

実地指導における指摘事項について

1 アセスメント、計画、モニタリング、サービス担当者会議録について

- ・モニタリングのサービス提供状況、本人の感想・満足度の記載はいつ、誰が回答しているか分かるように記載することが望ましい。また、本人の意向を汲み取る事が難しい場合、計画の備考欄にも本人の意思伝達方法を記載することが望ましい。
- ・サービス担当者会議の記録が作成されていない場合がある。サービス担当者会議を行った場合は必ず記録の作成・(提出)・保管を徹底していただきたい。
- ・他事業所から引き継いだケースについては、単に前任事業所のものを引き継ぐのではなく、改めて基本情報を取り直し、再アセスメントを行うことが望ましい。
- ・アセスメントや計画、モニタリング、サービス担当者会議録、支援経過記録等は時系列順にファイリングされていることが望ましい。

2 運営に関する基準について

運営規程、重要事項説明書等の内容について常に最新のものを作成して周知することが望ましい。
受給資格を確認するにあたり全ての利用者の受給者証の控えを保管することが望ましい。

3 契約書類の不備について

利用契約書に基づき利用者との契約を交わしている事業所について、契約書が保管されていない利用者が見受けられた。また、利用者との契約を結んだ際、市町村に提出する計画相談依頼届出書の写しが控えられていない利用者が見受けられた。これら契約関係書類の保管を徹底していただきたい。

4 請求の過誤及び追加について

計画相談支援費につき、請求の誤り及び未請求が見受けられたため、改善をしていただきたい。

5 サービス等利用計画の質向上について

基幹相談支援センター等で開催されている学習会や研修の場には積極的に参加し、質の向上に取り組むことが望ましい。

6 その他

- ・障がい福祉分野だけではなく、医療や教育、高齢者分野、インフォーマルサービス等、多機関・他職種と連携しチーム支援を行っていくことが望ましい。
- ・モニタリングや計画が完成し次第、必ず本人もしくは家族に説明と同意欄に署名を記入してもらう必要がある。同意署名欄の署名については、本人が署名困難な場合に家族や事業所職員の代筆が可能である。その際、「本人の氏名、代筆者氏名(本人との関係)」を記載する。計画作成者による代筆は不可であることを再度確認していただきたい。指摘しても改善が見られない事業所があるが、本人の権利侵害につながる場合もあり得るため、徹底していただきたい。