

障害福祉サービス等事業所説明会
(指導監査編)

令和3年3月作成

大分市福祉保健部
指導監査課

令和2年度 指導監査における主な指導事項(1)

項目	内容
1. 虐待防止等の責任者の設置等について	<p>利用者の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるよう努めること。</p>
2. 従業者の員数について	<p>① (訪問系)事業所におくべき従業者については、常勤換算方法で2.5人以上とすること。</p> <p>※ 利用者の数が少なく、2.5人分の訪問件数がない場合でも、2.5人以上の配置が必要です。</p> <p>※ 他の業務に従事している時間を除いて、2.5人以上の配置が必要です。</p>
3. 内容及び手続きの説明及び同意について	<p>① 契約書及び重要事項説明書について、記載誤りや内容が不十分な部分、運営規程等と整合性がとれていないものがあるので、適宜内容を見直し、修正すること。</p> <p>② 複数のサービスを実施している場合は、サービス毎に契約書及び重要事項説明書を作成すること。</p> <p>③ 重要事項説明書について、具体的な料金(加算含む)も記載すること。</p>
4. 契約支給量報告等について	<p>① 利用者の受給者証に当該事業者及びその事業所の名称、サービス内容、契約支給量、契約日等の必要事項を記載すること。</p> <p>※ 受給者証の契約年月日欄について、更新契約の年月日を記載してください。</p> <p>② 利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市に対して、遅滞なく報告すること。</p> <p>※ 変更・更新・終了時にも、契約内容報告書の提出が必要です。</p>
5. サービス提供の記録について	<p>① サービスを提供した際は、その内容について具体的に記録すること。</p> <p>※ (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。</p> <p>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。</p> <p>※ (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 サービスを提供したことについて、利用者から確認を受けること。</p> <p>※ 後日まとめて確認を受けるのではなく、提供の都度確認を受けてください。(施設入所支援、共同生活援助等については少なくとも月に1回以上)</p>
6. 介護給付費等の額の通知について	<p>① 法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、その額を受領後、支給決定障害者等に対し通知すること。</p> <p>※ 自己負担が0円の場合であっても、通知は行ってください。</p> <p>※ 受領したことの確認を込めて、受領後に通知してください。</p>

令和2年度 指導監査における主な指導事項(2)

項目	内容
7. 勤務体制の確保等について	<p>① 事業所ごとに、勤務の体制を定めておくこと。</p> <p>※ (多機能型)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、シフト表等により特定してください。</p> <p>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を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。</p>
8. 秘密保持等について	<p>① 利用者等の個人情報を他の障害福祉サービス事業者等に提供する場合は、あらかじめ書面により、利用者等の同意を得ること。</p> <p>② 個人情報使用同意書には使用目的や提供先を具体的に記載すること。</p>
9. 個別支援計画等の作成について	<p>① 個別支援計画は、計画対象期間開始までにサービス管理(提供)責任者及び児童発達支援管理責任者が作成し、計画に基づきサービスを提供すること。</p> <p>② 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つて、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>③ 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>④ 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加算については、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すること。</p> <p>⑤ 計画作成後、定期的に見直しを行うこと。</p>
10. 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。</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>

令和2年度 指導監査における主な指導事項(3)

項目	内容
11. 運営規程について	① 内容が実態と乖離しているものや、契約書・重要事項説明書と整合性がとれないものがあるので、適宜内容を見直し、修正すること。 ※ 営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、主たる対象とする障害者等について誤りが多く見られました。
12. 掲示について	① 運営規程の概要等の重要事項を、見やすい場所に掲示すること。 ※ 相談支援事業所については、実施状況、従事者の資格・経験年数等の項目も掲示してください。
13. 会計の区分について	① サービスごとに、会計を区分すること。 ※ 多機能型の各サービスや、訪問系の各サービス(介護保険との区分も)について、サービス毎に収支の状況が把握できるようにしてください。
14. 非常災害対策について	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。
15. 報酬の請求について	① 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。
訪問系	16. 特定事業所加算について ① 従業者ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を作成し、当該計画に従って研修を実施すること。 サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が当該利用者を担当する従業者に対し、利用者に関する情報や留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。 ※ 適宜受ける報告の内容について、文書にて記録を保管してください。
通所系	17. 欠席時対応加算について ① 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。 ※ 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漏れなく記録してください。 ※ 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。
	18. 児童指導員等加配加算について ① 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。 ※ 1名以上配置(常勤換算による算定)しているか、毎月確認してください。

令和2年度 指導監査における主な指導事項(4)

項目		内容
通所系	19. 送迎加算について	<p>① 送迎を行ったかどうか分かるように記録すること。 ※ いつも全員を送迎している・・・という場合でも、送迎したかどうかの記録は行ってください。</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。 ※ 特に送迎する利用者数が少ない事業所については毎月確認してください。</p>
共通	20. 福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算について	<p>① 福祉・介護職員処遇改善計画書及び福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成した際は、全ての福祉・介護職員に周知し、市に届出すること。 ※ 市に届出をする前に、全ての福祉・介護職員に周知してください。</p>

