

## 令和2年度

### 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

#### 1 業務管理体制関係

##### (1) 法令遵守責任者

- ・ 新規指定時や法令遵守責任者の交代時に必要な届出を行っていない。
- ・ 法令遵守責任者が誰であるか職員等に周知していない。
- ・ 法令遵守責任者が、事業者（法人等）内部での法令遵守の状況を定期的に把握していない。

##### 【留意事項】

○平成24年4月1日から、障害福祉サービス事業者等には法令遵守等の業務管理体制の整備と届出が義務付けられているため、必ず対応すること。

#### 2 施設運営関係

##### (1) 人員基準

- ・ 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、利用者等の数に応じた必要数が配置されていない。または、急病や退職等の理由により配置できていない。
- ・ 共同生活援助における世話人について、直接雇用の人員が配置されていない。

##### 【留意事項】

- 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（特例措置が適用できる場合あり）。
- 各責任者と管理者等の兼務については、それぞれの業務に支障がない場合に限ること。
- 居宅介護等において、非常勤のサービス提供責任者を置く場合には、当該職員の勤務時間が常勤職員の1/2以上であることを確認すること。
- 共同生活援助における世話人については、過去に県は委託でも可としていたが、今後については直接雇用とすること。

##### (2) 運営規程、重要事項説明書、契約書等

- ・ 内容が更新されていない。（法令等の名称、法令遵守責任者等の氏名 等）
- ・ 実態が合っていない。（営業日、営業時間、従業者の勤務体制、利用料 等）
- ・ 運営規程、重要事項説明書、契約書の整合性がとられていない。

- ・ 利用申込者がサービスを選択する際の重要事項（運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関等）を、利用者および外来者の目につきやすい場所に掲示していない。
- ・ 事業者および利用者双方が押印済みの重要事項説明書について、使用されている様式が提供予定のサービスのものとは異なっていた。

#### 【留意事項】

- 運営規程、重要事項説明書、利用契約書の各様式を定期的に見直すこと。
- 居宅介護事業者で、訪問介護事業も行っている場合は、居宅介護事業に用いる各様式の用語や法令等が適切であるかを今一度確認すること。
- 様式だけでなく、利用者に対して適切な説明が行われているかを定期的を確認すること。
- 重要事項説明書の苦情相談窓口に、次の窓口を記載すること。
  - ①事業所の窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者）
  - ②利用者の受給者証を発行している市町の障害福祉サービス所管部署
  - ③公的団体（福井県運営適正化委員会）の窓口

### （3）勤務体制の確保等

- ・ 雇用時等に、雇用契約書・誓約書等により、従業員・管理者と秘密保持の取り決めが行われていない。全ての従業員等から誓約書等を取っていない。
- ・ 従業員に研修の機会を確保していない。研修の記録がない。
- ・ 従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にした月ごとの勤務表を作成していない。
- ・ 従業員の勤務実績が明確にされていない。
- ・ 非常勤職員に対し、労働条件通知書等を作成し、交付していない。

#### 【留意事項】

- 特に、兼務職員、非常勤職員の当該事業所における勤務実績を明確にすること。
- 常勤・非常勤を問わず、従業員に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すこと。

### （4）非常災害対策・防犯対策〔訪問系を除く〕

- ・ 消防設備の点検について、年一度の総合点検と年二回の設備点検が行われていない。
- ・ 非常災害による被害想定の情報（洪水・土砂・津波ハザードマップ等）を収集し、被害想定区域や避難場所等について確認されていない。被害が想定される場合に、災害に応じた避難計画マニュアル等が整備されていない。
- ・ 定期的な避難訓練が行われていない。避難訓練および消火訓練の記録（訓練

内容、評価・反省等)がない。

- ・ 安全管理責任者が指定されていない。
- ・ 防犯対策マニュアル（不審者対応等）が整備されていない。

#### (5) その他

- ・ 管理者、サービス管理責任者等、運営規程、施設等の変更届が提出されていない。
- ・ 相談室等の設備が、別の用途に転用されており本来の用途に使用できない。

#### 【留意事項】

○以下の変更があったときは15日以内に県障がい福祉課へ届け出ること。

※ 変更届が必要な主な事項

- ①事業所の名称・所在地
- ②法人の名称・主たる事務所の所在地、代表者の氏名・生年月日・住所・職名
- ③法人の定款、寄附行為等、その登記事項証明書または条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
- ④ 事業所の平面図・設備の概要
- ⑤ 事業所の管理者とサービス管理責任者等の氏名・生年月日・住所・経歴
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 介護給付費の請求に関する事項（変更の前月15日まで）

### 3 処遇・サービス関係

#### (1) 基本方針

- ・ 利用者の人権擁護、虐待防止のため、責任者の設置等、必要な体制が整備されていない。
- ・ 人権擁護、虐待防止のための従業者に対する研修が実施されていない。
- ・ 虐待防止に関する事項（虐待防止責任者など）について、重要事項説明書に明記されていない。

