

障がい福祉サービス事業者等実地指導に おける主な指摘・指導事項について

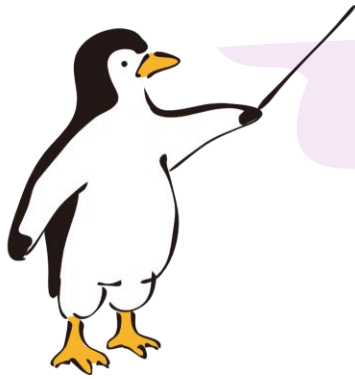
福井県健康福祉部地域福祉課 福祉指導監査G

1. 施設運営関係

(1) 人員配置基準

(2) 運営規程、重要事項説明書、契約書等

(1) 人員配置基準



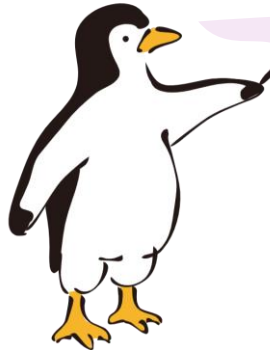
○指導事項

- ・サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が必要数配置できていない。
- ・複数施設やサービスを兼務している職員について、各施設ごとの労働時間等がシフト表や出勤簿、タイムカード等で明確になっていない。
- ・児童発達支援等を提供する時間帯を通じて、児童指導員または保育士の必要数が配置できていない。

【留意事項】

- ・各責任者を適切に配置すること。
- ・各責任者の配置が不足または不可能となった場合は、速やかに県障がい福祉課に相談すること。
- ・シフト表や出勤簿、タイムカード等の記録にて、施設、サービスごとの人員配置基準を満たして運営していることを客観的に説明できるようにしておくこと。
- ・児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所においては、サービスを提供する時間帯を通じて児童指導員または保育士の必要数を確実に配置すること。

(2) 運営規程、重要事項説明書、契約書等



○指導事項

- ・運営規程、重要事項説明書に記載されている内容が実態と合っていない（営業日、営業時間、従業者の勤務体制、定員、利用料等）。
- ・運営規程、重要事項説明書、契約書の整合性がとれていない。
- ・重要事項説明書に苦情相談窓口が記載されていない。

【留意事項】

・運営規程、重要事項説明書、契約書に記載されている内容を定期的に確認し、必要に応じて見直しを行うこと。運営規程を変更した場合には、10日以内に県障がい福祉課に届け出ること。

・重要事項説明書の苦情相談窓口には以下の窓口を記載すること。

①事業所の窓口

②利用者の受給者証を発行している市町の障がい福祉サービス所管課の窓口

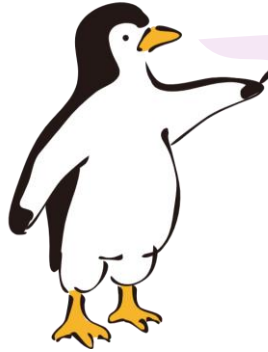
③公的団体(福井県社会福祉協議会の運営適正化委員会)の窓口

・説明や契約等を行った日付を事実ベースで必ず明記すること。契約等の手続が確認できないサービスは、原則給付の対象とならない。

2. 処遇・サービス関係

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 身体拘束等の禁止
- (3) 虐待の防止
- (4) 業務継続計画の策定、衛生管理等
- (5) その他

(1) 個別支援計画の作成



○指導事項

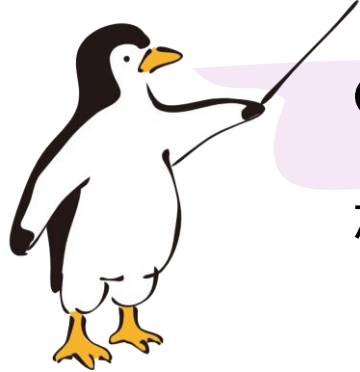
- ・ 個別支援計画の作成や見直しの際に、サ責、サビ管、児発管が作成した原案に対して他の職員等の意見を反映する機会が設けられていない、設けられていても具体的な意見や修正内容がわかる記録がない。
- ・ 個別支援計画の作成および利用者の同意日より前にサービス提供を開始している。
- ・ 居宅介護等のサービスについて、所要時間や日程、担当する従業者の資格等が記載されていない。

