

令和 2 年度実地指導結果等について

(令和 3 年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導資料)

(生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A・B 型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助)

さいたま市の指定障害福祉サービス事業者等指導

基準条例等に定めるサービスの取扱いや、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、次の2つの形態により実施しています。

1 集団指導

指定障害福祉サービス事業者等を対象に、ホール等一定の場所において、自立支援給付等対象サービス等の取扱い、自立支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について、講習等の方式で実施します。さいたま市における基準等の取扱い、実際の指導事例を踏まえた注意点等をご確認いただく場として、毎年全事業所を対象に行っています。

サービスの取扱い等の点検の契機とし、基準の確認に留意していただくことで、不適切な事案による運営不安の予防と、利用者の安心できるサービス提供につなげてください。

2 実地指導

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第10条第1項並びに児童福祉法第57条の3の2第1項及び第24条の15第1項の規定に基づき、サービスの提供実績があった事業所を対象に、事業所を単位として、実地指導を行います。

- (1) 各事業所において、国の示す「主眼事項及び着眼点」に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で実施します。
- (2) 実地指導結果等を踏まえ、2年連続で実施する場合があります。
- (3) 利用者等からの苦情相談、事業所の不正の疑い等に関する関係者からの情報提供があった場合などは、随時、必要に応じて実地指導を実施します。

■実地指導の流れ

1 実施通知	① 事業所宛てに、実施の1ヶ月前までに実施通知を送付します。 ※ 令和2年度より、事前の実施通知を省略して訪問する実地指導も行っています。 ② 実施通知には、「事前提出資料」及び「当日準備資料」を記載しています。
2 準備	① 「事前調書」は、監査指導課ホームページに掲載している様式で作成してください。 ② 「当日準備資料」は、実地指導の当日に事業所にて確認させていただきますので、すぐに取り出せるように準備しておいてください。
3 事前提出	・ 実地指導の1週間前までに、「事前調書」と「事前提出資料」を監査指導課へ1部提出してください。（郵送又は電子メールにより提出してください。）
4 当日対応	① 当日は職員2人（又は3人）で伺います。 ② 当日の対応は、管理者又はサービス提供責任者など、人員体制や運営全般、サービス提供、報酬請求について説明できる方をお願いします。 ③ 「事前提出資料」をもとに聴取を行い、併せて「当日準備資料」をその場で確認させていただきます。 ④ 必要に応じて、他の従事者に聴取を行うこともあります。また、場合によっては、利用者にお話しを伺うこともあります。 ⑤ 実地指導内容については、その場で正確に記録し、速やかに改善に取り組んでください。 ⑥ 後日、市から問い合わせ、確認、口頭指導等を行うこともあります。

5 結果通知 改善報告	① 実地指導後、主な指導事項について、「実地指導結果」を通知します。 ② 通知に記載された指導事項については、報告期限（1ヶ月）までに改善報告書（回答書）を提出していただきます。改善されるまで指導を行います。 ③ 指導事項を改善報告書で確認し、支障がないと判断できれば、実地指導は完了となります。
----------------	--

