

実地指導における指摘事項について

令和4年度に実施した実地指導における指摘事項のうち、特に件数が多かったものについて掲載しますので、業務の参考にしてください。

1 人員に関する事項

(1) 従業者の員数

【出退勤の管理について】

- 出勤簿がなく、勤務実態が確認できないため、出勤簿等を整備すること。
- 出勤簿には出勤及び退勤の時刻を記載すること。

(全サービス共通)

特に、管理者及び医師（嘱託医）の勤務実績が確認できないケースが多く見受けられました。指定基準に定められている員数を配置していることが確認できるよう、出勤簿等で勤務実績を確認できるようにしてください。

また、法人代表者であっても、事業所の管理者又は従業員として勤務する場合には、勤務実績が確認できるようにしなければなりません。

【児童指導員等の配置について】

- 児童指導員又は保育士が、サービスの提供を行う時間帯を通じて2以上（定員10までの場合）配置されていなかったため、2人以上の体制をとること。

(障害児通所支援)

障害児通所支援においては、サービス提供日のうち、サービスの提供を行う時間帯を通じて児童指導員又は保育士が、2以上配置されていない日が1日でもあれば人員欠如となり、欠如の割合に応じて翌月または翌々月から減算となります。その他従業員は含めず、児童指導員又は保育士が2以上配置される必要があるため、シフトを作成する際は注意してください。

なお、児童指導員等として従業員を配置する際は、要件を満たしていることを必ず書面（資格証、実務経験証明書等）により確認してください。

※ 強度行動障害支援者養成研修等の研修を修了しただけでは、人員基準上の児童指導員等には該当しないため注意してください。

※ 令和3年4月1日において、現に指定を受けている事業所について、障害福祉サービス経験者についても、児童指導員、保育士の合計数に加えることができるのは令和5年3月31日までだったため、令和5年度からは全事業所において経験者を児童指

導員、保育士の数に加えることはできません。

(2) 雇用契約

【雇用契約の締結について】

職員を雇用する場合は、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示し、交付することになっているが、雇用契約に係る書類が整備されていない従業者がいるため、雇用契約書又は労働条件通知書を整備すること。

(全サービス共通)

知人や親族を雇う場合や短期間の雇用であっても、全ての従業員に対して書面により雇用関係を明らかにしてください。

2 運営に関する事項

(1) 内容及び手続の説明及び同意

【運営規程について】

運営規程に記載されている職員の員数や職種が、現在の職員数や職種と異なっているため修正すること。

(全サービス共通)

【その他サービスの選択に資する書類について】

重要事項説明書、契約書、事業所のパンフレットやホームページ、WAMNETに記載されている事業所情報が運営規程の記載と統一されていないため、見直して修正すること。

重要事項説明書に事故発生時の対応や第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した場合は、直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）について記載が無い場合、記載すること。

重要事項説明書だけ最新の状態に更新されており、その他の記載内容が古い情報のままとなっている事例が多く見受けられました。事業所情報やサービスの提供内容等を利用者へ正確に伝えるため、運営規程等についても定期的に見直してください。

職員の員数については人員基準を満たした員数であれば「〇名以上」と記載する事が可能です。

なお、運営規程を変更する場合は障がい福祉課への届出が必要です。

重要事項説明書には利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明し、利用者の同意を得なければならないとされていますが、事故

発生時の対応、第三者評価の実施状況（実施の有無等）については記載のない事業所が多かったため、記載してください。

(2) 秘密保持

【秘密保持について】

利用者等の秘密を保持すべき旨の従業者との取り決めを行うなどの必要な措置が不十分であるため、雇用契約時等に従業者から誓約書を徴するなどの措置を講じること。

（全サービス共通）

就業規則に秘密保持について規定するだけでなく、雇用契約時等に従業者から退職後の秘密保持に関する規定を記載した誓約書を徴してください。

(3) 苦情対応

【苦情対応について】

処理手順等を明らかにするために苦情記録の様式や苦情処理のマニュアル等を整備すること。

（全サービス共通）

相談窓口、苦情処理の体制及び手順など当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、組織として迅速かつ適切に対応するため、受付日や苦情の内容等を記録してください。

(4) 事故発生時の対応

【事故発生時の対応について】

- 事故発生時の対応についてマニュアルを作成し従業者へ周知し、事故防止のための研修を定期的（年に1回以上）に実施すること。
- 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録様式を整備すること。

