過去の指摘内容：共通

| 項目 | 問題点 | 指摘内容 |
| --- | --- | --- |
| 運営規程  重要事項説明書  契約書  広告（パンフレット等） | 運営規程に定められている内容と重要事項説明書や契約書、パンフレット等広告物の内容が一致しない。  （例）サービスの名称、事業所の所在地・営業日・休業日・営業時間・サービス提供時間、従業者の職種・員数・職務の内容、通常の事業を越えた場合の交通費の額、日常生活費の内容・金額等 | ・相互に記載内容を統一すること。  ・運営規程を変更する場合には、市に変更届を提出すること。 |
| 個人情報の保護に関する条文中の厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者 における個人情報の適切な取扱いのため のガイダンス」の名称が「医療・介護関係事 業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」になっている。 | ・条文等に旧名称のまま記載しているため、確認の上、修正すること。 |
| 重要事項説明書 | 含めるべき事項が漏れている。 | 第三者評価の実施状況（**実施の有無**、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を記載すること。  ※令和３年度の改定により、居宅介護支援についても重要事項の掲示で第三者評価の実施について記載することとなったため、重要事項説明書に記載すること。 |
| 苦情相談の窓口が旧名称のままとなっている。 | 市の窓口は、組織の統廃合により変更される場合があるため、最新の名称と連絡先を確認の上、記載すること。 なお、現在の窓口は次のとおり。  【久喜市】 介護保険課0480-22-1111  8:30～17:15（土日祝日、年末年始を除く）  （総合事業）高齢者福祉課　0480-22-1111  8:30～17:15（土日祝日、年末年始を除く）  【埼玉県国民健康保険団体連合会】 介護福祉課 苦情相談係 048-824-2568　8:30～12:00, 13:00～17:00 （土日祝日、年末年始を除く） |
|  | 利用料金の内容が介護報酬改定以前の古い内容のままとなっている。 | 例年３年に１度の介護報酬の改定による、基本報酬や加算の内容を修正し、利用者へ説明の上、同意を得ること。 |
| ・利用料金や利用者負担額、 端数処理に誤りがある。  ・加算の名称、算定区分が不正確である。  ・ 利用者負担額に「２割負 担」、「３割負担」の場合が抜けている。 | ・加算の名称や要件、算定区分は正確に記載すること。  ・端数処理の方法は、介護報酬基準の留意事項通知（通則）を確認すること。  ①「単位数」算定の際の端数処理基本となる  単位数に加減算の計算を行うたびに、小数点以下を四捨五入  ②金額に換算する際に生じる１円未満（小数点以下）の端数は切り捨て  ・利用料金（10 割）から保険負担額（９割、８割又は７割）を差し引いた利用者負担額を地域区分別１単位あたりの単価を乗じて、記載すること。 |
| 届け出してない加算 （算定できない加算）を記載している。 | 届け出していない加算は、削除すること。 |
| 個人情報使用同意書 | ・利用者及び利用者の家族から、個人情報使用の同意を得ていない。  ・代理人と代筆を混同している。 | ・利用者だけでなく、利用者の家族の情報を使用する場合は、利用者の家族の同意を得ること。ただし、利用者の家族の代表から同意を得る様式としている場合は、家族の代表１名の同意で足りる。  ・利用者が自署できず、家族が代筆する場合は、家族の代表の欄とは別に、利用者の代筆であることが分かるようにすること。 |
| 従業者の員数 | 必要な職種について、必要な人数を配置していない。 | ・指定基準でサービス種類別に定められている人員を満たすよう配置すること。  ・基準で定める人員（看護職員や介護職員など）を配置していない事業所では、人員基準欠如減算対象となる。  ・勤務の実態があっても、勤務表、タイムカード等の記録で確認できない場合は、配置がなかったものとみなされるため、記録は確実に残すこと。（法人役員であっても、事業所の従業者である場合も同様） |
| 職員名簿、勤務表につい て、指定基準の定義からは 「非常勤」とすべきところ、「常勤」と記載している。 | 指定基準の定義における「常勤」は、雇用契約上の正社員やパートといった形態ではなく、勤務時間に着目して判断するため、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする。）に達していることが必要である。  例えば、週38 時間45 分を常勤の所定労働時間として定めている事業所では、週38 時間45 分を勤務していれば 「常勤」となり、週35 時間の勤務では「非常勤」となる。 |
