

障害福祉サービス等事業所説明会 (指導監査編)

令和6年3月作成

大分市福祉保健部
指導監査課

令和5年度 指導監査における主な指導事項

項目	内容
1. 従業者の員数について	<p>障害福祉サービス事業所及び障害児通所支援事業所における「常勤」、「常勤換算方法」とは、以下の通りです。</p> <p>① 常勤とは、事業所における勤務時間が、当該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週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいいます。</p> <p>② 常勤換算方法とは、事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。この場合、勤務延べ時間数とは事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する時間の延べ数です。なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数が上限となっているため、時間外勤務や休日出勤により勤務した時間数を含めることができません。よって、1人の従業者が時間外勤務等を行ったからといって、常勤換算方法で1以上にはなりません。</p>
2. 勤務体制の確保等について	<p>① 事業所ごとに原則として、月ごとの勤務表を作成し、勤務の体制を定めておくこと。</p> <p>※（多機能型）サービス毎に人員配置を明確にする必要があります。管理者・サービス管理責任者以外の従業者については、どのサービスに従事しているのか、シフト表等により明確に区分してください。合計勤務時間は足りていても、区別無く同時に複数のサービスに従事することはできません。</p> <p>※（訪問系）ヘルパーとヘルパー以外の業務を兼務している場合、ヘルパーとしての勤務時間をシフト表等により特定してください。（実績だけでなく、予定の段階から勤務時間を区分してください）</p> <p>② 従業者の資質の向上のため、計画的に研修の機会を確保してください。業務等により、集合しての研修が難しい場合は、オンラインでの実施等、実施方法を工夫してください。研修を実施した場合は、研修内容について記録を残してください。</p>
3. 定員の遵守について	<p>障害児に対するサービスの提供に支障が生じることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えないこと。</p> <p>※適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を当該事業所において受入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存在する場合に限り 一定の範囲内で利用定員を超えた障害児の受入れは可能です。</p>
4. 非常災害対策について	<p>① 非常災害対策として、非常災害の態様ごとに具体的計画を立て、当該計画並びに通報及び連携の体制を施設内に掲示するとともに職員に周知すること。</p> <p>② 事業所において、少なくとも年1回以上の避難訓練（消防法上の防火対象施設については年2回以上）を実施するとともに、訓練の内容（日時、状況、避難に要した時間、反省点等）を記録すること。</p>

項目	内容
5. 掲示について (相談支援)	計画相談支援等の実施状況、相談支援専門員の有する資格及び経験年数を掲示すること。
6. 身体拘束等の禁止について	<p>① やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。</p> <p>② 身体拘束適正化検討委員会を設置し、少なくとも<u>1年に1回</u>は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。また、身体拘束等の適正化のための指針を整備し、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を<u>1年に1回</u>以上実施し、研修内容について記録を残すこと。 ※委員会の開催と研修の実施における「<u>1年に1回</u>」とは、直近1年で考えます。 ※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。 ※身体拘束等の適正化の取組が適切に行われていない場合は、減算となります。</p>
7. 虐待防止について	虐待防止委員会を設置し、少なくとも <u>1年に1回</u> は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。また、虐待防止について、従業者に周知徹底を図ること。また、従業者に対し、虐待防止のための研修を <u>1年に1回</u> 以上実施し、研修内容について記録を残すこと。
8. 工賃(賃金)等の支払いについて	<p>① 生産活動に係る収入から必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支給すること。 ※損失(赤字)が発生した場合、訓練等給付費から補填できませんので、注意してください。</p> <p>② 工賃(賃金)から利用者負担額、食費等を天引きする場合は、あらかじめ書面により、利用者から同意を得ること。</p>
9. サービス提供の記録について	<p>① サービスの提供の記録は、報酬請求の根拠となりますので、その内容についてサービス提供の都度、正確に記録すること。 ※(訪問系)連続した複数のサービスを1枚の用紙に記録する場合は、各サービスの提供時間帯の内訳も記録してください。 また、通院等介助や同行援護等の行先についても記録してください。 ※(通所系)当日なにをしたか(活動内容等)についても記録してください。</p> <p>② 提供の記録については、その都度利用者から確認を受けること。 ※ 利用者に後日まとめて確認を得ることも差し支えないとされているのは、療養介護、施設入所支援、障害児入所支援、共同生活援助等に限り、限られています。</p>
10. 個別支援計画等の作成について	① 個別支援計画に基づくサービス提供であるため、サービス提供開始前までにサービス管理(提供)責任者・児童発達支援管理責任者が作成し、利用者に説明し、同意を得て交付をすること。