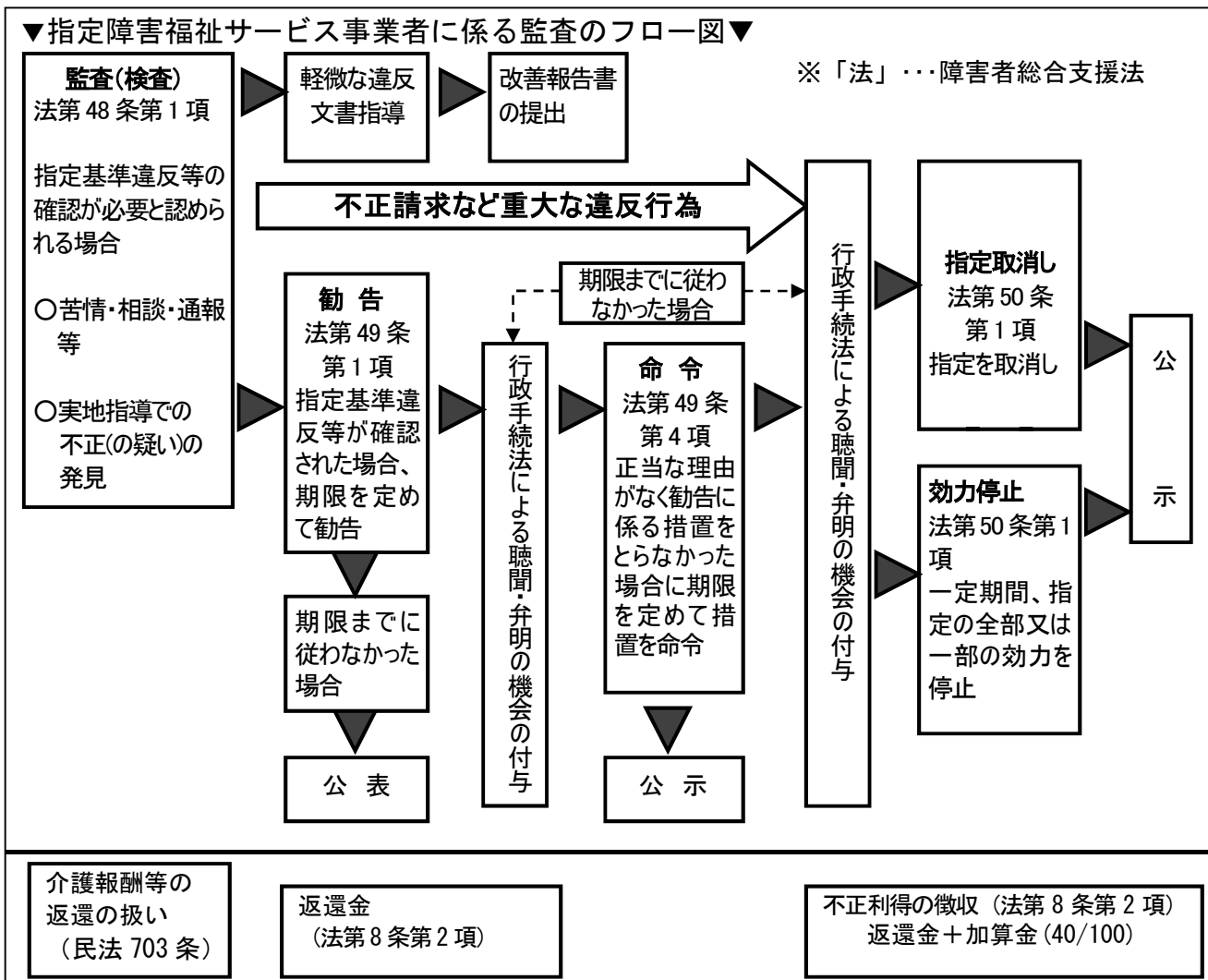
監査と行政上の措置

監査とは、サービスの内容や介護給付費等の請求に不正が認められる場合、著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合は、障害者総合支援法第48条第1項、第51条の27第1項及び第66条第1項並びに児童福祉法第21条の5の22第1項、第24条の15第1項及び第24条の34第1項の規定に基づき、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施します。

実地指導と監査は目的が異なる別ものです。基準に照らした日常の運営状況の点検と指導が実地指導であるのに対し、監査は違反の疑いがありその事実確認と適切な措置が目的です。従って実地指導においては監査に臨むほどの緊張感はありませんが、監査においては**事実の確認に対して偽証などで誠実に対応しないこと自体が措置にまで影響する**場合もあります。

項 目	実 施 方 針
1 対象事業所	<p>通報・苦情・相談等に基づく情報や、実地指導において確認した情報から、次のいずれかに該当する行為がなされ、又は疑われ、その確認について必要と認められる施設・事業所等。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼした（利用者に対する虐待等） ② 指定基準の重大な違反 ③ サービスの内容に不正又は著しい不当 ④ 介護給付費等の請求に不正又は著しい不当 ⑤ 報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をした ⑥ 出頭を求められてもこれに応じず、質問に対しても答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は監査を拒み、妨げ、若しくは忌避した ⑦ 不正の手段により事業所の指定を受けた
2 実施方法	<ol style="list-style-type: none"> ① 必要があれば随時実施します。 また、実地指導中に「介護給付費等の請求に著しい不正が認められる場合」や「著しい運営基準違反があり、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき」は、直ちに監査に切り替え、実施することがあります。 ② 監査の結果、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められる事項は、後日文書により通知します。
3 監査の結果に基づく措置	<p>監査の結果、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定により、「勧告」、「命令」、「指定の取消し」等の行政上の措置を機動的に行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 勧告 期限を定めて、基準の遵守について勧告することができます。期限内に従わない場合は事業所名等を公表することができます。 ② 命令 正当な理由がなく勧告に係る措置をとらなかった場合は、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができます。命令した場合は公示します。 ③ 指定取消し等 指定基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項各号、第51条の29第1項各号及び第68条第1項各号並びに児童福祉法第21条の5の24第1項各号、第24条の17第1項各号及び第24条の36第1項各号のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部の効力を停止することができます。指定取消し等をした場合は公示します。 <p>※ 命令、指定取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行います。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 水増し・架空請求など不正請求や虐待などの重大な違反行為については、勧告や命令を経ないで取消しが行うことができます。
	<ul style="list-style-type: none"> 指定の取消し等が行われ、かつ返還金が生じる場合は、原則として返還金+加算金（返還金の40/100）の返還を命じます。