| 勤務体制の確保 | 従業者と雇用契約を締結していない（有期雇用の従業者が契約更新されていない）。 | 常勤職員、非常勤職員ともに、労働基準法に基づいて、 賃金、労働時間、就業の場所等の労働条件を書面の交付により明示し（有期雇用の場合、契約更新の都度）、書類を整備すること。※指定基準では、事業所の従業者によってサービスを提供することとなっており、雇用契約等によって管理者の指揮命令下にあることが必要である。 |
| ・月ごとに作成する勤務表で、従業者の日々の勤務時間 や常勤・非常勤の別が明らかでない。  ・専従の従業者の配置、兼務関係が明確になっていない。 | ・月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従の従業 者の配置、兼務関係などを明確にすること。  ・ 複数の職種を兼務している場合は、それぞれの勤務時間を分けて勤務表に記載し、どの勤務時間に、どの職種の従業者として勤務するか明確にすること。 |
| 勤務体制の確保 | 必要な研修を実施した記録（日時、研修資料、参加者等）がない。 | ・従業者の資質の向上のために、計画的に研修の機会を確保すること。（高齢者虐待防止や衛生管理に関する研修は必ず実施すること）  ・研修を実施した記録（主催者、出席者、内容、資料等）を残すこと。  ・欠席者に対しても、後日資料を回覧するなどして、全ての従業者が研修の内容を理解できるようにすること。  ※医療・福祉系の資格を持たない従業者に対し、認知症介護基礎研修を受講させる措置を講じること（令和６年３月までは努力義務）。 |
| 秘密保持等 | 退職後も含めて、利用者・ 家族の秘密を漏らさないことについて、従業者全員から誓約書を得ていない。 | 秘密保持について、次の内容を明記した上で、従業者全員から誓約書を得ること。  ①秘密保持の対象が「利用者及びその家族の個人情報」であること。  ②在職中だけでなく、退職後も秘密を保持すること。 |
| 苦情処理 | 苦情の状況や対応を記録するための様式、台帳等を整備・作成していない。 | ・苦情を受けたことがない場合であっても、苦情を記録する様式、台帳等を整備し、迅速に対応できるようにすること。  ・苦情を受けた場合は、苦情の原因や再発防止のための改善点を検討し、全ての従業者に周知して、サービスの質の向上に努めること。 |
| 事故発生時の対応 | ・サービス提供に伴って利用者が怪我等をしたが、市町村や地域包括支援センターに事故報告を行っていない。  ・事故の状況や対応を記録するための台帳等を整備・作成していない。 | ・サービス提供により事故が発生した場合には、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者、要支援については地域包括支援センターに対して連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。また、事故の状況や措置等は必ず記録すること。  ・事故が起きたことがない場合であっても、発生した場合の体制を整え、事故の概要や処理経過を記録する様式、台帳等を整備し、迅速に対応できるようにすること。  ・事故が起きた場合は、事故の原因や再発防止のための改善点を検討し、全ての従業者に周知して、サービスの質の向上に努めること。  ・市に事故報告書として提出が必要な場合については、久喜市ホームページにおいて確認すること。  久喜市HP：【事業者向け情報】介護サービス提供中に事故が発生した場合の報告について  https://www.city.kuki.lg.jp/kenko/kaigo/sougoujigyou/kaigo\_sogokanren/jikohoukoku.html  C:\Users\006132\Downloads\qrcode_www.city.kuki.lg.jp.png |
|  | ヒヤリハットの記録がない。 | 事故まで至らないヒヤリハットの事例について記録の上、再発防止の取組を行い、事故を未然に防ぐよう努めること。  ※平成２９年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）により、平成３０年３月に公益財団法人　介護労働安定センターが「介護サービスの利用に係る事故の防止に関する調査研究事業」報告書をまとめていますので、活用してください。  [https://www.kaigo-center.or.jp/](https://www.kaigo-center.or.jp/report)  report/h29\_roujinken\_01\_20171024.  html |
