

平成28年度実地指導における主な口頭指導

番号	分類	指導内容	指摘のある事業種別
1	運営規程等の内容	○運営規程、重要事項説明書、契約書等の内容について、文言整理をお願いします。	全事業
2	書類の整備	○各種書類に修正液による修正、消せる筆記具による記録、日付、記載者名等の記載漏れ、押印漏れ等が散見されます。各種書類は正しく整えてください。	全事業
3		○各種記録間で記載内容に齟齬がありました。書類間での整合性が保たれるよう、各種書類は正しく整えてください。	
4	苦情の取扱い	○苦情はサービスの質の向上の契機にもなり得ます。小さな苦情、要望も積極的に収容して、その対応も含めて記録に残し、苦情のファイルに保管してください。また、全従業員が内容を確認することができるよう整えてください。	全事業
5	研修	○外部研修を受講した際には伝達研修を実施するなどしてください。また内部研修においても欠席者への情報共有ができるよう整えてください。	全事業
6		○計画的に従業者の研修(身体拘束・虐待等)の機会を確保し、研修に関する書類は整理の上、冊子としてまとめて管理・保管してください。	
7	衛生管理	非常勤職員、派遣職員等を含めて従業員の健康状態を把握してください。	全事業
8	洗剤等の保管	○利用者の誤飲につながる恐れがありますので、浴室やトイレ等の洗剤、漂白剤、入浴剤、消毒液等は利用者の手の届かないところに保管してください。	通所系、施設系事業
9	危険物の取扱い	○利用者の誤飲につながる恐れがありますので、掲示物に画鋲を使用する際は取扱いに注意してください。	通所系、施設系事業
10		○ハサミ等の刃物は危険ですので、使用しない時には利用者の手の届かないところに保管してください。	
11	薬の保管	○利用者の誤薬につながる恐れがありますので、薬品類は鍵のかかるところに保管してください。	通所系、施設系事業
12	個人情報の保護	○排泄チェック表、バイタル表等の個人情報の記載された書類は、人目に触れないように保管してください。	通所系、施設系事業
13		○面会簿が一覧形式になっていました。個人情報が記載されていますので、個票等で適切に管理してください。	
14	手すりの安全確保	○手すりを使用する際の安全確保のため、手すりに物をかけたり、手すりの前に物を置いたりしないでください。	通所系、施設系事業
15	家具等の転倒防止	○施設内の家具類は、地震の際の転倒防止策を施してください。	通所系、施設系事業
16	物品の収納	○廊下、階段、静養室内等に使用していない物品(車いす、イリガートル台)などが置かれていました。通行時、非常時に利用者の危険となる可能性がありますので、置き場所、収納方法等を検討してください。	通所系、施設系事業
17	非常災害対策	○避難訓練は行われていましたが、結果の記録がされていませんでした。(不十分でした。)避難訓練を実施した際は、結果を記録に残すようにしてください。	通所系、施設系事業
18	勤務表の作成	○月ごとに作成する勤務表が職種ごとに作成されていて、兼務する職種との関係が明確になっていませんでした。については、事業所として勤務表を作成し、常勤・非常勤の別、兼務する職種との関係等を明確にしたうえで、配置が必要な職員がもれなく配置されていることを確認できるようにしてください。	通所系、施設系事業
19	被保険者証への記載	○利用者の被保険者証に入退居日、共同生活住居の名称が記載されていませんでした。被保険者証への入退居日、共同生活住居の名称等の記載は確実に行ってください。	施設系事業
20	身体拘束	○事業所内で利用者がミトンを使用している事例や静養室内のベットが4点柵となっている事例がありました。やむを得ず身体拘束を行う場合には、家族からの同意を得るだけでなく、拘束時の状況を記録するなどが必要です。やむを得ず身体拘束を行う場合の手順を再確認のうえ拘束解除に向けて取り組んでください。	通所系事業
21	機能訓練指導員の配置	○機能訓練指導員がすべての利用者の身体状況を把握できるよう、特定の曜日に偏ることなく機能訓練指導員を配置できるよう検討してください。	通所系事業