**１　指定介護老人福祉施設等運営指導　主な指導事項等**

**〇運営管理**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 主な内容 |
| 事業 | ・各種委員会は定期的に開催し、議事録を作成すること。 |
| 人事管理 | ・個人情報に係る指針や規程を最新のものに修正すること。・特定個人情報に係る指針や規程を最新のものに修正すること。・育児介護休業規定を最新のものに修正すること。・支給する手当類は給与規程に規定すること。・ハラスメント防止規程を整備すること。 |
| 施設管理 | ・浴槽水のレジオネラ属菌の検査を行うこと。・浴槽水の残留塩素濃度を測定すること。 |
| 防災対策 | ・市町村の地域防災計画に要配慮者利用施設として記載されている場合、避難確保計画を作成すること。また、策定後、市町村に提出すること。・消火避難訓練を年２回以上実施し、そのうち１回以上は夜間を想定した訓練とすること。訓練を行った際には記録を残し、未参加の職員に周知すること。・業務継続計画を作成し、計画的に研修や訓練を実施すること。 |
| 健康管理 | ・衛生管理者、産業医を選任し、労働基準監督署に届け出ること。・産業医は原則月に１回以上巡視を行い、記録を残すこと。 |

**〇処　遇**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 主な内容 |
| 人員配置 | ・生活相談員、介護支援専門員、看護職員、介護職員、栄養士、機能訓練指導員、医師（嘱託医）など、施設運営基準で必要な職員を確保し、勤務表に記載すること。 |
| 定員 | ・特別養護老人ホームと併設短期入所生活介護の定員は別個に管理すること。・空床短期入所生活介護の入所実績は、特別養護老人ホームに含めること。 |
| 勤務体制 | ・原則として、「月（暦月）ごと」の勤務表を作成すること。・勤務表には、「従業者の日々の勤務時間」「常勤・非常勤の別」「兼務関係」を明確に記載すること。・特別養護老人ホームと通所介護を兼務する職員（看護職員等）については、双方の勤務表に明確に記載し、それぞれの事業所での勤務時間を正確に計上すること。・勤務表に職種、資格を記載すること。特に医師（嘱託医）の記載漏れが多いので注意すること。・（ユニット型特養）ユニットごとの勤務表を作成すること。昼間はユニットごとに常時１人以上、夜間は２ユニットごとに常時１人以上の介護職員等が配置されていることが明確に分かるように記録すること。・（ユニット型特養）ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置すること。 |
| 設備 | ・設備の用途変更に当たっては、県福祉事務所と協議し、使用の実態と届出上の平面図を一致させること。・併設短期入所生活介護の専用居室と特養との共用は原則として認められないこと。・ナースコール等を設置すること。 |
| 第三者評価 | ・第三者評価の実施状況（実施の有無等）について、あらかじめ入所者等に説明する文書に記載すること。 |
| 入所検討委員会 | ・第三者委員の出席を求めること。・優先入所指針に特例入所に関する規定を定め、申し込みがあった場合は保険者へ報告等を行うこと。・入所順位の決定理由や次の入所予定者の決定理由を議事録や順位表に明確に記録すること。・入所申込受付後、最初の委員会で決定された順位を申込者に文書で通知すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| サービス提供の記録 | ・介護記録について、入所者の心身の状況とサービスの内容を記録すること。・施設サービス計画（課題、目標、援助内容）との関係についても記録すること。 |
| 利用料等の受領 | ・食事、入浴、排泄等の基本的に施設サービスとして行うべきものは利用者から費用を徴収できないものであること。・日用品費、預り金出納管理費等については、積算根拠を作成し実費相当額の範囲内で徴収すること。また、入所者の自由な選択制とすること。 |
| 身体拘束 | ・身体的拘束適正化に係る指針を定めること。・身体的拘束適正化委員会を３月に１回以上開催することとし、施設長は委員会に参加すること。・身体的拘束適正化に係る研修を年２回以上開催すること。また、新規職員採用時には、必ず研修を実施すること。・身体拘束を行っている場合は、定期的に解除について検討すること。・身体拘束が必要な理由を「緊急やむを得ない身体拘束に関する説明書」に明確に記載すること。期間は最長でも３か月とすること。 |
| 虐待防止 | ・虐待の防止のための指針を定めること。・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催することし、施設長は委員会に参加すること。・虐待の防止のための従業者に対する研修を年２回以上開催すること。また、新規職員採用時には、必ず研修を実施すること。・施設における虐待を防止するための体制として、専任の担当者を置くこと。 |
| 施設サービス計画(ケアプラン) | ・計画の原案は介護支援専門員が作成すること。・計画は継続的に作成すること。・計画の策定時には、サービス担当者会議又は担当者に対する照会等を行うこと。・サービス担当者会議等では、医師、生活相談員、介護職員、看護職員、機能訓練指導員、管理栄養士などから専門的意見を徴すること。・計画に基づくサービス提供前に本人や家族等に計画内容を説明し、承諾（署名）を得ること。・計画の目標期間は入所者の状況を踏まえて適切に設定すること。 |
| 介　護 | ・入浴の記録について正確に記録すること。また、入浴を中止した場合、その理由と代替措置を記録すること。・入浴事故防止研修を定期的に現場で実施すること。・喀痰吸引を実施する場合、医師の指示書に基づき計画書を作成するとともに、実施後は安全委員会に報告すること。・ユニット型特養の場合、個別ケアを推進すること。・入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成すること。・入所者の栄養ケア計画を多職種の者が共同で作成すること。 |
| 運営規程 | ・虐待の防止のための措置に関する事項を定めること。・入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続きを定めること。 |
| 衛生管理 | ・清潔物と汚物は区別して取扱い、保管すること。・居室にも湿度計を設置し、感染症予防に努めること。・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための委員会を概ね３月に１回以上開催すること。・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。・誤薬事故を防ぐため、十分な体制を整備すること。 |
| 苦情処理 | ・苦情や要望は些細なことについても記録し、サービスの向上に努めること。・苦情や要望について職員に周知し、情報を共有すること。 |
| 事故防止 | ・骨折など医療機関を受診するような事故や、感染症の発生、利用者の離設などの特異な事故等が発生した場合は、事故報告書を市町村、県福祉事務所等へ提出すること。・事故防止委員会で事故の集計・分析を行い、再発防止策を講じること。・事故防止のため、業務用の部屋の施錠、危険物や医薬品の管理等が適切に行われているか確認すること。 |

