

実地指導にてよくある指摘事例集

(1) 内容、手続きの説明及び同意

指摘事例	改善方法等
<p>(利用契約書)</p> <p>・ 契約者が法人及び法人代表者ではなく、事業所及び事業所管理者になっている。</p>	<p>・ 契約は、利用者と事業者（法人代表）が行います。</p> <p>・ 法人住所、法人名、法人代表者職・氏名の記載と法人の代表者印が必要です。</p>
<p>(利用契約書)</p> <p>・ 契約日等の日付が漏れている。</p>	<p>・ 利用者と事業者との契約期間が明確にわかるようにしてください。</p> <p>・ 契約日に記載漏れがないようにしてください。</p>
<p>(契約書及び重要事項説明書)</p> <p>・ 利用者本人の署名又は押印がない。</p>	<p>・ 利用契約書及び重要事項説明書には、利用者本人の署名及び押印が必要です。</p> <p>利用者本人の署名及び押印を得にくい場合には、署名代理人欄を設け、利用者の同意を得ている家族や法定代理人（後見人等）から署名及び押印を受けてください。</p>
<p>(重要事項説明書)</p> <p>・ 必要事項の記載が不十分である。 (苦情相談窓口として、事業所の対応窓口のみ記載している。)</p>	<p>・ 重要事項説明書に記載する苦情相談窓口として、最低限、事業所の対応窓口、利用者の受給者証を発行している市町村の障害福祉課の窓口、兵庫県福祉サービス運営適正化委員会を記載してください。(第三者委員等を記載することは差し支えありません。)</p>
<p>(重要事項説明書)</p> <p>・ 説明者の署名又は記名押印が漏れている。</p>	<p>・ 重要事項説明書を説明した者の署名又は記名押印をしてください。</p>
<p>(個人情報利用にかかる同意書)</p> <p>・ 利用者の署名又は記名押印が漏れている。</p>	<p>・ 個人情報利用にかかる同意書には、利用者の署名又は記名押印を受けてください。</p>
<p>(個人情報利用にかかる同意書)</p> <p>・ 利用者の個人情報の提供先に行政機関が含まれていない。</p>	<p>・ 個人情報の提供先として、行政機関を含めてください。</p>

(2) 受給者証（写し）の保管等

<ul style="list-style-type: none">・最新の受給者証の写しの保管をしていない。	<ul style="list-style-type: none">・事業者は、サービス提供の開始に際し、利用者の掲示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、決定支給量等を確認しなければなりません。
<ul style="list-style-type: none">・受給者証に必要な記載事項を記載していない。	<ul style="list-style-type: none">・事業者は、サービスの利用開始または終了に際し、受給者証の事業者記入票に必要な事項を記入してください。

(3) 契約内容報告書

<ul style="list-style-type: none">・契約内容報告書を市に提出していない。	<ul style="list-style-type: none">・利用者との契約の締結、変更、終了があった場合は、遅滞なく当該受給者証を発行している市町村に報告してください。
---	---

(4) 代理受領通知の交付

<ul style="list-style-type: none">・法定代理受領により市町村から受けた給付費の額について、利用者に通知していない。または、通知しているが、明細内容について記載していない。	<ul style="list-style-type: none">・法定代理受領により、市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対して、当該利用者に係る給付費の額について通知をしてください。 また、給付費の合計金額のみでなく、明細内容についても記載してください。
--	---

(5) サービス提供の記録

<ul style="list-style-type: none">・サービス提供の記録の内容が不十分である。（作成または保管していない。）・利用者からサービス提供記録について確認を得ていない。	<ul style="list-style-type: none">・利用者と事業者双方がその時点でサービスの利用状況等を把握するため、サービス提供記録には提供日、具体的内容、提供時間等の必要な事項を記録するとともに、利用者からサービスの提供を受けたことについて確認（印）を受けなければなりません。
--	---

(6) 欠席時対応加算

<ul style="list-style-type: none">・利用者または家族等との連絡調整、相談支援を行っていない。 （欠席であることのみ記載している。）・欠席の連絡を受けた日時が記載されていない。	<ul style="list-style-type: none">・欠席時対応加算は、利用者が利用を予定していた日の2営業日前以降に急病等による利用中止の連絡があった場合、利用者またはその家族等との連絡調整、その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定できる加算です。
---	--

(7) 送迎加算

<ul style="list-style-type: none">・送迎記録を作成していない。・記録を往路、復路で分けて作成していない。	<ul style="list-style-type: none">・送迎記録は、車両運行記録等に往路と復路を分けて記録を残してください。
--	---

(8) 食事提供体制加算

<ul style="list-style-type: none">・食事提供の記録を作成していない。・個別支援計画に位置付けていない。	<ul style="list-style-type: none">・食事提供の記録を作成し、保管してください。・食事提供体制加算を算定する利用者は、食事提供体制加算の適用の有無について個別支援計画に記載をしてください。
---	---

(9) 個別支援計画の作成等

<ul style="list-style-type: none">・担当者会議を行っていないまたは行っているが記録がない。	<ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者は個別支援計画に係る一連の業務を行い、ケース会議録(会議の日時、参加者、内容等)を記録してください。
<ul style="list-style-type: none">・利用者から同意を得ていない。・交付及び同意が作成から著しく遅れている。	<ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者は個別支援計画を作成後、速やかに利用者へ交付及び同意を得てください。
<ul style="list-style-type: none">・初回の個別支援計画作成前にサービスを提供している。	<ul style="list-style-type: none">・新たにサービスの提供する前に必ず個別支援計画を作成したうえで、サービスの提供を開始してください。
<ul style="list-style-type: none">・6か月に1回以上の見直し、または必要に応じた計画の変更をしていない。	<ul style="list-style-type: none">・利用者の状況や課題を把握したうえで個別支援計画の見直し(変更)をすべきかの検討を少なくとも6か月に1回以上行わなければなりません。(詳しくは「個別支援計画について」をご参照ください。)