令和3年度指定障害福祉サービス事業者等集団指導
出席票のリンクはこちらです

<https://www.city.saitama.jp/enquete/e001034.html>

令和2年度 実地指導結果等について

(生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A・B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助)

※ 原則に則した解説となっておりますが、感染症対応に伴う臨時的な取扱いが通知されている項目もございます。当該項目につきましては、臨時的な取扱いの通知を優先してご対応ください。

令和2年度に実地指導を行った結果、基準を満たしていない等の不備について指摘を行いました。以下は指摘が多かった項目です。

各事業所におかれましては、改めて運営の状況についてご確認ください。

(1) 指定基準について

項 目	内 容
1 従業者の員数	<p>① 基準上必要な人員を配置していない。(人員不足の他に、医師の未配置、看護師の未配置、夜間時間帯の生活支援員の未配置など)</p> <p>※ 他事業所を兼務している場合は、特に注意が必要。どちらの事業所に何時から何時まで勤務するのか明らかにし、勤務の状況を確実に把握すること。</p> <p>② 常勤の要件を満たしていない。</p> <p>※ 「常勤換算方法」</p> <p>指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において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。)で除することにより、当該指定障害福祉サービス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うものである。この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。</p> <p>※ 「常勤」</p> <p>指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等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うものである。</p>
2 設備及び備品	<p>① 障害者支援施設において、指定を受けていない場所でサービス提供を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 例：届出図面上は倉庫となっているが、居室に変更して変更の届出をしていない <p>② 利用者が部屋の内側から鍵を開けられない構造になっている 部屋がある。(短期入所、施設入所支援、共同生活援助)</p> <p>※ 事業所側の都合等で利用者を居室内に長時間閉じ込めることは虐待に当たります。</p>
3 内容及び手続の説明及び同意 (重要事項説明書)	<p>① 必要な重要事項(運営規程の概要、従事者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等)が欠けている。または、当該内容に誤りがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、事業の目的、運営の方針、従業者の職務の内容、虐待防止のための措置に関する事項、事故発生時の対応が記載されていない事例がある。 <p>② 運営規程の記載内容又はサービスの実態と一致していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に、従業者の員数、営業日、営業時間、支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額、苦情処理の体制、が正しく記載されていない事例がある。

	<p>③ 利用料金に関する記載がない、又は内容に誤りがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料（10割）を記載すること。また、額に誤りがないようにすること。 ・ 算定する加算については、記載すること。 ・ その他の日常生活費については、運営規程と整合させること。重要事項説明書には記載されているが、運営規程には記載されていないという事例が多数見られた。また、その額に誤りがないようにすること。 <p>※ 運営規程に記載すべき内容については運営規程の欄を参照のこと</p> <p>※ 重要事項説明書の記載例 重要事項説明書の記載例はさいたま市ホームページ（監査指導課内）に掲載してあります。</p> <p>※ 記載例 http://www.city.saitama.jp/005/001/008/shogaihukushi_jusetsu.html</p>
<p>4 契約支給量の報告等（※通所系及び施設入所支援）（短期入所は対象外）</p>	<p>○ 受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に報告していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載漏れや誤りが無いか、確認すること。 ・ 契約開始時、利用量変更時、契約終了時に報告すること。 <p>※ 報告様式 http://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/006/p001638.html</p>
<p>5 入退去の記録の記載等（※共同生活援助のみ）</p>	<p>○ 入退居に際して、市に報告をしていない。</p> <p>※ 報告様式 http://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/006/p001638.html</p>
<p>6 サービスの提供の記録</p>	<p>① サービスの提供内容を記録していない。</p> <p>② サービスの提供の記録に、提供したサービスの具体的内容等を記載していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供日、提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項を、記録すること。 ・ 記録は、後日一括して行うのではなく、サービスの提供の都度行うこと（入所者を除く）。 <p>③ 支給決定障害者等の確認を得ていない。</p>
<p>7 利用者負担額等の受領</p>	<p>① 利用者負担額等の支払いを受けた際に、領収証を交付していない。</p> <p>② 特別な理由なく利用者負担額を受領していない。</p> <p>③ 利用者の希望によって個人用の日用品を購入するものについて、一律に提供しすべての利用者からその費用を画一的に徴収している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の希望を確認して個別に提供しているものについては、画一的な徴収は認められない。 <p>※ 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年・厚生労働省）」参照のこと</p> <p>④ サービスの内容及び費用について丁寧に説明をしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 料金表を作成していない。自己負担額がないという理由で説明を省略している。 <p>※ 自己負担額がいくらかという問題だけではなく、所得状況により負担上限が増えるケースもあるため、本来サービスに使われている給付費がどれだけあるのかを利用者に理解していただく必要がある。</p>
<p>8 法定代理受領通知</p>	<p>○ 法定代理受領通知を利用者に通知していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受領以降の日付で通知することに注意