【留意事項】

・ 個別支援計画作成の流れについて

- ① フェイスシート(利用者の基本情報の把握)
- ② アセスメント(利用者との面接し、利用者のおかれた環境や日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等を把握する)
- ③ 計画の原案の作成
- ④ 担当者会議の実施(サービス提供に当たる担当者を招集して計画作成にかかる会議を開催し、計画の原案について意見を求める)
- ⑤ 利用者(保護者)に説明し同意を得る。
- ⑥ 利用者(保護者)に交付
- ⑦ モニタリング(計画の実施状況の把握)と見直し(3か月または6か月に1回以上)、必要に応じて計画の変更

(2) 身体拘束等の禁止



○指導事項

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束適正化検討委員会）が開催されていない。
- ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修が実施されていない。

【留意事項】

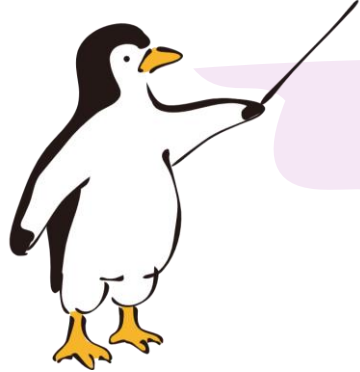
- ・身体拘束等の適正化について以下の措置を講じること。
 - ① やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由等を記録
 - ② 身体拘束適正化検討委員会を定期的(年1回以上)に開催し、その結果を従業者に周知徹底
 - ③ 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修会を定期的(年1回以上)に実施

①～④の措置を講じていない場合、減算が適用される。

令和6年度報酬改定 施設・居住系サービス…**所定単位数の10%の減算**
訪問・通所系サービス…**所定単位数の1%の減算**



(3) 虐待の防止



○指導事項

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）が開催されていない。
- ・従業者に対し、虐待防止のための研修が実施されていない。

【留意事項】

・虐待の防止について以下の措置を講じること。

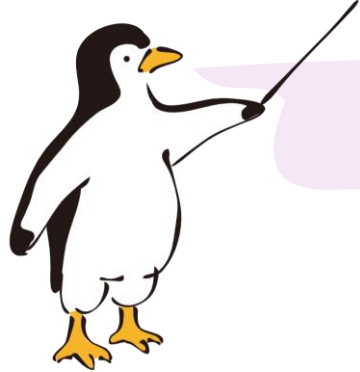
- ① 虐待防止委員会を定期的(年1回以上)に開催し、その結果を従業者に周知徹底
(身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営しても差し支えない)
- ② 従業者に対し、虐待防止のための研修会を定期的(年1回以上)に実施
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を配置

①～③の措置を講じていない場合、令和6年度以降、減算が適用される。

令和6年度報酬改定【新設】 所定単位数の1%を減算



(4) 業務継続計画の策定、衛生管理等



○指導事項

- ・業務継続計画が策定されていない。
- ・従業者に対して、業務継続計画に基づく研修および訓練が実施されていない。
- ・感染症および食中毒の予防、まん延防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を実施していない。
- ・感染症の予防およびまん延防止のための研修、訓練を実施していない。

【留意事項】

・業務継続計画の策定、計画に基づく研修および訓練(年1回以上)の実施については、**令和6年4月から義務化**となり、**業務継続計画未作成の場合、減算の対象となる**(一定の経過措置あり)。

・衛生管理について以下の措置を講じること

- ①感染対策委員会を定期的(訪問系サービスは6月に1回以上、その他は3月に1回以上)に開催
- ②感染症および食中毒の予防、まん延防止のための指針を整備
- ③従業者に対し、指針に基づいた研修を定期的(訪問系サービスは年1回以上、その他は年2回以上)に実施
- ④感染症が発生時の対応についての訓練(シミュレーション)を定期的(研修と同じ)に実施

