

障害福祉サービス等事業所説明会

(指導監査編)

平成30年3月22日(木)

大分市福祉保健部

指導監査課

平成29年度 指導監督における主な指導事項(1)

項目	内容
<p>1. 従業者の員数について</p>	<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。 ※ 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。 ※ 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>
<p>2. 内容及び手続きの説明及び同意について</p>	<p>① 契約書及び重要事項説明書について、内容が古いものや運営規程等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。 ② 契約書及び重要事項説明書について、複数のサービスを実施している場合は、どのサービスと契約するのか明確にわかるようにすること。 ※ サービス毎に様式を作成するか、該当部分にチェックを付ける等、どのサービスに対するものか明確にしてください。 ③ 契約書及び重要事項説明書について、利用開始前までに説明し、同意を得たうえで契約を交わすこと。 ④ 契約書について、契約者は法人(法人代表者)とすること。 ※ 「事業所」には契約の当事者能力がありません。 ⑤ 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。 ※ 平成30年4月にも報酬改定が有りますので、修正を行ってください。</p>
<p>3. サービス提供の記録について</p>	<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。 ※ (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(作業内容等)についても記録してください。 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。 ※ 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>
<p>4. 介護給付費等の額の通知について</p>	<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、その額を支給決定障害者等に対し通知すること。 ※ 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>5. 個別支援計画等の作成について</p>	<p>① 個別支援計画の作成はサービス管理(提供)責任者が行うこと。 ② 個別支援計画については、利用者又はその家族から同意を得て、交付すること。 ③ 計画作成後、定期的に見直しを行うこと。</p>

平成29年度 指導監督における主な指導事項(2)

項目	内容
6. 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、書面により、利用者から同意を得ること。</p> <p>③ 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。</p> <p>※ 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。</p>
7. 運営規程について	<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員については、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)有料老人ホーム等に併設の場合、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(実績だけではなく、予定の段階で)。</p>
8. 勤務体制の確保等について	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
9. 掲示について	<p>① 利用者等の情報を他の障害福祉サービス事業所等に提供する場合、あらかじめ書面により、利用者等の同意を得ること。</p>
10. 秘密保持等について	<p>① 各サービスごとに、会計を区分すること。</p> <p>※ 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。</p>
11. 会計の区分について	<p>① サービス提供の記録や、各加算に関する事項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. 報酬の請求について	<p>① 従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従って研修を実施すること。</p> <p>② 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。</p>
訪問系 13. 特定事業所加算について	<p>① 多機能型事業所については、多機能型事業所全体での判定となることに留意すること。</p> <p>※ 多機能型事業所のうち、一部のサービスだけ算定ということはありません。</p>
通所系 14. 福祉専門職員配置等加算について	

平成29年度 指導監査における主な指導事項(3)

項目		内容
通所系	15. 欠席時対応加算について	<p>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。</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漏れなく記録してください。</p> <p>① 送迎を行ったかどうか分かるように記録すること。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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>
	17. 短時間利用減算について(就労継続支援A型)	<p>① 短時間利用減算については、当日の個々の利用時間ではなく、全利用者の過去3か月間の平均利用時間で判定し、全利用者に適用すること。</p> <p>※ 事業開始から3か月間は過去3か月分の実績が無いため、減算の必要はありません。</p> <p>※ 平成30年度から、減算ではなく基本報酬での対応となります。</p> <p>① 同一の月に継続サービス利用支援とサービス利用支援を行う場合、継続サービス利用支援費は請求できないことに留意すること。</p> <p>※ 計画更新月に、更新のためのモニタリングを行った場合は、継続サービス利用支援費は請求できません(サービス利用支援費のみ請求できます)。</p>
相談	18. 計画相談支援費について	