<p>9 個別支援計画の作成等</p>	<p>① サービス管理責任者が個別支援計画の作成に関する業務を担当せず、サービス管理責任者以外の従業者がアセスメント、計画の原案作成、利用者等への説明等を行っていた。</p> <p>② アセスメントを実施していない。または、記録が無い。</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該事業所においてアセスメントを行わず、他事業所や保護者から資料の提出を受けることで、アセスメントを実施したものとしている事例がある。 必ず当該事業所のサービス管理責任者がアセスメントを行うこと。 <p>※ アセスメントとは、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び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並びに課題等の把握を行うこと。</p> <p>③ 個別支援計画に、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等が記載されていない。</p> <p>④ 個別支援計画の作成に当たって、原案について意見を求めるための担当者会議を開催していない。または、記録していない。</p> <p>⑤ 個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ていない。</p> <p>⑥ 個別支援計画を利用者に交付していない。</p> <p>⑦ モニタリングを行っていない。または、記録がない。 (モニタリングの標準期間については p.27 参照)</p> <p>⑧ サービスごとに 6 月又は 3 月に 1 回見直しをしていない。</p> <p>⑨ 必要に応じて個別支援計画の変更を行っていない。</p> <p>⑩ 個別支援計画を作成していない期間がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供後一定期間（数か月）経過後、計画を作成している事例がある。しかし、計画はサービス提供前までに作成する必要がある。アセスメントを十分に行い、そこで得た情報を基に計画を作成すること。 また、サービス提供後、当初作成した計画の一部を修正する必要がある場合は、随時、計画の変更を行うこと。 計画未作成等減算に該当する場合があるため、必ず計画を作成してからサービスを提供すること。 <p>※ 就労継続支援 A 型計画書について、一昨年度様式例が示されている。 (「指定就労継続支援 A 型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について（平成 29 年 3 月 30 日厚生労働省通知）」 様式例を使用するか、以下の内容を含めた計画を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容
<p>10 実習の実施</p>	<p>① 施設外支援について</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設外支援の内容を運営規程に位置付けること。また、利用者ごとに個別支援計画に位置付ける、1 週間ごとにその計画の内容について必要な見直しを行っていること。 日報を作成すること。 <p>② 施設外就労について</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設外就労の内容を運営規程に位置付けること。また、利用者ごとに個別支援計画に位置付けること。 月の利用日数のうち最低 2 日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設外就労に関する規則を規定すること。 ・ 受け入れ先企業と、請負作業に関する契約を締結すること。 ・ 実績を提出すること。 <p>※ 平成 19 年 4 月 2 日 障発第 0402001 号「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 29 年 3 月 31 日改正現在）」参照</p>
1 1 賃金・工賃	<p>① 工賃規程を作成すること。</p> <p>② 工賃については、利用者の技能に応じて工賃の差別をしないこと。</p> <p>③ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額が、利用者に支払う賃金の総額以上であること。</p>
1 2 運営規程	<p>① 従業者の員数（常勤換算で〇名以上で可）、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域等が、サービス実態、重要事項説明書の内容と一致していない。</p> <p>② 運営規程の変更について、市に届出をしていない。</p> <p>※ 通所系の事業所が土日も開設する場合は、障害支援課に前もって相談をすること。</p> <p>※ 運営規程に記載すべき内容（就労継続支援 A 型の場合）</p> <p>ア 事業の目的及び運営の方針</p> <p>イ 従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>ウ 営業日及び営業時間</p> <p>エ 利用定員</p> <p>オ 指定就労継続支援 A 型の内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額</p> <p>カ <u>指定就労継続支援 A 型の内容（生産活動に係るものに限る。）</u>、賃金及び<u>工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間</u></p> <p>キ 通常の事業の実施地域</p> <p>ク サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>ケ 緊急時等における対応方法</p> <p>コ 非常災害対策</p> <p>サ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</p> <p>シ 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>ス その他運営に関する重要事項</p>
1 3 勤務体制の確保等	<p>① 勤務表を作成していない。または、その内容が不十分である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。 <p>② 研修を実施していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護、法令遵守、衛生管理、感染症予防、非常災害時の対応、苦情解決、事故防止対策、権利擁護、虐待防止、身体拘束の抑制、接遇、障害者支援の技術といった研修の機会を確保すること。 ・ 外部研修を受講した場合、事業所内部でその内容を共有できるようにすること。 ・ できるだけ多くの従業者が内部研修等を受講できるよう配慮すること。 <p>③ 雇用契約書の内容が実際の労働条件と異なっている。</p> <p>※ 雇用契約書の作成 「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」より http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/kantoku/090501-1.html</p>

