



実地指導対策



対象は営利法人になります。
実地指導・監査の実施方法としては、以下2通りあります。

・書面検査

各都道府県で作成された「自己点検シート」を事業所で記入し、提出する方法。通常、事前の提出を行い、後日実地検査に入られる。

・実地検査

事前に提出した「自己点検シート」を元に施設内の設備や資料を検査担当者がチェックする。報告内容に漏れや虚偽が無いかを確認されます。



・指導

現地にて書類や設備等の不備が無いのか、運営状況を確認されます。定期的に行われるもので、「人員や設備及び運営基準」の遵守状況の確認をし、よりよいサービス提供に繋げる目的で実施されます。

指摘事項は、後日「改善勧告書」という形で書面で送られてきます。保険請求の不備にかかわる部分は、不正請求とみなされ、返金対象となる事もあります。

・監査

行われる内容は、実地指導と変わりませんが、基本的には不正が疑われる事業者に対し、処分を前提として入られる。



・改善勧告

指定基準違反があった場合、基準を遵守するように期限を定めて勧告する事。

・改善命令

正当な理由なく、勧告に係る措置を取らない場合、期限内にその勧告に係る措置を取るよう命令する事。

「改善勧告」及び「改善命令」に従わなかった時には、

- ・ 指定の取り消し
- ・ 全部もしくは一部の効力の停止（営業停止や新規受け入れ停止など）
- ・ 報酬の返還

といった、行政処分を下される事がある。

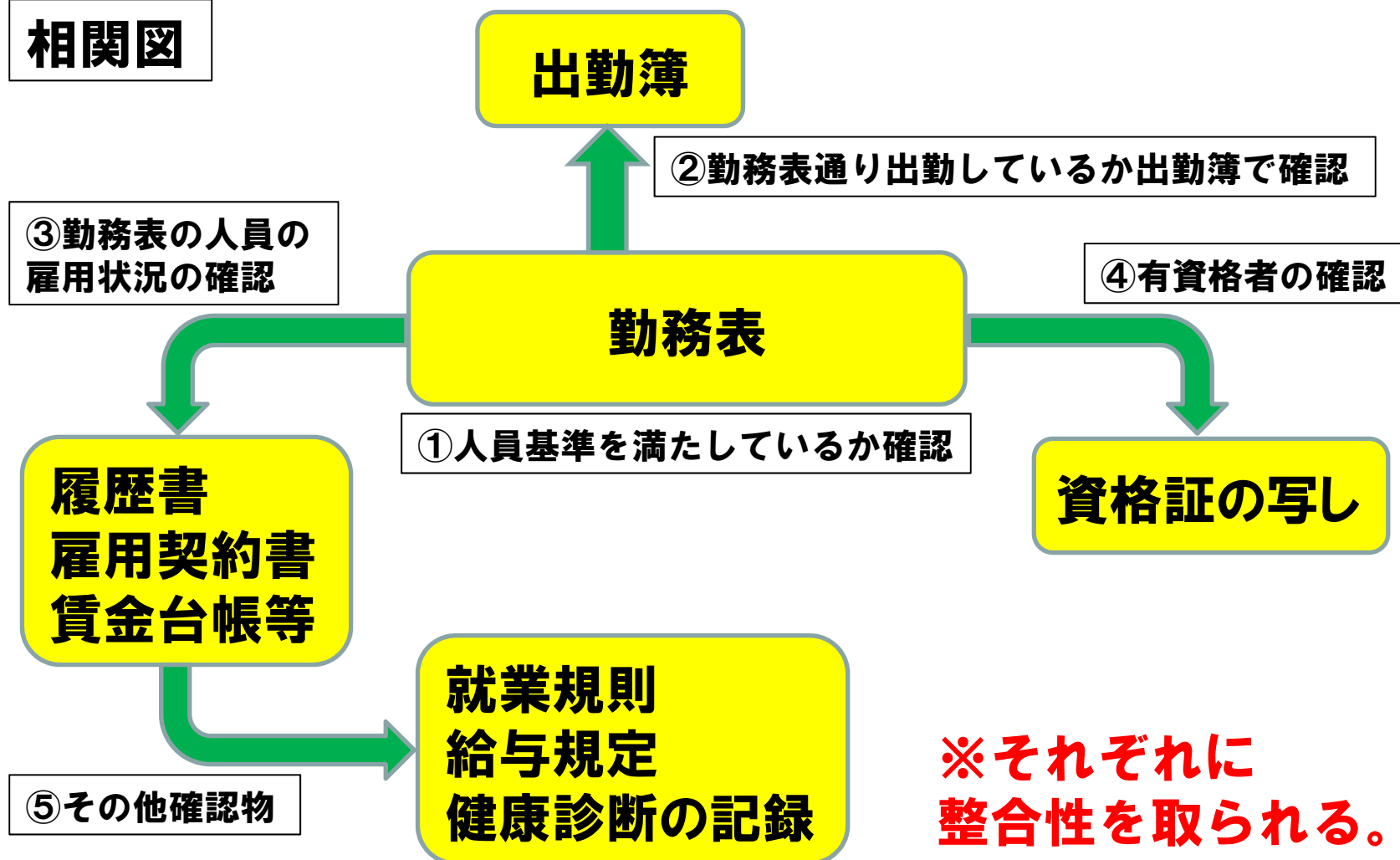


①人員に関するもの

- ・ 職員全員の履歴書
- ・ 職員全員の雇用契約書または雇用通知書
- ・ 職員全員の秘密保持に関する誓約書
- ・ 有資格者の場合、資格証の写し
- ・ 勤務表（シフト表）
- ・ 出勤簿またはタイムカード
- ・ 就業規則・給与規定
- ・ 賃金台帳
- ・ 健康診断の記録



