

有料老人ホームの立入検査について ～平成30年度 有料老人ホーム集団指導～

平成31年2月21日

熊本県高齢者支援課・熊本市高齢介護福祉課

熊本県・熊本市における立入検査の概要

【事業所への実地指導】

- 老人福祉法等の関係法令、有料老人ホーム設置運営指導指針、事業所の管理(運営)規程等に基づき、適切な運営がなされているかを確認するもの
- 現場の確認、契約書や利用者へ交付された領収書の写し等の関係書類の確認、管理者等へのヒアリング等を実施
- 著しく不適切なケースが見受けられた場合、処分へとつながることもある

【実地指導の周期】

- 有料老人ホームへの立入検査は数年に1回の周期
- 前年度の立入検査で重大な指摘があった事業所については、適切に改善が図られているかどうかを確認するため、連続して立入検査を実施する場合もある

※不正行為や利用者虐待に関する情報提供等により、必要に応じて抜き打ちで立入検査を行うこともある

立入検査における主な確認事項（現場確認時）

【現場において確認する事項の例】

- 法令・有料老人ホーム設置運営指導指針等に基づく施設・設備等になっているか。
- 県、市に提出されている事項と現在の施設の状況に相違がないか。
⇒届出事項から変更がある場合は変更届を提出すること。
- 空調の吹き出し口、フィルタ、換気口等の清掃がなされているか。
- 倉庫・書類等は整理整頓できているか。
⇒ 経年ごとに書類・物品が増えてくるため、整理整頓の工夫が必要。
- 消防用設備の点検等がなされているか。避難経路に植木鉢等の障害物はないか。
カーテン、絨毯等は政令で定める基準以上の防災性能を有しているか。
- 利用者にとって危険と判断される場所はないか。
- unnecessary 身体拘束の痕跡が見られないか。
⇒ 身体拘束は、切迫性・非代替性・一時性の要件の下で行われるものであること。
※ 有料老人ホームで身体拘束を行った場合、市ホームページ掲載の様式により、
熊本市高齢介護福祉課に報告を行うこと。

身体拘束禁止の対象となる具体的な行為(11項目)

- 徘徊しないように、車いすや椅子、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
- 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- 車いすや椅子からずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるような椅子を使用する。
- 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る。
- 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

立入検査における主な確認書類

【準備いただく書類】

●基本的には事業所に常備されているもの

※立入検査に合わせて準備をする事業所 ⇒ 通常の運営が適切になされているのか疑問！

【主な確認書類】

○管理(運営)規程

- ・ 管理規程が作成されるとともに、必要な見直しが行われているか。

○契約書、重要事項説明書

- ・ 重要事項説明書を書面により交付するとともに、パンフレット・重要事項説明書・契約書・管理規程等を公開し、求めに応じ交付しているか。
- ・ 利用者及び家族等の同意が取れているか。
- ・ 徴収している金額(請求書・領収書等)との齟齬はないか。

○個人情報利用についての同意

- ・ 使用する利用者の個人情報について、趣旨説明及び書面上の同意が必要。
(家族の個人情報を利用することがある場合は、利用者だけでなく家族も含む。)

○勤務割表

- ・ (有資格者を含め)必要とされる人員を配置しているか。適切な勤務割表を作成しているか。
- ・ 夜間、休日における緊急連絡体制及び職員配置が確立されているか。
- ・ 訪問介護事業所等を併設する場合や、同一事業において他職種と兼務する場合など適切に勤務時間が区分されているか。

立入検査における主な確認書類

○領収書(控)

- ・ 契約書・重要事項説明書等に基づき利用料の徴収が適正に行われているか。これらに記載の無い項目を徴収していないか。

○利用料関係の書類

- ・ 権利金その他の金品を受領していないか。
- ・ 一時金を徴収している場合、その算定根拠を明示するとともに、保全措置を講じているか。
- ・ 台帳と現金が一致しているか、現金の収受体制は適切であるか。
- ・ 利用料等の改定のルールを契約書又は管理規程上明らかにしておくとともに、利用料等の改定にあたっては、その根拠を入居者に明確に説明しているか。

○金銭管理の記録(実施している場合のみ)

- ・ 利用者からの要望に基づき金銭管理を実施しているか。金銭管理依頼書等の書類はあるか。
- ・ 金銭管理規程は整備され、身元引受人の承諾を受け、適切に運用されているか。

○事故報告書

- ・ 事故、災害及び急病、負傷への対応策は確立しているか。
- ・ 県・市に報告しなければならない事故(骨折以上の事故・感染症・火災・風水害等だけでなく、誤薬や離設を含む不祥事も)は(県・市)ホームページ掲載の様式により、熊本県高齢者支援課又は熊本市高齢介護福祉課に報告されているか、再発防止に向けた対策を講じているか。

○苦情に関する記録等

- ・ 苦情受付の窓口を設置するなど、苦情解決に対応しているか。
- ・ 苦情を受けた後の対応は適切か、再発防止に向けた対策を講じているか。

立入検査における主な確認書類

○身体拘束の実施に関する記録

- ・家族の同意、実施状況の記録、市への報告は行われているか。
- ・切迫性、一時性、非代替性の観点から真にやむを得ないものであるか。

○運営懇談会の設置、開催の記録

- ・施設長・職員及び入居者代表により組織する運営懇談会を設け、定期的に行われているか。

○献立表、健康診断の記録等(入居者の健康管理)

- ・栄養士による献立表が作成され、入居者に適した食事が提供されているか。
- ・入居時及び定期的に健康診断(歯科を含む)が行われているか。

○消防計画書、避難訓練の記録

- ・消防計画を作成し、所轄消防署に届け出ているか。
- ・避難訓練は、年に2回以上行われているか。夜間を想定した訓練は行われているか。

○募集広告等

- ・入居者募集の際に誇大広告等を行っていないか。誤解を与えるような表現になっていないか。

○会計決算書等

- ・有料老人ホーム以外の事業経営を行っている場合は、当該有料老人ホームについての経理・会計を明確に区分しているか。

○書類の保存年限

- ・管理(運営)規程や契約書に記載されている書類の保存年限は5年間。

その他県・市に寄せられる苦情等

●熊本県・熊本市へは様々な通報・苦情が寄せられる

○職員の処遇に関する苦情

- ・サービス残業を強要される。休暇を取らせてもらえない。
- ・職員の意見を聞いてもらえない。
- ・管理者及び上司のパワハラ等に関する苦情・・・など

○利用者の処遇に関する苦情

- ・食事等のサービスの質が悪い。
- ・事故の発生に際し、謝罪がない、損害賠償がなされない。
- ・虐待の疑い・・・など

・職員の離職率について

- 他の事業所と比較して、特に離職率が高い事業所については何らかの原因があると思われる。
⇒ 自らその原因を調査し、対策を講じることも必要。
風通しのよい環境を作り、事業所全体でより良いサービスの提供を行ってほしい！