

報告事項		内 容	
被監査事業所名		デイサービスセンター流山	
監査実施日		実施日時: 2017年 10月 20日 (金) 14:00~ 16:30	
監査結果		<監査人の総評> ・利用者がご自身で布団をたたんだり、洗濯物を干したりしていた。出来ることをご自身で行ってもらい、自立支援ができています。うれしそうな表情をされていた。	
		<被監査事業所のコメント> ・デイサービスの利用中は出来る事は自分でやられるようスタッフは心得ています。更なる出来る事をもっと探すように努めます。	
監査項目		監査人	被監査事業所 デイサービスセンター流山
大項目	中項目	監査人	【回答 改善策(期日)】
K A Z E G R A M	準備1/(朝の準備)②湯沸し/ ③業務日誌準備/④個人ファイル・椅子の準備	・8時申し送り時に利用者の買う忍当日ドライバーはメモを取り確認を実施している。 ・KAZEGRAMでは読み上げる人、ホワイトボードをチェックする2人でチェックすることになっている。この日聴き取りをしたときがたまたまだったのか、一人でチェックすることが通常業務になっているのか、聴き取りだけでは不明。 ・ホワイトボードにその日の利用予定者のネームを貼り付け、利用時にはネームを斜めにし、帰宅時の送迎の確認を行いやすく工夫していた	・前日に明日の利用者を二人で準備をしていました。当日、送迎前に 変更の連絡があった時に直すようにしていた。 ・1/16より送迎スタッフ複数で毎回読みあわせをします。
	準備2/(翌日の準備)①ネームプレートの準備/(朝)④その他連絡事項の確認		・月間利用予定表は変更毎に新しいものに変更している。
	ミーティング1/(朝)②当日利用者と職員の確認/③イベントの詳細の共有/④その他連絡事項の確認⑤安全運転宣言の唱和について		・毎朝8:45にスタッフは申し送りをしている。
	ミーティン2/(帰り)①当日の情報共有		・掃除終了後、日々の情報を当日スタッフで専用書式に記入している。
	ミーティン3/(帰り)①申し送り		・掃除終了後、日々の情報を当日スタッフで専用書式に記入している。
	健康チェック3/(サービス利用が困難な場合の対応)①利用の可否判断/②家族への連絡/③家族の出迎え/④自宅への送り	・利用者に食事やおやつ前に手洗い、アルコール消毒が徹底されていた	・帰宅前にも消毒をしている。

監査項目		監査人	被監査事業所 デイサービスセンター流山
大項目	中項目	監査人	【回答 改善策(期日)】
K A Z E G R A M	清掃1/(浴室・脱衣室)①浴槽・シャワーチェア・ファンムーブ・浴槽台の掃除/②すのこ床の掃除/③排水溝	<p>・浴室、浴槽、溝もきちんと清掃されていた。</p> <p>・使用済みのヘアブラシなど漬け込み消毒がなされていた。</p> <p>・一部清掃が行き届かないところがあった。特に汚物室などシンク内、排水溝、床なども汚れていた。</p>	<p>・汚物室は定期的(週1回)で清掃、整頓をしています。</p>  
	清掃2/(静養室)①枕カバー・シーツ交換/②寝具の清掃、直し/③床のモップかけ	<p>・静養室では枕の上のタオルも毎日交換され清潔が保たれていた。</p> <p>・4台ベッドが置かれ仕切りが無くプライバシーに配慮が欲しいと思われた。</p>	<p>・重度、転倒の恐れの有る方が利用している。見守りが出来やすいように検討し備品は次年度予算化します。</p>
	清掃3/(フロア)/③テーブル・椅子	<p>・ペーパータオルでアルコール拭がされており、清潔が保たれていた。</p>	
	清掃5/(トイレ)①トイレ掃除	<p>・トイレ内の棚に物がざっぜんと置かれていた。</p>  	<p>・トイレ内棚は定期的(週1回)で清掃、整頓をしています。</p>  
	記録1/①ケース記録の記入/②連絡帳の記入/③業務日誌	<p>・連絡帳業務日誌記録されてきちんと管理されていた。</p>	
	服薬介助1/①服薬介助	<p>・薬ケースに利用者の氏名が記載され、服薬時、帰宅時にも確認され管理されている。</p>	
	通所介護計画書1/①作成/②確認/③利用者・利用者家族への説明/④ケアマネジャーへの報告/⑤職員への伝達/⑥サービスの実施/⑦ケースカンファレンスの実施/⑧モニタリングの実施/⑨ケアマネジャーへの報告/⑩再作成	<p>・通所計画書作成、署名、捺印を確認</p> <p>・ケアマネ報告を利用者の写真つきで行っており、日常の様子がよくわかりよかった。</p>	

監査項目		監査人	被監査事業所 デイサービスセンター流山
大項目	中項目	監査人	【回答 改善策(期日)】
利用者処遇	生活環境	<ul style="list-style-type: none"> ・エプロンの洗濯が終わると、声をかけなくても利用者が当然のように洗濯物を干し始めた。出来ることを行ってもらい自立支援が出来ている。 ・デイサービス入り口をハンガーラック、長いすで塞ぎ鍵をかけていた。 ・中扉の前に物を置いているとのこと、鍵も開けられないようにされていた。要改善。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2/23より中扉の前にハンガーラック等を置いて塞いだり、施錠ははしていません。ただ発見が遅れると玄関外まで出てしまう方がいる状況です。
衛 生 働	衛生委員会活動	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会があり衛生管理されている。 ・10月シフト表で管理者が初めから4日だけの公休で予定されていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査時期後にA契約2名が入り人員は現在安定中です。よって事務作業もスムーズに行え、休日の確保が来ています。
	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・全体的に物が雑然と置かれていた。 ・消火器の前にも物が置かれホコリになっていた。 ・掲示物などがれかかっている物もあった。 ・ 소화散水栓の前にテーブルに置いてあったり、消火器が奥にしまっていたり非常時に活用ができない状態だった。 ・感染症対策物品が床に直接置かれ利用者が簡単に開けることが出来る状態だった。    	<ul style="list-style-type: none"> ・年末の大掃除で綺麗になりました ・消火器、消火栓の前の整頓をしました。 ・行政への配置図通りの位置に消火器は置いてあるが、長テーブルは移動が容易な為、昼食準備の時は消火栓の前に並べる事は有ります。 ・掲示物はなるべく貼らないようにしました。 ・感染症対策物品はスタッフルーム内に移動しました。 ・左の画像の長テーブルは移動が容易な為、昼食準備の時は消火栓の前に並べることはあります。 ・掲示物はなるべく貼らないようにします。    
その他	研修	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会で研修されており、欠席者には資料を配布していると聞き取りをしたがファイルは前年度分で本年度分の作成がされていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、ファイリングしました。