相関図



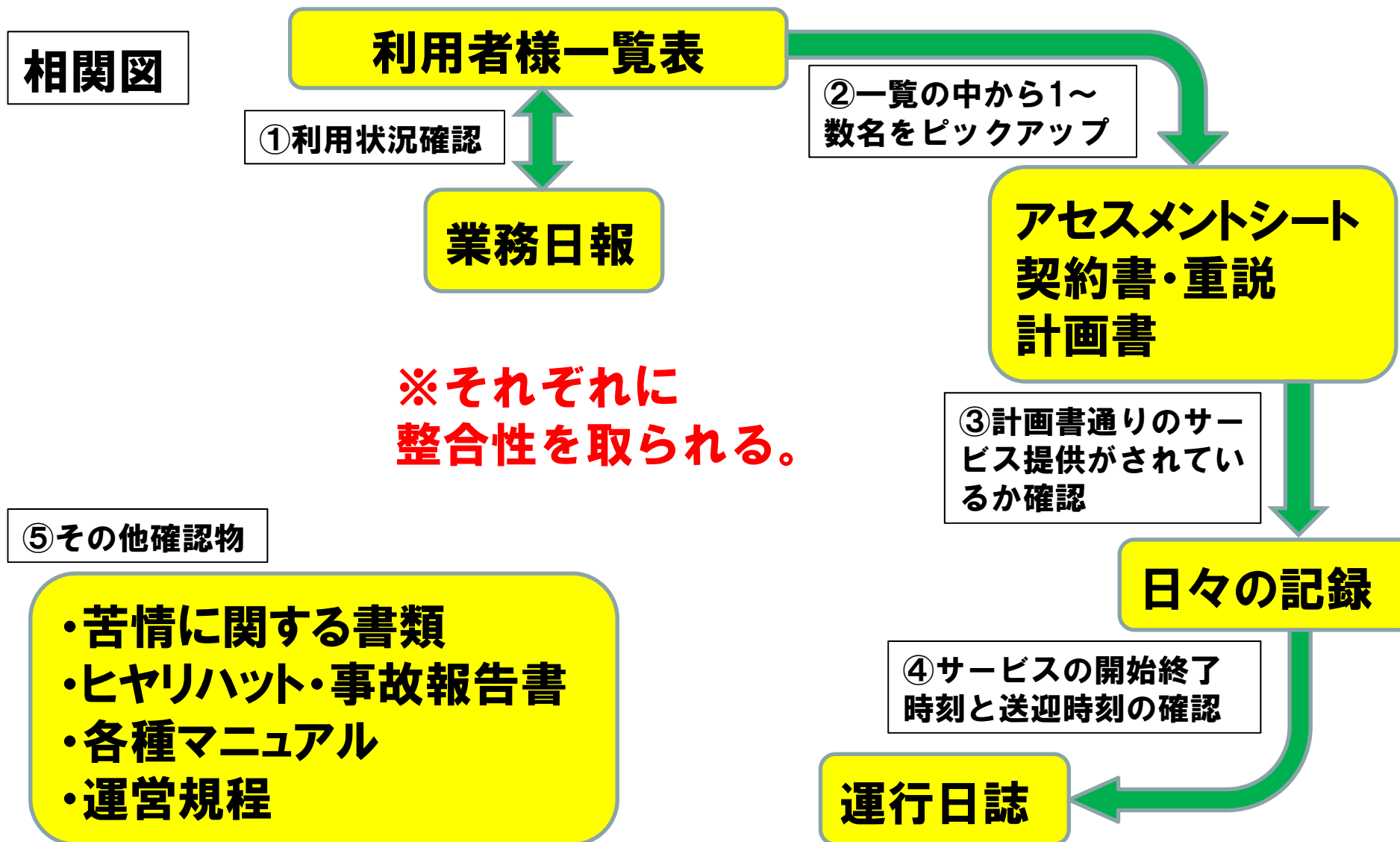


②運営に関するもの

- ・利用者様一覧表（稼働表）
- ・アセスメントシート
- ・利用者様との契約書・重要事項説明書
- ・サービス計画書（居宅・通所介護共に）提供表・実績表
- ・業務日報
- ・サービス提供に係る日々の記録
- ・運行日誌
- ・苦情に関する記録
- ・ヒヤリハット、事故報告書等の記録
- ・各種マニュアル
- ・運営規程（申請書類）



相関図





①人員に関する項目

- ・勤務表は人員基準を満たしているか。
- ・出勤簿の記入漏れは無いか。
- ・遅刻や早退で人員基準を満たしていない日は無いか。
- ・期間を定めている場合、雇用期間が切れていないか。
- ・資格証は、間違いなく相談員や機能訓練指導員の物か。
- ・相談員がサービス提供時間に送迎に出ていないか。

②災害対策に関する項目

- ・災害時の対応や衛生管理についてのマニュアルがあるか。
- ・消防計画を立てているか。
- ・避難訓練を行った記録があるか。
- ・防災設備の定期点検（1年毎）は受けているか。



③サービス提供・介護報酬に関する項目

- ・ 外出レクを行っている場合、計画書に記載しているか。
- ・ その際、外出を行う組と中に残っている組それぞれに介護職員を配置しているか。その記録はあるか。
- ・ アセス・契約書・計画書の日付の漏れは無いかな。
その日付は利用開始日前になっているか。
- ・ 日々の記録に漏れは無いかな。
記録が無ければやっていないと同じ。
- ・ 清拭や足浴、洗髪で入浴加算を算定していないか。
- ・ 通院等、他のサービスを受けた際は、サービス提供を終了しているか。
- ・ 理容の際は、サービス提供時間から理容の時間を引いているか。



施設内設備

- ・ 掲示物が貼られていない。
- ・ 洗剤類が利用者様の手の届く位置にあり、誤嚥の危険がある。同じく小さなマグネットや押しピンなども指導対象になる。
- ・ 名前の記載がある記録類がフロアの目につく位置に貼られている。