	<p>労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければならない。</p> <p>書面で明示すべき労働条件の内容</p> <p>ア 労働契約の期間</p> <p>イ 就業の場所・従事する業務の内容</p> <p>ウ 始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等</p> <p>エ 賃金、賞与</p> <p>オ 退職・解雇事由</p>
14 定員の遵守	<p>○ 定員超過が常態化している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定員超過が常態化している場合は、定員を増やす等の対応をすること。
15 非常災害対策	<p>① 災害時の対応マニュアルを作成していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常災害時の対応マニュアル等を作成しておくこと。 <p>② 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず避難訓練等を行い、非常災害が起きた際に対応できるようにしておくこと。特に入所施設の場合は、夜間の避難訓練も実施すること。
16 衛生管理等 ※入浴サービスを提供している事業所（生活介護、共同生活援助、施設入所支援、療養介護）	<p>○ レジオネラ菌水質検査を年に1回以上実施していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 換水型浴槽の場合でも水質検査は行ってください。 <p>※ レジオネラ症防止対策について（厚生労働省通知） https://www.mhlw.go.jp/www1/houdou/1111/h1126-2_13.html</p>
17 掲示	<p>① 必要記載事項（運営規程の概要、従事者の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等）が欠けている。</p> <p>② 従事者の勤務の体制に関しては、勤務表を掲示すること。</p> <p>③ 重要事項説明書を掲示している場合、重要事項説明書に修正が必要の際は、掲示の内容も修正が必要。</p> <p>④ 吊るしではなく、貼り付けをすること。 → 改定により吊るし等の設置の場合でも大丈夫になりました。（令和3年～）</p>
18 身体拘束等の禁止	<p>※ 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急 やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。</p> <p>①</p> <p>ア 利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いと言えない場合に、身体拘束を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度にまで利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。（切迫性） <p>イ 身体拘束の方法が、不適切である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ まず、身体拘束を行わずに支援するすべての方法の可能性を検討し、利用者本人の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替方法が存在しないことを複数職員で確認する必要がある。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。（非代替性）

	<p>ウ 長時間にわたり、身体拘束を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の状態像等に応じて必要とされるもっとも短い拘束時間を想定する必要がある。(一時性) <p>② 従業者が、身体拘束をやむを得ず行う場合の要件を知らずに、身体拘束を行っている。</p> <p>③ 身体拘束を行う判断を、従業者が1人で行っており、組織として検討していない。</p> <p>また、継続して定期的(少なくとも6か月に1度)に身体拘束解除に向けた検討を行っていない。</p> <p>④ 長期間にわたり、漫然と身体拘束を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ やむを得ず身体拘束を行うときには、個別支援検討会議などにおいて組織として慎重に検討・決定する必要がある。また、事前に本人や家族等に対して同意を得る必要がある。 ・ 身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。これは、会議によって身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期などを統一した方針の下で決定していくために行うものである。 <p>⑤ 身体拘束を行った場合に、記録をしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ やむを得ず身体拘束等を行った場合には、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>19 秘密の保持</p>	<p>① 障害者又はその家族の情報が外部に漏れることのないよう、必要な措置を講じていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業所の従業者等が従業者等でなくなった後においても、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時等に取り決め、たとえば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずること。 <p>② 他の事業者等に対する障害者又はその家族に関する情報の提供について、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ていない。</p> <p>③ 個人情報保護方針を策定していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報取扱事業者として、個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱い方法を整備すること。
<p>20 苦情解決</p>	<p>① 苦情解決の体制が整備されていない。</p> <p>ア 苦情解決責任者、苦情受付担当者を定めていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「苦情解決責任者」及び「苦情受付担当者」は、重要事項説明書に記載すること。 <p>イ 苦情解決の手順を定めていない。</p> <p>ウ 苦情を記録する様式を定めていない。</p> <p>② 苦情内容等を記録していない。また、従業者が苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならないことを認識していない。</p>
<p>21 事故発生時の対応</p>	<p>① 事故の内容等を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式はあらかじめ定めておくこと。 ・ ヒヤリハットについても同様に記録すること。 <p>② 原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じていない。</p> <p>③ 重大な事故について、市に報告していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重大な事故について、具体的には以下を含みます。 ・ 利用者の死亡/骨折等の怪我(受診した時)/誤嚥/所在不明/触法行為(虐待など)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所における食中毒/感染症（定員の半数以上がり患）の発生 ・ 事業所従業員の犯罪行為/個人情報への漏洩 ・ 送迎中の事故 ・ その他利用者に重大な影響を及ぼす事故 ・ 自然災害により施設が被害を受けた時 <p>※ 「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成 14 年 3 月 28 日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）参照</p>
<p>2 2 虐待の防止について</p>	<p>① 虐待防止のためのマニュアル等が整備されていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常に利用者の立場に立った福祉サービスの提供と法令遵守に努め、虐待防止マニュアル等を整備する等、人権侵害を起こさない体制や手法等を講じること。 <p>② 虐待防止のため、定期的に研修等を実施していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるよう努めること。虐待防止の研修については、年 1 回は実施すること。 <p>※ 「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き（平成 24 年 9 月・厚生労働省）」参照</p>