①～④の措置は**令和6年4月から義務化**となる。

(5)その他

○指導事項

- ・ サービスを提供したことの記録について、利用者からの確認を得ていない。
- ・ 法定代理受領により市町から給付費の支給を受けた際にその額を利用者に通知していない。
- ・ 預り金管理規定が作成されていない。
- ・ 苦情を受け付けた際に、その受付日、内容等を記録していない。

(就労継続支援B型)

- ・ 工賃の目標水準および前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額について、利用者に通知していない。

(児童発達支援等)

- ・ 障がい児の安全の確保を図るため、設備の安全点検、従業者、障がい児等に対する日常生活における安全に関する指導、従業者の研修および訓練、その他事業所における安全に関する事項についての計画（安全計画）が策定されていない（令和6年4月から義務化）。

3. 給付費・利用料請求關係

(1) 共通事項

(2) 減算

(3) 加算

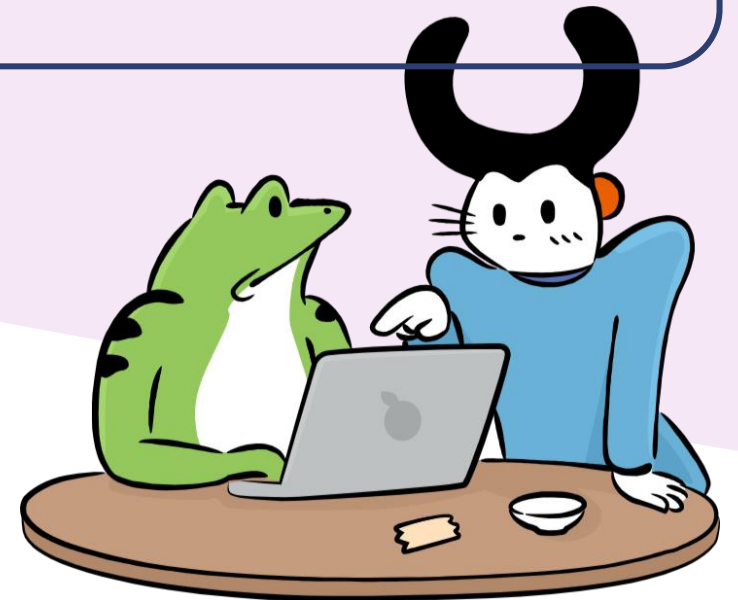
(1) 共通事項

○指導事項

- ・ 給付費・利用料請求の際、単位数、実施回数を誤って算定している。
- ・ 給付費・利用料請求の根拠となる実施回数の記録が不十分である。

【留意事項】

- ・ 請求を正確に行うため、加算等の要件の定期的な確認、サービス提供の記録の仕方、複数の職員でチェックする体制などを整備すること。
- ・ 開所後6ヶ月経過した時点で実績を確認し、給付の区分および加算の可否について当初予定との差異を評価すること。



(2)減算

①サービス提供職員欠如減算、サービス管理責任者欠如減算、児童発達支援管理責任者欠如減算

○指導事項

- ・従業者の員数が基準の規定により配置すべき員数を下回っている。
- ・サービス管理責任者および児童発達支援管理責任者が配置されていない。

【留意事項】

- ・従業者の員数が基準を下回る場合には報酬を減算することとされているが、これは、適正なサービス提供を確保するための規定であるため、人員欠如の未然防止に努めること。

②個別支援計画未作成減算

○指導事項

- ・サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が未配置となっており、個別支援計画の見直しおよび作成がされていない。

(2)減算

③標準利用期間超過減算(自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援)

○指導事項

- ・利用者の平均利用期間が標準利用期間に6月を加えた期間を超えていたが、減算が適用されていなかった。

【留意事項】

- ・利用者の平均利用期間が標準利用期間に6月を加えた期間を超えている場合は、所定単位数の100分の95の減算が適用されるため留意すること。

④保育所等訪問支援給付費の算定

○指導事項

- ・同一日に同一場所で複数の障がい児に保育所等訪問支援の提供を行っていたが、減算が適用されていなかった。

【留意事項】

- ・同一日に同一場所で複数の障害児に保育所等訪問支援の提供を行った場合は、所定単位数の100分の93の減算が適用されるため留意すること。

(3)加算

① 福祉専門職員配置等加算

人員配置体制加算(生活介護)