（全サービス共通）

サービスの提供により事故が発生した場合は必要な措置を講じなければならないため、対応方法や記録様式をあらかじめ定め、従業者へ周知してください。

(5) 虐待防止

【虐待の防止のための措置について】

- 事業者は、虐待防止等のため必要な体制の整備を行うとともに、マニュアルを作成し、従業員に対し研修を実施する等の措置を講じなければならないが、研修を実施していないため、虐待・身体拘束に係る研修の機会を設けること。

(全サービス共通)

従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施するだけでなく、利用者が家族等から虐待を受けている疑いがある場合についても、早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるよう、必要な措置を講じてください。

何年も前に研修を実施したきり近年行っていないという事業所もありましたが、定期的に研修の機会を設けてください。

(6) 非常災害対策

【非常災害対策について】

非常災害計画を策定していないため、速やかに策定し、市に提出すること。なお、策定した計画に基づき訓練を定期的（年に1回以上）に実施すること。

【備蓄について】

利用者、従業員等が必要とする飲料水、食糧、日用品その他の物資について少なくとも1日分（入所・入居系の施設の場合は3日分）の備蓄に努めること。

(全サービス共通)

利用者の特性及び事業所の周辺地域の環境等を踏まえ、火災、地震、風水害等の非常災害ごとに、当該非常災害時における利用者の安全確保のための体制、避難の方法等を定めて計画（「非常災害計画」）を策定し、定期的に従業員に周知し、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な措置に関する訓練を行ってください。また、非常災害に備え、帰宅が困難となる者を想定して、少なくとも1日分（入所・入居系の施設の場合は3日分）の備蓄に努めてください。

(7) 介護給付費の額に係る通知等

【介護給付費の額に係る通知について】

法定代理受領により給付費の支給を受けた場合には、利用者に対してその額を通知しなければならないこととされているが、通知を行っていなかったため、行うよう改めること。

(全サービス共通)

利用者負担が生じない場合でも、給付費の流れを明確にするため、必ず給付費を代理受領した旨を通知してください。

(8) 定員の遵守

【定員の遵守について】

利用定員を超えてサービスの提供を行っている日が多く見受けられたため、常態化するようであれば利用定員の見直しを行うこと。

(主に通所系サービス)

事業者は利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならないとされており、災害虐待、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等のやむを得ない事情が存在する場合に限り、適正なサービスの提供が確保されることを前提として、決められた範囲内で利用定員を超えた利用者を受け入れることが可能とされています。

やむを得ない事情が存在しない場合は、利用定員を超えた受入が禁止されていることに留意してください。

(9) 掲示

【掲示について】

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示することになっているが、掲示がされていないため、掲示すること。

(全サービス共通)

事業者は、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を事業所の（重要事項を伝えるべき利用者又はその家族等に対して）見やすい場所に掲示してください。

従業者の勤務体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の氏名まで掲示することを求めるものではありません。

重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができます。

また、掲示内容に変更があった場合には、その都度更新してください。

3 処遇に関する事項

(1) 個別支援計画の作成等

【計画の作成について】

- アセスメントにおいて、利用者の有する能力や利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等についても評価を行い、適切な支援を行うことができるよう、個別支援計画に反映させること。
- 個別支援計画の前提となるサービス等利用計画書や担当者会議・モニタリングの記録が保管されていないものが見受けられました。利用者本人に渡すだけでなく、事務所にも写しを保管するよう心がけること。
- 計画を作成する際は、本人の得意なことやできることも記載し、本人の意欲が高まり、自分のこととして主観的に捉えられるような記載を心がけること。
- 計画相談支援事業所よりサービス等利用計画の写しを交付してもらい、サービス等利用計画と整合性が取れるように個別支援計画を作成すること。
- 個別支援計画に基づき適切な支援を行うことができるよう、サービス提供前に個別支援計画を作成すること。
- 個別支援計画において、サービスの目標の達成時期（目標期間）が記載されていなかった。目標期間を定め、期間において達成すべき目標に向けた支援を行うこと。
- 説明を受けて同意した日付や児童発達支援管理責任者の氏名を記載すること。

【モニタリングについて】

モニタリングにおけるサービス提供状況、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事が望ましいため、その点が分かるように記録するよう努めること。