(2) 報酬について

※ 事業により該当の有無が異なりますのでご注意ください。

項 目	内 容
1 報酬算定に係る留意点	<p>① 加算を算定する場合は、まず報酬告示等でその要件を確認する。要件を理解しないまま漫然と算定しないこと。 返還となる事例が多数ある。</p> <p>② 加算の要件を満たしているか複数名で確認し、誤りがないようにすること。</p> <p>③ 記録をし、保管すること。 (例 1) 生活介護等で送迎加算を算定する場合は、送迎の記録をつけ、当該月において、1回の送迎について、平均10人以上（定員が20人未満であればその50/100）の利用者が利用したかを確認する。さらに、その毎月の計算記録を残しておくこと。 (例 2) 生活介護等で人員配置体制加算（I）を算定する場合は、サービスの単位ごとに置くべき生活支援員等の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を1.7で除して得た数以上となっていることを毎月確認する。さらに、その毎月の計算記録を残しておくこと。</p>
2 人員欠如減算	<p>○ 常勤の就労支援員が配置されていない。（就労移行支援） → 改定により常勤換算での配置が可能となりました。</p> <p>○ 看護職員が配置されていない。（生活介護、自立訓練）</p>
3 医師未配置減算	<p>○ 医師が配置されていない。（療養介護、生活介護） 看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関により対応することを前提として医師（嘱託医でも可）を配置しない場合→1日につき減算となる。 原則として、月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）を行うこと。</p>
4 定員超過減算 ※就労定着支援、 自立生活援助、共 同生活援助を除く	<p>○ 定員超過となっていないか確認しておらず、結果として定員超過となっていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> 定員超過減算に該当していないか、毎月確認すること。 災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。減算にはならなくても条例違反である。 <p>①日中活動サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> 1日当たりの利用実績（利用定員50人以下の事業所） 1日の利用者の数が利用定員に100分の150を乗じて得た数（150%）を超える場合 過去3か月の利用実績 直近の3か月の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数（125%）を超える場合 <p>②療養介護・施設入所支援・宿泊型自立訓練・短期入所</p> <ul style="list-style-type: none"> 1日当たりの利用実績（利用定員50人以下の事業所） 1日の利用者の数が利用定員に100分の110を乗じて得た数（110%）を超える場合 直近の3か月の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100部の105を乗じて得た数（105%）を超える場合

