

生活保護法による指定介護機関個別指導事項（施設）

I 介護扶助に対する理解の状況

検討項目及び確認事項	確認内容	評価
<p>1 生活保護法の趣旨及び介護扶助についての理解</p> <p>(1) 生活保護に対する理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護事務の窓口となる担当職員がいるか。 ・ 保護に必要な証明書又は意見書等の交付を福祉事務所から求められたことがあるか。(施設ケアプラン等) → ある場合、無償で交付しているか。 (療養担当規程への理解) 	<p>いる・いない 名： 資格：</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>	
<p>(2) 介護扶助事務の取扱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護券の本人確認等、内容確認を毎月しているか。 ・ 介護報酬の請求は、介護券を転記しているか。介護給付費明細書に正確に転記しているか。(受給者番号は固定でないことを知っているか。) ・ 介護券の本人支払額は本人に請求しているか。 ・ 介護券の本人支払額以上の徴収をしたことがあるか。 ・ 本人支払額とは別に食費を本人から取っていないか。 ・ 介護券を保管しているか。保管期間は。 ・ 保管後の処分はシュレッダーか焼却処分をしているか。 	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない 該当無し</p> <p>ない・ある</p> <p>ない・いる</p> <p>いる（ 年間） いない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>2 他法の扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他法優先を知っているか。 	<p>いる・いない</p>	

Ⅱ 介護扶助受給者に対する適切な処遇確保の状況

検討項目及び確認事項	確認内容	評価
<p>1 福祉事務所との協力関係</p> <p>(1) 介護認定の申請に係る援助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要介護認定の手続きに携わっているか。 ・ 手続きは誰がやるのか。 施設以外→手続きに関して援助をしているか。 ・ 利用者やCWから手続きに関し要望を聞いているか。 	<p>いる・いない</p> <p>施設・CW ・ 家族</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・要望なし ・ いない</p>	
<p>(2) 福祉事務所への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CWは被保護者の調査に来ているか。 ・ 福祉事務所が調査する場合、調整の担当者はいるか。 ・ 調査の受入は随時可能か、日程調整が必要か。 ・ 調査日を夜間や土日にすることはないか。 ・ 調査受け入れに当たり条件を設けていないか。 ある→条件は： 	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>随時可・要調整</p> <p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所判定会議の開催は。 ・ 入所に条件はあるか。 ある→保証人が必要（市長やCWに保証をさせていないか）その他、保護を切らないなど、おかしい条件はないか。 	<p>定期（月 回） ・ 不定期</p> <p>ない・ある</p> <p>保証人：不要・必要 （市長等の保証： 不要・させている）</p> <p>条件：問題あり 問題なし</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 入所や生活等に当たり、福祉事務所や家族の相談体制はあるか。担当者はいるか。 ・ 入退所時、又は入所者が入院、通院するとき、福祉事務所へ連絡しているか。 ・ 調整を要するケースの有無、対応。 	<p>ある・ない 担当：</p> <p>いる・いない</p> <p>なし・あり</p>	
<p>2 被保護者の処遇環境</p> <p>(1) 介護従事者の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己点検表からみた員数が確保されているか。 ・ 運営規程に定めた員数が確保されているか。 いない→対応は： 	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない 対応中・未対応</p>	
<p>(2) 運営規程の概要等、内容及び手続きの説明と同意</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明書やパンフレットを準備しているか。 ・ 入所時に、利用者・家族・CWに対して、事業所の運営規程の概要、介護員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の対応などの重要事項を、わかりやすい説明書等を交付して懇切丁寧に説明しているか。 ・ 重要事項説明書はあるか。 重要事項説明書には介護保険対象サービス費、及びその他実費徴収するものの金額を具体的に明示してあるか。 ・ 同意はとっているか。(署名をとることが望ましい。) 	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない (いる→利用者・家族・CW)</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>書面(署名)・口頭 ・無</p>	