**〇加　算**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 主な内容 |
| 日常生活継続支援加算 | ・算定要件を満たしていることを証する記録を毎月作成すること。（直近の新規入所者数の割合、介護福祉士の員数）・介護福祉士の員数は直近３月間の平均値を算出すること。 |
| 看護体制加算 | ・看護体制加算（Ⅰ）は「常勤」の「正看護師」を配置すること（兼務は認められない）。・看護体制加算（Ⅱ）は、基準看護職員＋１、「オンコール」体制、観察項目の標準化等が要件となること。・併設短期入所生活介護については、本体施設とは「別に」職員配置等の要件を充足する場合のみ加算を算定できること。 |
| 夜勤職員配置加算 | ・配置職員数を暦月ごとに算出すること。・１日平均夜勤職員数を算出するに当たり、夜勤時間帯を１６時間に設定すること。 |
| 個別機能訓練加算 | ・「常勤」「専従」の機能訓練指導員のほか、多職種が共同して計画を作成すること。・利用者ごとに実施時間、訓練内容等を記録し、３か月に１回以上、訓練計画の内容を本人や家族等に説明し、記録すること。・看護職員が機能訓練指導員を兼務する場合、勤務実態を区分して記録すること。 |
| 療養食加算 | ・療養食の献立表を作成すること。・減塩食の食塩総量は６．０グラムを超えないようにすること。 |
| 看取り介護加算 | ・「常勤」の「正看護師」を配置すること。・看取りに関する指針を定め、定期的に見直すこと。・職員研修を定期的に実施すること。 |
| 安全対策体制加算 | ・安全対策担当者が安全対策に係る外部の研修を受けていること。 |
| サービス提供体制強化加算 | ・加算の対象となる職員（介護福祉士数、常勤職員数、勤続年数等）の割合を暦月ごとに把握すること。 |