<p>5 個別支援計画未作成等減算</p>	<p>① サービス管理責任者の指揮の下、個別支援計画が作成されていない。 ② 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画を作成しないまま、サービスを提供していた。 ・ 計画案を作成後、利用者の同意を得ないままサービスを提供していた。 ・ 当初計画作成後、モニタリングや計画の更新を行っていない。 <p>※モニタリングについては、原則実施標準期間内（p.参照）に行うようにしてください。</p>
<p>6 人員配置体制加算 （生活介護）</p>	<p>○ 当該加算を算定するにあたって、人員の配置基準を満たしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接処遇職員配置 1.7:1以上（Ⅰ）/2:1以上（Ⅱ）/2.5:1以上（Ⅲ）
<p>7 夜勤職員配置体制加算 （施設入所支援）</p>	<p>○ 当該加算の要件である夜勤職員の配置基準を満たしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活支援員の員数が、前年度の利用者の数によって決まっている点に注意が必要
<p>8 夜間支援体制加算 （共同生活援助）</p>	<p>○ 夜間支援の内容について、個別支援計画に位置付けていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等の他、緊急時の対応等を行うなど、必要とされる夜間支援の内容を計画に記載すること
<p>9 日中支援加算 （共同生活援助）</p>	<p>○ 日中を共同生活援助の外で過ごすことが困難な利用者に対して日中支援を実施する旨を、個別支援計画に位置付けていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援を行う日中支援従事者は、基準上の生活支援員又は世話人の員数に加えて別途配置が必要となる。 ・ 加算Ⅱについては、支援を行った日数が1月につき2日を超える場合、3日目以降について算定する点にも注意。
<p>10 自立生活支援加算 （共同生活援助）</p>	<p>○ 相談援助の内容を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談援助を行った日、その内容等について記録を残した場合に算定すること。
<p>11 入院・外泊時加算 （施設入所支援）</p>	<p>○ 9日を超える入院の場合に、従業者が1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、日常生活上の支援を行っていない。又は支援の内容を記録していない。</p> <p>※ 利用者の事情により訪問ができなかった場合にはその具体的な内容を記録しておくこと</p>
<p>12 入院時支援特別加算 （宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援）</p>	<p>① 入院の際に支援を実施する旨を、個別支援計画に位置付けていない。 ② 支援の内容を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、その訪問日、相談支援等の内容を記録しておくこと。
<p>13 長期入院時支援特別加算 （宿泊型自立訓練、共同生活援助）</p>	<p>① 入院の際に支援を実施する旨を、個別支援計画に位置付けていない。 ② 支援の内容を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、病院又は診

	療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合、その訪問日、支援内容等を記録しておくこと。
14 帰宅時支援加算 (宿泊型自立訓練、共同生活援助)	<p>① 家族等の居宅等において外泊する旨を、個別支援計画に位置付けていない。</p> <p>② 支援の内容を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 帰宅中家族等との連携を十分図ることにより、利用者の居宅等における生活状況等を十分把握し、その内容についても記録すること
15 長期帰宅時支援加算 (宿泊型自立訓練、共同生活援助)	<p>① 家族等の居宅等において外泊する旨を、個別支援計画に位置付けていない。</p> <p>② 支援の内容を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が計画に基づき、家族等の居宅等において長期間外泊した場合に、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際はその内容を記録しておくこと。
16 欠席時対応加算	<p>① 利用者の状況、相談援助の内容等を記録していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「病気のため休みます」だけではなく、どういう状況なのか、状況に対してどのようなアドバイスなど相談援助を行ったのか具体的に記載すること。 <p>② 私用等の理由で算定をしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単なる私用ということだけでは算定せず、欠席に対して、サービス提供の代用となるよう、現状の確認、次の利用に向けての調整や相談等を行うことで算定すること。 <p>※ 1回の相談援助で算定できるのは1日の欠席時対応加算である。1度連絡を受けたことで2回以上の加算を算定しないこと。(例：体調不良により7/13に7/13~15日の3日間休む旨の欠席連絡を受けた際、①7/13時点の状況を確認し相談援助を行いその旨を記録することで欠席時対応加算を算定、②7/14には利用者に対して連絡をして状況確認するなどした内容を記録して算定、③7/15には現在の状況や明日以降の対応を確認するなど相談援助を行ってその旨を記録して算定)</p> <p>あくまで、相談援助を行ったことで算定できる加算であることに注意すること。(人員体制に対する補填ではありません)</p>
17 リハビリテーション加算 (生活介護、機能訓練)	<p>○ リハビリテーション加算を算定するにあたり、適切な手順を踏んでいない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リハビリテーションの実施にあたっては、以下の手順で実施してください。 <ul style="list-style-type: none"> ア 利用開始時にその者に対するリハビリテーションの実施に必要な情報を収集しておき、関連スタッフ(医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他の職種の者)が暫定的にアセスメント(リハビリテーションに関する解決すべき課題の把握)とそれに基づく評価を行い、その後、多職種協働により開始リハビリテーションカンファレンスを行ってリハビリテーション実施計画原案を作成すること。作成したリハビリテーション実施計画原案については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。 イ リハビリテーション実施計画原案に基づいたリハビリテーションやケアを実施し、概ね2週間以内に、関連スタッフがアセスメントとそれに基づく評価を行い、その後、他職種協働によりリハビリテーションカンファレンスを行ってリハビリテーション実施計画を作成すること。作成したリハビリテーション実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。 ウ その後のモニタリングについては、概ね3か月ごとに実施すること。
18 食事提供体制加算	<p>○ 食事の提供を行うことについて、個別支援計画に位置付けていない(短期入所を除く)。</p>