| 非常災害対策 | ・非常災害対策計画を策定していない。  ・特定の災害のみの内容となっている。 | ・水防法による水害に係る避難確保計画だけでなく、水害や地震、火災といった災害全体に係る非常災害対策計画を作成すること。  ・埼玉県で作成をしている「社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引」を参考に作成すること。  埼玉市HP：社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引について<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-shisetu/tebiki.html> |
| ・非常災害の訓練を実施していない。  ・非常災害の訓練を実施した記録がない。 | ・水害に係る避難訓練は１年に１回以上実施し、市に実施報告書を提出すること。  ・火災に係る消化・避難訓練は、防火管理者を置かない場合でも、１年に１回以上は実施すること。  ※その他適宜実施すること。 |
| ・非常災害の訓練の実施に当たって、地域住民との連携に努めていない。  ・消防関係者の参加を促していない。 | ・非常災害の訓練の実施に当たって、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保する等、訓練の実施に協力が得られる体制づくりに努めることが望ましい。  ・消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなどにより、実効性のあるものにするものが望ましい。 |
| 地域との連携等  ※地域密着型サービス | 運営推進会議を実施していない。 | ・新型コロナウイルス感染症予防の理由付けで、運営推進会議を開催していないが、介護保険課から通知されている書面での代替方法により実施すること。  ・運営推進会議において活動状況を報告するとともに、評価、要望、助言等を受け、当該会議録は、公表すること。  ・公表については、ホームページに公開する、紙媒体で閲覧に供するなどして公表すること。  ※公表に際しては、利用者の個人情報の流出等の恐れがないように、個人情報の取扱いに十分留意すること（顔写真含む）。 |
| サービス提供体制強化加算 | ・算定要件である職員の割合を計算した記録が整備されていない。  ・計算方法が誤っている。 | ・常勤換算方法により算出した前年度平均（４月～２月）により算定できるため、加算の対象となる人員数を暦月ごとに把握し、算定要件に合致しているかどうか毎年度確認すること。  ・資格要件及び勤続年数については、各月の前月の末日時点で要件を満たしていることが必要である。  ・計算表は市のホームページを確認すること。  久喜市HP：【事業者向け情報】介護給付費算定に係る届出手続きについて（地域密着型サービス）  <https://www.city.kuki.lg.jp/kenko/kaigo/sougoujigyou/tiikimichaku/mittyaku_taisei.html> |
| 介護職員処遇改善加算 | 賃金改善を行う方法等について、介護職員処遇改善計画を用いる等、従業者に周知していない。 | ・供覧印を押印する、事務所に掲示するなどの方法で従業員に周知すること。  ・計画書だけでなく、根拠となる具体的なキャリアパス要件等についての周知も行うこと。 |
| 対象でない職員を支給対象としている。 | ・管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員等は対象ではなく、これらの職種に従事している職員が介護職員としても従事している場合に支給対象とすること。  ・勤務表等で介護職員として勤務していることが分かるように記録を残すこと。 |
| キャリアパス要件Ⅰを明確にしていない。 | 介護職員処遇改善加算Ⅰ、Ⅱを算定する場合、次のキャリアパス要件Ⅰを定めること。  ①介護職員の任用の際における職位（役職）、職責または職務内容に応じた任用等の要件を定めていること。  ②①に掲げる職位（役職）、職責または職務内容に応じた賃金体系について定めていること。 |
| 実施内容の記録を整備していない。 | 研修の受講料の補助を実施している場合等は、実施した内容の記録を残しておくこと。 |