目標工賃達成指導員配置加算(就労継続支援(B型))

児童指導員等加配加算(児童発達支援、放課後等デイサービス)



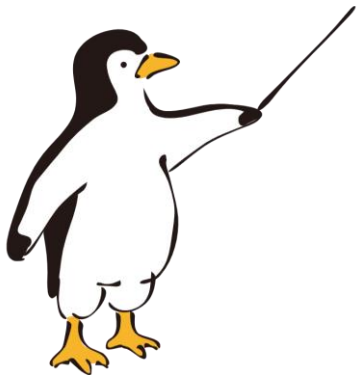
- ・良質な人材(介護福祉士等)の確保とサービスの質の向上を図る観点から、福祉の専門職員や常勤職員を配置している事業所に対して加算する(福祉専門職員配置加算)。
- ・手厚い人員体制(指定基準上求められる従業者の員数に加えて従業者を配置している)をとっている事業所に対して加算する(人員配置体制加算、目標工賃達成指導員配置加算、児童指導員等加配加算)
- ・各加算の人員体制の要件は異なるが、詳細については省略。

○指導事項

- ・届出後、職員の異動や退職、長期休暇等により人員配置に変更が生じ、常勤換算の要件を満たさなくなったにもかかわらず加算を算定していた。
- ・加配した従業者の勤務実績が記録の上で確認できない。

○留意事項

- ・職員の人員配置に変更が生じた場合には、**要件を満たしているかどうか都度確認すること。**
- ・退職時だけでなく、採用(増員)時にもリスクがあるので留意すること。
- ・**加配に係る従業者の勤務実績が明確になるよう管理すること。**

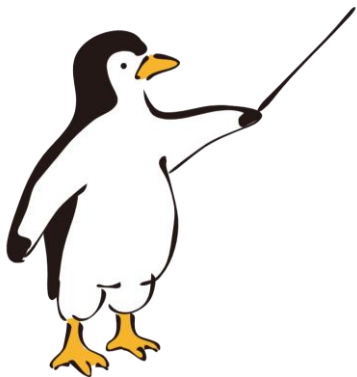


② 食事提供体制加算

対象サービス：生活介護、就労継続支援(A型、B型)など



- ・収入が一定以下の利用者に対して、事業所内調理等により食事の提供を行った際に算定する。
- ・原則として施設内の調理室を使用して調理し、提供された食事について算定するが、食事を提供する業務を第三者に委託することは差し支えない。
- ・施設外で調理されたものを提供する場合(クックチル、クックフリーズ、真空パックにより急速に冷却もしくは冷凍したものを再度過熱して提供するものまたはクックサーブにより提供するものに限る。)、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められる。
- ・ただし、出前や市販の弁当を購入して提供する場合は加算の対象とはならない。



○指導事項

- ・食事提供を第三者に委託し、委託業者から弁当を仕入れるなど、施設外で調理されたものを提供しているが、クックチル等の方法が用いられていない。

○留意事項

令和6年度報酬改定では従来の要件に加えて、**①～③の要件が追加**されるため留意すること。

- ①管理栄養士が献立作成に関与または献立の確認を行い、
- ②利用者ごとの摂食量の記録、
- ③利用者ごとの体重やBMIの記録（概ね6か月に1回）を行った場合に加算する

③ 個別支援計画に位置づけが必要な加算等

○個別支援計画に位置づけが必要な加算

入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、訪問支援特別加算、日中支援加算、移行準備支援体制加算、夜間支援体制加算(Ⅰ)、帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、食事提供体制加算、延長支援加算 等