<p>19 医療連携体制加算 (生活訓練、宿泊型自立訓練、共同生活援助、短期入所、就労移行支援、就労継続 A・B 型)</p>	<p>① 連携する医療機関の医師から、看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けていない。又はその記録がない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指示書等を通じて医師から指示を受けた医療行為を提供すること。 <p>② 1 回の訪問で9名以上の利用者について算定している。</p>
<p>20 訪問支援特別加算 (就労移行支援、就労継続 A・B 型、生活介護)</p>	<p>○ 訪問した際、利用者が留守の場合にも算定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連続した5日間就労移行支援等の利用がなかった場合に、個別支援計画に基づき、あらかじめ利用者の同意を得て、居宅を訪問して相談援助等を行った場合に算定すること。
<p>21 就労支援関係研修修了加算 (就労移行支援)</p>	<p>○ 就労支援員以外の者について算定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援員がサービス管理責任者等に変更となった場合、速やかに加算から外してください。
<p>22 体験利用支援加算 (生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続 A・B 型)</p>	<p>○ 通所事業所との契約前等に体験利用をした際に算定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域移行支援の体験的な利用支援を利用する場合に支援を行い、その内容等を記録した場合に算定すること。
<p>23 施設外就労加算 (就労継続支援 A・B 型)</p>	<p>○ 業務日報と請求上の施設外就労者の人数の記録が一致しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設外就労する者についての正確な記録を残し、請求に誤りがないよう算定すること。 <p>→ 改定により加算は無くなりましたが施設外就労の要件は従来と変わりません。適切に行えていない場合は、基本報酬が算定できません。</p>
<p>24 福祉専門職員配置等加算</p>	<p>○ 当該加算を算定するにあたって、人員の配置基準（常勤）を満たしていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤であった職員が途中から非常勤になる場合など、配置状況が変わった際には特に注意すること。
<p>25 送迎加算 ※通所系サービスののみ</p>	<p>○ 送迎を行っていない日に算定している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 送迎について業務日報や運行記録等で正確に記録し、送迎実績に基づいて算定すること。
<p>26 栄養マネジメント加算 (施設入所支援)</p>	<p>① 栄養ケア計画を作成し、入所者又はその家族に説明し、その同意を得られた日から算定を開始していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別支援計画に栄養ケア計画に相当する内容（栄養補給に関する事項、栄養食事相談に関する事項、解決すべき事項に対し取り組むべき事項、モニタリング間隔等）を記載することでも OK <p>② モニタリングは、栄養状態の高リスク者の場合には、2週間毎を基本に適宜行う。</p> <p>※ 栄養マネジメント加算の算定にあたっては、「栄養マネジメント加算及び経口移行加算等に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」（平成 21 年 3 月 31 日障発第 0331002 号）を参照にしてください。</p>

<p>27 身体拘束廃止未実施減算</p>	<p>○ 身体拘束等に係る記録をしていない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体拘束の同意書、個別支援計画への身体拘束に関する記載、拘束実施時の記録、といった対応を適切に行っていない場合、基本報酬が減算となる。 ・ 個別支援計画には、実施する身体拘束の様態及び時間、やむを得ない理由を記載すること。 ・ 拘束実施時の記録には、その様態及び時間、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など必要な事項を記載すること。
---------------------------	---

◎ モニタリング実施標準期間

サービス種類		新基準
新規サービス利用者		1 月間 ※利用開始から 3 月のみ
在宅の障害福祉サービス 障害児通所支援等	集中的支援が必要な者	1 月間
	就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助	3 月間
	居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練	3 月間
	生活介護、就労継続支援、共同生活援助（日中支援型を除く）、地域移行支援、地域定着支援、障害児通所支援	6 月間 ※65 歳以上で介護保険のケアマネジメントを受けていない者は 3 月間
【施設入所等】 障害者支援施設、療養介護入所者		6 月間

(参考)

● 「障害者総合支援法」

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）

http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=417AC0000000123

● 「児童福祉法」

http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=322AC0000000164

● 「人員・設備・運営基準条例」

さいたま市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 58 号）

http://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001138.html

さいたま市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 59 号）

http://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001139.html

さいたま市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 64 号）

http://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001144.html

さいたま市指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年さいたま市条例第 65 号）

http://www1.g-reiki.net/saitamat/reiki_honbun/r375RG00001145.html

● 「障害者虐待防止法」

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/gyakutai boushi/index.html

● 「個人情報保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal>

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/190123_guidelines01.pdf

● 「障害者総合支援法 事業者ハンドブック（指定基準編）」中央法規

[「障害者総合支援法 事業者ハンドブック（報酬編）」 同上](#)