- ・ タオルやトイレットペーパーがむき出しで置かれていて衛生的に良くない。
- ・ 機能訓練室に棚やベッド（静養室のとは別）があり、移動か機能訓練室の平米数をカットしないといけない。



記録類

- ・ 日付の漏れ。（計画書、契約書、アセス等）
- ・ 記載漏れ。（日々の記録、運行日誌、排泄チェック等）
特に入浴は加算にもなっており、記録が無いと入れていないと取られます。しっかりと記録に残しましょう。
- ・ 外出していたが、計画書に位置付けていなかった。
- ・ 計画書に位置付けし、外出を行っていたが、職員の配置状況が不明。（出る方と残る方が分かれた場合、どちらにも介護職員の配置が必要。）記録にも残す必要がある。
- ・ 重要事項説明書の説明日の日付欄はあるが、同意欄の日付もあるべき。



- ・ 契約書において、利用者様の署名負担軽減の為に住所を記入し、プリントしていたが、きちんと署名してもらうように。
- ・ 計画書の作成日が居宅計画作成日の前の日になっていた。
- ・ 職員の研修を行った記録が無い。
※研修日と時間、内容と資料、参加者の記録が必要。
- ・ 個人ケア記録の様子観察が空白。
- ・ 介護保険証の写しがFAX。
※原本確認が原則なので、FAXで送信された物は原本を確認していないのではないか。
- ・ 通所介護の計画書の「利用者又は家族のニーズ」は居宅の計画書を写すのではなく、通所介護事業所としてヒアリングの上、記載する事。



- ・同意書内の、個人情報使用同意書において、利用者様の署名はあるが、家族の情報も取り扱う為、家族の代表の署名も必要だが無かった。
- ・体験利用について。
無料でサービスを受ける事は、有料でサービスを受けている方々との不公平感を生むことから体験の禁止。
※見学なら可。



雇用関係

- ・雇用契約書や秘密保持の誓約書の無い人がある。
- ・誓約書の日付と出勤日が合わない。
※誓約書提出前に出勤している。
- ・資格証が無い
※コピーをそのまま申請時に出した。
- ・人員基準を満たしていない日がある。
- ・職務内容に記載していない職種に就いていた。
※「職務内容：管理者」と記載されていたが介護職員もやっていた。