#### 【留意事項】

- 責任者を定める、虐待防止マニュアルの作成、啓発物や相談・通報先の掲示など体制を整備し必要な措置を講じ、虐待防止等のための研修や虐待防止チェックリストを全ての従業者に計画的に実施すること。
- 虐待防止委員会を設置し、「虐待防止のため計画づくり」「虐待防止のチェックとモニタリング」「虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の討」に取り組むこと。尚、委員会の設置は令和3年度は努力義務であるが、令和4年度からは義務となることに留意すること。

## (2) 個別支援計画

- ・ 個別支援計画の見直しを6か月（就労移行支援、自立訓練は3か月）に1回以上行っていない。モニタリングの記録、新計画原案について他の職員に意見を求めた記録（担当者会議議事録等）、計画の同意を得た日の記載がない。
- ・ 個別支援計画の内容が画一的（毎回同じ、または他の利用者と同じ）であり、形骸化しているおそれがある。
- ・ 居宅介護等のサービス事業について、ヘルパー等が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程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

○適時に相談支援事業所から必要な情報やサービス等利用計画書を入手し、受給量等の調整を行いながら連携して計画を策定すること。

○計画作成に関する業務は、サービス管理責任者が行い、書類上もサービス管理責任者が担当したことを明確にして、記録に残すこと。

## (3) 衛生管理

- ・ 感染症または食中毒の予防およびまん延防止のための指針等が整備されていない。
- ・ 従業者に対し研修を定期的に行っていない。研修の記録がない。
- ・ 洗面所、トイレ等で共用タオルを使用している。

### 【留意事項】

○平常時の対策（施設内の衛生管理、感染対策など）、感染症（食中毒）発生時の対応（行政への連絡体制を含む）について対応体制や手順を定めておくこと。

○外部研修（保健所等）の伝達研修や衛生管理担当職員による研修などを行うこと。（新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、ノロウイルス、食中毒など）

#### (4) 身体拘束

- ・身体拘束を行った場合の記録について、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由、その他必要な事項等の記載事項が十分でない。

##### 【留意事項】

- 利用者に対し、身体拘束にあたる行為を行っていないか、または身体拘束が必要な状態ではないか、定期的に確認すること。
- 現時点で身体拘束が必要な利用者がいない事業者においても、やむを得ず身体拘束を行う場合を想定し、対応の手順および記録の様式等を整備しておくことが望ましい。

#### (5) 障害福祉サービスに特徴的な手続

- ・市町から法定代理受領により給付費の支給を受けた際、その額の通知を利用者にしていない。
- ・サービス提供の記録について、利用者から確認を受けていない。利用したサービスが網羅的に記録されていない。

##### 【留意事項】

- 「給付費の額の通知」…事業所が確かに代理受領したことを利用者に通知するために発行する。通知書は、介護給付費等の支給を受けた後に交付すること。
- 「サービス提供の確認」…サービス提供実績記録票を使用するなどして利用者または保護者に当月の利用実績について確認を得ること。

### 3 給付費・利用料請求関係

#### (1) 共通事項

- ・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】

- 正確な請求を行えるよう、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を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。
- 指定居宅介護等を行った場合の所定単位数について、現に要した時間で算定するのではなく、居宅介護計画に位置付けた標準的な時間で算定すること。

## (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

- ・ 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、または常勤、専従等の要件を欠いている。

#### 【留意事項】

- 従業者の員数が基準を下回る場合、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。
- 「常勤」…事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間で32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していること。雇用形態（正規雇用・有期雇用）は問わない。
- 「専従」…事業所における勤務時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと。

### ②個別支援計画未作成減算

- ・ サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- ・ 個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。
- ・ 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、同時に個別支援計画の見直しおよび作成がされていない。

#### 【留意事項】

- 個別支援計画の作成は適切なプロセスで行い、利用者および保護者、職員の意見を取り入れて作成し、その記録を残すこと。
- 新型コロナウイルス感染拡大の影響で個別支援計画の策定および計画書の完成が遅れる場合においては、その記録も残しておくこと。

### ③定員超過利用減算

- ・ 届け出ている定員に対する受入可能人数を超えて利用者を受け入れていた。

#### 【留意事項】

- 新型コロナウイルス感染拡大の影響により、定員を超える利用希望がある場合は、県障がい福祉課に相談しその指示に従うこと。
- 多機能型の事業所であっても、定員超過利用減算は各事業の定員を基に判定し、基準を超えた場合については忘れずに算定すること。
- 減算を算定すれば定員を超えて受け入れて良いということではなく、減算となる過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めること。

### (3) 加算請求

- ・ 加算請求の要件を満たしていることが確認できる書類、記録等が不十分である。  
(要件を満たしているか確認していない。記録がない。記録の内容が不十分。)

#### 【留意事項】

- 届出が必要な加算については、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合、加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を県障がい福祉課に届け出ること。
- 要件を満たさなくなる事実が発生した日から算定を行わないこと。

