

目黒区における実地指導について

目黒区健康福祉部健康福祉計画課指導検査係

1 指導検査の概要

<担当所管>

- 平成 19 年度 健康福祉部介護保険課事業者指導係を設置（事業者指定業務も担当）
- 平成 27 年度 指導検査の担当部分を分割させ、健康福祉部健康福祉計画課に指導検査係を設置（社会福祉法人の指導監査も担当）
- 平成 29 年度 障害福祉サービス事業者等の指導検査業務が追加

<根拠法令等について>

国の法令、告示等や東京都の条例等のほか、次の要綱等に基づいて指導検査を行っている。

- ・目黒区介護保険サービス事業者等指導及び監査の実施に関する要綱
- ・平成 29 年度目黒区介護保険サービス事業者等の指導の実施方針及び実施計画

【別添資料 1、2 参照】

<実績>

	実地指導	集団指導（年 1 回）
平成 29 年度	29 件（12 月末現在）	福祉用具貸与事業所 特定福祉用具販売事業所
平成 28 年度	35 件	訪問介護事業所
平成 27 年度	29 件	居宅介護支援事業所 通所介護事業所

平成 22 年度	27 件	居宅介護支援事業所 福祉用具貸与事業所
平成 21 年度	37 件 （内 福祉用具貸与事業所 7 件）	通所介護事業所 認知症対応型通所介護

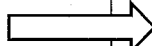
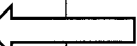
その他、東京都の実地検査の立会いにも同行。

2 実地指導の流れ

【実地指導前】	目黒区	事業所
<p>概ね指導日の1ヶ月前 場合によっては前日又は 当日</p> <p>概ね指導日の10日から1 週間前</p>	<p>事業所の選定</p> <p>実施通知を発送す る。 同時に事前提出書類及び 当日準備いただく資料の 依頼をする。</p>	<p>事前提出資料の提出</p>

【当日】	<p>指導体制：区職員3名、福祉保健財団職員1名 (区職員のみで体制を組むことも有り。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区職員、福祉保健財団の職員の紹介、当日のスケジュールの説明をする。 ・事業所職員の紹介をしてもらう。 (施設や通所の事業所の場合は、施設内の見学を30分～1時間程度行う。) ・利用者の個別ファイルの準備をしてもらう。(計画、経過やサービス提供の記録、重要事項説明書、契約書など。) ・書面審査開始 随時、ヒアリング を行う。 <p>12:00～13:00 昼食休憩</p> <p>13:00～ 引き続き書面審査 随時、ヒアリングを行う。</p> <p>13:15～(30分～1時間程度) 事前提出していただいた、運営 規程、重要事項説明書、契約書、</p>
<p>9:30～</p> <p>12:00～13:00</p> <p>13:00～</p> <p>13:15～(30分～1時間程度)</p>	<div data-bbox="1085 1456 1532 1747" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>◎区からのお願い 事前準備資料は、検査する場所に事前に並べておいていただけると、すぐに取り掛かれて助かります。</p> </div> <div data-bbox="1117 1792 1532 2172" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>◎区からのお願い 事前提出していただいた物と同じ物をご用意ください。それを見ながらお話をさせていただきます。</p> </div>

14:00頃 (1時間程度)	個人情報使用同意書についてヒアリングを行う。 福祉保健財団の職員から、計画書等についてのヒアリングを行う。
15:30～	区職員による講評の準備
16:00～	区職員による講評
16:30	実地指導終了

【実地指導後】	目黒区	事業所
概ね指導日の1ヶ月～2ヶ月後	<p>結果通知発送 </p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書指摘について、改善報告書の提出依頼する。 ・口頭指導については、改善報告書の提出の必要はありませんが、改善または検討をお願いします。 ・基準または加算等の要件に満たしていないと認められる場合には、自己点検を行ってもらい、介護報酬の過誤申立を依頼することが有り。 	
結果通知日の30日後	<p>内容を確認し、修正 </p> <p>改善報告書を提出箇所等がなければ受理。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容が不十分な場合は、再度提出を依頼することが有り。 	

3 よくある指摘事項（全事業所共通）

1 記録を記載する際の筆記具について

消せるボールペンの使用や、書き間違いをした時の修正テープ、修正液の使用が見受けられます。これらの使用は、記録改ざんが疑われてしまうことがありますので、使用はしないでください。

修正する場合は、二重線を引いて訂正印を押印してください。

2 用紙の裏面使用について

用紙の節約等により裏面使用されていることが多いのですが、別の利用者の個人情報載っている用紙を使用されているものがあります。用紙の裏面利用をする際には、個人情報が記載されていないか十分注意をしてください。

3 運営規程、重要事項説明書、契約書について

運営規程、重要事項説明書、契約書の内容に整合性がとれていないケースがあります。修正等を行った場合は、他の書類も合わせて見直し、それぞれの書類に整合性が取れるようにしてください。

4 計画について

計画を作成した際に利用者又はその家族に説明をし、利用者の同意を得ることになっていますが、同意の署名欄に家族の方のみの署名がされているケースがあります。利用者が署名できない事情がある場合は、家族等が利用者の代筆を行い、代筆者の氏名と代筆理由を記録しておいてください。

5 会計の区分について

複数の事業が併設されている事業所の場合、事業ごとに会計が区分されていないケースがあります。事業ごとに会計を分けてください。

6 変更届について

変更事項が生じた時に変更届を10日以内に提出することになっていますが、10日以内に変更届が提出されていないケースがありました。10日以内に提出をお願いします。