<p>(3) 掲示</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要な掲示はなされているか。 (運営規程の概要、重要事項、勤務体制、利用料金、苦情窓口等) 表示場所 (見やすい場所か) 	<p>有・無</p> <p>掲示場所：</p>	
<p>(4) 配置医師及び協力病院</p>	<p>配置医師 (医療機関名)</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>協力病院名</p> <ul style="list-style-type: none"> 	
<p>(5) 苦情処理の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 苦情処理窓口はあるか。 苦情処理責任者はいるか。 	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>	
<p>(6) サービス提供状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設サービス計画の作成 計画の作成サイクルは。(介護認定ごとに作成しているか。) 作成しているのは誰か。(施設のケアマネか) 	<p>平均() か月に1回</p> <p>ケアマネ・その他 ()</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 施設環境 居室 …… 定員は守られているか。 	<p>いる・いない</p> <p>入所者 名</p> <p>定員 名</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調設備・・・設備の有無。 	<p>有・無</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 私物管理・・・ロッカーはあるか。 有→費用の徴収はしているか。 無→私物は個人別になっているか。 どこに保管しているか。 	<p>有・無 いない・いる (円 /) いる・いない 衣裳ケース・押入れ 倉庫・なし</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事 食堂（ダイルーム）の有無 給食は直営か、業者委託か 委託→契約書はあるか 委託業者名 契約継続期間 食事の評判はよいか 献立は誰が作成しているか 嗜好調査を実施しているか 有→嗜好調査の実施方法は 実施者は 調査回数は 	<p>有・無 直営・委託 有・無 業者名： 年目 よい・問題無・悪い 栄養士・その他 有・無 アンケート・聞き取り・他() 栄養士・介護士・他 年 回</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入浴 回数は。曜日（入浴可能な人は週2回以上か） 介助者数 	<p>週 回 (曜日：) 名</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ おむつ交換 交換の回数は 	<p>日 回 汚れたら随時</p>	

<ul style="list-style-type: none"> レクリエーション 計画的に実施しているか 内容は（年間計画表等があればもらう） 	<p>いる・いない</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 機能訓練 実施しているか 実施形態 実施日数 参加人数・担当職員の数 内容 	<p>いる・いない 個別訓練・集団訓練 週 日 参加 名 職員 名 内容：</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 入居利用料（痴呆対応型共同生活介護） 住宅扶助額以内か 	<p>範囲内・超過</p>	
<p>3 生活費の管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活費を施設で預かっているか いる→対象者数 いない→理由 預かることはできないか 管理口座は個人ごとか、一括か 一括 → 生保と一般入所者で分かれているか。 預金利子は入居者に還元されているか。 個人ごとに帳簿で整理・管理されているか 被保護者や福祉事務所から小遣いの収支状況について提示の求めがあった場合、提示できるか 	<p>いる・いない 名 理由： できる・できない 個人別・一括 いる・いない 還元・施設収入 ・ 未定 いる・いない できる・できない</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 小遣い管理料を徴収しているか <ul style="list-style-type: none"> いる→本人の同意はあるか 領収書はあるか 金額に根拠はあるか（積算書を作成しているか） * コピーをもらう ・ 小遣いの払い出し方法 <ul style="list-style-type: none"> 個人に支給しているか いる→払出日、上限額、回数を決めているか どこで購入するか 施設で代理購入しているか <ul style="list-style-type: none"> いる→業務代行料の徴収をしているか 上記がともに「いない」の場合、個人の嗜好品の取扱いについて <記録欄> ・ 小遣いの使途（小遣い帳を確認） 徴収項目と金額を確認し、小遣い帳から徴収できないものをとっていないか ・ 小遣いの累積 累積した場合、福祉事務所と連絡をとっているか 累積した被保護者はいるか →累積者名と金額、福祉事務所名 <記録欄> 	<p>いない・いる （ 円／ ）</p> <p>ある（書面・口頭） ある・ない ある・ない</p> <p>いる・いない いる・いない 購入場所：</p> <p>いる・いない いない・いる （ 円／ ）</p> <p>いない・いる いる場合の問題項目：</p>	
---	--	--

<p>4 介護記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要介護者に関する介護記録の記載 報酬請求に係る帳簿及び書類の記載 ・ 必要な事項が記載されているか ・ 記録と報酬請求に矛盾はないか ・ 介護記録の整備はわかりやすくなっているか ・ 書類が5年間保管されているか <p>5 介護報酬の請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記録に基づき報酬請求は適切に行なわれているか 請求回数に間違いはないか 過誤請求はないか <p><記録欄></p> <p>過誤請求： 件 円</p> <p>理 由：</p> <p>6 福祉事務所又は行政全般に対する要望</p>	<p>被保護者の該当者</p> <p>有・無</p> <p>いる・いない ない・ある</p> <p>いる・いない いる・いない</p> <p>ない・ある ない・ある</p>	
---	--	--