**■特定施設入居者生活介護・介護老人保健施設・介護医療院**

**運営上の留意事項**

**人員に関する基準**

**１　人員配置**

　○　常勤職員の場合、有給休暇や出張は、その期間が暦月を越えない場合は、勤務した時間に算入してください。非常勤職員の場合は、休暇や出張は人員配置上の勤務時間には認められません。

○　理学療法士等による介護老人保健施設と通所リハビリテーションの兼務等がある場合は、各々の勤務時間を分けて記録してください。

　　　また、配置基準に時間の概念がある（常勤要件、常勤換算方法等）職種を兼務する場合（たとえば特定施設入居者生活介護における介護職員が生活相談員を兼務する場合など）には、それぞれの勤務時間を明確に記録してください。

**２　勤務体制**

○　夜間勤務を行う職員は年に２回、その他の職員は年に１回、健康診断を実施してください。

○　虐待防止、身体拘束、事故防止、感染症予防等の研修は、各介護サービスの運営基準で定められた回数について毎年実施してください。

・　身体拘束の適正化に関する研修については、年２回以上実施してください。また、新規採用時も実施してください。

　　・　老健・療養医療・介護医療院では、事故防止及び感染症予防研修は年間２回以上実施してください。また、新規採用時も実施してください。

○　研修は、年間計画を立て、実施記録（欠席者への周知（研修）を含む）

　を残してください。

〇　職場におけるハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じてください。（令和3年4月改正）

**運営に関する基準**

**１　サービス提供の記録**

○提供したサービス内容をなるべく詳細に記録することが、利用者等とのトラブル防止につながります。看護・介護記録は毎日記載してください。

○　夜間巡視についても、巡視した時刻が分かるように記載してください。

**２　身体拘束**

　○　身体的拘束等を行う場合には、態様・時間・入所者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由を記録してください。

　　　※老健・療養医療・介護医療院の場合は、医師が診療録に記載してください。

　　　　（延長の場合も同様）

　○　身体的拘束等のための対策を検討する委員会（身体的拘束適正化検討委員会）を３月に１回以上開催してください。委員会の結果については、介護職員その他の従業者に周知徹底してください。

　○　身体的拘束等の適正化のための指針を整備してください。

　○　介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年２回以上）に実施してください。また、新規採用時も実施してください。

　　　※記録を行わない、委員会を開催しない、指針を整備しない、定期的な研修を実施

　　　　していない事実が生じた場合は、介護報酬が減算となります　１０％／日減算

　○　緊急やむを得ず身体拘束を行う場合、解除予定日は一律とせず、必要最小限の期間を設定してください。

　　　（初回は１ヶ月以内、延長の場合は３ヶ月以内を目安）

　○　拘束開始日までに家族の同意を得てください。

すぐに同意が得られない場合には、電話で同意を得た上で、同意日、説明者、家族の氏名を説明書に記載しておいてください。

**３　施設サービス計画**

　○　面接や診療情報等を基に、入居日までに施設サービス計画（特定施設サービス計画）を作成し、入居日に利用者又は家族に説明・同意を得てください。

　○　利用者又は家族への同意は速やかに得てください。

すぐに同意が得られない場合には、郵送や電話等で同意を得た上で、その同意日、説明者、家族の氏名も計画書に記載しておいてください。

 ○　計画書を利用者、家族に交付する際は、第１・２表だけでなく、週間サービス計画表(第３表)又は日課計画表(第４表)も交付して下さい。（見直しの場合も同様）

　○　定期的にモニタリング（評価）を実施し、計画の見直しを行ってください。

○　計画の作成、見直しの際は、サービス担当者会議を開催し、議事録を残してください。

**４　非常災害対策**

　○　防災訓練（消防訓練・非常災害対策訓練）は年２回以上実施し、うち１回は夜間を想定した訓練を行ってください。

　○　非常災害対策計画の策定にあっては、市町村のハザードマップ等を確認する

　　などし、火災だけでなく水害、土砂災害等に対応する項目を盛り込んでくださ

　　い。

　〇　浸水想定区域に立地している場合は、避難確保計画の策定と避難訓練を行っ

　　てください。

　○　防災設備点検を年２回実施してください。

○　非常用食料や飲料水を３日分程度備蓄するよう努めてください。

　○　外部からの不審者の侵入に対する危機管理の観点から現状を点検、課題を把

　　握し、入所者等の安全を確保するための点検項目を定め、職員に周知してくだ

　　さい。

**５　衛生管理**

　〇　新型コロナウイルスの感染防止対策を徹底してください。

　○　汚物処理室やリネン室において、未使用と使用済みのオムツ、リネンが近接して置かれている事例がありました。清潔物と不潔物は必ず区分して保管してください。

　○　少なくとも１年に１回以上、浴槽水の水質検査を行い、レジオネラ属

　　菌に汚染されていないか否かを確認してください。

　○　厨房には清掃チェック表（毎日・月１回清掃等）を備え、記録を残してください。

**６　掲示**

　○　入口付近の見やすい場所に、運営規程の概要、定員、従業者の勤務体

　　制、協力病院、利用料、苦情窓口、その他の重要事項の概要を掲示して

　　ください。

　　　併設事業所のうち通所介護、通所リハビリテーションでは、通常の事

　　業の実施地域を掲示してください。

　　　なお、運営規程等の書面を備え付け、かつ、これをいつでも関係者に

　　自由に閲覧させることで、掲示に代えることができます。（令和3年4月改正）

　　　※苦情窓口は、市町村及び埼玉県国民健康保険団体連合会です。

**７　苦情処理**

　○　苦情はサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情や要望は報告書を作成し、申し送りや全体会議等で周知するなど、職員間での情報の共有に努めてください。

**８　事故防止**

　○　骨折や入院以上の事故が発生した場合には、事故報告書・再発防止

　　策を市町村（保険者）及び県福祉事務所へ提出してください。

　　※　様式は、埼玉県ホームページで、「老人福祉　危機管理」で検索し、

　　「埼玉県老人福祉施設等危機管理マニュアル」を使用してください。

○　誤嚥しやすい食品を提供する際は、看護・介護部門と厨房で協議の上、食形態に合わせてカット等をした上で提供するよう努めてください。

○　急な誤嚥に備え、食堂付近に吸引器を設置するよう努めてください。

　○　入浴サービスについては、常に事故の危険性があること、たとえ

　　短時間であっても職員が目を離すことは重大な事故につながるおそれがあることを日頃から十分認識しておいてください。

　○ 利用者の入浴中は複数の職員を配置し、職員の見守りがなくなる時間は

　　ないか再確認してください。

　○　機械浴槽の操作方法について、新規採用職員や経験の浅い職員に対しては研修を実施してください。

　○　浴室に、機械浴槽の取扱説明書を備えてください。

　○　誤薬事故を防止するためマニュアル等を作成し、投薬介助に係る全ての職員に内容を周知してください。また、薬の種類や量を複数の者で確認し、確実な本人確認をするなど正しい配薬確認を行ってください。