転倒やベッドからの転落の記録が見受けられるが、これらは事故として記録し、同様の事故が発生しないよう対応を検討し、その防止に取り組むこと。また、事故の有無にかかわらず、救急搬送など重要な対応を行った場合は、その経過等について、より詳細に記録すること。 (4) 生活相談に関する記録が行われていないことから、入居者とのやりとりの中から幅広く相談と捉え、訴えの内容と回答、対応した内容を記録すること。 (5) 苦情については、近隣の住民からの苦情だけでなく、入居者やその家族からの苦情について記録し、サービスの質の向上に繋げるよう取り組むこと。
12	サービス提供等の記録	提供した食事の摂取状況について記録を残しているが、食事を摂取していない入居者については、特に生活状況について留意し、その記録を残すこと。
13	サービス提供等の記録	服薬に関する事故報告の件数が多いことから、服薬の記録の仕方など管理方法を見直すこと。また、再発防止のため研修等を行うこと。
14	サービス提供の記録	サービス提供の業務委託契約書において、提供したサービスの内容を記録し、毎月1回書面により報告することとされているが、報告が行われていないことから委託先に対し報告を求めるとともに報告があったことを記録すること。
15	事務所の区分	事務室について、訪問介護事業所との区画を分けること。

NO	項目	内容
16	個人情報の取扱い	個人情報に記載された書類が施錠されず倉庫に保管されていたので、適正な保管に改めること。
17	薬の管理	食堂に入居者の薬が置かれているが、誤薬等の事故につながる危険性があることから、適切に管理するよう改めること。
18	薬の管理	入居者から預かった金銭や医薬品について、施錠管理する等適正な管理を行うこと。
19	身体拘束	居室に施錠することにより恒常的に身体拘束を行うことは、入居者の人権尊重の観点、安全確保の観点等から著しく問題があることから、早急に解除のための検討を行うこと。 なお、解除に至るまでの間について、事故等がないよう細心の注意をもって対応すること。
20	身体拘束	身体拘束を行うにあたり、解除の予定時期を定めた上で、書面により家族等の同意を得ること。
21	身体拘束	身体拘束を行うにあたって家族の同意を得ているが、解除の予定時期が定められていないので改めること。
22	身体拘束	身体拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の入居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こと。
23	身体拘束	身体拘束の取扱いについて、次の点を改めること。 ①身体拘束廃止のためのマニュアルにやむを得ず身体拘束を行う場合の具体的手順を定めること。 ②身体拘束を行うに際し、サービス担当者会議等においてその必要性を十分に検討し、マニュアルに従って真にやむを得ないと判断される場合のみ行うこととし、検討した内容を記録すること。 ③緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、拘束の方法、拘束を開始した時間、解除した時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。
24	身体拘束	入居者の行動を制限することを目的としてベッドを柵(サイドレール)で囲むことは、身体拘束に該当することから、早急に解除のための検討を行うこと。また、身体拘束の取扱いについて、次の点を改めること。 ①身体拘束廃止のためのマニュアルを作成し、やむを得ず身体拘束を行う場合の具体的手順を定めること。 ②身体拘束を行うに際し、サービス担当者会議等においてその必要性を十分に検討し、マニュアルにしたがって真にやむを得ないと判断される場合のみ行うこととし、検討した内容を記録すること。 ③身体拘束を行うにあたり、解除の予定時期を定めた上で、書面により家族等の同意を得ること。 ④緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、拘束の方法、拘束を開始した時間、解除した時間、その際の入居者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録すること。
25	登録内容との相違	サービスを提供するために常駐する者として登録されている職員の資格名称、人数が、実態と一致していないことから、変更登録申請を行う等必要な手続を行うこと。
26	登録内容との相違	サービスを提供するために常駐する者として2人が登録されているが、実態としてそれ以外の職員も常駐する職員として対応していることから、変更登録申請を行う等必要な対応をとること。
27	登録内容との相違	職員が常駐する場所について、登録されている場所(1階宿直室)に常駐していないことから、登録と実態とが整合するよう改めること。
28	登録内容との相違	住宅として介護サービスや家事等のサービスを提供しているが、登録がされていないことから、登録を行うこと。
29	運営懇親会	運営懇談会を開催すること。