項目	内容	
10. 個別支援計画等の作成について	<p>② 利用者への面接(アセスメントやモニタリング)や原案の作成は、サービス管理(提供)責任者・児童発達支援管理責任者が行うこと。</p> <p>③ 個別支援計画の作成にあたって、モニタリング、アセスメント、担当者会議の内容について記録すること。</p> <p>※ どの項目に対し、どういった状態で、どのような意見があって、結果このように変更(あるいは継続)を行うということが分かるように記録してください。</p> <p>④ 個別支援計画の作成にあたっては、サービス事業名の計画とすること。</p> <p>⑤ 個別支援計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの具体的内容、計画適用期間、作成年月日等を記載すること。</p> <p>※ 個別支援計画の記載事項は、サービスごとに異なるため注意してください。</p> <p>※ 個別支援計画に位置付けが必要なサービス(就労系;施設外就労)や加算(児童;送迎加算、家庭連携加算等)については、加算の名称だけでなく、必要な理由や具体的な支援内容等についても記載してください。</p> <p>⑥ 計画作成後、定期的に見直しを行うこと。</p>	
11. 報酬の請求について	<p>サービス提供の記録や、各加算に必要とされる事項や記録は報酬請求の根拠資料となるので、適正に記録し、保管すること。</p>	
12. 身体拘束廃止未実施減算について	<p>下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急やむを得ない理由により身体拘束を行った場合における記録がない ・ 身体拘束適正化検討委員会を設置していない又は開催していない(1年に1回以上) ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない ・ 身体拘束等の適正化のための研修を実施していない(1年に1回以上) <p><身体拘束廃止未実施減算の流れ></p> <p>実地指導において未実施が判明した場合、未実施の項目について、速やかに改善計画書を作成し、指導監査課に提出してください。</p> <p>改善計画に基づいて改善を実施し、未実施が判明した月(実地指導月)から3月後に改善計画に基づく改善状況を指導監査課に報告してください。</p> <p>改善が確認されれば減算終了ですが、改善が確認できなければ減算継続となります。</p> <p>(未実施が判明した月(実地指導月)の翌月から最低3月間は減算となります。)</p>	
通所系	13. 送迎加算について	<p>者・児</p> <p>① 送迎を行ったかが分かるように記録すること。</p> <p>※ 児童については事前に通所給付決定保護者の同意の上、特定の場所を定め個別支援計画に送迎場所等記載してください。</p> <p>者</p> <p>② 算定要件を満たしているかどうか(1回の送迎につき平均10人以上等)、定期的に確認すること。</p>

項目		内容
通所系	14. 欠席時対応加算について	<p>連絡を受けた日時、利用者の状況、相談援助等の内容を記録すること。</p> <p>※ 加算の算定にあたっては、「前々日、前日又は当日」に連絡があったことが要件となるので、いつ連絡があったか記録してください。</p> <p>※ 複数日の欠席の連絡（「明日から3日間休みます等」）があった場合は、支援を行った初日のみ算定可能となります。ただし、まとめて連絡があった場合でも、毎日電話等により相談援助を行った場合は、当該支援を行った日は加算の算定ができます。</p>
	15. 児童指導員等加配加算について	障害児通所給付費の算定に必要な従業者の数に加え、理学療法士等の従業者を1名以上配置（常勤換算による算定）すること。
共通	16. 福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について	<p>① 福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善計画書及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画を作成した際は、全ての福祉・介護職員に周知し、市に届出すること。</p> <p>② 福祉・介護職員処遇改善加算を算定（Ⅰ）（Ⅱ）する場合、キャリアパス要件を定めること。</p>

＜令和6年4月1日から義務化となる運営基準等＞

1. 業務継続計画について	<p>① 感染症や非常災害の発生時において利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定すること。</p> <p>② 従業者に対し業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を1年に1回以上、施設入所支援事業所は1年に2回以上実施すること。</p>
2. 衛生管理について	<p>① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を訪問系の事業所は概ね6月に1回以上、通所系、入所系の事業所は概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。</p> <p>② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。</p> <p>③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を訪問系の事業所は年1回以上、通所系、入所系の事業所は年2回以上実施すること。</p>
3. 安全確保計画について（児童）	<p>① 障害児の安全確保を図るため、事業所設備の安全点検や事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導等、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）を策定すること。</p> <p>② 従業者に対し安全計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。</p> <p>③ 保護者に対し安全計画に基づく取組の内容を周知すること。</p>
4. 送迎車両への安全装置の設置について（児童）	障害児の送迎等に用いる自動車のうち、座席が3列以上の車両は安全装置を設置すること。