サービス等利用計画又は個別支援計画の作成においては、課題を解決することだけでなく、長所をより伸ばすことも念頭に置き、マイナスな表現ばかりにならないよう心がけてください。また、作成者や説明を受けて同意した日付を正しく記載してください。

モニタリングにおいては、目標の達成度やサービス提供状況に対する満足度の記載が、事業所の従業者の意見のみで構成されているものが見受けられましたが、意思表示がで

きる利用者については、利用者本人又はその家族から聞き取った内容も反映させてください。その場合、誰から聞き取った内容かわかるように記録を残してください。

4 報酬に関する事項

(1) 各種加算

【欠席時対応加算について】

相談援助の内容についての記録が不十分なものが見受けられたため、適切に記録を行うこと。

(主に通所系)

欠席時対応加算は、利用予定者が急病等によりその利用を中止した場合に、事業所の従業者が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、相談援助の内容等を記録した場合に算定できるものですが、多くの事業所で相談援助に関する記録が不十分でした。「風邪で休みます」等の欠席理由だけでなく、引続きサービスの利用を促す等の相談援助の内容も記録してください。

また、当該加算は利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定ができるため、いつ連絡があったかについても併せて記録しておく必要があります。

【従業員の人員配置が算定要件となっている加算について】

- 市（県）への届出の時点では要件を満たしていたが、従業員の異動や就退職に伴い要件を満たさなくなった後も算定し続けていた。

例：福祉専門職員配置等加算、人員配置体制加算、強度行動障害児支援加算、児童指導員等加配加算 等

【前年度の利用者の状況が算定要件となっている加算について】

- 市（県）への届出の時点では要件を満たしていたが、毎年度要件を満たしているか確認せずに算定し続けていた。

例：重度者支援体制加算 等

(全サービス共通)

人数や資格の有無が要件となる加算を算定している場合は、要件を満たしているか定期的に自主点検してください。誤って給付費を受給し続けてしまうと、遡って返還していたらかなければなりません。利用者負担がある場合は、遡って利用者への返還も生じます。

【個別支援計画に位置付けた上で、支援を行う必要がある加算について】

- 個別支援計画に具体的な支援内容が記載されていないが、算定していた。

例：夜間支援等体制加算、帰宅時支援加算、入院時特別支援加算、
延長支援加算等

(共同生活援助、放課後等デイサービス)

利用者の個別支援計画に夜間支援、帰宅時支援、入院時支援、延長支援等が位置付けられておらず、支援内容が個別支援計画に基づいていませんでした。

当該加算を算定する場合は、個別支援計画に支援内容を位置づけ、個別支援計画に基づいた支援を行ってください。

(2) 施設外就労

【事業所とは別の場所で行われる支援に係る基本報酬の算定について】

- 施設外就労に係る基本報酬については、要件を満たす場合に限り算定するものとされているが、要件を確認せずに算定していたため、要件を満たすことが確認できるもの（請負契約書の写し等）を提出すること。
- 施設外就労を行う場合、事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置することとされているが、施設外就労を行う者を除いた平均利用者数を管理していなかったため、前年度の平均利用者数を算定し、人員配置基準を満たしているかどうかを確認すること。
- 利用者については、毎日の施設外就労と施設内利用の対象者を区別して記録していたが、従業者については施設外と施設内の配置について確認ができるものがなかったため、毎日の従業者の配置を確認できるよう、日誌等を整備すること。

(就労継続支援A型・B型)

施設外就労は、利用者にとって就労能力や工賃の向上に資する重要な取り組みですが、事業所内でサービスを提供する場合と同様に、人員配置等の基準を満たさなければなりません。

近年の農福連携の推進により、農作業の請負を検討している事業所もあるかと思いますが、農家の畑等へ出向いて作業をする場合も施設外就労の要件を満たさなければ基本報酬が算定できませんので注意してください。

事業所とは別の場所で行われる支援に係る基本報酬の算定については、「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」(平成19年4月2日付け障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)

に記載されている内容をよく確認してください。

※ 施設外就労加算については令和3年3月31日をもって廃止されておりますが、施設外就労については一般就労への意向や工賃・賃金の向上を図るため有効であるとして促進してきたことから引き続き実施可能です。

※ お願い ※

昨年度の実地指導の結果、過誤調整を行った事業所は、
各市町村との過誤調整手続きが終了したら、必ず
指導監査課へ完了報告書を提出してください。