#### <主な加算の注意点>

##### ① 特定事業所加算 (居宅介護等)

- ・ 研修 従業者 (登録ヘルパーを含む) ごとの研修計画 (個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等) が策定されていない。
- ・ 会議 定期的な会議が行われていない。登録ヘルパーも含めて、サービス提供にあたる全ての従業者が参加していない。
- ・ 健康診断 従業者全員 (登録ヘルパーを含む) の定期的な健康診断が行われていない。

#### 【留意事項】

- 会議を欠席した職員 (登録ヘルパーを含む) については、会議の内容について欠席した職員に説明するなどし、記録に残すこと。
- 健康診断は、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施すること。

##### ② 福祉専門職員配置等加算、人員配置体制加算 (生活介護)、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)

- ・ 届出後、職員の異動や退職、長期休暇等により、人員に変更が生じ要件を満たさなくなった。

#### 【留意事項】

- 職員の異動があった際には、要件を満たしている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。
- 児童指導員等加配加算について、「その他従業者※1」は、報酬算定上必要となる従業者には含まれないので留意すること。

※1 経過措置にて、障がい福祉サービス経験者は含めることができる

#### 例) 福祉専門職員配置等加算 (Ⅲ)

直接処遇職員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上

常勤の従業者 5名、非常勤の従業者 1.5名、従業者の合計 6.5名

常勤の従業者の割合  $5/6.5=0.76$ …要件該当

常勤の従業者が1名退職した場合  $4/5.5=0.72$ …要件非該当

### ③食事提供体制加算

- ・内製、外注を問わず、利用者の健康に配慮した食事の提供を保証できる体制がとられていない。

#### 【留意事項】

- 外注の場合、以下の要件を満たすこと。
  - ①業者と委託契約書を締結すること。
  - ②事業所が事前に献立を確認すること。
  - ③職員が検食を行い、記録に残すこと。
- 小売店等で購入した弁当やパンを利用者に提供した場合、従たる事業所において委託契約を結ばずに業者の弁当を注文し、利用者に提供した場合など、加算の届出内容と異なる食事の提供を行った場合は、加算の対象外となるので注意すること。

### ④欠席時対応加算

- ・対応の記録がない。記録が不十分。
- ・要件を満たしていない。(利用者の状況を確認し、適正な相談援助をしていない、次回の利用調整を行っていない等)

#### 【留意事項】

- 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算定できる。
- 電話等により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、利用者の状況確認、相談援助の内容）を残すこと。
- 一度の欠席連絡で複数の利用予定をキャンセルした場合、複数日に対する加算は算定できない（ただし、別途支援があった場合を除く）。

### ⑤送迎加算（I）

- ・利用者の退所等により、当該月において、1回の送迎につき平均10人以上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施設外就労（就労移行支援、A型、B型）

- ・ 訓練目標を作成していない。それに対する達成度の評価等を行っていない。
- ・ 個別支援計画に施設外就労に係る事項（訓練目標等）を記載していない。
- ・ 運営規程や重要事項説明書に施設外就労支援サービスを提供する旨が記載されていない。
- ・ 施設外就労に関する他事業者との契約が、請負契約になっていない。

### 【留意事項】

- 月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先または事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行い記録に残すこと。
- 施設外就労先には、常時職員を配置すること。職員による巡回では配置と認められないことに留意すること。
- 契約形態については、契約内容を確認し「仕事の完成を約する契約」となっているかを確認すること。契約内容は任意であるが、時給による請求の取り決めは請負の趣旨にそぐわないので注意すること。

## ⑦帰宅時支援加算（宿泊型自立訓練、共同生活援助）

- ・ 利用者の帰省に伴う支援を行った記録がない。帰省している間の利用者の状況の記録がない。

### 【留意事項】

- ・ 利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に算定できる。
- ・ 当該利用者が帰省している間、家族等と連携をとり、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容を記録すること。

## 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、施設外就労加算、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  
上記以外にも個別支援計画への位置づけが必要な加算があるため、加算を請求する際には、必ず算定要件を確認すること。

## 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

### (4) 利用料請求

- ・ 運営規程、重要事項説明書に具体的に記載していない。また、利用者に十分な説明がなされていない。
- ・ 共同生活援助において、水光熱費や日用品費などの用途、内訳を明確にせずに請求している。また、清算がされていない等、実質的に実費相当となるように運用されていない。
- ・ 負担を求めない費用（シーツのクリーニング費用等）が記載されている。

#### 【留意事項】

- 運営規程、重要事項説明書、利用契約書に記載されている利用料等と、実際に行われている請求回収業務が整合しているか定期的に確認すること。
- 請求回収業務および現金を取り扱う業務については、複数の職員によるチェック体制を整備すること。
- 利用者負担となる昼食代、送迎代等について、重要事項説明書等に記載したうえで説明を行い、書面で同意を得ておくこと。
- 昼食代など主な利用料については、運営規程にも記載すること。
- 集金袋で運用する場合、預かった担当者の印だけでなく、経理にて確かに領収した証を残すこと。