○留意事項

・これらの加算を取得する際は、支援の内容や必要性等について個別支援計画に位置づけられている必要がある。

○別に計画が必要な加算

リハビリテーション加算、栄養マネジメント加算、特別支援加算、経口維持加算、経口移行加算 等

○留意事項

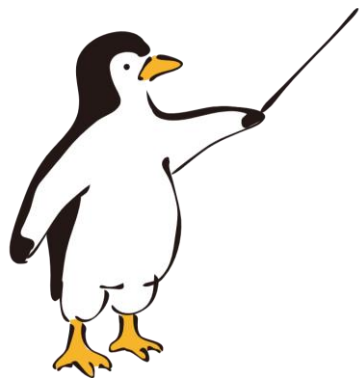
・これらの加算を取得する際は、個別支援計画とは別にそれぞれの計画を作成する必要がある。

④ 欠席時対応加算

対象サービス:生活介護、就労継続支援(A型、B型)、児童発達支援、放課後等デイサービスなど



- ・利用者があらかじめ生活介護等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日または当日に中止の連絡があった場合において、従業者が利用者または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、相談援助の内容を記録した場合に算定する。
- ・電話等により確認することで足り、直接の面会や自宅への訪問等は要しない。
- ・算定は1月につき4回を限度とする。



○指導事項

- ・相談援助等の記録が残っていない、または記録が不十分なものがある。

○留意事項

- ・単に欠席の連絡を受けたことの記録だけでは加算の対象にならない。
- ・欠席した利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促す等の相談援助を行い、その記録（利用中止の連絡のあった日時、連絡者、利用者の状況、相談援助の内容）を残すこと。

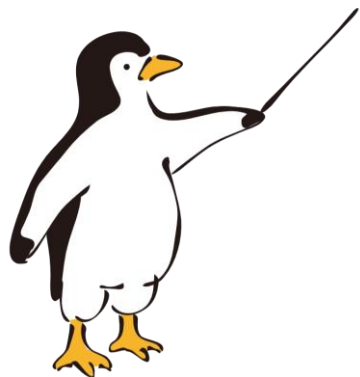
⑤ 送迎加算(Ⅰ)

対象サービス:生活介護、就労継続支援(A型、B型)など



・利用者に対して、その居宅とサービス提供を行う事業所または指定障害者支援施設との間で送迎を行い、以下の基準のいずれにも該当する場合、片道につき所定単位数を算定する。

- ①当該月において、1回の送迎につき、平均10人以上(ただし、利用定員が20人未満の事業所にあっては、1回の送迎につき、平均的に定員の50/100以上)の利用者が利用
- ②当該月において、週3回以上の送迎を実施



○指導事項

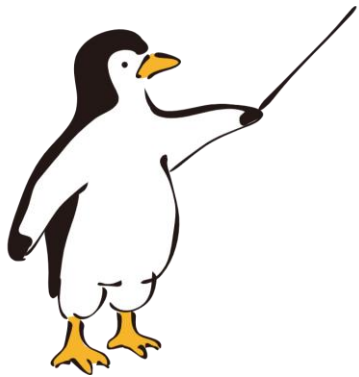
- ・利用者の入退所等により、送迎を利用する人数が基準を満たさなくなった。

○留意事項

- ・月ごとに要件を満たしているか確認し、その記録を残すこと。

⑥ 就労継続支援(A型)サービス費

・就労継続支援(A型)サービス費は利用定員および「1日の平均労働時間」、「生産活動」、「多様な働き方」、「支援力向上」、「地域連携活動」の5つの観点からの総合評価(スコア方式)に基づく報酬を算定する。



○指導事項

- ・スコア表の評価点に誤りがあり、過大に請求がなされていた。
- ・スコア表のスコア算出根拠となる資料等が十分に確認できなかった。

○留意事項

- ・令和6年度報酬改定により、**スコア表の評価項目の見直し**が行われる。
- ・スコアの算出について、厚労省が示す「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」の内容を十分に確認すること。
- ・スコア表の各項目の評価結果(評点)について、事業所の各種活動の実態・実績や各種制度の整備・運用状況等との整合性や妥当性等を十分に確認すること。
- ・**スコア表の算出根拠となる資料を常備しておくこと。**
- ・就労継続支援(A型)だけでなく、就労移行支援、就労継続支援(B型)等の就労支援事業における会計処理にあたっては、厚労省が示す「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を確認の上、**就労支援事業とその他の事業に係る会計を区分する**とともに、必要な会計書類を作成すること。