

説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）
- 03 運営基準（個別支援計画の作成）
- 04 運営基準（介護給付費の算定及び取扱い）
- 05 運営基準（その他）
- 06 虐待防止・身体拘束

1 人員基準

・ 主な指摘事例

- ①従業者の員数が、常勤換算方法で2.5より少ない。
- ②サービス提供責任者として配置する非常勤職員が常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達していない。
- ③勤務体制について適切に管理されていない。
＊勤務表が未作成、勤務実績の管理が不十分、兼務状況等が不明確。

1 人員基準

・改善ポイント①

従業者の員数について、常勤換算方法で **2.5以上** 配置していることを確認してください。

＊常勤換算方法

従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する。

1 人員基準

・改善ポイント②

サービス提供責任者として配置する非常勤職員が、常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達しているか確認してください。

＊サービス提供責任者として配置できる非常勤職員は、当該事業所における勤務時間が、常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者であること。

＊事業の規模に応じて常勤1人以上配置する。

1 人員基準

・改善ポイント③

月ごとに人員配置の計画を立て、勤務表を作成し、勤務実績についても確認のうえ、記録をする。

＊勤務表に記載すべき事項

- 従業者の日々の勤務時間、職務の内容
- 常勤・非常勤の別
- 管理者との兼務関係
- サービス提供責任者である旨等

2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）

・主な指摘事例

- ①重要事項説明書が作成されていない。交付していない。
- ②重要事項説明書に必要事項が記載されていない。
- ③重要事項が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）

・改善ポイント①

重要事項説明書を**交付**して**説明**を行い、**同意**を得てください。

＊署名欄を説明、交付を受けたこと・同意したことの確認ができるように記載する。

＊報酬改定があった場合、改定後の基本報酬額、各種加算額をまとめた書面を交付し、説明を行い、同意を得て保管する。

2 運営基準（内容及び手続の説明及び同意）

・改善ポイント②

重要事項説明書に**必要事項を漏れなく記載**してください。

*記載すべき事項

- 運営規程の概要
- 従業者の勤務体制
- 事故発生時の対応
- 苦情処理の体制
- 提供するサービスの第三者評価の実施状況等
（第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載する。）

